



KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS
INŽINERIJOS KOLEGIJA

PATVIRTINTA:
2017 m. sausio 18 d.
KMAIK direktoriaus
įsakymu Nr. 1-10

KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS **KOKYBĖS VADOVAS**

Girionys, 2017

TURINYS

	Psl.
IVADAS	3
I. TERMINAI IR SANTRUMPOS	6
II. KOKYBĖS POLITIKA	8
2.1. Principai ir strateginiai tikslai	8
2.2. Kokybės vadybos sistemos struktūra	9
2.3. Kokybės vadybos sistemos procesai	10
III. KOKYBĖS VERTINIMAS IR TOBULINIMAS	12
IV. VADOVYBĖS PROCESŲ VALDYMAS	13
V. PAGRINDINĖS VEIKLOS PROCESŲ VALDYMAS	15
5.1. Studijų programų ir studijų proceso valdymas	15
5.2. Mokslinių tyrimų ir mokslo taikomosios veiklos procesų kokybės valdymas	16
5.3. Tarptautinių mainų proceso kokybės valdymas	17
5.4. Paramos studentams proceso valdymas	17
5.5. Neformaliojo švietimo proceso valdymas	18
VI. PALAIKOMŲ PROCESŲ VALDYMAS	19
6.1. Akademinio personalo veiklos kokybės valdymas	19
6.2. Infrastruktūros valdymo procesas	19
6.3. Informacinių sistemų valdymo procesas	20
6.4. Komunikacijos ir viešųjų ryšių procesų valdymas	20
6.5. KVS dokumentų valdymas	21
VII. KOLEGIJOS VEIKLOS TOBULINIMAS	22
7.1. Studentų dalyvavimas Kolegijos veikloje	22
7.2. Institucinis vertinimas ir akreditavimas	22
7.3. Korekciniai ir prevenciniai veiksmai	23
VIII. KVS PROCESŲ PROCEDŪRŲ APRAŠAI	24
PA_1 Kolegijos strategijos rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo ir sklaidos procedūros aprašas	26
PA_2 Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo procedūros aprašas	30
PA_3 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūros aprašas	32
PA_4 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo procedūros aprašas	34
PA_5 Studijų organizavimo ir vykdymo procedūros aprašas	36
PA_6 Mokslinės veiklos ir mokslinių projektų kokybės valdymo procedūros aprašas	39
PA_7 Tarptautinių ryšių valdymo procedūros aprašas	43
PA_8 Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo procedūrų aprašas	45
PA_9 Studijų projektų valdymo procedūrų aprašas	48
PA_10 Infrastruktūros projektų valdymo procedūrų aprašas	50
PA_11 Studentų reikalų valdymo procedūros aprašas	53
PA_12 Studentų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais valdymo procedūrų aprašas	55
PA_13 Akademinio personalo valdymo procedūros aprašas	57
PA_14 Finansų valdymo procedūros aprašas	61
PA_15 Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo procedūros aprašas	64
PA_16 Pirkimų procedūrų aprašas	67
PA_17 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūros aprašas	70
PA_18 Tobulinimo veiksnių valdymo procedūros aprašas	73
PA_19 Kokybės valdymo sistemos dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašas	76

IVADAS

Kiekviena aukštoji mokykla privalo turėti vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą, grindžiamą Europos aukštojo mokslo erdvės studijų kokybės užtikrinimo nuostatomis (ESG) ir pačios aukštosios mokyklos veiklos kokybės gerinimo strategija, numatyti veikimo būdus ir priemones, padedančius užtikrinti jos teikiamo aukštojo išsilavinimo kokybę.

Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija (toliau – Kolegija) skiria ypatingą dėmesį mokslo ir studijų kokybės užtikrinimui. Tai lemiamas Kolegijos konkurencingumo nacionalinėje ir tarptautinėje mokslo ir studijų erdvėje veiksnys.

Vieni iš svarbiausių Kolegijos strateginių tikslų - tobulinti studijas ir skatinti absolventų įsidarbinimą, orientuojantis į šiuolaikiškas studijas, aukštą kokybę, studentų ir darbdavių poreikius; tobulinti vidinę kokybės užtikrinimo sistemą, gerinti organizacijos vidinę kultūrą.

Kolegija, įgyvendindama šias nuostatas, savo pagrindiniame strateginiame dokumente „Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos Strategija 2020“ numatė mokslo bei studijų kokybės gerinimo strategines priemones. Sukurta Kolegijos kokybės politika, suformuoti kokybės gerinimo strateginiai principai ir kokybės tikslai, parengtas Vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos aprašas. Tai dokumentai, apibrėžiantys pagrindinius kokybės vidinio užtikrinimo principus ir įsipareigojimus nuolat rūpintis mokslo ir studijų kokybe, puoselėti kokybės kultūrą.

Kokybės vadovas – dokumentas, skirtas mokslo ir studijų kokybės užtikrinimui kasdieniame Kolegijos veiklos valdymo darbe. Jame nuosekliai aprašytos ne tik pagrindinių Kolegijos veiklų (mokslinės veiklos ir studijų) procesų, bet ir palaikomųjų procesų, būtinų pagrindinės veiklos kokybei užtikrinti, taip pat veiklos ir jos kokybės tobulinimo procesų procedūros, paskirstytos atsakomybės. Tai pagrįsta mokslą ir studijas reglamentuojančiais teisės aktais ir Kolegijoje susiklosčiusia gerąja patirtimi. Atsižvelgta ir į kitų šalies ir užsienio aukštųjų mokyklų patirtį tiek, kiek tai dera su kokybės kultūra Kolegijos bendruomenėje.

Kintant mokslo ir studijų teisei reglamentacijai ir kitoms Kolegijos veiklos sąlygoms, *Kokybės vadovas* bus koreguojamas, papildomas ir kitaip nustatyta tvarka tobulinamas.

Trumpa Kolegijos istorija

Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija (KMAIK) yra Lietuvos Respublikos valstybinė aukštoji mokykla. Kolegija organizuoja ir vykdo kolegines studijas, teikia Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo (MSĮ, nauja redakcija: 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2534; TAR 2016-07-14, i. k. 2016-20555) nustatytas aukštojo mokslo kvalifikacijas, vykdo taikomuosius mokslinius tyrimus, eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbus, taiko mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbų rezultatus, kaupia mokslo žinias, plėtoja kūrybinę veiklą ir kultūrą, puoselėja akademinės bendruomenės vertybes ir tradicijas.

Kolegija savo ištakas skaičiuoja nuo 1927 m. kai Alytuje buvo įsteigta aukštesnioji miškininkystės mokykla. Mokykla 1939 m. buvo perkelta į Vilnių, o 1963 m – į Girionis (Kauno r.). Sovietmečiu mokykla buvo reorganizuota į Miškų ūkio technikumą, o Lietuvai atgavus nepriklausomybę, vėl tapo aukštesniąja mokykla. Ilgą laiką šioje mokykloje veikė viena studijų programa – miško ūkis.

2002 m. mokyklai įgijus naują aukštosios mokyklos statusą, jos veikla labai suintensyvėjo. Pradėjo veikti dar penkios studijų programos: Želdynų dizaino (2002), Žemėtvarkos (2003), Hidrotechninės statybos (2003), Rekreacijos (2006) bei Kadastrinių matavimų ir nekilnojamojo turto vertinimo (2007). Studentų skaičius nuo 2002 iki 2011 m. padidėjo net 4 kartus, o vėliau stabilizavosi – Kolegijoje kasmet mokosi apie 1000 studentų.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė 2011 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 999 „Dėl Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos pertvarkymo“, pertvarkė biudžetinę įstaigą Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegiją į viešąją įstaigą Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegiją ir

patvirtino Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos Statutą. 2012 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 952 LR Vyriausybė patvirtino Kolegijos Statuto pakeitimus, suderintus su MSĮ nuostatomis.

Kolegija valdoma šių valdymo organų: Kolegijos Tarybos ir Akademinės tarybos. Vienasmenis valdymo organas - Kolegijos direktorius. Direktorius veikia Kolegijos vardu ir jai atstovauja. Valdymas grindžiamas demokratijos, savivaldos, kompetencijos, efektyvumo ir asmeninės atsakomybės principais.

Reorganizavus Kolegiją į viešąją įstaigą, KMAIK Taryba 2011 m. gruodžio 20 d. priėmė nutarimą pertvarkyti Kolegijos struktūrą. Šiuo metu KMAIK infrastruktūrą sudaro 2 fakultetai: Miškininkystės ir kraštotvarkos fakultetas bei Aplinkos inžinerijos fakultetas, kuriuose veikia katedros, Informacinis centras, administracijos ir ūkio infrastruktūros padaliniai.

2003 m. konsultacinei veiklai plėtoti įsteigtas Informacinis centras. Didžiąją centro veiklos dalį sudaro veikla, finansuojama iš LR Aplinkos ministerijos Specialiosios bendrųjų miškų ūkio reikių programos bei Kaimo plėtros fondo. Informacinis centras organizuoja miško ūkio specialistų, privačių miškų savininkų ir ūkininkų kvalifikacijos tobulinimo kursus, vykdo įvairias konsultacines bei projektines veiklas, puoselėja kolegijos ryšius su visuomene, viešina vykdomas veiklas, organizuoja įvairius renginius – konferencijas, seminarus, atvirų durų bei karjeros dienas moksleiviams; vykdo visuomenės (ypač jaunimo) švietimą, propaguojant aplinkosaugos, miškininkystės, gyvenamosios aplinkos puoselėjimo, pilietiškumo idėjas.

2004 m. Kolegija tapo LLP/ERASMUS programos nare ir sudarė studentų bei dėstytojų mainų sutartis su Skandinavijos šalių, Lenkijos, Jungtinės Karalystės, Belgijos, Vengrijos, Vokietijos, Turkijos ir kitų Europos šalių miškininkystės, kraštovaizdžio architektūros ir aplinkos inžinerijos aukštosiomis mokyklomis. 2004 m. Kolegija pradėjo vykdyti tarptautinius mokslo ir studijų projektus (FORCY, ERASMUS IP, ERASMUS+, NORDPLUS). Partneriai: Airijos, Islandijos, Estijos, Latvijos, Lenkijos, Norvegijos, Suomijos, Švedijos, Vengrijos, Vokietijos ir kitų šalių mokslo ir studijų institucijos. Kolegijos Tarptautinių ryšių skyrius mezga ir palaiko ryšius su įvairių šalių mokslo ir studijų institucijomis, koordinuoja ERASMUS+, NordNatur tarptautinių mainų programas, rūpinasi studijuoti atvykstančiais užsienio studentais. KMAIK studentai turi puikias galimybes ir yra nuolatos skatinami išvykti studijuoti ar atlikti praktiką užsienio valstybėse pagal tarptautinių mainų programas.

Nuo 2003 m. Kolegijoje atliekami taikomieji moksliniai tyrimai. Daugiausiai išplėtos miško darbų technologijų ir aplinkos inžinerijos sritys. Pagrindiniai šių darbų užsakovai – LR Aplinkos ministerija, savivaldybės bei įvairios gamybinės įmonės. Nuo 2005 m. Kolegija taip pat vykdo Leonardo da Vinči, ES struktūrinių ir kitų fondų finansuojamus projektus. Šios veiklos dėka praturtėjo Kolegijos intelektualinis potencialas bei materialinė mokymo bazė. Vykdam šiuos projektus, sukurta nauja, atitinkanti ES standartus, mokymo metodologija ir moderni mokymo bazė. Nuo 2007 m. Kolegija sėkmingai vykdo LR Užsienio reikalų ministerijos finansuojamus projektus, kurie plėtoja Lietuvos ir Rytų Europos šalių bendradarbiavimo ryšius.

Kolegija šiandien

Pastaruoju metu Kolegijoje vykdomos 6 aukštojo mokslo koleginių studijų programos ir viena profesinio mokymo programa „Miško darbininkas“. Dauguma Kolegijos siūlomų studijų programų unikalios, jų negali pasiūlyti nei viena Lietuvos kolegija. Koleginės studijos yra nuolatinės ir ištęstinės formų. Baigusiems studijas suteikiamas atitinkamos studijų krypties profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis. Kiekvienais metais studijų programos tobulinamos ir modernizuojamos.

2016 m. spalio 1 d. duomenimis Kolegijoje studijavo 970 studentų: 458 (47,2 proc.) jų studijavo nuolatinėse, 512 (52,8 proc.) – ištęstinėse studijose. Kasmet Kolegija priima apie 300 pirmakursių. Per 2011-2016 m. laikotarpį studijas Kolegijoje baigė ir aukštojo mokslo diplomus

įgijo 1323 absolventai. 2016-ais metais Kolegiją baigė 198 absolventai: 154 nuolatinųjų studijų ir 44 išėstinių studijų studentai.

Kolegijoje 2017 m. pradžioje dirbo apie 110 darbuotojų: 64 pedagoginiai darbuotojai, iš jų 27 dėstytojai, turintys daktaro ar habilituoto daktaro laipsnį, 14 administracijos darbuotojų ir kt. 2016-2017 mokslo metais doktorantūroje studijavo 6 Kolegijos dėstytojai, dirbantys pagrindinėje darbovietėje ir 1 - antraeilėse pareigose. Kolegijos Profesinio mokymo skyriuje 2016-2017 m.m. dirbo 18 bendrųjų dalykų ir profesijos mokytojų: 14 pagrindinėje, 4 – nepagrindinėje darbovietėje.

Kolegija, vykdydama strateginius uždavinius tarptautiškumo didinimo srityje, aktyviai plečia studentų ir personalo judumą dalyvaujant tarptautinėse studijų mainų programose, su studijų reforma susijusiuose projektuose. Pagrindinė mainų plėtotė 2012–2016 m. vyko per ERASMUS+ ir NORDPLUS (NordPlus Framework Programme) programas. Kolegija yra sudariusi 36 veikiančias tarptautines bendradarbiavimo sutartis su studijų, mokslo ir valstybinėmis institucijomis. Jos sudaro sąlygas rengti bendrus studijų ir mokslo projektus, palengvina akademinio personalo judumą, studentų mainus. Kasmet daugėja užsienio aukštųjų mokyklų, į kurias Kolegijos studentai gali vykti dalinių studijų arba atlikti praktikas, o dėstytojai skaityti paskaitų, stažuotis.

Išvykstančių studentų skaičius Erasmus+ programoje per paskutinius 5 metus išliko stabilus (apie 15 studentų kasmet), tik 2012-2013 m.m. išvyko daugiau - 26 studentai. Nuo 2008 m. studentams buvo sudarytos sąlygos vykti į užsienio įmones Erasmus+ praktikoms. Šia galimybe pasinaudojusių studentų skaičius per paskutinius penkerius metus kito nuo 12 studentų 2012 m. iki 26 studentų 2014 m. Atvykstančių studijuoti užsienio studentų skaičius augo nuo 3 studentų 2012 metais iki 7 studentų 2015 metais. 2016 metais prisijungė vienas studentas iš Bangladešo Liaudies Respublikos. Kolegija nuo 2009 m. yra užmezgusi ryšius su Baltarusijos valstybiniu technologiniu universitetu (Minskas), iš kurio kasmet į Kolegiją atvyksta studijuoti po 1-3 studentus.

Kasmet dėstytojai turi galimybę pagal įvairias tarptautines Europos Sąjungos programas tobulinti kvalifikaciją užsienio aukštojo mokslo institucijose. 2016 m. paskaitas užsienio aukštosiose mokyklose skaitė 11 dėstytojų. Atvykstančių į Kolegiją užsienio dėstytojų pagal Erasmus+ programą skaičius per pastaruosius 6 metus kito nuo 2 iki 11. Užsienio dėstytojai dažniausiai atvyksta iš Turkijos, Portugalijos, Suomijos ir Lenkijos bei Latvijos. Kolegija nemažai investuoja į Erasmus+ studijas: skiria lėšas dėstytojų, dirbančių šioje programoje, papildomam darbo užmokesčiui, metodinės medžiagos rengimui.

Kolegijos studentai ir dėstytojai kaip partneriai dalyvauja Erasmus+ IP veikloje. Nuo 2008 iki 2017 m. šioje veikloje dalyvavo 54 studentai ir 15 dėstytojų. Jie dalyvavo IP projektų veiklose Estijoje, Suomijoje, Švedijoje, Norvegijoje, Danijoje ir Islandijoje.

Kolegija deda daug pastangų, atnaujindama patalpas, vykdydama jų priežiūrą ir remontą. Patalpų atnaujinimui rengiami projektai ir teikiamos paraiškos finansavimui iš įvairių nacionalinių ir ES fondų. Kasmet vidutiniškai pastatų ir patalpų atnaujinimui bei remontui panaudojama 30 tūkst. eurų.

Kolegijoje daug dėmesio skiriama informacinių technologijų plėtrai. Atsižvelgiant į užsiėmimų pobūdį, studentams sudaromos sąlygos naudotis esančia ar atsinešta asmenine kompiuterine technika auditorijose, bibliotekoje. Kiekvienas dėstytojas aprūpintas personaliniu kompiuteriu. Studentų darbui su personaliniais kompiuteriais naudojamos 5 kompiuterinės auditorijos. Iš viso jose yra 90 darbo vietų. Visi kolegijos kompiuteriai (iš viso 246 vnt.) sujungti į vietinį tinklą, veikia nemokamas bevielis internetinis ryšys. Visos auditorijos ir laboratorijos aprūpintos šiuolaikine audiovizualine įranga. Kolegijos bibliotekoje sukaupta beveik 50 000 fizinių vienetų knygų (apie 14 000 skirtingų pavadinimų).

Studentai apgyvendinami 4 bendrabučiuose, kuriuose vienu metu gali gyventi iki 520 asmenų. Bendrabučio kambariuose gyvena po du ar tris studentus. Esant laisvų vietų, kambaryje gali gyventi vienas ar du studentai. Bendrabučiuose veikia bevielis interneto ryšys.

I. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Santrumpos:

KMAIK – Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija

KVS – Kokybės vadybos sistema

LR – Lietuvos Respublika

LRV – Lietuvos Respublikos Vyriausybė

PA - Proceso aprašas

SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras

ŠMM – LR švietimo ir mokslo ministerija

VAK – Vadovybės atstovas kokybei

EFQM – Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelis (European Foundation for Quality Management)

ESG – Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės (Standard and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)

Kokybės vadove vartojami terminai:

Aprašas - duomenų surašymas ir apibūdinimas, jų sistemos pateikimas.

Atestavimas - asmens per tam tikrą laikotarpį atliktos veiklos vertinimas pagal nustatytus kriterijus, siekiant priimti sprendimą apie jo atitiktį konkrečioms pareigoms užimti.

Informacijos šaltiniai – dokumentai, procedūros, asmenys, duomenų visuma, žodinė informacija, kuriuos išanalizavę ir įvertinę pagal apibrėžtus kriterijus bei rodiklius gauname įrodymus.

Įrodymai – faktai, skaičiai, nuomonės, atsiliepimai, santykiniai duomenys, būdai ir priemonės, patvirtinantys veiklos sričių stiprybes bei tobulintinus aspektus.

Kokybės vertinimas - faktų ir kitos informacijos rinkimas, sisteminimas ir analizė, siekiant priimti sprendimą apie studijų dalyko, programos, institucijos (padalinio) kokybę ar studento pažangą ir pasiekimus. Kokybės vertinimas yra vidinis ir išorinis. Savęs vertinimas – procesas, kurio metu institucijos bendruomenės narys analizuoja planuotų veiksmų, palaikančių ir tobulinančių kokybę, nuoseklumą ir efektyvumą.

Kokybės įvertinimas - pačios institucijos ar nepriklausomų ekspertų vertinimo rezultatais paremtas sprendimas, ar studijų dalyko, programos, institucijos (padalinio) ar besimokančiojo veiklos kokybė, pasiekimai ar pažanga atitinka nustatytus reikalavimus.

Kokybės gerinimas – kokybės vadybos dalis, užtikrinanti rezultatyvumo ir efektyvumo didinimą.

Kokybės planavimas – kokybės vadybos dalis, nustatanti kokybės tikslus ir reikiamus procesus bei su jais susijusius išteklius, būtinus kokybės tikslams pasiekti.

Kokybės politika – institucijos parengti ir patvirtinti dokumentai, sukurti siekiant institucijos tikslų, pagal kuriuos vykdoma kokybę užtikrinanti veikla.

Kokybės užtikrinimo sistema – periodiškai atliekamas studijų dalyko, programos ar institucijos/padalinio vertinimas ir įsivertinimas bei kokybės vadybos metodų ir priemonių sistema, kurios dėka puoselėjamos vykdomos veiklos stiprybės ir šalinamos atskleistos silpnybės taip, kad studijų kokybė nuolat atitiktų standartus.

Kokybės valdymas – kokybės vadybos dalis, sutelkta kokybės reikalavimams įvykdyti. Kolegijos veiklos kokybės valdymas apima rezultatyvų ir efektyvų pagrindinių veiklos procesų įgyvendinimą.

Kokybės vadyba – tai koncepcija ir metodai, kuriuos naudodama Kolegija tobulina padalinių ir darbuotojų veiklą, mokymo, kaip paslaugos kokybę, ir tenkina visuomenės poreikius.

Kokybės vadybos sistema – tai Kolegijos organizacinės struktūros procesų, procedūrų, išteklių (intelektinių, materialinių, finansinių) visuma, skirta veiksmingai veiklos kokybės vadybai.

Kriterijus – vertinimo pagrindas, padedantis įvertinti tikslų pasiekimo lygį.

Procedūra – nustatyta veiklos ar proceso atlikimo tvarka.

Procesas – veikla ar veiklų visuma, kuriai vykdyti naudojami ištekliai ir ji valdoma, kad būtų gautas produktas.

Proceso aprašas – kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Proceso koordinatorius - Kolegijos darbuotojas, atsakingas už proceso rezultatus, pagrįstus proceso veiklų planavimu, vykdymu, tikrinimu bei gerinimu.

Rodiklis – veiklos rezultatų duomuo, kiekybine arba kokybine išraiška nusakantis tam tikrą kriterijų. Kiekybiniai rodikliai dažniausiai išreiškiami santykiniais dydžiais.

Savianalizė - studijų proceso, studijų programos vidinis vertinimas.

Socialinė atsakomybė – tai įstaigos ideologija, politika bei praktika, atspindinti tokią įstaigos elgseną, kai ji į savo veiklą savanoriškai įtraukia socialinius ir aplinkosaugos klausimus bei santykiuose su visais suinteresuotais visuomenės, verslo ir valdžios atstovais vadovaujasi pagarbos žmogui, visuomenei bei gamtai vertybiniais principais.

Suinteresuotosios šalys – fiziniai arba juridiniai asmenys, susiję su organizacijos veikla.

Stiprybės – teiginiai, informuojantys apie konkrečios veiklos srities tikslo pasiekimą, apibūdinantys veiklos privalumus. Studijos – aukšto lygio intelektualine veikla pagrįstas mokymas ar mokymasis, sąlygotas kritinio mąstymo ir mokslinės veiklos.

Studijų kokybė – sąlygų, suteikiamų asmens saviugdai plėtoti ir kvalifikacijai įgyti, tinkamumas, atsižvelgiant į Kolegijos bendruomenės bei darbo rinkos atstovų poreikius.

Studijų kokybės vertinimas – kriterijų visuma paremtas procesas, padedantis nustatyti studijų kokybės užtikrinimo priemonių efektyvumą.

Taikomieji moksliniai tyrimai - eksperimentiniai ir (arba) teoriniai darbai, atliekami norint gauti naujų žinių ir skiriami specifiniams praktiniams tikslams pasiekti arba uždaviniams spręsti.

Tobulintini aspektai – teiginiai, informuojantys apie konkrečios veiklos srities trūkumus, neigiamybes siekiant kokybės konkrečioje veiklos srityje.

Vadovybės atstovas kokybei – Kolegijos direktoriaus paskirtas Kolegijos darbuotojas, atsakingas už kokybės vadybos sistemos procesų nustatymą, įgyvendinimą ir priežiūrą, pranešimą Kolegijos vadovybei apie kokybės vadybos sistemos veiką ir jos bet kokį gerinimo poreikį, užtikrinimą, kad paslaugų vartotojų reikalavimai būtų suprantami visoje Kolegijoje.

Veiksmų planas – dokumentas, kuriame nurodomi priemonės ir būdai kokybei užtikrinti.

Vertinimas – informacijos rinkimas ir veiklos kokybės nustatymas.

II. KOKYBĖS POLITIKA

2.1. Principai ir strateginiai tikslai

Kolegijos kokybės politika – tai Kolegijos vadovų ir bendruomenės įsipareigojimais užtikrinti ir nuolat derinti mokslo, studijų ir susijusių veiklų kokybę. Kokybės politika rengiama ir tobulinama vadovaujantis 2015 m. atnaujintomis „Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis“, taikant pagrindines Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelio nuostatas. Kokybės politika apima ir įsipareigojimus aplinkosaugai, darbuotojų ir studentų saugai, nustato socialinę atsakomybę prieš visuomenę ir jos tikslines grupes. Kokybės užtikrinimui teikiamas prioritetas visose Kolegijos veiklos srityse, siekiant sėkmingai įgyvendinti Kolegijos viziją ir misiją.

Kokybės politiką Kolegijos direktoriaus teikimu tvirtina Kolegijos Akademinė taryba. Kokybės politikos nuostatos skelbiamos viešai Kolegijos tinklalapyje www.kmaik.lt išplatinamos visoms suinteresuotosioms šalims.

Kokybės politika yra kasmet peržiūrima ir jei reikia – tikslinama, papildoma ar kitaip tobulinama.

Kolegijos kokybės politika orientuota į nuoseklų kokybės kultūros ugdymą, siekiant Kolegijos Strategijoje užsibrėžtų tikslų pagal prioritetines strategines kryptis, kartu siekiant Kolegijos bendruomenės ir visų suinteresuotų šalių pagrindinių poreikių tenkinimo ateityje.

Kolegijos kolegialūs valdymo organai, direktorius, administracija ir visa bendruomenė vadovaujasi šiais mokslinės veiklos, studijų ir kitos veiklos kokybės užtikrinimo principais:

1. Bendradarbiavimas su Kolegijos veikla suinteresuotomis šalimis. Kolegija bendradarbiauja su visomis suinteresuotomis šalimis – esamais ir būsimais studentais, absolventais, darbdaviais, verslo ir socialiniais partneriais, visuomenės atstovais, siekia įsiklausyti, derinti ir tenkinti jų poreikius (lūkesčius) ateityje. Kolegija remia suinteresuotųjų šalių aktyvų dalyvavimą studijų, mokslo ir inovacijų diegimo plėtros ir kokybės gerinimo procesuose;

2. Integralumas. Kolegijos veikla grindžiama mokslo, studijų, inovacijų ir verslo integracija, pažangos šalyje ir visame pasaulyje siekiais;

3. Tarptautiškumas. Kolegija orientuojasi į tarptautinių kokybės, aplinkosaugos ir socialinės atsakomybės reikalavimų įgyvendinimą, taip pat mokslinės veiklos, studijų, žinių sklaidos gerąją pasaulinę patirtį;

4. Lyderystė. Kolegijos kolegialūs organai, kartu su direktoriumi, konsultuodamiesi su bendruomene, nustato prioritetines strategines kryptis ir sukuria vidaus aplinką, palankią visiems darbuotojams aktyviai įsitraukti į Kolegijos tikslų siekimą. Kolegijos vadovybė neslopina, bet skatina bendruomenės narių iniciatyvas ir į pažangą orientuotas naujoves;

5. Procesinis požiūris į valdymą. Kolegija pagal savo misiją, prioritetines strategines kryptis ir tikslus identifikuoja ir nuosekliai aprašo pagrindinių, papildomų ir pagalbinių veiklų procesus, jų procedūras, procesų tarpusavio sąsajas ir sąveikas, stebi ir vertina veiklų rezultatyvumą ir efektyvumą, laiku imasi veiklos tobulinimo ir koregavimo veiksmų tikslams pasiekti;

6. Faktais, kompetencija ir ištekliais pagrįstų sprendimų priėmimas. Visų lygių sprendimai grindžiami su Kolegija siejamos išorinės aplinkos pokyčiais, taip pat Kolegijos turima kompetencija ir skiriamais ištekliais, atliekant kaupiamų duomenų ir informacijos analizes;

7. Atsakomybė. Kolegija atsako prieš visuomenę už mokslinės veiklos ir studijų kokybę bei jos užtikrinimą. Aiškiai apibrėžiama kiekvieno padalinio ir kiekvieno bendruomenės nario atsakomybė už veiklos kokybę;

8. Teisėtumas. Kolegija laikosi teisės aktų nustatytų reikalavimų. Visų lygių sprendimai ir jų įgyvendinimas negali prieštarauti bendriesiems ir Kolegijos viduje nustatytiems teisės aktams.

9. Nuolatinis stebėjimas ir gerinimas. Kolegija nuolat stebi ir analizuoja savo tikslų įgyvendinimo procesą, gerina veiklos ir kokybės užtikrinimo procesus.

Kolegijos veikla ir jos kokybinis gerinimas yra planuojamas vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika ir kitais LR teisės aktais. Kolegijos Strategijoje 2020 apibrėžiama Kolegijos veiklos misija, vizija, strateginės kryptys, tikslai ir uždaviniai, o Strategijos įgyvendinimo iki 2020 metų plane – parinktos tinkamiausios priemonės ir veiksmai strateginiams tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

Į strateginio planavimo procesus aktyviai įtraukiama Kolegijos bendruomenė, verslo ir visuomenės atstovai, organizuojami atviri darbo grupių susirinkimai, kurių metu svarstomi suinteresuotų šalių pasiūlymai bei lūkesčiai Kolegijos Strategijos rengimo klausimais.

Tiesiogiai su kokybės gerinimu siejami šie Kolegijos strateginiai tikslai:

1. Gerinti studijų programų kokybę ir didinti jų patrauklumą;
2. Gerinti studentų verslumą ir pasirengimą darbo rinkai;
3. Ugdyti Kolegijos darbuotojų mokslinę kompetenciją;
4. Intensyviai plėtoti taikomuosius mokslinius tyrimus, prioritetinėse srityse;
5. Išplėtoti mokymosi visą gyvenimą paslaugas;
6. Stiprinti mokslinės veiklos ir studijų integraciją;
7. Aktyviai plėtoti tarptautinį mokslinį bendradarbiavimą;
8. Skatinti darbuotojus ir studentus visapusiškai tobulėti;
9. Modernizuoti ir plėsti mokslo ir studijų infrastruktūrą;
10. Puoselėti harmoningą veiklos aplinką.
11. Gerinti Kolegijos įvaizdį ir komunikavimą su tikslinėmis grupėmis.

Direktorius, pasitelkdamas administracijos darbuotojus, užtikrina, kad kokybės tikslai, kurie reikalingi kokybės reikalavimams tenkinti, būtų apibrėžti visais Kolegijos veiklos lygmenimis ir aprėptų visas vykdomas funkcijas.

Strategijos ir tikslų įgyvendinimo monitoringą koordinuoja Kolegijos direktorius.

Kokybės tikslai ir jų įgyvendinimas yra aptariami Direktorato posėdžiuose, nutarimai priimami Kolegijos Akademinėje taryboje. Pasiūlymai kokybės tikslams koreguoti inicijuojami ir svarstomi katedrose, komitetuose ir kt. padaliniuose.

2.2. Kokybės vadybos sistemos struktūra

Kokybės vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta Kolegijoje sukurta ir įgyvendinta integruota Kokybės vadybos sistema, paremta Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis (ESG; 2015 m.), apimanti Kolegijai aktualius LST EN ISO 9001:2015 standarto, Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelio (EFQM), Visuotinės kokybės vadybos sistemos ir KMAIK nusistatytus reikalavimus bei teisinius ir normatyvinius dokumentus (*).

Kokybės vadybos sistema kurta vadovaujantis ESG suformuotomis Vidinio kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis:

1. *Kokybės užtikrinimo politika.* Kolegijoje suformuota kokybės užtikrinimo politika, kuri skelbiama viešai ir yra institucijos strateginio valdymo dalis.
2. *Studijų programų kūrimas ir tvirtinimas.* Kolegijos Kokybės vadove yra detalčiai aprašyti studijų programų kūrimo ir tvirtinimo procesai. Studijų programos kuriamos taip, kad atitiktų išsikeltus uždavinius, įskaitant ir numatomus studijų rezultatus.
3. *Į studentus orientuotas mokymasis, mokymas ir vertinimas.* Kolegija siekia užtikrinti tokią studijų programų įgyvendinimą, kuris skatintų studentus imtis aktyvaus vaidmens studijų procese, o studentų vertinimas atspindėtų šį požiūrį.

4. *Studentų priėmimas, studijų eiga, pripažinimas ir diplomų išdavimas.* Kolegijoje nuosekliai taikomos iš anksto apibrėžtos ir viešai skelbiamos taisyklės, apimančios visą studijų ciklą: studentų priėmimą, studijų eigą, pripažinimą, diplomų išdavimą.
5. *Dėstytojai.* Kolegija skiria nuolatinį dėmesį savo dėstytojų kompetencijoms. Taikomi teisingi ir skaidrūs dėstytojų įdarbinimo bei kvalifikacijos tobulinimo procesai.
6. *Studijų ištekliai ir parama studentams.* Kolegija visuomet rūpinasi tinkamo finansavimo mokymo ir mokymosi veikloms užtikrinimu, siekia užtikrinti adekvačių bei lengvai prieinamų studijų išteklių ir paramos studentams teikimą.
7. *Informacijos valdymas.* Kolegija įsipareigoja užtikrinti, kad kaupia, analizuoja ir naudoja aktualią informaciją, padedančią veiksmingai valdyti studijų programas ir kitas veiklas.
8. *Viešas informavimas.* Kolegija įsipareigoja skelbti aiškia, tikslią, nešališką, naujausią ir lengvai prieinamą informaciją apie savo veiklą, įskaitant ir studijų programas.
9. *Nuolatinė studijų programų stebėseną ir periodinis vertinimas.* Kolegija įsipareigoja stebėti ir reguliariai vertinti savo studijų programas, siekdama užtikrinti, kad nustatyti tikslai būtų pasiekiami bei atliepami studentų ir visuomenės poreikiai.
10. *Periodiškas išorinis kokybės užtikrinimas.* Kolegija periodiškai dalyvauja išorinio kokybės užtikrinimo procedūrose atsižvelgdama į ESG.

Kokybės vadybos sistemoje (KVS) nustatyti reikalavimai galioja ir taikomi visuose Kolegijos padaliniuose, privalomi visiems Kolegijos darbuotojams. Jie aprėpia studijų ir mokslo planavimo, organizavimo bei atskaitomybės veiklas.

Kolegijoje kokybės vadybos sistema diegiama remiantis šiais principais:

- Nuolatinis dėmesys klientams (studentams, klausytojams, mokslinių tiriamųjų darbų užsakovams), darbuotojams, socialiniams partneriams, kitoms suinteresuotoms šalims.
- Veiklos gerinimas remiantis 4 žingsnių principu:
planuoti → vykdyti → tikrinti → gerinti.
- Procesinis požiūris į veiklas.
- Socialiai atsakingas požiūris į Kolegijos misijos įgyvendinimą ir kasdienę veiklą.

Už KVS įgyvendinimą ir funkcionavimą atsakinga Kolegijos vadovybė. Ji turi visas būtinas priemones, reikalingas KVS funkcionavimui užtikrinti ir tobulinti.

* Šaltiniai:

1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas (nauja redakcija: 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2534; TAR 2016-07-14, i. k. 2016-20555).
2. LST EN ISO 9001:2015 Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001).
3. EFQM. The Fundamental Concepts of Excellence (<https://www.efqm.org/index.php/efqm-model/>).
4. Lietuvos mokslo ir technologijų baltoji knyga. Vilnius: Mokslo ir studijų departamentas prie Švietimo ir mokslo ministerijos, 2001. 192 p.

2.3. Kokybės vadybos sistemos procesai

Taikant procesinio požiūrio į valdymą principą, Kolegijoje išskiriami KVS procesai suskirstyti į keturias grupes:

1. Vadovybės veiklos procesai apima Kolegijos vadovybės vykdomas valdymo funkcijas, susijusias su strateginiu planavimu, organizacinės kultūros, politikos formavimu, lyderyste.

2. Pagrindinės veiklos procesai – pridėtinę vertę Kolegijoje kuriančios veiklos, nukreiptos į pagrindinių Kolegijos tikslų įgyvendinimą ir tiesiogiai susijusios su moksline veikla ir studijomis.

3. Palaikomieji procesai – užtikrina pagrindinių veiklos procesų efektyvų veikimą ir apima administravimo ir infrastruktūrinės funkcijas.

4. Tobulinimo procesai – tai veiklos, orientuotos į gerinimo sprendimų priėmimą, remiantis esamos situacijos analize ir įvertinimu. Tobulinimas apima sisteminių pasiektų rezultatų matavimą ir tobulinimo veiksmų planavimą.

Atsakomybės už atskiras veiklas yra nustatytos veiklų procesų procedūrų aprašymuose, taip pat padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose. Visi KVS procesai prižiūrimi, analizuojami ir nustatomi veiksmai nuolatiniam jų gerinimui. Galiojančių KVS dokumentų (procedūrų aprašų) sąrašas pateiktas 8.1 lentelėje (25 psl.).

III. KOKYBĖS VERTINIMAS IR TOBULINIMAS

Siekiant užtikrinti KVS nuolatinį pritaikymą ir veiksmingumą, Kolegijos vadovybė periodiškai atlieka savianalizę. Savianalizės tikslas – įvertinti kokybės politiką, nustatyti KVS tobulinimo poreikį ir galimybes.

Kolegijoje taikomi objektyvūs veiklos ir pasiektų rezultatų stebėsenos metodai (veiklos rodiklių matavimas) bei renkami subjektyvaus vertinimo duomenys (grįžtamasis ryšys iš suinteresuotų šalių jų atstovų apklausos būdu), siekiant užtikrinti efektyvų procesų valdymą, faktais pagrįstą sprendimų priėmimą ir įvertinti kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą.

Minėtiems tikslams pasiekti numatoma:

- Ne rečiau kaip kartą per 3 metus atlikti vidinį Kolegijos veiklos įsivertinimą, nustatant kaip siekiama strateginių tikslų;
- Nuolat vykdyti studentų apklausas apie studijų kokybę;
- Nuolat vykdyti absolventų ir darbdavių apklausas apie studijų kokybę;
- Sistemingai tobulinti Kolegijos veiklą, atsižvelgiant į savianalizės ir išorinio įvertinimo (akreditavimo) išvadas.

Grįžtamojo ryšio duomenų surinkimas ir analizė leidžia įvertinti Kolegijos veiklos rezultatus atsižvelgiant į studijų proceso dalyvių bei kitų suinteresuotų šalių poreikius.

Grįžtamojo ryšio informacija renkama anketinių apklausų, pokalbių, diskusijų, susirinkimų metu, renkant Studentų atstovybės pasiūlymus, atsiliepimus Kolegijos Facebook profilyje, analizuojant publikacijas spaudoje ir socialinių partnerių pateiktus pasiūlymus.

Studentų, absolventų, dėstytojų, darbdavių nuomonės tyrimų rezultatai naudojami studijų proceso organizavimo, studijų programų, akademinio personalo, infrastruktūros, Kolegijos veiklos administravimo kokybės tobulinimui.

Apklausų metu surinkti duomenys apibendrinami ir analizuojami, išvados kartu su pasiūlymais pateikiami Kolegijos vadovybei, kuri priima sprendimus veiklos tobulinimui.

Kolegijoje organizuojamos šios apklaustos:

Studentų apklaustos:

- Visų studijų formų pirmakursių apklausa rudens semestre. Apklausos tikslas – nustatyti pradedančių studijuoti studentų lūkesčius ir motyvaciją. Šias apklausas organizuoja Kolegijos administratorė;

- Visų studijų formų studentų apklausa pasibaigus semestriui. Apklausos tikslas - įvertinti studentų požiūrį į studijuotus dalykus, naudotus žinių perteikimo ir bendrųjų bei specialiųjų gebėjimų formavimo būdus; žinių ir gebėjimų vertinimą, dėstytojų kompetenciją ir pan. Šios apklausos rezultatai naudojami studijų programų ir studijų dalykų tobulinimui, dėstytojų atestacijos poreikiams ir kt. Apklausa organizuoja katedrų vedėjai;

- Studentų, grįžusių iš studijų užsienio aukštosiose mokyklose pagal tarptautines studijų mainų programas, apklausa. Apklausos tikslas – įvertinti studentų nuomones apie studijų mainų organizavimą, aukštosios mokyklos šioms studijoms parinkimą, studijų organizavimo ir kokybės skirtumus užsienio aukštojoje mokykloje ir Kolegijoje, kuriuose buvo studijuota pagal dalinių studijų sutartį. Apklausa organizuoja Tarptautinių ryšių skyrius;

- Studentų, grįžusių iš profesinės veiklos (gamybinės) praktikos, apklausa. Apklausos tikslas – įvertinti studentų nuomones apie profesinės veiklos (gamybinių) praktikų naudą, organizavimą, praktikos vietų tinkamumą. Apklausa organizuoja katedrų vedėjai;

- Baigiamojo kurso studentų apklausa. Apklausos tikslas – išsiaiškinti studentų lūkesčių išsipildymą per visą studijų laikotarpį, studentų nuomones apie studijų organizavimą, materialinę bazę, dėstytojų pedagoginę ir mokslinę kompetenciją ir kt. Apklausa atliekama po baigiamųjų darbų gynimo. Apklausa organizuoja katedrų vedėjai.

Dėstytojų apklaustos:

- Kasmetinė dėstytojų apklausa. Apklausos tikslas – įvertinti dėstytojų nuomonę apie studentų motyvaciją, studijų programų ir studijų proceso kokybę, Kolegijos administravimą, dėstytojų motyvavimą, pedagoginės ir mokslinės kompetencijos gerinimo galimybes. Apklausa organizuojama kasmet, mokslo metų pabaigoje; ją organizuoja Personalo skyrius.

Absolventų apklausos:

- Nuotolinė (telefoninė ar kt.) absolventų apklausa praėjus pusei metų po studijų baigimo. Apklausos tikslas – nustatyti absolventų įsidarbinimo lygį ir kokybę, įvertinant, kiek darbas yra susijęs su įgyta specialybe ir veiklos sferomis, kurioms yra skirta studijų programa. Apklausą organizuoja katedrų vedėjai;

- Žodinė absolventų apklausa susitikimų su jais metu. Apklausos tikslas – įvertinti absolventų bendrą požiūrį į baigtas studijas, absolventų galimybes darbo rinkoje, studijų programos perspektyvą ir tobulinimo kryptis.

Darbdavių apklausos:

- Darbdavių apklausa po studentų profesinės veiklos (gamybinės) praktikos. Apklausos paskirtis – įvertinti darbdavių nuomones apie praktikantų žinias, bendruosius ir specialiuosius gebėjimus, adaptaciją darbo vietoje, pasirengimą darbui pagal specialybę ir pan. Apklausa atliekama užpildant studento profesinės veiklos praktikos įvertinimo dokumentus. Apklausą organizuoja katedrų vedėjai.

