

# UTENOS KOLEGIJOS STUDIJŲ KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS VADOVAS

Leidimas: trečias

Išleidimo data: 2012-08-17

AKTUALI REDAKCIJA: Patvirtinta Utenos kolegijos Akademinės tarybos 2018-03-07 posėdžio sprendimu Nr. AT-15

UTENOS KOLEGIJOS KOKYBĖS POLITIKA

KOLEGIJOS MISIJA:

Rengti aukštąjį koleginių išsilavinimą turinčius įvairių sričių specialistus, atitinkančius regiono, šalies ir Europos darbo rinkos poreikius, ir sudaryti tęstinio mokymosi sąlygas, ugdant asmens gebėjimus nuolat mokytis ir veikti besikuriančios žinių visuomenės sąlygomis.

KOLEGIJOS STRATEGINIAI IR KOKYBĖS TIKSLAI: 2014-2020 M.

\* Rengti regionui ir šaliai reikalingus aukštos kvalifikacijos specialistus, motyvuotus nuolat tobulintis bei dirbti globalizuotos kaitos sąlygomis.

\* Plėtoti regionui ir šaliai aktualią mokslo taikomąją veiklą, tyrimus, neformalaus švietimo paslaugas.

KOLEGIJOS VIZIJA:

Moderni, dinamiška, pelnusi nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą aukštojo mokslo institucija, skatinanti ir puoselėjanti akademinės bendruomenės žinių poreikius, kūrybiškumą, pagrįstą aukštos visų sričių veiklos kokybės reikalavimais ir inovacijų būtinybe, plėtojanti partnerystę ir aktyviai dalyvaujanti Aukštaitijos regiono bei Lietuvos gyvenime.

KOLEGIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

Kolegijos vadovybė, siekdama Kolegijos misijos, vizijos ir tikslų įgyvendinimo, aukštos studijų kokybės bei besimokančiųjų ir kitų suinteresuotų šalių poreikių tenkinimo, įsipareigoja savo veikla atitikti Europos aukštojo mokslo erdvės ir Europos mokslinių tyrimų erdvės nuostatų, Lietuvos aukštąjį mokslą reglamentuojančių teisės aktų, ISO 9001-2015 standarto, EFQM tobulumo modelio, Europos aukštojo mokslo kokybės standartų ir gairių (2015) reikalavimus.

Kolegijos vadovybė savo veiklą grindžia nuostatomis, orientuotomis į bendruomenės kokybės kultūros kūrimą ir nuolatinį puoselėjimą; besimokančiųjų ir darbuotojų, kaip svarbiausių Kolegijos išteklių, lemiančių jos veiklos sėkmę ir reputaciją visuomenėje, kompetencijos plėtojimą; kiekvieno bendruomenės nario atsakomybę; demokratišką, lankstų, efektyvų valdymą; racionalų išteklių panaudojimą. Atsižvelgdama į tai, Kolegijos vadovybė ĮSIPAREIGOJA:

1. Gerinti Kolegijos klientų (besimokančiųjų, darbdavių ir mokslo taikomųjų darbų užsakovų) poreikių bei lūkesčių tyrimą, analizę bei siekti juos patenkinti.
2. Sistemingai gerinti studijų kokybės vadybą, vadovybės veiklą nustatant Kolegijos veiklos kryptis ir tikslus siekiant kolegijos valdymo efektyvumo.
3. Gerinti studijų ir mokymo kokybę rengiant regionui ir šaliai paklausius aukštąjį koleginių išsilavinimą turinčius specialistus, teikiant kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų mokymo paslaugas.
4. Gerinti mokslo taikomosios veiklos kokybę ir šios veiklos sąsajas su studijomis, užtikrinti jos regioniško bei tarptautiško plėtrą.
5. Siekti abipusiai naudingo bendradarbiavimo su Kolegijos partneriais.

Vadovybės vardu

Utenos kolegijos direktorius prof. dr. Gintautas Bužinskas, 2018 m.

## **ĮVADAS**

**Kokybės vadybos sistemos vadovas** - Utenos kolegijos (toliau tekste – Kolegija) studijų kokybės vadybos sistemos (SKVS) dokumentas, aprašantis studijų kokybės vadybos sistemą (SKVS), atitinkančią LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus bei EKVF tobulumo modelio nuostatas, Europos aukštojo mokslo kokybės standartų ir gairių (ESG) 2015 nuostatas, kuriuose:

- apibrėžta SKVS taikymo sritis, išimtis ir jų detalus pateisinimas, pateiktos nuorodos, terminai ir apibrėžimai;
- pateikta Kolegijos vizija, misija, kokybės politika;
- pateikta organizacinė valdymo struktūra;
- aprašyta kokybės vadybos sistemos procesų sąveika;
- pateiktos nuorodos į dokumentais įformintas procesines procedūras.

Kokybės vadybos sistemos vadovas taikomas, kai Kolegijai reikia:

- a) informuoti darbuotojus apie vadovybės siekius ir įsipareigojimus kokybės srityje ir apie studijų kokybės vadybos sistemą;
- b) laiduoti savo sugebėjimą nuolat 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 VADYBOS SISTEMOS TAIKYMO SRITIS**

Studijų kokybės vadybos 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 vadybos sistema apima visas Kolegijos teikiamas mokymo bei mokslo tiriamųjų darbų organizavimo paslaugas.

## **2. IŠIMTYS**

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

### 3. NUORODOS

Šiame Kokybės vadybos 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 EKVF tobulumo modelis 2010 (EFQM Excellence Model 2010).
- 3.4 ESG Europos aukštojo mokslo kokybės standartai ir gairės (2015).

### 4. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

4.1 Šiame Kokybės vadybos 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 – turimų 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 vadybos 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 vadybos sistemos dokumentuose ir vadove naudojamos santrumpos

- 4.3.1 Kolegija – Utenos kolegija.
- 4.3.2 SKVS – studijų kokybės vadybos sistema.
- 4.3.3 EKVF modelio - Europos kokybės vadybos fondas.
- 4.3.4 ESG 2015 - Europos aukštojo mokslo kokybės standartai ir gairės.

### 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, gerėjančių studijų kokybės vadybos 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 vadybos 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 peržiūrėti) siekiant užtikrinti planuojamus Kolegijos strateginius tikslus ir metinius veiklos rezultatus.

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

#### 6.1 Vadovybės atstovas kokybei

Kolegijos vadovybės atstovas kokybei – direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai.

Vadovybės atstovo pareigos:

- užtikrinti, kad SKVS procesai būtų nustatyti, įgyvendinti ir prižiūrėti;
  - pranešti VVA 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;
  - organizuoti ir koordinuoti sertifikacijos įstaigos atliekamus auditus;
  - kontroliuoti, kaip šalinami sertifikacinio audito metu nustatyti trūkumai ir neatitiktys;
- Vadovybės atstovas 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 deklaruojamiems norminiams dokumentams.

##### 6.2.2 Proceso šeimininko įgaliojimai:

- imtis korekcinį/ prevencinį 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;
- suaugę žmonės, gaunantys Kolegijoje neformalaus mokymo paslaugas (turintys mokymosi visą gyvenimą poreikį);
- darbdaviai (kolegijos absolventų, kaip specialistų - žmogiškųjų išteklių, gavėjai);
- mokslo-taikomųjų darbų užsakovai (juridiniai asmenys, fiziniai asmenys, valstybė).

### 7.2 Pagrindinės Kolegijos veikla suinteresuotosios šalys:

- Kolegijos darbuotojai;
- Kolegijos strateginiai partneriai;
- valstybė;
- ES fondai.

