



ALYTAUS KOLEGIJA

KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA

**KOKYBĖS VADOVAS**

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

## TURINYS

<b>1. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS TAIKYMO SRITIS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERMINAI, SANTRUMPOS IR ŽYMĖJIMAI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS PROCESAI .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ORGANIZACIJOS KONTEKSTAS .....</b>	<b>6</b>
<b>5. LYDERYSTĖ.....</b>	<b>7</b>
5.1. LYDERYSTĖ IR ĮSIPAREIGOJIMAI .....	7
5.2. POLITIKA.....	8
5.3. PAREIGOS, ATSAKOMYBĖS IR ĮGALIOJIMAI AK.....	8
<b>6. PLANAVIMAS .....</b>	<b>8</b>
<b>7. PALAIKYMAS .....</b>	<b>9</b>
7.1. IŠTEKLIŲ VADYBA.....	9
7.2. KOMPETENCIJA .....	9
7.3. SUPRATIMAS .....	10
7.4. KOMUNIKAVIMAS .....	10
7.5. DOKUMENTUOTA INFORMACIJA.....	10
<b>8. STUDIJOS IR MOKSLO TAIKOMOJI VEIKLA .....</b>	<b>11</b>
8.1. STUDIJŲ PLANAVIMAS IR VALDYMAS .....	11
8.2. REIKALAVIMAI, SKIRTI STUDIJOMS IR MOKSLO TAIKOMAJAI VEIKLAI .....	11
8.3. STUDIJŲ PROGRAMŲ IR MOKSLO TAIKOMOSIOS VEIKLOS PASLAUGŲ KŪRIMAS IR TOBULINIMAS .....	12
8.4. IŠORĖS TIEKIAMŲ PROCESŲ, PRODUKTŲ IR TEIKIAMŲ PASLAUGŲ VALDYMAS .....	12
<b>8.5. STUDIJŲ IR MOKSLO TAIKOMOSIOS VEIKLOS TEIKIMAS .....</b>	<b>12</b>
8.5.1. STUDIJŲ IR MOKSLO TAIKOMOSIOS VEIKLOS VALDYMAS .....	12
8.5.2. IDENTIFIKAVIMAS IR ATSEKAMUMAS.....	13
8.5.3. TURTAS, PRIKLAUSANTIS KLIENTAMS IR IŠORĖS TIEKĖJAMS .....	13
8.5.4. IŠSAUGOJIMAS .....	13
8.5.5. VEIKLA PO PRISTATYMO .....	13
8.5.6. PAKEITIMŲ VALDYMAS.....	14
<b>8.6. PRODUKTŲ IR PASLAUGŲ IŠLEIDIMAS .....</b>	<b>14</b>
<b>8.7. NEATITIKTINIŲ IŠVEDINIŲ VALDYMAS .....</b>	<b>14</b>
<b>9. VEIKSMINGUMO VERTINIMAS .....</b>	<b>14</b>
9.1. MONITORINGAS, MATAVIMAS, ANALIZĖ IR VERTINIMAS .....	14
9.2. VIDAUS AUDITAS .....	15
9.3. VADYBOS VERTINAMOJI ANALIZĖ.....	15
<b>10. GERINIMAS.....</b>	<b>15</b>
10.1. BENDRIEJI DALYKAI.....	15
10.2. NEATITIKTYS IR KOREKGINIAI VEIKSMAI.....	16
10.3. NUOLATINIS GERINIMAS .....	16
<b>PRIEDAI</b>	
1. VEIKLOS PLANAVIMAS IR ANALIZĖ	
2. NEATITIKČIŲ IR KOREKGINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS	
3. STUDENTŲ PRITRAUKIMAS	
4. STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMAS, PRIEŽIŪRA IR ATNAUJINIMAS	

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

5. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS
6. MOKSLO TAIKOMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS
7. DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMAS
8. PERSONALO VALDYMAS
9. PROJEKTŲ VALDYMAS
10. INFRASTRUKTŪROS VALDYMAS
11. VIDAUS AUDITAS
12. FINANSŲ VALDYMAS
13. PRIKIMŲ VALDYMAS
14. KOKYBĖS POLITIKA
15. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS ATITIKTIES MATRICA
16. AK ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

## **1. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis**





AK kokybės vadybos sistemos, atitinkančios ESG ir ISO 9001:2015 standarto reikalavimus, taikymo sritis – aukštojo mokslo koleginių studijų ir neformaliojo švietimo mokymo programų rengimas, organizavimas ir vykdymas, taikomųjų mokslinių tyrimų vykdymas ir konsultacinių paslaugų teikimas.