- Darbdavių apklausa tiesioginių ar virtualių susitikimų, telefoninių pokalbių su jais metu. Apklausos tikslas – įvertinti darbdavių bendrą požiūrį į Kolegijos absolventus, absolventų galimybes darbo rinkoje, studijų tobulinimo kryptis. Apklausą organizuoja katedrų vedėjai.

KMAIK taip pat taikomas operatyvinio grįžtamojo ryšio rinkimo būdas, analizuojant atsiliepimus ir klausimus KMAIK Facebook profilyje. Ši priemonė leidžia greitai gauti studentų nuomonę ir atsižvelgti į ją priimant tam tikrus sprendimus.

Kiti studentų grįžtamojo ryšio surinkimo būdai:

- individualūs ir grupiniai pokalbiai;

- Kolegijos interneto tinklalapyje ar KMAIK Facebook profilyje pateikiamos apklausos.

Vienas iš KVS rezultatų matavimų būdų yra viešosios nuomonės įvairiose viešosios informacijos šaltiniuose rinkimas ir analizavimas.

IV. VADOVYBĖS PROCESŲ VALDYMAS

Kolegijos vadovybę sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai. Kolegijos vadovybės išpareigojimai įgyvendinant bei nuolat gerinant integruotą vadybos sistemą nustatyti KVS politikoje ir procedūrose.

Kolegijos vadovybė kokybės siekius įtvirtina KVS, kuri apima strateginio ir operatyvinio valdymo veiklas:

- KMAIK misijos, vizijos, vertybių ir kokybės politikos, kurioje išskiriamos svarbiausios klientų ir suinteresuotųjų šalių grupės, nustatymą;

- kiekvienais metais atliekamą klientų ir suinteresuotųjų šalių nuomonės apie suteiktas paslaugas tyrimą, svarbiausių kiekvienos suinteresuotosios šalies poreikių nustatymą;

- SWOT (SSGG) analizės atlikimą remiantis tyrimais, kitų metų ir tolesnių periodų kokybės tikslų numatymą;

- tikslų pasiekimo įvertinimą atliekant savianalizę, nustatant tobulinimo veiksmus;

- biudžeto sudarymą.

Kokybės politika suformuota remiantis Kolegijos misija, vertybėmis, vizija, strateginiais tikslais, yra patvirtinta Kolegijos Akademinės tarybos posėdyje ir periodiškai peržiūrima.

Kokybės vadybos sistemos procesai ir jų ryšiai yra aprašyti procesų procedūrų aprašuose ir

susieti su kitais Kolegijos dokumentais bei išorės aktais.

Didelė Kolegijos veiklos dalis susijusi su studijų, mokslo ir infrastruktūros gerinimo ir plėtros projektais, kuriems vykdyti sudaromos projektų įgyvendinimo grupės, paskiriamas atsakingas grupės vadovas. Projektų kokybei užtikrint naudojamos bendrosios KVS procedūros. Projektų valdymo procesai ir jų ryšiai yra aprašyti mokslo (PA_6), studijų (PA_9) ir infrastruktūros (PA_10) projektų valdymo procedūrų aprašuose.

Vadovų veikla (lyderystė) apima veiksmus, kuriais vadovybė nurodo veiklos kryptį, kurdama Kolegijos misiją, viziją ir vertybes. Vadovų veikla formuojamos Kolegijos vertybės ir kokybės kultūra.

Vadovaudamasi Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis (ESG) bei tarptautiniais standartais, Kolegijos vadovybė formuoja šiuolaikišką ir konkurencingą Kolegiją, orientuotą į studentų ir kitų suinteresuotų šalių poreikius.

Kolegijos veikla suinteresuotosios šalys gali būti pavieniai asmenys, grupės ar organizacijos, kurios turi įtakos Kolegijos veiklai dalyvaudamos veiklos procesuose arba yra susidomėję Kolegijos veiklos rezultatais, todėl suinteresuotų šalių reikalavimų nustatymas, suderinimas ir gebėjimas juos tenkinti nulemia ilgalaikę Kolegijos sėkmę.

Kolegijos suinteresuotosios šalys:

- studentai;
- absolventai;
- dėstytojai;
- administracijos darbuotojai;
- socialiniai partneriai;
- darbdaviai ir verslo subjektai;
- valstybinės institucijos ir kitos įstaigos;
- visuomenė.

Suinteresuotų šalių lūkesčiai ir keliami reikalavimai apibrėžiami Kolegijos norminiuose dokumentuose (Statute, Strategijoje), sutartyse (bendradarbiavimo, produktų ar paslaugų pirkimo, darbo ir kt.) bei teisės aktuose (įstatymuose ir įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose).

Kolegijos vadovybė atvira bendradarbiavimui ir visų suinteresuotų šalių įsitraukimui tobulinant Kolegijos veiklą bei siekiant bendrų tikslų. Palaikydama ryšius su Kolegijos suinteresuotomis šalimis, vadovybė siekia užtikrinti etišką, skaidrią ir atsakingą veiklą, apimančią etikos normų, socialinių interesų bei aplinkos apsaugos reikalavimų laikymąsi. Ryšiai ir partnerystė su suinteresuotomis šalimis grindžiama socialinės atsakomybės principais:

- Atsakomybė – už daromą poveikį visuomenei, ekonomikai ir aplinkai;
- Skaidrumas – sprendimų ir veiklos, kuri daro poveikį visuomenei ir aplinkai;
- Etiškas elgesys – įsipareigojimas klientams, reputacija;
- Pagarba suinteresuotųjų šalių interesams;
- Pagarba įstatymams – teisinių reikalavimų laikymasis, pripažinimas;
- Tarptautinio elgesio normų laikymasis – tarptautiniu mastu pripažintų susitarimų ir deklaracijų gerbimas;
- Bendruomenės įtraukimas – jų svarbos ir visuotinumą pripažinimas.

Kokybės politika viešai skelbiama studentams ir suinteresuotoms pusėms, skatinant kokybės ir kokybiškų paslaugų užtikrinimo siekimą. Viešai skelbiama kokybės politika padeda visuomenei įgyti pasitikėjimo Kolegijos paslaugomis ir matyti jos kryptį teikiant paslaugas. Kolegija siekia nuolat tobulinti ir gerinti studentams siūlomų studijų kokybę:

- įtraukdama studentus ir kitas suinteresuotas puses į Kolegijos kokybės užtikrinimo sistemos organizavimą;
- įtraukdama suinteresuotas puses į Kolegijos Strategijos kūrimo, įgyvendinimo, kontrolės ir tobulinimo valdymą;

- kokybės politikos ir tikslų įgyvendinimo, priežiūros ir tikslinimo būdais.

Kokybės politika orientuota į Kolegijos strateginius prioritetus ir atspindi svarbiausius kokybės valdymo principus, siekiant patenkinti visų suinteresuotų šalių lūkesčius bei užtikrinti nuolatinį tobulinimą.

Kokybės politikos nuostatos yra prieinamos visoms suinteresuotoms šalims, žinomos ir suprantamos Kolegijos darbuotojams.

V. PAGRINDINĖS VEIKLOS PROCESŲ VALDYMAS

Pagrindiniai Kolegijoje vykstantys procesai:

- Studijų programų valdymas;
- Studijų proceso valdymas;
- Mokslinių tyrimų ir mokslo taikomosios veiklos (MTEP) valdymas;
- Tarpautinių mainų ir išorinių ryšių valdymas;
- Paramos studentams valdymas.

5.1. Studijų programų ir studijų proceso valdymas

5.1.1. Studijų programų ir suteikiamų kvalifikacijų patvirtinimas

Vidinė studijų programų rengimo, tobulinimo, atnaujinimo ir vertinimo tvarka apibrėžiama procedūrų aprašuose (PA_2; PA_3; PA_4) ir Kolegijos Akademinės tarybos patvirtintame KMAIK Vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos apraše.

Išorinis studijų programų vertinimas ir akreditavimas vykdomas pagal LR ŠMM ministro patvirtintą Studijų programų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarką bei SKVC norminius aktus, reglamentuojančius studijų programų vertinimą ir akreditavimą.

Studijų programos peržiūrimos ir pagal poreikį atnaujinamos kasmet, siekiant, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus, darbo rinkos poreikius, Kolegijos ir šalies strategines kryptis.

Studijų programų peržiūra apima:

- išorės vertintojų pastabų ir išvadų analizę (PA_4);
- ŠMM patvirtintame studijų krypties reglamente nustatytų reikalavimų analizę;
- studijų programų rodiklių analizę;
- studijų modulių peržiūros rezultatus;
- naujausių mokslo ir technologijų pasiekimų bei mokymo metodų ir priemonių įtraukimo į programą vertinimą;
- studentų atsiliepimų apie studijų modulius peržiūrą, išsakytų gerinimo pasiūlymų vertinimą;
- dėstytojų ir kitų suinteresuotųjų šalių pasiūlymus dėl programų tobulinimo;
- studijų programos atitikties rinkos poreikiams vertinimą bei įsidarbinimo galimybes;
- Kolegijos turimų išteklių vykdyti programą įvertinimą.

Studijų dalykai ir moduliai peržiūrimi ir atnaujinami, remiantis naujausiais mokslo ir technologijų pasiekimais, inovatyvių mokymo metodų ir priemonių pritaikymo galimybėmis, grįžtamojo ryšio rezultatais, teisiniais ir kitais reikalavimais.

5.1.2. Studijų proceso organizavimas

Už studijų organizavimo procedūrą atsakinga direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai.

Studijų organizavimo ir vykdymo proceso tikslas – užtikrinti kokybišką Kolegijos veiklą, susijusią su studijomis: studentų priėmimą ir adaptaciją, studijų organizavimą, aprūpinimą ištekliais ir vykdymą, studentų rezultatų, baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimą bei diplomų

įteikimo organizavimą Kolegijos studentams.

Studijų organizavimo ir vykdymo procesas (PA_5) apima šias sritis:

- studijų planavimą;
- studentų priėmimą ir adaptaciją;
- studijų organizavimą ir aprūpinimą ištekliais;
- studijų vykdymą (paskaitų ir užsiėmimų organizavimą ir vykdymą, praktikų organizavimą, studentų saviraiškos organizavimą, studentų žinių vertinimą);
- baigiamųjų darbų gynimų organizavimą;
- baigiamųjų egzaminų vykdymo organizavimą;
- diplomų įteikimo organizavimą;
- studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizę ir tobulinimą (grįžtamojo ryšio rinkimą, savianalizę, tobulinimo veiksmų įgyvendinimą).

5.1.3. Studentų pasiekimų vertinimas

Studentų rezultatų vertinimo **tikslas** – stebėti, ar besimokančiojo pasiekimai atitinka nustatytus studijų rezultatus ir laiku teikti grįžtamąjį ryšį, kuris padėtų užtikrinti efektyvų studento darbą ir studijų rezultatų pasiekimą.

Studento žinių ir įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, objektyvus ir sąžiningas, suderintas su dėstomo dalyko tikslais. Kolegijos Akademinės etikos kodekse įtvirtinti principai, kuriais privalo remtis dėstytojai studento rezultatų vertinimo metu.

Kolegija renka, sistemina, analizuoja duomenis apie studentų studijų rezultatus.

Kolegijos taikoma studentų rezultatų vertinimo tvarka ir kriterijai detaliau aprašomi viešai paskelbtuose Studijų nuostatuose ir kituose vidiniuose teisės aktuose.

Studentų, dėstytojų ir kitų Kolegijos akademinės bendruomenės narių etikos normos bei akademinio sąžiningumo principai nurodyti Kolegijos Akademinės etikos kodekse. Kolegijoje galioja dešimtbalė vertinimo sistema (KMAIK studijų nuostatai).

Kolegija tobulina studentų vertinimo sistemą, diegiant naujus studentų vertinimo metodus bei dėstytojų grįžtamojo ryšio studentams teikimo būdus.

Užtikrinant aktyvų studentų darbą per visą studijų laikotarpį, sugebėjimą taikyti teorines žinias praktikoje, objektyvų studijų rezultatų vertinimą, Kolegijoje taikomas kaupiamasis vertinimas.

5.2. Mokslinių tyrimų ir mokslo taikomosios veiklos procesų kokybės valdymas

Mokslinės veiklos valdymas apima šias sritis:

- mokslinės veiklos ir tyrimų planavimą;
- mokslinės veiklos ir tyrimų organizavimą;
- partnerių pritraukimą į projektų finansavimą;
- mokslinės veiklos įgyvendinimą bei viešinimą.
- mokslinės veiklos rezultatų sklaidą, plėtrą ir įdiegimą studijų procese.

Kolegijoje mokslinę veiklą (PA_6) įgyvendina akademiniai padaliniai, mokslinę veiklą vykdo dėstytojai, mokslo darbuotojai, kiti tyrėjai.

Kolegijos tikslas – atsižvelgiant į vykstančius regionų plėtros pokyčius, kurti ir skleisti miškininkystės mokslo, kraštovaizdžio architektūros, rekreacijos technologijų bei aplinkos inžinerijos žinias, propaguoti mokslo naujoves.

Studijų programų sąryšis su moksline veikla bei inovacijomis užtikrinamas per Kolegijos mokslinės veiklos kryptis.

Kolegijos akademiniai padaliniai atlieka mokslinius taikomuosius tyrimus, dalyvauja eksperimentinėje (socialinėje, kultūrinėje) plėtroje, publikuoja ir kitaip skleidžia visuomenei mokslinės veiklos rezultatus, dalyvauja šalies bei tarptautinėse programose ir projektuose.

Mokslinės veiklos rezultatai skelbiami recenzuojamuose ir kituose leidiniuose, viešinami konferencijose, mokslo tematinuose renginiuose ir kt..

Reikalavimus dėstytojams ir mokslo darbuotojams, kvalifikacijos kėlimo, vertinimo ir atestavimo tvarką nustato Kolegijos Statutas, Kolegijos Akademinės tarybos patvirtinti minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms užimti. Dėstytojų, mokslo darbuotojų ir tyrėjų etikos normos principai nustatyti Kolegijos Akademinės etikos kodekse.

Akademinių padalinių (katedrų) mokslinės veiklos ataskaitos yra svarstomos ir tvirtinamos šių padalinių posėdžiuose. Už mokslinės veiklos valdymo proceso priežiūrą ir tobulinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

Mokslinės veiklos ir mokslinių projektų valdymo proceso rezultatas – mokslinių tyrimų rezultatai, diegiami studijų procese ir verslo praktikoje, mokslinės publikacijos ir kiti leidiniai, mokslinių renginių organizavimas.

5.3. Tarptautinių mainų proceso kokybės valdymas

Kolegija siekia tarptautinės studijų ir mokslo aplinkos sukūrimo, skatinant daugiakalbiškumą, siūlant studentams, dėstytojams ir administraciniam personalui tarptautinį judumą bei įvairią pagalbą susiduriant su internacionalizacija.

Kolegija glaudžiai bendradarbiauja su tarptautinėmis ir nacionalinėmis organizacijomis mokslo, studijų, mokslinių tyrimų, tęstinio mokymo ir technologijų srityse.

Kolegija savo studentams suteikia galimybę ir skatina išvykti dalinių studijų ir atlikti praktiką į užsienį pagal LLP/ERASMUS ir kitas tarptautines akademinio mobilumo programas.

Dėstytojams taip pat siūlomas judumas dėstymui ir akademiniam tobulinimuisi pagal LLP/ERASMUS programą.

Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė skelbia aktualią informaciją apie akademinį mainų, individualaus ugdymosi užsienyje bei tarptautinio bendradarbiavimo galimybes ir kita.

Vykdydama užsienio partnerių atranką, Kolegija vadovaujasi šiais principais:

- lygiavertiškumas (panašios kompetencijos, pasiekimai savo srityse);
- patikimumas;
- abipusis pasitikėjimas;
- abipusė nauda;
- vertybių suderinamumas.
- ankstesnė bendradarbiavimo su partneriu patirtis.

Tarptautinių ryšių kokybės valdymas yra atliekamas pagal Tarptautinių ryšių valdymo procedūros aprašą (PA_7). Už šio aprašo koregavimą ir tobulinimą reikiamu laiku atsako direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

5.4. Paramos studentams proceso valdymas

Kolegija užtikrina, kad būtų suformuoti ir prieinami visi ištekliai, reikalingi rezultatams studijoms, studentų adaptacijai ir saviraiškai (PA_11).

Kolegijos studijų aplinka, kurią sudaro studijų bazė, gyvenamoji aplinka (bendrabučių patalpos), informacinių technologijų (IT) infrastruktūra bei laisvalaikio ištekliai, nuolat prižiūrima, vertinama ir tobulinama, atsižvelgiant į:

- Kolegijos studentų apklausų rezultatus apie pasitenkinimą aprūpinimu studijų ištekliais, remiantis patvirtinta KMAIK grįžtamojo ryšio metodika.

- Kolegijos materialijų išteklių vertinimo rezultatus, remiantis LR ŠMM ministro patvirtinta Aukštosios mokyklos realiųjų išteklių vertinimo metodika.

Kolegija suteikia galimybes studentams realizuoti savo pomėgius įvairiose studentų organizacijose, meno kolektyvuose, kūno kultūros ir sporto klubuose.

Kolegija studentams teikia finansinę paramą, kurią sudaro skatinamosios stipendijos ir studijų įmokų nuolaidos studijuojantiems valstybės nefinansuojamose vietose. Kolegija taip pat teikia pagalbą studentams, siekiantiems gauti iš valstybės socialines stipendijas ar iš bankų – paskolas. Papildoma parama teikiama studijuojantiems socialiai remtiniems ir neįgaliems studentams.

Kolegijos studentams, atsižvelgiant į studijų rezultatus bei aktyvią visuomeninę veiklą, be valstybės numatytos finansinės paramos, teikiamos vardinės rėmėjų ir įmonių įsteigtos stipendijos. Paramą studijoms, stažuotėms ar mokslinei praktikai užsienyje teikia Valstybinis studijų fondas. Už studijas sumokėta kaina gali būti kompensuojama Kolegijos studentams, pasiekusiems geriausių studijų rezultatų, Kolegijos Akademinės tarybos nustatyta tvarka.

Kolegija taip pat teikia įvairiapusišką paramą studentų pasiekimų gerinimui, įskaitant papildomas konsultacijas, turintiems mokymosi sunkumų, dalykinę ir bibliotekos paslaugas ir pan.

Pagrindiniai ištekliai, reikalingi studijoms pagal studijų programas, yra: auditorijos ir jose sumontuota kompiuterinė įranga, bibliotekos fondai, duomenų bazės, kompiuterių klasės ir kompiuterinės programos. Šios priemonės studentams yra lengvai prieinamos, sukurtos pagal studentų poreikius ir atsiliepimus. Atliekant studentų apklausas išsiaiškinama jų nuomonė apie šių išteklių poreikį ir tinkamumą.

Siekdama gerinti studijų kokybę, Kolegijos vadovybė skiria išteklius, priemones, aplinką, finansų valdymo priemones, aprūpina ištekliais, kurie reikalingi kokybės vadybos sistemai įgyvendinti ir prižiūrėti, jos rezultatyvumui nuolat didinti bei padeda siekti, kad vartotojai būtų kuo labiau patenkinti.

5.5. Neformaliojo švietimo proceso valdymas

Siekiantiems persikvalifikuoti, pakelti kvalifikaciją, patobulinti profesinius įgūdžius, Kolegija siūlo inžinerijos ir žemės ūkio mokslų studijų kryptių neformaliojo švietimo programas.

Vykdomas neformaliojo švietimo programas aprobuoja fakultetų metodinės komisijos. Kolegija taip pat rengia ir vykdo valstybės lygiu pripažįstamas (aprobuotas Vyriausybės ar jos įgaliotų institucijų) programas.

Teisę vykdyti ir organizuoti neformaliojo švietimo veiklą turi visi Kolegijos akademiniai padaliniai, kurie gali užtikrinti kursų turinį ir sandarą, dėstytojų kvalifikaciją, studijoms būtiną materialinę bei metodinę bazę.

Kolegijos akademinų padalinių vykdomą neformaliojo švietimo veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

Priėmimą į neformaliojo švietimo programas vykdo ir priėmimo tvarką nustato šio tipo studijas organizuojantys Kolegijos padaliniai. Į programas gali būti priimami visi pageidaujantys asmenys, atitinkantys programoje numatytus pasirengimo reikalavimus.

Sėkmingai baigus studijas išduodamas Kolegijoje patvirtintas pažymėjimas. Jei programa aprobuota Vyriausybės ar jos įgaliotų institucijų, gali būti išduodamas tų institucijų patvirtintas pažymėjimas ar kitas dokumentas.

Kolegijoje pripažįstamos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytos kompetencijos, kurias kandidatas gali pagrįsti ir įrodyti kaip studijų rezultatus. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą organizuoja įgaliotas Kolegijos padalinys, vadovaudamasis Savaiminio ir neformalaus mokymosi būdu įgytų kompetencijų įskaitymo tvarkos aprašu.

VI. PALAIKOMŲJŲ PROCESŲ VALDYMAS

6.1. Akademinio personalo veiklos kokybės valdymas

Profesionalumas – viena iš Kolegijos strateginių vertybių, kuri įgyvendinama skatinant nuolatinį Kolegijos personalo tobulėjimą ir kompetencijos užtikrinimą. Ypatingas dėmesys skiriamas dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijai, kuri yra vienas svarbiausių veiksnių gerinant studijų ir mokslo kokybę (PA_13).

Dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacija vertinama atrankos pareigybėms konkursų ir atestavimo metu pagal Akademinės tarybos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Direktoriaus įsakymu patvirtintos atestacijos ir konkursų komisijos nustato, ar dėstytojai ir mokslo darbuotojai atitinka pareigoms keliamus kvalifikacinius reikalavimus, vykdo jų atestaciją ir atrankos konkursus.

Kolegija pripažįsta, kad tinkamas darbuotojų pareigų vykdymas, efektyvumas ir pasitenkinimas darbu gali būti pasiekiamas nuolat lavinantis ir vystant kompetencijas.

Dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos gerinimo poreikiai nustatomi trimis lygiais:

- Kolegijos lygiu (atsižvelgiant į strateginius tikslus ir prioritetus);
- katedros lygiu (mokymai, susiję su įvairiomis iniciatyvomis, projektais);
- asmeniniu lygiu (siekiama patenkinti asmeninius tikslus ir poreikius).

Dėstytojų ir mokslo darbuotojų mokymai planuojami kasmet parengiant ir tvirtinant akademinio personalo mokymų programą ir planuojamą mokymų biudžetą. Dėstytojai kvalifikaciją gali tobulinti užsienio aukštosiose mokyklose, dalyvaudami Europos Sąjungos finansuojamose LLP programose.

Studentų nuomonė yra labai svarbi užtikrinant dėstytojų ir studijų proceso kokybę. Kiekvieno semestro pabaigoje katedros organizuoja studentų apklausą, kurios metu studentai vertina išklaustųjų studijų dalykų kokybę ir dėstytojų pastangas perteikti žinias ir ugdyti specialius gebėjimus. Katedrų vedėjai, išanalizavę studentų apklausų duomenis, nustato studijų kokybės problemas ir organizuoja akademinės bendruomenės diskusijas nustatytoms problemoms spręsti. Apklausų suvestiniai duomenys naudojami dėstytojų atestacijos metu.

Papildomą informaciją apie dėstymo kokybę suteikia katedrų vedėjai, kurie turi galimybę įvertinti dėstomo dalyko organizavimą (ar dėstomo dalyko turinys atitinka keliamus reikalavimus ir aktualumą); komunikacijos efektyvumą (ar studentams aiškiai apibrėžiamos užduotys ir tikslai); dalyko išmanymą ir žinių perdavimo kokybę; egzaminavimo ir vertinimo objektyvumą; dėstymo metodologiją (ar taikomi metodai lankstūs, skatinantys kūrybiškumą); studentų rezultatus ir pažangą (ar studentų darbai ir egzaminų rezultatai atitinka modulio/kurso tikslus).

6.2. Infrastruktūros valdymo procesas

Kolegijoje yra suformuota visa Kolegijos misijai vykdyti mokslo ir studijų infrastruktūra. Ji nuolatos atnaujinama, tobulinama ir plėtojama.

Kolegijos patalpos ir darbo vietos atitinka saugaus darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimus. Jos tvarkomos atsižvelgiant į vykdomą veiklą, Kolegijos galimybes ir reikalavimus, išdėstytus teisės aktuose, kurie reglamentuoja darbuotojų saugą ir sveikatą.

Infrastruktūros gerinimas ir plėtra vyksta pagal patalpų remonto, materialijų išteklių ir infrastruktūrinių paslaugų pirkimų metinius planus. Investicijos bei išlaidos infrastruktūrai atnaujinti ir palaikyti numatomos metiniame biudžete.

Už infrastruktūros valdymo kokybės užtikrinimą atsako Ūkio tarnybos vadovas. Jis vadovaujasi Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo procedūros aprašu (PA_15). Šio aprašo koregavimu ir tobulinimu reikiamu laiku rūpinasi direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

6.3. Informacinių sistemų valdymo procesas

Kolegija kaupia, analizuoja ir naudoja vidinę informaciją, padedančią veiksmingai valdyti su studijomis susijusią veiklą, mokslinę veiklą ir administracinius procesus.

Kolegijoje analizuojami kokybiniai ir kiekybiniai veiklos rodikliai, apimantys šias sritis:

- studentų pažangumas ir studijų rezultatai;
- Kolegijos absolventų įsidarbinimas;
- studentų grįžtamasis ryšys apie studijas ir studijų programas (apklausų rezultatai);
- studentų judumo ir kiti akademiniai duomenys;
- studijų infrastruktūra ir mokymosi priemonės;
- kiti Kolegijos veiklos rezultatai.

Kolegijoje sudarytos tinkamos sąlygos plėtoti nuotolinį mokymą. Studijų organizavimo procese naudojamas Lietuvos nuotolinio mokymosi tinkas, yra įdiegta Moodle sistema, kurioje talpinamos ir atliekamos užduotys, galima bendrauti sutartu laiku, diskutuoti, dėstytojas gali konsultuoti studentus nuotoliniu būdu, įvertinti darbus. Sistemoje taip pat talpinamos garsinės ir vaizdinės mokymo priemonės.

Kolegijoje yra vidinis tinklas, leidžiantis dėstytojams ir administracijos darbuotojams naudotis ir dalintis sukaupta su studijomis ir moksline veikla susijusia informacija.

Kolegija nuolat gerina studijoms ir taikomiesiems moksliniams tyrimams reikalingą kompiuterinę ir programinę įrangą. Bibliotekos informacinė sistema užtikrina prieigą prie sukauptų ar internete prieinamų studijų ir mokslo informacinių išteklių.

Kolegijoje įdiegta Lietuvos mokslo ir studijų informacijos sistema LieMSIS.

Už informacinių sistemų valdymo kokybės užtikrinimą atsako Bendratechninių mokslų katedros vedėjas. Jis vadovaujasi Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūros aprašu (PA_17). Šio aprašo koregavimu ir tobulinimu reikiamu metu rūpinasi direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

6.4. Komunikacijos ir viešųjų ryšių procesų valdymas

Kolegija nuolat interneto svetainėje www.kmaik.lt ir kitais būdais viešai skelbia kiekybinę ir kokybinę informaciją apie studijų programas, suteikiamas aukštojo mokslo kvalifikacijas, mokslinę veiklą, įsivertinimo rezultatus, pripažintų institucijų atliktus Kolegijos veiklos vertinimus, taip pat gali skelbti kitus duomenis, kurių reikia visuomenei informuoti apie studijas ir mokslinius tyrimus (PA_8). Informacija prieinama lietuvių ir anglų kalbomis, yra atnaujinama ir tikslinama semestriui pasibaigus.

Viešai skelbiama informacija apie studijų kryptis ir programas apima: suteikiamą kvalifikacinį laipsnį / profesinę kvalifikaciją, programos tikslus ir laukiamus rezultatus, profesinės karjeros galimybes, priėmimo reikalavimus, studijų dalykų sąrašą, žinių ir gebėjimų įvertinimo tvarką bei laipsnio suteikimo reikalavimus.

Pateikiant informaciją apie studijų programas, viešai skelbiama informacija, susijusi su programų atnaujinimu, programų baigusių studentų karjera, taip pat įstojusių ir baigusių studentų statistika.

Kolegijos metinė veiklos ataskaita, Kolegijos finansinių ataskaitų rinkinys ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys taip pat yra viešai skelbiami Kolegijos internetiniame tinklalapyje www.kmaik.lt.

Kolegija viešai internetiniame tinklalapyje www.kmaik.lt skelbia veiklos išorinio įvertinimo rezultatus ir vertinimo išvadas. Ten pat skelbiamos ir priemonės bei veiksmai savianalizės ir išorinio vertinimo metu nustatytiems trūkumams šalinti.

6.5. KVS dokumentų valdymas

KVS dokumentai yra valdomi pagal nustatytus reikalavimus. Veiklos metu daromi ir prižiūrimi įrašai, siekiant, kad būtų įrodyta reikalavimų atitiktis ir kokybės vadybos sistemos rezultatyvus veikimas. Įrašai daromi taip, kad liktų įskaitomi, lengvai atpažįstami ir greitai surandami. KVS dokumentų ir įrašų valdymo procedūra apima įrašų identifikavimą, kaupimą, apsaugą, paiešką, saugojimo ir sunaikinimo tvarką (PA_19). Joje numatyta duomenų struktūra, įrašų formų suvestinė ir reikalavimai patikimam duomenų išsaugojimui bei, prireikus, atkūrimui. Duomenų atsiradimo ir perdavimo vietos nurodytos kiekvienoje procedūroje.

Dokumentų įforminimo procedūra reikalinga tam, kad būtų galima:

- patvirtinti dokumentų tinkamumą prieš juos išleidžiant;
- dokumentus analizuoti, jei reikia, atnaujinti ir pakartotinai tvirtinti;
- užtikrinti, kad dokumentų keitimų ir einamosios peržiūros statusas būtų identifikuotas;
- užtikrinti, kad atitinkamų dokumentų versijos būtų ten, kur tie dokumentai naudojami;
- užkirsti kelią naudoti negaliojančius dokumentus ir tinkamai juos ženklinti, kai dokumentai paliekami saugoti.

KVS dokumentų parengimą sąlygoja normatyviniai dokumentai ir vidiniai valdymo poreikiai. Dokumentų valdymo procedūroje nurodyta atsakomybė už dokumentus ir jų priežiūrą. Parengtas dokumento projektas yra suderinamas su jame nurodytais atsakingais vykdytojais. Patvirtintas dokumentas įsigalioja nuo patvirtinimo dienos (jei nenurodoma kita įsigaliojimo data). Su patvirtintu dokumentu supažindinami visi susiję darbuotojai.

Siekiant sumažinti laiko gaišimą ir popieriaus naudojimą, naudojami elektroniniai dokumentai ir tik viena popierinio originalo versija.

Dokumentai saugomi Kolegijos serveryje, kad būtų prieinami Kolegijos darbuotojams. Elektroniniai dokumentai apsaugojami slaptažodžiais.

KMAIK darbuotojams yra suteiktos prieigos teisės, nurodant prisijungimo vardą ir slaptažodį. Už dokumentų popierinėse ir elektroninėse laikmenose valdymą atsakinga Kolegijos administratorė.

VII. KOLEGIJOS VEIKLOS TOBULINIMAS

7.1. Studentų dalyvavimas Kolegijos veikloje

Studentai atlieka svarbų vaidmenį užtikrinant ir gerinant Kolegijos studijų proceso kokybę. Kolegija aktyviai įtraukia studentus į kokybės vertinimą ir gerinimą skirtinguose studijų etapuose.

Remiantis įvairių užsienio AM institucijų geraja praktika, Kolegija siekia įtraukti studentus visais valdymo sprendimų lygmenimis – nuo mokomųjų užsiėmimų tvarkaraščių sudarymo iki Kolegijos Strategijos rengimo. Studentų atstovybės deleguoti atstovai yra Kolegijos Tarybos, Akademinės tarybos ir Direktorato nariai. Studentai įtraukiami ir į studijų programų komitetus.

Siekiant grįžtamojo ryšio, studentams siūloma įvertinti dėstomų studijų dalykų ir modulių turinį ir jų dėstymo kokybę. Apklauskos atliekamos pagal parengtas ir aprobuotas apklausų anketas. Apklausų rezultatus naudoja studijų programų komitetai, atestacijų ir konkursų komisijos, katedrų administracijos. Bendrieji apklausos rezultatai aptariami direktorato ir katedrų posėdžiuose. Viešinama tik apibendrinta apklausos rezultatų statistika.

7.2. Institucinis vertinimas ir akreditavimas

Kolegijos kokybės užtikrinimo sistema apima kokybės užtikrinimo priemones, procedūras, kitas nuolatinį veiklos tobulinimą stiprinančias iniciatyvas, vidinio (savianalizės) ir išorinio vertinimo procesus.

Kolegijos vidinis įsivertinimas leidžia nustatyti esamą veiklos kokybę, tobulintinas veiklos sritis bei sudaryti prielaidas nuolatiniam veiklos tobulinimui. Kolegija savianalizę atlieka nusistatyta tvarka, atsižvelgdamas į vertinimo tikslą, uždavinius ir vertinamąsias sritis.

Savianalizę atlieka bei savianalizės suvestinę rengia Savianalizės rengimo grupė, vadovaujama Kolegijos direktoriaus pavaduotojos akademinėi veiklai. Pirminė savianalizės suvestinė yra pateikiama Kolegijos vadovybei su siūlymais dėl veiklos gerinimo kryptių.

Kolegijos vadovybė kartu su Savianalizės rengimo grupe suformuluoja pirminės savianalizės išvadas, nusprendžia svarbiausias veiklos tobulinimo kryptis ir parengia Kolegijos veiklos tobulinimo plano projektą.

Parengta pirminė savianalizės suvestinė ir veiklos kokybės gerinimo plano projektas yra pristatomas Kolegijos bendruomenei bei socialiniams partneriams, siekiant įtraukti jų pasiūlymus į galutinę savianalizės suvestinę.

Galutinėje savianalizės suvestinėje aprašoma dabartinė Kolegijos situacija ir pateikiami siūlymai veiklos tobulinimui.

Išorinio vertinimo paskirtis – nustatyti Kolegijos veiklos kokybę, padėti atskleisti jos stiprybes ir silpnybes, teikti rekomendacijas gerinti studijų kokybę, ugdyti mokslo ir studijų kokybės užtikrinimo kultūrą, viešai teikti išvadas apie veiklos kokybę.

Kolegijos veiklos išorinis vertinimas apima visas jos Statute nurodytas veiklos sritis ir remiasi veiklos atitikties Statute nurodytai misijai, mokslo ir studijų tarptautiniam lygiui, studijų rezultatų vertinimo atitikties nustatytiems reikalavimams, akademinės etikos ir procedūrų reikalavimų vykdymo, valstybės lėšų naudojimo veiksmingumo ir atitikties teisės aktų nustatytiems reikalavimams kriterijais.

Vertinimo metu aukštosios mokyklos veikla įvertinama pagal šias vertinamąsias sritis:

- strateginis valdymas;
- studijos ir mokymasis visą gyvenimą;
- mokslo ir (arba) meno veikla;
- poveikis regionų ir visos šalies raidai.

Išorinis Kolegijos veiklos vertinimas susideda iš Kolegijos savianalizės ir jos suvestinės

parengimo bei išorinio ekspertų vertinimo. Kolegijos savianalizė yra sudėtinė kokybės užtikrinimo sistemos dalis, prisidedanti prie tinkamo šios sistemos funkcionavimo.

Savianalizės suvestinė turi atskleisti Kolegijos gebėjimą analizuoti ir kritiškai vertinti savo veiklą bei numatyti jos tobulinimo perspektyvą. Savianalizės suvestinėje pateikiami teiginiai pagrįdžiami kiekybiniais ir kokybiniais įrodymais.

Išorinio vertinimo metu yra įvertinami aukštosios mokyklos realiųjų išteklių vertinimo rezultatai, tikslinio vertinimo rezultatai, savianalizės suvestinė, kiti aukštosios mokyklos dokumentai, vizito į aukštąją mokyklą metu gauti duomenys, ankstesnio vertinimo išvados bei rekomendacijos ir duomenys apie rekomendacijų įgyvendinimo eigą ir rezultatus, taip pat kita informacija apie aukštosios mokyklos veiklą.

Išorinį Kolegijos vertinimą atlieka Studijų kokybės vertinimo centras (SKVC) LR ŠMM įgaliojimu.

Išorinio vertinimo tvarką reglamentuoja LR mokslo ir studijų įstatymas, LR Vyriausybės patvirtintas Aukštųjų mokyklų išorinio vertinimo tvarkos aprašas, SKVC direktoriaus įsakymu patvirtinta Aukštosios mokyklos veiklos vertinimo metodika, kiti aukštųjų mokyklų veiklą ir vertinimą reglamentuojantys teisės aktai bei Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės.

Kolegijos mokslo ir studijų veikla yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į savianalizės ir išorinio vertinimo rezultatus. Kolegija numato priemones nustatytoms silpnybėms šalinti ir veiklai tobulinti.

Sprendimą dėl išorinio vertinimo ir vertinimo išvadas bei priemones nustatytiems trūkumams šalinti ir veiklai tobulinti Kolegija skelbia viešai internetiniame tinklalapyje www.kmaik.lt.

7.3. Korekciniai ir prevenciniai veiksmai

Visais Kolegijos valdymo lygiais analizuojamos kokybės gerinimo galimybės ir neatitikčių priežastys. Nustatomi korekciniai ir prevenciniai veiksmai, kad būtų pašalintos galimos neatitikčių atsiradimo priežastys arba išvengta jų atsiradimo. Korekciniai ir prevencijos veiksmai įforminami savianalizėje. Korekciniai ir prevencijos veiksmai atliekami pagal Veiklos tobulinimo procedūros aprašą (PA_18).

Kolegija turi atlikti veiksmus, kad būtų pašalintos neatitikčių priežastys, siekiant išvengti jų pasikartojimo. Korekciniai veiksmai turi atitikti atsiradusios problemos svarbą.

Dokumentais įforminta procedūra parengta tam, kad būtų apibrėžti reikalavimai:

- neatitiktims analizuoti (įskaitant vartotojo skundus);
- neatitikčių priežastims nustatyti;
- reikiamiems veiksams, neleidžiantiems neatitiktims pasikartoti, nustatyti ir atlikti;
- duomenų įrašams apie atliktų veiksmų rezultatus daryti;
- atliktiems koregavimo veiksams analizuoti.

Prevenciniai veiksmai nustatomi, kad būtų pašalintos galimos neatitikčių atsiradimo priežastys. Prevenciniai veiksmai derinami pagal galimos problemos svarbą.

8. KVS PROCESŲ PROCEDŪRŲ APRAŠAI

I. Bendrosios nuostatos.

Svarbi Kolegijos Kokybės vadybos sistemos (KVS) dalis - parengti procesų valdymo procedūrų aprašai (PA).

Procedūrų aprašai (toliau – PA) yra Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos vidinės kokybės užtikrinimo sistemos dokumentai. Šių dokumentų paskirtis – nustatyti tam tikrų procedūrų atlikimo tvarką, paskirstant atsakomybes, užtikrinant atitiktį išoriniams ir vidiniams teisės norminiams dokumentams, numatant metodinę pagalbą ir sukuriant kūrybinio darbo prielaidas.

II. Aprašuose vartojami bendrieji terminai:

Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija – valstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus, įgyjančius aukštąjį koleginių išsilavinimą, veikianti viešosios įstaigos forma.

Procedūros aprašas (PA) – Kolegijos veiklos kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Studijų programa – tam tikros krypties studijų turinio, metodų ir materialiujų priemonių, studijoms pasitelkiamo akademinio ir profesinio personalo visuma ir jos aprašymas.

Socialiniai dalininkai – studentai, absolventai, dėstytojai, darbdavių ir visuomenės organizacijų atstovai.

Aprašuose vartojamos bendrosios santrumpos:

AM – aukštoji mokykla

AT – KMAIK Akademinė taryba

KMAIK – Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija

KVS – KMAIK Kokybės vadybos sistema

LRV - Lietuvos Respublikos Vyriausybė

SA – KMAIK studentų atstovybė

SP – studijų programa.

SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras.

ŠMM – Švietimo ir mokslo ministerija.

DPAV – KMAIK direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai.

DPPI - KMAIK direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

ŪT – KMAIK Ūkio tarnyba

III. Įgaliojimai ir atsakomybės. Už aprašų rengimo ir tobulinimo koordinavimą ir organizavimą, bei už nurodytų procedūrų ir reikalavimų vykdymo priežiūrą atsakingi Kolegijos administracijos darbuotojai nurodyti 8.1 lentelėje.

Už procedūrų aprašuose išvardintų veiksmų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti PA lentelių skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. Procedūrų aprašymas. Procesai aprašomas detalizuojant jų veiklas ir procedūras, atsakingus asmenis, susijusius dokumentus ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašus, pateikiamus PA lentelėse.

V. Dokumentai ir įrašai.

Rezultatyviam proceso veikimui užtikrinti reikiami įrašai ir dokumentai, nurodyti PA lentelės skiltyje „Rezultatai“, saugomi atsakingų asmenų darbo vietose arba kompiuterinėse laikmenose.

Dokumentai identifikuojami ir valdomi pagal KVS procedūroje „Kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymas“ nurodytą tvarką.

8.1 lentelė. KMAIK KVS procesų procedūrų aprašų sąrašas

Aprašo kodas	Procedūros aprašo pavadinimas	Proceso koordinatorius
PA_1	Kolegijos Strategijos rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo ir sklaidos procedūros aprašas	Direktorius
PA_2	Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai
PA_3	Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai
PA_4	Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai
PA_5	Studijų organizavimo ir vykdymo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai
PA_6	Mokslinės veiklos ir mokslinių projektų kokybės valdymo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_7	Tarptautinių ryšių valdymo procedūros aprašas	Direktorius
PA_8	Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo procedūrų aprašas	Direktorius
PA_9	Studijų projektų valdymo procedūrų aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_10	Infrastruktūros projektų valdymo procedūrų aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_11	Studentų reikalų valdymo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_12	Studentų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais valdymo procedūrų aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai
PA_13	Akademinio personalo valdymo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai
PA_14	Finansų valdymo procedūros aprašas	Direktorius
PA_15	Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_16	Pirkimų procedūrų aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_17	Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūros aprašas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms
PA_18	Tobulinimo veiksmų valdymo procedūros aprašas	Direktorius
PA_19	Kokybės valdymo sistemos dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašas	Direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai

PA_1. KOLEGIJOS STRATEGIJOS RENGIMO, ĮGYVENDINIMO, TOBULINIMO IR SKLAIDOS PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šio dokumento paskirtis – apibrėžti Kolegijos Strategijos įgyvendinimo, tobulinimo ir sklaidos procesą (toliau – Procesą), siekiant užtikrinti jo kokybę laikantis aukštąjį mokslą reglamentuojančių norminių aktų, vidiniuose teisės dokumentuose nustatytų procedūrų, paskirstant atsakomybę už nuoseklų ir kokybišką šiame procese integruotų darbų atlikimą reikiamu laiku.

Proceso aprašas taikomas visiems Kolegijos valdymo organams ir padaliniams. Proceso aprašą sudaro:

- Kolegijos Strategijos rengimas ir tvirtinimas;
- Kolegijos Strategijos įgyvendinimas;
- Kolegijos Strategijos ir įgyvendinimo planų tobulinimas ir koregavimas;
- Kolegijos Strategijos ir jos įgyvendinimo planų, veiksmų ir priemonių pagal šiuos veiksmus vidinė ir išorinė sklaida.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Steigėjas – Kolegijos steigėjas – Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Taryba – Kolegijos valdymo kolegialusis organas, sudarytas Kolegijos Statuto nustatyta tvarka.

Akademinė taryba – Kolegijos akademinį reikalų valdymo kolegialusis organas, sudarytas Kolegijos Statuto nustatyta tvarka.

Vadovybė – Kolegijos direktorius, kaip vienasmenis valdymo organas, taip pat direktoriaus pavaduotojai, katedrų vedėjai, administracijos padalinių vadovai.

Akademinė bendruomenė – Kolegijos studentai, dėstytojai bei mokslo darbuotojai.

Akademinių, socialinių ir verslo partnerių atstovai – Kolegijos steigėjų ir vadovybės pasirinktų įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų, suinteresuotų Kolegijos veikla ir jos rezultatais, atstovai.

Studentų atstovas – Kolegijos Studentų atstovybės prezidentas arba šios atstovybės deleguotas asmuo (-enys).

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Aprašo rengimą ir tobulinimą koordinuoja ir organizuoja Kolegijos direktorius.

Apraše nurodytų procedūrų ir reikalavimų vykdymo priežiūrą atlieka direktorius.

Už Strategijos rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo ir sklaidos procedūrų kokybišką ir atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo IV skyriuje.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Strategijos rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo ir sklaidos proceso dalyviai yra Kolegijos studentai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, kiti mokslą ir studijas aptarnaujantys darbuotojai, administracijos ir kiti darbuotojai.

Kitos šio proceso suinteresuotos šalys yra Kolegijos vadovybė, ŠMM, SKVC, KMAIK partneriai, visuomenė.

Strategijos įgyvendinimo, tobulinimo ir sklaidos proceso rezultatas – strategiškai kryptinga ir efektyvi Kolegijos ir jos padalinių veikla, sukurianti ilgalaikes prielaidas konkurencingumui globalioje, dinamiškai kintančioje mokslo ir studijų erdvėje.

Strategijos rengimas. Strategijos rengimas inicijuojamas likus 2 metams iki ankstesnės strategijos apibrėžto laiko termino arba konstatavus, kad ankstesnė Strategija iš esmės neatitinka išorinių ir vidinių aplinkos sąlygų. Strategijos rengimą inicijuoja direktorius ar Kolegijos Taryba, ar Kolegijos Akademinė taryba. Sprendimą rengti naują Strategiją priima Kolegijos Taryba. Kolegijos Taryba taip pat:

- nustato numatomos rengti strategijos laiko terminus;
- preliminariai suformuluoja strateginius orientyrus;
- sudaro Strategijos rengimo grupę, apibrėžia šios grupės narių atsakomybes;
- nustato Strategijos rengimo etapus ir atsiskaitymo už juos būdus;
- paskiria asmenį, atsakingą už Kolegijos bendruomenės nuoseklų informavimą apie Strategijos rengimo eigą ir įtraukimą į strategijos rengimą (grįžtamąjį ryšį).

Į Strategijos rengimo grupę įtraukiami Kolegijos Tarybos, Kolegijos Akademinės tarybos, Studentų atstovybės deleguoti atstovai. Pagal poreikius ir finansines galimybes kviečiami išoriniai strateginio valdymo ekspertai.

Kolegijos bendruomenė apie Kolegijos Tarybos sprendimą rengti strategiją viešai informuojama ir pakviečiama aktyviai dalyvauti rengimo darbuose per 7 kalendorines dienas.

Strategijos rengimo grupės nariai atskiriems strateginio planavimo klausimams spręsti gali pasitelkti asmenis, kurie nėra Strategijos rengimo grupės nariai.

Į diskusijas Strategijos rengimo procese aktualiais klausimais suteikiama galimybė įsitraukti visiems Kolegijos bendruomenės nariams. Kolegijos bendruomenei suteikiamos galimybės išsakyti situacijos vertinimus bei susijusius pasiūlymus.

Strategija rengiama 5 metų ir ilgesniam laikotarpiui.

Strategijos rengimo procesas pradedamas nuo Kolegijos stiprybių ir silpnybių, taip pat mokslo ir studijų tarptautinės erdvės galimybių ir grėsmių identifikavimo bei detalaus jų sąrašo sudarymo, kuris formuojamas pradedant nuo teiginių, atspindinčių reikšmingiausią įtaką Kolegijos veiklai. Ši informacija yra pagrindas Kolegijos SSGG (SWOT) suvestinei analizei.

SSGG analizės rezultatai naudojami Kolegijos vertybėms, misijai, vizijai ir strateginėms kryptims tikslinti.

Identifikuojant **vidinę aplinką**, analizuojami šie veiksniai:

- strateginio valdymo patirtis ir kompetencijos;
- kokybės vadybos patirtis ir kompetencijos;
- inovacijų vadybos patirtis ir kompetencijos;
- studentų skaičiaus pokyčiai;
- finansiniai rodikliai;
- išteklių (žmogiškieji, finansiniai, materialieji, intelektualūs) ir jų organizavimo tvarka (organizacinė struktūra, procedūros, padalinių ir/ar pareigybių nuostatai, instrukcijos ir kiti sisteminiai dokumentai, procesų kompiuterizacijos lygis).
- partnerystė (įvairiais pjūviais).

Identifikuojant **išorinę aplinką**, analizuojami šie veiksniai:

- makroekonominė situacija ir tendencijos;
- demografinė situacija ir tendencijos;
- miškininkystės, žemės ūkio, statybos, aplinkos ir matavimų inžinerijos bei kaimo plėtros pasaulinės tendencijos;
- pasaulinės ir šalies aukštojo mokslo raidos tendencijos;
- teisinė aplinka;
- konkurencinė aplinka.

Atlikus SSGG analizę, peržiūrimos akademinės vertybės, pagal nustatytas tendencijas koreguojama vizija ir misija, sudaromas strateginių krypčių sąrašas, atspindintis koreguojamas Kolegijos veiklos sritis. Strategijos formulavimo rezultatai įforminami bendrame Kolegijos Strategijos dokumente, išlaikant loginį nuoseklumą:

- Direktorius žodis (apibendrinantis esmines strategijos išvadas bei planus);
- Vizija, misija, vertybės, veiklos tikslai ir uždaviniai;
- Išorinės aplinkos analizė;
- Vidinės aplinkos analizė;
- Stiprybės, silpnybės, grėsmės ir galimybės;
- Strateginės kryptys, jų tikslai, uždaviniai ir laukiami rezultatai.

Strategijos tvirtinimas ir viešinimas. Parengus Kolegijos Strategijos dokumento projektą, Strategijos rengimo darbo grupės vadovas pristato jį Kolegijos Tarybos nariams pirminiam aprobavimui. Pateikiama pilna dokumento projekto versija ir esminės išvados dėl pagrindinių numatomų strateginių pokyčių.

Tarybos nariai ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų pateikia Strategijos rengimo darbo grupės vadovui komentarus dėl Strategijos dokumento projekto turinio ir svarstymo pradžios. Strategijos rengimo darbo grupės vadovas organizuoja Strategijos dokumento projekto koregavimo veiksmus ir ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų pateikia pakoreguotą dokumentą viešam svarstymui. Strategijos dokumento projektas turi būti paskelbtas Kolegijos internetinėje svetainėje ir prieinamas visiems bendruomenės nariams. Internetinėje svetainėje turi būti nurodyta, kokiu laikotarpiu ir kur galima pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl Strategijos dokumento projekto.

Strategijos rengimo grupė savo posėdyje per 14 kalendorinių dienų apibendrina Kolegijos bendruomenės narių pasiūlymus ir pastabas, juos išnagrinėja ir atitinkamai pakoreguoja Strategijos projektą. Į posėdį kviečiami bendruomenės nariai, kurie pateikė pastabų ir pasiūlymų.

Parengtas ir Kolegijos bendruomenėje išdiskutuotas Strategijos dokumento projektas pirmiausia svarstomas Kolegijos Akademinėje taryboje, jam pritarus – tvirtinamas Kolegijos Taryboje. Tarybos sprendime nurodoma:

- Strategijos įgyvendinimo plano parengimo tvarka ir terminai;
- Strategijos įgyvendinimo plano galiojimo laikotarpis (nuo – iki);
- Strategijos įgyvendinimo plano viešinimo tvarka;
- Strategijos įgyvendinimo plano stebėsenos tvarka (turinys, forma, periodiškumas);
- asmenys, atsakingi už konkrečias strategines kryptis.

Patvirtinta Kolegijos Strategija yra viešinama Kolegijos internetiniame tinklalapyje www.kmaik.lt.

Strategijos įgyvendinimas. Kartu su Strategija yra rengiamas planas Strategijos įgyvendinimo pirmųjų 3 metų laikotarpiui. Strategijos įgyvendinimo planas detalizuojamas kiekvienoje strateginėje kryptyje numatant tikslus, uždavinius, veiksmus ir priemones bei laukiamus poveikio rezultatus. Strategijos įgyvendinimo planas išdėstomas pagal šią loginę schema:

- 1. Strateginė kryptis
- 1.1. Tikslas
- 1.1.1. Uždavinys
- 1.1.1.1. Priemonė (veiksmas)
- ...
- 1.1.2. Uždavinys
- ...

Kiekviena Strategijos įgyvendinimo plane numatyta priemonė (veiksmas) yra detalizuojama pagal įgyvendinimo terminus, už įgyvendinimą atsakingus asmenis ir rezultato rodiklius.

Strategijos įgyvendinimo plano parengimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

Strategijos įgyvendinimo planas parengiamas per Kolegijos Tarybos sprendimu nustatytus terminus. Strategijos įgyvendinimo planas viešinamas ir tvirtinamas ta pačia tvarka ir nuoseklumu kaip ir Strategijos dokumentas.

Strateginių priemonių (veiksmų) įgyvendinimą organizuoja plane numatyti atsakingi asmenys. Lėšų ir kitų išteklių poreikiai priemonėms (veiksmams) įgyvendinti yra svarstomi ir tvirtinami bendrai su Kolegijos pajamų ir išlaidų sąmata (žr. Finansų valdymo procedūros aprašas PA_14). Priemonių įgyvendinimo eiga periodiškai aptariama pasitarimuose su strateginių kryptių koordinatoriais Direktorato posėdžiuose.

Strategijos įgyvendinimo planas koreguojamas esant poreikiui – peržiūrėjus einamaisiais metais įvykdytas priemones (veiksmus).

Strategijos tobulinimo veiksmai atliekami pagal savianalizės rezultatus koreguojant tikslinamas priemones (veiksmus), jas papildant korekciniais ir prevenciniais veiksmais (žr. Tobulinimo veiksmų valdymo procedūros aprašas PA_18).

Strategijos įgyvendinimo plano korekcijos yra suderinamos su Kolegijos Akademine taryba ir tvirtinamos Kolegijos Taryboje.

Strategijos atnaujinimas ir koregavimas. Strategija atnaujinama Kolegijos Tarybos sprendimu. Atnaujinta Strategija turi būti parengta ir patvirtinta ne vėliau kaip likus 6 mėnesiams iki įgyvendinamos Strategijos galiojimo pabaigos. Strategija atnaujinama Kolegijos Tarybos sprendimu ta pačia tvarka ir nuoseklumu kaip ir Strategijos rengimas. Strategija gali būti iš esmės koreguojama ir anksčiau negu Kolegijos Tarybos nustatytas terminas, jeigu ji iš esmės neatitinka pakitusių mokslo ir studijų aplinkos sąlygų, o Strategijos įgyvendinimas neužtikrina Kolegijos konkurencingumo. Strategijos peržiūrėjimo procesas organizuojamas pagal Strategijos rengimo, tvirtinimo ir viešinimo procesus.

Strategijos įgyvendinimo stebėseną. Strategijos įgyvendinimo stebėseną vykdoma pagal veiklos rodiklius, numatytus patvirtintoje Strategijoje ir Strategijos įgyvendinimo plane.

Direktorius metinę ataskaitą rengia taip, kad joje sistemingai atsispindėtų Strategijos įgyvendinimas. Metinė ataskaita viešai svarstoma Kolegijos Akademine taryboje ir tvirtinama Kolegijos Taryboje.

Strategijos įgyvendinimo sklaida. Strategijos įgyvendinimą atspindinti metinė ataskaita yra viešai pateikiama Kolegijos internetiniame tinklalapyje ir išleidžiama atskiru leidiniu. Strategijos įgyvendinimas aptariamas kartu su KMAIK partneriais (žr. Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo procedūros aprašas PA_8).

PA_2. STUDIJŲ PROGRAMŲ TOBULINIMO IR ATNAUJINIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šio dokumento paskirtis – nustatyti studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo tvarką, paskirstant atsakomybes, užtikrinant atitiktą išoriniams ir vidiniams teisės aktams, numatant metodinę pagalbą ir sukuriant kūrybinio darbo prielaidas.

Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo tvarką nustato LR Vyriausybės nutarimai, LR švietimo ir mokslo ministro bei SKVC direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys studijų programų rengimą ir tobulinimą.

Kokybės užtikrinimas studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo procese yra nustatytas Kolegijos Akademinės tarybos patvirtintame Vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos apraše. Atnaujinant ir tobulinant studijų programas siekiama padidinti studijų programų konkurencingumą studijų rinkoje, padidinti jų patrauklumą, patenkinti kylančius studentų, darbdavių ir visuomenės lūkesčius.

Aprašas apima šias sritis:

- studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo planavimą;
- studijų programų aprašų tobulinimą, atnaujinimą, svarstymą ir tvirtinimą;
- atnaujintų studijų programų vertinimą ir registravimą.

Aprašas taikomas visiems Kolegijos akademiniais padaliniais. Juo vadovaujasi Kolegijos vadovybė, akademinų padalinių vadovai ir darbuotojai, studijų programų komitetai, taip pat Kolegijos Akademinė taryba.

II. SPECIALIEJI TERMINAI IR IR SANTRUMPOS

Studijų programos komitetas – Kolegijos Akademinės tarybos patvirtinta ekspertų grupė, susidedanti iš dėstytojų, darbdavių ir studentų, atliekanti studijų programos vykdymo priežiūrą, analizę ir tobulinimą.

Studijų programos tobulinimas – kai pagrindinės krypties studijų dalykų apimtis keičiama ne daugiau kaip 20 procentų.

Studijų programos atnaujinimas – kai pagrindinės krypties studijų dalykų apimtis keičiama daugiau kaip 20 procentų arba sujungiamos dvi ar daugiau programų.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.). Už metodinę pagalbą tobulinant ir atnaujinant studijų programas yra atsakinga direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo proceso pagrindiniai dalyviai yra Kolegijos studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai (darbdaviai).

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra Kolegijos vadovybė ir akademinė bendruomenė, ŠMM, SKVC, kiti socialiniai partneriai, visuomenė.

Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo proceso rezultatas – studijų rinkoje paklausi SP, atitinkanti teisės aktų reikalavimus, studentų, darbdavių ir visuomenės lūkesčius.

Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_2 lentelėje.

PA_2 lentelė. KMAIK studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo procesų atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai.

Pradinė informacija	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
Studijų programų tobulinimo ir atnaujinimo planavimas			
KMAIK Strategija, Strategijos įgyvendinimo planas	Studijų strateginių kryptių nustatymas	Akademinė taryba, Kolegijos Taryba	Patvirtintos studijų strateginės
Atsiliepimai apie SP, SP reikalavimų pokyčiai, suinteresuotųjų šalių poreikis, SP vertinimo ekspertų išvados, SP tobulinimo ir atnaujinimo iniciatyvos	SP tobulinimo ir atnaujinimo poreikio, tikslų ir uždavinių nustatymas.	SP komitetų pirmininkai, katedrų vedėjai	Pasiūlymai dėl SP tobulinimo ir atnaujinimo turinio
Pasiūlymai dėl SP tobulinimo ir atnaujinimo turinio	SP tobulinimo ir atnaujinimo plano sudarymas	SP komitetų pirmininkai, katedrų vedėjai	SP komiteto patvirtintas SP tobulinimo ir atnaujinimo planas
Studijų programos tobulinimo ir atnaujinimo organizavimas			
SP tobulinimo ir atnaujinimo tikslai ir uždaviniai, reikalavimai tobulinamai arba atnaujinamai studijų programai	Metodinė pagalba organizavimas ir teikimas tobulinant ar atnaujinant studijų programą	Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai (DPAV), katedrų vedėjai	SP programos komiteto sklandus darbas tobulinant programą
Studijų programų aprašų tobulinimas, atnaujinimas, svarstymas ir tvirtinimas			
SP tobulinimo ir atnaujinimo planas, pasiūlymai dėl SP tobulinimo ir atnaujinimo turinio	Panašių SP sugretinimas, situacijos analizė, geriausių patirties perėmimas, SP aprašo tobulinimas arba atnaujinimas	SP komiteto pirmininkas	SP patobulinto arba atnaujinto aprašo projektas
SP patobulinto arba atnaujinto aprašo projektas	SP patobulinto ar atnaujinto aprašo projekto aprobavimas katedros posėdyje	SP komiteto pirmininkas	Katedros posėdyje aprobuotas SP aprašas
Katedros posėdyje aprobuotas SP aprašas, katedros vedėjo pavedimas rengti arba tobulinti studijų programoje numatytų dalykų aprašus	Studijų dalykų naujų aprašų rengimas arba tobulinimas	Studijų dalykų dėstytojai	Parengti arba patobulinti studijų dalykų aprašų projektai
Parengti arba patobulinti studijų dalykų aprašų projektai	Studijų dalykų aprašų svarstymas SP komitete	SP komiteto pirmininkas	Aprobuoti studijų dalykų aprašai, aprobuotas SP aprašas
Aprobuoti studijų dalykų aprašai, aprobuotas SP aprašas	Patobulintos arba atnaujintos SP teikimas svarstyti ir tvirtinti AT	SP komiteto pirmininkas, katedros vedėjas	AT patvirtinta patobulinta ar atnaujinta SP, ir / arba SP deklaracija
Atnaujintų studijų programų akreditavimas			
AT posėdžio protokolinis sprendimas apie patvirtintą SP ir / ar SP deklaraciją	Dokumentacijos pateikimas SKVC dėl atnaujintos programos akreditavimo	SP komiteto pirmininkas, katedros vedėjas	SKVC direktoriaus įsakymas dėl SP akreditavimo
Akredituota SP	Studijų pagal naują SP organizavimas ir vykdymas	Katedros vedėjas, studijų administratorė	SP vykdymo planas; studijų tvarkaraščiai
Vykdoma atnaujinta SP	Atsiliepimų apie vykdomą SP rinkimas ir analizavimas	SP komiteto pirmininkas	SP vykdymo analizės ataskaita
SP komiteto nutarimai	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPAV	SP tobulinimo poreikio įvertinimas

PA_3. VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šio dokumento paskirtis – nustatyti Kolegijos vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti SP kokybės vidinę stebėseną ir vertinimą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.

SP kokybės stebėsenos ir vertinimo tvarką nustato Kolegijos vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos aprašas, LR švietimo ir mokslo ministro bei SKVC direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys SP vertinimą.

Aprašas apima šiuos vidinės SP kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso etapus:

- studijų programų vidinio vertinimo planavimą;
- studijų programų įgyvendinimo stebėseną;
- studijų programų įgyvendinimo vertinimą.

Aprašas taikomas visiems Kolegijos akademiniais padaliniais. Juo vadovaujasi Kolegijos vadovybė, akademinų padalinių vadovai ir darbuotojai, studijų programų komitetai, taip pat Kolegijos Akademinė taryba.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Studijų programos komitetas – Kolegijos Akademinės tarybos patvirtinta ekspertų grupė, susidedanti iš dėstytojų, darbdavių ir studentų, atliekanti SP vykdymo priežiūrą, analizę ir tobulinimą.

Studijų kokybės vidinis vertinimas – studijų kokybės vadybos dalis, skirta sekti studijų kokybės atitiktį užsibrėžtiems reikalavimams ir imtis veiksmų, jei šios atitikties nėra.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už studijų organizavimo ir vykdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys nurodyti šio Aprašo PA_3 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Vidinė studijų programų kokybės stebėseną ir vertinimą yra sisteminis, nustatytu periodiškumu atliekamas darbas, kurio pagrindinė esmė – vykdomų SP gerųjų ir taisytinų aspektų identifikavimas ir atlikimas laiku.

Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso pagrindiniai dalyviai yra Kolegijos vadovybė, studijų programų komitetai, dėstytojai ir studentai.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra darbdaviai, absolventai, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.

Vidinės SP kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso rezultatas – įvertinta SP kokybės atitiktis naujausioms mokslo tendencijoms, rinkos poreikiams, teisės aktų ir suinteresuotųjų šalių reikalavimams.

SP stebėseną ir vertinimą vykdomas pagal Kolegijos vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos apraše išskirtus tokius kriterijus:

- SP vidinio ir išorinio vertinimo išvadas ir rezultatus;
- pagal SP rengiamų specialistų poreikį šalyje ir absolventų įsidarbinimo rodiklius;
- SP patrauklumo tarp stojančiųjų rodiklius;
- SP studentų pažangumo ir „nubyrėjimo“ rodiklius;
- grįžtamąjį ryšį, pasiūlymus iš suinteresuotųjų šalių (studentų, absolventų, dėstytojų, darbdavių, socialinių partnerių);

- Kolegijos mokslinį potencialą bei turimus realiuosius išteklius;
- naujausius mokslo pasiekimus, mokymo metodus, technologijas ir priemones;
- teisės aktų ir kitų reikalavimų pasikeitimus.

