

PATVIRTINTA

Klaipėdos valstybinės kolegijos

Akademinių tarybos

2022 m. birželio 22 d.

Posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr. SV1 - 05)

Klaipėdos valstybinės kolegijos kokybės vadovas

Versija 6

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		2 puslapis
		Versija 6

TURINYS

1. ĮVADAS.....	5
2. DUOMENYS APIE KLAIPĖDOS VALSTYBINĘ KOLEGIJĄ.....	6
2.1. Istorija.....	6
2.2. Klaipėdos valstybinės kolegijos strategija.....	6
3. TERMINAI, SANTRUMPOS IR APIBRĖŽTYS.....	7
4. ORGANIZACIJOS KONTEKSTAS.....	11
4.1. Organizacijos ir jos konteksto supratimas.....	11
4.2. Suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas.....	11
4.3. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis.....	11
4.4. Kokybės vadybos sistema ir jos procesai.....	12
4.4.1. Duomenys apie Kokybės vadybos sistemą ir jos procesus.....	12
4.4.2. Kokybės vadybos sistemos dokumentai.....	14
5. LYDERYSTĖ.....	14
5.1. Lyderystė ir įsipareigojimas.....	14
5.1.1. Bendrieji dalykai.....	14
5.1.2. Orientacija į besimokančiuosius ir kitus naudos gavėjus.....	15
5.2. Politika.....	16
5.3. Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje.....	16
5.3.1. Kolegijos Tarybos, Akademinės Tarybos, Direktorius ir Direktorato atsakomybės..	17
5.3.2. Kokybės centro vadovo ir procesų šeimininkų atsakomybės.....	18
5.3.3. Mokslo Tarybos, Studijų programos Komiteto ir Kolegijos darbuotojų Atsakomybės.....	19
6. PLANAVIMAS.....	24
6.1. Veiksmai dėl rizikų ir galimybių.....	24
6.2. Kokybės tikslai ir jų pasiekimo planavimas.....	24
6.3. Pakeitimų planavimas.....	25
7. PALAIKYMAS.....	25
7.1. Ištekliai.....	25
7.1.1. Bendrieji dalykai.....	25
7.1.2. Žmonės.....	26
7.1.3. Infrastruktūra.....	26

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		3 puslapis
		Versija 6

7.1.4. Darbo aplinka.....	26
7.1.5. Monitoringo ir matavimo ištekliai.....	26
7.1.6. Organizacijos žinios.....	27
7.2. Kompetencija.....	27
7.3. Supratimas.....	28
7.4. Komunikavimas.....	28
7.5. Dokumentuotos informacijos rengimas, atnaujinimas ir valdymas.....	28
8. PAGRINDINĖ VEIKLA.....	30
8.1. Pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas.....	30
8.1.1. Bendrieji dalykai.....	30
8.1.2. Produktų ir paslaugų planavimas ir kontrolė.....	30
8.1.3. Papildomi reikalavimai produktų ir paslaugų individualizavimui besimokantiems su spec. poreikiais.....	30
8.2. Reikalavimai, skirti produktams ir paslaugoms.....	31
8.2.1. Komunikavimas su besimokančiuoju ir kitais naudos gavėjais.....	31
8.2.2. Reikalavimų, skirtų produktams ir paslaugoms, nustatymas.....	32
8.2.3. Reikalavimų, skirtų produktams ir paslaugoms vertinamoji analizė.....	32
8.2.4. Reikalavimų, skirtų produktams ir paslaugoms, keitimas.....	33
8.3. Produktų ir paslaugų projektavimas bei tobulinimas.....	33
8.3.1. Projektavimo ir tobulinimo planavimas.....	33
8.3.2. Projektavimo ir tobulinimo įvediniai.....	34
8.3.3. Projektavimo ir tobulinimo valdymo priemonės.....	34
8.3.4. Projektavimo ir tobulinimo išvediniai.....	35
8.3.5. Projektavimo ir tobulinimo pakeitimai.....	35
8.4. Išorės teikiamų procesų, produktų ir teikiamų paslaugų valdymas.....	35
8.4.1. Bendrieji dalykai.....	35
8.4.2. Valdymo būdai ir apimtis.....	36
8.4.3. Informacija išorės tiekėjams.....	36
8.5. Produktų ir paslaugų teikimas.....	37
8.5.1. Produktų ir paslaugų teikimo valdymas.....	37
8.5.2. Identifikavimas ir atsekamumas.....	38
8.5.3. Turtas, priklausantis besimokantiems ar kitiems naudos gavėjams ar išorės tiekėjams (teikėjams).....	39

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		4 puslapis
		Versija 6

8.5.4. Išsaugojimas.....	39
8.5.5. Veikla po pristatymo.....	39
8.5.6. Pakeitimų valdymas.....	40
8.6. Produktų ir paslaugų išleidimas.....	40
8.7. Neatitiktinių išvedinių valdymas.....	40
9. VEIKSMINGUMO VERTINIMAS.....	41
9.1. Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas.....	41
9.1.1. Bendrieji dalykai.....	41
9.1.2. Besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų patenkinimas.....	41
9.1.3. Analizė ir vertinimas.....	42
9.2. Vidaus auditas.....	42
9.3. Vadybos vertinamoji analizė.....	43
9.3.1. Vadybos vertinamosios analizės įvediniai.....	43
9.3.2. Vadybos vertinamosios analizės išvediniai.....	44
10. GERINIMAS.....	44
10.1. Bendrieji dalykai.....	44
10.2. Neatitiktys ir korekciniai veiksmai.....	44
10.3. Nuolatinis gerinimas.....	45
1 Priedas. Kolegijos KVS atitiktis Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis.....	46
2 Priedas. Kokybės politika.....	50
3 Priedas. Procesų sąveikos schema.....	51
4 Priedas. Kokybės vadovo keitinių registracijos žurnalas.....	52
5 Priedas. Kokybės vadovo peržiūrų registracijos lapas.....	54

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		5 puslapis
		Versija 6

1. ĮVADAS

Kokybės vadovas – pagrindinis kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis reikalavimus organizacijos kokybės vadybos sistemai. Kokybės vadove pateikiamas bendro pobūdžio paaiškinimas, kaip įgyvendinami kokybės vadybos sistemai keliami reikalavimai, pateikiamos nuorodos į Kolegijos procesų aprašus ir kitus dokumentus, detaliai reglamentuojančius procesus, atsakomybę ir įgaliojimus.

Kolegijos kokybės vadybos sistemoje nustatyti reikalavimai privalomi visiems Kolegijos veikloje dalyvaujantiems darbuotojams, o ypač tiems darbuotojams, kurie turi tiesioginę įtaką teikiamų paslaugų kokybei.

Klaipėdos valstybinės kolegijos vadovybė įsipareigoja demonstruoti lyderystę kokybės vadybos sistemos atžvilgiu ir užtikrinti kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą.

KVK kokybės vadovas tvirtinamas Kolegijos Akademinės tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu.

Kokybės vadovo leidimo versija nurodyta antraštiniame lape.

Kokybės vadovo įsigaliojimo data – dokumento patvirtinimo data, nurodyta antraštiniame lape.

Kokybės centro vadovas atsako už Kokybės vadovo priežiūrą ir tobulinimą.

Keitimai kokybės vadovo egzemplioriuose, išduotuose antrosioms, trečiosioms šalims, neįforminami.

Kokybės vadovo reikalavimai taikomi tik jame nurodytose KVS taikymo srityse.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		6 puslapis
		Versija 6

2. DUOMENYS APIE KLAIPĖDOS VALSTYBINĘ KOLEGIJĄ

2.1. Istorija

2009 m. rugpjūčio 26 d., vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 32 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Klaipėdos kolegija buvo reorganizuota ir prijungta prie Klaipėdos verslo ir technologijų kolegijos. Nuo tos dienos įsigaliojo naujas pavadinimas – Klaipėdos valstybinė kolegija.

Detaliau su kolegijos istorija galite susipažinti: <https://www.kvk.lt/kolegija/>

2.2. Klaipėdos valstybinės kolegijos strategija

Vizija

Moderni, atvira visuomenei, nuolat besimokanti aukštoji mokykla, vykdanči tarptautinėje erdvėje pripažintas studijas, plėtojanti taikomąją mokslo veiklą, prisidedanti prie darnios šalies ir regiono raidos.

Misija

Vykdyti kokybiškas aukštojo mokslo studijas, grindžiamas profesionalia praktika, taikomaisiais moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra, ir sudaryti sąlygas asmenims mokytis visą gyvenimą:

- Bendradarbiaujant su vietos bendruomenės ir valdžios atstovų grupėmis, prisidėti prie darnaus regiono vystymo;
- Suburiant kompetentingą personalą, racionaliai naudojant finansinius ir materialiuosius išteklius, puoselėjant organizacijos vertybes;
- Ugdant asmens ir bendruomenės gebėjimus kūrybiškai mąstyti ir prasmingai veikti.

Veiklos prioritetai

1. Kokybiškos, praktika, mokslo bei technologijų pažanga grįstos aukštojo mokslo studijos
 - 1.1. Rengti darbo rinkos poreikius tenkinančius specialistus;
 - 1.2. Vykdyti į studentą orientuotas studijas;
 - 1.3. Plėtoti veiksmingą bendradarbiavimą su suinteresuotomis šalimis, tenkinant jų poreikius, lūkesčius ir reikalavimus;
 - 1.4. Plėtoti Kolegijos veiklos tarptautiškumą;
 - 1.5. Užtikrinti palankias mokymosi visą gyvenimą sąlygas.
2. Taikomosios mokslo veiklos atitiktis regiono ir šalies darniam vystymuisi

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		7 puslapis
		Versija 6

- 2.1. Užtikrinti mokslo ir studijų vienovę;
- 2.2. Užtikrinti taikomųjų mokslinių tyrimų kokybę ir įvairovę;
- 2.3. Plėtoti taikomąją mokslo veiklą su Lietuvos ir užsienio socialiniais partneriais, jos rezultatų sklaidą ir komercializaciją.

3. Kolegijos darnus vystymas

- 3.1. Plėtoti darbuotojų kompetenciją, motyvaciją ir lyderystę;
- 3.2. Stiprinti bendruomeniškumą ir vidinę komunikaciją;
- 3.3. Užtikrinti nuolatinį Kokybės vadybos sistemos gerinimą;
- 3.4. Užtikrinti racionalų materialijų ir finansinių išteklių naudojimą;
- 3.5. Įgyvendinti pagrindinių kolegijos veiklos procesų skaitmeninę transformaciją;
- 3.6. Plėtoti strateginių partnerysčių tinklą;
- 3.7. Stiprinti Kolegijos prekės ženklą ir auginti reputaciją;
- 3.8. Užtikrinti darnaus vystymosi tikslų įgyvendinimą Kolegijos veikloje.

Strateginis tikslas

Rengti aukštos kvalifikacijos specialistus, plėtoti taikomąją mokslo veiklą ir tenkinti šalies ir regiono vystymosi poreikius

Kolegijos strategines nuostatas palaikančios vertybės:

- 1. Socialinė atsakomybė
- 2. Akademinė laisvė
- 3. Profesionalumas
- 4. Kolegialūs santykiai
- 5. Atvirumas pokyčiams.

3. TERMINAI, SANTRUMPOS IR APIBRĖŽTYS

SANTRUMPOS	APIBRĖŽTYS
1	2
EN	Europos norma
ISO	Tarptautinė standartizacijos organizacija
Kolegija	Klaipėdos valstybinė kolegija
KV	Kokybės vadovas

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		8 puslapis
		Versija 6

KVK	Klaipėdos valstybinė kolegija
KVK IS	Klaipėdos valstybinės kolegijos informacinė sistema
KVS	Kokybės vadybos sistema
LST	Lietuvos standartas
PR	Procesas
SKVC	Studijų kokybės vertinimo centras

Šiame Kokybės vadove naudojama LST EN ISO 9001:2015 standarto terminologija. Žemiau esančioje lentelėje pateikiami Kokybės vadove naudojamų terminų apibrėžtys, atsižvelgiant į Kolegijos veiklą.

TERMINAS	APIBRĖŽTYS
1	2
Kokybės vadybos sistema (KVS)	KVS sudaro veikla, kuria organizacija apibrėžia savo tikslus ir nustato procesus bei išteklius, reikalingus siekiant norimų rezultatų
Politika	Vadovybės oficialiai išreikšti ketinimai ir kryptis
Organizacijos kontekstas	Organizacijos konteksto suvokimas yra procesas. Šio proceso metu nustatomi veiksniai, turintys įtakos organizacijos paskirčiai, tikslams ir tvarumui
Suinteresuotosios šalys	Asmuo ar organizacija, galintys paveikti sprendimą ar veiklą, būti arba jaustis jų paveikti. Suinteresuotųjų šalių sąvoka yra platesnė nei vien tik naudos gavėjas. Organizacijos konteksto suvokimo dalis yra jos suinteresuotųjų šalių nustatymas. Svarbios suinteresuotosios šalys yra tos, kurios kelia reikšmingą riziką organizacijos tvarumui, jei jų poreikiai ir lūkesčiai nėra patenkinti. Organizacija apibrėžia, kokius rezultatus reikia pateikti šioms svarbioms suinteresuotosioms šalims, siekiant sumažinti tokią riziką. Pavyzdžiui, besimokantieji, Kolegijos steigėja – ŠMSM, darbdaviai, Kolegijos darbuotojai, tiekėjai, akredituojanti institucija – SKVC, visuomenė, etc.
Besimokantysis	Naudos gavėjas įgyjantis ir tobulinantis kompetenciją naudodamasis švietimo paslauga.
Naudos gavėjas	Asmuo arba žmonių grupė, gaunanti naudos iš švietimo organizacijos produktų ir paslaugų, kuriuos pagal savo misiją organizacija yra įsipareigojusi teikti.
Produktas	Organizacijos išvedinys, kuris gali būti sukurtas be jokio organizacijos ir besimokančiojo ar kito naudos gavėjo sandorio. Pavyzdžiui, produktas gali būti knygos, modeliai, filmai, techninės specifikacijos, atvejo analizės ir kt. Produktas gali būti tiek fizinis, tiek skaitmeninis.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		9 puslapis
		Versija 6

Paslauga	Organizacijos išvedinys, kurį teikiant būtinai atliekama bent viena organizacijos ir besimokančiojo ar kito naudos gavėjo tarpusavio veikla. Pavyzdžiui, studijų ar mokymų metu įgytos žinios bei gebėjimas jas pritaikyti. Kolegijos teikiamas paslaugas apima: ▪ Studijos ▪ Taikomoji mokslinė veikla ▪ Suaugusiųjų mokymas ir švietimas ▪ Konsultacinė veikla
Išvedinys	Proceso rezultatas
Procesas	Visuma susijusių ir sąveikaujančių veiklų, kai naudojant įvedinius pateikiamas norimas rezultatas
Procedūra	Nurodyta veiklos arba proceso vykdymo tvarka
Darbo aplinka	Sąlygų, kuriomis atliekamas darbas, visuma. Sąlygas gali sudaryti fiziniai, socialiniai, psichologiniai bei aplinkos veiksniai (temperatūra, apšvietimas, stresas darbe, pripažinimo schemos, ergonomika)
Padaliniai	Fakultetai, katedros, centrai, skyriai, administracija
Reikalavimas	Poreikis ar lūkestis, kuris yra pareikštas, bendrai numanomas ar privalomas.
Atitiktis	Reikalavimo įvykdymas
Neatitiktis	Reikalavimo nevykdymas
Atsekamumas	Gebėjimas atsekti objekto istoriją, taikymą ar buvimo vietą
Rezultatyvumas	Planuotos veiklos įgyvendinimo ir planuotų rezultatų pasiekimo laipsnis
Efektyvumas	Pasiekto rezultato ir panaudotų išteklių santykis
Veiksmingumas	Matuojamasis rezultatas. Veiksmingumas gali būti susijęs su kiekybiniais arba kokybiniais radiniais
Vertinamoji analizė	Objekto tinkamumo, adekvatumo ar rezultatyvumo, siekiant nustatytų tikslų, nustatymas
Verifikavimas	Patvirtinimas, pateikiant objektyvius duomenis, kad nurodyti reikalavimai yra įvykdyti
Validavimas	Patvirtinimas, pateikiant objektyvius duomenis, kad konkretaus naudojimo ir taikymo reikalavimai yra įvykdyti
Dokumentas	Informacija ir laikmena, kurioje ji yra. Pavyzdžiui, įrašas, specifikacija, procedūros dokumentas, schema, ataskaita, standartas
Dokumentuota informacija	Informacija, kurią organizacijai reikia valdyti ir prižiūrėti bei jos laikmena. Dokumentuota informacija gali būti bet kurio formato, bet kurioje laikmenoje ir iš bet kurio šaltinio
Įrašas	Dokumentas, kuriame išdėstyti pasiekti rezultatai arba pateikti atliktos veiklos įrodymai. Įrašai gali būti naudojami atsekamumui įforminti, prevencinio bei korekcinio veiksmo įrodymams pateikti.
Monitoringas	Sistemos, proceso, produkto, paslaugos ar veiklos būklės nustatymas. Nustatant būklę gali reikėti tikrinti, prižiūrėti ar kritiškai stebėti

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		10 puslapis
		Versija 6

Prevenčinis veiksmas	Veiksmas, skirtas galimos neatitikties ar kitos galimos nepageidaujamos situacijos priežasčiai pašalinti
Korekcinis veiksmas	Veiksmas neatitikties priežasčiai pašalinti ir pasikartojimui išvengti prieš korekcinį veiksmą, kartu su juo arba po jo.
Koregavimas	Veiksmas neatitiktčiai pašalinti. Korekcinis veiksmas atliekamas
Auditas	Sistemingas, nepriklausomas ir dokumentuotas procesas objektyviems įrodymams gauti ir objektyviai jiems įvertinti, siekiant nustatyti audito kriterijų tenkinimo laipsnį
Audito kriterijai	Politikos, procedūrų arba reikalavimų visuma, naudojama kaip etalonas, su kuriuo lyginami objektyvūs įrodymai
Audito įrodymai	Įrašai, fakto patvirtinimai ar kita informacija, kuri yra svarbi audito kriterijams ir patikrinama
Audito radiniai	Surinktų audito įrodymų, atsižvelgiant į audito kriterijus, įvertinimo rezultatai
Audito išvada	Audito rezultatas, atsižvelgus į audito tikslus ir visus audito radinius
Studijų rezultatai	Studijų metu įgytų žinių ir gebėjimų visuma, kurios apimtis apibrėžiama kreditais, o lygis įvertinamas pažymiu.
Vidaus kontrolė	Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.
Kontrolės veiksmai	Politika ir procedūros padedančios užtikrinti, kad vadovybė reaguoja į riziką. Kontrolės veiksmai vykdomi visoje organizacijoje, visuose lygmenyse ir visų pareigybų.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		11 puslapis
		Versija 6

4. ORGANIZACIJOS KONTEKSTAS

4.1. Organizacijos ir jos konteksto supratimas

Vidaus ir išorės veiksniai, kurie yra svarbūs organizacijos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus Kokybės vadybos sistemos rezultatus, formaliai nustatomi Kolegijos strateginiame veiklos plane ir atliekama šių veiksnių vertinamoji analizė, naudojant PEST ir SSGG veiklos vertinimo modelius.

Už vidaus ir išorės veiksnių nustatymą, monitoringą ir vertinamąją analizę atsako Direktorius pavaduotojas strateginei plėtrai.

4.2. Suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas

Dėl esamo ar galimo poveikio organizacijos gebėjimui teikti produktus ir paslaugas, atitinkančius besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų ir taikytinų įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų reikalavimus, Kolegija nustato suinteresuotąsias šalis, svarbias kokybės vadybos sistemai ir šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, svarbius kokybės vadybos sistemai. Suinteresuotųjų šalių reikalavimai nustatomi Kolegijos teisiniuose aktuose, studijų programų aprašuose, bendradarbiavimo sutartyse, suinteresuotųjų šalių poreikių ir pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų ataskaitose, planavimo dokumentuose.

Informacija apie suinteresuotųjų šalių reikalavimų tenkinimą dokumentuojama Kolegijos teisiniuose aktuose, suinteresuotųjų šalių poreikių ir pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų ataskaitose, suvestiniuose dokumentuose.

Už svarbių suinteresuotųjų šalių ir jų poreikio nustatymą, informacijos stebėjimą ir analizę apie šias suinteresuotąsias šalis ir svarbius jų reikalavimus, atsako kokybės vadybos sistemos procesų šeimininkai nustatytų atsakomybių ribose (nustatomos pareiginiuose nuostatuose, KVS procesų aprašuose ir direktoriaus įsakymuose).

4.3. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis

Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis – aukštojo mokslo koleginių studijų ir suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų rengimas, organizavimas, vykdymas, taikomųjų mokslinių tyrimų vykdymas, konsultavimo paslaugų teikimas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		12 puslapis
		Versija 6

Nustatant Kokybės vadybos sistemos taikymo sritį atsižvelgta į:

- organizacijos kontekstą - vidaus ir išorės veiksnius, svarbius organizacijos misijai ir strateginei kryptčiai bei darančius įtaką galimybei pasiekti numatytus kokybės vadybos rezultatus;
- kokybės vadybos sistemai svarbias suinteresuotąsias šalis ir jų svarbius reikalavimus;
- Kolegijoje teikiamas paslaugas.

Taikoma veiklai, vykdomai šiuose padaliniuose:

Administracijoje:

Jaunystės g. 1, LT-91274 Klaipėda, tel. +370 630 077 21, info@kvk.lt

Jaunystės g. 2, LT-91274 Klaipėda, tel. +370 630 077 21, info@kvk.lt

Verslo fakultete:

Jaunystės g. 1, LT-91274 Klaipėda, tel. +370 630 077 35, vf@kvk.lt

Sveikatos mokslų fakultete:

Jaunystės g. 2, LT-91274 Klaipėda, tel. +370 630 077 52, svmf@kvk.lt

Dariaus ir Girėno g. 8, LT-92255 Klaipėda, tel. +370 630 077 52, svmf@kvk.lt

Gulbių g. 8, LT-42246 Klaipėda, tel. +370 630 077 52, svmf@kvk.lt

Technologijų fakultete:

Bijūnų g. 10, LT-91223 Klaipėda, tel. +370 630 077 43, tf@kvk.lt

Kolegija taiko taikytinus LST EN ISO 9001:2015 standarto, LR mokslo ir studijų įstatymo reikalavimus, Europos kreditų kaupimo ir perkėlimo sistemos diegimo, Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatas ir gaires (ESG) nustatytoje kokybės vadybos srityje.

Netaikytini LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimai - Kolegijoje nenaudojami monitoringo ir matavimo ištekliai, kurie būtų skirti paslaugų atitikčiai nustatytiems reikalavimams įrodyti. Todėl Kolegijos kokybės vadybos sistemoje nėra taikomas LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimas - 7.1.5. Monitoringo ir matavimo ištekliai. Šis standarto reikalavimas, nustatytas kaip netaikytinas, neturi įtakos organizacijos gebėjimui ir atsakomybei užtikrinti savo teikiamų paslaugų atitiktį ir didinti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis.

4.4. Kokybės vadybos sistema ir jos procesai

4.4.1. Duomenys apie Kokybės vadybos sistemą ir jos procesus

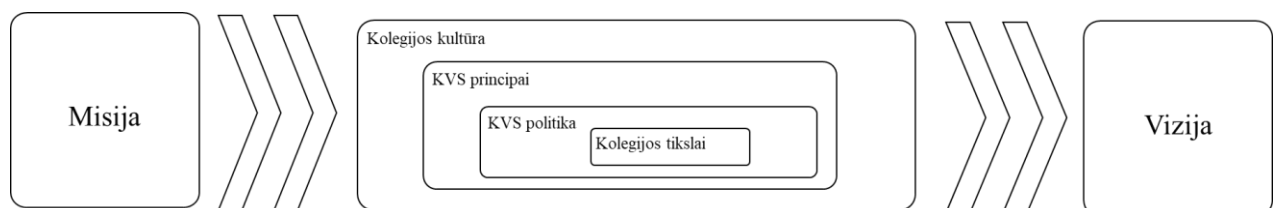
Klaipėdos valstybinė kolegija, įgyvendindama misiją ir strateginį tikslą – rengti aukštos kvalifikacijos specialistus, plėtoti taikomąją mokslinę veiklą, sukūrė, įgyvendina ir nuolat gerina kokybės vadybos sistemą, kuri yra integrali Kolegijos strateginio valdymo dalis ir tenkina LST EN

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		13 puslapis
		Versija 6

ISO 9001:2015 standarto, LR mokslo ir studijų įstatymo reikalavimus, Europos kreditų kaupimo ir perkėlimo sistemos diegimo, Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatas ir gaires (ESG).

Kolegijos KVS atitiktis Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėms pateikiama 1 priede, atskleidžiant ESG vidinio kokybės užtikrinimo nuostatų ir gairių bei Kolegijos kokybės vadove apibrėžtų reikalavimų kokybės vadybos sistemai dermę, detalizuojant KVS procesų procedūras ir svarbius dokumentus, kuriuose integruotos vidinio kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės.

Kolegijos kokybės vadybos sistema (toliau – KVS) yra integrali strateginio valdymo dalis. Kolegijos misijos, vizijos ir kolegijos kokybės vadybos sistemos elementų sąsajos pateikiamos 1 paveiksle. Kolegijos kokybės vadybos sistemos politika yra formuojama organizacijos kultūros ir vadybos sistemos principų įtakoje. Pagrindiniai kokybės vadybos sistemos principai: orientacija į besimokantįjį ar kt. naudos gavėjus; viziją realizuojanti lyderystė; žmonių įsitraukimas; į procesus orientuotas požiūris; nuolatinis gerinimas; įrodymais grįstas sprendimų priėmimas; santykių vadyba; socialinė atsakomybė; prieinamumas ir lygybė; etiškas elgesys; duomenų saugumas ir apsauga. Nustatyta KVS politika sudaro pagrindą KVS tikslų nustatymui. Vykdam sistemingą šių tikslų peržiūrą užtikrinamas rezultatyvus ir efektyvus Kolegijos misijos įgyvendinimas siekiant numatytos Kolegijos vizijos.



1 Pav. Kolegijos misijos, vizijos ir kokybės vadybos sistemos elementų sąsajos

Įgyvendinant Kolegijos strategiją ir atsižvelgiant į nustatytą riziką ir galimybes, įvertinus organizacijos kontekstą bei suinteresuotųjų šalių poreikius, sistemingai atnaujinami KVS procesai ir jų sekos, nustatomi procesams reikalingi įvediniai ir procesų išvediniai, nustatoma procesų sąveika, apibrėžiami procesų rezultatyvumo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės.

KVS procesai (jų sekos) yra suprojektuoti atsižvelgiant į pagrindines procesų valdymo funkcijas: planavimą, įgyvendinimą, kontrolę ir gerinimą.

Informacija, susijusi su KVS procesų tikslais, rezultatyvumo vertinimo kriterijais, veiklų sekomis, terminais, atsakomybe, veikloje naudojamais dokumentais bei dokumentų formomis, įvediniais ir išvediniais, proceso sąveika, pateikiama KVS procesų aprašuose.

Kolegijos KVS procesų sąveikos schema pateikiama Kokybės vadovo 3 priede.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		14 puslapis
		Versija 6

KVS procesams valdyti Direktorius įsakymu skiriami procesų šeimininkai, kurie yra atsakingi už rezultatyvų ir efektyvų KVS procesų valdymą.

Kolegijoje užtikrinamas KVS procesų aprūpinimas žmonių ir materialiaisiais ištekliais, informacija, atitinkamai peržiūrima ir tobulinama valdymo struktūra, darbuotojų pareiginiai nuostatai, nustatomi darbuotojų atsakomybė ir įgaliojimai (procesų aprašuose, pareiginiuose nuostatuose ir kituose vidiniuose dokumentuose).

Kolegijoje sistemingai vertinami KVS procesai, užtikrinami proceso veikimui ir stebėsenai reikalingi ištekliai ir informaciją.

KVS procesai ir kokybės vadybos sistema sistemingai gerinami, siekiant laiduoti, kad tiek procesai, tiek KVS pasiektų norimus rezultatus.

Už KVS rezultatyvų įgyvendinimą atsakinga Kolegijos vadovybė. Ji turi visas būtinas priemones, reikalingas KVS rezultatyvumui užtikrinti ir gerinti.

4.4.2. Kokybės vadybos sistemos dokumentai

Kolegija prižiūri KVS procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją ir saugo ją būtina apimtimi tikrumui, jog KVS procesai vykdomi, kaip suplanuota.

Pagrindiniai KVS dokumentai:

- Kokybės politika
- Kokybės vadovas
- Procesų aprašai

Suinteresuotosioms šalims pagrindiniai KVS dokumentai (pvz., Kokybės vadovas, Kokybės politika) yra prieinami KVK interneto svetainėje. Kolegijoje darbuotojai naudoja informacinę sistemą (KVK IS), kurioje yra pateikiamos aktualios KVS dokumentų versijos bei kita aktuali, su vykdoma veikla susijusi, informacija (procesų aprašai, direktoriaus įsakymai, tvarkos, protokolai ir kt.).

5. LYDERYSTĖ

5.1. Lyderystė ir įsipareigojimas

5.1.1. Bendrieji dalykai

Vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimą kokybės vadybos atžvilgiu:

- prisiimdama atsakomybę už KVS rezultatyvumą;

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		15 puslapis
		Versija 6

- laiduodama, kad kokybės politika ir kokybės tikslai būtų nustatyti kokybės vadybos sistemai ir būtų suderinti su organizacijos kontekstu bei strategine kryptimi;
- laiduodama KVS reikalavimų įtraukimą į organizacijos procesus;
- skatindama procesinį požiūrį ir mąstymą atsižvelgiant į riziką;
- laiduodama, kad kokybės vadybos sistema būtų aprūpinta reikiamais ištekliais;
- perteikdama rezultatyvios kokybės vadybos ir atitikties KVS reikalavimams svarbą;
- laiduodama, kad KVS pasieks norimus rezultatus;
- įtraukdama, ir įgalindama asmenis prisidėti prie KVS rezultatyvumo;
- skatindama nuolatinį gerinimą, laiduodama, kad būtų atsižvelgiant į vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus.
- įgalindama Kolegijos vadovus demonstruoti lyderystę savo atsakomybės srityse.
- suinteresuotųjų šalių (socialinių dalininkų) dalyvavimas Kolegijos veiklose yra užtikrinamas vadovaujantis įvairiais Kolegijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, pradedant MSĮ, Kolegijos statutu ir baigiant Studijų programos komiteto nuostatais. Kolegijai svarbios suinteresuotosios šalys yra: besimokantieji, dėstytojai ir kitas personalas, verslo ir visuomeninės organizacijos, valstybinės institucijos, partneriai, tiekėjai, konkurentai, absolventai, stojantieji ir likusi visuomenės dalis.

5.1.2. Orientacija į besimokančiuosius ir kitus naudos gavėjus

Pagrindiniai Kolegijos naudos gavėjai - besimokantieji, įstaigos ir organizacijos gaunančios naudą iš kolegijos teikiamų produktų ir paslaugų.

Kolegijos vadovybė užtikrina, kad:

- besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų ir taikytinų įstatymų bei jų poįstatyminių aktų reikalavimai yra nustatomi veiklos procesuose ir vykdomi;
- būtų nustatytos rizikos ir galimybės, kurios gali turėti įtakos produktų ir paslaugų atitikčiai bei galimybei padidinti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimą, ir į jas būtų atsižvelgta;
- būtų išlaikytas dėmesys besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimui didinti.

Kolegija užtikrina įtraukimą mokymosi aplinką ir kad akademinio sąžiningumo, tolerancijos, nediskriminavimo užtikrinimo principai ir etikos nuostatos būtų nustatyti ir suprasti. Detaliau galima susipažinti: https://www.kvk.lt/wp-content/uploads/2021/10/KVK-Akademines-etikos-odeksas_2021.pdf

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		16 puslapis
		Versija 6

Kolegijoje atsižvelgiama į studentų įvairovę bei jų poreikius, sudaromos sąlygos lanksčiai rinktis mokymosi galimybes, svarstomi ir taikomi įvairūs dėstymo būdai, atsižvelgiant į jų tinkamumą. Įgyvendinant į besimokantįjį orientuotas studijas skatinamas studento savarankiškumas ir motyvacija.

Studentų ir klausytojų teisės ir pareigos bei studijas Kolegijoje reglamentuojančios nuostatos išdėstytos pagrindiniuose studijų proceso dokumentuose: Studijų nuostatuose, Nuotolinių studijų vykdymo taisyklėse studentams, Studijų pasiekimų vertinimo tvarkoje, Praktikos organizavimo ir vertinimo tvarkoje, Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkoje, Apeliacijų ir skundų tvarkoje, Ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamente, Pažangumo stebėsenos ir akademinės pagalbos teikimo tvarkos apraše, Studentų turinčių spec. poreikių studijų proceso individualizavimo apraše, Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos apraše. Detalesnę informaciją galima rasti čia: <https://www.kvk.lt/studentams/studiju-dokumentai/>

5.2. Politika

Kolegijos vadovybė nustato, įgyvendina ir prižiūri kokybės politiką. Vadovybė užtikrina, kad kokybės politika:

- būtų tinkama organizacijos misijai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį;
- pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires;
- perteiktų įsipareigojimą atitikti taikomus reikalavimus;
- perteiktų įsipareigojimą nuolat gerinti kokybės vadybos sistemą.
- būtų perteikta, suprasta ir taikoma organizacijoje.

Kokybės politika Kolegijoje prižiūrima kaip dokumentuota informacija. Kolegijos vadovybės kokybės siekiai apibrėžti KVK Kokybės politikoje (2 priedas).

Kokybės politika yra prieinama Suinteresuotosioms šalims KVK interneto svetainėje, Kolegijos informacinėje sistemoje.

5.3. Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje

Kolegijos darbuotojų atsakomybė ir įgaliojimai apibrėžti procesų aprašuose, pareiginiuose nuostatuose ir kituose Kolegijos teisės aktuose.

Aktuali Kolegijos organizacinė struktūra pateikta:

[Struktūra - Klaipėdos valstybinė kolegija \(kvk.lt\)](#)

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		17 puslapis
		Versija 6

5.3.1. Kolegijos Tarybos, Akademinės Tarybos, Direktorius ir Direktorato atsakomybės

Kolegijos taryba - Kolegijos strateginių reikalų valdymo organas, užtikrinantis jos atskaitomybę bei sparčią ir veiksmingą reakciją į aplinkos pokyčius. Tarybos pagrindinės funkcijos: teikia LR Vyriausybei tvirtinti Statuto pakeitimus; tvirtina strateginį veiklos planą, numato turtinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti; struktūros pertvarkos planus; nustato Kolegijos lėšų ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką; tvirtina metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir jos įvykdymo ataskaitą bei metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas strateginio veiklos plano įgyvendinimas; tvirtina direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarką aprašą; renka, skiria ir atleidžia direktorių; tvirtina Kolegijos reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos LR Vyriausybei.

Akademinei tarybai - Kolegijos akademinių reikalų valdymo organas, atliekantis šias pagrindines funkcijas: nustato studijų tvarką; tvirtina studijų programas; teikia siūlymus dėl šių programų finansavimo ir dėl Kolegijos struktūros pertvarkos, reikalingos toms programoms įgyvendinti; vertina atliktų taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros rezultatus, kokybę, lygį; tvirtina vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja, kaip ji įgyvendinama; nustato dėstytojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus ir atestavimo bei konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarką; teikia garbės ir kt. vardus; svarsto ir teikia nuomonę Tarybai dėl Kolegijos veiklos plano, statuto pakeitimų, kandidatų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas, Kolegijos reorganizavimo arba likvidavimo planų, Kolegijos lėšų ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkos; tvirtina studijų kainas ir nustato bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų ir mokslo kokybę; svarsto direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus ir teikia nuomonę Tarybai.

Direktorius - vienasmenis valdymo organas, veikia kolegijos vardu ir jai atstovauja. Direktorius atlieka šias pagrindines funkcijas: vadovauja Kolegijai, organizuoja jos veiklą, valdo Strateginio planavimo, Strategijos įgyvendinimo, Biudžeto valdymo, Rizikų valdymo, Veiklos ataskaitų rengimo, Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimo ir gerinimo, Administracinio ir kito personalo valdymo procesus, užtikrindamas strateginio veiklos plano įgyvendinimą; priima ir atleidžia Kolegijos darbuotojus; Statuto nustatyta tvarka priima iš šalina studentus; teikia Akademinei tarybai siūlymus dėl studijų kainos; tvirtina įmokų, nesusijusių su studijų programų įgyvendinimu, dydžius; teikia Tarybai tvirtinti metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas strateginio veiklos plano įgyvendinimas; atsako už Kolegijos finansinę veiklą, tinkamą lėšų ir turto valdymą ir šios sąmatos įvykdymo ataskaitą; skelbia viešai Tarybos patvirtintą

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		18 puslapis
		Versija 6

Kolegijos metinę veiklos ataskaitą; teikia Akademinei tarybai svarstyti ir Tarybai tvirtinti Kolegijos strateginę veiklos ir struktūros pertvarkos planus; svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Kolegijos lėšų ir turto valdymu, naudojimu ir disponavimu jais; tvirtina Kolegijos vidaus tvarkos taisykles.

Direktoratas - Kolegijos direktoriaus patariamoji institucija. Direktoratas svarsto Kolegijos strateginio veiklos plano ir organizacinės struktūros pertvarkos plano projektus, studijų, mokslo taikomosios veiklos, finansų, infrastruktūros organizavimo ir kitus operatyvinius, Kolegijos veiklai aktualius, klausimus bei teikia išvadas ir siūlymus Kolegijos direktoriui.

5.3.2. Kokybės centro vadovo ir procesų šeimininkų atsakomybės

Kokybės centro vadovui atsakomybė ir įgaliojimai priskirti už:

- Kokybės vadybos sistemos atitikti LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimams ir Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis (ESG);
- Užtikrinimą, kad Kokybės politika būtų nustatyta, įgyvendinama ir prižiūrima;
- Užtikrinimą, kad KVS procesai būtų nustatyti, įgyvendinami ir prižiūrimi;
- Rizikos valdymo proceso administravimą;
- Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimą (stebėseną, matavimą, analizę ir vertinimą). KVS vidaus audito organizavimą ir atlikimo užtikrinimą, Vadybos vertinamosios analizės atlikimo užtikrinimą;
- Vadovybės informavimą apie kokybės vadybos sistemos veiksmingumą ir gerinimo galimybes, atsižvelgiant į vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus;
- Neatitikčių valdymą ir korekciniai veiksmai rezultatyvumo vertinimą;
- Užtikrinimą, kad kokybės vadybos sistemos vientisumas būtų išlaikytas planuojant ir įgyvendinant kokybės vadybos sistemos pakeitimus;
- Į besimokančiuosius ir kitus naudos gavėjus orientuoto požiūrio skatinimą visoje organizacijoje;
- Suinteresuotųjų šalių grįžamojo ryšio duomenų rinkimą ir viešinimą;
- Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo proceso administravimą;
- Kokybės vadybos dokumentų priežiūrą;

KVS procesų šeimininkų atsakomybė ir įgaliojimai priskirti už:

- KVS procesų dokumentavimą (procesų tikslų, procesų sekų ir jų sąveikų, procesams reikalingų įvedinių ir norimų išvedinių, kriterijų ir metodų, reikalingų rezultatyviam šių procesų veikimui ir valdymui užtikrinti, proceso dalyvių atsakomybių apibrėžimą);

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		19 puslapis
		Versija 6

- Rizikų ir galimybių įvertinimą procesuose;
- Proceso valdymą ir užtikrinimą, kad procesai pateiktų norimus procesų išvedinius;
- Gerinimo galimybių nustatymą ir būtinų veiksmų įgyvendinimą, siekiant atitikti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų reikalavimus ir didinti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimą, įskaitant nepageidaujamų pasekmių koregavimą, prevenciją arba sumažinimą, nuolatinį gerinimą, atsižvelgiant į vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus, proveržį lemiančių pakeitimų įgyvendinimą, inovacijų diegimą;
- Neatitikties nustatymo atveju, reikiamų veiksmų įgyvendinimą, šalinant neatitiktį ir jos priežastį;
- Proceso aprūpinimą reikalingais ištekliais, įskaitant organizacijos žinias, būtinas procesų veikimui;
- Matavimo sistemos integravimą į procesą (vertinant tiek proceso veiksmingumą, tiek produktų ir paslaugų atitikimą reikalavimams);
- Proceso stebėseną ir barjerų pašalinimą;
- Tinkamos procesų veikimui apimties dokumentuotos informacijos priežiūrą ir išsaugojimą;
- Proceso rezultatyvumo stebėseną ir proceso eigoje gautos patirties sklaidą.

5.3.3. Mokslo tarybos, Studijų programos komiteto ir Kolegijos darbuotojų atsakomybės

Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui - valdo Studijų programų rengimo ir tobulinimo, Studijų proceso valdymo, Taikomosios mokslo veiklos valdymo, Suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo veiklos valdymo, Konsultacinės veiklos valdymo, Pedagoginio personalo valdymo procesus, užtikrinant Kolegijos strateginio veiklos plano įgyvendinimą; užtikrina vykdomos studijų ir mokslo veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatoms ir gairėms ir kitų teisės aktų reikalavimams; koordinuoja ir kontroliuoja studijų programų, pedagoginio krūvio plano, studijų grafikų, tvarkaraščių rengimą ir įgyvendinimą; užtikrina akademinio personalo atestacijos vykdymą ir kvalifikacijos tobulinimą; koordinuoja ir kontroliuoja fakultetų, Taikomosios mokslo veiklos, Mokymo ir paslaugų, Studijų ir karjeros centrų ir bibliotekos veiklą.

Mokslo taryba yra kolegialus organas, padedantis Kolegijai užtikrinti taikomosios mokslo veiklos kokybę ir vykdyti šios veiklos plėtrą. Tarybą sudaro devyni mokslo daktaro laipsnį turintys dėstytojai (iš kiekvieno fakulteto po tris), kurie siūlomi fakultetų dekanų teikimu. Mokslo taryba pataria taikomosios mokslo veiklos klausimais vadovybei, dalyvauja užtikrinant Kolegijos

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		20 puslapis
		Versija 6

taikomosios mokslo veiklos kokybę, sprendžia taikomosios mokslo veiklos klausimus, aktualius Kolegijai, skatina tarpkryptinį tyrėjų bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti visų Kolegijos numatytų taikomosios mokslo veiklos sričių vystymą, teikia siūlymus Kolegijos administracijai dėl taikomosios mokslo veiklos plėtros strategijos, mokslinių taikomųjų tyrimų ir eksperimentinės plėtras kryptių prioritetų, padeda Taikomosios mokslo veiklos centrui vertinti Kolegijoje vykdomą taikomąją mokslo veiklą, konsultuoja ir teikia rekomendacijas užtikrinant mokslo etikos principų laikymąsi Kolegijoje.

Studijų ir karjeros centro vadovas - užtikrina informacijos apie studijas kaupimo ir sisteminimo kokybę; užtikrina karjeros valdymo paslaugų teikimą studentams; užtikrina sistemingą absolventų karjeros ir užimtumo stebėseną; kaupia ir skelbia statistinę informaciją apie studijuojančiuosius, naujausią su studijomis susijusią informaciją Kolegijos padaliniais bei visuomenei; įgyvendina Kolegijos baigimą liudijančių dokumentų ir jų dublikatų rengimą, apskaitą, išdavimą; užtikrina savalaikį duomenų apie studentus pateikimą valstybiniais žinybiniais ir tarpžinybiniais registrams, duomenų bazėms; administruoja paramos teikimo studentams procesus; planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, atsako už šios veiklos rezultatus; koordinuoja studijų informacinių sistemų plėtros veiklas; vadovauja Priėmimo tarnybos darbui ir atsako už veiksmingą priėmimo proceso organizavimą; teikia informaciją apie studijas suinteresuotoms šalims; užtikrina centro dokumentų rengimą ir perdavimą archyvuui pagal Kolegijos tvarkas.

Taikomosios mokslinės veiklos centro vadovas - formuluoja (koreguoja) kolegijos taikomosios mokslo veiklos prioritetus; koordinuoja dėstytojų taikomosios mokslo veiklos planavimą, įgyvendinimą; rengia Kolegijos taikomosios mokslo veiklos planus ir ataskaitas; vykdo dėstytojų taikomosios mokslo veiklos kokybės kontrolę; atlieka Kolegijos taikomosios mokslo veiklos savianalizę; teikia siūlymus dėl dėstytojų kvalifikacijos tobulinimo taikomosios mokslo veiklos srityje; koordinuoja kolegijos dėstytojų ir studentų taikomųjų mokslo renginių organizavimą; teikia siūlymus dėl dėstytojų skatinimo (nuobaudų) už taikomosios mokslinės veiklos rezultatus; bendradarbiauja su socialiniais partneriais vykdant taikomąją mokslo veiklą; dalyvauja užsakomųjų tyrimų, nacionalinių ir tarptautinių projektų susijusių su taikomąją mokslo veikla paieškoje ir rengime; vykdo kolegijos taikomosios mokslo veiklos viešinimą.

Mokymo ir paslaugų centro vadovas - vadovauja Mokymo ir paslaugų centrui, veikia jo vardu ir jam atstovauja, glaudžiai bendradarbiaudamas su Kolegijos fakultetų bendruomenėmis, Projektų skyriumi, Taikomosios mokslinės veiklos centru; rengia Centro veiklos planą bei teikia įvykdytos veiklos ataskaitas; vykdo paslaugų rinkos analizę; kontroliuoja mokymo paslaugų poreikio nustatymo procesą; koordinuoja: naujų neformalių suaugusiųjų mokymo ir švietimo bei formalių tęstinio profesinio mokymo programų, konsultavimo paslaugų rengimą, derinimą,

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		21 puslapis
		Versija 6

registravimą, realizuojamų programų atnaujinimą ir viešinimą; kitų paslaugų, susijusių su mokymo programos vykdymu (nuoma, konferencijų organizavimas ir pan.), paketo formavimą; vadovauja mokymo programų grupių komplektavimui ir dalyvių priėmimui; tvirtina komercinius pasiūlymus ir kontroliuoja jų sklaidą; tvirtina profesinio mokymo ir paslaugų (mokymo, konsultavimo) sutartis bei kontroliuoja jų vykdymą; kontroliuoja mokymo programų baigimą liudijančių dokumentų išdavimo procesą; rūpinasi mokymo programų įgyvendinimui būtinais materialiniais ištekliais, ugdymo aplinkos palaikymu ir plėtra; bendradarbiauja su socialiniais partneriais bei teikia jiems informaciją apie centro paslaugas; vykdo mokymo ir kitų paslaugų kokybės monitoringą, analizuoja grįžtamąjį ryšį bei teikia siūlymus paslaugų tobulinimui; koordinuoja ir kontroliuoja su mokymu ir paslaugų teikimu susijusių dokumentų tvarkymą; inicijuoja projektinės, konsultacinės, viešinimo ir kitos Centro plėtrai naudingos veiklos vykdymą, ją kuruoja bei koordinuoja.

Fakultetų dekanai - vadovauja fakultetui, veikia jo vardu ir jam atstovauja; organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja akademinę, tarptautinę, mokslo taikomąją ir projektinę veiklas fakultete, įgyvendina Kolegijos Tarybos, Akademinės tarybos nutarimus, vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymus; užtikrina vykdomų studijų programų kokybę, tvirtina patobulintas ir atnaujintas studijų programas; vykdo nuolatinę studijų proceso įgyvendinimo stebėseną; rengia fakulteto veiklos planus ir ataskaitas, plėtros programas; rengia fakulteto pajamų ir išlaidų biudžeto projektą ir teikia tvirtinti direktoriui; teikia tvirtinti direktoriui Dėstytojų darbo krūvio planų projektus; tvirtina katedrų veiklos planus ir ataskaitas; užtikrina dėstytojų ir kitų fakulteto darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą; atsako už fakulteto studijų aplinkos palaikymą ir plėtrą; atsako už studijų programų aprūpinimą būtinais materialiniais ištekliais; teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo iš darbo, skatinimo skyrimo; inicijuoja ir koordinuoja bendradarbiavimo sutarčių su socialiniais partneriais vykdymą; rengia studentų priėmimo planus; vadovauja katedrų vedėjų ir kitų jam pavaldžių darbuotojų veiklai, kontroliuoja veiklos vykdymą; analizuoja studentų ir kitų dalininkų grįžamojo ryšio rezultatus, juos vertina ir užtikrina tobulinimo veiksmų planavimą ir įgyvendinimą; vykdo kitas veiklas, susijusias su fakulteto tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

Fakultetų prodekanai - įgyvendina Kolegijos Akademinės tarybos nutarimus ir vykdo direktoriaus ir dekanų įsakymus; planuoja, organizuoja ir kontroliuoja studijų proceso įgyvendinimą fakultete; rengia metinį Dėstytojų darbo krūvio plano projektą ir teikia dekanui; vadovauja studijų grafikų ir studijų tvarkaraščių sudarymui; rengia siūlymus dėl grupių kuratorių skyrimo ir koordinuoja jų veiklą; vadovauja studentų akademinės dokumentų tvarkymui; vadovauja adaptacinės programos fakultete vykdymui; vykdo studentų akademinės veiklos, studijų pasiekimo rezultatų ir lankomumo stebėseną; teikia fakulteto studentų pažangumo

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		22 puslapis
		Versija 6

ataskaitas, analizuoja studijų nutraukimo priežastis; kontroliuoja studentų užimtumą, savarankiškų studijų organizavimą; teikia informaciją ir konsultacijas studentų grupių seniūnams, kuratoriams, dėstytojams; teikia pasiūlymus dėl studentų skatinimo; vykdo fakulteto dėstytojų darbo kokybės, darbo drausmės stebėseną ir kontrolę; vykdo paramos studentams organizavimą; rengia ataskaitų suvestinę apie dėstytojų pedagoginio krūvio įvykdymą.

Katedrų vedėjai - vadovauja katedrai, veikia jos vardu ir jai atstovauja; užtikrina katedros veiklos planavimą, įgyvendinimą ir atskaitomybę, atsako už planų įgyvendinimo rezultatyvumą bei numato tobulinimo veiksmus; organizuoja ir vykdo naujų studijų programų rengimą ir vykdomų studijų programų tobulinimą; formuoja Studijų programų komiteto (toliau – SPK) sudėtį ir koordinuoja jo veiklą; organizuoja studijų kryptių vertinimo savianalizės suvestinės rengimą ir atsako už išorinio vertinimo organizavimą; atsako už kokybišką vykdomų studijų programų įgyvendinimo organizavimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną; rengia studijų grafikus; dėstytojų darbo krūvio paskirstymą akademiniams grupėms, teikia pasiūlymus prodekanui dėstytojų darbo krūvio sudarymui; planuoja ir organizuoja studentų praktikas pagal studijų grafikus, parenka praktikų bazines (įmones, įstaigas, organizacijas), informuoja praktikos bazių vadovus; teikia studentų baigiamųjų darbų temas, vadovus, recenzentus, baigiamųjų darbų ir kvalifikacinių egzaminų kvalifikavimo komisijos sudėtį fakulteto dekanui tvirtinti; tvirtina dalyko egzaminų užduotis ir vertinimo kriterijus; vykdo studentų pasiekimų pažangos stebėseną; užtikrina akademinės paramos teikimą studentams; užtikrina sistemingą bendradarbiavimą su studentais; nustato katedros dėstytojų mokymo(si), dalykinės, skaitmeninės ir mokslinės kompetencijos tobulinimo poreikį ir parengia kvalifikacijos tobulinimo planą; teikia pasiūlymus fakulteto dekanui dėl dėstytojų priėmimo; bendradarbiauja su kitais Kolegijos padaliniais užtikrinant vykdomų studijų programų įgyvendinimą; bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir užtikrina jų plėtrą; organizuoja visų socialinių dalininkų dalyvavimą studijų programų ir studijų proceso organizavimo įgyvendinime ir tobulinime; vadovauja katedros vykdomai taikomajai mokslo veiklai, vykdo nuolatinę taikomosios mokslo veiklos kontrolę ir stebėseną pagal taikomosios mokslo veiklos rodiklius numatytus katedros metiniame plane; organizuoja tarptautinių ir kitų projektų kūrimą kartu su kitais Kolegijos ir fakulteto padaliniais; plėtoja katedros tarptautinę veiklą; užtikrina katedros studentų ir dėstytojų dalyvavimą tarptautinėse judumo programose; organizuoja ir vykdo dalinių studijų aukštosiose mokyklose rezultatų įskaitymą, formaliojo švietimo bei neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimą ir pripažinimą; atlieka absolventų užimtumo ir karjeros stebėseną; teikia visapusišką informaciją apie studijas vykdomų studijų programų studentams, akademinei bendruomenei ir visuomenei; planuoja katedroje vykdomų studijų programų įgyvendinimui

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		23 puslapis
		Versija 6

reikalingų įsigyti metodinių priemonių, prekių ir paslaugų poreikį; teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų, darbų viešo pirkimo vykdymo suderinę su dekanu.

Studijų programų komitetas - analizuoja studijų programos vykdymo kokybės rodiklius: studentų pasitenkinimo studijomis rezultatus; studijų programą vykdančio akademinio personalo dalykines, tyrimų ir didaktines kompetencijas; studentų krūvį; studijų programos materialiuosius išteklius; studijų programos rentabilumą ir kitus aktualius su studijų kokybe susijusius rodiklius. Sistemingai vertina studijų programos turinį, struktūrą (kontaktinių ir savarankiškų valandų santykį), dalykų aprašus ir studijų bei vertinimo metodų dermę; teikia pasiūlymus dėl dalykų aprašų turinio ir studijų bei vertinimo metodų; inicijuoja naujų studijų dalykų aprašų rengimą, koregavimą; atsižvelgdamas į studijų programos vykdymo kokybės rodiklius ir vidinio bei išorinio vertinimo rezultatus, rengia ir įgyvendina studijų programų tobulinimo planus, kurie tvirtinami fakulteto dekanu.

Studijų programos komiteto vadovas - atsakingas už Studijų programos komiteto veiklos planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei kartu su Studijų programų komiteto nariais atsako už pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

Docentas inicijuoja ir ekspertuoja naujas studijų programas, mokymo ir mokymosi priemones ar diegia naujas technologijas; dalyvauja ekspertinėje, taikomojoje mokslinėje veikloje bei tarptautiniuose projektuose ir apibendrina šių darbų rezultatus; skaito pranešimus tarptautiniuose, respublikiniuose seminaruose, konferencijose, analizuoja ir apibendrina informaciją; dėsto studentams ir dirba mokslinį, metodinį darbą; taikomosios mokslo veiklos rezultatus skelbia leidiniuose įtrauktuose į tarptautines duomenų bazes; dalyvauja tarptautinių mokslinių - praktinių konferencijų organizaciniuose ir moksliniuose komitetuose; organizuoja seminarus; vadovauja studentų taikomajai mokslo veiklai; bendradarbiauja su specialistais, praktikais, mokslininkais, vykdant taikomąją mokslo veiklą bei bendrus projektus; leidžia arba rengia leidimui recenzuotas metodines priemones, vadovėlius, monografijas (arba jų dalis) aukštajai mokyklai; dalyvauja dėstytojų mainų programose.

Lektorius skaito paskaitas, veda praktikumus ar vadovauja praktikai, studentų baigiamiesiems darbams ar juos konsultuoja, vadovauja studentų pratyboms, profesinės veiklos praktikai; skaito pranešimus tarptautinėse ar respublikinėse mokslinėse bei praktinėse konferencijose, seminaruose; dalyvauja tarptautinėse programose, projektuose, stažuotėse; dalyvauja rengiant bei tobulinant studijų programas; atlieka arba dalyvauja atliekant taikomąją mokslo veiklą ir skelbia jos rezultatus; vadovauja studentų taikomajai mokslo, projektinei veiklai, rengia studentus konkursams; dalyvauja projektuose ir vykdo jų rezultatų sklaidą; rengia metodines priemones studentams; nuolat tobulina kompetencijas, rengia ir tobulina dėstomų dalykų aprašus; skelbia ir nuolat atnaujiną dėstomųjų dalykų mokomąją, metodinę medžiagą

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		24 puslapis
		Versija 6

Kolegijos vidiniame tinkle; kiekvienų metų pabaigoje pateikia katedrai savo veiklos ataskaitą ir kiekvienų metų pradžioje pateikia katedrai metinį veiklos planą; dalyvauja Kolegijoje įgyvendinant formaliojo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo veiklas; dalyvauja dėstytojų mainų programose.

Asistentas skaito paskaitas, veda praktikumus, vadovauja praktikai, vadovauja studentų baigiamiesiems darbams, juos konsultuoja; dalyvauja taikomojoje mokslo, konsultacinėje veikloje; rengia ir tobulina dėstomų dalykų aprašus; nuolat tobulina kompetencijas, dalyvauja studijų programų rengime bei tobulinime; dalyvauja projektuose ir jų rezultatų sklaidoje; skelbia ir nuolat atnauja dėstomųjų dalykų mokomąją, metodinę medžiagą Kolegijos vidiniame tinkle; kiekvienų metų pradžioje pateikia katedrai savo metinį veiklos planą ir kiekvienų metų pabaigoje pateikia katedrai savo metinės veiklos ataskaitą; dalyvauja Kolegijoje įgyvendinant formaliojo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo veiklas; dalyvauja dėstytojų mainų programose.

6. PLANAVIMAS

6.1. Veiksmai dėl rizikų ir galimybių

Planuodama kokybės vadybos sistemą, Kolegija atsižvelgia į organizacijos vidaus ir išorės veiksnius (kontekstą), kurie yra svarbūs organizacijos misijai ir strateginei kryptiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytą KVS rezultatą ir suinteresuotųjų šalių reikalavimus ir nustato rizikas ir galimybes siekiant:

- užtikrinti planuojamus KVS rezultatus;
- padidinti pageidaujamus rezultatus;
- užkirsti kelią nepageidaujamiems rezultatams arba juos sumažinti;
- pagerėjimo.

Kolegija planuoja veiksmus dėl rizikų ir galimybių diegimo į KVS procesus ir vertina šių veiksmų rezultatyvumą naudodama rizikos registrą, kuriame kaupiama struktūruota informacija apie identifikuotą riziką, rizikos veiksnius, finansinį / nefinansinį poveikį, rizikos lygį, numatomas rizikos mažinimo priemonės ir už jų įgyvendinimą atsakingus asmenis, terminus bei rizikos atsako planą PR_1.4. Rizikų valdymas.

6.2. Kokybės tikslai ir jų pasiekimo planavimas

Kolegija kiekvienais metais peržiūri/ koreguoja ir patvirtina KVK kokybės tikslus atitinkamoms funkcijoms, lygmenims ir procesams, nustato kokybės tikslų vertinimo kriterijus bei

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		25 puslapis
		Versija 6

jų reikšmės, užtikrinama, kad jie būtų suderinti su kokybės politika, parengti atsižvelgiant į taikomus reikalavimus, susiję su produktų ir paslaugų atitiktimi bei su besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimo didinimu.

Kolegijos kokybės tikslai – kasmet atnaujinamo strateginio veiklos plano programų tikslai PR_1.1. Strategijos planavimas, kurie vėliau operacionalizuojami KVK metiniame veiklos plane ir metiniuose padalinių veiklos planuose, nustatoma atsakomybė, įgyvendinimo terminai PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas, nustatomi ir apibrėžiami reikalingi procesai, jų rezultatyvumo vertinimo rodikliai, užtikrinamas procesų aprūpinimas ištekliais ir informacija PR_1.3. Biudžeto valdymas, PR_7. Projektų valdymas, PR_8. Personalo valdymas, PR_10. Infrastruktūros valdymas ir sauga, PR_11. Pirkimų valdymas, vykdomas stebėjimas ir matavimas PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas ir PR_1.5. Veiklos ataskaitų rengimas, atliekama analizė, priimami sprendimai dėl nuolatinio gerinimo PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas.

6.3. Pakeitimų planavimas

Kokybės vadybos sistemos pakeitimai vykdomi planingai, atsižvelgiant į pokyčių tikslus ir galimas pakeitimų pasekmes, kokybės vadybos sistemos vientisumą, išteklių prieinamumą, atsakomybės ir įgaliojimų paskyrimą ir perskirstymą (PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas).

7. PALAIKYMAS

7.1. Išteklių

7.1.1. Bendrieji dalykai

Kolegija sistemingai vykdo išteklių, kurių reikia kokybės vadybos sistemai sukurti, įgyvendinti, prižiūrėti ir nuolat gerinti, nustatymo ir apsirūpinimo veiklą, atsižvelgiant į turimų vidinių išteklių pajėgumus ir ribotumus bei planuojamus pirkimus iš išorės tiekėjų: PR_1.1. Strategijos planavimas, PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas, PR_1.3. Biudžeto valdymas, PR_7. Projektų valdymas, PR_8. Personalo valdymas, PR_10. Infrastruktūros valdymas ir sauga, PR_11. Pirkimų valdymas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		26 puslapis
		Versija 6

7.1.2. Žmonės

Kolegijoje nustatomas ir patenkinamas žmonių išteklių poreikis, reikalingas rezultatyviam kokybės vadybos sistemos įgyvendinimui ir jos procesų veikimui bei valdymui PR_8.1 Pedagoginio personalo valdymas, PR_8.2 Administracinio ir kito personalo valdymas.

7.1.3. Infrastruktūra

Kolegija nustato, apsirūpina ir prižiūri reikiamą infrastruktūrą, kad būtų pasiekta produktų ir paslaugų atitiktis. Kolegijos infrastruktūrą sudaro pastatai, transporto priemonės, įranga, informacinės ir ryšių technologijos.

Infrastruktūros valdymas apima infrastruktūros priežiūrai reikalingus pirkimus, infrastruktūros planinę ir einamąją priežiūrą. Infrastruktūros valdymo kontrolei užtikrinti fiksuojamos problemos/ gedimai, nurodant planuojamus darbus.

Investicijos bei išlaidos infrastruktūrai atnaujinti ir palaikyti numatomos Kolegijos metiniame biudžete.

Infrastruktūros valdymas aprašytas PR_10. Infrastruktūros valdymas ir sauga.

7.1.4. Darbo aplinka

Kolegija nustato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir produktų bei paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti.

Darbo aplinka Kolegijoje suprantama kaip derinys žmogiškųjų ir fizikinių veiksnių, tokių kaip socialiniai (diskriminacijos nebuvimas), psichologiniai (streso mažinimas, išsekimo prevencija, emocinis saugumas), fiziniai (temperatūra, šviesa, oro judėjimas, higiena, triukšmas).

Darbo aplinkos valdymas taip pat apima saugos darbe ir darbuotojų sveikatos organizavimą. Plačiau darbo aplinkos valdymas aprašytas PR_10. Infrastruktūros valdymas ir sauga.

7.1.5. Monitoringo ir matavimo ištekliai

Kolegijoje nenaudojami monitoringo ir matavimo ištekliai, kurie būtų skirti paslaugų atitikčiai nustatytiems reikalavimams įrodyti. Todėl Kolegijos kokybės vadybos sistemoje nėra

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		27 puslapis
		Versija 6

taikomas LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimas - 7.1.5. Monitoringo ir matavimo ištekliai.

7.1.6. Organizacijos žinios

Kolegija nustato, prižiūri informaciją, kuria naudojama ir dalijama siekiant organizacijos tikslų.

Kolegijoje taikomi šie pagrindiniai informacijos pasidalijimo būdai:

- darbuotojų informavimas elektroniniu paštu;
- susirinkimai;
- pasidalijimo gerąją patirtimi vidiniai seminarai;
- skelbimų lentos;
- KVK internetinis tinklalapis;
- KVK IS;
- Virtualūs susitikimai „Ms Teams“, „Zoom“ platformose;
- KVK socialinių medijų paskyros.

Reaguodama į besikeičiančius poreikius ir tendencijas, Kolegija planuoja, kaip įgys papildomos reikalingų žinių. Plačiau PR_8. Personalo valdymas.

7.2. Kompetencija

Kolegijoje nustatoma reikalinga kompetencija asmenims, atliekantiems darbą, kuris turi įtaką kokybės vadybos sistemos veiksmingumui ir rezultatyvumui.

Kolegija užtikrina, kad darbuotojai turėtų kompetenciją, grįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi.

Kolegijoje sistemingai planuojamas ir įgyvendinamas darbuotojų kompetencijų ugdymas ir atliktų veiksmų, kompetencijai įgyti, rezultatyvumas.

Kolegijoje saugoma dokumentuota informacija, reikalinga darbuotojo kompetencijai įrodyti.

Plačiau personalo valdymas aprašytas PR_8. Personalo valdymas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		28 puslapis
		Versija 6

7.3. Supratimas

Kolegijos tiesioginiai vadovai užtikrina, kad asmenys (tiek vidaus, tiek išorės), atliekantys organizacijos valdomą darbą, suprastų:

- Kokybės politiką;
- Susijusius kokybės tikslus;
- Savo įnašą į KVS rezultatyvumą, įskaitant geresnio veiksmingumo naudą;
- Pasekmes, jei bus nesilaikoma KVS reikalavimų.

7.4. Komunikavimas

Informacijos gavimas ir perdavimas, susijęs su kokybės vadybos sistema, yra numatytas procesų aprašuose ir su jais susijusiuose dokumentuose, apibrėžiančiuose informacijos perdavimo atsakomybę, turinį, formą, būdą, terminą, informacijos gavėją.

Kolegija apie savo veiklą informuoja bendruomenę, visuomenę, valdžios ir valdymo institucijas Kolegijos parengtuose veiklos dokumentuose, leidiniuose, Kolegijos interneto svetainėje (LT/EN kalbų versijose), Kolegijos ir kitų organizacijų renginių metu.

Kolegijos išorinio vertinimo išvados ir koregavimo veiksmų planas yra viešai skelbiami interneto svetainėje (<https://www.kvk.lt/kolegija/veiklos-dokumentai/strateginiai-dokumentai/>) kaip ir studijų kryptių vertinimo rezultatai (<https://www.kvk.lt/kolegija/kokybes-politika/>). Kolegija nuolat viešai skelbia savo veiklos kokybės rodiklius, informaciją apie studijų programas, suteikiamas aukštojo mokslo kvalifikacijas (<https://www.kvk.lt/programa/>), vykdomą mokslinę veiklą (<https://www.kvk.lt/mokslas/>) ir kitus duomenis, kurių reikia visuomenei informuoti apie studijas ir mokslinę veiklą. Struktūruota ir formaliai reikalaujama informacija apie aukštąją mokyklą ir jos vykdomas studijų programas yra pateikiama AIKOS sistemoje (<https://www.aikos.smm.lt/studijuoti/SitePages/Noriu%20studijuoti.aspx?ss=1e74a314-0fc7-4f5e-93f2-2a5d4252f01d>).

7.5. Dokumentuotos informacijos rengimas, atnaujinimas ir valdymas

Kolegijos dokumentuota informacija valdoma vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, KVK dokumentų valdymo tvarkos aprašu, KVK Dokumentacijos planu ir Dokumentų registrų sąrašu bei PR_9 Dokumentų valdymas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		29 puslapis
		Versija 6

Pagrindinių KVS dokumentų rengimą ar atnaujinimą organizuoja ir kontroliuoja Kokybės centro vadovas. Atnaujinus KVS dokumentus, ankstesniosios jų versijos automatiškai netenka galios.

Pagrindinius KVS dokumentus, tokius kaip Kokybės politika, Kokybės tikslai, KVS procesų aprašai, tvirtina Kolegijos direktorius, Kokybės vadovą tvirtina protokoliniu nutarimu Kolegijos Akademinė taryba. Patvirtintus dokumentus Kokybės centro vadovas įkelia į KVK IS. Spausdintos pagrindinių KVS dokumentų kopijos yra nevaldomos ir žymimos žyma NEVALDOMA. KVS dokumentų originalai saugomi Kokybės centre, Kolegijos Dokumentacijos plane numatytoje byloje.

KVS dokumentų aktuali redakcija pateikta KVK IS. Kokybės centro vadovas užtikrina, kad KVK IS būtų įkeltos aktualios KVS dokumentų versijos.

Pagrindinių KVS dokumentų peržiūra atliekama periodiškai. Peržiūros išvados įforminamos dokumentų peržiūrų registracijos lapuose.

Už procesų aprašų ir jais susijusių dokumentų peržiūrą ir atnaujinimą atsakingi procesų šeimininkai. Atsiradus poreikiui atlikti keitimus Procesų aprašuose, proceso šeimininkas planuojamą keitinį suderina su Kokybės centro vadovu, kuris patikrina, ar pakeitimai atitinka LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus ir suderinamumą su kitais KVS procesais. Kolegijos direktoriui patvirtinus KVS proceso aprašą, proceso šeimininkas informuoja apie KVS proceso pakeitimus susijusius asmenis. Kiekvieną kartą atlikus pakeitimus proceso apraše, jis tvirtinamas iš naujo.

Už Kokybės politikos, Kokybės tikslų ir Kokybės vadovo peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas Kokybės centro vadovas.

Atsiradus poreikiui keisti ar koreguoti Kokybės politiką ir Kokybės tikslus, rengiami nauji dokumentai.

Atsiradus poreikiui keisti Kokybės vadovą, VAK atlieka įrašus Kokybės vadovo keitinių registracijos žurnale ir inicijuoja Kokybės vadovo naujos versijos leidimą.

Negaliojantį KVS dokumentą VAK iš KVK IS pašalina ir į jo vietą įdeda naują dokumento versiją. Negaliojantį popierinį KVS dokumento originalą VAK pažymi žyma NEGALIOJA.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		30 puslapis
		Versija 6

8. PAGRINDINĖ VEIKLA

8.1. Pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas

8.1.1. Bendrieji dalykai

Kolegija planuoja, įgyvendina ir valdo procesus, reikalingus, kad būtų tenkinami produktų bei paslaugų reikalavimai ir įgyvendina veiksmus, susijusius su rizikų ir galimybių valdymu, kokybės tikslų planavimu ir įgyvendinimu atlikdama šiuos veiksmus:

- nustatydamas reikalavimus skirtus produktams ir paslaugoms;
- apibrėžia kriterijus procesams, produktų bei paslaugų priėmimui;
- nustato išteklius, reikalingus produktų ir paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti;
- įgyvendina procesų valdymą pagal apibrėžtus kriterijus;
- valdo suplanuotus pakeitimus;
- laiduoja, kad iš išorės pasitelkti procesai būtų valdomi;
- nustato, prižiūri ir išsaugo būtiną apimties dokumentuotą informaciją;
- įsitikina, kad procesas vyksta, kaip suplanuota;
- pademonstruoja produktų ir paslaugų atitiktį reikalavimams.

8.1.2. Produktų ir paslaugų planavimas ir kontrolė

Kolegija planuoja, kuria ir tobulina studijų produktų ir paslaugų numatomus rezultatus, įskaitant:

- studijų rezultatus;
- tinkamus ir prieinamus studijų metodus ir studijų aplinką;
- studijų vertinimo kriterijų nustatymą;
- studijų vertinimo vykdymą;
- tobulinimo metodų pasirinkimą;
- paramos (akademinės, fizinės, socialinės, psichologinės) besimokantiems teikimą.

8.1.3. Papildomi reikalavimai produktų ir paslaugų individualizavimui besimokantiems su spec. poreikiais

Kolegija padeda besimokančiajam kartu planuoti mokymosi procesą, grįstą įgūdžiais, gebėjimais ir interesais, įskaitant priemones kaip:

- ankstesnio mokymosi ir patirties pripažinimą;
- individualių sąlygų studijuoti sudarymas, atsižvelgiant į gyvenimo aplinkybes (studijų aplinkos, studijų medžiagos, atsiskaitymų organizavimo pritaikymas).

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		31 puslapis
		Versija 6

8.2. Reikalavimai, skirti produktams ir paslaugoms

8.2.1. Komunikavimas su besimokančiaisiais ir kitais naudos gavėjais

Komunikavimas su besimokančiaisiais ir kitais naudos gavėjais Kolegijoje apima:

- Informacijos apie produktus ir paslaugas pateikimą PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_2.2. Studijų proceso valdymas, PR_12.1 Išorinės komunikacijos valdymas;

Informacija būsimiems studentams apima bendrą informaciją apie Kolegiją, priėmimo reikalavimus, programas (įskaitant studijų programų tikslus, mokymosi rezultatus, turinį, vertinimo ir mokymo metodus), karjeros stebėsenos duomenis ir yra viešai prieinama Kolegijos svetainėje, pateikiama reklaminėje medžiagoje, pristatoma studijų parodų ir mugių metu bei komunikuojama individualių susitikimų su potencialiais studentais metu (<https://www.kvk.lt/stojantiesiems/>, <https://www.kvk.lt/mokykloms/>).

Informacija dabartiniams studentams apie Kolegijos misiją, viziją, vertybes, strateginius tikslus, valdymo struktūrą ir sudėtį, studijų nuostatus, etikos reikalavimus, ir visa kita informacija susijusi su studijomis ir teikiamomis paslaugomis, pateikiama įvadinių susitikimų metu. Studentus apie svarbius Kolegijos klausimus elektroniniu paštu informuoja Studentų atstovybė, Studijų ir karjeros centras, katedros ir kiti padaliniai (visi studentai turi el. Kolegijos pašto adresus). Studentai taip pat informuojami apie akademinį renginį, studijų nuostatų pakeitimus ar kitus svarbius su studijomis ir Kolegija susijusius klausimus per jų atstovus tarybose, komitetuose, Moodle sistemoje.

- Užklausų, sutarčių ar užsakymų, įskaitant jų pakeitimus, tvarkymą ir įsipareigojimų ir atsakomybės išaiškinimą PR_2.2. Studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas, PR_13.1. Grįžamojo ryšio užtikrinimas;

- Studijų rezultatų įskaitymo procedūras PR_2.2. Studijų proceso valdymas;
- Paramą besimokantiejiems PR_2.2. Studijų proceso valdymas;
- Grįžamojo ryšio apie produktus ir paslaugas, įskaitant skundų gavimą iš besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų. PR_2.2. Studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas; PR_13.1. Grįžamojo ryšio užtikrinimas;

- Besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų turto tvarkymą ar valdymą ir komunikavimą nenumatytais atvejais PR_2.2. Studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		32 puslapis
		Versija 6

valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas.

8.2.2. Reikalavimų, skirtų produktams ir paslaugoms, nustatymas

Pagrindinis studijų ar mokymo proceso rezultatas – studijų ar mokymų metu įgytos žinios bei gebėjimas jas pritaikyti. Kiekvienoje studijų ar mokymo programoje nustatomi studijų rezultatai (žinios ir gebėjimai).

Kolegijoje, vykdant paslaugos realizavimo planavimą, yra identifikuojami šie su paslauga susiję reikalavimai:

- besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų reikalavimai; (įskaitant išplaukiančius iš besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų poreikių analizės.)
- įstatymų ir reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai (įskaitant Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatas ir gaires (ESG);
- Kolegijos nustatyti reikalavimai studijų produktams ir paslaugoms (įskaitant Kolegijos kokybės politiką ir strateginį planą, procesų aprašus, direktoriaus įsakymus, kt.).

Kolegija laikosi ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų studijų kokybės reikalavimų, ir pačios Kolegijos nustatytų studijų ir mokymų kokybės reikalavimų (įskaitant teisinius). Dalis bendrųjų reikalavimų produktui išdėstyta studijų, mokymų, konsultacinių paslaugų ir užsakomosios taikomosios mokslinės veiklos paslaugų teikimo sutartyse PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_2.2. studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas. Papildomai besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų reikalavimai nustatomi vadovaujantis procesu 13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.

8.2.3. Reikalavimų, skirtų produktams ir paslaugoms vertinamoji analizė

Kolegija, laiduodama, kad galės įvykdyti siūlomų besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų produktų ir paslaugų reikalavimus, prieš teikdama produktus ir paslaugas, užtikrina vertinamosios analizės atlikimą, kuri apima taikomus besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų ir teisinių aktų reikalavimus, organizacijos reikalavimus, sutarties ar užsakymo reikalavimus Kolegijos teisės aktuose nustatyta tvarka PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_2.2. studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		33 puslapis
		Versija 6

Tarptautinės veiklos valdymas, išsaugant dokumentuotą informaciją apie vertinamosios analizės rezultatus PR_9.1. Dokumentų valdymas.

8.2.4. Reikalavimų, skirtų produktams ir paslaugoms, keitimas

Reikalavimų pakeitimai produktui ir paslaugoms (Studijų programai, studijų vykdymo procesui) apibrėžti studijų ar mokymų programų aprašuose ir studijas reglamentuojančiuose Kolegijos teisės aktuose, kuriuos nustato, pakartotinai tvirtina, esant pakeitimams, Kolegijos Akademinei Taryba protokoliniu nutarimu PR_2. Studijos. Kolegija užtikrina dokumentuotos informacijos išsaugojimą apie atliktus reikalavimų pakeitimus PR_9.1. Dokumentų valdymas.

Reikalavimų pakeitimai, susiję su tarptautine veikla, konsultacine ir užsakomąja taikomąja mokslinė veikla, atliekami keičiant sutarties sąlygas ir išsaugant dokumentuotą informaciją apie pakeistus reikalavimus PR_9.1. Dokumentų valdymas.

8.3. Produktų ir paslaugų kūrimas bei tobulinimas

8.3.1. Kūrimo ir tobulinimo planavimas

Kūrimas Kolegijos veikloje suvokiamas kaip Kolegijos studijų ir suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų rengimas ir tobulinimas, kuris yra reglamentuojamas išoriniais teisiniais aktais, numatančiais:

- kūrimo ir tobulinimo veiklos pobūdį;
- reikalingus proceso tarpsnius;
- taikytinas kūrimo ir tobulinimo vertinamąsias analizes;
- verifikavimo ir validavimo veiklą;
- tobulinimo proceso dalyvių atsakomybę ir įgaliojimus;
- produktų ir paslaugų kūrimui ir tobulinimui reikiamus vidaus ir išorės išteklius;
- poreikį, kad besimokantieji ir kiti naudos gavėjai dalyvautų kūrimo ir tobulinimo procese;
- dokumentuotos informacijos išsaugojimą.

Plačiau PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_9.1. Dokumentų valdymas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		34 puslapis
		Versija 6

8.3.2. Kūrimo ir tobulinimo įvediniai

Galimi kuriamų studijų ar formalių suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų įvediniai:

- paskirtis, poreikis ir teisinis pagrindimas;
- numatomas studentų/ klausytojų skaičius bei turimas ir įgyjamas išsilavinimas;
- socialinių partnerių siūlymai ir atsiliepimai;
- Kolegijos vykdomos studijų ar mokymų programos;
- kita.