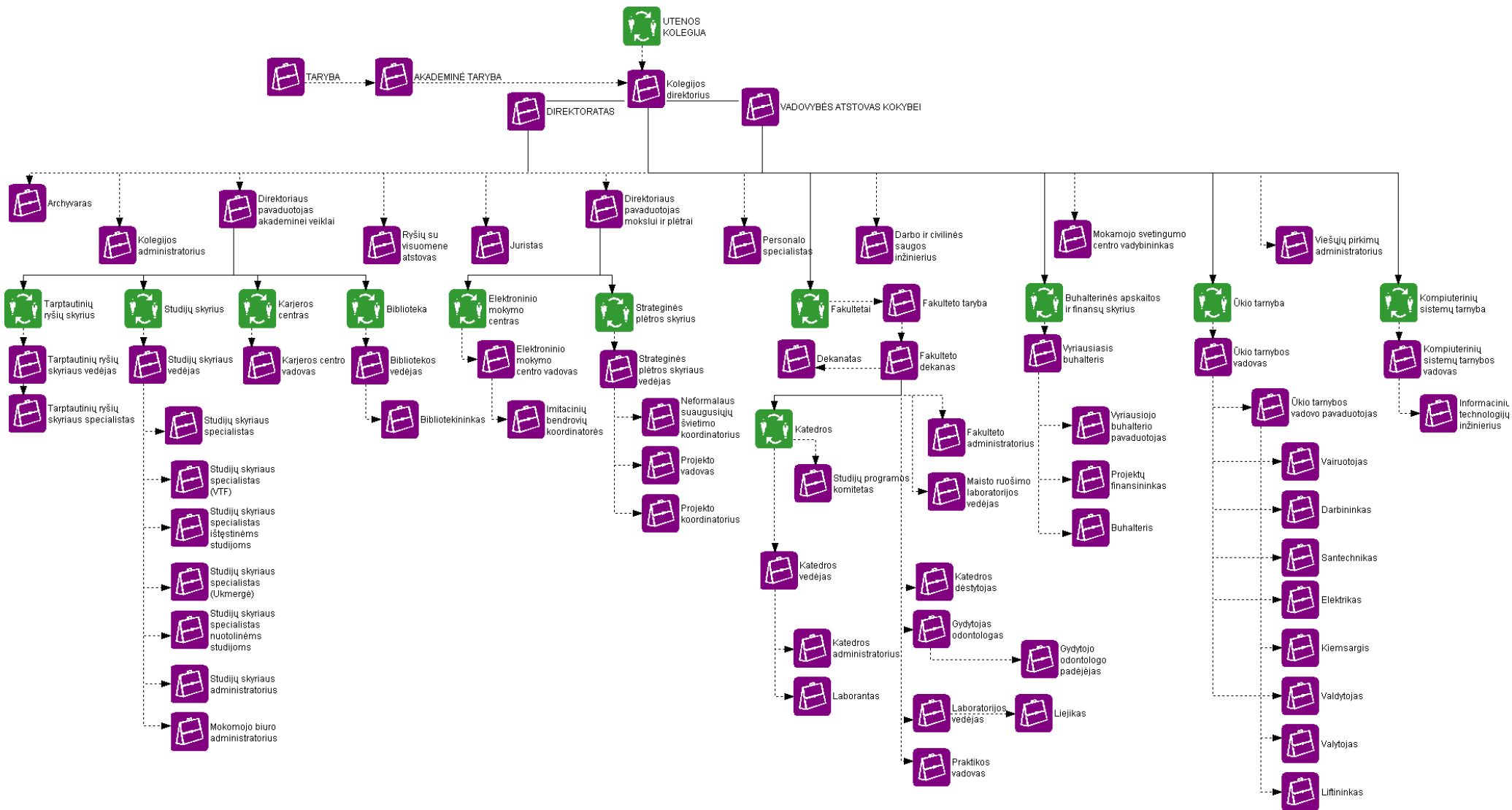
## 8. KLIENTO TURTO VALDYMAS IR APSAUGA

Mokymo paslaugų teikimo metu ar atliekant mokslo-taikomuosius 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:

- 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



## Change display mode

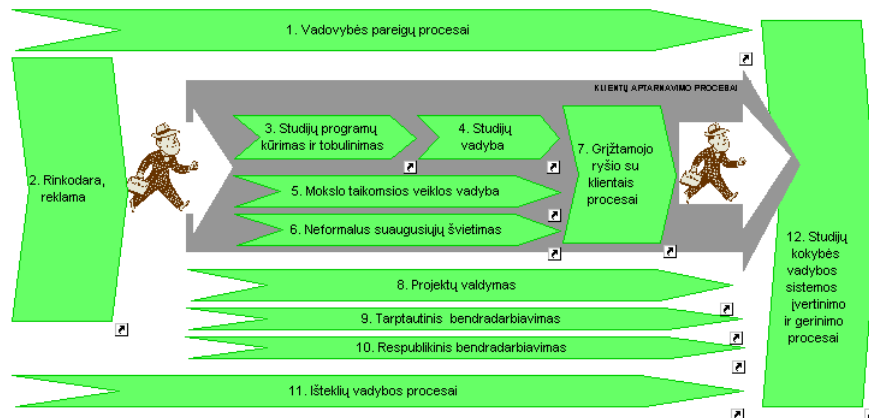
- WMF mode  
 PNG mode

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
- DGA Process modeliuotojas
- Direktoriaus sprendime nurodyti vykdytojai
- Elektroninės mokymosi aplinkos administratorius
- Elektroninės SKVS dokumentacijos administratorius
- Erasmus institucinis koordinatorius
- Informaciją paraiškoms rengimui teikiantys darbuotojai
- IT specialistas
- Kolegijos darbuotojas
- Kolegijos darbuotojas
- Kolegijos darbuotojas, kuris naudojasi kompiuterių įranga
- Neįgalųjų 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
- Savęs vertinimo pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus darbo grupės vadovas
- Studijų programas kuruojantys dėstytojai
- Studijų programos komitetas
- Studijų programos rengimo darbo grupės vadovas
- Studijų skyriaus specialistas
- Už įrangą materialiai atsakingas asmuo
- Už įvestinių duomenų vadovybinei vertinamai analizei pateikimą atsakingi asmenys
- Už klientų pasitenkinimo apklausos anketų parengimą atsakingi asmenys
- Už rodiklių fiksavimą atsakingi asmenys
- Vadovybės atstovas kokybei
- 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
- 01.02. Studijų kokybės vadybos 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

### 02. Rinkodara, reklama

- 02.01. Kolegijos pristatymas mokiniais

- 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 išstęstinių 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
- 06.02. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo 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. Atykstančių dėstytojų/ studentų (pagal ERASMUS programą) veiklos koordinavimas

### 10. Respublikinis bendradarbiavimas

- 10.0. Respublikinis bendradarbiavimas

### 11. Išteklių vadybos procesai

- 11.01. Aprūpinimas pirkiniais
- 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 vadybos sistemos įvertinimo ir gerinimo procesai

- 12.01. Studijų kokybės vadybos sistemos vidaus auditas
- 12.02. Savęs vertinimas pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus
- 12.03. Darbuotojų pasitenkinimo tyrimas
- 12.04. Vadovybinė vertinamoji analizė/metinė Kolegijos veiklos ataskaita

## TRUMPAS PROCESINIŲ PROCEDŪRŲ APRAŠAS

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 01.01. Kolegijos strategijos vystymas

**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 EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1a), Strategijos galimybių kriterijaus 2a), b), c), d) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja 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 sąrašas;
- ESG 2015 reikalavimų 1.1 standarto Kokybės užtikrinimo politikos formavimas, įgyvendinimas ir skalida, 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.8 Standarto Viešai skelbiama informacija, 1.9 Standarto Programų periodinė stabėseną ir vertinimas, 1.10 Standarto Periodiškas išorinis kokybės vertinimas.

#### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinė taryba
2	Direktoratas
3	Direktorius pavaduotojas akademinei veiklai
4	Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai
5	Fakulteto dekanas
6	Kolegijos direktorius
7	Kolegijos taryba

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

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

### I. PROCESO PASKIRTIS

Identifikuoti studijų kokybės vadybos 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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1b), Darbuotojų galimybių kriterijaus 3c) (kalbant apie pareigų ir atsakomybės pasiskirstymą), Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5a) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- identifikuojami ir iki reikiamo lygmens detalizuojami studijų kokybės vadybos sistemos procesai, paskiriami procesų šeimininkai;
- nustatomi ir įforminami procesų veiklos vertinimo rodikliai;
- rengiami procesų aprašai;
- nustatyti periodiškumu skaičiuojami kiekvieno proceso veiklos vertinimo rodikliai ir atskaitos pateikiamos analizuoti atitinkamiems pasitarimams;
- ESG 2015 1.3 standarto | studentą orientuotas mokymas ir įvertinimas, 1.7 standarto Informacijos vadyba, 1.9 standarto Studijų programų periodinė stebėseną ir patikrinimai, 1.10 standarto Periodiškas išorinis kokybės vertinimas, reikalavimus.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	DGA Process modeliotojas
2	Kolegijos direktorius
3	Padalinių vadovai
4	Procesų šeimininkai
5	Už rodiklių fiksavimą atsakingi asmenys
6	Vadovybės atstovas kokybei

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

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Juristas

### I. PROCESO PASKIRTIS

Užtikrinti, kad Kolegijoje būtų žinomi ir įgyvendinami įstatymų bei kitų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai, taikomi Kolegijos teikiams 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 bei EKVF tobulumo modelio Strategijos galimybių kriterijaus 2a) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- sudaromi ir administruojami įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių atskirų padalinių darbą, sąrašai;
- susipažinama su naujais ar pakeistais įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimais ir priimamas sprendimas dėl jų taikymo Kolegijoje;
- parengiami organizaciniai dokumentai, kurie užtikrina įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą Kolegijoje;
- 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	Direktorius sprendime nurodyti vykdytojai
2	Kolegijos administratorius
3	Kolegijos direktorius
4	Padalinių vadovai
5	Pagrindiniai vadovai