Vidinės SP kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_3 lentelėje.

PA_3 lentelė. KMAIK vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Studijų programos vidinio vertinimo planavimas			
SP akreditavimo rezultatų suvestinė, Vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos aprašas	SP vidinio vertinimo planų sudarymas, grįžtamojo ryšio apie SP iš studentų, darbdavių, dėstytojų ir kitų suinteresuotųjų šalių surinkimo priemonių planavimas	Katedrų vedėjai, SP komitetų pirmininkai	Sudarytas SP vidinio vertinimo planas, vertinimo rodiklių sąrašas ir parengtos studijų proceso dalyvių apklausų anketos
2. Studijų programų stebėseną ir vertinimas			
Grįžtamojo ryšio apie SP kokybę duomenys, semestro metu išaiškėję trūkumai	Grįžtamojo ryšio apie SP iš studentų, darbdavių ir kitų suinteresuotųjų šalių organizavimas, surinkimas, duomenų analizė ir įvertinimas	SP komiteto pirmininkas, Katedros vedėjas ir pavaduotojas	Grįžtamojo ryšio įvertinimas,-apibendrinimas, analizė ir siūlymai dėl programos tobulinimo
Siūlymai dėl programos tobulinimo; Vertinimo išvados ir siūlymai dėl programos tobulinimo	Siūlymų dėl programos tobulinimo įgyvendinimas	SP komiteto pirmininkas, Katedros vedėjas ir pavaduotojas	Patobulinta programa
3. Studijų programos vidinė savianalizė prieš atliekant išorinį vertinimą (žr. procedūros PA 3 aprašą)			
SP išorinio vertinimo išvados	SP tobulinimo plano pagal išorinio vertinimo išvadas sudarymas ir tvirtinimas	SP komiteto pirmininkas, katedros vedėjas	SP tobulinimo planas, patvirtintas katedros vedėjo
4. Studijų programų dalykų (modulių) akreditavimas			
Vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos aprašas	SP dalykų (modulių) akreditavimo plano sudarymas	SP komitetų pirmininkai, katedrų vedėjai	SP komiteto patvirtintas dalykų (modulių) akreditavimo planas
SP komiteto patvirtintas dalykų (modulių) akreditavimo planas	SP dalykų (modulių) recenzentų paskyrimas ir recenzavimas	SP komitetų pirmininkai, katedrų vedėjai	Akredituoti SP dalykų (modulių) aprašai
Akredituoti SP dalykų (modulių) aprašai	SP modulių ir dalykų akreditavimo atlikimas	SP komitetų pirmininkai, katedrų vedėjai	SP komiteto sprendimai dėl studijų dalykų (modulių) akreditavimo ir tobulinimo
SP komiteto sprendimai dėl studijų dalykų (modulių) akreditavimo ir tobulinimo	Studijų dalykų (modulių) aprašų koregavimas pagal akreditavimo rezultatus	Katedrų vedėjai, dėstytojai	Pagal akreditavimo išvadas patobulintų studijų dalykų (modulių) dėstymas
5. Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso analizė ir tobulinimas			
Savianalizės ataskaita, išorinio vertinimo ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPAV	Žr. PA_18. Tobulinimo veiksmų planas

PA_4. IŠORINIO STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šio dokumento paskirtis – nustatyti Kolegijos studijų programų savianalizės suvestinių atlikimo ir pateikimo išoriniam vertinimui ir akreditavimui proceso tvarką, siekiant reikiamu laiku užtikrinti kokybišką pasirengimą studijų programų vertinimui ir akreditavimui.

Išorinio SP vertinimo ir akreditavimo tikslus, vertinimo kriterijus ir vykdymo tvarką reglamentuoja švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. ISAK-1652 „Dėl Studijų programų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su pakeitimais bei SKVC direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys SP vertinimą ir akreditavimą.

Aprašas apima parengiamųjų darbų vykdomų SP išoriniam vertinimui ir akreditavimui organizavimą ir koordinavimą.

Aprašas taikomas visiems Kolegijos akademiniais padaliniais. Juo vadovaujasi Kolegijos vadovybė, akademinė ir akademinės infrastruktūros padalinių vadovai, SP komitetai.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Studijų programos rengimo grupė – ekspertų grupė, susidedanti iš dėstytojų, darbdavių ir studentų, atliekanti studijų programos poreikio pagrindimą, tikslų ir siekiamų studijų rezultatų nustatymą, atliekanti studijų programos aprašo rengimą ir organizuojanti studijų programos svarstymo ir tvirtinimo darbus.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys, nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už parengiamųjų darbų vykdomų SP išoriniam vertinimui ir akreditavimui kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys, nurodyti šio Aprašo PA_4 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

Už metodinę pagalbą rengiant vykdomų SP savianalizės suvestines yra atsakinga direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Pasirengiamųjų darbų išoriniam SP vertinimui ir akreditavimui dalyviai (vykdytojai) yra katedrų vedėjai, SP komitetų nariai, kiti vertinamų ir akredituojamų SP vykdyje dalyvaujantys dėstytojai, taip pat šių SP studentai.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra Kolegijos vadovybė ir akademinė bendruomenė, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.

Pasirengiamųjų darbų išoriniam SP vertinimui ir akreditavimui proceso rezultatas – kokybiškai atliktų SP savianalizės suvestinių pateikimas laiku išoriniam vertinimui ir sąlygų išorinių ekspertų vizitui sudarymas.

Parengiamųjų darbų išoriniam SP vertinimui ir akreditavimui proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_4 lentelėje.

PA_4 lentelė. KMAIK išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Parengiamųjų darbų vykdomų SP išoriniam vertinimui ir akreditavimui organizavimas ir koordinavimas			
Sprendimas dėl vykdomos SP akreditavimo laikotarpio	Akreditavimo agentūros pasirinkimas ir prašymo vertinti SP rengimas ir pateikimas	DPAV, Katedros vedėjas	Parengtas bei pateiktas prašymas vertinti SP

SP išorinio vertinimo grafikas	SP savianalizės rengimo grupės sudarymas ir darbo grafiko sudarymas	DPAV	Direktoriaus įsakymas dėl SP savianalizės rengimo grupės sudarymo ir darbo grafiko sudarymo
SP savianalizės atlikimo darbo grafikas	SP savianalizės atlikimas, savianalizės suvestinės rengimas	SP savianalizės darbo grupės pirmininkas, katedros vedėjas	SP savianalizės suvestinė
SP savianalizės suvestinė	SP savianalizės suvestinės tvirtinimas ir pateikimas vertinimo agentūrai	SP savianalizės darbo grupės pirmininkas, katedros vedėjas, DPAV	SP savianalizės suvestinė ir kiti reikiami dokumentai pateikti vertinimo agentūrai
Agentūros paklausimas dėl papildomos informacijos	Papildomos informacijos pateikimas	SP savianalizės darbo grupės pirmininkas, Katedros vedėjas	Raštas dėl papildomos informacijos
Agentūros pranešimas dėl ekspertų vizito	Išorinių ekspertų vizito darbotvarkės derinimas ir pasirengimas programos vertinimo ekspertų vizitui	DPAV, katedros vedėjas, SP komiteto pirmininkas	SP vertinimo ekspertų vizito darbotvarkė
Ekspertų vizito darbotvarkė	Išorinio vertinimo ekspertų vizito koordinavimas	DPAV, katedros vedėjas	Preliminarios vertinimo išvados
Preliminarios vertinimo išvados	Atsakymas į preliminarias ekspertų išvadas	DPAV, SP savianalizės darbo grupės pirmininkas, Katedros vedėjas	Raštas dėl preliminarių vertinimo išvadų
Agentūros sprendimas dėl SP įvertinimo	Sprendimo dėl SP įvertinimo ir akreditavimo gavimas	DPAV, Katedros vedėjas	Užregistruotas sprendimas dėl SP įvertinimo ir akreditavimo
SP išorinio vertinimo išvados	Išorinio vertinimo išvadų nagrinėjimas, apsisprendimas dėl apeliacijos poreikio ir, poreikiui esant, jos parengimas bei teikimas	DPAV, SP savianalizės darbo grupės pirmininkas, Katedros vedėjas	Apeliacija
SP išorinio vertinimo išvados	Vertinimo išvadų viešinimas Kolegijos internetinėje svetainėje	Katedros vedėjas	Paviešintos SP išorinio vertinimo išvados
SP išorinio vertinimo išvados; Žr. PA_3	Išorinio vertinimo išvadų detali analizė ir SP tobulinimo plano pagal išorinio vertinimo išvadas sudarymas ir vykdymas	SP komiteto pirmininkas, katedros vedėjas	SP tobulinimo veiksmų įgyvendinamas planas
2. Įvertintos ir akredituotos studijų programos perdavimas vykdymui			
SP aprašas. Žr. PA_5	SP programos vykdymo plano ir tvarkaraščių parengimas	Katedrų vedėjai, studijų administratorės	Organizuojamas studijų procesas pagal studijų programą
3. Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1; Savianalizės ataskaita, išorinio vertinimo ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPAV	Žr. PA_18; Tobulinimo veiksmų planas

PA_5. STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šio dokumento paskirtis – nustatyti KMAIK studijų organizavimo ir vykdymo proceso tvarką, siekiant studijų organizavimo ir vykdymo proceso kokybės užtikrinimo, studentų ir kitų studijų proceso dalyvių pasitenkinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.

Studijų organizavimo ir vykdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą ir kokybišką Kolegijos su studijomis susijusią veiklą: studentų priėmimą ir adaptaciją, studijų organizavimą, aprūpinimą ištekliais ir vykdymą, studentų rezultatų vertinimą bei baigiamųjų darbų vertinimą ir diplomų įteikimo organizavimą studentams.

Studijų organizavimą ir vykdymą reglamentuoja LR mokslo ir studijų įstatymas, LR Vyriausybės nutarimai, ŠMM ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys studijų proceso organizavimą ir vykdymą aukštosiose mokyklose. Studijų tvarka Kolegijoje reglamentuota Kolegijos Studijų nuostatuose ir kituose aprašuose.

Aprašas apima:

- studijų planavimą;
- studentų priėmimą ir adaptaciją;
- studijų organizavimą ir aprūpinimą ištekliais;
- studijų vykdymą (paskaitų ir užsiėmimų organizavimą ir vykdymą, praktikos organizavimą, studentų saviraiškos organizavimą, studentų žinių vertinimą);
- baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimą;
- diplomų išdavimo organizavimą;
- studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizę ir tobulinimą (grįžtamojo ryšio rinkimą, savianalizę, tobulinimo veiksmų įgyvendinimą).

Aprašas taikomas visiems Kolegijos darbuotojams, kurie dalyvauja studijų organizavimo ir vykdymo procese.

II. SPECIALIEJI TERMINAI IR IR SANTRUMPOS

Studijos – asmens, įgijusio ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, mokymasis aukštojoje mokykloje pagal tam tikrą studijų programą.

Studentas – asmuo, studijuojantis aukštojoje mokykloje pagal studijų programą.

Su studijomis susijusi veikla – priėmimo studijuoti skelbimas, konsultavimas apie studijas, studijų sutarčių sudarymas ir kita veikla, būtina studijoms vykdyti ir organizuoti, taip pat įgytą aukštojo mokslo kvalifikaciją liudijančių diplomų, diplomų priedėlių (priedų), pažymėjimų išdavimas.

Aukštojo mokslo diplom – asmens įgytą aukštojo mokslo kvalifikaciją liudijantis dokumentas.

Aukštasis koleginiis išsilavinimas – išsilavinimas, įgytas Lietuvos aukštosiose mokyklose baigus koleginių studijų programas, pagal kurias suteikiama aukštojo mokslo kvalifikacija, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas kaip jam lygiavertis užsienio mokslo ir studijų institucijose įgytas išsilavinimas.

Absolventas – asmuo, aukštojoje mokykloje baigęs studijų programą ir gavęs aukštojo mokslo kvalifikaciją liudijantį diplomą.

SHMK – socialinių ir humanitarinių mokslų katedra.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už studijų organizavimo ir vykdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys nurodyti šio Aprašo PA_5 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Studijų proceso dalyviai yra potencialūs ir esami Kolegijos studentai bei darbdavių atstovai, taip pat akademinį ir akademinę infrastruktūros padalinių vadovai, dėstytojai, studijas aptarnaujantys darbuotojai.

Kitos studijų organizavimo ir vykdymo proceso suinteresuotosios šalys yra Kolegijos vadovybė, Kolegijos akademinė bendruomenė, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.

Studijų organizavimo ir vykdymo proceso rezultatas – Kolegijos absolventas, įgijęs kompetenciją pagal pasirinktą studijų programą ir joje numatytus studijų rezultatus.

Studijų organizavimo ir vykdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_5 lentelėje.

PA_5 lentelė. KMAIK studijų organizavimo ir vykdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos aprašas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Studijų planavimas			
Studijų programų sąrašas	Kolegijos studijų sistemos viešinimas	DPAV	Studijų sistema, viešinama Kolegijos interneto svetainėje
2. Studentų priėmimas ir adaptacija			
SP, į kurias bus vykdomas studentų priėmimas, sąrašas (numatant studijų formas)	Studentų priėmimo taisyklių parengimas ir tvirtinimas	DPAV	Kolegijos AT patvirtintos studentų priėmimo taisyklės
Studijų programų sąrašas	SP populiarinimo priemonių planavimas	Viešųjų ryšių vadovė, Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	SP populiarinimo priemonių planas
SP populiarinimo priemonių planas	SP populiarinimas tarp moksleivių	Viešųjų ryšių vadovė, katedrų vedėjai, SA prezidentas	Įgyvendintos SP populiarinimo priemonės
Studentų bendrojo priėmimo taisyklės	Dalyvavimas studentų bendrojo priėmimo procedūrose	DPAV	Pateikti KMAIK SP duomenys, gauta stojančiųjų informacija
Stojančiųjų dokumentai	Stojančiųjų dokumentų priėmimas ir konsultavimas	DPAV, katedrų vedėjai, studijų administratorės	Parengtas direktoriaus įsakymas dėl studentų priėmimo
Stojančiųjų dokumentai	Studijų sutarčių sudarymas ir pasirašymas	DPAV, katedrų vedėjai, studijų administratorės	Pasirašytos studijų sutartys
3. Studentų adaptacijos priemonių įgyvendinimas			
Parengta I kurso studentų apklausos anketa. Žr. PA_11	Įstojuosiuoju lūkesčių ir adaptacijos problemų identifikavimas	Katedrų vedėjai, Kolegijos administratorė	Užpildytos apklausos anketos, išanalizuoti apklausos rezultatai
4. Studijų organizavimas ir aprūpinimas ištekliais			
Studijų programų aprašai, pedagoginio krūvio skaičiavimo metodika	Katedrų pedagoginio krūvio planavimas	Katedrų vedėjai	Katedrų pedagoginio krūvio suvestinės
Studentų skaičiaus suvestinė, katedrų pedagoginio krūvio suvestinės	Kasmetinis dėstytojų etatų tvirtinimas ir paskirstymas	Direktorius, Personalo skyriaus vedėja, katedrų vedėjai	Patvirtinta dėstytojų etatų suvestinė
Patvirtinta dėstytojų etatų suvestinė. Žr. PA_13	Pedagoginio krūvio priskyrimas dėstytojams, trūkstamo dėstytojų personalo priėmimas	Direktorius, Personalo skyriaus vedėja, katedrų vedėjai	Individualios dėstytojų darbo užduotys, dėstytojų darbo sutartys
Studijų programų ir dalykų aprašai.	SP vykdymo aprūpinimas auditorijomis,	Katedrų vedėjai, ūkio tarnybos vadovas	Įrengtos auditorijos, parinkti objektai

Žr. PA_15; PA_16	laboratorijomis, įranga, praktikų baze, metodine medžiaga		praktikoms atlikti, išigyta, parengta, metodinė medžiaga
5. Studijų planavimas ir vykdymas			
Studijų programų aprašai	Metinių studijų proceso grafikų sudarymas	Katedrų vedėjai, studijų administratorės	DPAV patvirtinti ir viešai paskelbti metiniai studijų proceso grafikai
SP aprašai ir dėstytojų sąrašai	Paskaitų ir kitų kontaktinių užsiėmimų tvarkaraščių parengimas ir tvirtinimas	DPAV, studijų administratorės	Patvirtintas paskaitų tvarkaraštis
Patvirtintas paskaitų ir kitų kontaktinių užsiėmimų tvarkaraštis	Paskaitų ir kitų kontaktinių užsiėmimų vykdymas	Katedrų vedėjai, dalykų dėstytojai	Paskaitos ir kiti užsiėmimai
Studentų raiškos poreikių identifikavimas	Studentų saviraiškos galimybių organizavimas ir vykdymas	Viešųjų ryšių vadovė, SHMK	Žr. PA_11
Bolonijos proceso įgyvendinimas	Studentų tarptautinių mainų dalinėms studijoms organizavimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	Žr. PA_7
Praktikų organizavimo tvarkos aprašai	Mokomųjų ir profesinės veiklos praktikų organizavimas, sutarčių sudarymas	Katedrų vedėjai	Atliktos praktikos ir jų metu įgyti praktinės veiklos gebėjimai
Apklausa apie praktikų atlikimą anketa	Praktiką atlikusių studentų grįžtamojo ryšio rinkimas	Katedrų vedėjai	Užpildytos studentų apklausos anketos, apibendrinti duomenys
Atsiskaitymo už studijų rezultatus tvarkos aprašas	Pasiektų studijų rezultatų įvertinimas	Katedrų vedėjai, dėstytojai, studijų administratorės	Studentų atsiskaitymų už studijų rezultatus suvestinės
Bakalauro baigiamųjų darbų gynimo organizavimo tvarkos aprašas	Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo organizavimas	Katedrų vedėjai, baigiamųjų darbų gynimo komisijų pirmininkai	Apginti baigiamieji darbai
Parengta absolventų apklausos anketa	Grįžtamojo ryšio rinkimas (iš absolventų)	Katedrų vedėjai	Užpildytos apklausos anketos, apibendrinti duomenys
Baigiamųjų darbų gynimo komisijų pirmininkų ataskaitos	Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo rezultatų analizavimas	Katedrų vedėjai	Rekomendacijos dėl baigiamųjų darbų kokybės gerinimo
Diplomų ir jų priedėlių blankų gamybos tvarkos aprašas	Diplomų ir jų priedėlių blankų rengimo organizavimas	DPAV	Atspausdinti diplomų ir jų priedėlių blankai
Atspausdinti diplomų ir jų priedėlių blankai	Diplomų ir jų priedėlių parengimo organizavimas	DPAV, katedrų vedėjai, studijų administratorės	Parengti diplomai
Parengti diplomai	Diplomų ir jų priedėlių įteikimo organizavimas	DPAV, katedrų vedėjai, SA prezidentas	Įteikti diplomai
Studentų, absolventų ir jų studijų rezultatų duomenys	Studentų ir absolventų studijų rezultatų tvarkymas duomenų bazėse	Katedrų vedėjai, dėstytojai, studijų administratorės	Duomenų suvestinės
Įteikti diplomai	Ryšių su absolventais palaikymas	Katedrų vedėjai	Žr. PA_12
5. Studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1; Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita, savianalizės ataskaita ir kt.	Studijų organizavimo ir vykdymo proceso stebėjimas, analizė ir tobulinimas	DPAV	Žr. PA_18; Tobulinimo veiksmų planas

PA_6. MOKSLINĖS VEIKLOS IR MOKSLINIŲ PROJEKTŲ KOKYBĖS VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos mokslinės veiklos ir mokslinių projektų valdymo proceso tvarką, siekiant užtikrinti efektyvų ir rezultatyvų mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos valdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.

Kolegija yra valstybinė mokslo ir studijų įstaiga, kurios vieni iš pagrindinių tikslų yra mokslinių taikomųjų tyrimų plėtojimas, dalyvavimas mokslinių tyrimų programose ir projektuose, mokslo rezultatų sklaida, publikacijų, monografijų, vadovėlių ir kitų leidinių rengimas ir leidyba, mokslinių taikomųjų paslaugų teikimas.

Aprašas apima šias sritis:

- mokslinių tyrimų kryptių svarstymą ir tvirtinimą;
- akademinio padalinio mokslinio darbo planavimą ir vykdymą;
- mokslinių projektų inicijavimą ir paraiškų rengimą;
- mokslinių projektų pasirašymą ir registravimą;
- mokslinių projektų vykdymą;
- intelektinės nuosavybės apsaugą;
- mokslinių projektų rezultatų sklaidą;
- mokslinių rezultatų diegimą praktikoje, inovacijas;
- mokslinių projektų įgyvendinimo stebėseną.

Aprašas taikomas Kolegijos dėstytojams, mokslo darbuotojams, kitiems tyrėjams, organizuojantiems ir vykdančioms mokslinę veiklą ir mokslinius projektus. Juo vadovaujasi Kolegijos vadovybė, akademinų padalinių vadovai,

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Taikomieji moksliniai tyrimai – eksperimentiniai ir (arba) teoriniai darbai, atliekami norint gauti naujų žinių ir pirmiausia skiriami specifiniams praktiniams tikslams pasiekti arba uždaviniams spręsti.

Eksperimentinė (socialinė, kultūrinė) plėtra – moksliniais tyrimais ir praktine patirtimi sukauptu pažinimu grindžiama sisteminga veikla, kurios tikslas – kurti naujas medžiagas, produktus ir įrenginius, diegti naujus procesus, sistemas ir paslaugas arba iš esmės tobulinti jau sukurtus ar įdiegtus, taip pat kurti, diegti arba iš esmės tobulinti moksliniais tyrimais ir praktine patirtimi sukauptu pažinimu grindžiamus žmogaus, kultūros ir visuomenės problemų sprendinius.

Mokslinis darbas – mokslinis tyrimas, kuriuo siekiama gauti naujų žinių numatytiems konkretiems uždaviniams spręsti.

Mokslinių tyrimų projektas (Projektas)– visuma mokslinių tyrimų ir organizacinių veiksmų, kuriuos per numatytą laiką tyrėjas ar tyrėjų grupė atlieka užsibrėžtiems moksliniams uždaviniams spręsti.

Mokslininkas – tyrėjas, turintis mokslo laipsnį.

Mokslo ataskaita – mokslinis dokumentas, kuriame pateikiami išsamūs ir susisteminti atlikto mokslinio darbo rezultatai.

Mokslinių tyrimų organizavimo vadovas – tai Kolegijos darbuotojas, kuris:

- planuoja mokslinio darbo tematiką, rengia tyrimų planą, formuoja tyrėjų grupę;
- užtikrina atskirų užduočių įvykdymą;
- vadovauja lėšų, reikalingų moksliniams tyrimams įgyvendinti, pritraukimui;
- vykdo partnerių mokslinių tyrimų įgyvendinimui paiešką, užtikrina bendradarbiavimą;
- užtikrina moksliniam darbui skirtų ir pritrauktų lėšų efektyvų panaudojimą;
- nustato darbuotojo funkcijas numatytiems darbams atlikti, sudaro tam sąlygas;
- užtikrina įsipareigojimų įvykdymą ir atsiskaito už atliktą darbą.

Projekto vadovas – darbuotojas (tyrėjas), vadovaujantis Projektą įgyvendinančiais tyrėjų

grupei, arba vienas įgyvendinantis Projektą. Projekto vadovas atsako už Projekto rezultatus ir Projekto įgyvendinimo sąlygų laikymąsi.

Projekto vykdytojas – tyrėjas, vykdamas Projektą ir tokiu būdu iš esmės dalyvaujantis įgyvendinant jo tikslus ir uždavinius. Projekto vykdytoju laikomas ir Projekto vadovas. Projekto vykdytoju taip pat gali būti studentas ir / arba pagalbinio personalo darbuotojas.

Projekto užsakovas (toliau – užsakovas) – fizinis ar juridinis asmuo.

Projekto partneris – fizinis arba juridinis asmuo, kartu su vykdančiąja institucija sudarantis projekto vykdytojams sąlygas projektui įgyvendinti.

Paraiška finansuoti mokslinius tyrimus (toliau – paraiška) – dokumentas, kurį, siekdami gauti finansavimą moksliniams tyrimams, užsakovui teikia projekto vadovas ir kiti vykdytojai.

Projekto (mokslinių tyrimų) ataskaita – mokslinis dokumentas, kuriame pateikiami išsamūs ir apibendrinti atliktų mokslinių tyrimų rezultatai, atitinkantys Projekto tikslus ir uždavinius.

Apraše vartojamos santrumpos:

LMT – Lietuvos mokslo taryba.

MTEP – Mokslinių tyrimų ir eksperimentinė (socialinė, kultūrinė) plėtra.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už aprašinės veiklos ir mokslinių projektų kokybės valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys nurodyti šio PA_6 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Mokslinės veiklos ir mokslinių projektų kokybės valdymo proceso dalyviai yra KMAIK dėstytojai ir mokslo darbuotojai, mokslinę veiklą vykdančios ir koordinuojančios akademiniai ir administraciniai padaliniai, jų vadovai, studentai, mokslinių tyrimų projektų užsakovai, partneriai.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra Kolegijos vadovybė, ŠMM, kitos mokslo ir studijų institucijos, socialiniai partneriai, visuomenė.

Mokslinės veiklos ir mokslinių projektų kokybės valdymo proceso rezultatas – aukštos kokybės moksliniai tyrimai ir jų rezultatai, mokslinė produkcija, moksliniai renginiai, mokslu grįstos studijos.

Mokslinės veiklos ir mokslinių projektų kokybės valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_6 lentelėje.

PA_6 lentelė. KMAIK mokslinės veiklos valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
I. Mokslinės veiklos valdymo procesas			
1.1. Prioritetinių mokslinių tyrimų kryptių svarstymas ir tvirtinimas			
KMAIK Statutas, Strategija 2020, Strategijos įgyvendinimo planas	Mokslinių tematikų iškėlimas ir svarstymas katedrose	Katedrų vedėjai	Katedros protokolu patvirtintas mokslinių temų sąrašas
Katedros protokolu patvirtintas mokslinių temų sąrašas	Kolegijos MTEP kryptių svarstymas ir tvirtinimas Akademiniėje taryboje	DPPI, AT pirmininkas	AT patvirtintos Kolegijos MTEP kryptys

1.2. Individualaus mokslinio darbo planavimas ir vykdymas			
Patvirtintos Kolegijos MTEP kryptys	Dėstytojas planuoja savo mokslinio darbo kryptis	Dėstytojas	Dėstytojo mokslinių tyrimų krypčių sąrašas
Dėstytojo mokslinių tyrimų krypčių sąrašas	Moksliniai projektai, renginiai, straipsniai moksliniuose leidiniuose, organizacinė veikla	Dėstytojas	Dėstytojo metinė mokslinės veiklos ataskaita
1.3. Padalinio mokslinio darbo planavimas ir vykdymas			
Dėstytojo mokslinių tyrimų krypčių sąrašas	Katedros posėdyje svarstomas dėstytojų mokslinių tyrimų krypčių sąrašas	Katedros vedėjas	Patvirtintas katedros mokslinių tyrimų krypčių sąrašas
Katedros mokslinis potencialas, turima mokslinė infrastruktūra, mokslinių tyrimų kryptys	Katedros posėdyje svarstomos mokslinių tyrimų temos	Katedrų vedėjai	Apsvarstytos mokslinių tyrimų temos
1.4. Mokslinės veiklos ataskaitos rengimas ir tvirtinimas			
Dėstytojų mokslinės veiklos rezultatai per metus	Dėstytojas užpildo savo metinę mokslinės veiklos ataskaitą	Dėstytojas, katedros vedėjas	Katedros metinės veiklos ataskaitos projektas
Katedros metinės veiklos ataskaitos projektas	Katedros posėdyje apsvairstomi per metus dėstytojų pasiekti mokslinės veiklos rezultatai ir metinės katedros veiklos ataskaitos projektas	Katedros vedėjas	Apsvarstyta ir patvirtinta katedros metinė veiklos ataskaita.
Patvirtinta katedros metinė mokslinės veiklos ataskaita.	Katedrų patvirtintos metinės veiklos ataskaitos integruojamos į bendrą metinę kolegijos veiklos ataskaitą	DPPI, DPAV	Parengta metinė kolegijos veiklos ataskaita
1.5. Mokslinės veiklos valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1; Patvirtinta kolegijos metinė veiklos ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI	Žr. PA_18. Tobulinimo veiksmų planas
II. Mokslinių projektų valdymo procesas			
2.1. Mokslinių projektų inicijavimas ir paraiškų rengimas			
Ūkio subjektų poreikiai, pokalbiai su galimais užsakovais	Katedros mokslinių tyrimų, ekspertinės veiklos paslaugų pasiūlos formavimas	Katedros vedėjas	Katedros mokslinių paslaugų pasiūlymai
KMAIK strateginės plėtros kryptys, Strategijos įgyvendinimo planas, katedros mokslinės veiklos kryptys	Skelbiamų konkursinių nacionalinių ir tarptautinių mokslo projektų paieška	Projekto iniciatorius, katedros vedėjas	Atrinkti galimi užsakovai, konkursiniai kvietimai moksliniams projektams
Užsakovo arba konkurso kvietimo reikalavimai	Tyrėjų grupės formavimas, projekto paraiškos rengimas	Projekto iniciatorius, katedros vedėjas	Parengta projekto paraiška, atitinkanti teisės aktus, konkurso sąlygas, užsakovo reikalavimus
2.2. Projekto sutarties rengimas, pasirašymas ir registravimas			
Parengta projekto paraiška, atitinkanti teisės aktus, konkurso sąlygas, užsakovo reikalavimus	Dalyvavimas konkurse. Sutarties su užsakovu pasirašymas	Projekto vadovas	Laimėtas konkursas. Su užsakovu pasirašyta projekto sutartis
Su užsakovu pasirašyta projekto sutartis	Pasirašyta projekto sutartis su priedais pateikiama DPPI ir Finansų tarnybai	Projekto vadovas	Užregistruota projekto sutartis, saugoma kopija

Trumpa informacija apie projektą viešinimui	Informacijos parengimas viešinimui pagal projekto sutarties sąlygas	Projekto vadovas	Kolegijos internetinėje svetainėje paskelbta informacija pagal projekto sutarties sąlygas
2.3. Projekto vykdymas			
Pasirašyta projekto sutartis, techninė užduotis ir sąmata, LR įstatymai, direktoriaus įsakymai	Rengiami prašymai įdarbinti projekto vykdytojus ir administruojantį personalą ir kalendoriniai darbo grafikai	Projekto vadovas	Parengti prašymai įdarbinti, kalendoriniai grafikai
Parengti prašymai įdarbinti, kalendoriniai grafikai	Personalo skyrius parengia direktoriaus įsakymus	Personalo skyriaus vedėjas	Direktoriaus įsakymai
Projekto sutartis, techninė užduotis ir sąmata, LR įstatymai, direktoriaus įsakymai	Projekto vadovas rengia projekto atliktų darbų perdavimo – priėmimo aktą, jį pasirašo direktorius	Projekto vadovas	Parengtas ir pasirašytas atliktų darbų perdavimo – priėmimo aktas
2.4. Intelektinės nuosavybės apsauga			
LR intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymai	Vykdamas bendrus projektus, aptariamos turtinės autorių teisės į intelektinę nuosavybę. Parengiama partnerių jungtinės veiklos sutartis, reglamentuojanti partnerių teisę į intelektinę nuosavybę	Projekto vadovas	Aptartos autorių teisės į intelektinę nuosavybę. Parengta jungtinės veiklos sutartis
2.5. Projekto rezultatų sklaida			
Projekto sutartis, techninė užduotis, informavimo priemonės	Projekto vykdytojai publikuoja savo mokslinius rezultatus mokslo leidiniuose, seminaruose, konferencijose	Projekto vykdytojai	Mokslinė produkcija - straipsnis, pranešimas ar kitas mokslinės produkcijos rezultatas
Mokslinė produkcija - straipsnis, pranešimas ar kitas mokslinės produkcijos rezultatas	Mokslinės veiklos rezultatų viešinimas ir populiarinimas	DPPI	Informaciniai pranešimai, leidiniai, mokslo populiarinimo straipsniai ar kt. vieša informacija
2.6. Stebėseną ir tobulinimas			
Projekto sutartis, techninė užduotis, sąmata	Projekto įgyvendinimo priežiūra pagal techninę užduotį	Projekto vadovas	Projekto techninės užduoties vykdymas
Projekto sutartis, techninė užduotis, sąmata	Projekto biudžeto vykdymo stebėseną pagal patvirtintą sąmatą	Projekto vadovas, Finansų tarnyba	Projekto sąmatos vykdymas
Projekto paraiška, projekto sutartis	Direktoratas analizuoja teigiamai ir neigiamai įvertintas paraiškas, projektus, DPPI atlieka mokslinės veiklos analizę, apibendrina rezultatus ir teikia informaciją direktoriaus metinei veiklos ataskaitai	DPPI	Mokslinės veiklos rezultatų apibendrinimas ir pateikimas KMAIK metinei veiklos ataskaitai

PA_7. TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo ir plėtojimo procedūras, atitinkančias tarptautinio bendradarbiavimo etiketą ir Bolonijos proceso dvasią.

Tarptautinių ryšių valdymo tikslas – plėtoti Kolegijos veiklos tarptautiškumą, pritraukiant užsienio studentus ir partnerius, rengiant ir vykdančias jungtines studijų programas bei tarptautinius projektus, vykdančias studentų, dėstytojų ir administracijos darbuotojų tarptautinius mainus.

Aprašas apima šias sritis:

- tarptautinių ryšių plėtros krypties nustatymą;
- partnerių paiešką ir bendradarbiavimo sutarčių pasirašymą;
- mokymosi visą gyvenimą programos projektų koordinavimą ir vykdymą;
- bendrų projektų paraiškų rengimą;
- studentų, dėstytojų mainų, administracinio personalo mokymų organizavimą ir dokumentų, numatytų dotacijos sutartyje su Švietimo mainų paramos fondu, parengimą (skelbiami tinklalapyje www.smpf.lt);
- dokumentų užsienio studentų priėmimui, vizų gavimui rengimą;
- programų / projektų ataskaitų rengimą;
- tarptautinių ryšių valdymo proceso analizę ir tobulinimą (grįžtamojo ryšio rinkimą, savianalizę, tobulinimo veiksmų įgyvendinimą).

Aprašas taikomas visiems KMAIK darbuotojams, kurie dalyvauja tarptautinių ryšių valdymo procese.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Mokymosi visą gyvenimą programa – Europos Komisijos programa, skirta remti mokymosi galimybes nuo vaikystės iki senatvės, apimanči visas ugdymosi pakopas. Kolegija dalyvauja daugumoje Mokymosi visą gyvenimą bei kitose mainų ir stažuotės programose.

- Erasmus – programa skirta aukštajam mokslui;
- Stažuotės užsienio mokslo institucijose.

Apraše vartojamos santrumpos:

LLP – Europos Komisijos programa „Mokymosi visą gyvenimą programa“

ŠMPF – švietimo mainų paramos fondas.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už tarptautinių ryšių valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_7 lentelės skylyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Studijų proceso klientai yra potencialūs ir esami KMAIK studentai, dėstytojai, administracijos darbuotojai.

Kitos tarptautinių ryšių valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK tarptautiniai ir socialiniai partneriai, visuomenė.

Tarptautinių ryšių valdymo proceso rezultatas – efektyvus ir sklandus KMAIK tarptautinių mainų, jungtinių programų bei tarptautinių projektų valdymo procesas, didėjantis tarptautinių akademinių mainų intensyvumas.

Tarptautinių ryšių valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_7 lentelėje.

PA_7 lentelė. KMAIK tarptautinių ryšių valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
KMAIK Strategija 2020	- tarptautinių ryšių plėtros kryptių nustatymas; - tarptautinių ryšių valdymo proceso tikslų nustatymas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	Tarptautinės partnerystės plėtojimo strateginės kryptys
Tarptautinės partnerystės plėtojimo strateginės kryptys	Partnerių paieška įtraukiant Kolegijos akademinės bendruomenės narius, bendradarbiavimo sutarčių rengimas ir pasirašymas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	Pasirašytos bendradarbiavimo sutartys
Pasirašytos bendradarbiavimo sutartys	Bendradarbiavimo sutarčių vykdymas inicijuojant, rengiant ir vykdant bendrus projektus, organizuojant studentų ir dėstytojų akademinį mainus	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	Bendradarbiavimo veikla. Žr. PA_12 „Studijų projektų valdymo procedūros aprašas“
LLP/ERASMUS+ programa	LLP programos veiklų planavimas, ES ir nacionalinių ERASMUS+ lėšų poreikio planavimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	Patvirtinta programos ERASMUS+ lėšų sąmata, dotacijų sutartys su ŠMPF
Dotacijų sutartys su ŠMPF (www.smpf.lt)	Studentų, dėstytojų, administracinio personalo akademinį mainų organizavimas, administracinio personalo mokymų organizavimas ir dokumentų rengimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė, katedrų vedėjai	Studentų akademinį mainų ir dalinių studijų dokumentai; dėstytojų akademinį mainų dokumentai; administracinio personalo darbuotojų mokymo dokumentai
Studentų priėmimo taisyklės (užsienio studentams)	Dokumentų užsienio studentų priėmimui, vizų gavimui rengimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė	Parengti priėmimo dokumentai
Bendradarbiavimo sutartys, tarptautinių projektų dokumentai	Kitų tarptautinių iniciatyvų (tarptautinių konferencijų ir pan.) bei tarptautinių projektų įgyvendinimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė, katedrų vedėjai	Organizuoti tarptautiniai renginiai
Bendradarbiavimo sutartys, tarptautinių projektų dokumentai	Tarptautinių programų / projektų įgyvendinimo ataskaitų rengimas ir tvirtinimas	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė, katedrų vedėjai	Ataskaitos apie studentų bei personalo mobilumą (kartą per pusmetį) ŠMPF; dėstytojų ir administracijos darbuotojų ataskaitos pasibaigus vizitui
Parengta studentų apklausos anketa	Grįžtamojo ryšio užtikrinimas atliekant akademinį mainų dalyvių apklausas, suvedant apklausų rezultatus, parengiant ataskaitas ir jas išanalizuojant	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovė, katedrų vedėjai	Užpildytos studentų apklausos anketos; apklausos duomenų analizės ataskaita
Tarptautinių ryšių valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita, tobulinimo veiksmų planas, savianalizės ataskaita ir pan.	Tarptautinių ryšių valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI	Žr. PA_18; Tobulinimo veiksmų planas

PA_8. KOMUNIKACIJOS IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Komunikacijos ir viešųjų ryšių tikslai:

- Kolegijos įvaizdžio formavimas ir gerinimas;
- ryšių su tikslinėmis auditorijomis užmezgimas, palaikymas ir tobulinimas;
- visuomenės informavimas apie Kolegijos veiklą, jos rezultatus ir efektyvumą;
- vidinės komunikacijos palaikymas ir gerinimas.

Aprašas nustato Kolegijos komunikacijos ir viešųjų ryšių vystymo tvarką, siekiant užsibrėžtų tikslų, apibrėžia informacijos apie Kolegijos veiklą parengimą ir parengtos informacijos teikimą bei viešinamos informacijos priemonių planavimą, įgyvendinimą, monitoringą ir optimizavimą.

Aprašo reikalavimai taikomi Kolegijos Viešųjų ryšių vadovei, Kolegijos vadovybei, visų padalinių vadovams ir darbuotojams, dalyvaujantiems viešųjų ryšių valdymo procese.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Viešieji ryšiai – planingos nuolatinės pastangos kurti ir išlaikyti gera valia bei tarpusavio supratimu pagrįstą organizacijos ir visuomenės komunikaciją (Institute of Public Relations, 1987);

Visuomenė – auditorija ir komunikacijos adresatas, kuris yra reikšmingas organizacijai (studentai, mokslinių tyrimų užsakovai, žiniasklaida, vyriausybė, miestų ir rajonų savivaldybės, darbuotojai, akademinė bendruomenė ir kt.).

Apraše vartojamos santrumpos:

VRV – Viešųjų ryšių vadovė.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys nurodyti šio Aprašo PA_8 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Informacijos, teikiamos steigėjams, akademinėi bendruomenei ir visuomenei, apie strateginio plano įgyvendinimą, pakankumas gali būti vertinamas pagal atliktų darbų, susijusių su KMAIK veiklos viešinimu, kiekybe ir kokybe. Pagrindinės KMAIK veiklos kryptys yra studijos ir mokslas. Informacija apie šias veiklas yra pateikiama ir viešinama direktoriaus metinėse ataskaitose.

KMAIK Strategija, strateginiai jos įgyvendinimo planai viešunami KMAIK internetinėje svetainėje, aptariami KMAIK Akademinės tarybos ir Kolegijos Tarybos atviruose posėdžiuose, akademinuose padaliniuose.

Aktualios informacijos apie rengiamų specialistų poreikius darbo rinkoje rinkimu ir viešinimu užsiima katedrų vedėjai, administracijos darbuotojai, studijų administratoriai.

Kiekvienų metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms organizuoja mokslinės produkcijos (mokslinių straipsnių, pranešimų konferencijose, seminarų ir t. t.) duomenų iš katedrų rinkimą. Gauti duomenys analizuojami, sisteminami, lyginami su KMAIK Strategijos įgyvendinimo plane numatytais indikatoriais ir viešunami.

Kiekvienų metų pabaigoje registruoti moksliniai projektai, pagal juos gautos lėšos ir pasiekti rezultatai susisteminami, apibendrinami, sulyginami su numatytais metų pradžioje.

KMAIK vykdomos komunikacijos aspektai nustatyti tikslinėms vartotojų grupėms:

- bendravimas su **akademinė bendruomene** vykdomas kompleksiskai, naudojant visas komunikavimo formas: interneto priemones, renginius ir kt., užtikrinant abipusį ryšį ir aktyviai

veikiančias bendravimo priemones.

- tiesioginis bendravimas su **būsimais studentais**. Su potencialiais Kolegijos studentais bendraujama dėmesį atkreipiančiomis, interaktyviomis interneto priemonėmis, rengiant Kolegijos atvirų durų dienas, organizuojant į moksleivius ir mokytojus skirtas veiklas, parodas, lankantis mokyklose (karjeros dienose, su parodomosiomis paskaitomis ir kt.), dalyvaujant studijų parodose ir kt. būdais.

- su **tarptautine auditorija** daugiausia bendraujama internetinėms priemonėms, nes tai tiesiogiai sunkiausiai pasiekama tikslinė informacijos vartotojų grupė; taip pat dalyvaujama tarptautinėse studijų parodose tiek Lietuvoje, tiek užsienyje.

- prioritetinei auditorijai - **instituciniams socialiniams partneriams** siekiama pristatyti veiklos rezultatus ir didinti veiklos skaidrumą. Skaidri ir atvira bendravimo politika gali sukurti pagrindus šį bendradarbiavimą plėtoti.

- nuolatos vykdomas bendradarbiavimas ir KMAIK veiklos rezultatų pristatymas **verslo atstovams**. Juo siekiama skatinti verslo prisidėjimą prie studijų kokybės užtikrinimo, absolventų įsidarbinimo, mokslinių paslaugų plėtojimo.

