

REGULAMIN BIURA KARIER UKSW (BK)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Biuro Karier UKSW jest jednostką administracji ogólnouczelnianej odpowiedzialną za monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz nadzorujące organizacją praktyk ze strony UKSW.
2. Biuro Karier UKSW jest akademickim biurem karier w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Regulamin określa organizację i zadania Biura Karier UKSW, zwanego dalej „BK UKSW”.

§ 2.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników BK UKSW.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników BK UKSW, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 3.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

1. Z usług „BK UKSW” mogą korzystać studenci, absolwenci UKSW oraz pracodawcy i instytucje szkoleniowe rynku pracy.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie przebiegu praktyk studenckich w zakresie administracyjnym;
 - 2) monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz badanie rynku pracy;
 - 3) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwania ofert praktyk dla studentów UKSW;
 - 4) kierowanie studentów do właściwych instytucji w celu odbycia praktyk studenckich;
 - 5) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych poprzez publikację na stronie internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl, umieszczanie na tablicach informacyjnych Biura Karier oraz dystrybucję materiałów informacyjnych zawierających oferty pracy lub związanych z rozwojem kariery zawodowej;
 - 6) gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowych opracowanych i wydawanych przez centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
 - 7) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
 - 8) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
 - 9) bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy;

- 10) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych lub rekrutacyjnych pracodawców ze studentami i absolwentami;
 - 11) redagowanie i aktualizowanie treści na stronie internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl;
 - 12) prowadzenie programu dedykowanego absolwentom uczelni „Karta Absolwenta UKSW”;
 - 13) prowadzenie poradnictwa zawodowego: indywidualnego (konsultacje) i grupowego (warsztaty, szkolenia);
 - 14) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla studentów UKSW zgodnie z decyzją rektora UKSW w sprawie określenia liczby punktów w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta za zajęcia fakultatywne prowadzone przez jednostki ogólnouczelniane;
 - 15) przeprowadzanie testów w zakresie badania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
 - 16) udzielanie porad psychologicznych w celu podniesienia samooceny, motywowania i inspirowania studentów do rozwoju osobistego i zawodowego;
 - 17) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 18) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 19) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 20) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy studentów i absolwentów z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb.
3. Biuro Karier realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) redakcję strony internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl (aktualizacja, zamieszczanie ogłoszeń, ofert pracy, praktyk, staży oraz informacji o szkoleniach, kursach, inicjatywach itp.);
 - 2) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu podpisania porozumień w sprawie praktyk studenckich oraz pozyskiwanie ofert praktyk, staży zawodowych i pracy;
 - 3) współpracę z pełnomocnikami dziekanów ds. praktyk;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem organizacji praktyk studenckich oraz jej ewidencję;
 - 5) bieżącą obsługę studentów w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) badanie karier zawodowych absolwentów UKSW;
 - 7) współpracę z instytucjami rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
 - 8) organizację spotkań z pracodawcami;
 - 9) współpracę z osobami i instytucjami o zbliżonych do „BK” celach działania;
 - 10) organizację spotkań informacyjnych, edukacyjno-rekrutacyjnych, szkoleniowych.

§ 4.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

1. Organizacja pracy „BK UKSW” i kontrola realizacji zadań odbywa się między innymi na podstawie:
 - 1) zewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu;
 - 2) wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych poszczególnych jednostek;
 - 3) poleceń przełożonego merytorycznego;
 - 4) poleceń i planów pracy określonych przez kierownika „BK UKSW”;
 - 5) okresowej oceny pracowników;
 - 6) raportowania przez pracowników wykonania zadań kierownikowi „BK UKSW”;
 - 7) raportowania przez kierownika „BK UKSW” wykonania zadań przełożonemu merytorycznie;

- 8) wymiany informacji między kierownikiem „BK UKSW” a przełożonym merytorycznym w zakresie omawiania bieżących zadań i priorytetów działań biura;
 - 9) zaleceń z przeprowadzonych kontroli
 - 10) samooceny kontroli zarządczej;
 - 11) sprawozdawczości z realizacji zadań „BK UKSW” wysyłanej do przełożonego merytorycznego.
2. Kierownik, biorąc pod uwagę jakość wykonania i terminowość powierzonych zadań, dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagrodzenie, awansowanie oraz karanie.
 3. W przypadku nieobecności kierownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, jego obowiązki na ten czas przejmuje zastępca kierownika, lub inny wyznaczony przez przełożonego merytorycznego pracownik, który będzie go zastępował wg zakresu obowiązków wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.
 4. W razie nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, kierownik wyznacza pracownika, który będzie go zastępował i określa dla niego zakres obowiązków.
 5. Wszelkie pisma i dokumenty kierowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz partnerów zewnętrznych osobiście podpisuje kierownik „BK UKSW” lub zastępca kierownika „BK UKSW”. Pozostali pracownicy „BK UKSW” podpisują korespondencję kierowaną do pełnomocników dziekana ds. praktyk, pełnomocników dziekana ds. absolwentów, dziekanatów, jak również innych instytucji w sprawach powierzonych im przez kierownika.

§ 5.

FINANSOWANIE

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

§ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez „BK UKSW” nieobjętych niniejszym regulaminem, decyduje przełożony merytoryczny.
2. „BK UKSW” zastrzega sobie prawo do odmowy publikacji lub do usuwania informacji dotyczących instytucji zewnętrznych ze strony internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl bez podania przyczyny.
3. „BK UKSW” nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń przesyłanych przez pracodawców oraz za warunki zatrudnienia przez nich oferowane.
4. Działalność „BK UKSW” może być prowadzona we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami.