

## ZARZĄDZENIE NR 23/2013

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 25 marca 2013 r.

w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 w związku z art. 13a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) nakładającym na uczelnie obowiązek monitorowania karier zawodowych swoich absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia dla potrzeb rynku pracy oraz w związku z art. 23 ust. 1 pkt 1) i 2) oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Zarządzenie określa sposób tworzenia Bazy Absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego (zwanej dalej: Bazą) oraz procedurę monitorowania kariery zawodowej absolwentów uczelni Uniwersytetu Szczecińskiego.

2. Czynności związane z tworzeniem Bazy, monitorowaniem karier zawodowych absolwentów, w tym przetwarzaniem danych osobowych są dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 2.1.** Monitorowanie karier zawodowych absolwentów uczelni jest obowiązkiem Akademickiego Biura Karier.

2. Dziekanaty wydziałów obsługujące studentów zobowiązane są do współpracy z Akademickim Biurem Karier w zakresie monitorowania kariery zawodowej absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego.

**§ 3.** Do karty obiegowej studenta wprowadza się pole o nazwie: „Udział w badaniu ankietowym dotyczącym kariery zawodowej absolwenta”. Wykonanie ww. obowiązku powierza się dziekanom wydziałów.

**§ 4.1.** Student przed obroną pracy dyplomowej zobowiązany jest:

- 1) wypełnić formularz oświadczenia, w którym wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na udział w monitorowaniu kariery zawodowej;
- 2) złożyć we właściwym dziekanacie wydziału wypełniony formularz oświadczenia;
- 3) przedłożyć kartę obiegową pracownikom dziekanatu celem uzupełnienia pola, o którym mowa w § 3.

2. Student wypełnia formularz oświadczenia za pomocą informatycznego systemu obsługi studenta.

3. W wyjątkowych przypadkach student może wypełnić i złożyć w dziekanacie wydziału formularz oświadczenia pobrany ze strony dziekanatu wydziału lub Akademickiego Biura Karier.

4. Wzór formularza oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór formularza oświadczenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej Akademickie Biuro Karier przekazuje Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową w celu umieszczenia go w informatycznym systemie obsługi studenta (z którego korzysta student) oraz dziekanatom wydziałów.

6. Wzór formularza oświadczenia znajduje się w systemie obsługi studenta a także jest udostępniany przez Akademickie Biuro Karier oraz dziekanaty wydziałów w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej (plik pdf) na stronie internetowej.

§ 5.1. Pracownicy dziekanatów wydziałów zobowiązani są do zbierania wypełnionych formularzy oświadczenia, o którym mowa w § 4 przed obroną pracy dyplomowej.

2. Po przyjęciu wypełnionego formularza oświadczenia od studenta, pracownik zobowiązany jest uzupełnić pole karty obiegu studenta, o którym mowa w § 3.

3. Uzupełnienie pola karty obiegu, o którym mowa w § 3 polega na:

1) wpisaniu adnotacji o treści „zgoda” albo „brak zgody”, zgodnie z treścią oświadczenia studenta;

2) opatrzeniu adnotacji podpisem pracownika dokonującego adnotacji.

4. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia informacji o wyrażeniu zgody bądź odmowie wyrażenia zgody do informatycznego systemu obsługi studentów (obsługiwanego przez pracowników dziekanatu danego wydziału).

5. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pracownik weryfikuje, czy dane podane przez studenta w formularzu oświadczenia zgadzają się z danymi zawartymi w informatycznym systemie obsługi studenta. W razie rozbieżności pracownik koryguje dane w systemie, zgodnie z treścią formularza oświadczenia.

6. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do umieszczenia formularza oświadczenia studenta w teczce akt osobowych studenta.

7. W przypadku skreślenia studenta z listy studentów, wydalenia studenta z uczelni lub przeniesienia do innej uczelni, pole karty obiegu, o którym mowa w § 3 uzupełnia się poprzez wpisanie adnotacji o treści „nie dotyczy” oraz opatruje podpisem pracownika dokonującego adnotacji.

§ 6.1. Dane osobowe studentów, którzy w formularzu oświadczenia wyrazili zgodę na udział w monitorowaniu kariery zawodowej absolwenta tworzą Bazę.

2. Dane, o których mowa w ust. 1 udostępniane są upoważnionym pracownikom Akademickiego Biura Karier przy pomocy informatycznego systemu obsługi studenta.

3. Udostępniane są wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne do monitorowania kariery zawodowej absolwenta.

§ 7.1. Absolwenci, którzy ukończyli studia przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, mogą zgłosić chęć udziału w badaniu poprzez wypełnienie formularza Oświadczenia i złożenie go upoważnionemu pracownikowi Akademickiego Biura Karier.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik Akademickiego Biura Karier uzupełnia Bazę o dane osobowe absolwenta oraz przekazuje formularz oświadczenia celem jego umieszczenia w teczce akt osobowych studenta.

§ 8.1. Absolwent ma prawo cofnąć zgodę na monitorowanie kariery zawodowej w każdym czasie. oświadczenie o cofnięciu zgody absolwent składa do Akademickiego Biura Karier.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik Akademickiego Biura Karier usuwa dane osobowe z Bazy oraz przekazuje oświadczenie o cofnięciu zgody do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego celem umieszczenia w teczce akt osobowych studenta.

§ 9.1. W celu monitorowania karier zawodowych absolwentów Akademickie Biuro Karier przygotowuje ankietę „Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów”.

2. Treść ankiety wymaga akceptacji prorektora ds. kształcenia.
3. Akademickie Biuro Karier przeprowadza badania związane z monitorowaniem karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego.
4. Badanie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadzane jest po sześciu miesiącach, trzech oraz pięciu latach od dnia ukończenia studiów.
5. W celu przeprowadzenia badania Akademickie Biuro Karier wysyła ankietę, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 na adres poczty elektronicznej absolwenta wskazany w formularzu oświadczenia lub kontaktuje się z nim telefonicznie.
6. Ankieta wypełniana jest w systemie zapewniającym anonimowość.
7. Akademickie Biuro Karier przetwarza i analizuje otrzymane w wyniku badania dane oraz na ich podstawie tworzy raporty, które raz w roku przedstawia prorektorowi ds. kształcenia.
8. Raporty mogą być udostępniane podmiotowi zewnętrznemu wyłącznie za zgodą i w zakresie określonym przez rektora lub upoważnionego prorektora, chyba że obowiązek udostępnienia informacji zawartych w raportach wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*E. Włodarczyk*  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

