

PATVIRTINTA
Šiaulių valstybinės kolegijos
Akademinės tarybos
2023 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. ATN-14

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
KOKYBĖS VADOVAS

10 leidimas

Šiauliai, 2023

Pratarmė

Šiaulių valstybinės kolegijos kokybės vadovas (toliau – Kokybės vadovas, KV), 2012 m. parengtas įgyvendinant Europos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto finansuojamą projektą „Šiaulių valstybinės kolegijos vidinės studijų kokybės vadybos sistemos tobulinimas“ Nr. VP1-2.1-ŠMM-04-K-02-009.

Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) kokybės vadybos sistemą (toliau – KVS) reglamentuojantis dokumentas – Kokybės vadovas – apibrėžia nuolatinį ir sistemingą veiklos procesų tobulinimą. KV 10 leidimas parengtas vadovaujantis LST EN ISO 9001: 2015 standarto reikalavimais, integruojant Europos kokybės vadybos fondo (EFQM) veiklos tobulumo modelio principus, įvertinant Švietimo organizacijos vadybos sistemos pagal ISO 21001: 2018 reikalavimus, išlaikant atitiktį Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėms (2015, Jerevano komunikatas).

Kokybės vadovo nuolatinę priežiūrą vykdo Šiaulių valstybinės kolegijos vadovybės atstovas kokybei: KV bent kartą per metus yra peržiūrimas, jei reikia, keičiamas, teikiamas aprobuoti direktoratui ir teikiamas tvirtinti Kolegijos Akademinei tarybai.

10 KV leidimas sudarytas laikantis Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatų ir gairių (ESG) struktūros, kuri įtvirtina pamatines KVS nuostatas ir padeda vienodai suprasti mokymo ir mokymosi kokybės užtikrinimą tarp visų aukštojo mokslo dalininkų.

TURINYS

| | |
|---|----|
| DUOMENYS APIE ORGANIZACIJĄ | 4 |
| Šiaulių valstybinės kolegijos kokybės politika | 5 |
| KVS taikymo sritis | 6 |
| Sąvokos | 6 |
| Santrumpos ir jų paaiškinimai | 6 |
| 1.1. Kokybės užtikrinimo politika | 7 |
| 1.2. Studijų / kito mokymo programų kūrimas ir tvirtinimas | 8 |
| 1.3. Į besimokantįjį orientuotas mokymasis, mokymas ir vertinimas | 9 |
| 1.4. Priėmimas, studijų / mokymosi eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas | 10 |
| 1.5. Personalas | 11 |
| 1.6. Išteklių ir parama besimokančiajam | 12 |
| 1.7. Informacijos valdymas | 13 |
| 1.8. Viešas informavimas | 14 |
| 1.9. Vidinė nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas | 15 |
| 1.10. Periodiškas išorinis kokybės užtikrinimas | 16 |
| Priedai | 17 |
| Organizacinė struktūra | 18 |
| KVS procesų žemėlapis | 19 |
| KVS procedūrų žemėlapis | 20 |
| Procesų, procedūrų ir atsakingų darbuotojų sąrašas | 21 |
| Kokybės vadybos sistemų atitikties matrica | 22 |
| KVS reglamentas | 23 |
| Studijų kokybės užtikrinimo procesas | 24 |

DUOMENYS APIE ORGANIZACIJĄ

Aušros al. 40, LT-76241 Šiauliai
Tel. (8 41) 52 37 68
El. p. administracija@svako.lt
Interneto svetainė <http://www.svako.lt>
Įstaigos kodas 111968241

Šiaulių valstybinė kolegija veikia pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Statutą kaip viešoji įstaiga, yra akredituota aukštoji mokykla (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. ISAK-666 „Dėl leidimo teikti profesinio bakalauro laipsnį“). 2010 m. biudžetinė įstaiga Šiaulių kolegija pertvarkyta į viešąją įstaigą – Šiaulių valstybinę kolegiją.

Kolegija sudaro sąlygas įgyti taikomąją mokslinę veiklą grindžiamą profesinio bakalauro laipsnį ir profesinę kvalifikaciją, plėtoja regionui reikalingus taikomuosius tyrimus. Kolegija įsteigta 2002 m., reorganizavus aukštesniąsias technikos ir medicinos mokyklas, ir per 20 veiklos metų įtvirtino studijų ir taikomosios veiklos centro, regioninės aukštosios mokyklos poziciją – vienintelė aukštoji mokykla Šiaulių apskrityje, teikianti aukštąjį koleginių išsilavinimą.

Veikdama pagal 2021 m. patvirtintą organizacinę struktūrą (1 priedas), Kolegija organizuoja savo veiklą. Studijas vykdo du akademiniai padaliniai: Sveikatos priežiūros fakultetas (3 katedros); Verslo ir technologijų fakultetas (5 katedros). Kiti veiklą administruojantys ir pagalbą studijoms teikiantys struktūriniai padaliniai: Studijų ir mokslo koordinavimo tarnyba; Veiklos planavimo ir valdymo tarnyba. Kolegija veiklą vykdo Šiaulių mieste esančiuose keturiuose pastatuose, studentų apgyvendinimui skirti du bendrabučiai.

Šiaulių valstybinės kolegijos kokybės politika

Vizija: Esame socialiai atsakinga ir pažangi aukštojo mokslo institucija, pripažinta už novatorišką požiūrį į mokslu grįstas studijas ir poveikį sumanaus regiono augimui.

Misija: Aukštojo mokslo erdvėje kuriame asmenybę auginančias patirtis, vykdydami daugiakryptes į praktinę veiklą ir ateities kompetencijas orientuotas studijas, prieinamas esamiems ir būsimiems profesinės veiklos lyderiams. Mūsų bendruomenė – studentai, dėstytojai, darbuotojai, absolventai, partneriai – prisideda prie žinių kūrimo ir perdavimo, įgalindami mokymosi visą gyvenimą ir inovacijų kūrimo perspektyvas.

Kolegijos vertybės



Veikimas kartu (bendradarbiavimo kultūra) yra pagrindinis mūsų variklis, leidžiantis tobulinti veiklą, pasiekti išsikeltus tikslus ir uždavinius. Veikdami kartu su bendruomene ir partneriais, dalijamės patirtimi ir idėjomis, puoselėjame tarpusavio pagarbą, auginame kritiškai mąstančias ir kūrybingas asmenybes. Bendradarbiavimo kultūra stiprina mūsų potencialą augti, kurti ir tobulėti.

Veržlumas mums padeda sužadinti bendruomenės motyvaciją, sutelkti dėmesį į galimybes ir ateitį. Suvokdami būtinybę veikti kintančiomis ir neapibrėžtomis sąlygomis, drąsiai priimame iššūkius kaip galimybę inicijuoti ir įgyvendinti tvarius pokyčius, prisiimti lyderystę savo veiklos srityse.

Atsakomybę suprantame kaip teisę ir pareigą suprasti, kaip mūsų sprendimai ir veiksmai gali paveikti kolegas, draugus, partnerius ir visą visuomenę. Nuolat mokydami ir stengdamiesi kliūtis paversti sėkme, kiekvienas prisiimame atsakomybę už save, kitus ir bendruomenę.

KVS taikymo sritis

Kolegijos vidinė kokybės vadybos sistema taikoma visai vykdomai veiklai siekiant užtikrinti, kad teikiamos paslaugos atitiktų teisės aktų reikalavimus bei suinteresuotų šalių lūkesčius. Rezultatyviai taikant kokybės vadybos sistemą, įskaitant nuolatinį sistemos gerinimą, siekiama padidinti suinteresuotų šalių pasitenkinimą.

Sertifikavimo atveju, standarto LST EN ISO 9001:2015 taikymo sritis – „Aukštojo mokslo koleginių studijų, kito mokymo programų rengimas ir vykdymas, taikomųjų mokslinių tyrimų, projektų vykdymas“.

Sąvokos

Šaltiniai: LST EN ISO 9000:2015 LT, EN, „Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas“, ISO 21001:2018 ir *Studijų terminų žodynas*: <http://www.skvc.lt/default/lt/kita-informacija/leidiniai>

Atitiktis – reikalavimo įvykdymas (atitikties patvirtinimas, pateikiant objektyvius įrodymus: verifikavimas, validavimas).

Besimokantysis – naudos gavėjas, kuris įgyja ir plėtoja kompetenciją naudodamasis švietimo paslauga.

Kokybės vadybos sistema – koordinuota, tarpusavyje susijusių ir sąveikaujančių veiklų visuma, nustatanti kokybės politiką ir tikslus bei nukreipianti organizaciją užsibrėžtų tikslų pasiekimui. Ji yra visos vadybos dalis.

Neatitiktis – reikalavimo (organizacijos, jos klientų ir kitų suinteresuotų šalių poreikio ar lūkesčių) neįvykdymas.

Rezultatyvumas – planuotos veiklos įgyvendinimo ir planuotų rezultatų pasiekimo laipsnis.

Suinteresuota šalis – asmuo ar grupė asmenų, suinteresuotų organizacijos rezultatais ar sėkme: organizacijos personalas, studentai, alumnai, klausytojai, rėmėjai, socialiniai partneriai, darbdaviai, visuomenė.

Santrumpos ir jų paaiškinimai

| Santrumpos | Paaiškinimai |
|------------|---|
| DB | Duomenų bazė |
| DVS | Dokumentų valdymo sistema |
| ISO | Tarptautinė standartizacijos organizacija |
| KV | Kokybės vadovas |
| KVS | Kokybės vadybos sistema |
| PR | KVS procedūra |
| VAK | Vadovybės atstovas kokybei |
| VVA | Vadybinė vertinamoji analizė |

1.1. Kokybės užtikrinimo politika

Kolegijos kokybės politika yra įgyvendinti strateginiame plane įtvirtintą misiją, viziją, laikantis sutartų vertybių.

Kokybės politika yra strateginio valdymo dalis, įgyvendinama per strateginį planavimą, paremtą subalansuotų rodiklių sistema.

Kokybės politika prižiūrima atsižvelgiant į:

- aplinkos analizę; veiklos kontrolę; rizikos valdymą;
- į akademinę etiką;
- laikantis socialinės atsakomybės principų; skaidrumo;
- prevencijos dėl korupcijos, psichologinio smurto, bet kokio pobūdžio netolerancijos ar diskriminavimo apraiškų;
- duomenų apsaugos principų.

Kokybės politikos įgyvendinimo vedlys – kokybės valdymo sistema (KVS). KVS tvirtina Akademinė taryba bei kontroliuoja, kaip ji įgyvendinama.

KVS sudaro visuma (žr. 2 priedą) procesų, jiems parengtos procedūros. Kolegijos vadovybė suteikia procesų šeimininkams įgaliojimus numatytoms funkcijoms įgyvendinti (žr. 3 priedą).

Procesinio požiūrio, kuris atitinka vadybos standartų kokybės užtikrinimo principus (žr. 4 priedą) taikymas įgalina:

- prižiūrėti atitikties reikalavimus;
- procesų išpildymo nuoseklumą;
- suvokti procesus, kaip vertę kuriančias veiklas;
- įtraukti visus suinteresuotus dalininkus;
- pasiekti norimą procesų veiksmingumą.

Veiklos kokybės užtikrinimas vykdomas PDTV (planuok–daryk–tikrink–veik) ciklu.

Kolegijoje atliekamas KVS veiksmingumo vertinimas ir veiklos tobulinimas (PR_01; PR_18; PR_20; PR_21; KVS reglamentas (5 priedas)).

Kokybės užtikrinimo politika taip pat apima Kolegijos veiklos elementus, vykdomus paslaugų teikėjų ar kitų trečiųjų asmenų.

Kokybės užtikrinimas ir veiklos tobulinimas prisideda prie kokybės politikos plėtojimo.

| Kokybės užtikrinimo politika įgyvendinama procedūromis | |
|---|--|
| PR_01 | Strateginis valdymas ir vadybinė vertinamoji analizė |
| PR_02 | Padalinių veiklos valdymas |
| PR_18 | Pirkimų valdymas |
| PR_20 | Vidaus kontrolės valdymas |
| PR_21 | Neatitiktčių, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymas |

1.2. Studijų / kito mokymo programų kūrimas ir tvirtinimas

Kolegijoje, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius, formuojamas ir palaikomas optimalus studijų programų paketas.

Studijų programų kokybės užtikrinimas vykdomas per:

- Kolegijos vidinę kokybės užtikrinimo sistemą;
- išorinį studijų programų vertinimą ir akreditavimą.

Kolegijoje vykdomos tik akredituotos studijų programos. Studijų programos kokybės užtikrinimo vieta KVS procese matoma 6 priede.

Kolegijoje studijų programų kūrimas ir tvirtinimas vykdomas pagal PR_05 reglamentavimą. Studijų programos turi:

- atitikti į studentą orientuoto mokymosi ir mokymo koncepciją;
- sudaryti sąlygas pasiekti numatomus studijų rezultatus.

Programos kuriamos vadovaujantis atitinkamais teisės aktais, įtraukiant studentus ir kitus dalininkus; prižiūrimos studijų krypties / programų komitetų, tobulinamos per vidinį ir išorinį vertinimą (PR_07), atsižvelgiant į pateiktas rekomendacijas.

Kito mokymo programų kūrimas ir tvirtinimas vykdomas pagal PR_12 reglamentavimą.

Studijų programų informacija, įskaitant suteikiamą kvalifikaciją, programų pavirtinimą, vertinimą, tobulinimą ir akreditaciją, yra vieša, skelbiama internetinėje svetainėje <https://svako.lt/lt/studentams/studijos/studiju-kokybe>

| Studijų / kito mokymo programų kūrimas ir tvirtinimas įgyvendinamas procedūromis | |
|---|----------------------------|
| PR_05 | Studijų programų valdymas |
| PR_07 | Studijų kokybės vertinimas |
| PR_12 | Centrų paslaugų valdymas |

1.3. Į besimokantįjį orientuotas mokymasis, mokymas ir vertinimas

Įgyvendinant į studentus orientuotą mokymąsi ir mokymą:

- atsižvelgiama į studentų įvairovę bei jų poreikius;
- sudaromos sąlygos lanksčiai rinktis mokymosi būdus (įskaitant nuotolinį būdą);
- taikomi įvairūs mokymo / mokymosi metodai;
- skatinamas besimokančiojo savarankiškumas ir įsitraukimas;
- užtikrinamas tinkamas konsultavimas bei kita parama (PR_04; PR_08; PR_12);
- skatinama studento ir dėstytojo tarpusavio pagarba, pasidalinta (abipusė) atsakomybė už studijų rezultatus".
- studijų procese vadovaujamosi principais:
- dėstytojai yra tinkamos kvalifikacijos ir kompetencijų (PR_14);
- vertinimo kriterijai ir metodai pasirenkami, atsižvelgiant į dalyko studijų rezultatus ir besimokančiajam yra žinomi iš anksto;
- kur įmanoma, vertinimą atlieka daugiau nei vienas egzaminuotojas (vertinimo komisija priima kolegialų sprendimą);
- vertinimas yra nuoseklus, sąžiningai taikomas visiems studentams ir atliekamas pagal nustatytas procedūras;
- vertinimu pademonstruojama, koku lygiu numatomi studijų rezultatai buvo pasiekti.

Studentams po įvertinimo teikiamas grįžtamasis ryšys (PR_06).

Kolegijoje vidaus teisės aktais reglamentuota formali studentų apeliavimo tvarka, nustatomos atitinkamos procedūros studentų skundams spręsti (PR_21).

Analogiški principai taikomi ir kito mokymo programų besimokantiejiems (PR_12).

| Į besimokantįjį orientuotas mokymasis, mokymas ir vertinimas įgyvendinamas procedūromis | |
|--|---|
| PR_04 | Karjeros valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_08 | Paramos studentams valdymas |
| PR_12 | Centrų paslaugų valdymas |
| PR_14 | Žmogiškųjų išteklių valdymas |
| PR_21 | Neatitiktį, koregavimo ir prevencinių veiksnių valdymas |

1.4. Priėmimas, studijų / mokymosi eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas

Kolegija nuosekliai taiko iš anksto apibrėžtas ir viešai skelbiamas taisykles ir sąlygas, apimančias visą studijų ciklą:

- reglamentuotas studentų (PR_03) ir kitų besimokančiųjų (PR_12) priėmimo procedūras;
- sudaroma tinkama veiklos aplinka, išteklių ir sąlygos, įskaitant įvairiapusę paramą ir informacijos sklaidą (PR_08; PR_16; PR_17);
- formalioju ir neformalioju būdu įgytų kompetencijų vertinimo, pripažinimo ir įskaitymo procedūras (PR_06);
- studijų pripažinimo ir studijų užbaigimo procedūras, įskaitant besimokančiuosius, kurie migruoja Kolegijos viduje, atvyksta iš užsienio, grįžta tęsti mokslų, grįžta iš mobilumo programų ir kt. (PR_02; PR_06; PR_09).

Kolegijoje skatinamas besimokančiojo aktyvumas: įsitraukimas į mobilumo programas, projektinę, mokslinę veiklą, socialines akcijas.

Kolegijoje stebima besimokančiojo pažanga: taikomos procedūros ir duomenų įrašų priemonės, skirtos informacijai apie studijų eigą rinkti, stebėti ir ją panaudoti (PR_06; DB „Studentas“, DVS „Žiniaraštis“, DVS „Kontora“, „Praktikų“ DB).

Kolegijoje vykdoma sutarties su besimokančiuoju įgyvendinimo (įskaitant finansinius įsipareigojimus) stebėseną (PR_02; PR_06).

Studentams / kitiems mokymo paslaugas gavusiems asmenims išduodami diplomai, pažymėjimai ir kitą kvalifikacijos įgijimą patvirtinantys dokumentai (PR_02; PR_12).

| <i>Priėmimas, studijų / mokymosi eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas įgyvendinamas procedūromis</i> | |
|--|--|
| PR_02 | Padalinių valdymas |
| PR_03 | Studentų priėmimo valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_08 | Paramos studentams valdymas ir administravimas |
| PR_09 | Akademinio mobilumo valdymas |
| PR_12 | Centro paslaugų valdymas |
| PR_16 | Infrastruktūros priežiūros valdymas |
| PR_17 | Informacinių technologijų valdymas |

1.5. Personalas

Kolegijoje Kokybės politikai įgyvendinti sutelkiamas tinkamas personalas:

- personalui taikomi reglamentuoti ir skaidrūs įdarbinimo procesai (PR_02, PR_14);
- užtikrinamas tinkamų kompetencijų personalas (PR_02, PR_12);
- planuojamas personalo kvalifikacijos, kompetencijų palaikymas, tobulinimas, vertinimas (PR_02, PR_14);
- dėstytojai ir administracijos atstovai skatinami įsitraukti į judumo programas (PR_09); projektinę veiklą (PR_10); stiprinti ryšį tarp studijų ir mokslinės veiklos (PR_11).
- Kolegija įsipareigoja dėstytojus aprūpinti saugia ir palankia aplinka, kuri užtikrintų veiksmingą darbą (PR_15; PR_16; PR_17).

Dėstytojo kompetencijos formuojamos taip, kad, esant studentų poreikių ir lūkesčių įvairovei, būtų išlaikyta į studentą orientuoto mokymosi ir mokymo aplinka (PR_06).