AK struktūrizuoti pagrindiniai, kokybės sistemos gerinimo ir pagalbinių procesai, nuo kurių priklauso studijų kokybės užtikrinimas bei besimokančiųjų poreikių patenkinimas.

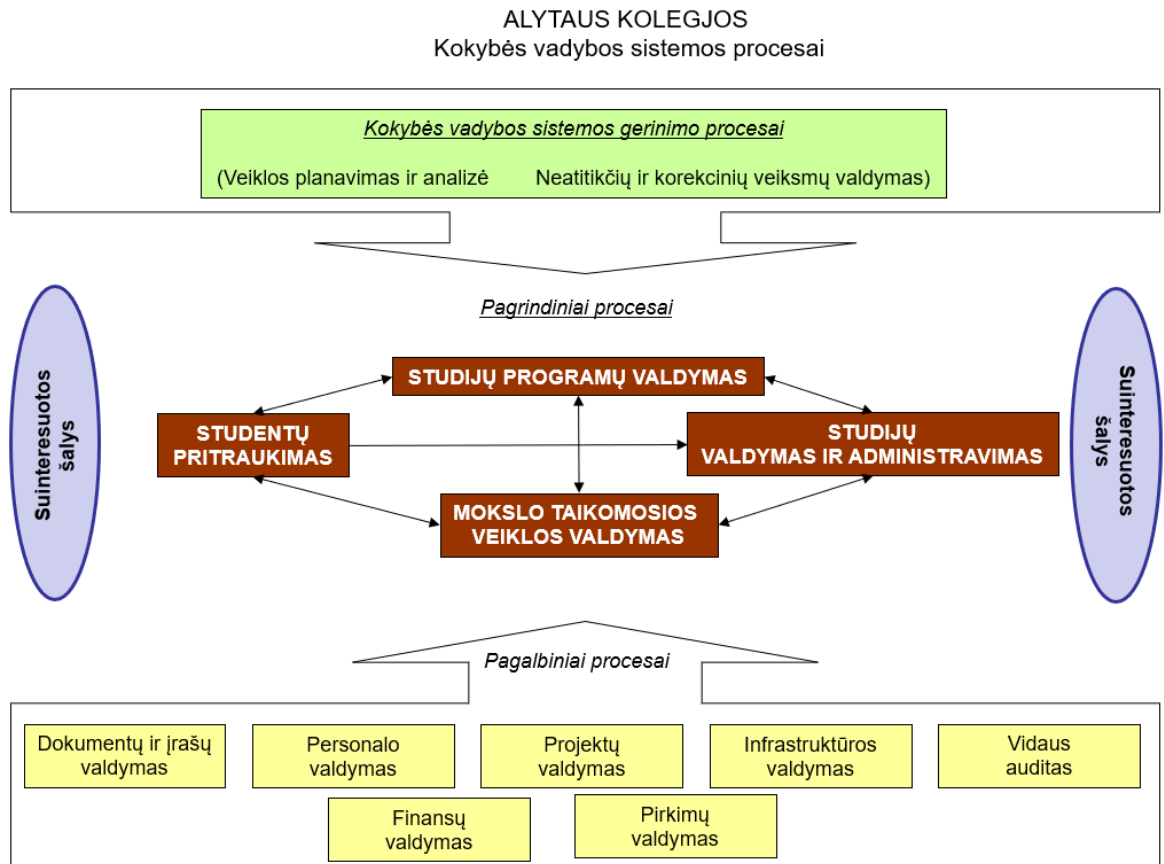
Kokybės vadybos sistemos procesų seka ir tarpusavio sąveika pateikta procesų žemėlapyje.

Išimtis taikoma 7.1.5. Matavimo sietis reikalavimams, kadangi Kolegijoje speciali matavimų įranga nenaudojama.

## 2. Terminai, santrumpos ir žymėjimai

AK	Alytaus kolegija
Dokumentais įforminta procedūra	Proceso aprašymas
ESG	Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės
Klientas	Asmuo ar organizacija, galintys gauti ar gaunantys produktą ar paslaugą, kurie yra skirti šiam asmeniui ar organizacijai arba kurių šie asmenys ar organizacija reikalauja
Kokybė	Laipsnis, kuriuo objekto turimų savybių visuma atitinka reikalavimus
KVS	Kokybės vadybos sistema
Paslauga	Organizacijos išvedinys, kurį teikiant būtina atliekama bent viena organizacijos ir kliento tarpusavio veikla
Produktas	Organizacijos išvedinys, kuris gali būti sukurtas be jokio organizacijos ir kliento sandorio
Procesas	Visuma susijusių ar sąveikaujančių veiklų, kai naudojant įvedinius pateikiamas norimas rezultatas
Įrašas	Dokumentas, kuriame išdėstyti pasiekti rezultatai arba pateikti atliktos veiklos įrodymai
Vadovybė	Asmuo ar grupė asmenų, kurie valdo organizaciją. Vienasmenis valdymo organas – direktorius
Socialiniai dalininkai	Visi asmenys ir visuomenės grupės, kurios prisiima dalį atsakomybės už būsimų specialistų parengimo kokybę (darbdaviai, studentai, jų tėvai ir dėstytojai, kolegijos administracija, absolventai, profesinės asociacijos, profsąjungos ir t.t.)
Suinteresuotojo šalis	Asmuo ar organizacija, galintys paveikti sprendimą ar veiklą, būti arba jaustis jų paveikti.
	Proceso pradžia
	Proceso pabaiga
	Atsakomybė
	Sprendimas

### 3. Kokybės vadybos sistemos procesai



### 4. Organizacijos kontekstas

AK – viešoji valstybinė aukštojo mokslo institucija Pietų Lietuvos regione. Jos pagrindinis tikslas – sudaryti sąlygas asmenims įgyti aukštąjį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją, atitinkančius Lietuvos ūkio reikmes, mokslo ir naujausių technologijų lygį; ugdyti švietimui ir kultūrai imlią visuomenę, gebančią dirbti sparčios technologijų kaitos sąlygomis, pasirengusią integruotis į Lietuvos ir tarptautinę rinką.

AK įkurta 2000 metais, įsigaliojus Aukštojo mokslo įstatymui ir įteisinus binarinę aukštojo mokslo sistemą Lietuvoje. 2011 m. lapkričio 28 d. pasikeitė teisinė forma iš biudžetinės įstaigos į Viešąją įstaigą.

AK studentai mokosi nuolatinėse (studijų trukmė 3 arba 3,5 metų) ir iššęstinėse (studijų trukmė 4 metai) studijų formose. Studijuoti priimami asmenys, turintys vidurinį išsilavinimą. Studijų programas sudaro 180 ECTS arba 210 ECTS kreditų. Studentams, baigusiems kolegiją, įteikiamas profesinio bakalauro diplomas.

AK veikla grindžiama vadovaujantis pagrindiniu institucijos strateginio planavimo dokumentu – AK strateginiu veiklos planu (SP). Kolegijos strateginiame veiklos plane, kuris rengiamas trejų metų laikotarpiui yra keliami tikslai, uždaviniai ir priemonės, kurios atitinka AK misiją – vykdyti kokybiškas aukštojo mokslo studijas, grindžiamas profesionalia praktika ir taikomaisiais moksliniais tyrimais, eksperimentine plėtra ir sudaryti sąlygas asmenims mokytis visą gyvenimą. Strateginis planavimas kolegijoje vykdomas suderinus su šalies mokslo ir studijų politikos strateginiais dokumentais bei Europos aukštojo mokslo erdvės (EAME) ir Europos mokslinių tyrimų erdvės (EMTE) nuostatomis. Rengiant strateginį planą vadovaujama Mokslo ir studijų įstatymu,

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

Strateginio planavimo metodika, Alytaus kolegijos kokybės vadovu, Alytaus kolegijos kokybės politika, Alytaus kolegijos statutu, ESG, 2015, Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Valstybės pažangos strategija „Lietuva2030“.

AK suinteresuotos šalys klientai, Alytaus kolegijos darbuotojai, Alytaus kolegijos absolventai, socialiniai partneriai, potencialūs darbdaviai, Alytaus kolegijos veiklą kontroliuojančios institucijos, visuomenė ir kt.

AK kokybės vadybos sistema, atitinka ESG ir ISO 9001:2015 standarto reikalavimus. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis – aukštojo mokslo koleginių studijų ir neformaliojo švietimo mokymo programų rengimas, organizavimas ir vykdymas, taikomųjų mokslinių tyrimų vykdymas ir konsultacinių paslaugų teikimas.