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 01.04. Vidinės komunikacijos valdymas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

### I. PROCESO PASKIRTIS

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

### II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 7.4, 7.5, 5.3 bei EKVF tobulumo modelio Darbuotojų galimybių kriterijaus 3d) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- organizuojami Kolegijoje posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai bei priimami sprendimai atskirais veiklos klausimais;
- analizuojami bei įgyvendinami sprendimai/ nutarimai;
- rengiamos metinės padalinių veiklos ataskaitos;
- rengiama ir viešinama metinė Kolegijos 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

**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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1e), Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4b) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- pateikiamas poreikis;
- sudaroma, aprobuojama ir patvirtinama sąmata;
- apibendrinami metiniai sąmatos vykdymo rezultatai;
- ESG 2015 1.6 standarto Mokymosi iššūkiai 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 ir centrų vadovai
6	Ūkio tarnybos vadovas
7	Vyriausiasis buhalteris

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 02.01. Kolegijos pristatymas mokiniams

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Karjeros centro vadovas

### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b) 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 akademinėi veiklai
2	Fakulteto dekanas
3	Karjeros centro vadovas
4	Kolegijos direktorius
5	Kolegijos pristatymo mokiniams darbo grupės nariai
6	Ryšių su visuomene atstovas
7	Vyriausiasis buhalteris

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

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Ryšių su visuomene atstovas

### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- dirbama su darbdaviais (teikiant šioms 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 akademinėi veiklai
2	Direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai
3	Fakulteto dekanas
4	Karjeros centro vadovas



5	Katedros vedėjas
6	Kolegijos administratorius
7	Kolegijos direktorius
8	Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordinatorius
9	Praktikos vadovas
10	Ryšių su visuomene atstovas
11	Studijų skyriaus vedėjas
12	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 02.03. Kolegijos dalyvavimas renginiuose

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Ryšių su visuomene atstovas

### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b) 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 grupė/ atsakingi asmenys dalyvauti renginyje
3	Kolegijos direktorius
4	Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas
5	Renginyje dalyvaujantys Kolegijos darbuotojai ir studentai
6	Ryšių su visuomene atstovas
7	Vyriausiasis buhalteris

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 03.01. Studijų programų kūrimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai

### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b), e) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- analizuojami reikalavimai naujai studijų programai;
- rengiami studijų programų planai;
- sudaroma studijų programos rengimo darbo grupė;
- rengiamas studijų programos aprašas ir pateikiamas svarstyti Akademinėi tarybai;
- parengta studijų programa svarstoma Akademinėje taryboje;
- 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 06.01 Neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimas.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinė taryba
2	Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai
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

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 03.02. Studijų programų tobulinimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai

### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b), e) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- sudaroma studijų programos savianalizės darbo grupė;
- atliekama studijų programų savianalizė;
- studijų programos koreguojamos (esant poreikiui);
- savianalizės rezultatai teikiami SKVC;
- 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	Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai
2	Fakulteto dekanas
3	Katedros vedėjas
4	Kolegijos direktorius
5	Studijų programos komitetas
6	Studijų programos savianalizės rengimo grupė

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 03.03 Elektroninio mokymo kurso kūrimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Elektroninio mokymo centro vadovas

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Esant poreikiui 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b), e) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- suteikiami prisijungimo prie elektroninės mokymosi aplinkos duomenys studentams bei dėstytojams;
- kuriamas studijų elektroninio dalyko mokymo kursas ir talpinamas į elektroninę aplinką;
- organizuojamas ir vertinamas (studentų) elektroninio mokymo kursas;
- svarstoma elektroninio mokymo kurso dalykinė dalis;
- atliekama elektroninio mokymo 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

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.01. Studentų priėmimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Studijų 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, suformuojamos asmens bylos;
- pildomas studentų registras;
- ESG 2015 1.1 standarto Kokybės užtikrinimo politika, 1.7 standarto Informacijos vadyba, reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Asmenys, atsakingi už paruošiamuosius darbus studentų priėmimui
2	Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai
3	Dokumentų priėmimo tarnyba
4	Kolegijos direktorius
5	Studijų skyriaus administratorius
6	Studijų skyriaus vedėjas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.02. Studijų ir egzaminų tvarkaraščių parengimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Studijų skyriaus vedėjas

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Sklandžiai suplanuoti ir pasirengti studijų paslaugų teikimui.