Kolegijoje dėstyimui, praktikoms pasitelkiami išoriniai dalininkai, socialiniai partneriai (dėstytojai iš užsienio, svečio paskaitos ir kt.). Jų tinkamumas ir veikla įtvirtinama sutartimis.

| Personalo tinkamumo užtikrinimas įgyvendinamas procedūromis | |
|--|---|
| PR_02 | Padalinių valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_09 | Akademinio mobilumo valdymas |
| PR_10 | Projektų valdymas |
| PR_11 | Taikomosios mokslinės veiklos valdymas |
| PR_12 | Centro veiklos valdymas |
| PR_14 | Žmogiškųjų išteklių valdymas |
| PR_15 | Darbuotojų saugos ir sveikatos valdymas |
| PR_16 | Infrastruktūros priežiūros valdymas |
| PR_17 | Informacinių technologijų valdymas |

1.6. Ištekliai ir parama besimokančiajam

Kolegijos veiklai įgyvendinti užtikrinama:

- universalaus dizaino infrastruktūra (PR_16);
- materialioji studijų bazė (PR_02, PR_19);
- informacinių technologijų infrastruktūra ir paslaugos (PR_17);
- bibliotekos ištekliai ir paslaugos (PR_12);
- tinkami žmogiškieji ištekliai (PR_14).
- bendradarbiavimo pagrindu pasitelkiami socialinių partnerių ištekliai (PR_02).
- Sėkmingam išteklių paskirstymui numatyta finansų valdymo procedūra (PR_19).
- Besimokančiajam Kolegijoje teikiama akademinė ir socialinė parama (PR_08).

Akademinė parama:

- informacijos apie studijas teikimas;
- vidinės komunikacijos organizavimas;
- studijų individualizavimas ir personalizavimas;
- karjeros (PR_04), mokslinių, verslumo ir kt. kompetencijų ugdymas;
- dėstytojų konsultacijos;
- kompetencijų įskaitymai (PR_06).

Socialinė parama:

- socialinės adaptacijos pagalba;
- studentų apgyvendinimo paslaugos;
- parama popaskaitinei veiklai;
- finansinė parama (vienkartinės, skatinamosios, tikslinės stipendijos; Kolegijos administruojama valstybės institucijų / rėmėjų teikiama finansinė parama).

Besimokančiajam užtikrinama saugi studijų aplinka (PR_15).

Kolegijoje gauto grįžtamojo ryšio, studentų pastabų, skundų, apeliacijų ir ginčų sprendimas suprantamas kaip tinkama pagalba sprendžiant rūpimus klausimus (PR_21).

| <i>Ištekliai ir parama besimokančiajam užtikrinama procedūromis</i> | |
|--|---|
| PR_02 | Padalinių valdymas |
| PR_04 | Karjeros valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_08 | Paramos valdymas |
| PR_12 | Centro paslaugų valdymas |
| PR_15 | Darbuotojų saugos ir sveikatos valdymas |
| PR_16 | Infrastruktūros priežiūros valdymas |
| PR_17 | Informacinių technologijų valdymas |
| PR_19 | Finansų valdymas |
| PR_21 | Neatitiktųjų, koregavimo ir prevencinių veiksnių valdymas |

1.7. Informacijos valdymas

DVS „Kontora“ pagalba Kolegijoje užtikrinamas efektyvus Kolegijos dokumentų valdymas: sistemoje veiktos teisės aktai ir dokumentuoti sprendimai rengiami, registruojami ir teikiami darbuotojams susipažinti (PR_13).

DB „KVRD“ talpinami:

- aktualūs išoriniai ir vidiniai teisės aktai;
- KVS dokumentai ir KVS stebėsenos duomenų įrašai (ataskaitos, tyrimai, savianalizės, tobulinimo veiksmų paskesnė veikla ir kt.);
- studijų programų aprašai, studijų planai.

Kolegijoje pagal suteiktas roles darbuotojams prieinamos kompiuterizuotos sistemos, padedančios valdyti studijų informaciją: DB „Studentas“; DVS „Žiniaraštis“; DVS „Personalas“; „Praktikų“ DB; laisvai pasirenkamų dalykų, studijų įmokų skaičiavimo, studijų planų formavimo, dėstytojų veiklos planavimo, elektroninio žiniaraščio (su studentų informavimo funkcija) sistemos.

Siekiant užtikrinti studijų kokybės palaikymą, kaupiami duomenys apie dėstytojų kvalifikaciją, mokslo taikomąją, projektinę, ekspertinę ir konsultacinę veiklą (PR_14).

Analizuojami duomenys apie studentų priėmimą (PR_03) ir nubyrėjimo priežastis (PR_02; PR_06), stebima absolventų karjera (PR_04).

Kolegijoje periodiškai, pagal numatytą reglamentą (žr. 6 priedą) atliekamos formalizuotos apklausos (pirmakursių adaptacijos, alumnų, studentų nuomonės apie studijų kokybę) bei apklausos arba tyrimai pagal aktualią problemą (apie nuotolines studijas, organizacijos kultūrą).

Kasmet veiklos ir studijų informacija yra analizuojama katedros, fakulteto posėdžiuose (PR_02) ir Kolegijos lygiu – vadybinės vertinamosios analizės metu (PR_01), priimami sprendimai ir jie viešinami.

| Informacijos valdymas įgyvendinamas procedūromis | |
|---|--|
| PR_01 | Strateginis valdymas ir vadybinė vertinamoji analizė |
| PR_02 | Padalinių valdymas |
| PR_03 | Studentų priėmimo valdymas |
| PR_04 | Karjeros valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_13 | Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas |
| PR_14 | Žmogiškųjų išteklių valdymas |

1.8. Viešas informavimas

Laikantis atskaitomybės principo Kolegijos tinklalapyje svako.lt pateikiama oficialioji informacija:

- pagrindiniai veiklos dokumentai (strateginiai planai, prevencinės programos, akademinės etikos kodeksas ir kt.);
- pagrindiniai veiklos rezultatai (metų veiklos ataskaitos (PR_01), finansinės ir ūkinės veiklos, lėšų panaudojimo ataskaitos (PR_19) ir kt.);
- Kolegijos kokybės užtikrinimo informacija (vertinimo išvados, tobulinimo planas ir kt.);
- studijų programų informacija (studijų programų pristatymai (PR_02); priėmimo sąlygos ir suteikiamas kvalifikacijas (PR_03); vertinimo ir akreditavimo rezultatai bei informacija apie studijų tobulinimo paskesnę veiklą (PR_07); studentų, absolventų ir kitų suinteresuotų šalių nuomonė apie studijų kokybę (PR_06); studentams teikiama parama (PR_08); absolventų įsidarbinimo rezultatai (PR_04); tarptautinių mainų galimybės ir rezultatai (PR_09);
- projektinės (PR_10) ir mokslinės veiklos rezultatai (PR_11).

Visuomenei viešinama informacija apie Kolegijos siūlomas paslaugas, organizuojamus mokymus bei seminarus (PR_06; PR_12).

Viešai skelbiami teisės aktais reglamentuoti sprendimai dėl akademinės etikos pažeidimų ar kitų neatitikčių (PR_21).

| Viešas informavimas įgyvendinamas procedūromis | |
|---|---|
| PR_01 | Strateginis valdymas ir vadybinė vertinamoji analizė |
| PR_02 | Padalinių valdymas |
| PR_03 | Studentų priėmimo valdymas |
| PR_04 | Karjeros valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_07 | Studijų kokybės vertinimas |
| PR_08 | Paramos studentams valdymas |
| PR_09 | Akademinio mobilumo valdymas |
| PR_10 | Projektų valdymas |
| PR_11 | Taikomosios mokslinės veiklos valdymas |
| PR_12 | Centrų veiklos valdymas |
| PR_19 | Finansų valdymas |
| PR_21 | Neatitikčių, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymas |

1.9. Vidinė nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas

Kolegijoje užtikrinama nuolatinė vidinė KVS ir visos veiklos veiksmingumo stebėseną (PR_01):

- planingai, per padalinių vadovus – direktorate (VVA vykdomi pasitarimai);
- teikiant ataskaitas pagal KVS reglamentą (žr. 5 priedą), (PR_02).;
- Akademinei tarybai kasmet vertinant vidinės kokybės užtikrinimo sistemos tinkamumą. Peržiūrima, ar Kokybės politika yra aktuali, atitinka Kolegijos misiją.

Studijų programų kokybės vidinė nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas (PR_07) atliekamas:

- sudarant studijų krypties / programos komitetus (toliau – Komitetas). Komiteto nariai, tarp jų ir socialinis partneris bei studentas veikia savarankiškai kaip studijų programos turinio kokybės ekspertai katedroje;
- planingai dirbant Komitetui, kai vertinami ir atestuojami dalykų aprašai; analizuojamas grįžtamasis ryšys, priimami sprendimai dėl tobulinimo priemonių;
- studijų procese stebint ir vertinant mokymosi aplinkos, paramos tinkamumą, studentų darbo krūvio rodiklius, studentų vertinimo procedūrų veiksmingumą (PR_06);
- atliepant socialinių dalininkų poreikius ir inicijuojant studijų programos atnaujinimą;
- studijų krypties savianalizės rengimą, vertinimą, paskesnę veiklą;
- inicijuojant ketinamos vykdyti studijų programos kūrimą arba krypties vykdymo nutraukimą.

Atliekama vidinė kito mokymo programų ir jų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimas (PR_12).

KVS reglamentu vykdomas veiklos planavimas, duomenų pateikimas ir veiklos įgyvendinimo stebėseną atitinkamais lygmenimis.

Dokumentuota informacija atspindi KVS veiksmingumo lygį, strateginių Kolegijos tikslų pasiekimo rezultatyvumą (PR_01).

| Vidinė nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas įgyvendinamas procedūromis | |
|---|--|
| PR_01 | Strateginis valdymas ir vadybinė vertinamoji analizė |
| PR_02 | Padalinių valdymas |
| PR_06 | Studijų eigos valdymas |
| PR_07 | Studijų kokybės vertinimas |
| PR_12 | Centrų veiklos valdymas |

1.10. Periodiškas išorinis kokybės užtikrinimas

Kolegijoje, siekiant patvirtinti veiklos atitiktį ir kokybės užtikrinimą, periodiškai atliekami išorės institucijų patikrinimai:

- vidinio KVS veiksmingumui patikrinti Kolegijos iniciatyva kviečiama nepriklausoma, akredituota sertifikavimo įstaiga (PR_20);
- Kolegijos institucinis išorinis vertinimas inicijuojamas švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu pagal patvirtintą Aukštųjų mokyklų išorinio vertinimo planą;
- išorinį vertinimą organizuoja Studijų kokybės vertinimo centras (toliau – SKVC). Remdamasis ekspertų grupės išorinio vertinimo išvadomis, SKVC priima sprendimą dėl aukštosios mokyklos / krypties studijų akreditavimo.

Kolegijoje organizuojama paskesnė veikla, numatomos tobulinimo priemonės, vykdoma numatytų priemonių įgyvendinimo pažangos stebėseną:

- po institucinio vertinimo dėl Kolegijos veiklos (PR_01);
- po krypties studijų vertinimo (PR_07).

Kolegijoje atitinkamos ketinamos vykdyti kito mokymo programos teikiamos išorės vertinimui (PR_12).

Įgyvendinant Kolegijos atskaitomybės principą, vykdomi išorės patikrinimai:

