

PATVIRTINTA
Klaipėdos valstybinės kolegijos
direktoriaus 2015 m. birželio 29 d.
įsakymu Nr. V1 – 115
(Klaipėdos valstybinės kolegijos direktoriaus
2017 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. V1-094
redakcija)

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS STUDIJŲ IR KARJEROS CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau - Kolegija) Studijų ir karjeros centras (toliau – SKC) yra struktūrinis Kolegijos padalinys, vykdamas šiuose nuostatuose nurodytus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

2. SKC vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui studijoms ir mokslui. SKC struktūra: studijų ir karjeros centro vadovas ir jam pavaldūs studijų ir karjeros centro specialistai.

3. SKC savo veikloje vadovaujasi Mokslo ir studijų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais koleginių studijų organizavimą, Kolegijos statutu, Studijų nuostatais, Studentų karjeros valdymo paslaugų modelio aprašu, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. SKC tikslas yra – sisteminti informaciją susijusią su studijomis ir teikti studentų karjeros valdymo bei absolventų karjeros stebėsenos paslaugas Kolegijoje.

5. Siekiant nurodyto tikslo, SKC įgyvendina šiuos uždavinius:

5.1. analizuoja informacijos apie studijas kaupimo ir sisteminimo veiklų kiekybinius ir kokybinius rodiklius;

5.2. užtikrina informacijos apie studijas kaupimo ir sisteminimo kokybę;

5.3. tobulina informacijos kaupimo sistemą;

5.4. teikia studentams kokybiškas karjeros valdymo paslaugas užtikrinant šių paslaugų sistemos materialiąją bazę bei karjeros valdymo specialistų profesinį tobulėjimą.

6. Funkcijos:

6.1. Kaupia ir skelbia statistinę informaciją apie studijuojančiuosius, naujausią su studijomis susijusią informaciją Kolegijos padaliniais, Švietimo ir mokslo ministerijai ir kitoms institucijoms.

6.2. Rengia ir išduoda pažymą apie studijas.

6.3. Teikia paraišką Kolegijos studijų dokumentų užsakymui, gamybai ir įsigijimui.

6.4. Vykdo Kolegijos baigimą liudijančių dokumentų ir jų dublikatų rengimą, apskaitą ir jų išdavimą studentams.

6.5. Rengia ataskaitas Švietimo aprūpinimo centrui apie diplomų blankų panaudojimą.

6.6. Rengia studentų priėmimo į Kolegiją taisyklių ir sąlygų projektus ir organizuoja studentų priėmimą pagal Lietuvos aukštųjų mokyklų bendrojo priėmimo asociacijos patvirtintą tvarką.

6.7. Formuoja įstojusiųjų studentų asmens bylas, jas tvarko ir perduoda archyvui.

6.8. Rengia dokumentus studentų paskolų gavimui ir teikia Lietuvos valstybiniam mokslo ir studijų fondui su paskolomis susijusią informaciją.

6.9. Rengia dokumentus dėl finansinės pagalbos teikimo Kolegijoje studijuojantiems neįgaliesiems studentams.

6.10. Administruoja su studijomis susijusią Kolegijos dokumentaciją bei studijuojančiųjų judėjimą atspindinčius dokumentus.

6.12. Teikia informaciją studentams apie studijas.

6.13. Užtikrina tarnybos dokumentų saugumą ir perdavimą archyvui.

6.14. Dirba su VSF, neįgaliųjų departamento, ŠMM ITC švietimo informacinės sistemos ir kt. duomenų bazėmis.

6.15. Administruoja pedagogų registrą.

6.16. Administruoja studijų valdymo informacinę sistemą.

6.17. Administruoja diplomų ir priedėlių registrą.

6.18. Teikia ugdymo karjerai, karjeros vertinimo, karjeros galimybių pažinimo ir darbo paieškos paslaugas studentams.

6.19. Administruoja Karjeros valdymo informacinę sistemą.

6.20. Sistemina ir apdoroja iš valstybės informacinių sistemų, valstybinių, žinybinių registrų ir Kolegijos informacinių sistemų absolventų apklausų rezultatus.

6.21. Teikia informaciją ir duomenis apie Kolegijos absolventų karjeros darbo rinkoje būklę, kaitą ir perspektyvas.

III. STUDIJŲ IR KARJEROS CENTRO TEISĖS

7. SKC siekdama įgyvendinti pavestus uždavinius ir atlikti numatytas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti reikiamą ir kokybišką informaciją iš akademinų padalinių ir kitų Kolegijos padalinių SKC kompetencijos klausimais;

7.2. teikti direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui akademinėi veiklai siūlymus susijusius su SKC veikla;

7.3. gauti reikiamas darbo priemones reikalingas SKC veikloms organizuoti;

7.4. atstovauti Kolegijai savo kompetencijos klausimais;

7.5. nuolat kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Nuostatai gali būti keičiami arba netenka galios pasikeitus Kolegijos organizacinei struktūrai.

9. Nuostatų pakeitimus gali inicijuoti direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui, studijų ir karjeros centro vadovas.