#### 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, akademinų skolų likvidavimo, baigiamųjų egzaminų gynimo grafikai;
- rengiami dėstytojų konsultavimo grafikai, auditorių užimtumo grafikai;
- priimami sprendimai minėtais planavimo klausimais;
- rengiami ir kaupiami dokumentai, susiję su akademinų 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	Katedros dėstytojas
3	Katedros vedėjas
4	Studijų skyriaus administratorius
5	Studijų skyriaus specialistas
6	Studijų skyriaus vedėjas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.03. Nuolatinių ir iššestinių studijų organizavimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Studijų skyriaus vedėjas

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Kokybiškai organizuoti nuolatinės ir iššestines 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5d) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- dėstytojams pateikiami reikiami su studijomis susiję dokumentai;
- vykdomos studijos, ortganizuojami 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	Katedros dėstytojas
2	Studijų skyriaus administratorius
3	Studijų skyriaus specialistas
4	Studijų skyriaus specialistas iššestinėms studijoms

**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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5d) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- planuojamos konkrečių studentų praktikos pagal patvirtintas studijų programas;
- 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	Katedros dėstytojas
3	Praktikos vadovas
4	Studijų skyriaus vedėjas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.05. Baigiamųjų vertinimų organizavimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai

#### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5d) 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 priedėlių dublikatai;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų išteklių ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

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

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.06. Aprūpinimo bendrabučiais valdymas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Ūkio tarnybos vadovas

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Aprūpinti gyvenamąją vietą studentams, atvykusius studijuoti iš kitų miestų ir pareiškusių 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 išteklių ir parama studentams.

### III. PROCESO DALYVIAI

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

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.07. Parama studentų karjeros planavimui

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Karjeros centro vadovas

#### 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 stebėseną;
- analizuojami studentų motyvai, renkantis Utenos kolegiją;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų išteklių ir parama studentams.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Karjeros centro vadovas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 04.08. Metodinė parama studentams

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai

#### 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;
- pirmojo kurso studentams dėstomas "studijų įvado" kursas;
- organizuojamos konsultacijos studentams rūpinimais klausimais;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų išteklių ir parama studentams, 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
-----	-----------------

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

**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 visokią 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 išteklių 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 administratorius
6	Studijų skyriaus vedėjas
7	Vyriausiasis buhalteris

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 05.0. Mokslo taikomosios veiklos vadyba

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

#### 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 Akademiniis personalas, 1.9 standarto Monitoringas ir periodiniai programų vertinimai, reikalavimams.

#### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Akademinė taryba
2	Darbo grupė, vykdanči mokslu taikomąją veiklą
3	Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai
4	Fakulteto dekanas
5	Katedros dėstytojas
6	Katedros vedėjas
7	Kolegijos direktorius

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 06.01. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos parengimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordinatorius

#### 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 neformaliojo 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	Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordiniatorius

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 06.02. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo organizavimas ir koordinavimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordiniatorius

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Kokybiškai organizuoti neformalų 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;
- būsiami 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	Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordiniatorius

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 07.1. Klientų nusiskundimų ir pretenzijų valdymas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

#### 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 bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b) 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 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	Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai
3	Fakulteto administratorius
4	Ginčų tarp Kolegijos administracijos ir studentų nagrinėjimo komisija
5	Kolegijos administratorius
6	Kolegijos direktorius
7	Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordiniatorius

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 07.2. Klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis matavimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

#### 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) bei EKVF tobulumo modelio Procesų, gaminių ir paslaugų galimybių kriterijaus 5b) vykdymo tvarkai aprašyti bei siekiant su klientais susijusiems rezultatams, numatytiems 6a), b) pasiekti. Ja vadovaujantis:

- paskiriami asmenys, atsakingi už klientų apklausos organizavimą;
- rengiamos klientų apklausos anketos;
- organizuojamos studentų ir absolventų apklausos;

- organizuojamos darbdavių apklauso;
- apibendrinami neformalaus suaugusiųjų mokymo bei mokslo taikomosios veiklos paslaugomis besinaudojusių 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 mokslui ir plėtrai
2	Fakulteto dekanas
3	Karjeros centro vadovas
4	Katedros vedėjas
5	Kolegijos direktorius
6	Neformalaus suaugusiųjų švietimo koordinatorius
7	Už klientų pasitenkinimo apklausos anketų parengimą atsakingi asmenys