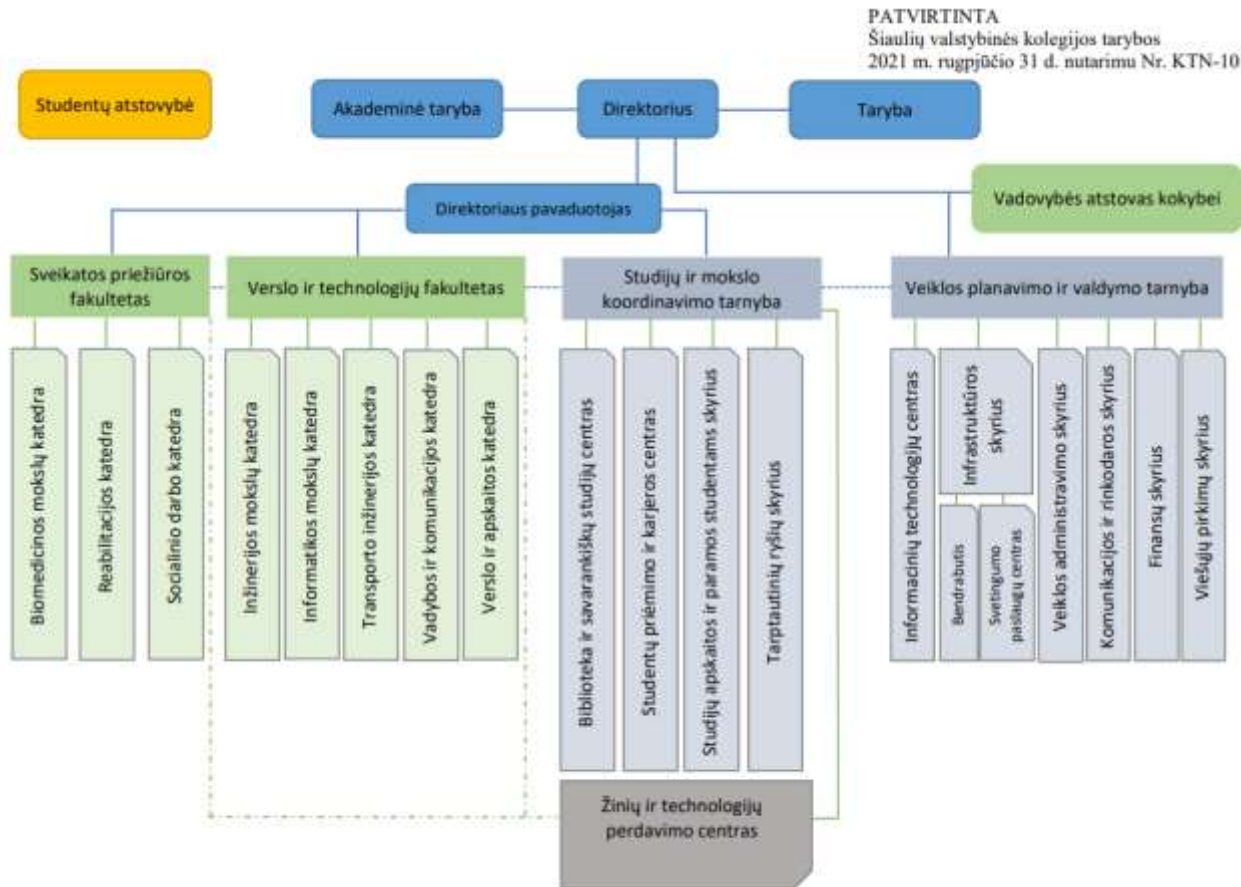
- auditas finansų valdymo kontrolei užtikrinti (PR_19);
- priešgaisrinės, civilinės saugos (PR_15);
- infrastruktūros tinkamumo (PR_16) ir kt.

| Periodiškas išorinis kokybės užtikrinimas įgyvendinamas procedūromis | |
|---|--|
| PR_01 | Strateginis valdymas ir vadybinė vertinamoji analizė |
| PR_07 | Studijų kokybės vertinimas |
| PR_12 | Centrų veiklos valdymas |
| PR_15 | Darbuotojų saugos ir sveikatos valdymas |
| PR_16 | Infrastruktūros priežiūros valdymas |
| PR_19 | Finansų valdymas |
| PR_20 | Vidaus kontrolės valdymas |