Galimi tobulinamų studijų ar formalių suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų įvediniai:

- Kolegijos vykdomos studijų ar suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos;
- teisiniai reikalavimai;
- besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų poreikių analizė;
- panašios kitų aukštųjų mokyklų studijų ar mokymų programos (sugretinimas ir geriausios patirties perėmimas);
- programų vidinio ir/ ar išorinio vertinimo rezultatai;
- socialinių partnerių ir kitų suinteresuotųjų pasiūlymai atsiliepimai;
- kita.

8.3.3. Kūrimo ir tobulinimo valdymo priemonės

Kūrimo ir tobulinimo procese Kolegija taiko valdymo priemones, siekdama laiduoti, jog:

- būtų apibrėžti siektini rezultatai;
- būtų atliekamos vertinamosios analizės;
- atliekama verifikavimo ir validavimo veikla;
- būtų imtasi veiksmų dėl problemų, nustatytų vertinamosios analizės, verifikavimo ir validavimo veiklos metu;
- būtų išsaugota dokumentuota informacija.

Kolegijoje organizuojama parengtų naujų studijų ir formalių suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų ir vykdomų studijų ir formalių suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų vertinamąją analizę. Kolegijos akademinė taryba priima sprendimus dėl ketinamų vykdyti studijų programų atitikimo bendriesiems ir specialiesiems studijų programų reikalavimams bei tvirtina vykdomų studijų programų pakeitimus PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas.

Ketinama vykdyti studijų programa teikiama SKVC akredituoti. Studijų programos įteisinamos jas įregistruojant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Plačiau PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		35 puslapis
		Versija 6

Suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos įteisinamos jas patvirtinant Kolegijos norminių teisės aktų nustatyta tvarka PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas.

8.3.4. Kūrimo ir tobulinimo išvediniai

Kuriamų studijų programų išvediniai – parengta ir Akademinė taryboje patvirtinta ketinama vykdyti studijų programų projektai, kurie pateikiami svarstyti Kolegijos akademinei tarybai.

Tobulinamų vykdomų studijų programų išvediniai – patobulintos vykdomos studijų programos, kurios patvirtintos Kolegijos akademinėje taryboje, išskyrus tuos atvejus, kai pakeitimai nesiekia 20 proc. ir yra tvirtinami fakulteto dekanu.

Kuriamų suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų išvediniai – parengtos ir Kolegijos direktoriaus patvirtintos suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos.

Tobulinamų suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų išvediniai – Kolegijos direktoriaus patvirtintos patobulintos vykdomos suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos.

8.3.5. Kūrimo ir tobulinimo pakeitimai

Kolegija užtikrina pakeitimų, atliktų produkto ar paslaugų kūrimo ir tobulinimo metu valdymą ir išsaugo dokumentuotą informaciją apie projektavimo ir tobulinimo pakeitimus, vertinamųjų analizių rezultatus, pakeitimų patvirtinimą, veiksmus, atliktus siekiant išvengti neigiamų poveikių PR_9.1. Dokumentų valdymas.

8.4. Išorės teikiamų procesų, produktų ir teikiamų paslaugų valdymas

8.4.1. Bendrieji dalykai

Kolegija užtikrina, kad išorės tiekiami procesai, produktai ir teikiamos paslaugos atitiktų jiems keliamus reikalavimus, nustatant valdymo priemones taikytinas išorės tiekiamiems procesams, produktams ir teikiamoms paslaugoms, kai:

- išorės tiekėjų tiekiami produktai ir paslaugos yra planuojami įtraukti į pačios organizacijos produktus ir paslaugas;
- išorės tiekėjai produktus ir išorės tiekėjai paslaugas organizacijos vardu tiesiogiai teikia besimokantiejiems ir kitiems naudos gavėjams;
- organizacijos sprendimu, išorės tiekėjas tiekia visą arba dalį proceso.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		36 puslapis
		Versija 6

Kolegija nustato ir taiko išorės tiekėjų (teikėjų) vertinimo, parinkimo, veiksmingumo monitoringo ir pakartotinio vertinimo kriterijus, remiantis tų tiekėjų (teikėjų) gebėjimu vykdyti procesus, teikti produktus bei paslaugas, atitinkančius reikalavimus PR_11.1. Pirkimų valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_2.2. Studijų proceso valdymas. Organizacija išsaugo dokumentuotą informaciją, susijusią su šia veikla ir vertinimų nulemtais būtinais veiksmais PR_9.1. Dokumentų valdymas.

8.4.2. Valdymo būdai ir apimtis

Kolegija laiduoja, kad išorės teikiami procesai, produktai ir teikiamos paslaugos neturės neigiamo poveikio organizacijos gebėjimui nuolat teikti atitiktinius produktus ir teikti atitiktines paslaugas savo besimokantiejiems ir kitiems naudos gavėjams.

Kolegija užtikrina, kad išorės teikiami procesai būtų valdomi jos KVS; valdymo priemonės, kurias ji ketina taikyti tiek išorės tiekėjams, tiek procesų tiekiamiems išvediniams, apibrėžtos; būtų atsižvelgiama į išorės teikiamų procesų, produktų ir teikiamų paslaugų galimą poveikį organizacijos galimybėms nuolat tenkinti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų ir taikytinų įstatymų ir poįstatyminių teisinių aktų reikalavimus bei išorės tiekėjo (teikėjo) taikomo valdymo priemonių rezultatyvumą; priemonių arba veiklų nustatymą, kuriomis būtų laiduojama, kad išorės teikiami procesai, produktai ir teikiamos paslaugos atitinka reikalavimus PR_2.2. Studijų proceso valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas, PR_11.1. Pirkimų valdymas.

8.4.3. Informacija išorės tiekėjams

Kolegija, laiduodama reikalavimų adekvatumą, nustato ir perteikia savo reikalavimus išorės tiekėjui (teikėjui):

- teikiamiems procesams, produktams, paslaugoms;
- produktų ir paslaugų, metodų, procesų, įrenginių, produkto bei paslaugų išleidimo;
- kompetencijai, įskaitant reikiamą asmenų kvalifikaciją;
- išorės tiekėjo (teikėjo) sąveikai su organizacija;
- išorės tiekėjo (teikėjo) veiksmingumo valdymui ir monitoringui, kuriuos taikys organizacija;
- verifikavimo ar validavimo veiklai, kurią numato vykdyti organizacija ar jos besimokantieji ir kiti naudos gavėjai pas išorės tiekėją (teikėją).

Plačiau PR_2.2. Studijų proceso valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas, PR_11.1. Pirkimų valdymas

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		37 puslapis
		Versija 6

8.5. Produktų ir paslaugų teikimas

8.5.1. Produktų ir paslaugų teikimo valdymas

8.5.1.1. Bendrieji reikalavimai

Pagrindiniai Kolegijos KVS procesai – Studijų programų rengimas ir tobulinimas, Studijų proceso valdymas, Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, Konsultacinės veiklos valdymas, Tarptautinės veiklos valdymas. Šių procesų valdymas aprašytas PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_2.2. studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas.

Kolegija užtikrina, kad veikla vykdoma valdomomis sąlygomis, apimančiomis:

- dokumentuotos informacijos prieinamumą;
- monitoringo ir matavimo veiklos įgyvendinimą atitinkamuose etapuose;
- procesų veikimui tinkamos infrastruktūros ir aplinkos naudojimą;
- kompetentingų asmenų paskyrimą;
- procesų gebėjimo pasiekti planuotus rezultatus validavimą;
- veiksmų, užkertančių kelią žmonių daromoms klaidoms, įgyvendinimą;
- išleidimo, paskesnės veiklos po paslaugų teikimo įgyvendinimą.

8.5.1.2. Studijų proceso valdymas

Studijos Kolegijoje planuojamos, organizuojamos, vykdomos ir atliekama studijų vykdymo kontrolė ir stebėseną vadovaujantis PR_2.2. studijų proceso valdymas procedūromis.

Studijų planavimas (studijų grafiko parengimas, dėstytojo darbo krūvio projekto parengimas, studentų priėmimas, studijų aplinkos ir materialinės bazės studijų programų vykdymui planavimas) įgyvendinamas vadovaujantis Dalinių studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašu, Formaliojo švietimo būdu įgytų kompetencijų pripažinimo kaip studijų programos dalies tvarkos aprašu, Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo tvarka, Dėstytojo darbo krūvio sudarymo ir apmokėjimo tvarka, KVK studentų priėmimo taisyklės (lietuvių ir užsienio studentų).

Studijų organizavimas (akademinių užsiėmimų ir egzaminų tvarkaraščių parengimas, studentų konsultavimo grafikų parengimas, baigiamųjų darbų gynimo ir kvalifikacinių egzaminų laikymo tvarkaraščių parengimas, materialinės bazės studijų programų vykdymui užtikrinimas)

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		38 puslapis
		Versija 6

įgyvendinamas vadovaujantis Studijų nuostatais, Studijų pasiekimų vertinimo tvarka, Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarka.

Studijos vykdomos (pirmųjų kursų studentų adaptacijos programos vykdymas, teorinių ir praktinių užsiėmimų vykdymas, praktikų organizavimas ir vykdymas, studentų konsultavimas, egzaminų vykdymas, baigiamųjų darbų ir kvalifikacinių egzaminų rengimas ir vertinimas, paramos studentams teikimas) vadovaujantis Studijų nuostatais, Praktikų organizavimo ir vertinimo tvarka, Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarka, Studijų pasiekimų vertinimo tvarka, Studentų pažangumo stebėsenos ir akademinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Apeliacijų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarka, KVK studentų/klausytojų, turinčių spec. poreikių studijų proceso individualizavimo tvarkos aprašu.

Studijų vykdymo kontrolė, stebėseną ir nuolatinis gerinimas (studijų programos įgyvendinimas pagal nustatytus reikalavimus, studijų proceso procedūrų įgyvendinimas, studentų pasiekimų vertinimas, nuolatinis grįžtamojo ryšio duomenų rinkimas įvairiais būdais iš besimokančiųjų ir kitų suinteresuotųjų šalių rinkimas, duomenų analizė ir vertinimas, studentų išlikimo studijose rezultatų nuolatinis vertinimas, gerinimo priemonių nustatymas) įgyvendinami vadovaujantis Studijų nuostatais, Praktikų organizavimo ir vertinimo tvarka, Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarka, Studijų pasiekimų vertinimo tvarka, Studentų pažangumo stebėsenos ir akademinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas, Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas, Apeliacijų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarka, KVK studentų/klausytojų, turinčių spec. poreikių studijų proceso individualizavimo tvarkos aprašas.

Kolegija užtikrina, kad visos Studijas reglamentuojančios procedūros būtų prieinamos besimokantiejiems ir kitiems naudos gavėjams Kolegijos internetiniame puslapyje.

8.5.2. Identifikavimas ir atsekamumas

Kolegija užtikrina tinkamų priemonių naudojimą proceso išvediniams identifikuoti, kai būtina laiduoti produktų ir paslaugų atitiktį.

Kolegija užtikrina gebėjimą identifikuoti procesų išvedinių statusą, atsižvelgdama į monitoringo ir matavimų reikalavimus produkto kūrimo ir paslaugų teikimo metu.

Kiekvienas besimokantysis tiksliai identifikuojamas, jo studijų pasiekimai stebimi ir vertinami viso studijų proceso metu (identifikatorius – studento registracijos numeris) PR_2.2. studijų proceso valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		39 puslapis
		Versija 6

Teikiant taikomosios mokslinės veiklos paslaugas, vykdant tarptautinę ir konsultacinę veiklą, naudojami sutarčių registravimo duomenys PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas.

8.5.3. Turtas, priklausantis besimokantiejiems ir kitiems naudos gavėjams ar išorės tiekėjams (teikėjams)

Paslaugų teikimo metu Kolegija laikinai disponuoja besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų konfidencialia informacija ar kita intelektualine nuosavybe. Visa tai Kolegija traktuoja kaip besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų turtą ir prisiima visišką atsakomybę už šio turto tinkamą naudojimą bei apsaugą nuo sugadinimo ar pašalinių asmenų įsikišimo.

Esant reikalui, besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų turto valdymas bei abiejų šalių atsakomybė turto atžvilgiu apsprendžiama sutartyse ar laisvos formos aktuose.

Procesų metu sugadinus ar praradus besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų turtą, juo disponuojantys Kolegijos darbuotojai nedelsiant informuoja atsakingų padalinių vadovus bei besimokančiuosius ir kitus naudos gavėjus.

Atsakomybė už dėl Kolegijos darbuotojų kaltės besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų patirtus nuostolius tenka Kolegijai. Esant nesutarimams, nuostolių atlyginimo klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.5.4. Išsaugojimas

Teikdama paslaugas Kolegija užtikrina procesų išvedinių išsaugojimą tokios apimties, kad būtų laiduota reikalavimų atitiktis.

Besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų duomenys, besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų sukurtas Intelektualus produktas valdomas ir apsaugomas, įgyvendinant besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų turto valdymo ir dokumentuotos informacijos valdymo procedūras.

8.5.5. Veikla po pristatymo

Kolegija vykdo veiklą, susijusią su kuriamais produktais ir teikiamomis paslaugomis, po paslaugų pristatymo atsižvelgdama į įstatymų ir poįstatyminių aktų reikalavimus, galimas nepageidautinas pasekmes, susijusias su produktu ir paslaugomis, jų gyvavimo laikotarpį, besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų reikalavimus, grįžtamąjį ryšį iš besimokančiųjų ir kitų

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		40 puslapis
		Versija 6

naudos gavėjų PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_2.2. studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas.

8.5.6. Pakeitimų valdymas

Kolegija įsipareigoja atlikti sukurto produkto ir teikiamų paslaugų vertinamąją analizę ir valdyti pakeitimus tiek, kad laiduotų reikalavimų atitiktį.

Studijų programos yra reguliariai vertinamos ir peržiūrimos įtraukiant studentus ir kitus socialinius dalininkus, atitinkamai įgyvendinami tobulinamo veiksmas, užtikrinant, kad studijų programos atitiktų naujausias tendencijas PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas.

Organizacija išsaugo dokumentuotą informaciją, apibūdinančią pakeitimų vertinamosios analizės rezultatus, pakeitimus patvirtinčius asmenis ir šios vertinamosios analizės nulemtus būtinus veiksmus PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_9.1. Dokumentų valdymas.

8.6. Produktų ir paslaugų išleidimas

Kolegija įgyvendina planuotas priemones atitinkamuose etapuose, kad verifikuotų, ar produkto ir paslaugos reikalavimai yra įvykdyti.

Kolegija užtikrina, kad teikiamos paslaugos ir produktai negali būti išleidžiami tol, kol planuotos priemonės nėra tinkamai įgyvendintos. Plačiau PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas, PR_2.2. studijų proceso valdymas, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas.

Kolegija įsipareigoja išsaugoti dokumentuotą informaciją apie produktų ir bei paslaugų išleidimą vadovaudamasi bendru PR_9.1. Dokumentų valdymas aprašu ir aukščiau minėtais procesų aprašais.

8.7. Neatitiktinių išvedinių valdymas

Kolegija užtikrina išvedinių, kurie neatitinka keliamų reikalavimų, identifikavimą ir valdymą. Tai taikoma tiek neatitiktiniams produktams, tiek teikiant arba suteikus paslaugas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		41 puslapis
		Versija 6

Atsižvelgiant į neatitikties pobūdį bei jos poveikį produktų ir paslaugų atitikčiai parenkami tinkami neatitikties išvedinių valdymo būdai:

- neatitikties išvedinių koregavimas;
- produktų ir paslaugų teikimo sustabdymas;
- besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų informavimas;
- įgaliojimo priimti pagal neatitikties leidimą gavimas.

Atlikus neatitiktinių išvedinių koregavimą, atliekama atitikties patikra.

Kolegija saugo dokumentuotą informaciją, susijusią su neatitiktimi, atliktais veiksmais, gautais neatitikties leidimais, duomenimis apie įgaliotus asmenis priimti sprendimus, susijusius su veiksmais dėl neatitikties.

