

## **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 ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną 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 (Tekst jednolity: Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn.zm.)
3. Zgodnie z regulaminem praktyk studenckich w UKSW nadzór nad organizacją praktyk ze strony Uniwersytetu sprawuje Biuro Karier UKSW (zarządzenie nr 10/2010 Rektora UKSW z dnia 3 lutego 2010 r.)

##### **§ 2**

Regulamin pracy Biura Karier UKSW, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) przedmiot i zakres działalności;
- 2) strukturę organizacyjną oraz zasady działania i kompetencje pracowników Biura Karier;
- 3) zasady planowania pracy.

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

##### **§ 3**

1. Biuro Karier zapewnia realizację zadań prorektora właściwego ds. kształcenia.
2. Do zadań „BK UKSW” należy:
  - 1) obsługa studentów w zakresie praktyk studenckich;
  - 2) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwania ofert praktyk dla studentów UKSW;

- 3) kierowanie studentów do właściwych instytucji w celu odbycia praktyk oraz udział w pracach związanych z programem praktyk studenckich w UKSW;
- 4) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
- 5) 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 Rozwoju Regionalnego;
- 6) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
- 7) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 8) bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy.

3. „BK UKSW” realizuje swoje zadania w formie:

- 1) spotkań informacyjnych;
- 2) współpracy z osobami i instytucjami o zbliżonych do „BK UKSW” celach działania.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§4**

1. W skład struktury organizacyjnej „BK UKSW” wchodzi centrum praktyk, do którego zadań należy:

- a. organizacja i nadzór nad praktykami w UKSW;
- b. nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwaniu ofert praktyk i pracy.

2. W skład „BK UKSW” wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) koordynator;
- 2) 3 stanowiska pracy ds. praktyk studenckich.

#### **§5**

Do zadań poszczególnych stanowisk pracy w „BK UKSW” należą:

1) *Zadania koordynatora:*

- a) organizowanie, koordynowanie, planowanie i nadzorowanie pracami „BK KSW”;

- b) nadzór nad pracownikami w zakresie: terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w UKSW zasadami kancelaryjnymi i archiwizacji, a także przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy ustalonego w UKSW;
- c) do najważniejszych czynności na stanowisku pracy należy: organizacja praktyk studenckich oraz nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem; zawieranie porozumień o prowadzenie praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UKSW; reprezentowanie „BK UKSW” wewnątrz organizacji i na zewnątrz - w szczególności: udział w konferencjach, seminariach, szkoleniach, targach pracy i spotkaniach z partnerami; wnioskowanie zmian, przedstawianie projektów dokumentów oraz aktualizowanie wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania biura.

2) *Zadania na stanowisku pracy ds. praktyk studenckich:*

- a) udział w pracach związanych z programem praktyk studenckich na UKSW;
- b) przygotowywanie, prowadzenie i aktualizowanie wewnętrznych dokumentów biura;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z programem praktyk studenckich oraz jej ewidencja;
- d) monitoring informacji i wydarzeń dotyczących: szkoleń i projektów adresowanych do studentów i absolwentów oraz tendencji na rynku pracy;
- e) udzielanie w sposób rzetelny i uprzejmy wszelkich informacji wg posiadanych kompetencji w zakresie prowadzonego odcinka pracy lub skierowanie zainteresowanego do właściwej komórki;
- f) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu podpisania porozumień w sprawie praktyk studenckich oraz pozyskiwanie ofert praktyk i pracy;
- g) prowadzenie dla pracodawców rekrutacji i doboru studentów na praktyki, staże i do pracy;
- h) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- i) współpraca z innymi biurami, działami i placówkami podległymi UKSW;
- j) nadzór merytoryczny nad aktualizacją strony internetowej „BK UKSW”.

## **IV. ZASADY PLANOWANIA PRACY**

### **§ 6**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia Rektora UKSW.

### **§ 7**

Organizacja pracy „BK UKSW” i kontrola realizacji zadań odbywa się między innymi na podstawie:

- 1) uchwał Senatu UKSW oraz zarządzeń i decyzji Rektora UKSW;

- 2) zewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu;
- 3) poleceń Prorektora właściwego ds. kształcenia.

## **§ 8**

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

## **§ 9**

1. W razie nieobecności koordynatora z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, koordinator w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. kształcenia wyznacza pracownika, który będzie go zastępował i określa dla niego zakres obowiązków.

2. W razie nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, koordinator wyznacza pracownika, który będzie go zastępował i określa dla niego zakres obowiązków.

## **§ 10**

1. Wszelkie pisma i dokumenty kierowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz partnerów zewnętrznych osobiście podpisuje koordinator „BK UKSW”.

2. Pozostali pracownicy „BK UKSW” podpisują korespondencję kierowaną do dziekanatów oraz pełnomocników dziekana ds. praktyk jak również innych Instytucji w sprawach powierzonych im przez koordynatora.

## **V. FINANSOWANIE**

### **§ 11**

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 koordinator.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

1. W sprawach dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez „BK UKSW”, nieobjętych niniejszym regulaminem, decyduje prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. Działalność „BK UKSW” może być prowadzona we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami.