UTENOS KOLEGIJOS STUDIJŲ KOKYBĖS VALDYMO SISTEMOS VADOVAS

Leidimas: penktas **Išleidimo data:** 2022-03-16

PATVIRTINTA
Utenos kolegijos Akademinės tarybos
2021 m. sausio 21 d. Sprendimu Nr. AT-2

Aktuali redakcija
Utenos kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. kovo 16 d. Sprendimu Nr. AT-13

UTENOS KOLEGIJOS KOKYBĖS POLITIKA

PATVIRTINTA
Utenos kolegijos direktoriaus
2021 m. sausio 7 d. Įsakymu Nr. V-2

Aktuali redakcija
Utenos kolegijos direktoriaus
2022 m. sausio 18 d. Įsakymu Nr. V-3

UTENOS KOLEGIJOS MISIJA

Rengti aukštąjį koleginį išsilavinimą turinčius specialistus, vykdant taikomuosius mokslinius tyrimus, plėtojant mokymąsi visą gyvenimą bei kuriant vertę regionui ir šaliai.

UTENOS KOLEGIJOS VIZIJA

Visuomenės lūkesčius atitinkanti, inovatyvi, nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu pripažinta aukštoji mokykla, kurios veikla pagrįsta aukšta kokybe, atsakinga socialine partneryste, tvarios regiono ir šalies aplinkos plėtra, demokratijos vertybių ir tolerancijos puoselėjimu.

UTENOS KOLEGIJOS VERTYBĖS - kokybė, akademinė laisvė, studijų ir mokslo vienovė, tarptautiškumas, kūrybiškumas, bendradarbiavimas, inovatyvumas, demokratija, tolerancija, socialinė atsakomybė.

UTENOS KOLEGIJOS STRATEGINIAI TIKSLAI: 2022-2024 M.

1. Rengti aukštos kvalifikacijos specialistus, motyvuotus nuolat tobulintis bei dirbti globalios skaitmenizacijos ir inovacijų augimo sąlygomis.
2. Plėtoti regionui ir šaliai aktualią taikomąją mokslinę veiklą, tyrimus, mokymosi visą gyvenimą paslaugas.

UTENOS KOLEGIJOS STRATEGINIAI PRIORITETAI

Kolegijos veikla 2022-2024 m. bus stiprinama šiose srityse:

1. Studentų pritraukimas ir išlaikymas.
2. Studijų kokybės gerinimas.
3. Tarptautiškumo plėtra.
4. Kolegijos organizacijos kultūros gerinimas.
5. Taikomosios mokslinės, konsultacinės, tiriamosios veiklos tobulinimas/plėtra.
6. Bendradarbiavimo vystymas

KOLEGIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

Kolegijos vadovybė, siekdama Kolegijos misijos, vizijos ir tikslų įgyvendinimo, aukštos studijų kokybės bei besimokančiųjų ir kitų suinteresuotų šalių poreikių tenkinimo, sukūrė ir plėtoja studijų kokybės vadybos sistemą, apimančią visus kolegijos veiklos procesus. Kolegijos studijų kokybės vadybos sistema atitinka Europos aukštojo mokslo erdvės ir Europos mokslinių tyrimų erdvės nuostatas, Lietuvos aukštąjį mokslą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, ISO 9001:2015 standarto, Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatų ir gairių (2015) reikalavimus.

Įgyvendindama Studijų kokybės vadybos sistemą, Utenos kolegijos vadovybė ir bendruomenė ĮSIPAREIGOJA SIEKTI ŠIŲ KOKYBĖS GERINIMO TIKSLŲ:

Valdymo srityje:

- Vykdyti atsakingą, demokratišką, efektyvų valdymą vadovaujantis Darnios plėtros darbotvarkės 2030 principais.
- Racionaliai naudoti materialiuosius ir finansinius išteklius. Tobulinti Kolegijos studijų ir taikomųjų mokslo tyrimų infrastruktūrą,
- Ugdyti darbuotojų, kaip svarbiausių Kolegijos išteklių, lemiančių jos veiklos sėkmę ir reputaciją visuomenėje, kompetenciją;
- Užtikrinti, kad kokybės politika bei kokybės tikslai būtų žinomi, suprantami ir įgyvendinami Kolegijos bendruomenėje.

- Tobulinti Kolegijos klientų - besimokančiųjų, darbdavių, mokslo taikomųjų darbų užsakovų ir darbuotojų poreikių tyrimą, siekiant jų tenkinimo.

Studijų tobulinimo bei studentų pritraukimo ir išlaikymo srityse:

- Plėtoti kokybiškas studijas rengiant regionui ir šaliai paklausius specialistus. Siekti mokslo ir studijų vienovės.
- Tobulinti studijų kokybės valdymo sistemą ir stiprinti studijų kokybės valdymą.

Tarptautiškumo plėtros srityje: Vystyti tarptautiškumą, modernizuojant studijas, mokslo taikomuosius tyrimus, valdymą ir siekiant Lietuvos ir Europos aukštojo mokslo tikslų bei laikantis pagrindinių Europos aukštojo mokslo chartijos principų.

Taikomosios mokslinės konsultacinės veiklos ir tyrimų tobulinimo srityje:

- Plėsti galimybes mokytis visą gyvenimą Kolegijos bendruomenei ir išorės klientams.
- Telkti mokslinį potencialą Kolegijos mokslinės taikomosios veiklos tikslams ir kryptims įgyvendinti, sudarant palankią aplinką moksliniam darbui, tarpdalykinei mokslininkų kooperacijai.

Kolegijos organizacijos kultūros gerinimo srityje: Kurti ir puoselėti bendruomenės kokybės kultūrą, kiekvieno bendruomenės nario atsakomybę, užtikrinti akademinio sąžiningumo kaip vienos iš pagrindinių akademinių vertybių laikymąsi bei garantuoti lygias galimybes;

Strateginių partnerysčių vystymo srityje: Siekti abipusiai naudingo bendradarbiavimo su Kolegijos partneriais.

Vadovybės vardu
Utenos kolegijos direktorius doc. dr. Raimundas Čepukas

ĮVADAS

Kokybės valdymo sistemos vadovas - Utenos kolegijos (toliau tekste – Kolegija) studijų kokybės valdymo sistemos (SKVS) dokumentas, aprašantis studijų kokybės valdymo sistemą (SKVS), atitinkančią LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus bei Europos aukštojo mokslo kokybės standartų ir gairių (ESG) 2015 nuostatas. Kokybės sistemos vadove:
- apibrėžta SKVS taikymo sritis, išimtys ir jų detalus pateisinimas, pateiktos nuorodos, terminai ir apibrėžimai;
- pateikta Kolegijos vizija, misija, kokybės politika;
- pateikta organizacinė valdymo struktūra;
- aprašyta kokybės valdymo sistemos procesų sąveika;
- pateiktos nuorodos į dokumentais įformintas procesines procedūras.

Kokybės valdymo sistemos vadovas taikomas, kai Kolegijai reikia:
a) informuoti darbuotojus apie vadovybės siekius ir įsipareigojimus kokybės srityje ir apie studijų kokybės valdymo sistemą;
b) laiduoti savo sugebėjimą nuolatos teikti mokymo bei mokslo tiriamųjų darbų paslaugas, atitinkančias klientų ir kitus reglamentuojamuosius reikalavimus;
c) supažindinti Kolegijos klientus, tiekėjus, partnerius, subrangovus ir auditorius su veikiančia studijų kokybės vadybos sistema.

1. STUDIJŲ KOKYBĖS VALDYMO SISTEMOS TAIKYMO SRITIS

Studijų kokybės valdymo sistema taikoma Utenos kolegijoje:
- administracijoje (adresas: Maironio g. 7, Utena);
- Verslo ir technologijų fakultete (adresas: Maironio g. 18, Aukštaičių g. 9, Utena);
- Medicinos fakultete (adresas: Utenio a. 2, Aušros g. 73, Utena).

Studijų kokybės valdymo sistema apima visas Kolegijos teikiamas studijų, mokymo bei mokslo tiriamųjų darbų organizavimo paslaugas.

2. IŠIMTYS

Išimtis taikoma 7.1.5.2. Matavimo srities reikalavimams, kadangi Kolegijoje speciali matavimų įranga nenaudojama.

3. NUORODOS

Šiame Kokybės valdymo sistemos vadove pateiktos nuorodos į šiuos datuotus išorės dokumentus:
3.1 LST EN ISO 9000:2015 Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000:2015).
3.2 LST EN ISO 9001:2015 Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001:2015).
3.3 ESG Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės (2015).

4. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

4.1 Šiame Kokybės valdymo sistemos vadove vartojami terminai ir jų apibrėžtys pateikti LST EN ISO 9000:2015, tarp jų:
4.1.1 Klientas – fizinis ar juridinis asmuo, kuris gauna produktą/ paslaugą.
4.1.2 Kokybė – turimųjų charakteristikų visumos atitikties reikalavimams laipsnis
4.1.3 Kokybės politika – organizacijos visaapimantys ketinimai ir kryptys, susiję su kokybe, aukščiausios vadovybės oficialiai pareikšti.
Pastaba. Kokybės politika nurodo gaires kokybės tikslams.
4.1.4 Kokybės vadyba – koordinuoti veiksmai, nukreipiantys ir valdantys organizacijos veiklą, susijusią su kokybe.
4.1.5 Kokybės vadybos sistema – vadybos sistema, skirta organizacijos veiklai, susijusiai su kokybe, nukreipti ir valdyti.
4.1.6 Procesas - tarpusavyje susijusių ir sąveikaujančių veiklų visuma, kuri gavinius paverčia produkcija (rezultatais).
4.1.7 Vadybos sistema – politikos ir tikslų nustatymo bei tų tikslų pasiekimo sistema.

4.2 **Papildomieji terminai ir jų apibrėžtys**
4.2.1 Bendroji procedūra – procedūra, nustatanti tam tikros veiklos, bendros visai studijų kokybės valdymo sistemai (ir kiekvienam jo procesui), vykdymo tvarką.
4.2.2 Procesinė procedūra – dokumentas, aprašantis proceso veikimą.
4.2.3 Proceso šeimininkas – asmuo, atsakingas už tai, kad būtų pasiekti proceso tikslai ir planuoti veiklos matavimo rezultatų rodikliai, todėl jam yra suteikti įgaliojimai numatyti (nustatyti) proceso eigą ir ją įforminti dokumentu (jei reikia).

4.3 **Studijų kokybės valdymo sistemos dokumentuose ir vadove naudojamos santrumpos**

4.3.1 Kolegija – Utenos kolegija.
4.3.2 SKVS – studijų kokybės valdymo sistema.
4.3.3 ESG Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės (2015).

---

5. KOKYBĖS TIKSLAI

Kolegijos kokybės tikslai nustatomi vertinant Strateginio veiklos plano įgyvendinimą ir yra suderinti su kokybės politika, metine sąmata bei nuolatinio gerinimo įsipareigojimu. Tikslų pasiekimas yra matuojamas, o jų įgyvendinimas orientuojamas į teigiamus teikiamų paslaugų kokybės pokyčius, geresnį klientų pasitenkinimą, gerėjantį studijų kokybės valdymo sistemos procesų rezultatyvumą ir Kolegijos finansinius rezultatus.

Kolegijos tikslai pagal jų įgyvendinimo tvarką sąlygiškai suskirstyti į dvi grupes.
1. **Valdymo (užtikrinimo) tikslai**.
Šie tikslai įgyvendinami per nuolat besikartojančius procesus. Jie susiję su paslaugų kokybės ir procesų rezultatyvumo valdymu bei mažų procesų gerinimo žingsnių įgyvendinimu. Šiems tikslams priklauso ir tikslai, susiję su reikalavimų paslaugoms tenkinimu.
Procesų tikslai, suderinti su Kolegijos kokybės politika. Jie nustatomi, įforminami ir jų pasiekimas kontroliuojamas procesinės procedūros "01.02. Studijų kokybės valdymo sistemos planavimas ir administravimas" aprašyme nustatyta tvarka.

2. **Esminio gerinimo tikslai**.
Šie tikslai įgyvendinami radikalių pakeitimų projektais, kuriais yra iš esmės pagerinami esamieji procesai, įdiegiami nauji procesai ar pagerinama institucijos infrastruktūra. Tokie projektai užtikrina geresnį klientų būsimų poreikių tenkinimą ir Kolegijos plėtrą. Jie įgyvendinami vadovaujantis Kolegijos planais bei naudojant projektų vadybos metodus. Projektų įgyvendinimo tvarka aprašyta procesinėje procedūroje "08.0. Projektinės veiklos valdymas".
Kokybės tikslai nustatomi (kai reikia peržiūrimi) siekiant užtikrinti planuojamus Kolegijos strateginius tikslus ir metinius veiklos rezultatus.

6. PAREIGŲ, ĮGALIOJIMŲ IR ATSAKOMYBĖS, SUSIJUSIOS SU STUDIJŲ KOKYBĖS VALDYMU, PASISKIRSTYMAS

6.1 **Studijų kokybės komitetas**
Studijų kokybės komitetas sudaromas direktoriaus įsakymu.
Studijų kokybės komiteto pareigos:
- užtikrinti, kad SKVS procesai būtų nustatyti, įgyvendinti ir prižiūrimi;
- pranešti Kolegijos vadovybei apie SKVS veiklą ir bet kokį jos gerinimo poreikį;
- užtikrinti, kad kliento reikalavimai būtų suprantami visoje Kolegijoje;
- užtikrinti sertifikacijos įstaigos atliekamų priežiūros auditų savalaikiškumą ir sertifikato, liudijančio SKVS atitiktį ISO 9001: reikalavimams galiojimą (kai bus priimtas sprendimas sertifikuoti SKVS);
- organizuoti ir koordinuoti sertifikacijos įstaigos atliekamus auditus;
- kontroliuoti, kaip šalinami sertifikacinio ir/ar vidaus audito metu nustatyti trūkumai ir neatitiktys;
Studijų kokybės komiteto pirmininkas atsako už ryšius su išorės šalimis SKVS klausimais.

6.2 **Procesų šeimininkai**

Procesų šeimininkai skiriami Kolegijos direktoriaus įsakymu. Procesų šeimininkai nurodyti šio Kokybės vadybos sistemos vadovo nuorodose į procesines procedūras.

6.2.1 Proceso šeimininkas atsako už:
- procesui keliamų tikslų pasiekimą;
- procesinės procedūros parengimą (jeigu rengiama) ir parengtos procesinės procedūros priežiūrą siekiant, kad ji nuolat išliktų aktuali;
- procesinės procedūros atitiktį susijusiems teisės aktams ir deklaruojamiesiems norminiams dokumentams.

6.2.2 Proceso šeimininko įgaliojimai:
- imtis korekcinių/ prevencinių veiksmų, būtinų numatytiems proceso rezultatų rodikliams pasiekti;

- priimti sprendimą dėl procesinės procedūros keitimo bei organizuoti keitimą.

7. KOLEGIJOS KLIENTAI IR SUINTERESUOTOSIOS ŠALYS

7.1 **Kolegijos klientai:**
- studentai, studijuojantys Kolegijoje;
- asmenys, gaunantys Kolegijoje neformalaus mokymo paslaugas (turintys mokymosi visą gyvenimą poreikį);
- darbdaviai (kolegijos absolventų, kaip specialistų - žmogiškųjų išteklių, gavėjai);
- mokslo-taikomųjų tyrimų, darbų užsakovai (juridiniai asmenys, fiziniai asmenys, valstybė).

7.2 **Pagrindinės Kolegijos veikla suinteresuotosios šalys:**
- Kolegijos darbuotojai;
- Kolegijos strateginiai partneriai;

- valstybė;
- studentai.

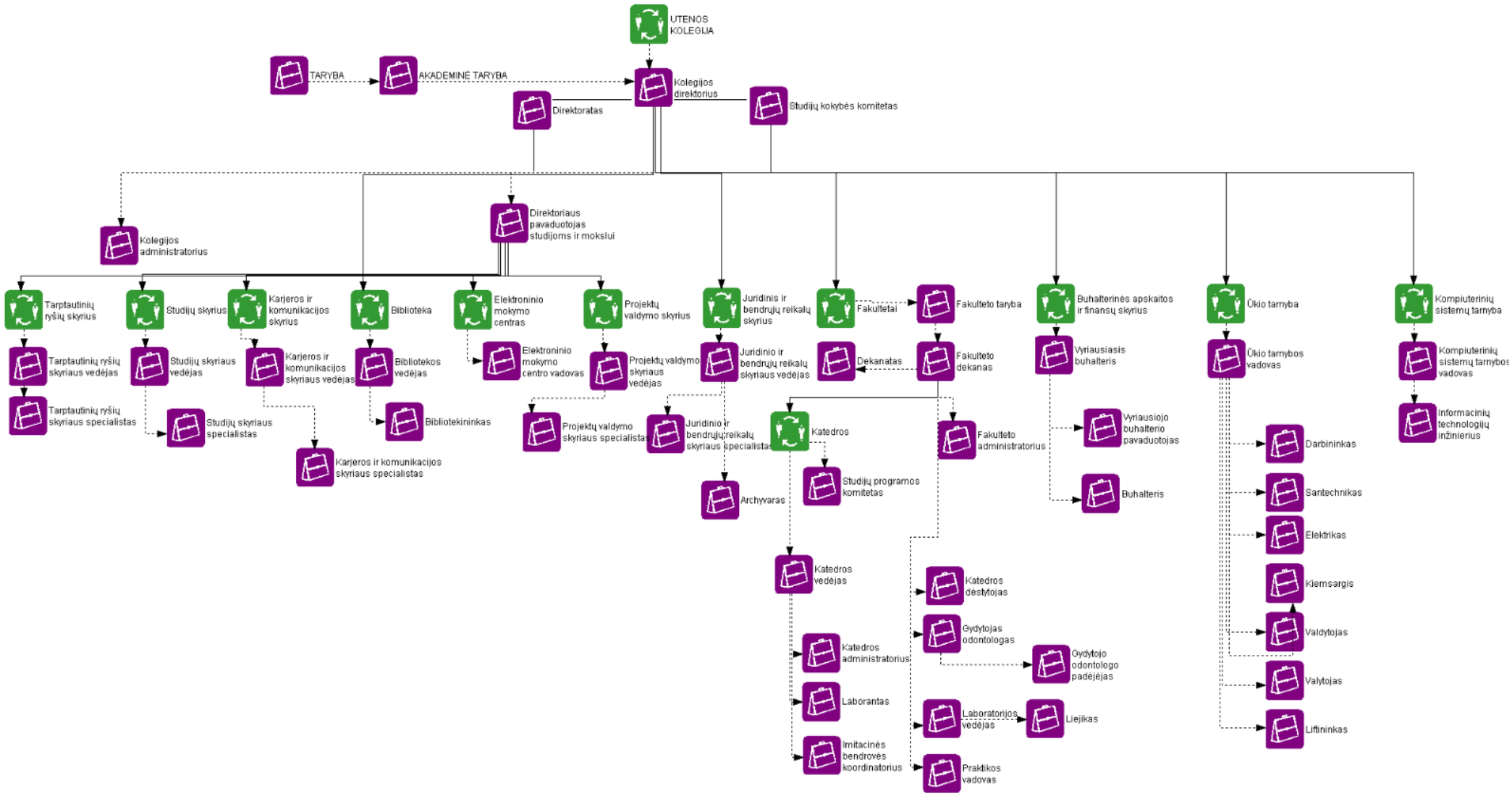
8. KLIENTO TURTO VALDYMAS IR APSAUGA

Studijų ir mokymo paslaugų teikimo metu ar atliekant mokslo-taikomuosius tyrimus, darbus kliento turtas, kurį Kolegija valdo, yra **besimokančiųjų asmens duomenys bei vertinimo rezultatai**.

Siekdama užtikrinti kliento turto apsaugą bei rūpindamasi, kad asmens duomenys ir žinių/ darbų vertinimo rezultatai būtų naudojami pagal paskirtį, nebūtų neteisėtai naudojami ar viešinami, Kolegijos vadovybė imasi šių veiksmų:

- Vadovaudamasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), nustato asmens duomenų apsaugos tvarką ir skelbia ją darbuotojams.
- Kolegijos darbuotojų pareiginiuose nuostatuose yra nurodyta ir darbuotojai yra įpareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai.
- Kolegijos darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su asmens duomenimis (priėmimo komisijoje, Studijų skyriuje rengiantys ir išduodantys diplomus ir jų priedėlius/ kopijas ir kt.), vadovaujantis LR asmens duomenų apsaugos įstatymu, asmeniškai pasirašo "Įsipareigojimą dėl asmens duomenų teisinės apsaugos".
- Kolegijos darbuotojai, tvarkantys valstybinį studentų registrą, asmeniškai pasirašo Asmens duomenų naudojimo sutartis (registrą tvarko tik autorizuoti asmenys).
- Prie dokumentų, kuriuose yra pateikti asmens duomenys ar asmeninė informacija turi teisę prieiti tik juos tvarkantys darbuotojai, kurie pasirašę įsipareigojimus dėl asmens duomenų teisinės apsaugos.

ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA


UTENOS KOLEGIJA
TARYBA
AKADEMINĖ TARYBA
Kolegijos direktorius
Direktoratas
Studijų kokybės komitetas
Kolegijos administratorius
Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
Tarptautinių ryšių skyrius
Tarptautinių ryšių skyrius vedėjas
Tarptautinių ryšių skyrius specialistas
Studijų skyrius
Studijų skyrius vedėjas
Studijų skyrius specialistas
Karjeros ir komunikacijos skyrius
Karjeros ir komunikacijos skyrius vedėjas
Karjeros ir komunikacijos skyrius specialistas
Biblioteka
Bibliotekos vedėjas
Bibliotekininkas
Elektroninio mokymo centras
Elektroninio mokymo centro vadovas
Projektų valdymo skyrius
Projektų valdymo skyrius vedėjas
Projektų valdymo skyrius specialistas
Juridinis ir bendrųjų reikalų skyrius
Juridinio ir bendrųjų reikalų skyrius vedėjas
Juridinio ir bendrųjų reikalų skyrius specialistas
Archyvaras
Fakultetai
Fakulteto taryba
Dekanatas
Fakulteto dekanas
Katedros
Studijų programos komitetas
Fakulteto administratorius
Katedros vedėjas
Katedros administratorius
Laborantas
Imitacinės bendrovės koordinatorius
Katedros dėstytojas
Gydytojas odontologas
Gydytojo odontologo padėjėjas
Laboratorijos vedėjas
Liejikas
Praktikos vadovas
Buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius
Vyriausiasis buhalteris
Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas
Buhalteris
Ūkio tarnyba
Ūkio tarnybos vadovas
Darbininkas
Santechnikas
Elektrikas
Kiemsargis
Valdytojas
Valytojas
Liftininkas
Kompiuterinių sistemų tarnyba
Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas
Informacinių technologijų inžinierius

Change display mode

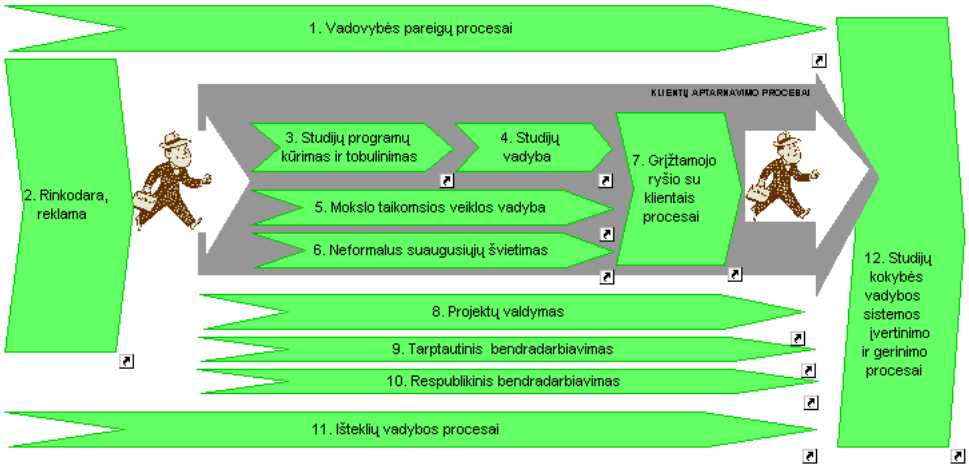
- ○ WMF mode
- ◉ PNG mode

Set

VAIDMENŲ SĄRAŠAS

- Asmenys, atsakingi už paruošiamuosius darbus studentų priėmimui
- Asmuo, atsakingas už veiklos tarptautinėje asociacijoje, koordinavimą
- Asmuo, gaunantis informaciją apie organizuojamus renginius
- Asmuo, konsultuojantis studentus konkrečiais klausimais
- Darbuotojai, atsakingi už naujos neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimą
- Darbuotojas
- DGA Process modeliuotojas
- Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
- Direktoriaus sprendime nurodyti vykdytojai
- Elektroninės mokymosi aplinkos administratorius
- Elektroninės SKVS dokumentacijos administratorius
- Erasmus institucinis koordinatorius
- Informaciją paraiškos rengimui teikiantys darbuotojai
- IT inžinierius
- Kolegijos darbuotojas
- Kolegijos darbuotojas
- Kolegijos darbuotojas, kuris naudojasi kompiuterių įranga
- Kolegijos direktorius
- Neįgaliųjų reikalų koordinatorius
- Nutarime ar pavedime nurodyti asmenys
- Padalinio vadovas
- Padalinių vadovai
- Pagrindiniai vadovai
- Pirkimo iniciatorius
- Posėdžius/ pasitarimus, susirinkimus organizuojantys asmenys
- Procesų šeimininkai
- Respublikinio bendradarbiavimo iniciatorius
- Studijų kokybės komiteto pirmininkas
- Studijų programas kuruojantys dėstytojai
- Studijų programos komitetas
- Studijų programos rengimo darbo grupės vadovas
- Studijų skyriaus specialistas
- Už duomenų vadovybinei vertinamajai analizei pateikimą atsakingi asmenys
- Už įrangą materialiai atsakingas asmuo
- Už klientų pasitenkinimo apklausos anketų parengimą atsakingi asmenys
- Už rodiklių fiksavimą atsakingi asmenys
- Vidaus auditorius
- Vyriausias auditorius

PROCESŲ SEKA IR SĄVEIKA



Change display mode

- ○ WMF mode
- ◉ PNG mode

Set

PROCESINIŲ PROCEDŪRŲ SĄRAŠAS

01. Vadovybės pareigų procesai

01.01. Kolegijos strategijos vystymas ir stebėsena
01.02. Studijų kokybės valdymo sistemos planavimas ir administravimas
01.03. Teisės aktų ir deklaruojamųjų dokumentų reikalavimų įgyvendinimo valdymas
01.04. Vidinės komunikacijos valdymas
01.05. Sąmatos parengimas ir vykdymo kontrolė
01.06. Rizikų valdymas

02. Rinkodara, reklama

02.01. Kolegijos pristatymas mokiniams
02.02. Reklamos organizavimas. Kolegijos įvaizdžio formavimas
02.03. Kolegijos dalyvavimas renginiuose

03. Studijų programų kūrimas ir tobulinimas

03.01. Studijų programų kūrimas
03.02. Studijų programų tobulinimas
03.03 Elektroninio mokymo kurso kūrimas

04. Studijų vadyba

04.01. Studentų priėmimas
04.02. Studijų ir egzaminų tvarkaraščių parengimas
04.03. Nuolatinių ir ištęstinių studijų organizavimas
04.04. Profesinės veiklos praktikų valdymas
04.05. Baigiamųjų vertinimų organizavimas
04.06. Aprūpinimo bendrabučiais valdymas
04.07. Parama studentų karjeros planavimui
04.08. Metodinė parama studentams
04.09. Aprūpinimo stipendijomis, pašalpomis valdymas

05. Mokslo taikomosios veiklos vadyba

05.0. Mokslo taikomosios veiklos vadyba

06. Neformalus suaugusiųjų švietimas

06.01. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimas
6.2. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo poreikio stebėsana, mokymų organizavimas ir koordinavimas

07. Grįžtamojo ryšio su klientais procesai

07.1. Klientų nusiskundimų ir pretenzijų valdymas
07.2. Klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis matavimas

08. Projektų valdymas

08.0. Projektų valdymas

09. Tarptautinis bendradarbiavimas

09.01. Tarptautinių ryšių planavimas, dalyvavimas tarptautinėje veikloje
09.02. Tarptautinio bendradarbiavimo su užsienio aukštosiomis mokyklomis (pagal ERASMUS programą) planavimas
09.03. Išvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas
09.04. Atvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas

10. Respublikinis bendradarbiavimas

10.0. Respublikinis bendradarbiavimas

11. Išteklių valdymo procesai

11.01. Viešųjų pirkimų organizavimas - aprūpinimas pirkiniais ir paslaugomis
11.02. Darbuotojų parinkimas ir priėmimas
11.03. Darbuotojų veiklos vertinimas, skatinimas ir motyvavimas
11.04. Darbuotojų mokymo ir kompetencijos didinimo valdymas
11.05. Pastatų ir darbo vietų priežiūra
11.06. Kompiuterių ir programinės įrangos priežiūra
11.07. Įrengimų ir įrangos priežiūra
11.08. Komunalinių, ryšio paslaugų bei energetinio aprūpinimo priežiūra
11.09. Transporto priežiūra

12. Kokybės valdymo sistemos įvertinimo ir gerinimo procesai

12.01. Studijų kokybės valdymo sistemos vidaus auditas
12.02. Darbuotojų pasitenkinimo tyrimas
12.03. Vadovybinė vertinamoji analizė/metinė Kolegijos veiklos ataskaita

---

TRUMPAS PROCESINIŲ PROCEDŪRŲ APRAŠAS

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 01.01. Kolegijos strategijos vystymas ir stebėsena

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Nurodyti Kolegijos kryptį ir vertybes: nustatyti/ periodiškai peržiūrėti ir, prireikus, keisti Kolegijos viziją, kokybės politiką, strateginius tikslus ir organizacinę valdymo struktūrą.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3 bei vykdymo tvarkai aprašyti. ESG 2015 reikalavimų 1.1 Standarto Kokybės užtikrinimo politikos formavimas, įgyvendinimas ir sklaida, 1.7 Standarto Informacijos vadyba, 1.8 Standarto Viešai skelbiama informacija, 1.9 Standarto Programų periodinė stebėsena ir vertinimas, 1.10 Standarto Periodiškas išorinis kokybės vertinimas. Jais vadovaujantis:
- nustatomi strateginiai tikslai ir uždaviniai;
- apibrėžiamos vizija, misija, vertybės, etikos normos;
- parengiama kokybės politika;
- nustatomi kokybės tikslai;
- tikslinama Kolegijos organizacinė valdymo struktūra ir etatų sąraša.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinė taryba
2	Darbo grupė
3	Direktoratas
4	Kolegijos direktorius
5	Kolegijos taryba
6	Padalinių vadovai
7	Procesų šeimininkai
8	Studijų kokybės komitetas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Strateginių tikslų, uždavinių, vizijos, misijos, strateginio veiklos plano rengimas, patikslinimas	Kolegijos direktorius; Kolegijos taryba; Darbo grupė	Kolegijos vadovai ne rečiau kaip vieną kartą metuose, atnaujina ir plėtoja strateginius tikslus ir uždavinius.
Kolegijos vertybių ir etikos normų apibrėžimas	Kolegijos direktorius; Darbo grupė; Akademinė taryba	Direktoriaus paskirta darbo grupė ne rečiau kaip vieną kartą metuose išnagrinėja visuomenės poreikius, valstybės reikalavimus ir nuostatas, klientų reikalavimus, kitų aukštųjų mokyklų patirtį ir parengia Kolegijos vadovybei pasiūlymus raštu misijos, vizijos, vertybių bei etikos normų parengimui, tobulinimui. Kolegijos vadovybė ne rečiau kaip vieną kartą metuose, atnaujindami ir plėtodami misiją, viziją, vertybes ir etiką, praktikoje vadovaujasi šiomis nuostatomis: - nustato ir perduoda aiškią kryptį ir strateginį orientyrą: vienija savo žmones, kad pasidalintų ir pasiektų organizacijos pagrindinę paskirtį ir tikslus; - užtikrina organizacijos ateitį nustatydama ir skleisdama pagrindinį tikslą, sudarantį bendrą vizijos, vertybių, etikos ir įmonės elgesio pagrindą; - kovoja dėl organizacijos vertybių ir yra vientisumo, socialinės atsakomybės ir etinio elgesio sektinas pavyzdys tiek viduje, tiek ir išorėje; - skatina organizacijos plėtrą bendromis vertybėmis, atskaitomybe, etika ir pasitikėjimo bei atvirumo kultūra; - užtikrina, kad žmonės veiktų sąžiningai ir priimtų aukščiausius etiško elgesio standartus; - plėtoja bendrą lyderystės organizacijos kultūrą ir peržiūri bei gerina asmeninės lyderystės elgesio efektyvumą.
Kokybės politikos parengimas/ patikslinimas bei išplatinimas	Kolegijos direktorius; Studijų kokybės komitetas	Kolegijos vadovybė, vadovaudamasi Kolegijos strateginiais tikslais ir uždaviniais, ne rečiau kaip vieną kartą metuose stebi, peržiūri ir vysto kokybės politiką vadovaudamasi šiais reikalavimais: - sukuria ir prižiūri Kolegijos veiklos strategiją ir pagalbines politikas, norėdami pasiekti Kolegijos misijos ir vizijos; - nustato pagrindinius rezultatus, pažangos įvertinimo rodiklius, kurie yra privalomi, norint pasiekti Kolegijos misijos, vizijos ir strateginių tikslų; - racionaliai naudoja pagrindinius Kolegijos gebėjimus, siekiant sukurti naudą visoms Kolegijos veikla suinteresuotosioms šalims, tarp jų ir plačiajai visuomenei; - pasirenka efektyvius būdus siekiant išvengti strategijos įgyvendinimo rizikos; - planuojant esamų ar būsimų užduočių įgyvendinimą, įvertina pagrindines Kolegijos veiklos varomąsias jėgas, kurios subalansuoja Kolegijos ir jos veikla suinteresuotų šalių poreikius; - užtikrina ekonominį, socialinį ir ekologinį stabilumą. 2. Standarto ISO 9001:2015 5.2. reikalavimus: - Kokybės politikos nustatymui ir perteikimui 6.2 Tikslų pasiekimų planavimui.
Kokybės tikslų nustatymas	Kolegijos direktorius; Studijų kokybės komitetas	Kolegijos vadovybė kartu su paskirtais Kolegijos darbuotojais vieną kartą metuose rengia arba peržiūri kokybės tikslus ir jų įgyvendinimo eigą vadovaudamiesi šiais reikalavimais: 1. Standarto ISO 9001:2015 5.2. reikalavimus: Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti, kad kokybės tikslai, taip pat ir tie, kurie reikalingi produkto (paslaugos) reikalavimams tenkinti (žr. standarto 7.1a)], būtų nustatyti atitinkamoms organizacijos funkcijoms ir lygmenims. Kokybės tikslai turi būti matuojami ir suderinami su kokybės politika. ESG 2015 1.1 standarto Kokybės užtikrinimo politika reikalavimus.
Kolegijos organizacinės valdymo struktūros bei etatų sąrašo patikslinimas (esant poreikiui)	Direktoratas; Kolegijos direktorius; Kolegijos taryba	Kolegijos organizacinės valdymo struktūros pakeitimų projektas svarstomas direktorate, Akademinėje taryboje, o tvirtinamas Kolegijos taryboje. Etatų sąrašas tikslinamas kiekvienais metais. Tvirtina - Kolegijos direktorius.
Tarpinių kolegijos strateginio plano rodiklių įgyvendinimo rezultatų duomenų pateikimas	Procesų šeimininkai	Per 10 kalendorinių dienų nuo mokslo metų pradžios procesų šeimininkai pateikia duomenis apie strateginio veiklos plano rodiklių įgyvendinimą už pirmąjį kalendoriunių metų pusmetį į VMA Moodle stebėsenos modulį.
Tarpinių kolegijos strateginio plano rodiklių įgyvendinimo rezultatų pažangos ataskaita	Studijų kokybės komitetas; Kolegijos direktorius; Direktoratas	Komentaro nėra
Mokslo metų kolegijos strateginio plano rodiklių įgyvendinimo rezultatų duomenų pateikimas	Procesų šeimininkai; Kolegijos direktorius	Kolegijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais procesų šeimininkai pateikia duomenis apie strateginio plano rodiklių įgyvendinimą už praėjusius mokslo metus į VMA Moodle stebėsenos modulį.

Molslo metų kolegijos strateginio plano rodiklių įgyvendinimo rezultatų pažangos ataskaita, integruota į metinę kolegijos veiklos ataskaitą (VVA)	Procesų šeimininkai; Padalinių vadovai	Direktoriaus įsakymu procesų šeimininkai ir padaliniou vadovai rengia strateginio plano įgyvendinimo rezultatų pažangos ataskaitą, kuri integruojama į metinę kolegijos veiklos ataskaitą (VVA). Ataskaita teikiama kolegijos direktoriui. Kolegijos direktorius ataskaitą teikia svarstyti ir tvirtinti Tarybai.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 01.02. Studijų kokybės valdymo sistemos planavimas ir administravimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Identifikuoti studijų kokybės valdymo sistemos procesus, darančius įtaką Kolegijos teikiamų paslaugų kokybei, priskirti šių procesų šeimininkus, nustatyti procesų veiklos vertinimo rodiklius.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 4.4, 6.1, 6.2., 6.3, 5.1, 7.5, 8.1 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-identiikuojami ir iki reikiamo lygmens detalizuojami SKVS procesai, paskiriami procesų šeimininkai;
-nustatomi ir įforminami procesų veiklos vertinimo rodikliai;
-rengiami procesų aprašai;
-nustatytu peridiškumu skaičiuojami kiekvieno proceso veiklos vertinimo rodikliai ir atsakaitos pateikiamos analizuoti atatinkamiems pasitarimams;
-ESG 2015 1.3 standarto Į studentą orentuotas mokymas ir įvertinimas, 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.9 standarto Studijų programų periodinė stebėsena ir patikrinimai, 1.10 standarto Periodiškas išorinis kokybės vertinimas, reikalavimus.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	DGA Process modeliuotojas
2	Kolegijos direktorius
3	Padalinių vadovai
4	Procesų šeimininkai
5	Studijų kokybės komiteto pirmininkas
6	Už rodiklių fiksavimą atsakingi asmenys

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studijų kokybės valdymo sistemos procesų skaičiaus, sekos ir sąveikos patikslinimas/ koregavimas (esant poreikiui)	Studijų kokybės komiteto pirmininkas	Procesų sekos ir sąveikos schemos gali būti tikslinamos tiek įvedant naujus procesus, tiek modifikuojant esamus procesus (tam tikrus procesus apjungiant ar išskaidant). Tikslinant/ koreguojant procesų sekos ir sąveikos schemas būtina užtikrinti: - tokį procesų sekos ir sąveikos sukūrimą, kuris padėtų rezultatyviai ir efektyviai siekti norimų rezultatų; - kad procesų gaviniai, veiklos/veiksmai ir rezultatai būtų aiškiai apibrėžti ir valdomi; - kad būtų užtikrintas studijų kokybės vadybos sistemos vientisumas.
Procesų šeimininkų naujiems procesams paskyrimas ar esamų šeimininkų pakeitimas	Studijų kokybės komiteto pirmininkas; Kolegijos direktorius	Skiriant procesų šeimininkus, svarbu įvertinti jų atsakomybę ir įgaliojimus. Proceso šeimininkas turi gebėti priimti sprendimus, susijusius su: - jam pavesto proceso eiga, - tinkamais informacijos mainais tarp padalinių ir atskirų darbuotojų proceso metu, - naudojamomis dokumentų formomis, - teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių proceso veiklą įgyvendinimu.
Procesų metinių rezultatų rodiklių nustatymas/ tikslinimas	Studijų kokybės komiteto pirmininkas; Procesų šeimininkai; Kolegijos direktorius	Kolegijos strateginiai tikslai, kokybės tikslai ir kokybės politikos nuostatos tikslų medžio principu turėtų išskaidomi iki procesų, Studijų kokybės komitetui bendradarbiaujant su procesų šeimininkais. Proceso šeimininkas savo nuožiūra gali proceso tikslus detalizuoti į žemesnį - konkrečių proceso dalyvių lygmenį, numatydamas jiems asmeninius veiklos tikslus. Tokiu atveju darbuotojų (proceso dalyvių) asmeniniai tikslai derinami su darbuotojo (proceso dalyvio) tiesioginiu vadovu ir pačiu darbuotoju. Bet kurio lygmens procesų metiniai tikslai ir rezultatų rodikliai turėtų turi atitikti SMART taisyklę, t.y. turi būti specifiniai (konkrečiai veiklai), matuojami, aktualūs, realūs (pasiekiami) ir išdėstyti laike.
Procesinių procedūrų rengimas/ koregavimas	Procesų šeimininkai; DGA Process modeliuotojas	Proceso šeimininkas pateikia DGA Process modeliuotojui visą reikiamą informaciją, susijusią su proceso eiga, atsakingais vykdytojais, naudojamais duomenimis bei duomenų įrašais. Modeliuotojas aprašo procesą DGA Process aplinkoje ir, suderinęs su proceso šeimininku, eksportuoja jį į DGA Quality (vartotojo aplinką).
Procesų rodiklių fiksavimas numatytais terminais ir pateikimas procesų šeimininkams	Už rodiklių fiksavimą atsakingi asmenys	Komentaro nėra
Procesų rezultatų rodiklių analizė, sprendimų priėmimas, pateikimas atitinkamiems pasitarimams ar vadovams	Procesų šeimininkai	Komentaro nėra
Metinių veiklos programų parengimas	Padalinių vadovai	Atkreipiamas dėmesys, kad rengiant metines veiklos programas būtina nurodyti planuojamas įvykdymo datas.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 01.03. Teisės aktų ir deklaruojamųjų dokumentų reikalavimų įgyvendinimo valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Užtikrinti, kad Kolegijoje būtų žinomi ir įgyvendinami įstatymų bei kitų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai, taikomi Kolegijos teikiamoms studijų, mokymo paslaugoms bei procesams.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.5.3.2, 8.2.2 a) 1), 8.2.3.1 d), 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-sudaromi ir administruojami įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių atskirų padalinių darbą. sąrašai;
-susipažystama su naujais ar pakeistais įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimais bei priimamas sprendimas dėl jų taikymo Kolegijoje;
-parengiami oganaizaciniai dokumentai, kurie užtikrina įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;
-kontroliuojamas įstatymų bei kitų teisės aktų įgyvendinimas;
-ESG 2015 1.2 standarto Studijų programų rengimas ir patvirtinimas, 1.4 standarto Studentų priėmimas, pasiekimai, pripažinimas ir pažymėjimų išdavimas, reikalavimus.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Direktoriaus sprendime nurodyti vykdytojai
3	Kolegijos administratorius
4	Kolegijos direktorius
5	Padalinių vadovai

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
TAR, "Informacinių pranešimų", ŠMSM, Ministerijų įsakymų ir vietinės valdžios institucijų, deklaruojamųjų ir kitų dokumentų gavimas internetu ir paštu, registravimas ir išplatinimas elektronin	Kolegijos administratorius	Administratorius internetu gautus dokumentus registruoja ,,MY documents" aplanke Teisės aktai" ir, suteikus kodą, elektroniniu būdu išsiunčia šiems vadovams: direktoriui, pavaduotojui mokslui ir plėtrai, fakultetų dekanams, vyriausiajam buhalteriui ir kt. padalinių vadovams. Popierines laikmenas perduoda tiesiogiai prieš tai užregistravus Teises aktų, susijusių su Kolegijos veikla, registre
Dokumentų peržiūra, Kolegijos veiklą įtakojančių teisės aktų perdavimas Kolegijos vadovybei	Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Vadovai, ne vėliau kaip per savaitę po gavimo, analizuoja gautus teisės aktus bei kitus dokumentus, identifikuoja kolegijos veiklą įtakojančius teisės aktus, deklaruojamuosius ir kitus dokumentus, parengia ir pateikia pasiūlymus dėl šiuose dokumentuose išdėstytų reikalavimų įgyvendinimo kolegijoje ir išsiunčia elektroniniu būdu ar perduoda popierine laikmena informaciją apie juos direktoriui (valdymo, studijų proceso organizavimo, finansų, ūkio administravimo ir kt. srityse) ar direktoriaus paskirtiems darbuotojams
Pasiūlymų analizė, darbuotojų, atsakingų už teisės aktų ar deklaruojamųjų dokumentų reikalavimų įgyvendinimą Kolegijoje paskyrimas	Kolegijos direktorius	Tais atvejais, kai teisės aktas ar deklaruojamasis dokumentas reikalauja atlikti tam tikrus veiksmus, reikalaujančius papildomų lėšų, direktorius kviečia pasitarimą ir aptaria šio teisės akto įgyvendinimo būdus. Kitu atveju - išsiunčia elektroniniu būdu ar perduoda popierine laikmeną vadovams nurodymą ,,VYKDYTI".
Teises aktų, susijusių su Kolegijos veikla, sąrašo (registro) sudarymas ir/ar papildymas	Padalinių vadovai	Padalinių vadovai padalinio veiklą reglamentuojančius teisės aktus registruoja bendrame registre savo padalinio lape.
Susipažinimas su teisės akto reikalavimais ir sprendimo priėmimas dėl būtinybės parengti jo įgyvendinimo priemonių planą	Direktoriaus sprendime nurodyti vykdytojai	Susipažinęs su teisės aktu, nurodytas sprendime vykdytojas, išsiaiškina teisės akto įgyvendinimo sunkumus ir sprendžia dėl būtinybės parengti jo įgyvendinimo priemonių planą.
Priemonių plano teisės aktų/ deklaruojamųjų dokumentų reikalavimams įgyvendinti parengimas, suderinimas ir patvirtinimas	Direktoriaus sprendime nurodyti vykdytojai	Teisės aktų reikalavimams įgyvendinti priemonių planas apima: - darbo pavadinimą; - darbo vykdytoją ar vykdytojus; - darbo atlikimo terminus; - darbui reikalingus žmogiškuosius ir materialiuosius išteklius; - atžymą apie darbo atlikimą.
Teisės akto/ deklaruojamojo dokumento reikalavimų įgyvendinimo organizavimas	Direktoriaus sprendime nurodyti vykdytojai	Įgyvendinant teisės akto ar deklaruojamojo dokumento reikalavimus, gali būti įdiegti naujas/nauji ar patobulinti esami procesai, parengti atitinkami organizaciniai ar kt. dokumentai ir pan.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 01.04. Vidinės komunikacijos valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Užtikrinti pasikeitimą informacija Kolegijoje apie veiklos rezultatus, pasiekimus bei iškylančias problemas.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.4, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-organizuojami Kolegijeje posėdžiai susirinkimai, pasitarimai bei priimami sprendimai atskirais veiklos klausimais;
-analizuojamai bei įgyvendinami sprendimai/nutarimai;
-rengiamos metinės veiklos padalinių ataskaitos;
-rengiama ir viešinama Kolegijos metinė veiklos ataskaita;
-ESG 2015 1.8 standarto Informacijos vadyba, 1.8 standarto Viešai skelbiama informacija reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Fakulteto administratorius
2	Katedros administratorius
3	Kolegijos administratorius
4	Kolegijos direktorius
5	Kolegijos metinės veiklos ataskaitos/vadovybinės vertinamosios analizės parengimo darbo grupė
6	Nutarime ar pavedime nurodyti asmenys
7	Padalinių vadovai
8	Posėdžius/ pasitarimus, susirinkimus organizuojantys asmenys

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Kolegijos administracijos ir struktūrinių padalinių pasitarimų/ posėdžių ar susirinkimų organizavimas, sprendimų/ nutarimų priėmimas	Posėdžius/ pasitarimus, susirinkimus organizuojantys asmenys	Informacija keičiamasi ir atitinkami sprendimai/ nutarimai priimami: - direktorato posėdžiuose, - dekanato posėdžiuose, - katedros posėdžiuose, - studentų atstovybės posėdžiuose, - struktūrinių padalinių susirinkimuose, - komisijų posėdžiuose, - ir kt. Priėmus nutarimą, numatomi jo vykdytojai, terminai, suformuluojama tam tikra užduotis.
Posėdžių/ pasitarimų ar susirinkimų nutarimų registravimas ir atsakingų vykdytojų informavimas bei informacijos perdavimas	Kolegijos administratorius; Fakulteto administratorius; Katedros administratorius	Komentaro nėra
Priimtų nutarimų/ sprendimų analizė ir vykdymas ir atskaitomybė tiesioginiams vadovams	Nutarime ar pavedime nurodyti asmenys	Komentaro nėra
Nutarimo įgyvendinimas ir informavimas apie rezultatus	Nutarime ar pavedime nurodyti asmenys	Atsiskaitoma už pasiektus rezultatus. Tiesioginiams vadovams atsiskaitoma už pasiekimus/ rezultatus, šios informacijos paskelbimas ar viešinimas kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat persiunčiama informacija kolegijos padaliniams, kt. darbuotojams pagal kompetenciją.
Metinių veiklos ataskaitų/ programų parengimas ir apsvarstymas padalinių posėdžiuose	Padalinių vadovai	Metinės veiklos ataskaitos turi būti parengtos iki kiekvienų metų spalio 15 d.
Kolegijos metinės veiklos ataskaitos/vadovybinės vertinamosios analizės parengimas, svarstymas ir patvirtinimas	Kolegijos direktorius; Kolegijos metinės veiklos ataskaitos/vadovybinės vertinamosios analizės parengimo darbo grupė	Kolegijos metinė veiklos ataskaita, turi būti patvirtinta iki balandžio 1 d.
Metinės veiklos ataskaitos pristatymas Tarybai	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Kolegijos metinės veiklos ataskaitos viešinimas interneto svetainėje	Kolegijos direktorius	Kolegijos metinės veiklos ataskaita talpinama Kolegijos interneto svetainėje

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 01.05. Sąmatos parengimas ir vykdymo kontrolė

PROCESO ŠEIMININKAS: Vyriausiasis buhalteris

I. PROCESO PASKIRTIS

Parengti metinę Kolegijos pajamų ir išlaidų sąmatą, kuri užtikrintų Kolegijos strateginio plano įgyvendinimo nuoseklumą bei kontroliuoti sąmatos vykdymą.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1, 7.4, 7.5, 5.3, 9.3.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-pateikiamas poreikis;
-sudaroma ir aprobuojama ir patvirtinama sąmata;
-apibendrinami metiniai sąmatos vykdymo rezultatai;
-ESG 2015 1.6 standarto Mokymosi ištekliai ir pagalba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoratas
2	Fakulteto dekanas
3	Kolegijos taryba
4	Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas
5	Skyrių vedėjai, tarnybų ir centrų vadovai
6	Ūkio tarnybos vadovas
7	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Informacijos apie investicijų ir mokymo priemonių poreikį pateikimas Vyriausiajam buhalteriui	Fakulteto dekanas; Ūkio tarnybos vadovas; Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas; Skyrių vedėjai, tarnybų ir centrų vadovai	Iki gruodžio 10 d. pateikiamas poreikis ateinantiems metams
Informacijos analizė ir sąmatos projekto parengimas	Vyriausiasis buhalteris	Iki einamųjų metų sausio 1d.
Sąmatos svarstymas Direktorate ir aprobavimas	Direktoratas	Iki einamųjų metų sausio 10d.
Sąmatos svarstymas Kolegijos Taryboje ir tvirtinimas	Kolegijos taryba	Iki einamųjų metų sausio 31d.
Kolegijos pajamų ir išlaidų sąmatos patalpinimas Kolegijos internetinėje svetainėje	Vyriausiasis buhalteris	Per 5 d.d. po patvirtinimo
Pajamų-išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos parengimas tvirtinimas Taryboje	Vyriausiasis buhalteris	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 01.06. Rizikų valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Identifikuoti ir įvertinti sąlygas ir (ar) įvykius, galinčius turėti neigiamos įtakos Kolegijos veiklai ir priimti sprendimus bei įgyvendinti juos neigiamai įtakai sumažinti iki priimtino lygio, vykdyti rizikos veiksnių priežiūrą.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 4.1, 4.2, 4.3, 6.1, 9.1.3. vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-nustatomos rizikos;
-rizikos analizuojamos ir vertinamos;
-parenkamos rizikų mažinimo priemonės;
-vykdoma rizikų mažinimo priemonių stebėsena ir peržiūra;
-perduodama ir komunikuojma informacija tarp kolegijos padalinių ir išorės institucijų.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas
3	Kolegijos direktorius
4	Padalinių vadovai
5	Studijų kokybės komitetas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Rizikų nustatymas	Studijų kokybės komitetas; Kolegijos direktorius	Parengiamos procesų schemos: -Procesų šeimininkai suformuoja procesų tikslus; -Įvardina dokumentus, reglamentuojančius procesą; -Nustato vykdomas veiklas ir sprendimų priėmimo taškus bei asmenis, kurie priima

		sprendimus; -Aprašo trapiniu bei galutinius sprendimus.
Rizikų analizė ir vertinimas	Studijų kokybės komitetas	Studijų kokybės komitetas nustato rizikas; pateikia trumpą jų aprašymą; nustato procesą, kuriam rizika turi įtakos; parengiamas rizikų sąrašas (pagal procesus ir pagal svarbą); išskirtos rizikos vertinamos pagal tikimybės galimų padarinių poveikio, įdiegtų kontrolės priemonių efektivumo faktorius (pagal 2 lentelę); rizikos vertinamos balais (1 priedo lentelė); nustatomas rizikos tolerancijos lygis (3 lentelė); informacija perduodama direktoriui.
Rizikų mažinimo priemonių parinkimas	Studijų kokybės komitetas; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Kolegijos direktorius	Vadovybė nustato rizikų valdymo būdą (vengimas, įvykio tikimybės pakeitimas, poveikio pakeitimas); Vadovybė parenka rizikos valdymo priemones; numato atsakingus už šių priemonių įgyvendinimą; numato preimonių įgyvendinimo terminus; Direktorius patvirtina rizikų valdymo planą.
Rizikų valdymo planas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Stebėsena ir peržiūra	Padalinių vadovai; Studijų kokybės komitetas; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Kolegijos direktorius	Reguliariai (1 kartą per metus) peržiūrimas ir atnaujinamas rizikų sąrašas, rizikų valdymo planas; analizuojami per ataskaitinį laikotarpį pasiekti rezultatai (rizikos valdymo priemonių įgyvendinimas, rizikos pokyčių identifikavimas, įvertininamo naujos rizikos).
Rizikų valdymo ataskaita	Studijų kokybės komitetas; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Informacijos perdavimai ir komunikavimas	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 02.01. Kolegijos pristatymas mokiniams

PROCESO ŠEIMININKAS: Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Pristatyti Kolegiją ir jos teikiamas paslaugas mokiniams ir motyvuoti bei pakviesti juos studijuoti Kolegijoje.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.2.1 c), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-priimamas sprendimas dėl Kolegijos pristatymo mokyklose;
-atliekami pasirengimo darbai;
-kolegija pristatoma mokiniams;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Fakulteto dekanas
3	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas
4	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas
5	Kolegijos direktorius
6	Kolegijos pristatymo mokiniams darbo grupės nariai
7	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Pasiūlymų dėl darbo grupės pristatyti Kolegiją mokyklose, atvirų durų renginiuose, vesti atviras paskaitas suformulavimas, įsakymo rengimas	Fakulteto dekanas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Jei renginys/pristatymas organizuojamas fakulteto lygiu, įsakymo projektą dėl darbo grupės rengia fakultetų dekanai, jei kolegijos lygiu - Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas. Su įsakymu pasirašytinai susipažįsta darbo grupės nariai arba atsakingas asmuo.
Pasirengimas ir mobilių išvykų į mokyklas bei atvirų durų ir atvirų paskaitų organizavimas.	Kolegijos direktorius; Vyriausiasis buhalteris; Kolegijos pristatymo mokiniams darbo grupės nariai	Darbo grupės nariai pasidalina pareigomis ir ruošiasi kolegijos/fakulteto/atskiros studijų programos pristatymui. Esant reikalui, sudaroma renginio sąmata.
Kolegijos pristatymo mokiniams	Kolegijos pristatymo mokiniams darbo	Komentaro nėra

organizavimas ir rezultatų viešinimas	grupės nariai; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas	
Kolegijos pristatymo mokiniams metinių rezultatų apibendrinimas	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Metiniai rezultatai bus pateikiami Karjeros ir komunikacijos skyriaus veiklos ataskaitoje

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 02.02. Reklamos organizavimas. Kolegijos įvaizdžio formavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas

I. PROCESO PASKIRTIS

Formuoti Kolegijos įvaizdį bei populiarinti teikiamas paslaugas potencialiems studentams, mokslo-tiriamųjų darbų, neformaliojo suaugusiųjų mokymo užsakovams bei Lietuvos ir užsienio šalių partneriams.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.2.1 c), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-dirbama su darbdaviais teikiant informaciją apie Kolegiją ir jos veiklą;
-organizuojamas reklaminės medžiagos parengimas;
-organizuojama Kolegijos reklama;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Fakulteto dekanas
3	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas
4	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas
5	Katedros vedėjas
6	Kolegijos administratorius
7	Kolegijos direktorius
8	Praktikos vadovas
9	Projektų valdymo skyriaus specialistas
10	Studijų skyriaus vedėjas
11	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Darbas su darbdaviais	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas; Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Fakulteto dekanas; Studijų skyriaus vedėjas; Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas; Praktikos vadovas; Kolegijos administratorius; Projektų valdymo skyriaus specialistas; Katedros vedėjas	Elektroninės informacijos apie Kolegiją parengimas ir perdavimas elektroniniu būdu bei pristatymas žodžiu susitikimų su darbdaviais metu
Informacinių - reklaminių leidinių, bukletų leidybos, reklamos užsakymas žiniasklaidos priemonėse, reprezentacinių priemonių gamybos bei reklamos priemonių įgyvendinimo organizavimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Fakulteto dekanas	Reklama organizuojama vadovaujantis metinėse veiklos programose numatytais planais arba pagal atskirus vadovybės sprendimus

Reklamos veiklos bei įvaizdžio formavimo veiklos metinis apibendrinimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Fakulteto dekanas	Apibendrinta metinė veikla bus pateikta skyriaus/ padalinio veiklos ataskaitoje
Informacijos apie Kolegiją talpinimas įvariose tarptautinėse internetinėse svetainėse	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 02.03. Kolegijos dalyvavimas renginiuose

PROCESO ŠEIMININKAS: Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas

I. PROCESO PASKIRTIS

Viešinti kolegijos veiklą bei pristatyti Kolegiją respublikiniuose bei tarptautiniuose renginiuose: mugėse, parodose, konferencijose ir kt.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.2.1 c), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-priimamas sprendimas dalyvauti renginyje bei sudaroma darbo grupė;
-atliekami paruošiamieji darbai;
-kolegijos atstovai dalyvauja renginyje;
-pateikiama informacija apie įvykusį renginį;
-viešinami Kolegijos dalyvavimo renginyje rezultatai;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Asmuo, gaunantis informaciją apie organizuojamus renginius
2	Darbo grupės vadovas/ atsakingi asmenys dalyvauti renginyje
3	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas
4	Kolegijos direktorius
5	Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas
6	Renginyje dalyvaujantys Kolegijos darbuotojai ir studentai
7	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Informacijos iš parodų, mugių ir kitų renginių organizatorių gavimas, analizė, siūlymo dalyvauti teikimas Kolegijos direktoriui/ fakulteto dekanui	Asmuo, gaunantis informaciją apie organizuojamus renginius	Komentaro nėra
Sprendimo dėl dalyvavimo renginyje priėmimas, darbo grupės (esant poreikiui) dalyvauti renginyje sudarymas	Asmuo, gaunantis informaciją apie organizuojamus renginius	Jei renginys yra fakulteto lygmens - darbo grupę sudaro fakulteto dekanas, jei Kolegijos lygmens - Kolegijos direktorius.
Pasirengimas dalyvauti renginyje	Darbo grupės vadovas/ atsakingi asmenys dalyvauti renginyje; Vyriausiasis buhalteris; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Dalyvavimas renginyje, informacijos apie įvykusį renginį pateikimas Karjeros ir komunikacijos skyrias specialistui	Renginyje dalyvaujantys Kolegijos darbuotojai ir studentai	Komentaro nėra
Informacijos apie įvykusį renginį ir dalyvavimą jame viešinimas	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas; Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas	Viešinimas gali būti atliekamas: - organizuojant spaudos konferencijas; - pateikiant spaudos pranešimus; - talpinant informaciją Kolegijos Interneto svetainėje; - pateikiant informaciją radijuje ir TV; - organizuojant susitikimus su žurnalistais; - ir kt.
Metinių Kolegijos dalyvavimo renginiuose rezultatų apibendrinimas	Renginyje dalyvaujantys Kolegijos darbuotojai ir studentai	Apibendrinta metinė veikla bus pateikta Karjeros ir komunikacijos skyriaus, fakultetų bei Kolegijos veiklos ataskaitoje

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 03.01. Studijų programų kūrimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Parengti mokymo aplinkos, rinkos ir klientų poreikius tenkinančias studijų programas.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-analizuojami reikalavimai naujai studijų programai;
-rengiami studijų programų planai;
-sudaroma studijų programos darbo rengimo grupė;
-rengiamas studijų programos darbo aprašas;
-teikiama svarstyti fakulteto tarybai, akademinei tarybai;
-parengta studijų programa teikiama SKVC;
-gaunamas atsakymas iš SKVC;
-įregistruojama nauja studijų programa;
-ESG 2015 1.2 standarto Studijų programų kūrimas ir patvirtinimas reikalavimams.

Ši procesinė procedūra netaikoma rengiant neformaliojo suaugusiųjų mokymo programas. Minėtos programos rengiamos vadovaujantis 06.01 Neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimas proceso aprašymu.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinė taryba
2	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
3	Elektroninio mokymo centro vadovas
4	Fakulteto dekanas
5	Katedros vedėjas
6	Kolegijos direktorius
7	Studijų programos komitetas
8	Studijų programos rengimo darbo grupė
9	Studijų programos rengimo darbo grupės vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studijų programos rengimo grupės sudarymas ir patvirtinimas	Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas; Elektroninio mokymo centro vadovas; Studijų programos komitetas; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Komentaro nėra
Studijų programos rengimo gupės darbo plano sudarymas	Studijų programos rengimo darbo grupės vadovas	Komentaro nėra
Dokumentų ir programos poreikio analizė, naujos studijų programos aprašo rengimas (koregavimas) ir pateikimas Akademinei tarybai	Studijų programos rengimo darbo grupė	Studijų programos rengimo grupė analizuoja dokumentus, atlieka studijų programos poreikio tyrimą ir teikia analizę studijų programos rengimo grupės vadovui. Studijų programos rengimo grupė rengia: - programos pagrindimą (programos paskirtis, poreikis ir teisinis pagrindas; programos tikslai; numatomų studentų skaičius ir išsilavinimas; socialinių partnerių atsiliepimai); - programos dalį, kurioje išdėstyta programos sandara, turinys ir studijų metodai: studijų apibūdinimas; profesinės veiklos sritys, profesinės kompetencijos, studijų planas); - programos dalį apie dėstytojus; - programos dalį apie metodinį ir materialųjį programos aprūpinimą; - programos dalį apie išorinius ryšius; - dėstytojų sąrašą ir teikia šias išvardintas dalis studijų programos rengimo grupės vadovui. Dėstytojai rengia: - dalykų programas; - gyvenimo aprašymus. Studijų programos rengimo grupė parengia studijų programos aprašo santrauką ir teikia šią dalį studijų programos rengimo grupės vadovui.
Parengtos studijų programos svarstymas Fakulteto taryboje, Akademinėje taryboje	Akademinė taryba; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Studijų programos teikimas SKVC	Fakulteto dekanas	Parengiamas teikimas SKVC dėl studijų programos vertinimo bei akreditavimo ir Studijų programa teikiama SKVC
SKVC galutinės išvados gavimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Duomenų teikimas ŠMSM dėl programos tvirtinimo ir registravimo	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Komentaro nėra

ŠMSM įsakymo dėl studijų programos įregistravimo gavimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Metinių rezultatų apie parengtas studijų programas apibendrinimas	Fakulteto dekanas; Kolegijos direktorius; Katedros vedėjas	Apibendrinti metiniai rezultatai bus pateikti metinėse fakultetų veiklos ataskaitose, metinėje Kolegijos veiklos ataskaitoje.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 03.02. Studijų programų tobulinimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Fakulteto dekanas

I. PROCESO PASKIRTIS

Nuolat tobulinti vykdomas studijų programas, atsižvelgiant į besikeičiančius mokymo aplinkos, rinkos poreikius bei Kolegijos strategines veiklos kryptis.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.5.1, 7.1.6, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-sudaroma studijų programos savianalizės darbo grupė arba priimamas SPK sprendimas įvertinti programos kokybę;
-atliekama studijų programos savianalizė;
-studijų programa koreguojama (esant poreikiui);
-savianalizės rezultatai teikiami SKVC arba Fakulteto tarybai svarstyti, Akademinei tarybai tvirtinti;
-gaunama išvada iš SKVC;
-ESG 2015 1.2 standarto Studijų programų kūrimas ir patvirtinimas, 1.9 standarto Monitoringas ir periodiniai programų patikrinimai, 1.10 standarto Periodinis išorinis vertinimas,
reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Fakulteto dekanas
2	Katedros vedėjas
3	Kolegijos direktorius
4	Savianalizės darbo grupės vadovas
5	SKVC ekspertų grupė
6	Studijų programos komitetas
7	Studijų programos savianalizės rengimo grupė

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studijų programos savianalizės rengimo grupės sudarymas ir darbo plano tvirtinimas arba Studijų programos komiteto sprendimas įvertiniti programos kokybę	Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas; Studijų programos komitetas	Komentaro nėra
Savianalizės atlikimas	Studijų programos savianalizės rengimo grupė; Studijų programos komitetas	Studijų programos savianalizės grupė/Studijų programos komitetas atlieka studijų programos savianalizę ir teikia ją katedros vedėjui.
Studijų programos koregavimas	Studijų programos savianalizės rengimo grupė	Komentaro nėra
Vykdomos studijų programos savianalizės teikimas SKVC arba Fakulteto taryboje svarstyti, Akademinei tarybai tvirtinti	Savianalizės darbo grupės vadovas	Savianalizė SKVC teikiama atsižvelgiant į studijų programos akreditavimo terminą. Jei programa atnaujinama Kolegijos lygiu, Studijų programos komitetas atnaujintą programos aprašą teikia svarstyti fakultetų tarybai, tvirtinti Akademinei tarybai.
Ekspertų grupės vizitas-programos vertinimas	SKVC ekspertų grupė	Komentaro nėra
Galutinės SKVC išvados dėl vykdomos studijų programos akreditavimo gavimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Metinių veiklos rezultatų apie studijų programų tobulinimą apibendrinimas	Fakulteto dekanas; Kolegijos direktorius; Katedros vedėjas	Metiniai veiklos rezultatai bus pateikti fakulteto metinėje veiklos ataskaitoje, Kolegijos metinėje veiklos ataskaitoje

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 03.03 Elektroninio mokymo kurso kūrimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Elektroninio mokymo centro vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Esant poreikui, sukurti elektroninio mokymo kursą pagal parengtas studijų programas tenkinant klientų ir kitų suinteresuotųjų šalių poreikius.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-suteikiami prisijungimo prie elektroninės mokymo aplinkos studentams bei dėstytojams;
-kuriamas studijų elektroninio dalyko mokymo kursas ir talpinamas į elektroninę mokymo aplinką;
-vertinamas elektroninio mokymo kursas;
-atliekama elektroninio kurso akreditacijos procedūra;
-ESG 2015 1.2 standarto Studijų programų kūrimas ir patvirtinimas reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Elektroninės mokymosi aplinkos administratorius
2	Elektroninio mokymo centro vadovas
3	Elektroninio mokymo kurso akreditavimo komisija
4	Katedros dėstytojas
5	Katedros vedėjas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Utenos kolegijos darbuotojams ir studentams asmeninių prisijungimo prie elektroninio mokymosi aplinkos duomenų suteikimas	Elektroninio mokymo centro vadovas; Elektroninės mokymosi aplinkos administratorius	Elektroninio mokymo centro vadovas kartu su elektroninio mokymosi aplinkos administratorium suteikia Kolegijos studentams, dėstytojams ir darbuotojams asmeninius prisijungimus prie elektroninio mokymosi aplinkos
Kurso sukūrimo prašymo pildymas ir teikimas elektroniniu būdu	Katedros dėstytojas	Kolegijos dėstytojai, pageidaujantys kurti dėstomo dalyko elektroninio mokymo kursą, pildo elektroninę kurso sukūrimo prašymo formą
Kolegijos dėstytojams kurso kūrėjo teisių suteikimas	Elektroninio mokymo centro vadovas; Elektroninės mokymosi aplinkos administratorius	Elektroninio mokymo centro vadovas arba elektroninio mokymosi aplinkos administratorius dėstytojams, pateikusiems elektroninę kurso sukūrimo prašymo formą, suteikia kurso kūrėjo teises
Elektroninio mokymo kurso kūrimas	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Įsirašymo į elektroninio mokymo kursą rakto Kolegijos studentams suteikimas	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Bandomasis elektroninio mokymo kurso studentams teikimas	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Elektroninio mokymo stebėsena ir vertinimas	Elektroninio mokymo centro vadovas	Elektroninio mokymo centro vadovas stebi kurso kūrimo, teikimo procesą bei atlieka jo vertinimą.
Elektroninio mokymo kurso vertinimo anketos pildymo organizavimas	Elektroninės mokymosi aplinkos administratorius; Elektroninio mokymo centro vadovas	Kolegijos studentai, pildydami elektroninę kurso vertinimo anketą, vertina teikiamą elektroninio mokymo kursą
Elektroninio mokymo kurso dalykinės srities svarstymas katedros posėdyje	Katedros vedėjas; Katedros dėstytojas	Kolegijos dėstytojai, sukūrę elektroninio mokymo kursą, apie jį informaciją elektroniniu būdu arba žodžiu perduoda katedros vedėjui. Katedros vedėjas ir katedros dėstytojai artimiausiame katedros posėdyje svarsto sukurto elektroninio mokymo kurso tinkamumą studijoms iš dalykinės pusės
Prašymo akreditacijai teikimas	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Akreditacijos procedūra	Elektroninio mokymo kurso akreditavimo komisija; Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Akredituotų elektroninio mokymo kursų sąrašo parengimas ir teikimas fakultetams ir Studijų skyriui	Elektroninio mokymo centro vadovas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.01. Studentų priėmimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Priimti studentus studijuoti Kolegijoje pagal LAMA BPO, priimti studijuoti į laisvas valstybės nefinansuojamas vietas, priimti studijuoti į aukštesnius kursus.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5.1 a), 8.5.2, 8.5.3, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-nustatomi reikalavimai būsimiems studentams;
-nustatomos studentų priėmimo apimtys bei taisyklės;
-suplanuojamas studentų priėmimas ir atliekami paruošiamieji darbai;
-priimami bei analizuojami stojančiųjų dokumentai;
-pasirašomos studijų sutartys su pakviestaisiais studijuoti, sudaromos asmens bylos;
-pildomas studentų registras;
-ESG 2015 1.1 standarto Kokybės užtikrinimo politika, 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.4 standarto Studentų priėmimas, studijų eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Asmenys, atsakingi už paruošiamuosius darbus studentų priėmimui
2	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
3	Dokumentų priėmimo tarnyba
4	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas
5	Kolegijos direktorius
6	Studijų skyriaus specialistas
7	Studijų skyriaus vedėjas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Reikalavimų būsimiems studentams apibrėžimas	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Sausio-vasario mėn., remiantis LAMA BPO, LR mokslo ir studijų įstatyme, LR ŠMSM ministro nustatytais reikalavimais, apibrėžiami reikalavimai ir apsvarstomi Direktorate.
Studentų priėmimo taisyklių nustatymas	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Sausio-vasario mėn. nustatomos priėmimo apimtys, taisyklės ir apsvarstomi Direktorate.
Studentų priėmimo plano parengimas ir tvirtinimas	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Iki vasario mėn. 1d. parengiamas priėmimo planas, apsvarstomas Direktorate tvirtinamas Akademinėje taryboje.
Dokumentų priėmimo tarnybos sudarymas. Atrankos konkurso komisijos sudarymas	Kolegijos direktorius	Įsakymas parengiamas iki priėmimo pradžios.
Pasiruošimo darbų studentų priėmimui atlikimas	Asmenys, atsakingi už paruošiamuosius darbus studentų priėmimui	Paruošiamieji darbai atliekami iki priėmimo pradžios.
Stojančiųjų dokumentų priėmimas	Dokumentų priėmimo tarnyba	Priimami dokumentai ir suvedami duomenys į LAMA BPO duomenų bazę. Jeigu studentai priimami į aukštesnį kursą arba į laisvas valstybės nefinansuojamas vietas, pildomas Dokumentų priėmimo registracijos žurnalas ir derinama su Katedromis dėl priėmimo į aukštesnį kursą. Kolegijos Dokumentų priėmimo tarnyba (pasibaigus studentų priemimui) pateikia Neįgaliųjų reikalų koordinatoriui informaciją apie naujai priimtus neįgaliuosius studentus.
Studijų sutarties pasirašymas su pakviestaisiais studijuoti	Dokumentų priėmimo tarnyba; Kolegijos direktorius	Su pakviestaisiais studijuoti pasirašomos studijų sutartys taisyklėse numatytais terminais.
Kolegijos direktoriaus įsakymų dėl studentų priėmimo į Kolegiją parengimas	Kolegijos direktorius; Studijų skyriaus specialistas	Pagal LAMA BPO, Atrankos konkurso komisijos protokolus Studijų skyriaus specialistas parengia įsakymų projektus
Priėmimo ataskaitos parengimas ir pristatymas Direktorate	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Pasibaigus priėmimui Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas Direktoratui pateikia ataskaitą apie priėmimo rezultatus.
Priimtų studentų asmens bylų formavimas, duomenų apie įstojusiuosius suvedimas į Studentų registrą	Studijų skyriaus vedėjas; Studijų skyriaus specialistas	Studijų skyriaus vedėjas privalo suvesti priimtų studentų duomenis į Studijų registrą iki rugsėjo 1 d. Studijų skyriaus specialistas suformuotos studentų asmens bylas ir perduoda į fakultetus

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.02. Studijų ir egzaminų tvarkaraščių parengimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Fakulteto specialistas studijoms

I. PROCESO PASKIRTIS

Sklandžiai suplanuoti ir pasirengti studijoms ir egzaminų tvarkaraščių parengimui.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.6, 8.5.2, 8.5.3, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-sudaromi studijų grafikai, paskaitų tvarkaraščiai, egzaminų tvarkaraščiai, mokomųjų praktikų tvarkaraščiai, studentų, studijuojančių pagal ERASMUS programą, užsiėmimų tvarkaraščiai, akademinių skolų likvidavimo, baigiamųjų egzaminų gynymo grafikai;
-rengiami dėstytojų konsultavimo grafikai, auditorijų užimtumo grafikai;
-priimami sprendimai minėtais planavimo klausimais;
-rengiami ir kaupiami dokumentai, susiję su akademinių skolų likvidavimu;
-ESG 2015 1.4 standarto Studentų priėmimas, vertinimas, pripažinimas ir pažymėjimų išdavimas, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Fakulteto dekanas
2	Fakulteto specialistas studijoms
3	Katedros dėstytojas
4	Katedros vedėjas
5	Studijų skyriaus specialistas
6	Studijų skyriaus vedėjas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Nuolatinių ir ištęstinių studijų Studijų grafiko sudarymas	Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas; Studijų skyriaus vedėjas; Studijų skyriaus specialistas	Projektai rengiami iki gegužės 1d. Tvirtinami - iki rugsėjo 1d. Studijų grafikai skelbiami skelbimų lentose ir Kolegijos interneto puslapyje.
Paskaitų tvarkaraščių sudarymas	Fakulteto dekanas; Katedros dėstytojas; Fakulteto specialistas studijoms	Paskaitų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į 40-ies valandų darbo savaitę ir rengiamas prieš rudens ir pavasario semestrus. Parengtus ir fakulteto dekano patvirtintus paskaitų tvarkaraščius fakulteto specialistas studijoms skelbia skelbimų lentose ir internete. Paskaitų tvarkaraščiai skelbiami prieš rudens ir pavasario semestrus. Fakulteto specialistai studijoms registruoja paskaitų tvarkaraščius. Dėstytojas, negalintis vesti paskaitos tvarkaraštyje nurodytu laiku, rašo prašymą dekano vardu dėl paskaitų laiko keitimo ir su fakulteto specialistu studijoms suderina naują paskaitų laiką.
Egzaminų tvarkaraščių sudarymas	Fakulteto dekanas; Fakulteto specialistas studijoms	Parengtus ir fakulteto dekano patvirtintus egzaminų tvarkaraščius fakulteto specialistai studijoms skelbia skelbimų lentose ir internete. Fakulteto specialistas studijoms registruoja egzaminų tvarkaraščius.
Mokomųjų praktikų (fakultete) tvarkaraščių sudarymas	Fakulteto dekanas; Fakulteto specialistas studijoms	Parengtus ir fakulteto dekano patvirtintus praktikų tvarkaraščius fakulteto specialistas studijoms skelbia skelbimų lentose ir internete. Fakulteto specialistas studijoms registruoja praktikų tvarkaraščius.
Studentų, studijuojančių pagal ERASMUS mainų programą, užsiėmimų tvarkaraščių rengimas	Fakulteto specialistas studijoms; Fakulteto dekanas	Gavus nurodytus dokumentus bei dekano informaciją (žodinę ir raštu) apie dėstytojus, kurie dirbs su ERASMUS studentais, rengiami ERASMUS studentų užsiėmimų tvarkaraščiai. Parengti ir patvirtinti tvarkaraščiai perduodami Tarptautinių ryšių skyriui ir paskelbiami skelbimų lentose ir internete. Fakulteto specialistas studijoms registruoja studentų, studijuojančių pagal ERASMUS mainų programą, užsiėmimų tvarkaraščius.
Dėstytojų konsultavimo grafikų rengimas	Katedros vedėjas; Fakulteto specialistas studijoms; Fakulteto dekanas	Dėstytojų konsultavimo grafikai nuolatinių studijų studentams rengiami rudens ir pavasario semestrams. Fakulteto specialistas studijoms skelbia dėstytojų konsultavimo grafikus skelbimų lentose ir internete.
Auditorijų užimtumo ir dėstytojų užimtumo grafikų rengimas	Fakulteto specialistas studijoms	Planuojamas Utenos kolegijos dėstytojų, dėstytojų, dirbančių pagal ERASMUS programą bei kviestinių dėstytojų užimtumas bei auditorijų užimtumas
Studentų pakartotinių perlaikymų, akademinių skolų likvidavimo grafikų rengimas	Fakulteto dekanas; Fakulteto specialistas studijoms	Pasibaigus rudens ir pavasario semestrams rengiami nuolatinių ir ištęstinių studijų studentų akademinių skolų likvidavimo grafikai. Rengiami du grafikai: - nemokant už skolų likvidavimą; - mokant už skolų likvidavimą. Patvirtintus nuolatinių studijų studentų akademinių skolų likvidavimo grafikus skelbimų lentose ir internete skelbia fakulteto specialistas studijoms. Fakulteto specialistas studijoms registruoja akademinių skolų likvidavimo grafikus.
Skolos lapelių išdavimas, registracija	Fakulteto specialistas studijoms	Pagal fakulteto dekano įsakymą dėl akademinių skolų likvidavimo grafiko yra parengiami akademinių skolų lapeliai, kurie registruojami į registrą (nurodytą Skolos lapelio saugojimo laukeliuose).
Užpildytų perlaikymų, skolos lapelių gavimas, saugojimas	Studijų skyriaus specialistas; Fakulteto specialistas studijoms	Studentas, išlaikęs akademinę skolą, lapelį grąžina fakulteto specialistui studijoms, kuris akademinės skolos lapelį perduoda Studijų skyriui.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.03. Nuolatinių ir ištęstinių studijų organizavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Fakulteto dekanas

I. PROCESO PASKIRTIS

Kokybiškai organizuoti nuolatines ir ištęstines studijas pagal parengtas studijų programas bei tenkinti klientų ir kitų suinteresuotųjų šalių poreikius (numatytus sutartyse bei tuos, kurių klientas ar suinteresuotoji šalis nenurodo, bet kurie yra būtini) siekiant viršyti lūkesčius.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-dėstytojams pateikiami su studijomis susiję dokumentai;
-vykdomos studijos, organizuojami atsiskaitymai;
-parengiami ir studentams išduodami atsiskaitymo dokumentai;
-rengiami studentų sąrašai pagal finansavimo pobūdį;
-ESG 2015 1.4 standarto Studentų priėmimas, vertinimas, pripažinimas ir pažymėjimų išdavimas, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Fakulteto specialistas studijoms
2	Katedros dėstytojas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Nuolatinių/ ištęstinių studijų egzaminų, įskaitų, praktikų gynimo žiniaraščių dėstytojams pateikimas ir savalaikio jų grąžinimo fakulteto specialistui studijoms užtikrinimas	Fakulteto specialistas studijoms	Fakulteto specialistas studijoms, remdamasis nurodytais įvestiniais duomenimis, parengia nuolatinių ir ištęstinių studijų egzaminų, įskaitų, praktikų gynimo žiniaraščius ir perduoda juos dėstytojams. Grąžintus žiniaraščius fakulteto specialistas studijoms perduoda Studijų skyriui.
Studijų programų vykdymas (paskaitos, praktiniai užsiėmimai, konsultacijos), atsiskaitymo organizavimas	Katedros dėstytojas	Egzaminų, įskaitų, praktikų gynimo žiniaraščius asmeniškai pasiima ir grąžina dalyko dėstytojas fakulteto specialistui studijoms. Dalyko dėstytojas grąžinti žiniaraštį fakulteto specialistui studijoms privalo ne vėliau, kaip iki sesijos pabaigos.
Reikiamų atsiskaitymo dokumentų parengimas ir išdavimas studentams	Fakulteto specialistas studijoms	1. Rengiami ir išduodami egzaminų/įskaitų individualaus atsiskaitymo lapai nuolatinių/ ištęstinių studijų studentams. 2. Rengiami ir išduodami dalyko kartojimo atsiskaitymo lapai nuolatinių/ ištęstinių studijų studentams. 3. Rengiami nuolatinių/ ištęstinių studijų perlaikymų, skolininkų sąrašai ir išduodami perlaikymų, akademinių skolų lapeliai nuolatinių/ ištęstinių studijų studentams, turintiems akademinių skolų (pasibaigus rudens ir pavasario semestrams). 4. Rezultatai suvedami į Studentų akademinę duomenų bazę 5. Rengiamos nuolatinių/ ištęstinių studijų studentų studijų pažymos, pažymos apie studijas, kvietimai į sesiją.
Nuolatinių/ ištęstinių studijų rudens ir pavasario semestrų studentų pažangumo suvestinių ir ataskaitų rengimas	Fakulteto specialistas studijoms	Studijų skyriaus specialistas, gavęs iš fakulteto specialisto studijoms akademinių grupių egzaminų, įskaitų, praktikų gynimų žiniaraščius, rengia nuolatinių studijų rudens ir pavasario semestrų studentų pažangumo suvestines. Studijų skyriaus specialistas informaciją apie studentų pažangumą suveda į studentų registrą, į Studentų akademinę duomenų bazę. Studijų skyriaus specialistai, gavę parengtas akademinių grupių pažangumo suvestines, rengia nuolatinių studijų studentų pažangumo ataskaitas. Ataskaitos pristatomos Dekanato posėdžiuose.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.04. Profesinės veiklos praktikų valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Praktikos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Kokybiškai organizuoti profesinės veiklos praktikas pagal parengtas studijų programas bei tenkinti klientų ir kitų suinteresuotųjų šalių poreikius (numatytus sutartyse bei tuos, kurių klientas ar suinteresuotoji šalis nenurodo, bet kurie yra būtini) siekiant viršyti lūkesčius.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-planuojamos konkrečių studentų praktikos pagal patvirtintas studijų proogramas;
-organizuojamos konkrečių studentų praktikos;
-atsiskaitoma už atliktas praktikas;
-ESG 2015 1.4 standarto Studentų priėmimas, vertinimas, pripažinimas ir pažymėjimų išdavimas, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Fakulteto dekanas
2	Fakulteto specialistas studijoms
3	Katedros dėstytojas
4	Praktikos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Profesinės veiklos praktikos atlikimas pagal studijų grafiką	Praktikos vadovas;	Vadovaujantis Utenos kolegijos studijų programomis, praktikos atliekamos pagal studijų grafiką, kuris sudaromas vieneriems mokslo metams.

	Fakulteto specialistas studijoms	
Paskirstymas į praktikos institucijas	Praktikos vadovas; Katedros dėstytojas	Praktikų atlikimo vietas studentams pasiūlo Kolegija pagal sudarytas su institucijomis dvišales bendradarbiavimo sutartis, atsižvelgiant į praktikos programos tikslus ir uždavinius. Studentas gali pasirinkti praktikos vietą ir pats, suderinęs su fakulteto praktikų vadovu.
Praktikos programos paruošimas ir pristatymas studentams	Katedros dėstytojas	Atsakingas už praktiką kolegijos dėstytojas studentams pristato ir išdėsto praktikos programą, jos struktūrą, tikslą bei uždavinius.
Pasirašymas trišalės studento praktinio mokymo sutarties tarp Kolegijos, institucijos ir konkretaus studento	Fakulteto dekanas	Studentas, pasirinkęs praktikos vietą, užpildo trišalę studento mokymo sutartį ir ją pasirašo pats ir pateikia pasirašyti institucijos vadovui. Pasirašytą studento ir institucijos trišalę sutartį studentas pristato fakulteto praktikų vadovui, kuris ją registruoja ir pateikia pasirašyti fakulteto dekanui. Fakulteto praktikų vadovas studentui grąžina trišalės sutarties du egzempliorius, vieną studentas pasilieka sau, o kitą pristato institucijai. Pasirašius sutartį, institucijos vadovas paskiria institucijos darbuotoją vadovauti studento praktikai. Institucijos praktikos vadovas turi būti atitinkamos srities specialistas, turintis universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 m. darbo stažą pagrindinėje profesijos srityje, gebantis organizuoti studento darbą, tiesiogiai susijusį su praktikos programa.
Įsakymo paruošimas, nurodant konkrečių studentų praktikos atlikimo vietą.	Fakulteto dekanas; Praktikos vadovas	Fakulteto praktikų vadovas pagal pateiktas studento praktinio mokymo trišales sutartis paruošia įsakymo projektą, kuriame nurodoma studentų praktikų vietos. Dekanas pasirašo įsakymą dėl leidimo atlikti praktiką.
Atsiskaitymas už praktiką	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.05. Baigiamųjų vertinimų organizavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Fakulteto dekanas

I. PROCESO PASKIRTIS

Kvalifikuotai ir objektyviai atlikti baigiamuosius vertinimus.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-suformuojama Kvalifikavimo komisija, egzamino užduočių rengimo komisija;
-sudaromi sąrašai studentų, kuriems leidžiama laikyti baigiamąjį/kvalifikacinį egzaminą, ginti baigiamąjį darbą;
-rengiamos baigiamojo/kvalifikacinio egzamino užduotys;
-organizuojamas baigiamasis/kvalifikacinis egzaminas, baigiamojo darbo gynimas;
-atliekamas baigiamojo/kvalifikacinio egzamino, baigiamojo darbo gynimo rezultatų vertinimas;
-parengiami ir išduodami diplomai ir jų priedėliai;
-pagal atskirus prašymus išduodami diplomo ir jo priedėlio dublikatai;
-ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Archyvaras
2	Bioetikos komisija
3	Darbo grupė egzamino užduotims parengti
4	Fakulteto dekanas
5	Katedros administratorius
6	Katedros vedėjas
7	Kolegijos direktorius
8	Kvalifikavimo komisija
9	Studijų skyriaus administratorius
10	Studijų skyriaus specialistas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Kvalifikavimo komisijos suformavimas ir jos sudėties tvirtinimas	Kolegijos direktorius; Bioetikos komisija	Komentaro nėra
Studentų, kuriems leidžiama laikyti baigiamąjį/ kvalifikacinį egzaminą, ginti baigiamąjį darbą, sąrašų parengimas ir tvirtinimas.	Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas	Komentaro nėra
Egzaminų užduočių rengimo darbo grupės sudarymas	Fakulteto dekanas; Katedros vedėjas	Darbo grupė sudaroma fakulteto dekano įsakymu
Baigiamojo ir kvalifikacinio egzamino užduočių parengimas	Darbo grupė egzamino užduotims parengti	Komentaro nėra
Baigiamojo ir kvalifikacinio egzamino organizavimas	Fakulteto dekanas; Katedros vedėjas; Katedros administratorius	Baigiamajam/kvalifikaciniam egzaminui, baigiamojo darbo gynimui vykdyti paskiriama atskira auditorija ir parengiama taip, kad būtų tinkamos sąlygos Kvalifikavimo komisijos ir studentų darbui. Baigiamajam/kvalifikaciniam egzaminui, baigiamojo darbo gynimui vykdyti pateikiami atitinkami dokumentai, nurodyti baigiamuosius vertinimus reglamentuojančiuose dokumentuose: "Utenos kolegijos baigiamųjų ir kvalifikacinių egzaminų

		organizavimo tvarka", "Utenos kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarka". Baigiamasis/ kvalifikacinis egzaminas laikomas raštu arba žodžiu, baigiamasis darbas ginamas žodžiu Kvalifikavimo komisijoje.
Baigiamojo/ kvalifikacinio egzamino, baigiamojo darbo rezultatų vertinimas	Kvalifikavimo komisija	Kvalifikavimo komisijos posėdis protokoluojamas. Baigiamojo/ kvalifikacinio egzamino, baigiamojo darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis žemiau įvardintų Kolegijos dokumentų nuostatomis "Utenos kolegijos baigiamųjų ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarka", "Utenos kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarka".
Kolegijos direktoriaus įsakymo parengimas	Fakulteto dekanas; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Diplomo priedėlio rengimas	Katedros administratorius; Studijų skyriaus specialistas	Studijų skyriaus specialistas parengia informaciją, reikalingą diplomo priedėliui.
Diplomo ir jo priedėlio parengimas, registravimas ir išdavimas	Studijų skyriaus specialistas	Valstybiniame studentų registre daromos atžymos apie išbrauktus studentus. Po direktoriaus įsakymo Studijų skyriaus administratorius atspausdina priedėlį, įriša, suteikia registracijos numerį, įregistruoja, organizuoja jo tvirtinimą.
Diplomo, jo priedo (priedėlio) dublikato išdavimas	Kolegijos direktorius; Studijų skyriaus administratorius; Archyvaras	Studijų skyriaus administratorius su archyvaru parengia diplomo, jo priedo, priedėlio dublikatą.
Metinių baigiamųjų vertinimų organizavimo veiklos rezultatų apibendrinimas	Fakulteto dekanas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.06. Aprūpinimo bendrabučiais valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Ūkio tarnybos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Aprūpinti gyvenamąja vieta studentus, atvykusius studijuoti iš kitų miestų ir pareiškusius norą gyventi Kolegijos bendrabutyje.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5.3, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- paskirstomos vietos bendrabutyje;
- pagal prašymus studentams suteikiamas bendrabutis;
- studentai apgyvendinami bendrabutyje;
- pagal prašymus studentai išbraukiami iš bendrabučio;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos direktorius
2	Ūkio tarnybos vadovas
3	Valdytojas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studentų prašymų peržiūra, vietų bendrabutyje paskirstymas ir perdavimas Kolegijos administratoriui	Ūkio tarnybos vadovas	Priimami prašymai iš studentų, norinčių apsigyventi bendabutyje.
Direktoriaus įsakymo dėl studentų apgyvendinimo parengimas	Kolegijos direktorius; Ūkio tarnybos vadovas	Patvirtinamas norinčiųjų gyventi skaičius (pagal esamas vietas). Informacija perduodama Kolegijos administratorei
Sutarčių su studentais dėl bendrabučio suteikimo pasirašymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Informacijos Kolegijos tinklapyje patalpinimas, studentų namų valdytojų informavimas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra
Studentų apgyvendinimas	Valdytojas	Studentai apgyvendinami kambariuose, nurodomos sumos, mokamos už bendrabutį. Vykdomas gyventojų administravimas
Prašymo gavimas, analizė	Kolegijos direktorius; Valdytojas	Komentaro nėra
Įsakymo dėl studento išbraukimo iš bendrabučio išleidimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra

Atžymų apie išvykimą padarymas gyventojų registracijos knygoje	Valdytojas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.07. Parama studentų karjeros planavimui

PROCESO ŠEIMININKAS: Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Kvalifikuotai teikti studentams pagalbą, susijusią su įsidarbinimu, karjeros planavimu.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5.3, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- bendradarbiaujama su įdarbinimo agentūromis;
- teikiama informacija studentams apie karjeros galimybes;
- teikiama pagalba studentams, rengiantiems CV, motyvacinį laišką;
- atliekama studentų įsidarbinimo stebėsena;
- analizuojami studentų motyvai, renkantis Utenos kolegiją;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Bendradarbiavimas su personalo atrankos agentūromis	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Telefonu yra susitariama su personalo atrankos agentūros specialistu dėl seminaro vedimo kolegijos studentams. Karjeros centras patalpina skelbimus apie vyksiantį seminarą kolegijos internetiniame puslapyje, skelbimų lentose ir nusiunčia katedrų vedėjams. Taip pat informuojama Studentų atstovybė.
Parama studentams rengiant CV, motyvacinį laišką ir kt.	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Pagal poreikį studentai konsultuojami kaip parašyti CV, motyvacinį laišką, kaip pasirengti pokalbiui dėl darbo. Su studentu, kuris kreipiasi dėl konsultacijos, yra aptariamas laikas kada jis nori ir gali ateiti į konsultaciją. Studentas tą gali atlikti telefonu bei elektroniniu paštu.
Studentų įsidarbinimo stebėsena ir analizė	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Duomenys ataskaitai renkami iki spalio 1d. Studentų įsidarbinimo ataskaita pateikiama Direktoratui/Tarybai.
Studentų motyvų renkantis Utenos kolegiją analizė	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Kasmet rugsėjo mėn. apklausiami pirmojo kurso studentai ir parengiama apklausos rezultatus apibendrinanti ataskaita, kuri pateikiama Direktoratui/Tarybai.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.08. Metodinė parama studentams

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Kvalifikuotai teikti studentams metodinę paramą, susijusią su studijų dalykais. Kokybiškai parengti metodinę mokymo ir mokymosi medžiagą.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5.3, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- atliekamas metodinės medžiagos rengimo planavimas;
- parengiama, svarstoma ir tvirtinama planuojamos publikuoti metodinės medžiagos sąmata;
- priimamas sprendimas dėl publikavimo būtinybės (suteikiamas leidimas publikuoti metodinę medžiagą);
- rengiama ir publikuojama metodinė medžiaga;
- kaupiama ir saugoma publikuota medžiaga bibliotekoje bei specializuotose auditorijose;
- pirmo kurso studentams dėstomas "Studijų įvado" kursas;
- organizuojamos konsultacijos studentams rūpimais klausimais;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Bibliotekos vedėjas
2	Elektroninio mokymo centro vadovas
3	Fakulteto administratorius
4	Fakulteto dekanas
5	Informacinių technologijų inžinierius
6	Katedros dėstytojas
7	Katedros posėdyje dalyvaujantys dėstytojai
8	Katedros vedėjas
9	Kolegijos direktorius
10	Leidybos komitetas
11	Studijų skyrius

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Metodinės medžiagos rengimo planavimas	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Metodinės medžiagos poreikio analizė, planavimas ir tvirtinimas Katedroje	Katedros posėdyje dalyvaujantys dėstytojai; Katedros vedėjas	Planas įtraukiamas į Katedros veiklos programą
Fakulteto metodinės medžiagos rengimo plano rengimas	Fakulteto dekanas; Fakulteto administratorius	Metinis metodinės medžiagos rengimo planas sudaromas pagal ketedrų pateiktus planus ir atsispindi fakulteto veiklos programoje
Planuojamų publikuoti leidinių sąrašo ir sąmatos parengimas ir pateikimas Leidybos komitetui	Katedros dėstytojas; Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas	Iki lapkričio 1d. Fakulteto dekanas apibendrina sąmatas ir parengia bendrą planuojamų publikuoti leidinių sąmatą
Pateiktų planuojamų publikuoti leidinių sąrašo ir sąmatos svarstymas ir teikimas tvirtinti	Leidybos komitetas	Komentaro nėra
Planuojamų publikuoti leidinių sąrašo tvirtinimas ir leidimo publikuoti suteikimas	Kolegijos direktorius; Fakulteto dekanas	Komentaro nėra
Metodinės medžiagos parengimas ir pateikimas Katedros posėdžiui, pasirengimas paskaitoms bei praktiniams užsiėmimams	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Metodinės medžiagos aprobavimas/ patvirtinimas	Katedros posėdyje dalyvaujantys dėstytojai	Komentaro nėra
Planuojamos publikuoti medžiagos pristatymas Leidybos komitetui, jos aprobavimas ir teikimas publikuoti	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Dėstytojų parengtos metodinės mokymo ir mokymosi medžiagos kaupimas bibliotekoje	Bibliotekos vedėjas	Komentaro nėra
Metodinės medžiagos talpinimas kolegijos MOODLE aplinkoje	Katedros dėstytojas; Elektroninio mokymo centro vadovas; Informacinių technologijų inžinierius	Komentaro nėra
Specialybinės metodinės medžiagos kaupimas specializuotose auditorijose	Katedros vedėjas; Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Dalyko "Studijų įvadas" dėstymas pirmo kurso studentams	Katedros vedėjas; Bibliotekos vedėjas; Informacinių technologijų inžinierius	Komentaro nėra
Konsultacijų įvairiais studijų turinio ir organizavimo klausimais organizavimas	Kolegijos direktorius; Fakulteto dekanas; Katedros vedėjas; Katedros dėstytojas; Studijų skyrius	Didžioji dauguma su studijomis bei studentų gyvenimu susijusių aktualių dokumentų yra skelbiama Kolegijos interneto svetainėje, skiltyje "Kolegijos dokumentai": Studijų nuostatai, Studentų etikos kodeksas, Baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų rengimo, gynimo nuostatai, reikalavimai rašto darbams, Studentų namų taisyklės ir kt. dokumentai. Šie dokumentai minimi atitinkamų procesinių procedūrų aprašymuose.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 04.09. Aprūpinimo stipendijomis, pašalpomis valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Studijų skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Teisingai paskirti stipendijas studentams bei finansinę paramą neįgaliesiems studentams ir teikti visokiariopą informaciją VSF.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5.3, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- sudaromos studentų eilės stipendijai gauti;
- skiriamos stipendijos bei daromos reikiamos atžymos studentų registre;
- organizuojamas stipendijų išmokėjimas;

- organizuojamas finansinės paramos skyrimas neįgaliesiems;
- teikiama informacija VSF dėl socialinių stipendijų, paskolų gavimo ir kt.;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Fakulteto administratorius
2	Kolegijos direktorius
3	Neįgaliųjų reikalų koordinatorius
4	Stipendijų skyrimo komisija
5	Studijų skyriaus specialistas
6	Studijų skyriaus vedėjas
7	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studentų eilių stipendijai gauti sudarymas ir pateikimas Stipendijų skyrimo komisijai	Studijų skyriaus specialistas	Eilės stipendijai sudaromos kiekvieną semestrą. Su pažangumo vidurkiais supažindinami studentai.
Stipendijų skyrimas	Stipendijų skyrimo komisija	Studijų skyriaus administratorius sudaro studentų , kuriems siūloma skirti stipendijas, sąrašus, kuriuos svarsto komisija.
Kolegijos direktoriaus įsakymo dėl stipendijų skyrimo išleidimas	Kolegijos direktorius	Pagal stipendijų skyrimo komisijos posėdžio protokolus posėdžio sekretorius rengia įsakymo projektą.
Atžymų studentų registre padarymas	Studijų skyriaus vedėjas	Studijų skyriaus vedėjas pagal įsakymą apie stipendijos skyrimą daro atžymas Studentų registre.
Stipendijų išmokėjimo organizavimas	Vyriausiasis buhalteris	Stipendijos išmokamos vadovaujantis direktoriaus įsakymais
Informacijos patikslinimas ir pateikimas VSF	Studijų skyriaus vedėjas; Fakulteto administratorius	Iš VSF Studijų skyriaus vedėjas gauna sąrašus studentų, kuriems siūloma skirti socialinę stipendiją, paskolą, studijų kainos kompensaciją. Studijų skyriaus vedėjas patikslina gautą informaciją.
Atžymų Studentų registre darymas	Studijų skyriaus vedėjas	Gavus iš VSF direktoriaus įsakymą dėl socialinės stipendijos skyrimo daroma atžyma Studentų registre.
Informacijos Valstybiniam studijų fondui pateikimas	Studijų skyriaus vedėjas	Studijų skyriaus administratoriai seka studento statusą ir apie jo pasikeitimus nedelsiant informuoja VSF
Sprendimo dėl finansinės paramos skyrimo priėmimas ir finansinės paramos organizavimas	Neįgaliųjų reikalų koordinatorius; Kolegijos direktorius; Vyriausiasis buhalteris	Detaliai finansinės paramos skyrimo bei organizavimo nuostatos pateiktos įvestiniuose duomenyse nurodytoje tvarkoje.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 05.0. Mokslo taikomosios veiklos vadyba

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Kokybiškai atlikti mokslo taikomuosius tyrimus ir taikomąją veiklą, tenkinant klientų (užsakovų) reikalavimus, numatytus sutartyse, bei siekiant viršyti jų lūkesčius.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.5, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- renkama informacija apie regiono poreikius taikomiesiems tyrimams ir taikomajai veiklai;
- atliekami mokslinių interesų krypties tyrimai;
- analizuojami gauti paklausimai dėl tyrimų poreikio, derinamos sąlygos ir sudaromos sutartys;
- vykdoma mokslo taikomoji veikla pagal sutartis;
- publikuojami mokslo taikomosios veiklos rezultatai;
- ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas, 1.9 standarto Monitoringas ir periodiniai programų vertinimai, reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinė taryba
2	Darbo grupė, vykdanti mokslo taikomąją veiklą
3	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
4	Fakulteto dekanas
5	Katedros dėstytojas
6	Katedros vedėjas
7	Kolegijos direktorius

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras

Informacijos apie regiono poreikius taikomiesiems tyrimams ir taikomajai veiklai rinkimas	Katedros vedėjas	Informacija renkama per: 1. Kolegijos interneto svetainę, kurioje yra patalpinta forma įmonėms, norinčioms užsakyti taikomuosius tyrimus. Su formą užpildžiusiomis įmonėmis susisiekiama, tariamasi dėl tyrimo sąlygų, sudaroma sutartis; 2. Katedras, kurios tokią informaciją kasmet renka pagal realizuojamas studijų kryptis; 3. Studentus, kurie atlieka praktikas įmonėse. Katedros ne rečiau kaip 1 k. per metus turi parengti ataskaitas apie regiono poreikius ir pateikia ją fakulteto dekanui, o dekanas - Direktoratui.
Mokslinių interesų krypties tyrimų atlikimas	Katedros dėstytojas; Katedros vedėjas	Kiekvienas katedros dėstytojas pagal savo mokslinių interesų kryptį kasmet atlieka taikomojo pobūdžio tyrimus, publikuoja jų rezultatus.
Kliento poreikių analizė, galimybių įvertinimas, sutarties sąlygų aptarimas su klientu	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Komentaro nėra
Sutarties rengimas ir pasirašymas	Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Komentaro nėra
Darbo grupės sutarties sąlygų vykdymui sudarymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Mokslo taikomosios veiklos vykdymas	Darbo grupė, vykdanti mokslo taikomąją veiklą; Katedros dėstytojas	Vykdomas taikomojo pobūdžio tyrimas, atliekamas pagal sutartį ar dėstytojo - pagal savo mokslinių interesų kryptį. Įvykdžius kiekvienos su užsakovu sudarytos sutarties sąlygas ir pasirašius darbų perdavimo-priėmimo aktą užsakovui pateikiama anketa, kurioje prašoma įvertinti atliktų paslaugų kokybę.
Tyrimų rezultatų publikavimas	Darbo grupė, vykdanti mokslo taikomąją veiklą; Katedros dėstytojas	Kolegijos mokslininkų, dėstytojų ir studentų parengti straipsniai, publikuojami rengėjo pasirinktuose mokslo periodiniuose leidiniuose, Kolegijos mokslo darbų žurnale "Įžvalgos". Parengtos monografijos, vadovėliai, mokomosios knygos ir kt. mokslo metodiniai darbai aprobuojami ir recenzuojami Kolegijos nustatyta tvarka, vadovaujantis Leidybos nuostatais (2009, prieinami internetu iš Kolegijos interneto svetainės http://www.utenos-kolegija.lt), publikuojami rengėjo, Kolegijos arba pasirinktų fondų lėšomis.
Tyrimų ir taikomosios veiklos rezultatų sklaida	Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas	Komentaro nėra
Mokslo taikomosios veiklos rezultatų ataskaitos pateikimas tvirtiniti Akademinei tarybai	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Akademinė taryba	Rengiama 1 kartą per metus. Iki balandžio 1d. už praėjusius metus.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 06.01. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Projektų valdymo skyriaus specialistas

I. PROCESO PASKIRTIS

Parengti rinkos bei atskirų klientų poreikius tenkinančias neformalaus suaugusiųjų mokymo programas.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.2, 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- kaupiama, analizuojama ir sisteminama (pagal profesinės veiklos sritis) informacija, susijusi su neformaliuoju suaugusiųjų mokymu;
- inicijuojamas naujų neformaliojo suaugusiųjų mokymo programų parengimas bei priimamas sprendimas dėl programų rengimo poreikio;
- rengiama, aprobuojama katedroje bei patvirtinama neformaliojo suaugusiųjų mokymo programa;
- ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas reikalavimams.

Ši procesinė procedūra netaikoma rengiant studijų programas. Minėtos programos rengiamos pagal procesinės procedūros "03.01 Studijų programų kūrimas" aprašymą.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Darbuotojai, atsakingi už naujos neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimą
2	Katedros posėdyje dalyvaujantys dėstytojai
3	Katedros vedėjas
4	Kolegijos administratorius
5	Kolegijos direktorius
6	Projektų valdymo skyriaus specialistas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Informacijos ir dokumentų gavimas, įregistravimas ir perdavimas projektų valdymo skyriaus specialistui	Kolegijos administratorius	Oficialūs raštai registruojami Gaunamų dokumentų registre. Informacija perduodama elektroniniu paštu arba įteikiamos dokumentų kopijos
Informacijos laikinas kaupimas segtuvuose pagal profesinės veiklos sritį	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Informacija laikoma tol, kol ji aktuali.
Iniciatyvos parengti naują neformaliojo	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Komentaro nėra

suaugusiųjų mokymo programą pateikimas Katedros vedėjui		
Galimybės dėl naujos mokymo programos parengimo svarstymas katedroje	Katedros vedėjas	Katedros vedėjas informuoja el. paštu ar žodžiu Katedros dėstytojus ir svarsto klausimą.
Neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimas	Darbuotojai, atsakingi už naujos neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimą	Komentaro nėra
Naujai parengtos neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos aprobavimas Katedroje	Katedros posėdyje dalyvaujantys dėstytojai	Atsakingi dėstytojai, parengę programą, pristato ją katedros posėdyje, programa svarstoma ir aprobuojama (patvirtinama)
Naujai parengtos mokymo programos tvirtinimas direktoriaus įsakymu	Projektų valdymo skyriaus specialistas; Kolegijos direktorius; Kolegijos administratorius	Komentaro nėra
Naujai parengtos mokymo programos įgyvendinimo derinimas su užsakovais	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 6.2. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo poreikio stebėsana, mokymų organizavimas ir koordinavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Projektų valdymo skyriaus specialistas

I. PROCESO PASKIRTIS

Kokybiškai organizuoti neformalųjį suaugusiųjų mokymą pagal parengtas mokymo programas bei tenkinant klientų bei kitų suinteresuotųjų šalių poreikius (numatytus sutartyse bei tuos, kurių klientas ar suinteresuotoji šalis nenurodo, bet kurie yra būtini) bei siekiant viršyti lūkesčius.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.5, 5.3, 8.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- kaupiamas neformaliojo suaugusiųjų mokymo poreikis;
- sudaromos mokymo paslaugų sutartys;
- būsimi mokymai derinami Kolegijoje ir su klientu;
- organizuojami mokymai;
- ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Katedros dėstytojas
2	Kolegijos direktorius
3	Mokymus inicijuojantis kolegijos padalinys
4	Projektų valdymo skyriaus specialistas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Mokymo paslaugų sutarties sudarymas	Projektų valdymo skyriaus specialistas; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Būsimų mokymų organizavimo derinimas	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Būsimi mokymai derinami su Studijų skyriumi, dėstytojais dėl patalpų, dėstytojų ir tvarkaraščio.
Kolegijos direktoriaus įsakymo dėl mokymų organizavimo išleidimas	Projektų valdymo skyriaus specialistas; Kolegijos direktorius; Mokymus inicijuojantis kolegijos padalinys	Komentaro nėra
Neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymų vykdymas ir koordinavimas	Projektų valdymo skyriaus specialistas; Katedros dėstytojas	Pasibaigus kiekvieniems mokymams (kursams, seminarui ar kt.) mokymo dalyviams pateikiama anketa, kurioje prašoma įvertinti suteiktų paslaugų kokybę. Sėkmingai baigusiems mokymus dalyviams išduodami Kolegijoje registruoti pažymėjimai.
Neformaliojo suaugusiųjų švietimo tarpinių ir metinių rezultatų analizė	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Apibendrinti metiniai rezultatai įtraukiami į metinę veiklos ataskaitą.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 07.1. Klientų nusiskundimų ir pretenzijų valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Rezultatyviai valdyti Kolegijos klientų skundus ir pretenzijas dėl Kolegijos teikiamų paslaugų, kurių rezultatai ar pats teikimo procesas neatitiko nustatytų reikalavimų.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 8.2.1 c), 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-sudaroma ginčų tarp studentų ir kolegijos administracijos nagrinėjimo komisija;
-nagrinėjami studentų prašymai dėl LR įstatymų, reglamentuojančių mokslą ir studijas ar kitų teisės aktų nustatytų jų teisių ar teisėtų interesų pažeidimų bei atliekami su tuo susiję veiksmai;
-nagrinėjami mokslo taikomosios veiklos, neformaliojo suaugusiųjų mokymo paslaugų užsakovų pateikti skundai bei atliekami su tuo susiję veiksmai;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.9 standarto Monitoringas ir periodiniai programų patikrinimai reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinės etikos komisija
2	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
3	Fakulteto administratorius
4	Ginčų tarp Kolegijos administracijos ir studentų nagrinėjimo komisija
5	Kolegijos administratorius
6	Kolegijos direktorius
7	Projektų valdymo skyriaus specialistas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Ginčų tarp Kolegijos administracijos ir studentų nagrinėjimo komisijos sudarymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Studento prašymo registravimas ir nagrinėtjimas	Ginčų tarp Kolegijos administracijos ir studentų nagrinėjimo komisija; Akademinės etikos komisija	Apeliacinė komisija sudaroma pagal poreikį (t.y., jeigu yra pateikta apeliacijų).
Pateikto nusiskundimo/ pretenzijos analizė, sprendimo dėl pagrįstumo priėmimas	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Pradinė nusiskundimo/ pretenzijos analizė (siekiant nustatyti jo pagrįstumą) turi būti atliekama per 2 d.d. Jei skundas pripažįstamas pagrįstu, jį nagrinėja Ginčų tarp kolegijos administracijos ir studentų komisija, Akademinės etikos komisija, Apeliacinė komisija (atsižvelgiant į skundo pobūdį).
Sutarties dėl neformaliojo suaugusiųjų mokymo, mokslo taikomosios veiklos nevykdymo/ netinkamo įvykdymo priežasčių analizė, sprendimų priėmimas	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Kolegijos direktorius; Projektų valdymo skyriaus specialistas	Priežasčių analizė turi būti atlikta per įmanomai trumpą laiką, o klientas informuotas apie tai, kada jo skundas bus išnagrinėtas. Priklausomai nuo situacijos sudėtingumo, susiskundimui nagrinėti gali būti sudaroma darbo grupė (inicijuojant direktoriaus pavaduotojui mokslui ir plėtrai).
Veiksmų, numatytų Kolegijos direktoriaus įsakyme atlikimas/ atlikimo koordinavimas	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Komentaro nėra
Atsakymo klientui parengimas ir išsiuntimas/ perdavimas	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Atsakyme klientui turi būti pateikta visa skundo nagrinėjimo eiga ir priimti sprendimai arba nurodomos nusiskundimo/ pretenzijos nepagrįstumo priežastys. Išsiuntus atsakymą, daroma atžyma registre apie tai, kad skundas išnagrinėtas ir atsakymas išsiųstas klientui.
Informacijos ir dokumentų gavimas, įregistravimas ir perdavimas atsakingiems asmenims	Fakulteto administratorius; Kolegijos administratorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Oficialūs raštai registruojami Gaunamų dokumentų registre. Informacija perduodama elektroniniu paštu arba įteikiamos dokumentų kopijos

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 07.2. Klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis matavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Nustatyti informacijos apie Kolegijos klientų pasitenkinimą gavimo ir panaudojimo metodus bei atlikti informacijos (susijusios su kliento nuomone apie jo reikalavimų tenkinimą) stebėseną (monitoringą).

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 7.5, 8.2.1 c) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-sudaromas Studijų kokybės komitetas;
-rengiamos naujos klientų apklausos anketos;

-organizuojamas studentų ir absolventų apklausos;
-organziuojamos darbdavių apklausos;
-apibendrinami neformalaus suaugusiųjų mokymo bei mokslo taikomosios veiklos paslaugomis besinaudojųsių klientų apklausų rezultatai (pastaba: apklausos atliekamos iš karto suteikus paslaugą);
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.9 standarto Monitoringas ir periodiniai programų patikrinimai reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Kolegijos direktorius
3	Projektų valdymo skyriaus specialistas
4	Studijų kokybės komitetas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studijų kokybės komiteto sudarymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Klientų pasitenkinimo apklausos anketų parengimas	Studijų kokybės komitetas	Komentaro nėra
Studentų ir absolventų apklausos organizavimas ir rezultatų apibendrinimas	Studijų kokybės komitetas	Bendras studentų ir absolventų pasitenkinimo studijomis vertinimas atliekamas vieną kartą per mokslo metus: studentų - paprastai pasibaigus rudens semestrui, absolventų - baigiantis studijoms. Studentų dalyko/modulio vertinimas atliekamas 2 kartus per mokslo metus pasibaigus rudens ir pavasario semestrams.
Darbdavių pasitenkinimo apklausos organizavimas ir rezultatų apibendrinimas	Studijų kokybės komitetas	Darbdavių pasitenkinimo vertinimas atliekamas vieną kartą per mokslo metus - paprastai rudens semestro metu.
Neformaliojo mokymo dalyvių apklausos rezultatų analizė ir apibendrinimas	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Tiriamųjų darbų užsakovų apklausos rezultatų analizė ir apibendrinimas	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 08.0. Projektų valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Projektų valdymo skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Suformuluoti Kolegijos strateginį veiklos planą atitinkančias veiklos gerinimo idėjas, kvalifikuotai ir kompetentingai rengti paraiškas projektų finansavimui gauti bei tinkamai įgyvendinti projektus, t.y., pasiekti šiems projektams keliamus tikslus numatytu laiku ir su patvirtintu biudžetu.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 8.3.1, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-analizuojamos Kolegijos galimybės dalyvauti projektų finanasavimo konkurse;
-suformuojama projekto idėja, atitinkanti Kolegijos strateginius tikslus bei Kolegijos disponuojamus išteklius;
-nustatomos Kolegijos finanasinio indėlio galimybės;
-suformuojama projekto paraiškos rengimo darbo grupė;
-parengiama ir sukomplektuojama paraiška;
-pasirašoma finanasavimo sutartis;
-sudaroma projekto administravimo darbo grupė;
-įgyvendinamas projektas;
-vertinamas projekto įgyvendinimo efektyvumas bei priimamai sprendimai;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimamas.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoratas
2	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
3	Informaciją paraiškos rengimui teikiantys darbuotojai
4	Kolegijos direktorius
5	Paraiškos rengimo darbo grupė
6	Paraiškos rengimo darbo grupės vadovas
7	Projekto vadovas
8	Projekto valdymo grupė
9	Projektų valdymo skyriaus vedėjas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Finansavimą projektams teikiančios programos arba	Kolegijos direktorius; Projektų valdymo skyriaus vedėjas	Komentaro nėra

priemonės kvietimo gavimas ir paieška		
Galimybių dalyvauti projektų finansavimo konkurse analizavimas projekto idėjos formulavimas atliepiant kolegijos strateginius tikslus, įvertinant žmogiškuosius ir finansinius išteklius, numatant fin	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Projektų valdymo skyriaus vedėjas; Direktoratas	Komentaro nėra
Projekto paraiškos rengimo darbo grupės suformavimas	Projektų valdymo skyriaus vedėjas	Komentaro nėra
Informacijos, būtinos projekto paraiškai parengti surinkimas	Informaciją paraiškos rengimui teikiantys darbuotojai	Paraiškos rengimo darbo grupės vadovo užklausimų pagrindu renkama informacija
Projekto paraiškos rengimas, derinimas, sukomplektavimas ir tikslinimas (jei reikia)	Paraiškos rengimo darbo grupės vadovas	Rengiant paraišką, kartu numatoma projekto administravimo darbo grupė
Paraiškos vertinimo aptarimas ir tolimesnis įdėjos vystymas ieškant finansavimo	Projektų valdymo skyriaus vedėjas; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Kolegijos direktorius; Paraiškos rengimo darbo grupė	Komentaro nėra
Institucinio sprendimo dėl sutikimo su skiriama parama priėmimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Finansavimo sutarties pasirašymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Projekto valdymo grupės patvirtinimas	Kolegijos direktorius	Įsakymu skiriama projekto valdymo darbo grupė, paskirtomos pareigos, įgaliojimai ir atsakomybė, numatomas darbo užmokestis ir darbo projekte trukmė.
Projekto įgyvendinimas	Projekto valdymo grupė	Komentaro nėra
Projekto vykdymo rezultatų aptarimas	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Projektų valdymo skyriaus vedėjas	Komentaro nėra
Ataskaitų po projekto užbaigimo rengimas	Projektų valdymo skyriaus vedėjas; Projekto vadovas; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 09.01. Tarptautinių ryšių planavimas, dalyvavimas tarptautinėje veikloje

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Vystyti tarptautinę partnerystę bei tarptautinius ryšius Kolegijos Strateginiame veiklos plane numatytomis kryptimis ir siekiant efektyviai valdyti procesus.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 8.3.1, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-svarstomi fakultetų ar katedrų siūlymai, iniciatyvos dalyvauti tarptautinių asociacijų veikloje bei priimami sprendimai dėl narystės galimybių;
-rengiami narystės dokumentai, pasirašoma narystės sutartis bei paskiriami atsakingi asmenys už narystės tarptautinėje asociacijoje ir Kolegijos veiklos joje koordinavimą;
-koordinuojama Kolegijos narystė ir veikla tarptautinėje asociacijoje;
-svarstomi ir analizuojami pasiūlymai, susiję su tarptautine partneryste bei priimami sprendimai dėl bendradarbiavimo galimybių;
-rengiamos, derinamos ir pasirašomos tarptautinio bendradarbiavimo sutartys bei paskiriami asmenys atsakingi už šių sutarčių koordinavimą;
-koordinuojamas tarptautinis bendradarbiavimas pagal pasirašytas sutartis;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

Ši procesinė procedūra netaikoma planuojant ir organizuojant tarptautinį bendradarbiavimą su užsienio aukštosiomis mokyklomis pagal ERASMUS programą. Ši tarptautinio bendradarbiavimo sritis reglamentuota ir aprašyta procesinėse procedūrose "09.02 Tarptautinio bendradarbiavimo su užsienio aukštosiomis mokyklomis (pagal ERASMUS programą) planavimas", "09.03. Išvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas", "09.03. Atvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas".
Ši procesinė procedūra netaikoma pristatant Kolegiją bei dalyvaujant tarptautiniuose renginiuose (parodose, konferencijose ir kt.). Šios veiklos reglamentuotos ir aprašytos procesinėje procedūroje "02.03. Kolegijos dalyvavimas renginiuose".

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Asmuo, atsakingas už veiklos tarptautinėje asociacijoje, koordinavimą

2	Dekanatas
3	Direktoratas
4	Fakulteto dekanas
5	Katedros dėstytojas
6	Katedros vedėjas
7	Kolegijos direktorius
8	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas
9	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Pasiūlymų/ iniciatyvų dalyvauti tarptautinių asociacijų veikloje pateikimas katedros ar dekanato posėdžiui, jų svarstymas	Katedros dėstytojas; Katedros vedėjas; Fakulteto dekanas	Komentaro nėra
Narystės tarptautinėje asociacijoje galimybių svarstymas Direktorato posėdyje	Direktoratas	Jeigu pritariama narystei asociacijoje, kartu paskiriamas asmuo, atsakingas už šios narystės ir veiklos asociacijoje koordinavimą
Narystės prašymo formos pildymas, kitos reikiamos informacijos rinkimas ir pateikimas asociacijai. Narystės sutarties pasirašymas	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas; Kolegijos direktorius	Pasirašius narystės sutartį, visa su šios veiklos koordinavimu susijusi medžiaga perduodama asmeniui, atsakingam už šios narystės ir veiklos koordinavimą Kolegijoje
Narystės tarptautinėje asociacijoje ir su ja susijusios veiklos koordinavimas	Asmuo, atsakingas už veiklos tarptautinėje asociacijoje, koordinavimą	Komentaro nėra
Gautų pasiūlymų analizė, bendradarbiavimo galimybių įvertinimas	Direktoratas; Fakulteto dekanas; Dekanatas	Gauti pasiūlymai nagrinėjami direktorate arba dekanatuose (priklausomai nuo bendradarbiavimo apimties ir pobūdžio)
Tarptautinio bendradarbiavimo sutarties parengimas arba gauto sutarties projekto analizė	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas; Vyriausiasis buhalteris	Gautas arba parengtas sutarties projektas derinamas su direktoriaus pavaduotoja studijoms ir mokslui ir vyriausiuoju buhalteriu
Tarptautinio bendradarbiavimo sutarties pasirašymas. Asmens, atsakingo už bendradarbiavimo koorinavimą paskyrimas	Kolegijos direktorius	Kolegijos direktorius įsakymu gali įgalioti sutartį pasirašyti ir kitą asmenį (priklausomai nuo bendradarbiavimo apimties ir pobūdžio)
Tarptautinio bendradarbiavimo koordinavimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas	Komentaro nėra
Dalyvavimo tarptautinėje veikloje metinių rezultatų apibendrinimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas	Apibendrinti rezultatai bus pateikti Tarptautinių ryšių skyriaus, fakultetų, veiklos ataskaitose, metinėje Kolegijos veiklos ataskaitoje.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 09.02. Tarptautinio bendradarbiavimo su užsienio aukštosiomis mokyklomis (pagal ERASMUS programą) planavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Tinkamai suplanuoti tarptautinį bendradarbiavimą ERASMUS programos ribose su užsienio partnerinėmis institucijomis/ aukštosiomis mokyklomis sudarant sąlygas Kolegijos studentams studijuoti/ atlikti praktikas ir dėstytojams išvykti dėstyti/ stažuotis į užsienio partnerines institucijas bei užsienio partnerinių institucijų dėstytojams dėstyti/ stažuotis ir studentams studijuoti/ atlikti praktikas Kolegijoje.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 8.3.1, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- sudaromos dvišalės bendradarbiavimo sutartys;
- skelbiami kvietimai studentams bei dėstytojams teikti paraiškas dėl dalyvavimo ERASMUS programos dalyvių atrankoje;
- rengiama ir teikiama EK paraiška lėšoms gauti (ERASMUS programai vykdyti);
- pasirašoma dotacijos sutartis (ERASMUS programai vykdyti);
- ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Erasmus institucinis koordinatorius
2	Kolegijos direktorius
3	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Dvišalio bendradarbiavimo sutarčių sudarymas	Kolegijos direktorius; Erasmus institucinis koordinatorius	Dvišalės sutartys sudaromos pagal turimas studijų programas bet kuriuo metu mokslo metų eigoje. Gautos ar parengtos ir suderintos su partnerine institucija sutartys teikiamos direktoriui pasirašyti. Po to siunčiamos į partnerinę instituciją pasirašyti.
Kvietimas sudentams ir dėstytojams teikti paraiškas ir dalyvauti Erasmus mobilumo programos dalyvių atrankoje	Erasmus institucinis koordinatorius	Kvietimas skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje ir kiekvienai katedrai išsiunčiamas priminimas su nuoroda, vasario mėnesį. Rugsėjo mėnesį skelbiamas papildomas kvietimas, jeigu nebuvo surinkta pakankamai prašymų.
Paraiškos lėšoms gauti (EK Erasmus mobilumo programai vykdyti) parengimas ir teikimas EK	Erasmus institucinis koordinatorius; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Dotacijos sutarties gavimas ir pasirašymas	Kolegijos direktorius; Erasmus institucinis koordinatorius; Vyriausiasis buhalteris	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 09.03. Išvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Koordinuoti išvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklą siekiant jų sėkmingos integracijos užsienio aukštosiose mokyklose bei grįžus į Kolegiją.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- organizuojama studentų ir personalo darbuotojų atranka;
- organizuojamas atrinktų studentų bei personalo darbuotojų mobilumas, suformuojamos asmens bylos;
- įskaitomi grįžusių studentų studijų rezultatai;
- analizuojami personalo darbuotojų pateikti dokumentai, susiję su jų veikla užsienio aukštosiose mokyklose ir imamasi atitinkamų veiksmų;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Erasmus institucinis koordinatorius
2	Katedros vedėjas
3	Kolegijos direktorius
4	Personalo atrankos komisija
5	Studentų atrankos komisija

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Studentų atrankos ir personalo darbuotojų pagal ERASMUS mobilumo programą atrankos organizavimas	Studentų atrankos komisija; Personalo atrankos komisija	Komentaro nėra
Studentų ir personalo darbuotojų mobilumo organizavimas, asmens bylų suformavimas	Erasmus institucinis koordinatorius; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Studijų/ praktikų užsienyje rezultatų įskaitymas pagal dalinių studijų/ praktikų sutartį, kuria buvo suderintas studijų/ praktikų turinys	Katedros vedėjas	Komentaro nėra
Dokumentų analizė ir veiksmų, numatytų tvarkoje atlikimas	Erasmus institucinis koordinatorius	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 09.04. Atvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas

I. PROCESO PASKIRTIS

Koordinuoti atvykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklą, siekiant jų sėkmingos integracijos Kolegijoje.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 7.5, 8.3.1 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- analizuojamos ir derinamos atvykstančių studentų mokymosi/ praktikos sutartys;
- suformuojamos ir tvarkomos atvykstančių studentų asmens bylos;
- pasibaigus mokymosi/ praktikos laikui rengiami patvirtinimo laiškai ir pažymos apie įvertinimus;
- koordinuojama profesinio tobulinimosi tikslais ar skaityti paskaitų atvykstančio personalo veikla bei rengiami reikiami veiklą Kolegijoje pagrindžiantys dokumentai;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Erasmus institucinis koordinatorius
2	Fakulteto dekanas
3	Katedros vedėjas
4	Padalinio vadovas
5	Praktikos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Mokymosi/ praktikų sutarčių analizė ir derinimas	Erasmus institucinis koordinatorius; Praktikos vadovas; Katedros vedėjas	Suderinamos mokymosi/ praktikos sutartys su studijų programos koordinatoriumi/ praktikos vadovu. Suderintos sutartys siunčiamos į partnerines institucijas.
Atvykstančių studentų asmenys bylos suformavimas ir tvarkymas	Erasmus institucinis koordinatorius	Komentaro nėra
Patvirtinimo laiškų ir pažymos apie įvertinimus rengimas	Erasmus institucinis koordinatorius	Komentaro nėra
Dėstymo/ stažuotės programos derinimas	Erasmus institucinis koordinatorius; Padalinio vadovas; Fakulteto dekanas; Katedros vedėjas	Komentaro nėra
Patvirtinimo apie dėstymo/ stažuotės laikotarpį pažymos parengimas	Erasmus institucinis koordinatorius	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 10.0. Respublikinis bendradarbiavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Vystyti respublikinę partnerystę ir santykius su partneriais grįsti vertybėmis ir nuostatomis, sustiprinančiomis Kokybės politikos kryptis, Kolegijos strategiją bei padedančiomis efektyviai vykdyti procesus.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 8.3.1, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- inicijuojami bei organizuojami susitikimai bendradarbiavimo galimybėms ir sąlygoms aptarti bei priimami sprendimai dėl bendradarbiavimo;
- pasirašomos respublikinio bendradarbiavimo sutartys bei paskiriami vykdytojai, atsakingi už bendradarbiavimo koordinavimą;
- koordinuojama respublikinio bendradarbiavimo veikla;
- vertinamas respublikinio bendradarbiavimo rezultatyvumas ir sutarčių naudingumas;
- ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

Ši procesinė procedūra netaikoma pristatant Kolegiją bei dalyvaujant respublikiniuose renginiuose (parodose, konferencijose ir kt.). Šios veiklos reglamentuotos ir aprašytos procesinėje procedūroje "02.03. Kolegijos dalyvavimas renginiuose".

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Fakulteto dekanas
3	Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas
4	Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas
5	Kolegijos administratorius
6	Kolegijos direktorius
7	Respublikinio bendradarbiavimo iniciatorius
8	Studijų kokybės komitetas
9	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras

Susitikimo galimo bendrdarbiavimo galimybėms aptarti inicijavimas	Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Fakulteto dekanas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas	Susitikimą gali inicijuoti bet kuris iš nurodytų vykdytojų
Susitikimo organizavimas, bendradarbiavimo sąlygų aptarimas ir suderinimas	Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Fakulteto dekanas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas; Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Bendradarbiavimo sutarties parengimas	Kolegijos direktorius; Vyriausiasis buhalteris; Respublikinio bendradarbiavimo iniciatorius	Respublikinio bendradarbiavimo sutartyje nurodomas ir kontaktinis asmuo, kuris atsakingas už bendradarbiavimo koordinavimą. Paprastai šiuo asmeniu paskiriamas vienas iš iniciatorių.
Bendradarbiavimo sutarties pasirašymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Bendradarbiavimo sutarties įtraukimas į registrą	Kolegijos administratorius	Siekiant kontroliuoti, kaip ir ar vyksta veikla pagal pasirašytas bendradarbiavimo sutartis bei įvertinti pasirašytų neriboto termino bendradarbiavimo sutarčių tikslingumą, sudaromas sutarčių registras.
Respublikinio bendradarbiavimo koordinavimas	Respublikinio bendradarbiavimo iniciatorius	Komentaro nėra
Respublikinio bendradarbiavimo sutarčių vykdymo rezultatų vertinimas (pagal poreikį)	Studijų kokybės komitetas	Atliekamas 1 kartą per metus (vasario mėn. už praeitus mokslo metus). Vertinama, kas buvo atlikta pagal kiekvieną sutartį, o kurios sutartys yra nevykomos bei pateikiamas pagrindimas.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.01. Viešųjų pirkimų organizavimas - aprūpinimas pirkiniais ir paslaugomis

PROCESO ŠEIMININKAS: Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas

I. PROCESO PASKIRTIS

Suplanuoti ateinančiųjų metų prekių, paslaugų ir darbų (infrastruktūrai palaikyti ir sklandžiai procesų veiklai užtikrinti) pirkimus, užtikrinti, kad suplanuoti pirkimai vyktų sklandžiai, skaidriai, o reikalavimai perkamoms prekėms, paslaugoms ir darbams būtų aiškiai apibrėžti bei užtikrinti perkamų prekių, paslaugų ir darbų atitiktį nustatytiems pirkimo reikalavimams.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 8.4, 5.3, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- pateikiamas pirkimų poreikis;
- apibendrinus pirkimų poreikį rengiamas pirkimų planas metams;
- rengiamos pirkimų paraiškos-užduotys;
- skelbiami pirkimai, rengiami ir skelbiami pirkimo dokumentai;
- nagrinėjami tiekėjų pateikti pasiūlymai, atrenkamas tinkamiausias tiekėjas;
- pasirašomos pirkimo sutartys;
- atliekama pirkimo sutarties vykdymo kontrolė, vertinama priimamų pirkinių kokybė;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas
2	Kolegijos direktorius
3	Kolegijos taryba
4	Padalinių vadovai
5	Pirkimo iniciatorius
6	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Kolegijos sąmata X metams	Kolegijos direktorius; Vyriausiasis	Komentaro nėra

	buhalteris; Kolegijos taryba	
Pirkimų poreikio pateikimas pirkimų organizatoriui	Padalinių vadovai	Iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31d.
Pirkimų plano einamiesiems metams rengimas ir patalpinimas CVP informacinėje sistemoje	Vyriausiasis buhalteris; Kolegijos direktorius; Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Pirkimo paraiškos-užduoties rengimas	Pirkimo iniciatorius; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Pirkimų paskelbimas, pirkimų dokumentų rengimas ir teikimas	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas, pateiktų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas. Tiekėjo atranka	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Pirkimo sutarties sudarymas ir pasirašymas	Kolegijos direktorius; Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė, prekių, darbų, paslaugų kokybės vertinimas ir priėmimas	Pirkimo iniciatorius	Asmuo, priimantis prekes, darbus ar paslaugas įvertina jų kokybę (atitiktį pirkimo dokumentuose, sutartyje išdėstytiems reikalavimams) ir priėmimo-perdavimo aktuose nurodo atitiktį minėtiems reikalavimams (arba pažymi, kad kokybė tenkina). Ypatingas dėmesys skiriamas pirkiniams, įvardintiems svarbiais, t.y. tiesiogiai įtakojantiems studijų kokybę.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.02. Darbuotojų parinkimas ir priėmimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Laiku aprūpinti Kolegiją kvalifikuotais darbuotojais, turinčiais kompetenciją, būtiną Kolegijos teikiamų paslaugų kokybei bei iškeltų tikslų pasiekimui užtikrinti.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 5.3, 7.5, 7.1.1, 7.1.2 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- rengiami/ koreguojami pareigybių aprašymai;
- apibrėžiami reikalavimai kandidatams;
- organizuojamas konkursas laisvai darbo vietai užimti;
- atliekama kandidatų atranka;
- priimami į darbą darbuotojai, sudaromos darbo sutartys, pravedami reikiami instruktažai;
- ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Darbuotojų atrankos komisija
2	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
3	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
4	Kolegijos direktorius
5	Konkurso komisija
6	Padalinio vadovas
7	Padalinių vadovai
8	Ūkio tarnybos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Pareigybių aprašymų rengimas/ koregavimas	Padalinių vadovai; Kolegijos direktorius; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui	Rengiant pareigybių aprašymus ar pareiginius nuostatus atsižvelgiama į: - galiojančius teisės aktus, kurie nustato konkretaus padalinio veiklą ar konkretaus darbuotojo veiklą; - Kolegijos direktoriaus nurodymus (jeigu tokie yra), susijusius su konkrečios pareigybės numatoma veiklos sritimi bei funkcijomis. Padalinių vadovai atsakingi už pareigybių aprašymų priežiūrą ir jų aktualumo užtikrinimą. Parengtus pareiginius nuostatus būtina suderinti su Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju.
Sprendimo organizuoti konkursą laisvai darbo vietai užimti priėmimas ir pateikimas juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui	Kolegijos direktorius; Padalinio vadovas	Komentaro nėra

Reikalavimų pareigybei aprašymas, konkurso organizavimas	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Komentaro nėra
Kandidatų atranka	Padalinio vadovas; Kolegijos direktorius; Konkurso komisija; Darbuotojų atrankos komisija; Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Komentaro nėra
Atrinkto darbuotojo priėmimas į darbą	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis
Įvadinių instruktažų pravedimas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra
Instruktažų darbo vietoje pravedimas	Padalinio vadovas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.03. Darbuotojų veiklos vertinimas, skatinimas ir motyvavimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Periodiškai vertinant darbuotojų pasiekimus ir indėlį į asmeninių bei Kolegijos tiksų pasiekimą bei aptariant kliūtis bei paskatas (įskaitant mokymo poreikį) didinti darbuotojų suvokimą apie jų veiklos svarbą Kolegijos rezultatams bei lojalumą Kolegijai. Pripažinti Kolegijos darbuotojų nuopelnus bei taikyti numatytas skatinimo priemones.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.2, 7.2, 5.3, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- organizuojami metiniai pokalbiai su darbuotojais, kurių metu tiesioginiai vadovai aptaria su darbuotojais jų veiklą, pasiekimus, mokymo poreikį ir kt. aktualius klausimus;
- teikiami siūlymai atskiriems darbuotojams taikyti skatinimo priemones;
- nusipelniusiems darbuotojams taikomos skatinimo priemonės;
- ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
2	Fakulteto atestavimo komisija
3	Fakulteto dekanas
4	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
5	Katedros dėstytojas
6	Katedros vedėjas
7	Kolegijos direktorius
8	Padalinių vadovai

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Metinio pokalbio su darbuotojais organizavimas	Padalinių vadovai; Kolegijos direktorius	Kiekvienais metais vasario- kovo mėnesį (iki kovo 30d.) padalinių vadovai ir Kolegijos direktorius praveda metinius pokalbius su tiesiogiai jiems pavaldžiais darbuotojais užpildydami pateiktą formą
Siūlymo darbuotojui(-ams) skatinti pateikimas	Fakulteto dekanas; Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui; Padalinių vadovai	Komentaro nėra
Darbuotojų skatinimo priemonių taikymas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Įsakymo dėl dėstytojo atestacijos išleidimas ir dėstytojo supažindinimas su įsakymo turiniu	Kolegijos direktorius; Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Komentaro nėra
Reikiamų dokumentų surinkimas ir pateikimas juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui	Katedros dėstytojas	Komentaro nėra
Atestacijos procedūrų katedroje bei fakultete atlikimas	Katedros vedėjas; Fakulteto atestavimo komisija; Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Detaliai atestacijos procedūros pateiktos bei reikalavimai dėstytojams per kadenciją įvardinti prisegtame įvestiniame dokumente

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.04. Darbuotojų mokymo ir kompetencijos didinimo valdymas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Nuolat gerinti Kolegijos darbuotojų kvalifikacinius įgūdžius, įgalinančius darbuotojus užtikrinti ir nuolat gerinti teikiamų paslaugų kokybę.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.2, 7.2, 5.3, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- planuojamas darbuotojų kompetencijos kėlimas įvairiuose Kolegijos struktūriniuose lygmenyse;
- organizuojami suplanuoti mokymai;
- vertinamas mokymų rezultatyvumas (apibendrinant metinius rezultatus);
-ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Darbuotojas
2	Dėstytojas, darbuotojas
3	Kolegijos direktorius
4	Padalinio vadovas
5	Padalinių vadovai
6	Projektų valdymo skyriaus specialistas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Informacijos, susijusios su suaugusiųjų švietimu, sklaida	Projektų valdymo skyriaus specialistas	Komentaro nėra
Dėstytojo, darbuotojo kompetencijos kėlimo planavimas ir pateikimas padalinio vadovui	Dėstytojas, darbuotojas	Komentaro nėra
Dėstytojų, padalinio darbuotojų kompetencijos tobulinimo planavimas	Padalinių vadovai	Dėstytojai ir kiti darbuotojai turi tobulinti kvalifikaciją bent kartą per 3 metus
Padalinio darbuotojų kompetencijos tobulinimo apibendrinimas	Padalinio vadovas	Komentaro nėra
Suplanuotų mokymų organizavimas	Padalinių vadovai; Darbuotojas	Suplanuotus mokymus organizuoja plane numatyti atsakingi vykdytojai, o padalinių vadovai - kontroliuoja, darbuotojų dalyvavimą mokymuose. Darbuotojas dalyvavimą mokymuose patvirtinančius dokumentus pateikia padalinio vadovui atestacijos, metinio pokalbio metu.
Metinis mokymų rezultatyvumo įvertinimas (metinėje kolegijos veiklos ataskaitoje)	Kolegijos direktorius; Padalinių vadovai	Vertinimas atliekamas kartą per metus kovo mėn.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.05. Pastatų ir darbo vietų priežiūra

PROCESO ŠEIMININKAS: Ūkio tarnybos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Organizuoti Kolegijos pastatų ir darbo aplinkos priežiūrą, užtikrinant nuolatinį pastatų ir darbo vietų tinkamumą teikiamų paslaugų kokybės reikalavimams tenkinti.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.3 a), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- atliekama nuolatinė ir periodinė Kolegijos pastatų priežiūra, informuojama vadovybė apie priežiūros rezultatus;
- planuojami pastatų remontai ir rekonstrukcijos;
- atliekama darbo vietų ir darbo aplinkos priežiūra;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos direktorius
2	Padalinių vadovai
3	Ūkio tarnybos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Asmenų, atsakingų už pastatų, teritorijų ir darbo vietų priežiūrą paskyrimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Pastatų nuolatinės ir periodinės priežiūros organizavimas, vadovybės informavimas apie pastatų būklę	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra
Remonto, rekonstrukcijų planavimas	Ūkio tarnybos vadovas; Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Darbo vietų ir darbo aplinkos priežiūra	Padalinių vadovai; Ūkio tarnybos vadovas	Darbo vietų ir darbo aplinkos priežiūros metu atliekama: naujų darbo vietų įrengimas (jeigu reikia), darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių parengimas dirbantiesiems, jų aprūpinimas spec. drabužiais ir saugos priemonėmis, darbo aplinkos (apšildymo, drėgmės, apšvietimo, oro apykaitos, triukšmo ir vibracijos darbo vietoje) valdymas. Kasdieninę darbo vietų ir darbo aplinkos priežiūrą vykdo struktūrinių padalinių vadovai, darbuotojų saugos ir sveikatos taisykles rengia Ūkio tarnybos vadovas
Pastatų ir darbo vietų priežiūros veiklos metinių rezultatų apibendrinimas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.06. Kompiuterių ir programinės įrangos priežiūra

PROCESO ŠEIMININKAS: Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Užtikrinti, kad Kolegijos kompiuterių techninė įranga ir jų tinklas bei naudojama programinė įranga nuolat tenkintų darbuotojų bei studentų poreikius, atsižvelgiant į kompiuterių techninės įrangos, tinklo ir programinės įrangos funkcijas ir jų pagalba teikiamas mokymo paslaugas.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.3 b) ir d), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- paskiriami materialiai atsakingi asmenys už kompiuterių techninę įrangą;
- atliekama tarnybinių stočių (serverių) priežiūra ir užtikrinamas nepertraukiamas jų darbas;
- atliekami kompiuterių ir programinės įrangos priežiūros darbai;
- šalinami kompiuterių ir programinės įrangos gedimai;
- analizuojami kompiuterių ir programinės įrangos gedimai;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	IT inžinierius
2	Kolegijos darbuotojas, kuris naudojasi kompiuterių įranga
3	Kolegijos direktorius
4	Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas
5	Vyriausiasis buhalteris

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Materialiai atsakingo asmens priskyrimas	Vyriausiasis buhalteris; Kolegijos direktorius	Kiekvienas IT specialistas yra materialiai atsakingas už kompiuterių įrangą, esančią konkrečiame (jam priskirtame) pastate. Įsigijus kompiuterių įrangą į konkretų pastatą (ar ją perkėlus iš vieno pastato į kitą), IT specialistas, prižiūrintis to pastato kompiuterių įrangą, tampa materialiai atsakingu už įsigytą ar perkeltą techniką.
Serverių (tarnybinių stočių) priežiūra, jų nepertraukiamo funkcionavimo užtikrinimas	Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas	Kiekvieną dieną ryte Informacinių technologijų specialistai peržiūri tarnybinių stočių žurnalus (įvykių suvestines) ir, esant incidentams, operatyviai šalina juos bei jų atsiradimo priežastis. Jeigu gedimo neįmanoma pašalinti savo jėgomis, nedelsiant kreipiamasi į techninio aptarnavimo centrus, su kuriais pasirašytos sutartys.
Kompiuterių ir programinės įrangos priežiūra, jų funkcionavimo užtikrinimas	IT inžinierius	1 kartą per mėnesį atsakingas IT specialistas apeina kiekvieną darbo vietą ir atlieka reikiamus programų atnaujinimus, patikrina kompiuterių įrangos veikimą. Periodinės priežiūros rezultatai užfiskuojami kiekvieno IT specialisto žurnale
IT specialisto informavimas apie incidentą ar gedimą	Kolegijos darbuotojas, kuris naudojasi kompiuterių įranga	IT specialistas informuojamas trumpuoju telefono numeriu
Gedimo/ incidento registracija, analizė ir šalinimo organizavimas	IT inžinierius	Jeigu gedimo neįmanoma pašalinti savomis jėgomis, kreipiamasi į techninio aptarnavimo centrus, su kuriais sudarytos priežiūros sutartys
Atžymos apie pašalintą gedimą padarymas žurnale	IT inžinierius	Komentaro nėra
Kompiuterių priežiūros metinių rezultatų apibendrinimas	Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas	Apibendrinti metiniai rezultatai bus įtraukiami į metines veiklos ataskaitas

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.07. Įrengimų ir įrangos priežiūra

PROCESO ŠEIMININKAS: Ūkio tarnybos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Organizuoti Kolegijos įrengimų/ įrangos priežiūrą, užtikrinant nuolatinį jų tinkamumą teikiamų mokymo paslaugų reikalavimams tenkinti.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.3 b), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- paskiriami materialiai atsakingi asmenys už įsigytus įrengimus/ įrangą;
- atliekama įrangos/ įrengimų periodinė priežiūra, numatyta vartotojo instrukcijose;
- analizuojami įrengimų/ įrangos gedimai bei organizuojamas jų šalinimas;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams reikalavimams.

Ši procesinė procedūra netaikoma atliekant kompiuterių ir programinės įrangos priežiūrą. Šios veiklos reglamentuotos ir aprašytos procesinėje procedūroje "11.06 Kompiuterių ir programinės įrangos priežiūra".

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos darbuotojas
2	Kolegijos direktorius
3	Ūkio tarnybos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Asmenų, atsakingų už įsigytų įrengimų/ įrangos priežiūrą paskyrimas	Kolegijos direktorius	Komentaro nėra
Periodinės įrengimų/ įrangos priežiūros organizavimas	Ūkio tarnybos vadovas	Asmenys, materialiai atsakingi už įrangą, privalo iš Kolegijos buhalterijos gauti įrangos, kurią būtina prižiūrėti, sąrašus. Įsigijus naują įrangą, už ją materialiai atsakingas asmuo privalo gauti iš Buhalterijos atnaujintą/ papildytą sąrašą.
Ūkio tarnybos informavimas apie gedimą	Kolegijos darbuotojas	Apie gedimą informuojamas Ūkio tarnybos vadovas ar kitas darbuotojas žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu (priklausomai nuo to, kaip skubiai gedimas turi būti pašalintas)
Gedimo analizė ir jo šalinimo organizavimas	Ūkio tarnybos vadovas	Jeigu gedimo neįmanoma pašalinti savo jėgomis, kreipiamasi į techninio aptarnavimo centrus, su kuriais sudarytos sutartys.
Įrengimų/ įrangos priežiūros bei remonto veiklos metinių rezultatų apibendrinimas	Ūkio tarnybos vadovas	Apibendrinti metiniai įrengimų/ įrangos priežiūros ir remonto rezultatai bus pateikiami padalinio veiklos ataskaitoje.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.08. Komunalinių, ryšio paslaugų bei energetinio aprūpinimo priežiūra

PROCESO ŠEIMININKAS: Ūkio tarnybos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Užtikrinti Kolegijai teikiamų komunalinių, ryšio bei energetinio aprūpinimo paslaugų kokybę bendradarbiaujant su šių paslaugų tiekėjais.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.3 a) ir d), 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- atliekama sutarčių dėl komunalinių, ryšio paslaugų teikimo, energetinio aprūpinimo kontrolė;
- imamasi veiksmų, numatytų sutartyse, jeigu netenkinami reikalavimai, numatyti sutartyse;
- apibendrinami metiniai darbo su tiekėjais rezultatai;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos darbuotojas
2	Ūkio tarnybos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Ūkio tarnybos vadovo informavimas apie sutrikimą	Kolegijos darbuotojas	Komentaro nėra
Sutarčių vykdymo kontrolė, įsipareigojimų, numatytų sutartyse, vykdymas	Ūkio tarnybos vadovas	Nurodytas vykdytojas atsakingas už tai, kad būtų vykdomi Kolegijos įsipareigojimai (pvz., teikti skaitiklių parodymus ir pan.)
Darbas su tiekėju, atsižvelgiant į sutarties sąlygas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra

Metinių darbo su tiekėjais rezultatų apibendrinimas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 11.09. Transporto priežiūra

PROCESO ŠEIMININKAS: Ūkio tarnybos vadovas

I. PROCESO PASKIRTIS

Organizuoti Kolegijos transporto priemonių priežiūrą, užtikrinant nuolatinį jų tinkamumą.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.1.3 c), 7.5, 5.3 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- organizuojama įsigytų transporto priemonių registracija bei draudimas;
- organizuojama naudojamų transporto priemonių techninė priežiūra;
- šalinami transporto priemonių gedimai (ar organizuojamas jų šalinimas);
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekliai ir parama studentams reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Ūkio tarnybos vadovas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Transporto priemonės registracija	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra
Transporto priemonės draudimo organizavimas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra
Transporto priemonės techninės priežiūros organizavimas	Ūkio tarnybos vadovas	Techninę priežiūrą atlieka techninės priežiūros centrai pagal sutartis.
Transporto priemonės gedimo šalinimo organizavimas	Ūkio tarnybos vadovas	Gedimai šalinami techninės priežiūros centruose, su kuriais sudarytos sutartys. Informacija apie konkrečios transporto priemonės remontus kaupiama pas Ūkio tarnybos vadovo pavaduotoją
Metinių veiklos, susijusios su trasporto priežiūra, apibendrinimas	Ūkio tarnybos vadovas	Komentaro nėra

---

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 12.01. Studijų kokybės valdymo sistemos vidaus auditas

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Suplanuoti ir pagal audito programą atlikti vidaus auditus, siekiant įvertinti Studijų kokybės valdymo sistemos ir mokymo procesų veiklą bei atitiktį ISO 9001 standarto reikalavimams.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 9.2, 5.3, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- planuojami vidaus auditai;
- atliekami parengiamieji darbai prieš auditus, siekiant užtikrinti sklandų audito atlikimą;
- pagal planą atliekami vidaus auditai;
- fiksuojami vidaus audito rezultatai (esamos ir galimos neatitiktys, gerinimo pasiūlymai);
- rengiama ir tvirtinama vidaus audito ataskaita.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas
2	Kolegijos direktorius
3	Studijų kokybės komitetas
4	Vidaus auditorius

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Vidaus auidito paslaugų pirkimas, paslaugų sutarties pasirašymas	Kolegijos direktorius; Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas	Vykdomas audito paslaugos pirkimas, pasirašoma paslaugų sutartis
Audito programos parengimas ir patvirtinimas	Kolegijos direktorius; Vidaus auditorius	Audito programą rengia vidaus auditorius, vadovaudamasis Vadovybės nurodytais audito programos tikslais.

Audito laiko nustatymas	Vidaus auditorius	Tiksli audito data nustatoma ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki planuojamo audito atlikimo.
Pasirengimas konkrečiam auditui ir audito tvarkaraščio sudarymas	Vidaus auditorius	Pasirengimo metu vidaus auditorius: - išanalizuoja audito kriterijus; - išsiaiškina, kokie struktūriniai padaliniai dalyvauja audituojamajame procese(uose); - atlieka dokumentų, kuriuos rengė audituojamasis, ir veiklos dokumentų, kuriuos ruošia audituojamasis, vertinamąją analizę; - susipažįsta su naudojamais dokumentais (procedūromis, reglamentais, Kolegijos taisyklėmis, pareiginėmis instrukcijomis ir kt.); - susipažįsta su tų procesų/struktūrinių padalinių ankstesniųjų auditų rezultatais; - parengia reikiamus darbo dokumentus. PASTABA: Darbo dokumentai: klausimynai konkrečiam auditui, galimos neatitiktys, grafikai, formos, lentelės, pasižymėjimai, atmintinės ir kt. Vidaus auditorius, siekdamas išsiaiškinti visus neaiškius klausimus, gali bendrauti su audituojamuoju pasiruošimo auditui metu. Pasirengimas baigiamas: - tikrintinų sričių nustatymu, galimų silpnų vietų, neatitikčių ir problemų suformulavimu; - tikslios audito datos, pradžios ir pabaigos laiko nustatymu bei orientacinio tvarkaraščio parengimu.
Audito (pagal planą) atlikimas	Vidaus auditorius	1. Pirmiausia tikrinama, ar pašalintos ankstesniojo audito metu (veiklos metu) nustatytos neatitiktys ir pastabos. Jei neatitiktis nepašalinta, auditorius aiškinasi, ar buvo numatyta korekcija ir koregavimo veiksmai tai neatitikčiai ir jos priežastims pašalinti. jei korekcijos ir koregavimo veiksmai buvo numatyti ir įvykdyti, aiškinamasi, kodėl jie buvo nerezultatyvūs. 2. Renkama informacija apie audituojamojo proceso/ padalinio veiklą. Informacijos šaltiniais gali būti: - interviu su audituojamojo proceso/ padalinio darbuotojais ar kitais asmenimis; - veiklos ir darbo aplinkos sąlygų stebėjimai; - infrastruktūros tinkamumo patvirtinimas; - dokumentai; - įrašai; - veiklos rodikliai ir jų analizė; - ataskaitos iš kitų šaltinių (pvz., grįžtamasis ryšys iš kliento, informacija iš išorės šalių).
Audito rezultatų analizė	Vidaus auditorius	Atlikus auditą nustatoma, kas priskiriama neatitiktims, kas grėsmėms, kas pasiūlymams gerinimui, jei tai nebuvo nustatyta audito metu. Neatitiktys ir pastabos identifikuojamos pagal audito kriterijus, procesus, kurių reikalavimai nevykdomi bei pagal proceso dalyvius.
Audito rezultatų (neatitikčių, grėsmių) fiksavimas	Vidaus auditorius	Fiksuojamos audito metu nustatytos neatitiktys, grėsmės.
Audito ataskaitos parengimas	Vidaus auditorius	Vidaus auditorius parengia vidaus audito ataskaitą Paslaugų sutartyje nustatytais terminais.
Audito ataskaitos analizė, tvirtinimas	Studijų kokybės komitetas; Kolegijos direktorius	Studijų kokybės komitetas analizuoja vidaus audito ataskaitą, įvertindamas nustatytas neatitiktis, grėsmes ir jų šalinimo galimybes. Kolegijos direktorius tvirtina audito ataskaitą.

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 12.02. Darbuotojų pasitenkinimo tyrimas

PROCESO ŠEIMININKAS: Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui

I. PROCESO PASKIRTIS

Nuolat analizuoti Kolegijos darbuotojų pasitenkinimą, t.y. jų suvokimą, kaip Kolegijoje tenkinami jų poreikiai susiję su darbo, karjeros sąlygomis, vadovų darbu ir kt.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 5.3, 7.4, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
-parengiama darbuotojų pasitenkinimo darbu ir darbo sąlygomis anketa;
-organizuojama kolegijos darbuotojų apklausa;
-apibendrinami ir analizuojami apklausos rezultatai;
-ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Studijų kokybės komitetas

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Darbuotojų pasitenkinimo darbu, darbo sąlygomis apklausos anketos parengimas	Studijų kokybės komitetas	Komentaro nėra
Kolegijos darbuotojų informavimas apie apklausą ir apklausos vykdymas elektroninėje platformoje	Studijų kokybės komitetas	Darbuotojų pasitenkinimas turi būti atliekamas kartą per metus spalio-lapkričio mėn. Studijų kokybės komiteto elektroniniu laišku darbuotojai informuojami apie apklausą. Laiške nurodoma dalyvavimo svarba, tikslas. Laiške pateikiama nuoroda į elektroninę anketą.
Apklausos rezultatų apibendrinimas	Studijų kokybės komitetas	Studijų kokybės komitetas posėdyje apsvarsto apklausos rezultatus ir pateikia rekomendacijas darbo sąlygų gerinimui, darbuotojų pasitenkinimo didinimui.

analizė ir svarstymas		

PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS: 12.03. Vadovybinė vertinamoji analizė/metinė Kolegijos veiklos ataskaita

PROCESO ŠEIMININKAS: Kolegijos direktorius

I. PROCESO PASKIRTIS

Planuotais laiko tarpais analizuoti studijų kokybės valdymo sistemą, atsižvelgiant į Kolegijos poreikius, ir įvertinti kokybės valdymo sistemos rezultatyvumą, adekvatumą ir tinkamumą įgyvendinant Kolegijos tikslus ir tenkinant reikalavimus.

II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 9.2, 5.3, 7.5 vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- planuojama vadovybinė vertinamoji analizė;
- parengiami įvestiniai duomenys;
- atliekama vadovybinė vertinamoji analizė, priimami bei įforminami sprendimai;
- vadovybinės vertinamosios analizės sprendimai perduodami atsakingiems vykdytojams;
- ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.9 standarto Monitoringas ir periodiniai studijų programų vertinimai reikalavimams.

III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	AKADEMINĖ TARYBA
2	Kolegijos administratorius
3	Kolegijos direktorius
4	Už duomenų vadovybinei vertinamajai analizei pateikimą atsakingi asmenys
5	Vadovybinės vertinamosios analizės posėdžio dalyviai - Direktorato posėdis, Tarybos posėdis

IV. ATSAKOMYBĖ IR NUMATYTI ATLIKTI VEIKSMAI

Veiksmai	Atsakingi vykdytojai	Platesnis veiksmo komentaras
Vadovybinės vertinamosios analizės planavimas	Kolegijos direktorius	Vadovybinė vertinamoji analizė atliekama vieną kartą per metus kovo mėn.
Duomenų vadovybinei vertinamajai analizei parengimas ir pateikimas direktoriaus pavaduotojui studijoms ir mokslui	Už duomenų vadovybinei vertinamajai analizei pateikimą atsakingi asmenys; AKADEMINĖ TARYBA	Duomenys (ataskaitos) vadovybinei vertinamajai analizei pateikiami ne vėliau kaip iki direktoriaus įsakyme nurodytos datos. Už įvestinių duomenų parengimą atsakingi šie asmenys: - ataskaita apie praeitos VVA sprendimų vykdymą (direktoriaus pavaduotojui studijoms ir moksluii); - vidaus audito rezultatai ir išvados (Vidaus auditorius); - klientų pastabos, pretenzijos dėl teikiamų paslaugų kokybės ir reagavimo į juos rezultatai (direktoriaus pavaduotojui studijoms ir mokslui); - klientų pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis (direktoriaus pavaduotojui studijoms ir mokslui); - procesų veiklos rezultatų rodiklių vykdymas (procesų šeimininkai); - koregavimo ir prevencinių veiksmų būklė (direktoriaus pavaduotojui studijoms ir mokslui); - Kolegijos struktūros, procesų/ jų sekos ir sąveikos pokyčiai, galintys daryti įtaką vadybos sistemai (direktoriaus pavaduotojui studijoms ir moksluii); - procesų šeimininkų pateiktos veiklos gerinimo rekomendacijos (procesų šeimininkai), jeigu tokių yra.
Kolegijos metinės veiklos ataskaitos parengimas ir studijų kokybės vadybos sistemos tinkamumo, adekvatumo (pakankamumo) bei rezultatyvumo įvertinimas	Vadovybinės vertinamosios analizės posėdžio dalyviai - Direktorato posėdis, Tarybos posėdis; AKADEMINĖ TARYBA	Turi būti vertinama: - praeitos VVA sprendimų vykdymas; - vidaus audito rezultatai ir išvados; - klientų pastabos, pretenzijos dėl teikiamų paslaugų kokybės ir reagavimo į juos rezultatai; - klientų pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis; - darbuotojų pasitenkinimo Kolegijos vadovybės veikla ir darbo sąlygomis; - procesų veiklos rezultatų rodiklių vykdymas; - respublikinio bendradarbiavimo rezultatai; - koregavimo ir prevencinių veiksmų būklė; - Kolegijos struktūros, procesų/ jų sekos ir sąveikos pokyčiai, galintys daryti įtaką vadybos sistemai; - procesų šeimininkų pateiktos veiklos gerinimo rekomendacijos.
Vadovybinės vertinamosios analizės sprendimų perdavimas atsakingiems vykdytojams	Kolegijos administratorius	Atsakingi vykdytojai pasirašytinai supažindinami su protokolu.

STUDIJŲ KOKYBĖS VALDYMO SISTEMOS VADOVO VALDYMAS

Už Kokybės vadovo valdymą atsakingas Studijų kokybės komitetas.

Kokybės vadovo peržiūrėjimo periodiškumas - 1 kartą per metus.