9. VEIKSMINGUMO VERTINIMAS

9.1. Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas

9.1.1. Bendrieji dalykai

Kolegija sistemingai vertina kokybės vadybos sistemos veiksmingumą ir rezultatyvumą PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas. Atliekant KVS procesų ir jų išvedinių monitoringą, matavimą, analizę ir vertinimą, KVS procesų aprašuose nustatomi monitoringo ir matavimo taškai, metodai ir terminai, nustatyti duomenų analizės ir vertinimo laikotarpiai.

KVS procesų šeimininkai atsako už monitoringo, matavimo, analizės ir vertinimo veiklų integravimą į KVS procesus ir užtikrinimą, kad šios veiklos būtų įgyvendintos.

Organizacija saugo dokumentuotą informaciją susijusią su monitoringo, matavimo, analizės ir vertinimo veiklų rezultatais, vadovaujantis Kolegijoje nustatytais dokumentuotos informacijos valdymo procedūromis.

9.1.2. Besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų patenkinimas

Siekiant nustatyti, kaip tenkinami besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų reikalavimai, kiekvienais mokslo metais atliekami išsamūs suinteresuotųjų šalių nuomonės tyrimai. Pagal apklausos duomenis ir kitą objektyvią informaciją nustatomi ir įgyvendinami tobulinimo veiksmai.

Apklausų organizavimas aprašytas PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.

Palaikydama nuolatinius ryšius su besimokančiaisiais ir kitais naudos gavėjais, Kolegija nustato ne tik esamus, bet ir būsimus besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų poreikius bei lūkesčius.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		42 puslapis
		Versija 6

Informaciją apie besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimą papildomai Kolegija gauna iš šių šaltinių:

- besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų skundai ir pageidavimai.
- tiesioginis bendravimas su besimokančiaisiais ir kitais naudos gavėjais.
- pranešimai žiniasklaidos priemonėse.

9.1.3. Analizė ir vertinimas

Kolegijoje analizuojami ir vertinami duomenys ir informacija, gaunama iš monitoringo ir matavimo, gauti rezultatai naudojami įvertinti:

- produktų ir paslaugų atitiktį;
- besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimą;
- kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą;
- planuotų KVS rezultatų pasiekimo lygį;
- veiksmų dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumą;
- vidaus kontrolės sistemos būklę ir tobulinimo poreikį;
- išorės tiekėjų (teikėjų) veiksmingumą;
- Kokybės vadybos sistemos gerinimo poreikius;

Plačiau PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas, PR_1.4. rizikų valdymas, PR_1.5. Veiklos ataskaitų rengimas, PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas, PR_2. Studijos, PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas, PR_4.1. Suaugusiųjų mokymo ir švietimo veiklos valdymas, PR_5.1. Konsultacinės veiklos valdymas, PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas. PR_11.1. Pirkimų valdymas, PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.

9.2. Vidaus auditas

Kolegijoje KVS vidaus auditai atliekami vadovaujantis procesu 14.1. KVS vidaus audito valdymas, siekiant nustatyti, ar KVS atitinka planuotas priemones, LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus, taikomus teisės aktus, Kolegijos nustatytus KVS reikalavimus, ar KVS yra rezultatyviai įgyvendinama ir prižiūrima.

KVS vidaus audito periodiškumas planuojamas, atsižvelgiant į audituojamos veiklos ar srities būklę ir svarbą. Visi KVS procesai audituojami ne rečiau kaip kartą per metus, o Kolegijos padaliniuose auditas atliekamas ne rečiau kaip kartą per tris metus.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		43 puslapis
		Versija 6

KVS vidaus auditą atlieka direktoriaus įsakymu paskirti auditoriai, laiduojant KVS vidaus audito proceso objektyvumą ir bešališkumą.

Kolegijoje KVS vidaus audito rezultatai pateikiami susijusiems vadovams ir užtikrinama, kad būtų imtasi tinkamų koregavimo ir korekcinų veiksmų.

Kolegija saugo dokumentuotą informaciją, susijusią su audito plano įgyvendinimu ir audito rezultatais.

Už KVS audito valdymą atsako Kokybės centro vadovas.

9.3. Vadybos vertinamoji analizė

Siekdama užtikrinti KVS tinkamumą, adekvatumą, rezultatyvumą ir suderinamumą su organizacijos strategine kryptimi, Kolegijos vadovybė suplanuotais laiko tarpais atlieka kokybės vadybos sistemos vertinamąją analizę. Plačiau PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas.

9.3.1. Vadybos vertinamosios analizės įvediniai

Vadybos vertinamoji analizė turi būti planuojama ir atliekama atsižvelgiant į:

- ankstesnių vadybos vertinamųjų analizių nutarimų vykdymą;
- išorės ir vidaus veiksnių pasikeitimus, kurie svarbūs kokybės vadybos sistemai;
- informaciją apie kokybės vadybos sistemos veiksmingumą ir rezultatyvumą, įskaitant tendencijas, susijusias su: besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų–pasitenkinimu ir grįžtamuju ryšiu iš svarbių suinteresuotųjų šalių; kokybės tikslų pasiekimo laipsniu; procesų veiksmingumu ir produktų bei paslaugų atitiktimi; neatitiktimis ir korekciniais veiksmais; monitoringo ir matavimo rezultatais; audito rezultatais; išorinio vertinimo; išorės tiekėjų veiksmingumu;
- išteklių adekvatumą;
- veiksmų dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumą;
- duomenys apie vidaus kontrolės sistemos būklę ir tobulintinų sričių identifikavimą;
- gerinimo galimybes.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		44 puslapis
		Versija 6

9.3.2. Vadybos vertinamosios analizės išvediniai

Vadybos vertinamosios analizės išvediniai apima vadovybės sprendimus ir veiksmus susijusius su:

- gerinimo galimybės;
- poreikiu keisti kokybės vadybos sistemą;
- išteklių poreikiais.

Vadybos vertinamosios analizės posėdžiai protokoluojami, dokumentuota informacija saugoma pagal nustatytas dokumentuotos informacijos valdymo procedūras. Plačiau PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas.

10. GERINIMAS

10.1. Bendrieji dalykai

Siekiant atitikti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų reikalavimus ir didinti besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimą Kolegija nustato ir įgyvendina būtinus veiksmus susijusius su:

- produktų ir paslaugų gerinimu;
- nepageidautinų pasekmių koregavimu, prevencija arba sumažinimu;
- kokybės vadybos sistemos veiksmingumo ir rezultatyvumo gerinimu.

Plačiau PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas.

10.2. Neatitiktys ir korekciniai veiksmai

Neatitikčių identifikavimas ir valdymas aprašytas PR_ 15.1. Neatitikčių valdymas.

Visos nustatytos neatitiktys registruojamos. Neatitiktys (neatitikčių priežastys) yra ištiriamos, priimami sprendimai dėl korekcinų veiksmų, vertinamas atliktų korekcinų veiksmų rezultatyvumas.

Veiksmai, kurių imamasi organizacijoje neatitikties nustatymo atveju, užtikrinant jų tinkamumą:

- reaguojama į neatitiktį: imamasi veiksmų ją suvaldyti ir ištaisyti; tvarkyti pasekmes;
- įvertinamas neatitikties atsiradimo priežasties pašalinimo poreikis: peržiūrima ir analizuojama neatitiktis; nustatoma neatitikties priežastis; nustatoma, ar yra tikimybė atsirasti panašioms neatitiktims;

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		45 puslapis
		Versija 6

- įgyvendinami visi reikiami veiksmai;
- atliekama atliktų korekcinių veiksmų rezultatyvumo vertinamoji analizė;
- poreikiui esant, papildomos planavimo metu nustatytos rizikos ir galimybės;
- poreikiui esant, atliekami kokybės vadybos sistemos pakeitimai

Kolegija išsaugo dokumentuotą informaciją, susijusią su neatitiktimis ir jų pobūdžiu, visais atliktais paskesniais veiksmais ir korekcinių veiksmų rezultatais.

10.3. Nuolatinis gerinimas

Kolegija nuolat gerina kokybės vadybos sistemos tinkamumą, adekvatumą ir rezultatyvumą. Remdamasi analizės ir vertinimo rezultatais bei vadybos vertinamosios analizės išvediniais, organizacija nustato poreikius, į kuriuos turi būti atsižvelgta, bei galimybes, kuriomis turi būti pasinaudota, vykdant nuolatinį gerinimą.

Plačiau PR_1.6. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas ir gerinimas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		46 puslapis
		Versija 6

1 priedas. Kolegijos KVS atitiktis Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis

ESG 2015 Vidinio kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės/ Kolegijos kokybės vadovas Reikalavimai kokybės vadybos sistemai	KVS procesai Proceso reikalavimai	KVS procesus detalizuojančios procedūros ir kiti svarbūs KVK dokumentai, kuriuose integruotos ESG vidinio kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės
Kokybės užtikrinimo politika		
4.1. Organizacijos ir jos konteksto supratimas; 4.2. Suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas; 4.3. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis; 4.4. Kokybės vadybos sistema ir jos procesai; 5.1. Lyderystė ir įsipareigojimas; 5.2. Politika; 5.3. Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje; 6.1. Veiksmai dėl rizikų ir galimybių; 6.2. Kokybės tikslai ir jų pasiekimo planavimas; 6.3. Pakeitimų planavimas 7.3. Supratimas.	PR_1.1.Strateginis planavimas; PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas; PR_1.3. Biudžeto valdymas; PR_1.4. Rizikų valdymas; PR_1.5. Veiklos ataskaitų rengimas; PR_1.6. KVS veiksmingumo vertinimas ir gerinimas.	Kolegijos statutas; Kokybės politika; KVK trejų metų strateginis veiklos planas; KVK rinkodaros ir komunikacijos strategija, KVK Tarptautiškumo strategija; Rizikos ir galimybių registras; KVK metinis veiklos planas; KVS procesų aprašai; KVS procesų rezultatyvumo kriterijai ir rodikliai; Kokybės vadovas; Vadybos vertinamosios analizės protokolas; KVK ir akademinų bei administracinių padalinių veiklos planai; kt.
Studijų programų kūrimas ir tvirtinimas		
8.1. Pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas; 8.2. Reikalavimai skirti studijų produktams ir paslaugoms; 8.3. Studijų produktų ir paslaugų kūrimas bei tobulinimas; 8.4. Išorės teikiamų procesų, produktų ir teikiamų paslaugų valdymas.	PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas SUB-PR_2.1.1. Ketinamos vykdyti studijų programos rengimas	Ketinamos vykdyti studijų programos poreikio pagrindimo ataskaita; Direktorius išsakymas dėl naujos studijų programos rengimo darbo grupės sudarymo; Studijų programų komiteto, katedros posėdžio protokolai dėl studijų programų atnaujinimo; Studijų programos komiteto nuostatai.
Į studentus orientuotas mokymasis, mokymas ir vertinimas		
4.2. Suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas; 5.1.2. Orientacija į besimokantįjį; 8.2.1. Komunikavimas su besimokančiuoju; 8.5. Studijų produktų ir paslaugų teikimas; 9.1.2. Besimokančiojo, darbuotojų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimas.	PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas; PR_2.2. Studijų proceso valdymas; PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.	Studijų nuostatai; Nuotolinių studijų vykdymo taisyklės studentams; Dėstytojų konsultavimo grafikai; Studijų pasiekimų vertinimo tvarka; Praktikos organizavimo ir vertinimo tvarka; Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarka; Apeliacijų ir skundų tvarka; Ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentas; Pažangumo stebėsenos ir akademinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas; Studentų, turinčių spec. poreikių, studijų proceso individualizavimo aprašas; Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		47 puslapis
		Versija 6

Studentų priėmimas, studijų eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas		
8.5. Studijų produktų ir paslaugų teikimas; 9.1. Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas.	PR_2.2. Studijų proceso valdymas; PR_6.1. Tarptautinės veiklos valdymas.	Studentų priėmimo į KVK taisyklės; Asmenų, ketinančių studijuoti KVK studijų programas, vykdomas užsienio kalbomis, priėmimo taisyklės; Formaliojo švietimo būdu įgytų kompetencijų pripažinimo kaip studijų programos dalies tvarkos aprašas; Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo KVK tvarka; Dalinių studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašas; Išsilavinimo ir kvalifikacijų, susijusių su aukštuoju mokslu ir įgytų pagal užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų švietimo programas, pripažinimo tvarkos aprašas; Studijų nuostatai; Erasmus+ judumo programos koordinavimo tvarka; Pažangumo stebėsenos ir akademinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas; Diplomų dublikatų ir pažymų rengimo bei išdavimo taisyklės.
Dėstytojai		
5.3. Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje; 7.1. Ištekliai; 7.1.2. Žmonių ištekliai; 7.1.3. Infrastruktūra; 7.1.4. Darbo aplinka; 7.1.6. Organizacijos žinios; 7.2. Kompetencija; 8.5. Studijų produktų ir paslaugų teikimas; 9.1.2. Besimokančiojo, darbuotojų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimas.	PR_8.1. Pedagoginio personalo valdymas; PR_2.2. Studijų proceso valdymas; PR_3.1. Taikomosios mokslinės veiklos valdymas; PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.	KVK dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apmokėjimo tvarka; KVK dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarka; KVK dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas; KVK darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas; Erasmus+ judumo programos koordinavimo tvarka; Darbo tvarkos taisyklės; KVK akademinės etikos kodeksas; Direktoriaus įsakymas dėl KVK taikomosios mokslo veiklos skatinimui taikomų materialinio motyvavimo priemonių.
Studijų ištekliai ir parama studentams		
5.3. Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje; 7.1. Ištekliai; 7.1.2. Žmonių ištekliai; 7.1.3. Infrastruktūra; 7.1.4. Darbo aplinka; 7.1.6. Organizacijos žinios; 7.2. Kompetencija; 7.4. Komunikavimas; 8.5. Studijų produktų ir paslaugų teikimas; 9.1.2. Besimokančiojo, darbuotojų ir kitų naudos gavėjų pasitenkinimas.	PR_2.2. Studijų proceso valdymas; PR_1.3. Biudžeto valdymas; PR_8.1. Pedagoginio personalo valdymas; PR_8.2. Administracinio ir kito personalo valdymas; PR_10.1. Infrastruktūros valdymas ir sauga; PR_11.1. Pirkimų valdymas; PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.	Studijų nuostatai; Studijų sutartis; Stipendijų skyrimo KVK studentams nuostatai; Studijų įmokų mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo tvarkos aprašas; Studentų rotacijos ir laisvų valstybės finansuojamų studijų vietų užėmimo tvarka; Už studijas sumokėtos kainos kompensavimo administravimo tvarkos aprašas; Pirmo kurso studentų adaptacijos programa; Pažangumo stebėsenos ir akademinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas; Studentų, turinčių spec. poreikių, studijų proceso individualizavimo aprašas; Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas; KVK darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas; kitos Infrastruktūros valdymo ir saugos bei Pirkimų valdymo tvarkos.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		48 puslapis
		Versija 6

Informacijos valdymas		
7.1.6. Organizacijos žinios; 7.4. Komunikavimas; 9.1. Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas; 9.3. Vadybos vertinamoji analizė; 10. Gerinimas.	PR_1.1.Strateginis planavimas; PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas; PR_1.4. Rizikų valdymas; PR_1.5. Veiklos ataskaitų rengimas; PR_1.6. KVS veiksmingumo vertinimas ir gerinimas; PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas; PR_2.2. Studijų proceso valdymas; PR_9.1. Dokumentų valdymas; PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas; PR_14.1. KVS vidaus audito valdymas; PR_15.1. Neatitikčių valdymas; Kt.	KVK trejų metų strateginis veiklos planas; KVK metinis veiklos planas; KVK metų veiklos ataskaita; Rizikos ir galimybių registras; KVS procesų rezultatyvumo kriterijai ir rodikliai; KVK akademinių bei administracinių padalinių veiklos planai ir ataskaitos; Vadybos vertinamosios analizės protokolas; Dokumentacijos planas; Suinteresuotųjų šalių grįžtamojo ryšio ataskaitos; KVS vidaus audito ataskaita; Tobulinimo veiksmų žurnalas; kt.
Informacijos skelbimas		
7.4. Komunikavimas	KVS procesų reikalavimai, neapsiribojant išvardintais PR_1.5. Veiklos ataskaitų rengimas; PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas; PR_2.2. Studijų proceso valdymas; PR_12.1. Išorinės komunikacijos valdymas; PR_13.1. Grįžtamojo ryšio užtikrinimas.	Kolegijos Statutas; Kokybės vadovas; KVK rinkodaros ir komunikacijos strategija. KVS procesų reikalavimai dėl duomenų ir informacijos viešinimo.
Nuolatinė studijų programų stebėseną ir periodišką vertinimą		
8.3. Studijų produktų ir paslaugų kūrimas bei tobulinimas; 9. Veiksmingumo vertinimas; 10. Gerinimas.	PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas.	Suinteresuotųjų šalių grįžtamojo ryšio ataskaitos; AT protokolai dėl studijų programos atnaujinimo; Studijų programų komiteto, katedros posėdžio protokolai dėl studijų programų atnaujinimo; Studijų programos komiteto nuostatai; Vykdomos studijų programos tobulinimo planas; Rekomendacijų įgyvendinimo pažangos ataskaita.

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		49 puslapis
		Versija 6

Periodiškas išorinis kokybės užtikrinimas

KVS principai 5.1. Lyderystė ir įsipareigojimas; 5.2. Politika; 5.3. Pareigos, atsakomybė ir įgaliojimai organizacijoje; 6.2. Kokybės tikslai ir jų pasiekimo planavimas; 9. Veiksmingumo vertinimas; 10. Gerinimas.	PR_1.1.Strateginis planavimas; PR_1.2. Strategijos įgyvendinimas; PR_1.5. Veiklos ataskaitų rengimas; PR_1.6. KVS veiksmingumo vertinimas ir gerinimas; PR_2.1. Studijų programų rengimas ir tobulinimas; PR_GR_8._Personalo valdymas	Kolegijos statutas; Kokybės politika; Kokybės vadovas; Pareiginiai nuostatai; KVK trejų metų strateginis veiklos planas; KVK metinis veiklos planas; KVK metų veiklos ataskaita; KVS procesų rezultatyvumo kriterijų ir rodiklių suvestinė; Vadybos vertinamosios analizės protokolai; Išorės ekspertų vertinimo išvados; Klaipėdos valstybinės kolegijos veiklos gerinimo priemonių plano įgyvendinimo ataskaita, atsižvelgiant į išorinio vertinimo išvados pateiktas rekomendacijas; Vykdomos studijų programos tobulinimo planas; Rekomendacijų įgyvendinimo pažangos ataskaitos.
---	---	--

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		50 puslapis
		Versija 6

2 Priedas. KVK Kokybės politika



TVIRTINU

Klaipėdos valstybinės kolegijos direktorė
Gražina Markvaldienė
2022-06-14

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS KOKYBĖS POLITIKA

Klaipėdos valstybinė kolegija, įgyvendindama misiją ir strateginį tikslą – rengti aukštos kvalifikacijos specialistus, plėtoti taikomąją mokslinę veiklą, tenkinti šalies ir regiono vystymosi poreikius sukūrė ir nuolat gerina kokybės vadybos sistemą, kuri yra integrali Kolegijos strateginio valdymo dalis ir tenkina LST EN ISO 9001:2015 standarto, LR mokslo ir studijų įstatymo reikalavimus, Europos kreditų kaupimo ir perkėlimo sistemos diegimo, Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatas ir gaires (ESG).

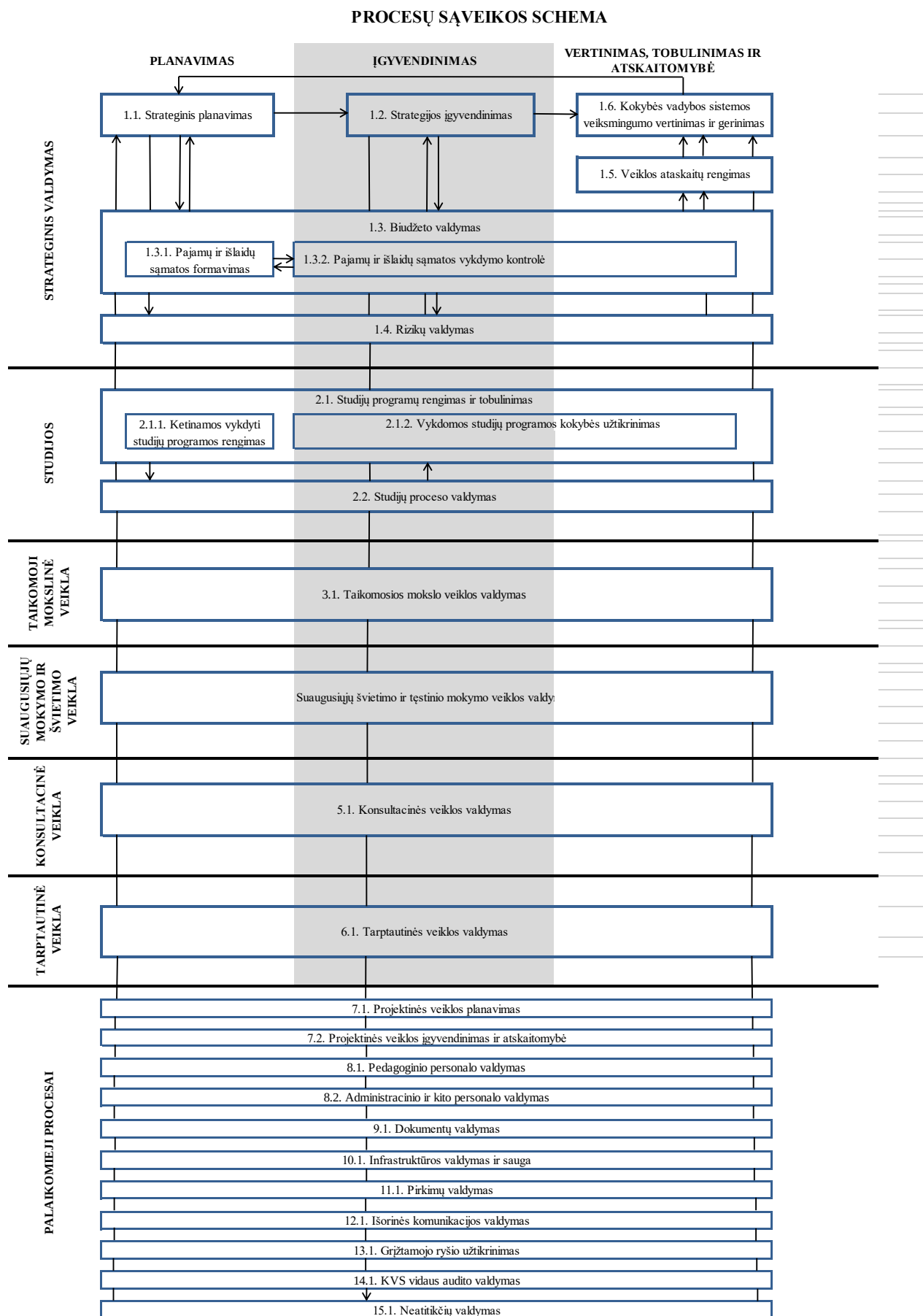
Kolegijos vadovybė ir bendruomenė įsipareigoja:

- Nustatyti suinteresuotąsias šalis, svarbias kokybės vadybos sistemai ir tenkinti svarbius šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus.
- Užtikrinti, kad įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų reikalavimai, taikytini Kolegijos veiklai, būtų nustatyti, suprasti ir nuolat vykdomi.
- Užtikrinti, kad kokybės politika, suderinta su organizacijos misija, kontekstu ir strategine kryptimi, būtų žinoma, suprata ir taikoma Kolegijoje, su ja susiję kokybės tikslai nustatyti, o procesai tiems tikslams pasiekti būtų rezultatyviai ir efektyviai valdomi.
- Užtikrinti, kad rizikos ir galimybės, kurios gali turėti įtakos produktų ir paslaugų atitikčiai bei galimybei padidinti klientų pasitenkinimą, būtų nustatytos ir į jas būtų atsižvelgta.
- Sukurti modernią mokslo ir studijų aplinką optimizuojant ir atnaujinant turimus išteklius.
- Užtikrinti personalo kompetencijų ugdymą siekiant įgyvendinti Kolegijos strategiją.
- Diegti vadybines ir technologines inovacijas studijų, konsultacinės ir mokslo taikomosios veiklos srityse.
- Savo veikloje vadovautis Kolegijos strategines nuostatas palaikančiomis vertybėmis: socialinė atsakomybė, akademinė laisvė, profesionalumas, kolegialūs santykiai., atvirumas pokyčiams.
- Savo veikloje vadovautis šiais principais: orientacija į besimokantįjį ar kt. naudos gavėjus; viziją realizuojanti lyderystė; žmonių įsitraukimas; į procesus orientuotas požiūris; nuolatinis gerinimas; įrodymais grįstas sprendimų priėmimas; santykių vadyba; socialinė atsakomybė; prieinamumas ir lygybė; etiškas elgesys; duomenų saugumas ir apsauga
- Kaupti žinias ir patirtį, siekiant tapti nuolat besimokančia organizacija.
- Puoselėti kokybės kultūrą.
- Nuolat gerinti kokybės vadybos sistemą, atsižvelgiant į vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus.



Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		51 puslapis
		Versija 6

3 Priedas. KVK Procesų sąveikos schema



Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		41 puslapis
		Versija 6

4 Priedas. Kokybės vadovo keitinių registracijos žurnalas

Keičiamos dokumento dalies pavadinimas	Atlikti pakeitimai	Pakeitimo data	Pakeitimą atliko
1. Įvadas	Pakeitimai neatlikti.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
2. Duomenys apie Klaipėdos valstybinę kolegiją ir kokybės vadybos sistemą	Atlikti pakeitimai: atnaujinti vizija, misija, veiklos prioritetai, strateginis tikslas, Kolegijos strategines nuostatas palaikančios vertybės	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
3. Terminai, santrumpos ir paaiškinimai	Atlikti pakeitimai: pakeista kliento sąvoka į besimokantysis ir naudos gavėjas; pateiktos naujos sąvokos – vidaus kontrolė, kontrolės veiksmai, vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
4. Organizacijos kontekstas	Atlikti pakeitimai: atnaujinta Kolegijos padalinių kontaktinė informacija; papildyta informacija apie Kolegijos misijos, vizijos ir kokybės sistemos elementų sąsajas.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
5. Lyderystė	Atlikti pakeitimai: 5.1.1. Bendrieji dalykai papildyti nuostata dėl nuolatinio gerinimo atsižvelgiant į vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus; vadovaujantis naujos versijos Kokybės vadovo terminais pakeistas pavadinimas 5.1.2. Orientaciją į besimokančiuosius ir kitus naudos gavėjus, taip pat ši dalis papildyta informacija apie besimokančiųjų ir kitų naudos gavėjų teises ir pareigas reglamentuojančių nuostatų išdėstymą Kolegijos dokumentuose; 5.3. Pareigos, atsakomybė ir įgaliojimai organizacijoje papildyta 5.3.1. Kolegijos tarybos, Akademinės tarybos, Direktorius ir Direktorato atsakomybės, 5.3.2. Kokybės centro vadovo ir procesų šeimininkų atsakomybės, 5.3.3. Mokslo tarybos, Studijų programos komiteto ir Kolegijos darbuotojų atsakomybės.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
6. Planavimas	Pakeitimai neatlikti.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		41 puslapis
		Versija 6

7. Palaikymas	Atlikti pakeitimai: 7.1.6. dalis papildyta Kolegijoje taikomais informacijos pasidalijimo būdais. 7.4. Plačiau aprašyta, kam ir kokiomis priemonėmis yra komunikuojama aktuali informacija.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
8. Pagrindinė veikla	Atlikti pakeitimai: 8.1.1. dalis papildyta nuostatomis; įvestos naujos dalys: 8.1.2. Produktų ir paslaugų planavimas ir kontrolė; 8.1.3. Papildomi reikalavimai paslaugų ir produktų individualizavimui besimokantiems su spec. poreikiais; 8.2.1. Komunikavimas su besimokančiais ir kitais naudos gavėjais dalis papildyta apie tai kokia informacija komunikuojama esamiems ir būsimiems studentams, kur ji yra pasiekama; 8.3.4. dalyje atnaujintos nuostatų formuluotės; įvesta nauja dalis 8.5.1.2. Studijų proceso valdymas;	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
9. Veiksmingumo vertinimas	Atlikti pakeitimai: 9.1.3 dalis papildyta nuostata dėl vidaus kontrolės sistemos būklės ir tobulinimo poreikio įvertinimo; 9.3.1. dalis papildyta nauju įvediniu - duomenys apie vidaus kontrolės sistemos būklę ir tobulintinių sričių identifikavimą;	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
10. Gerinimas	Pakeitimai neatlikti.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
PRIEDAI	1 priedas. Kolegijos KVS atitiktis Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėms Įvestas naujas priedas.		
	2 priedas. Kokybės politika Kokybės politika papildyta nuostata dėl nuolatinio gerinimo atsižvelgiant į vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus; papildytas Kolegijos strategines nuostatas palaikančių vertybių sąrašas.	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė
	3 priedas. Procesų sąveikos schema Atnaujinta procesų sąveikos schema	2022-06-14	Gitana Tauraitė Janušauskienė

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		41 puslapis
		Versija 6

5 priedas. Kokybės vadovo peržiūrų registracijos lapas

Peržiūros data	Peržiūros išvados	Peržiūrą atliko (vardas, pavardė, pareigos)
2018 05 11	4-oji Kokybės vadovo versija pakeista į 5-ąją Kokybės vadovo versiją atlikus šiuos pakeitimus: - Pakeista Kokybės vadovo turinio struktūra, atliepiant LST EN ISO 9001:2015 standarto pasikeitusią struktūrą; - Atnaujintas Kokybės vadovo turinys, atliepiant LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus ir pateikiant nuorodas į patobulintus Kolegijos KVS procesus apie tai, kaip tie reikalavimai yra tenkinami; - Pakeisti terminai, atsižvelgiant į naujos standarto versijos terminologiją; - Atnaujintas 2 priedas. Kokybės politika, atsižvelgiant į naujo standarto versiją ir naujus standarto reikalavimus; - Atnaujintas 3 priedas Procesų sąveikos schema, atsižvelgiant į atnaujintus Kolegijos KVS procesus.	Gitana Tauraitė Janušauskienė, Kokybės centro vadovė
2022 06 14	6-oji Kokybės vadovo versija atnaujinta atlikus šiuos pakeitimus: - Atnaujinti duomenys apie Kolegijos strategiją ir kokybės vadybos sistemą; - Papildyta informacija apie Kolegijos misijos, vizijos ir kokybės sistemos elementų sąsajas; - Papildyti ir pakeisti terminai, atsižvelgiant į 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR Finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“; 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253; Aktualioji redakcija 2020 liepos 1 d.; LST EN ISO 9001:2015; Švietimo organizacijos vadybos sistema pagal ISO 21001:2018 (ISO 21001:2018 Educational organizations — Management systems for educational organizations — Requirements with guidance for use); - Atnaujinti organizacijos kontaktai bei internetinio puslapio nuoroda; - Papildyta informacija išoriniais įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;	

Klaipėdos valstybinė kolegija	Kokybės vadovas	KV
		41 puslapis
		Versija 6

	- Detalizuotos Kolegijos valdymo, patariamųjų, organų, darbuotojų atsakomybės; - Papildyta informacija apie komunikaciją su suinteresuotomis šalimis; - Detalizuota informacija apie studijų proceso valdymą; - Papildyti veiksmingumo vertinimo įvediniai, sąsajoje su vidaus kontrolės sistemos būklės ir tobulinimo poreikio įvertinimu; - Parengtas naujas 1 priedas. Kolegijos KVS atitiktis Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėms; - Atnaujinti priedas 2. Kokybės politika ir priedas 3. Procesų sąveikos schema, sąsajoje su atliktais pakeitimais.	
--	--	--