

**Załącznik do Zarządzenia nr 22/2014 Rektora UKSW  
z dnia 4 kwietnia 2014 r.**

Załącznik do Zarządzenia nr 47/2005 Rektora UKSW  
z dnia 20 grudnia 2005r.

## **Regulamin Biura Karier Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### §1

1. Biuro Karier Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „BK UKSW”, jest jednostką organizacyjną administracji uczelnianej utworzoną na podstawie zarządzenia nr 47/2005 Rektora UKSW z dnia 20 grudnia 2005 r.
2. „BK UKSW” jest akademickim biurem karier w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. 2013.674).
3. Zgodnie z obowiązującym w UKSW regulaminem praktyk studenckich w UKSW nadzór administracyjny nad organizacją praktyk ze strony UKSW sprawuje „BK UKSW”
4. Zgodnie z obowiązującym w UKSW zarządzeniem Rektora jednostką odpowiedzialną za monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW jest „BK UKSW”.

#### §2

Regulamin „BK UKSW”, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) przedmiot i zakres działalności biura;
- 2) strukturę organizacyjną oraz zasady działania biura;
- 3) zasady planowania pracy.

### **II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI**

#### §3

1. „BK UKSW” zapewnia realizację zadań zgodnie z kompetencją Prorektora właściwego ds. kształcenia.
2. Z usług „BK UKSW” mogą korzystać studenci, absolwenci UKSW oraz pracodawcy i instytucje szkoleniowe rynku pracy.

3. Do zadań „BK UKSW” należy m.in.:

- 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](http://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](http://www.biurokarier.uksw.edu.pl);
- 12) prowadzenie programu dedykowanego absolwentom uczelni „Karta Absolwenta UKSW”.

4. „BK UKSW” realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) redakcję strony internetowej [www.biurokarier.uksw.edu.pl](http://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 UKSW” celach działania;
- 10) organizację spotkań informacyjnych, edukacyjno-rekrutacyjnych, szkoleniowych.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§4**

1. Bezpośrednim przełożonym jednostki jest Prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. W skład „BK UKSW” wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik „BK UKSW”;
  - 2) zastępca kierownika „BK UKSW”;
  - 3) pracownicy administracyjni.
3. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w „BK UKSW” regulują zakresy obowiązków pracowników „BK UKSW” stanowiące załączniki do umowy o pracę.

### **IV. ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### **§5**

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 Prorektora właściwego ds. kształcenia;
- 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 Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia;

- 8) wymiany informacji między kierownikiem „BK UKSW” a Prorektorem właściwym ds. kształcenia 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 Prorektora właściwego ds. kształcenia.

#### §6

Kierownik, biorąc pod uwagę jakość wykonania i terminowość powierzonych zadań, dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagrodzenie, awansowanie oraz karanie.

#### §7

1. 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 Prorektora właściwego ds. kształcenia pracownik, który będzie go zastępował wg zakresu obowiązków wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.
2. 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.

#### §8

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.

## V. FINANSOWANIE

#### §9

1. Działalność „BK UKSW” jest finansowana:
  - 1) ze środków UKSW;
  - 2) ze środków pozyskanych z zewnątrz, w szczególności środków z projektów realizowanych w ramach programów Unii Europejskiej.
2. Za prawidłowość gospodarki „BK UKSW” odpowiada jego kierownik.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §10

1. W sprawach dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez „BK UKSW” nieobjętych niniejszym regulaminem, decyduje Prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. „BK UKSW” zastrzega sobie prawo do odmowy publikacji lub do usuwania informacji dotyczących instytucji zewnętrznych ze strony internetowej: [www.biurokarier.uksw.edu.pl](http://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.