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 08.0. Projektų valdymas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Strateginės plėtros 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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1e) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- analizuojamos Kolegijos galimybės dalyvauti finansavimo konkurse;
- suformuluojama projekto idėja, atitinkanti Kolegijos strateginius tikslus bei Kolegijos disponuojamus išteklius;
- nustatomos Kolegijos finansinio indėlio galimybės;
- suformuojama projekto paraiškos rengimo darbo grupė;
- parengiama ir sukomplektuojama paraiška;
- pasirašoma finansavimo sutartis;
- sudaroma projekto administravimo darbo grupė;
- įgyvendinamas projektas;
- vertinamas projekto įgyvendinimo efektyvumas bei priimami sprendimai;
- ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

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

**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 numatytais 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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1c, Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4a) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- svarstomi katedrų ar fakultetų pasiūlymai/ 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	Direktoratas
3	Fakulteto dekanas
4	Katedros dėstytojas
5	Katedros vedėjas
6	Kolegijos direktorius
7	Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas

**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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1c, Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4a) 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

**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, 8.3.1 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1c, Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4a) 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 išteklių 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

**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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1c, Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4a) 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 laišškai 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 išteklių 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



**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 bei EKVF tobulumo modelio Lyderystės galimybių kriterijaus 1c, Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4a) 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	Darbo grupė respublikinių sutarčių įgyvendinimui įvertinti
2	Direktorius pavaduotojas akademinėi veiklai
3	Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai
4	Fakulteto dekanas
5	Karjeros centro vadovas
6	Kolegijos administratorius
7	Kolegijos direktorius
8	Respublikinio bendradarbiavimo iniciatorius
9	Ryšų su visuomene atstovas
10	Vyriausiasis buhalteris

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 11.01. Aprūpinimas pirkiniais**PROCESO ŠEIMININKAS:** Ūkio tarnybos vadovas**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 ištekčiai ir parama studentams reikalavimams.

**III. PROCESO DALYVIAI**

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos direktorius
2	Padalinių vadovai
3	Pirkimo iniciatorius
4	Ūkio tarnybos vadovas
5	Vadovybės atstovas kokybei
6	Viešųjų pirkimų administratorius
7	Vyriausiasis buhalteris

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 11.02. Darbuotojų parinkimas ir priėmimas**PROCESO ŠEIMININKAS:** Kolegijos direktorius**I. PROCESO PASKIRTIS**

Laiku aprūpinti Kolegiją kvalifikuotais darbuotojais, turinčiais kompetenciją, būtina Kolegijos teikiamų paslaugų kokybei bei išskeltų 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 bei EKVF tobulumo modelio Darbuotojų galimybių kriterijaus 3a) 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	Darbo ir civilinės saugos inžinierius
2	Darbuotojų atrankos komisija
3	Direktoriaus pavaduotojas akademiniai veikalai
4	Direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai
5	Kolegijos direktorius
6	Konkurso komisija
7	Padalinio vadovas
8	Padalinių vadovai
9	Personalo specialistas

**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 tiklų pasiekimą bei aptariant klūtis 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 bei EKVF tobulumo modelio Darbuotojų galimybių kriterijaus 3 c), d) e) 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;
- nusipelnusiems darbuotojams taikomos skatinimo priemonės;
- ESG 2015 1.5 standarto Akademinis personalas reikalavimams.

#### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoriaus pavaduotojas akademiniai veikalai
2	Direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai
3	Fakulteto atestavimo komisija
4	Fakulteto dekanas
5	Katedros dėstytojas
6	Katedros vedėjas
7	Kolegijos direktorius
8	Padalinio vadovas
9	Padalinių vadovai
10	Personalo specialistas

**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 bei EKVF tobulumo modelio Darbuotojų galimybių kriterijaus 3b), c), d) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- planuojamas darbuotojų kompetencijos kėlimas įvairiuose Kolegijos struktūrinuose 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	Direktoriaus pavaduotojas akademiniai veikalai
2	Direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai
3	Fakulteto dekanas
4	Katedros dėstytojas
5	Katedros vedėjas
6	Kolegijos direktorius
7	Neformalus suaugusiųjų švietimo koordiniatorius
8	Padalinių vadovai
9	Personalo specialistas

**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 bei EKVF tobulumo modelio Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4c) 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 ištekčiai ir parama studentams reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Darbo ir civilinės saugos inžinierius
2	Kolegijos direktorius
3	Padalinių vadovai
4	Ūkio tarnybos vadovas

**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 bei EKVF tobulumo modelio Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4d) 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 ištekčiai ir parama studentams reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

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

**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 bei EKVF tobulumo modelio Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4c) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- paskiriami materialiai atsakingi asmenys už įsigytus įrengimus/ įrangą;
- atliekama įrangos/ įrengimų periodinė priežiūra, numatyta vartotojo instrukcijoje;
- analizuojami įrengimų/ įrangos gedimai bei organizuojamas jų šalinimas;
- ESG 2015 1.6 standarto Studijų ištekčiai 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 vadovo pavaduotojas

**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, 5.3 bei EKVF tobulumo modelio Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4 a), c) 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 ištekčiai ir parama studentams reikalavimams.

### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos darbuotojas
2	Ūkio tarnybos vadovas

**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 bei EKVF tobulumo modelio Partnerystės ir išteklių galimybių kriterijaus 4c) 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 išteklių ir parama studentams reikalavimams.

#### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Ūkio tarnybos vadovo pavaduotojas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 12.01. Studijų kokybės vadybos sistemos vidaus auditas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Suplanuoti ir pagal audito programą turi atlikti vidaus auditus, siekiant įvertinti studijų kokybės vadybos 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 audita;
- atliekami parengiamieji darbai prieš auditus, siekiant užtikrinti sklandų audito atlikimą;
- pagal planą atliekami vidaus audita;
- fiksuojami vidaus audito rezultatai (esamos ir galimos neatitiktys, gerinimo pasiūlymai);
- rengiama ir tvirtinama vidaus audito ataskaita.

#### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Kolegijos direktorius
2	Vadovybės atstovas kokybei
3	Vidaus auditorius

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 12.02. Savęs vertinimas pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

#### I. PROCESO PASKIRTIS

Periodiškai atlikti Kolegijos veiklos vertinimą (pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus), kuris padėtų įvardinti, kur Kolegija vertinimo metu yra jos yra kelyje į tobulumą siekiant padėti Kolegijos vadovams geriau suvokti pagrindines Kolegijos stipriąsias puses ir potencialius trūkumus jų nustatytos vizijos, misijos ir strategijos atžvilgiu.

#### II. PROCESINĖS PROCEDŪROS TAIKymo SRITIS

Ši procesinė procedūra skirta procesui keliamų reikalavimų, tarp jų ISO 9001 9.1, 5.3, 7.5 bei EKVF tobulumo modelio principinių nuostatų, susijusių su

- veiklos vertinimu vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:
- atliekami parengiamieji darbai prieš savęs vertinimą;
- pravedamas įžanginis vertinimo grupės seminaras;
- atliekamas savęs vertinimas pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus;
- aptariami ir apibendrinami savęs vertinimo rezultatai;
- parengiamas bei įgyvendinamas veiklos tobulinimo planas;
- ESG 2015 1.7 standarto Informacijos vadyba reikalavimams.

#### III. PROCESO DALYVIAI

Nr.	Proceso dalyvis
1	Direktoratas
2	Kolegijos direktorius
3	Padalinių vadovai
4	Savęs vertinimo pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus darbo grupė
5	Savęs vertinimo pagal EKVF tobulumo modelio reikalavimus darbo grupės vadovas

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 12.03. Darbuotojų pasitenkinimo tyrimas

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Direktorius pavaduotojas mokslui ir plėtrai

### I. PROCESO PASKIRTIS

Reguliariai 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 9001 5.3, 7.4, 7.5 bei EKVF tobulumo modelio Darbuotojų galimybių kriterijaus 3a), c) vykdymo tvarkai aprašyti. Ja vadovaujantis:

- parengiama darbuotojų pasitenkinimo Kolegijos vadovybės veikla bei 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	Fakulteto administratorius
2	Kolegijos administratorius
3	Kolegijos direktorius
4	Vadovybės atstovas kokybei

**PROCESINĖS PROCEDŪROS PAVADINIMAS:** 12.04. Vadovybinė vertinamoji analizė/metinė Kolegijos veiklos ataskaita

**PROCESO ŠEIMININKAS:** Kolegijos direktorius

### I. PROCESO PASKIRTIS

Planuotais laiko tarpais analizuoti studijų kokybės vadybos sistemą, atsižvelgiant į Kolegijos poreikius, ir įvertinti kokybės vadybos 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	Kolegijos administratorius
2	Už įvestinių duomenų vadovybinei vertinamajai analizei pateikimą atsakingi asmenys
3	Vadovybės atstovas kokybei
4	Vadovybinės vertinamosios analizės posėdžio dalyviai

### STUDIJŲ KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS VADOVO VALDYMAS

Už Kokybės vadovo valdymą atsakingas Vadovybės atstovas kokybei.

Kokybės vadovo peržiūrėjimo periodiškumas - 1 kartą per metus.