1 lentelė

### Procesai ir procesų šeimininkai

Eil. Nr.	Proceso pavadinimas	Proceso šeimininkas
1.	Veiklos planavimas ir analizė	Direktorius
2.	Neatitiktį ir korekcinį veiksmų valdymas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
3.	Studentų pritraukimas	Marketingo centro vadovas
4.	Studijų programų valdymas	Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai
5.	Studijų valdymas ir administravimas	Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai
6.	Mokslo taikomosios veiklos valdymas	Mokslo taikomosios veiklos ir neformalaus/ formalus švietimo centras
7.	Dokumentų ir įrašų valdymas	Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas
8.	Personalo valdymas	Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas
9.	Projektų valdymas	Tarptautinių ryšių ir projektų centras
10.	Infrastruktūros valdymas	Ūkio valdymo ir aprūpinimo skyrius
11.	Vidaus auditas	Kokybės užtikrinimo skyriaus vedėjas
12.	Finansų valdymas	Vyriausiasis finansininkas
13.	Pirkimų valdymas	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas

## 5. Lyderystė

### 5.1. Lyderystė ir įsipareigojimai

AK vadovybė yra įsipareigojusi tobulinti koleginių studijų vykdymą bei mokslo taikomąją veiklą, nuolat pabrėžia besimokančiųjų poreikių patenkinimo būtinumą šiais veiksmais:

- nuolat analizuodama besimokančiųjų poreikius ir lūkesčius;
- veikloje taikydama strateginį planavimą;
- sukurdamą, prižiūradama ir nuolat tobulindama KVS;
- skirdama reikiamus išteklius.

Pagrindinis AK vykdomų studijų programų tikslas – įgalinti ir užtikrinti, kad studentai įgytų reikalingą teorinį ir praktinį pasirengimą, taip pat reikalingas kompetencijas savo profesiniam laukui. AK studijų programų teikiamos galimybės orientuoja rengiamus specialistus į savarankišką, nepriklausomą ir kritinį požiūrį ekonominėje erdvėje bei sėkmingą adaptavimąsi tiek Lietuvos, tiek

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

tarptautinėje rinkoje. AK studijų programų rezultatai suformuoti dalyvaujant socialiniams dalininkams, analizuojant tarptautinę aukštojo mokslo institucijų patirtį bei atsižvelgiant į ESG aukštajam mokslui keliamus kokybinius reikalavimus.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Studentų pritraukimas,  
Studijų programų valdymas,  
Studijų vadymas ir administravimas,  
Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
Personalo valdymas,  
Finansų valdymas.*

## 5.2. Politika

Kokybės užtikrinimo politika (angl. Policy for quality assurance) atspindi kolegijos misiją ir viziją, yra susieta su institucijos valdymu ir administravimu, sukurta kartu su socialiniais dalininkais.

Pagrindinės vadovybės nuostatos atspindi AK kokybės politikoje, statute ir strateginiuose tiksluose. Kokybės politika ir strateginiai tikslai yra išaiškinami visiems AK darbuotojams bei prižiūrimas jų vykdymas, periodiškai vadybos vertinamosios analizės metu analizuojamas jų tinkamumas.

*Procedūra – Veiklos planavimas ir analizė.*

## 5.3. Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai AK

AK organizacijos struktūra pateikta 16 priede.

Darbuotojų atsakomybės ir įgaliojimai aprašomi kokybės vadovo procedūrose, susijusiuose dokumentuose ir pareiginiuose nuostatuose.

Procesų šeiminiškai skiriami direktoriaus įsakymu.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Neatitiktųjų ir korekcinųjų veiksmų valdymas,  
Studentų pritraukimas,  
Studijų programų valdymas,  
Studijų valdymas ir administravimas,  
Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
Dokumentų ir įrašų valdymas,  
Personalo valdymas,  
Projektų valdymas,  
Infrastruktūros valdymas,  
Vidaus auditas,  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

## 6. Planavimas

AK strateginis veiklos planas rengiamas 3 metų laikotarpiui, kuriame atliekama esamos padėties analizė, įvertinamos rizikos ir galimybės, nustatomi kokybės tikslai. Plano rengimui, vykdymui ir priežiūrai sudaroma darbo grupė. Kiekvienais metais rengiamas metinis kolegijos veiklos planas strateginiams tikslams pasiekti. Metinio veiklos plano priežiūrą vykdo direktoratas. Kokybės tikslų siekimas yra fiksuojamas direktorato įrašuose. Kokybės planavimas apima:

- rizikų nustatymą;



ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

- kokybės vadybos sistemos planavimą;
- išteklių kokybės vadybos sistemos rezultatyvumui užtikrinti planavimą;
- pastovų kokybės vadybos sistemos tobulinimą.

Veiklos planai užtikrina, kad bet kokie pokyčiai, vykstantys AK, yra valdomi ir kokybės vadybos sistema yra valdoma šių pokyčių metu.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
Studentų pritraukimas,  
Studijų programų valdymas,  
Studijų valdymas ir administravimas,  
Personalo valdymas,  
Infrastruktūros valdymas,  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

## 7. Palaikymas

### 7.1. Išteklių vadyba

AK vadovybė nustato, planuoja ir rūpinasi reikiamais ištekliais, kurie yra reikalingi kokybės vadybos sistemos įgyvendinimui, prižiūrai ir nuolatiniam gerinimui.

Kolegijoje yra suformuotas reikalingas akademinis, studijas aptarnaujantis ir pagalbinis personalas. Padalinių vadovai užtikrina, kad personalas turėtų tinkamą kompetenciją numatytoms pareigoms vykdyti.

AK infrastruktūra ir darbo aplinka reikalinga studijų procesams vykdyti yra apibrėžta ir valdoma. Infrastruktūrą sudaro pastatai ir susijusios komunalinės paslaugos, įranga, transportavimo ištekliai, informacinės ir ryšių technologijos. Tinkama darbo aplinka atitinka socialinius, psichologinius ir fizikinius veiksnius.

Organizacijos žinios AK kaupiamos, saugomos, atnaujinamos ir visiems kolegijos darbuotojams tiek, kiek reikia prieinamos kolegijos tinklalapyje ir intranete.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Personalo valdymas,  
Studijų programų valdymas,  
Infrastruktūros valdymas,  
Studijų organizavimas,  
Projektų valdymas,  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

### 7.2. Kompetencija

AK nustato reikalingas kompetencijas darbuotojams pagal atliekamo darbo pobūdį, taip pat užtikrina, kad darbuotojai turi kompetencijas, pagrįstas tinkamu išsilavinimu, mokymu/si bei patirtimi. AK padaliniai kiekvienais metais pateikia kompetencijų tobulinimo poreikį, pagal kurį parengiamas metinis kompetencijų tobulinimo planas. Dokumentai, įrodantys kompetenciją, yra saugomi kiekvieno darbuotojo byloje. Darbuotojų kompetencija yra vienas svarbiausių aspektų, įtakojančių studijų kokybę.

*Procedūros:*

*Personalo valdymas,*

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

*Dokumentų ir įrašų valdymas.*

### 7.3. Supratimas

Visi AK darbuotojai supranta kokybės politiką, kokybės tikslus bei savo įnašą į kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą bei pasekmes, jei nebus laikomasi kokybės vadybos sistemos reikalavimų. Visi AK darbuotojai yra supažindinami su Kokybės politika, Kokybės vadovu ir procedūromis. Procedūrose yra aiškiai apibrėžtos atsakomybės.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Neatitikčių ir korekcinų veiksmų valdymas,  
Studentų pritraukimas,  
Studijų programų valdymas,  
Studijų valdymas ir administravimas,  
Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
Dokumentų ir įrašų valdymas,  
Personalo valdymas,  
Infrastruktūros valdymas,  
Vidaus auditas,  
Projektų valdymas,  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

### 7.4. Komunikavimas

AK procedūrose yra nustatytos komunikavimo priemonės, komunikavimo tikslai, aiškiai apibrėžta kada, su kuo, kaip ir kas komunikuoja.

AK vidinei komunikacijai naudojamos elektroninės priemonės, t. y. darbuotojai ir studentai naudojami jiems sukurtu elektroniniu paštu, kuris naudojamas AK bendruomenės nariams vidinei ir išorinei komunikacijai.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Neatitikčių ir korekcinų veiksmų valdymas,  
Studentų pritraukimas,  
Studijų programų valdymas,  
Studijų valdymas ir administravimas,  
Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
Dokumentų ir įrašų valdymas,  
Personalo valdymas,  
Infrastruktūros valdymas,  
Vidaus auditas,  
Projektų valdymas  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

### 7.5. Dokumentuota informacija

AK kokybės vadybos sistemą sudaro keturi dokumentų lygiai:

- Kokybės vadovas;
- Procedūros;
- Nuostatai, tvarkų aprašai, instrukcijos;

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

- Įrašai.

AK yra įgyvendinusi visų kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymo sistemą. Dokumentai arba nuorodos į juos talpinami yra talpinami kolegijos tinklalapyje ir/ arba intranete. Tiek išorės, tiek vidaus visi veiklą reglamentuojantys dokumentai AK darbuotojams tiek kiek reikia prieinami kolegijos tinklalapyje ir/ arba intranete.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Neatitikčių ir korekcinų veiksmų valdymas,  
Studentų pritraukimas,  
Studijų programų rengimas, priežiūra ir atnaujinimas,  
Studijų organizavimas,  
Mokslo taikomosios veiklos organizavimas,  
Dokumentų ir įrašų valdymas,  
Personalo valdymas,  
Infrastruktūros valdymas,  
Vidaus auditas,  
Projektų valdymas,  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

## **8. Studijos ir mokslo taikomoji veikla**

### **8.1. Studijų planavimas ir valdymas**

AK vadovybė planuoja studijų programų rengimą, vykdymą, vertinimą, jų tobulinimą bei mokslo taikomąją veiklą pagal galiojančius teisės aktus bei atsižvelgdama į socialinių dalininkų poreikius, taip, kad būtų tenkinami studijų kryptims / programoms ir jų įgyvendinimui keliami reikalavimai. Studijų programos apraše nurodomi studijų tikslai ir rezultatai, kurių bus siekiama, vertinimo kriterijai ir ištekliai.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Studijų programų rengimas, priežiūra ir atnaujinimas,  
Mokslo taikomosios veiklos organizavimas,  
Projektų valdymas,  
Dokumentų ir įrašų valdymas,  
Finansų valdymas,  
Pirkimų valdymas.*

### **8.2. Reikalavimai, skirti studijoms ir mokslo taikomajai veiklai**

Reikalavimai, įskaitant ir jų keitimus, išsiaiškinami prieš priimant įsipareigojimus klientui bei kitoms suinteresuotoms šalims. Įvertinamos AK galimybės tenkinti teisės aktų, kliento bei socialinių dalininkų reikalavimus.

Atsiradus nenumatytiems reikalavimams, sutarties sąlygos derinamos su klientu.

AK numatytos ir įgyvendintos informacijos pasikeitimo su klientais bei socialiniais dalininkais tvarka ir priemonės, apimančios:

- informaciją apie studijų programas;
- veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- besimokančiųjų grįžtamąjį ryšį.

*Procedūros:*

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

*Veiklos planavimas ir analizė,  
 Studijų programų valdymas,  
 Studentų pritraukimas,  
 Studijų valdymas ir administravimas,  
 Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
 Projektų valdymas,  
 Dokumentų ir įrašų valdymas.*

### 8.3. Studijų programų ir mokslo taikomosios veiklos paslaugų kūrimas ir tobulinimas

Studijų programos kuriamos ir tobulinamos bei mokslo taikomosios veikla vykdoma atsižvelgiant į socialinių dalininkų, regiono poreikius, veiklą reglamentuojančius teisės aktus. Mokslo taikomosios veiklos paslaugos kuriamos ir teikiamos atsižvelgiant į klientų poreikius. Kiekvienai studijų programai yra sudaromas studijų programos komitetas (Komitetas), kurio sudėtis tvirtinama AK direktoriaus įsakymu. Komitetas du kartus per metus renka ir analizuoja informaciją apie studijų programą, jos vykdymą bei studijų proceso organizavimą, teikia siūlymus dėl studijų programos tobulinimo bei atnaujinimo. Komitetas analizuoja informaciją apie studijų bei išorinių vertinimų metu išaiškėjusius studijų programos bei jos įgyvendinimo trūkumus, analizuoja, kaupia, sistemina duomenis, gautus iš socialinių dalininkų apie poreikį ar būtinybę tobulinti studijų programą.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
 Studijų programų valdymas,  
 Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
 Projektų valdymas.*

### 8.4. Išorės tiekiamų procesų, produktų ir teikiamų paslaugų valdymas

AK valdo pirkimo procesus, kad išorės tiekiami procesai, produktai ir teikiamos paslaugos atitiktų nustatytus reikalavimus.

AK išorės tiekiamus procesus, produktus ir teikiamas paslaugas vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu. AK yra sudaryta viešųjų pirkimų komisija. Išorės tiekiami procesai, produktai ir teikiamos paslaugos perkamos tik iš patikrintų tiekėjų ir subrangovų, kurių vertinimo kriterijai nustatomi prieš pirkimą.

*Procedūros:*

*Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
 Infrastruktūros valdymas,  
 Pirkimų valdymas.*

## **8.5. Studijų ir mokslo taikomosios veiklos teikimas**

### 8.5.1. Studijų ir mokslo taikomosios veiklos valdymas

Studijų ir mokslo taikomosios veiklos organizavimo procesai vykdomi laikantis studijas reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir parenkant tinkamus mokymo/si metodus. Kolegija suinteresuotoms šalims viešai skelbia informaciją apie teikiamas paslaugas kolegijos tinklalapyje ir kitose medijose.