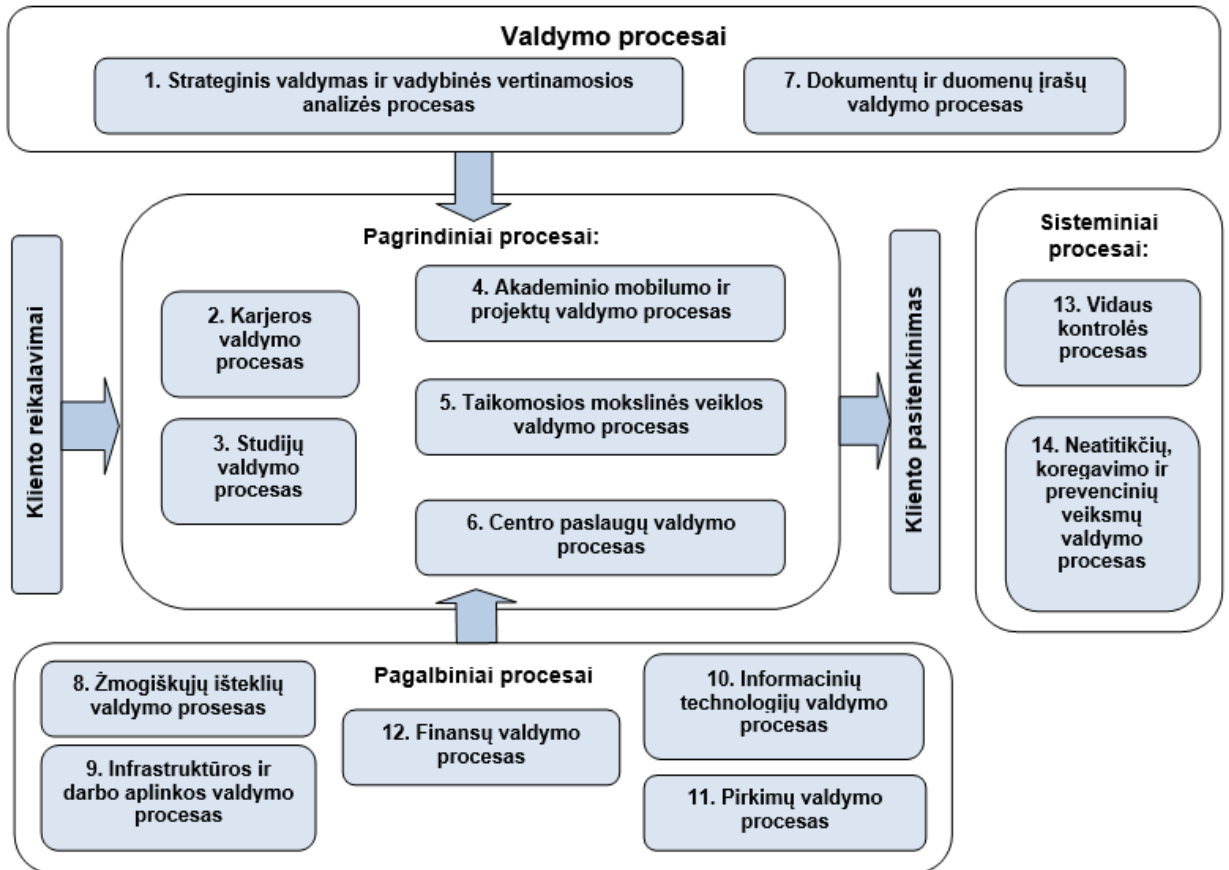
Priedai

Organizacinė struktūra

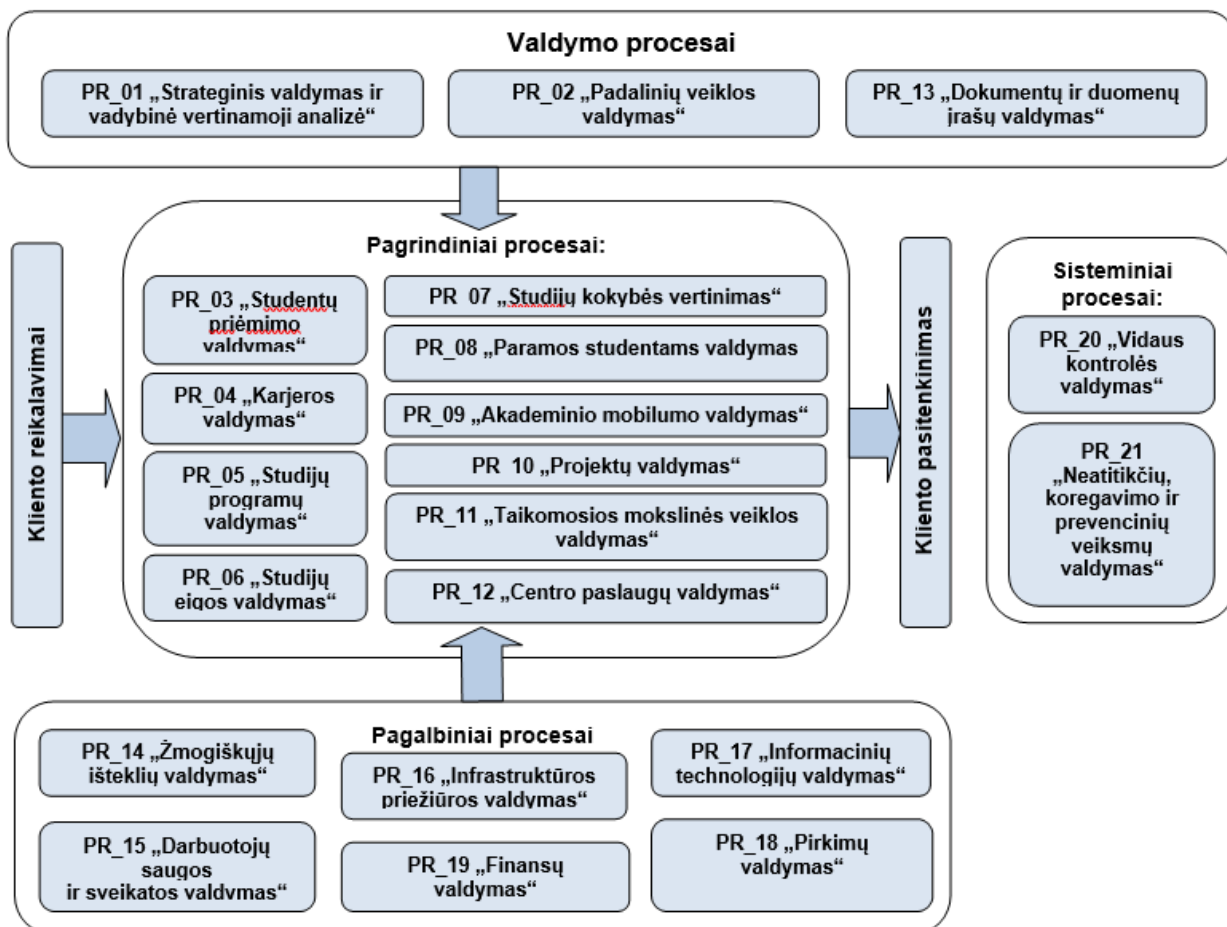
Kokybės vadovo 1 priedas



KVS procesų žemėlapis



KVS procedūrų žemėlapis



Procesų, procedūrų ir atsakingų darbuotojų sąrašas

| Eil. Nr. | Proceso pavadinimas | Procedūra / dokumentas | Pavadinimas | Procedūros šeimininkas |
|----------|--|------------------------|--|--|
| 1. | Strateginio valdymo ir vadovybinės analizės procesas | KV | Kokybės vadovas | VAK |
| | | PR_01 | Strateginis valdymas ir vadybinė vertinamoji analizė | Direktorius |
| | | PR_02 | Padalinių veiklos valdymas | Studijų ir mokslo koordinavimo tarnybos vadovas; Veiklos planavimo ir valdymo tarnybos vadovas Dekanas |
| 2. | Karjeros valdymo procesas | PR_03 | Studentų priėmimo valdymas | Studentų priėmimo specialistas |
| | | PR_04 | Karjeros valdymas | Studentų priėmimo ir karjeros centro vedėjas |
| 3. | Studijų valdymo procesas | PR_05 | Studijų programų valdymas | Direktoriaus pavaduotojas |
| | | PR_06 | Studijų eigos valdymas | Direktoriaus pavaduotojas |
| | | PR_07 | Studijų kokybės vertinimas | Studijų ir mokslo koordinavimo tarnybos vadovas |
| | | PR_08 | Paramos studentams valdymas | Dekanas; Studijų apskaitos ir paramos studentams skyriaus vedėjas |
| 4. | Akademinio mobilumo ir projektų valdymo procesas | PR_09 | Akademinio mobilumo valdymas | Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas |
| | | PR_10 | Projektų valdymas | Direktoriaus pavaduotojas |
| 5. | Taikomosios mokslinės veiklos valdymo procesas | PR_11 | Taikomosios mokslinės veiklos valdymas | Direktoriaus pavaduotojas |
| 6. | Centrų paslaugų valdymo procesas | PR_12 | Centro paslaugų valdymas | Žinių ir technologijų perdavimo centro vedėjas, Sveitingumo paslaugų centro vedėjas, Bibliotekos ir savarankiškų studijų centro vedėjas |
| 7. | Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procesas | PR_13 | Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas | Veiklos administravimo skyriaus vedėjas |
| 8. | Žmogiškųjų išteklių valdymo procesas | PR_14 | Žmogiškųjų išteklių valdymas | Personalo vadovas |
| 9. | Infrastruktūros ir darbo aplinkos valdymo procesas | PR_15 | Darbuotojų saugos ir sveikatos valdymas | Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas |
| | | PR_16 | Infrastruktūros priežiūros valdymas | Infrastruktūros skyriaus vedėjas |
| 10. | Informacinių technologijų valdymo procesas | PR_17 | Informacinių technologijų valdymas | Informacinių technologijų centro vedėjas |
| 11. | Pirkimų valdymo procesas | PR_18 | Pirkimų valdymas | Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas |
| 12. | Finansų valdymo procesas | PR_19 | Finansų valdymas | Vyr. buhalteris |
| 13. | Vidaus audito valdymo procesas | PR_20 | Vidaus kontrolės valdymas | VAK |
| 14. | Neatitiktį, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymo procesas | PR_21 | Neatitiktį, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymas | VAK |