Rengiant ir vykdant studijų programas nustatomi kokybiniai ir kiekybiniai rodikliai, studijų programos tikslai, paskirtis, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Nustatomi žmogiškieji,

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

materialieji ir finansiniai ištekliai būtini studijų programų įvykdymui, kurie sudaro sąlygas programos rezultatams pasiekti.

*Procedūros:*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Personalo valdymas.*

#### 8.5.2. Identifikavimas ir atsekamumas

Kolegijoje dokumentai ir įrašai tvarkomi pagal kiekvienais metais tvirtinamą dokumentacijos planą, pagal kurį vykdomas paslaugų dokumentavimas, taip užtikrinant jų identifikavimą ir atsekamumą. Ten kur būtina yra taikomi identifikavimas ir atsekamumas. Tvarkos yra nustatytos procedūrose. Dokumentacijos plane numatomi dokumentų saugojimo terminai bei atsakingi asmenys.

*Procedūros:*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Studentų pritraukimas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas,*  
*Dokumentų ir įrašų valdymas.*

#### 8.5.3. Turtas, priklausantis klientams ir išorės tiekėjams

Klientų turtas yra valdomas pagal su klientu sudarytas sutartis siekiant užtikrinti, kad jis būtų naudojamas pagal paskirtį. Praradus kliento turta, klientui nedelsiant pranešama apie turto praradimą ar sugadinimą ir ieškoma abipusiai priimtinių problemos sprendimų, išsaugo atitinkamą dokumentaciją.

*Procedūros:*  
*Studentų pritraukimas,*  
*Studijų programų rengimas, priežiūra ir atnaujinimas,*  
*Studijų organizavimas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos organizavimas,*  
*Dokumentų ir įrašų valdymas.*

#### 8.5.4. Išsaugojimas

Kolegijos veiklos dokumentai pagal reikalavimus yra tinkamai saugomi išlaikant jų praktinę vertę. Diplomai su priedeliais, duomenys ir informacija apie studijų ar kito mokymo/si rezultatus yra kliento turtas, kuris saugomas nustatytą laiką.

*Procedūros:*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas,*  
*Personalo valdymas.*

#### 8.5.5. Veikla po pristatymo

Kolegija užtikrina, kad suteikus paslaugas klientas gaus tai patvirtinantį dokumentą, kuris atitinka nustatytus reikalavimus. Išsilavinimą liudijančių dokumentų parengimas ir tolesnis valdymas reglamentuojamas išoriniais teisės aktais.

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

*Procedūros:*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas,*  
*Dokumentų ir įrašų valdymas.*

#### 8.5.6. Pakeitimų valdymas

Kolegija atlieka vertinamąją analizę ir valdo veiklos, susijusios su studijų ir mokslo taikomąja veikla, pakeitimus, laiduoja reikalavimų atitiktį.

*Procedūros:*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas,*  
*Dokumentų ir įrašų valdymas,*  
*Veiklos planavimas ir analizė,*  
*Vidaus auditas.*

### 8.6. Produktų ir paslaugų išleidimas

Kolegija atitinkamuose veiklos etapuose įgyvendina planuotas priemones, verifikuoja ar studijų, studijų programų valdymo ir vykdymo, mokslo taikomosios veiklos reikalavimai įvykdyti. Kolegija išsaugo dokumentuotą informaciją.

*Procedūros:*  
*Veiklos planavimas ir analizė,*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas.*

### 8.7. Neatitiktinių išvedinių valdymas

AK nustatyta neatitiktinių identifikavimo ir šalinimo tvarka, užtikrinanti, kad būtų išvengta neatitiktinių susijusių su studijomis. Pastebėjus neatitiktį, ieškoma jos atsiradimo priežasčių, imamasi atitinkamų korekcinį veiksmų joms pašalinti.

*Procedūros:*  
*Neatitiktys ir korekciniai veiksmai,*  
*Studijų valdymas ir administravimas,*  
*Studijų programų valdymas,*  
*Mokslo taikomosios veiklos valdymas.*

## 9. Veiksmingumo vertinimas

### 9.1. Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas

Kolegijos naudojamos monitoringo ir matavimo priemonės yra prižiūrimos pagal procedūrose ir susijusiuose dokumentuose nustatytą tvarką. AK nustato ir kasmet atnaujina kokybės tikslus, rezultatyvumo vertinimo rodiklius, metodus, kuriais vertinami vadybos sistemos rezultatyvumas bei klientų pasitenkinimas. Duomenys susiję su studijomis ir kt. kolegijos veikla yra nuolat kaupiami, analizuojami ir apibendrinami. Rezultatai panaudojami tobulintinių veiklos sričių nustatymui. AK kiekvienais metais rengia savo veiklos savianalizę.