Kokybės vadybos sistemų atitikties matrica

| ESG (pagal Jerevano Komunikatą) | EFQM principai | ISO 9001 principai | ISO 21001 principai |
|--|--|--|--|
| 1.1. Kokybės užtikrinimo politika | 3. Lyderystė ir nuoseklus tikslų siekimas. | 2. Lyderystė. | 2. Viziją realizuojanti lyderystė 4. Į procesus orientuotas požiūris 3. Žmonių įtraukimas 7. Ryšių vadyba 8. Socialinė atsakomybė 10. Etiškas elgesys |
| 1.2. Studijų programų kūrimas ir tvirtinimas | 2. Orientavimasis į klientą. | 1. Orientavimasis į klientą. | |
| 1.3. Į studentus orientuotas mokymasis, mokymas ir vertinimas | 2. Orientavimasis į klientą. | 1. Orientavimasis į klientą. | 1. Orientacija į besimokančiuosius ir kitus naudos gavėjus 3. Žmonių įtraukimas 10. Etiškas elgesys |
| 1.4. Studentų priėmimas, studijų eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas | 1. Orientavimasis į rezultatus. | 1. Orientavimasis į klientą. | |
| 1.5. Dėstytojai | 5. Darbuotojų vystymasis ir įtraukimas į organizacijos vadybą. | 3. Darbuotojų įtraukimas. | |
| 1.6. Studijų ištekliai ir parama studentams | 2. Orientavimasis į klientą. | 4. Procesinis požiūris. | 4. Į procesus orientuotas požiūris |
| 1.7. Informacijos valdymas | 4. Procesais ir faktais grindžiama vadyba.. | 7. Faktais pagrįstų sprendimų priėmimas. | 6. Faktais paremti sprendimai 11. Duomenų saugumas ir apsauga |
| 1.8. Viešas informavimas | 8. Partnerystės plėtojimas. | 8. Abiem šalims naudingi ryšiai. | 7. Ryšių vadyba 11. Duomenų saugumas ir apsauga |
| 1.9. Nuolatinė studijų programų stebėseną ir periodinis vertinimas | 6. Nuolatinis mokymasis, novatoriškumas ir veiklos gerinimas. | 7. Nuolatinis gerinimas. | 5. Gerinimas |
| 1.10. Periodiškas išorinis kokybės užtikrinimas | 1. Orientavimasis į rezultatus. | 5. Sisteminis požiūris į vadybą.. 7. Nuolatinis gerinimas | 4. Į procesus orientuotas požiūris 5. Gerinimas |

KVS reglamentas

| | Planavimas ir duomenų pateikimas | Veiklos įgyvendinimo stebėseną |
|--------------------------|--|--|
| KOLEGIJA | Strateginis veiklos planas (kas 3 m. iki kovo 1 d.) | Strateginio plano priemonių įvykdymo ataskaita Strateginio planavimo tvarka (D_02_6) (kasmet iki sausio 31 d. ir rugsėjo 30 d.) |
| | Kolegijos veiklos savianalizė Vertinimas pagal strateginius tikslus (kasmet iki balandžio 1 d.) | Kolegijos veiklos savianalizės suvestinė (prieš išorinį vertinimą) |
| | Kolegijos tarybos posėdžių planas (kasmet iki sausio 31 d.) | Kolegijos tarybos metų veiklos ataskaita (kasmet iki balandžio 1 d.) |
| | Akademinės tarybos posėdžių planas (kasmet iki rugsėjo 15 d.) | Akademinės tarybos metų veiklos ataskaita (kasmet iki rugpjūčio 31 d.) |
| | Grįžtamasis ryšys iš suinteresuotų šalių (kas 2 m. (arba reikalui esant) iki sausio 31 d.) | Kolegijos metų veiklos ataskaita (kasmet iki balandžio 1d.) |
| | Kolegijos direktorato posėdžių planas (kasmet iki rugsėjo 5 d.) | Kolegijos veiklos VVA pagal LST EN ISO 9008:2015 (galutinė ataskaita, kasmet po KVS vidaus audito) |
| | Kolegijos renginių planas mokslo metams (kasmet iki rugsėjo 15 d.) | Kolegijos viešųjų ryšių metų veiklos ataskaita KVS_Forma 4.9-C (kasmet iki gruodžio 31 d.) |
| FAKULTETAS | Fakulteto strateginis veiklos planas (kasmet iki balandžio 1 d.) | Strateginio plano priemonių įvykdymo ataskaita Strateginio planavimo tvarka (D_02_6) (kasmet iki sausio 31 d. ir rugsėjo 30 d.) |
| | Fakulteto tarybos , dekanato posėdžių planas (kasmet iki rugsėjo 10 d.) | Fakulteto tarybos veiklos analizė (kasmet iki birželio 30 d.) |
| | Fakulteto tarybos duomenys metų veiklos ataskaitai (kasmet iki gruodžio 31 d.) | Fakulteto metų veiklos ataskaita KVS_Forma 2-F (kasmet iki kovo 1 d.) |
| CENTRAS / SKYRIUS | Grįžtamasis ryšys iš suinteresuotų šalių (kas 1 m. (arba reikalui esant) iki vasario 1 d.) | „Studentų priėmimo ataskaita“ KVS_Forma 4.6-C (kasmet iki gruodžio 1 d.) |
| | Centro / skyriaus metų veiklos duomenys į DB “KVRD”, KVS_Forma 4n-C (kasmet iki sausio 15 d.) | Centro / skyriaus metų veiklos ataskaita KVS_Forma 4n-C (kasmet iki sausio 20 d.) |
| KATEDRA | Katedros metų veiklos planas KVS_Forma 1.1-K (kasmet iki vasario 5 d. / spalio 1 d.) | Katedros metų veiklos plano įvykdymo ataskaita KVS_Forma 1.1-K (kasmet iki vasario 1 d. / birželio 30 d.) |
| | Grįžtamasis ryšys iš suinteresuotų šalių (kas semestrą, po praktikų, po studijų baigimo arba reikalui esant, iki sausio 31 d.) | Katedros metų veiklos ataskaita KVS_Forma 2-K (kasmet iki vasario 1 d.) |
| | Krypties studijų / programos savianalizė (kasmet pagal veiklos planą) | Krypties studijų savianalizės suvestinė (prieš išorinį vertinimą) |
| DĖS TYTOJAS | Dėstytojo etatinio darbo krūvio planas mokslo metams KVS_Forma 1-D (kasmet iki rugsėjo 12 d.) | |
| | Dėstytojo veiklos duomenys metų veiklos ataskaitai KVS_Forma 2-D (kasmet iki gruodžio 15 d.) | Dėstytojo mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaita KVS_Forma 4-D (kasmet iki birželio 30 d.) |

Studijų kokybės užtikrinimo procesas