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

Studentai yra aiškiai informuoti apie programoje naudojamą vertinimo tvarką, kokie vertinimo metodai ir kokie kriterijai taikomi vertinant jų pasiekimus. Paskirti atsakingi darbuotojai nustatytais metodais renka informaciją apie kliento pasitenkinimą ar nepasitenkinimą, šie duomenys naudojami studijų kokybės, kokybės vadybos sistemos įvertinimui ir tobulinimui.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,  
Studijų valdymas ir administravimas,  
Studijų programų valdymas,  
Mokslo taikomosios veiklos valdymas,  
Finansų valdymas.*

## 9.2. Vidaus auditas

Vidaus auditai atliekami siekiant įsitikinti ar KVS:

- atitinka AK vadovybės nustatytus, ESG ir ISO 9001:2015 standarto reikalavimus;
- rezultatyviai veikia ir tinkamai prižiūrima.

Vidaus auditų dažnumas ir apimtis priklauso nuo atitinkamos veiklos būklės, svarbos ir ankstesnių auditų rezultatų.

*Procedūra – Vidaus auditas.*

## 9.3. Vadybos vertinamoji analizė

Vadybos vertinamoji analizė atliekama vieną kartą per metus. Vadovybės atstovas kokybei organizuoja Vadybos vertinamąją analizę.

Vadybos vertinamoji analizė apima, tačiau neapribojama, šiais aspektais:

1. Ankstesnių vadybos vertinamųjų analizių nutarimų vykdymas;
2. Išorės ir vidaus veiksnių nutarimai, kurie svarbūs kokybės vadybos sistemai;
3. Informacija apie kokybės vadybos sistemos veiksmingumą ir rezultatyvumą, įskaitant tendencijas, susijusias su:
  - a) Klientų pasitenkinimu ir grįžtamuju ryšiu iš svarbių suinteresuotųjų šalių;
  - b) Kokybės tikslų pasiekimų laipsniu;
  - c) Procesų veiksmingumu ir produktų bei paslaugų atitiktimi;
  - d) Neatitiktimis ir korekciniais veiksmais;
  - e) Monitoringo ir matavimo rezultatais;
  - f) Audito rezultatais;
  - g) Išorės tiekėjų (teikėjų) veiksmingumu;
4. Išteklių adekvatumą;
5. Veiksmų dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumas;
6. Gerinimo galimybės.

Vadybos vertinamosios analizės rezultatai yra įforminami protokolu ir išplatunami suinteresuotiems darbuotojams.

*Procedūra – Veiklos planavimas ir analizė.*

## 10. Gerinimas

### 10.1. Bendrieji dalykai

Kolegija yra nustato ir pasirenka gerinimo galimybes ir įgyvendina būtinus veiksmus, siekdama atitikti kliento reikalavimus ir didinti kliento pasitenkinimą.

ALYTAUS KOLEGIJA	KOKYBĖS VADOVAS	3 versija
		Data: 2021-09-10

## 10.2. Neatitiktys ir korekciniai veiksmai

Kolegija, nustačiusi neatitiktį, reaguoja į neatitiktį, įvertina veiksmus neatitikties priežastiai pašalinti, įgyvendina visus reikiamus veiksmus, vykdo atliktų korekcinį veiksmių rezultatyvumo vertinamąją analizę.

*Procedūra – Neatitiktys ir korekciniai veiksmai.*

## 10.3. Nuolatinis gerinimas

AK kokybės vadybos sistema yra pastoviai tobulinama, nustatant AK kokybės politiką, kokybės tikslus, analizuojant vidaus auditų rezultatus, atliekant duomenų įrašų analizę, koregavimo ir prevencinius veiksmus, taip pat vadybos vertinamąją analizę. AK kokybės gerinimas yra nuolatinis procesas. Įgyvendinant veiklos kokybės gerinimą dalyvauja ir prisiima atsakomybę visi AK struktūriniai padaliniai. Vidinis periodinis nuoseklus studijų kokybės vertinimas vyksta nuolat.

*Procedūros:*

*Veiklos planavimas ir analizė,*

*Studijų valdymas ir administravimas,*

*Studijų programų valdymas,*

*Vidaus auditas.*

PATVIRTINTA

Alytaus kolegijos

Akademinės tarybos 2021-09-13

protoliniu sprendimu Nr. V3-66