- nuolat ir sistemingai teikti informaciją **visuomenei ir kitoms šalims**, atitinkančią KMAIK Strategiją, siekiant didinti Kolegijos žinomumą ir populiarumą.

Direktorius atsakingas už internetinės svetainės www.kmaik.lt kuravimą, turinio formavimą.

KMAIK padalinių darbuotojai teikia informaciją apie jų padaliniuose vykstančius renginius ir kitą aktualią informaciją.

Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo proceso etapai, vykdomos veiklos, atsakingi asmenys ir susiję dokumentai pateikti PA_8 lentelėje.

PA_8 lentelė. KMAIK komunikacijos ir viešųjų ryšių proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir ryšiai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Planavimas			
KMAIK Strategija. Žr. PA_1	Strateginių įvaizdžio formavimo kryptčių ir principų nustatymas: - vidaus komunikavimo - išorės komunikavimo	Direktorius	1. Tikslinės auditorijos identifikavimas; 2. Viešųjų ryšių formavimo ir vystymo principai (vidaus ir išorės)
Viešųjų ryšių formavimo ir vystymo principai; Gerosios praktikos pavyzdžiai	Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo planavimas (numatomos viešųjų ryšių priemonės, kanalai, atsakingi asmenys,)	Direktorius, DPPI	Viešųjų ryšių ir rinkodaros planas
2. Įgyvendinimas			
Viešųjų ryšių ir rinkodaros planas	Informacijos turinio derinimas, tvirtinimas ir sklaida, studijų populiarinimas	DPPI	Kolegijos veiklos ir rezultatų viešinimas. Įgyvendintos viešųjų ryšių priemonės
Viešųjų ryšių ir rinkodaros planas	Viešųjų ryšių formavimas ir sklaida: 1. Vidaus komunikavimo: informacijos teikimas suinteresuotoms šalims pagal jos turinį, renginių organizavimas. 2. Išorės komunikavimo: dalyvavimas laidose, susitikimuose, aukštųjų mokyklų mugėse ir kituose renginiuose. Informacinių leidinių ir straipsnių rengimas	DPPI, Viešųjų ryšių vadovė	Renginių ataskaitos, susitikimų ataskaitos, užmegztų kontaktų duomenų bazės, metinės ataskaitos

Mokslinės veiklos rezultatai	Mokslinių darbų (produkcijos) viešinimas: mokslinių straipsnių, pranešimų konferencijose, seminarų, projektų duomenų rinkimas, analizavimas, sisteminimas, lyginimas ir viešinimas	DPPI	Mokslo straipsnių leidiniai, Kolegijos mokslinės veiklos populiarinimo straipsniai periodinėje spaudoje, internete ir kt. priemonėmis
3. Ryšių su tikslinėmis auditorijomis organizavimas, įgyvendinimas ir palaikymas			
Tikslinės auditorijos	Susitikimų organizavimas, internetinio puslapio administravimas: tikslinės auditorijos kvietimas, registravimas, informacijos rengimas, derinimas ir pateikimas arba viešinimas	Kolegijos administratorė, Viešųjų ryšių vadovė	Informacija internete, renginiai, interaktyvus tiesioginis bendravimas
4. Monitoringas ir gerinimas			
Operatyvūs komunikaciniai ryšiai ir operatyvus informavimas	Vidinės komunikacijos palaikymas	DPPI	Kolegijos bendruomenės informuotumo padidinimas
Suinteresuotų šalių ir tikslinių auditorijų atstovų atsiliepimai	Rezultatų analizė ir efektyvumo įvertinimas, tikslinių grupių grįžtamojo ryšio vertinimas, silpnųjų ir stipriųjų pusių identifikavimas	Direktorius	Komunikacijos su suinteresuotomis šalimis užtikrinimas

PA_9. STUDIJŲ PROJEKTŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti su Kolegijos studijomis susijusių projektų inicijavimo, rengimo bei vykdymo koordinavimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti šių projektų efektyvų ir rezultatyvų įgyvendinimą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.

Studijų projektų valdymo tvarką nustato Kolegijos Statutas, LR Vyriausybės nutarimai, LR švietimo ir mokslo ministro įsakymai, reglamentuojantys su studijomis susijusių projektų inicijavimą, rengimą ir vykdymą. Prie studijų projektų gali būti priskiriami projektai, susiję su ketinamų vykdyti studijų programų rengimu, vykdomų studijų programų atnaujinimu, pritaikymu užsienio studentams, su studijų vykdymu susijusios infrastruktūros gerinimu, studijų kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimu ir tobulinimu ir pan.

Aprašas apima šias sritis:

- su studijomis susijusių projektų rengimo inicijavimą;
- su studijomis susijusių projektų rengimo planavimą ir rengimą;
- su studijomis susijusių projektų įgyvendinimo koordinavimą;
- su studijomis susijusių projektų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.

Aprašas taikomas visiems Kolegijos akademiniais padaliniais. Juo vadovaujasi Kolegijos vadovybė, akademinų padalinių vadovai ir darbuotojai.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už studijų projektų valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_9 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Studijų projektų valdymo proceso dalyviai yra KMAIK studentai, dėstytojai, Lietuvos ir užsienio aukštosios mokyklos.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė, Kolegijos bendruomenė, ŠMM, socialiniai partneriai, visuomenė.

Studijų projektų valdymo proceso rezultatas – tinkamai organizuojamas su studijomis susijusių projektų inicijavimas, rengimas, įgyvendinimas ir stebėseną, atitinkanti teisės aktų reikalavimus, suinteresuotųjų šalių teisėtus lūkesčius.

Studijų projektų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_9 lentelėje.

PA_9 lentelė. KMAIK studijų projektų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Studijų projektų inicijavimas ir rengimo planavimas			
Kvietimai teikti paraiškas studijų projektams	Informacijos apie galimą paraiškų teikimą studijų projektams išplatintas KMAIK vadovybei ir akademiniais padaliniais	DPPI	Išplatinta informacija apie paraiškų teikimo galimybes studijų projektams

Informacija apie paraiškų teikimo galimybes studijų projektams, Kolegijos strateginiai dokumentai	Siūlymų rengti studijų projektus analizė, derinimas su studijų strateginiais tikslais, paraiškų rengimo grupių sudarymas	DPPI, katedrų vedėjai	Sudarytos projektų paraiškų rengimo grupės
2. Studijų projektų (paraiškų) rengimas			
Kolegijos veiklos strateginiai dokumentai, projektų finansavimo sąlygų aprašai	Studijų projekto tikslo, uždavinių, veiklų ir lėšų poreikio nustatymas	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Projekto tikslo, uždavinių ir veiklų aprašo projektas
Projekto tikslo, uždavinių ir veiklų aprašo projektas, projektų finansavimo sąlygų aprašas	Studijų projekto finansinių išteklių poreikio ir šaltinių planavimas	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Parengta projekto sąmata ir paraiška
Parengta projekto paraiška	Studijų projekto paraiškos teikimas agentūrai vertinti	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Užregistruota paraiška, pastabos dėl projekto paraiškos
Pastabos dėl projekto paraiškos	Studijų projekto paraiškos tobulinimas ir derinimas	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Patobulinta paraiška
Patobulinta paraiška	Patobulintos studijų projekto paraiškos teikimas agentūrai	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Sprendimas finansuoti projektą
3. Studijų projekto įgyvendinimas			
Sprendimas finansuoti projektą, studijų projekto įgyvendinimo sutarties projektas	Studijų projekto įgyvendinimo sutarties peržiūra, derinimas ir pasirašymas	DPPI	Pasirašyta studijų projekto įgyvendinimo sutartis
Pasirašyta studijų projekto įgyvendinimo sutartis	Projekto įgyvendinimo administravimo grupės sudarymas	DPPI	Direktoriaus įsakymas dėl projekto įgyvendinimo administravimo grupės sudarymo
Direktoriaus įsakymas dėl projekto įgyvendinimo administravimo grupės sudarymo	Studijų projekto veiklų nuoseklus įgyvendinimas	Projekto administravimo grupės vadovas, veiklas vykdančių padalinių vadovai	Projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitos
4. Studijų projektų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimas			
Projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitos	Studijų projekto įgyvendinimo ataskaitų periodinis aptarimas ir priemonių dėl projekto įgyvendinimo gerinimo taikymas	Projekto administravimo grupės vadovas, veiklas vykdančių padalinių vadovai, projekto veiklų koordinatoriai	Išvados dėl projekto įgyvendinimo ir pasiūlymai veiklai gerinti, geresnė projekto įgyvendinimo kokybė
5. Studijų projektų valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Savianalizės ataskaita, išorinio vertinimo ataskaita, pasiūlymai iš suinteresuotųjų šalių, teisės aktų pasikeitimai ir kt.	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI	Žr. PA_23 „Tobulinimo veiksmų valdymas“. Tobulinimo veiksmų planas

PA_10. INFRASTRUKTŪROS PROJEKTŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti su Kolegijos infrastruktūros gerinimu ir plėtra susijusių projektų inicijavimo, rengimo bei vykdymo koordinavimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti šių projektų efektyvų ir rezultatyvų įgyvendinimą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.

Infrastruktūros projektų valdymo proceso tikslas – užtikrinti Kolegijos vykdomų projektų efektyvų įgyvendinimą pagal Kolegijos strateginius tikslus.

Aprašas apima šias sritis:

- su infrastruktūros gerinimu ir plėtra susijusių projektų rengimo inicijavimą;
- su infrastruktūros gerinimu ir plėtra susijusių projektų rengimo planavimą ir rengimą;
- su infrastruktūros gerinimu ir plėtra susijusių projektų įgyvendinimo koordinavimą;
- su infrastruktūros gerinimu ir plėtra susijusių projektų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.

Aprašas taikomas visiems Kolegijos akademiniais padaliniais, taip pat akademinės, ūkinės ir socialinės infrastruktūros padaliniais, kurie dalyvauja infrastruktūros gerinimo ir plėtros projektuose. Juo vadovaujasi Kolegijos vadovybė, padalinių vadovai ir darbuotojai.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Projektas – tarpusavyje susijusių veiklų visuma, turinti apibrėžtą terminą, biudžetą, įvykdymo sąlygas ir nukreipta specifiniam tikslui pasiekti.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už infrastruktūros gerinimo ir plėtros projektų valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_10 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Kolegija dalyvauja tarptautiniuose ir nacionaliniuose projektuose, kurie atitinka Kolegijos tikslus ir Strategiją, suteikia galimybę plėtoti studijų, mokslo ir bendrąją Kolegijos infrastruktūrą. Kiekvieno projekto specifika lemia skirtingą Kolegijos personalo įsitraukimo lygį ir atskirų etapų trukmę, tačiau bendras veiksmų nuoseklumas ir pagrindinės atsakomybės išlieka, kaip numatyta tipinėje proceso schemeje.

Infrastruktūros gerinimo ir plėtros projektų valdymo proceso dalyviai yra KMAIK studentai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, rangovinės organizacijos, paslaugų teikimo organizacijos, Lietuvos ir užsienio aukštosios mokyklos.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė, Kolegijos bendruomenė, ŠMM, socialiniai partneriai, visuomenė.

Infrastruktūros projektų valdymo proceso rezultatas – tinkamai organizuojamas su infrastruktūros gerinimu ir plėtra susijusių projektų inicijavimas, rengimas, įgyvendinimas ir stebėseną, atitinkant teisės aktų reikalavimus, suinteresuotųjų šalių teisėtus lūkesčius.

Infrastruktūros projektų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_10.1 ir PA_10.2 lentelėse.

PA_10.1 lentelė. KMAIK infrastruktūros projektų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Infrastruktūros projektų inicijavimas ir rengimo planavimas			
Ministerijų, agentūrų, tarptautinių organizacijų (įskaitant ES) skelbiami strateginiai dokumentai	Informacijos apie galimą infrastruktūros projektų finansavimą, kvietimus teikti paraiškas rinkimas ir analizė	DPPI, Ūkio tarnybos vadovas	Surinkta ir išanalizuota informacija apie infrastruktūros projektų finansavimą. Kvietimai teikti paraiškas
2. Infrastruktūros projektų (paraiškų) rengimas			
Kolegijos veiklos strateginiai dokumentai, projektų finansavimo sąlygų aprašai	Infrastruktūros projekto tikslo, uždavinių, veiklų ir lėšų poreikio nustatymas, reikiamų dokumentų parengimas	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Projekto tikslo, uždavinių ir veiklų aprašo projektas, kiti paraiškai būtini dokumentai
Projekto tikslo, uždavinių ir veiklų aprašo projektas, kiti paraiškai būtini dokumentai	Infrastruktūros projekto tikslo, uždavinių ir veiklų aprašo bei finansinių išteklių poreikio ir šaltinių planavimas	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Parengta projekto paraiška ir sąmata
Parengta projekto paraiška ir sąmata	Infrastruktūros projekto paraiškos teikimas agentūrai vertinti	DPPI, projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Užregistruota paraiška, pastabos dėl projekto paraiškos
Pastabos dėl projekto paraiškos	Infrastruktūros projekto paraiškos tobulinimas ir derinimas	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Patobulinta paraiška
Patobulinta paraiška	Patobulintos infrastruktūros projekto paraiškos teikimas agentūrai	Projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Sprendimas finansuoti projektą
3. Infrastruktūros projekto įgyvendinimas			
Sprendimas finansuoti projektą, projekto įgyvendinimo sutarties projektas	Infrastruktūros tobulinimo ar gerinimo projekto įgyvendinimo sutarties peržiūra, derinimas ir pasirašymas	DPPI, projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Pasirašyta infrastruktūros tobulinimo ar gerinimo projekto įgyvendinimo sutartis
Pasirašyta infrastruktūros tobulinimo ar gerinimo projekto įgyvendinimo sutartis	Projekto įgyvendinimo administravimo grupės sudarymas	DPPI, Ūkio tarnybos vadovas, projekto paraiškos rengimo grupės vadovas	Direktorius įsakymas dėl projekto įgyvendinimo administravimo grupės sudarymo
Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinimą reglamentuojantys išoriniai ir vidiniai teisės aktai	Viešojo pirkimo sąlygų parengimas ir šių pirkimų vykdymas bei sutarčių parengimas ir pasirašymas	Viešųjų pirkimų iniciatorius, Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas	Pasirašytos rangos, pirkimų ir paslaugų teikimo sutartys
Direktorius įsakymas dėl projekto įgyvendinimo administravimo grupės sudarymo, projekto įgyvendinimo planas	Infrastruktūros projekto veiklų nuoseklus įgyvendinimas	Projekto vadovas, projekto veiklas vykdančių padalinių vadovai	Projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitos
Atliktų darbų ataskaitos, projekto dalyvių atsiliepimai	Projekto užbaigimas ir rezultatų įvertinimas	Projekto vadovas	Projekto įgyvendinimo ataskaitos

4. Infrastruktūros projektų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimas			
Projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitos	Projekto įgyvendinimo ataskaitų periodinis aptarimas	Direktorius, DPPI, projekto vadovas, projekto veiklų koordinatoriai	Išvados dėl projekto įgyvendinimo ir pasiūlymai veiklai gerinti
Savianalizės ataskaita, išorinio vertinimo ataskaita, pasiūlymai iš suinteresuotųjų šalių.	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms	Žr. PA_18. Tobulinimo veiksmų planas

V. DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Planuojamų ar/vykdomų projektų sąrašą pildo ir atnaujina ūkio tarnybos vadovas elektronine forma (PA_10.2 lentelė).

PA 10.2 lentelė. Planuojamų ar vykdomų infrastruktūros projektų sąrašas

Projekto pavadinimas	Projekto Nr.	Projekto pradžia	Projekto pabaiga	Projekto biudžetas, EUR		Projektui vadovaujanti organizacija	Projekto partneriai	Už projektą atsakingas KMAIK darbuotojas
				Bendras	KMAIK dalis			

Projektų sąrašas skelbiamas Kolegijos vidiniame tinkle ir yra prieinamas visiems Kolegijos darbuotojams.

Proceso veikimui užtikrinti reikiami dokumentai identifikuojami ir valdomi pagal kokybės vadybos sistemos procedūroje nurodytą tvarką.

PA_11. STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos studentų reikalų valdymo proceso tvarką, siekiant studentų reikalų tvarkymo kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.

Studentų reikalų tvarkymą nustato LR Mokslo ir studijų įstatymas, LR Vyriausybės nutarimai, LR švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Kolegijos Statutas, vidiniai teisės aktai.

Studentų reikalų valdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Kolegijos studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių įgyvendinimą, studentų saviraiškos, laisvalaikio bei švietimo organizavimą.

Studentų reikalų valdymo procedūros aprašas apima šias sritis:

- studentų reikalų valdymo proceso planavimą;
- studentų neakademinės paramos poreikio nustatymą;
- studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių įgyvendinimą;
- studentų laisvalaikio, saviraiškos bei švietimo organizavimą;
- studentų reikalų valdymo proceso analizę ir tobulinimą.

Aprašas taikomas visiems Kolegijos darbuotojams, kurie dalyvauja studentų reikalų valdymo procese.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Neakademinė parama ir adaptacija – priemonių, apimančių KMAIK studentų informavimą Kolegijos infrastruktūros ir IT naudojimosi, apgyvendinimo klausimais, finansinės (materialinės) paramos užtikrinimą, studentų specialiųjų poreikių identifikavimą ir tenkinimą, dokumentų (pažymų) studentams išdavimą, visuma.

Studentų laisvalaikio, saviraiškos ir švietimo organizavimas – apima akademinį ir kitų renginių organizavimą bei sporto ir meno kolektyvų veiklos priežiūrą.

IT – informacinės technologijos.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Apraše nurodytų neakademinės paramos ir adaptacijos procedūrų ir reikalavimų vykdymo priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai. Studentų laisvalaikio, saviraiškos priemonių procedūrų ir reikalavimų vykdymo priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms.

Už studentų reikalų valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_11 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Studentų reikalų valdymo proceso dalyviai yra direktoriaus pavaduotoja akademinei veiklai, direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms, studentai, katedrų vedėjai ir pavaduotojai, studijų administratorės, bendrabučių administratorė, meno ir sporto kolektyvų vadovai ir kiti darbuotojai.

Kitos studentų reikalų valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė, SA, Kolegijos bendruomenė, visuomenė.

Studentų reikalų valdymo proceso rezultatas – patenkinti KMAIK studentų adaptacijos, neakademinės paramos bei laisvalaikio ir saviraiškos poreikiai.

Studentų reikalų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_11 lentelėje.

PA_11 lentelė. KMAIK studentų reikalų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Strateginė ir operatyvi orientacija į studentų poreikius			
Žr. PA_1; Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė	Studentų reikalų valdymo proceso planavimas	DPAV	Studentų reikalų valdymo proceso tikslai ir uždaviniai
Parengta studentų apklausos anketa, Kolegijos veiklos planai	Studentų neakademinės paramos poreikio nustatymas	DPAV, SA prezidentas	Užpildytos studentų apklausos anketos, apklausos rezultatų analizės ataskaita
Studentų apklausos rezultatų analizės ataskaita	Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių planavimas	DPAV, SA prezidentas	Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių planas
2. Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių įgyvendinimas			
Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių planas	Studentų informavimas infrastruktūros, apgyvendinimo ir IT klausimais	DPAV, DPPI, bendrabučių tarnybos vadovas Tarptautinių ryšių vadovė (užsienio studentų), SA prezidentas	Informaciniai bukletai, internetiniai puslapiai, individualios konsultacijos
Studentų prašymai dėl apgyvendinimo KMAIK bendrabučiuose	Studentų apgyvendinimo bendrabučiuose organizavimas	Bendrabučių administratorė, SA prezidentas	Patenkinti studentų prašymai
Studentų prašymai, SA prezidento ir padalinių vadovų teikimai	Finansinės (materialinės) paramos teikimas	Katedrų vedėjai, studijų administratorės	Direktoriaus įsakymai
Priėmimo dokumentai, katedrų informacija	Studentų specialiųjų poreikių (pvz., neįgaliųjų) identifikavimas	Studijų administratorės, katedrų vedėjai, SA prezidentas	Studentų specialiųjų poreikių suvestinė
Studentų specialiųjų poreikių suvestinė	Studentų specialiųjų poreikių (pvz., neįgaliųjų) tenkinimas	Studijų administratorės, Ūkio tarnyba, Bendrabučių tarnyba	Patenkinti studentų specialieji poreikiai
Žr. PA_6 „Studijų organizavimo ir vykdymo procedūros aprašas“. Studentų prašymai	Dokumentų (pažymų) studentams išdavimas	Studijų administratorės	Išduoti dokumentai, pažymos
3. Studentų laisvalaikio, saviraiškos bei švietimo organizavimas			
Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių planas	Studentų informavimas dėl laisvalaikio, saviraiškos bei savišvietos galimybių KMAIK	DPPI, Viešųjų ryšių vadovė, katedrų vedėjai, sporto renginių organizatorius, SA prezidentas	Internetiniai puslapiai, bukletai, skrajutės, plakatai
Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių planas	Koncertų, parodų, akademinė, sporto ir kitų renginių organizavimas	SA prezidentas, Viešųjų ryšių vadovė, SHMK	Veiklos ataskaita
4. Studentų reikalų valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Parengta studentų apklausos anketa	Grižtamojo ryšio rinkimas	Katedros, KMAIK administratorė, SA prezidentas	Užpildytos studentų apklausos anketos, apibendrinti duomenys
Grižtamojo ryšio analizės ataskaita, savianalizės ataskaita ir pan.	Studentų reikalų valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI	Žr. PA_18. Tobulinimo veiksmų planas

PA_12. ABSOLVENTŲ KARJEROS STEBĖSENOS, RYŠIŲ SU ABITURIENTAIS, ABSOLVENTAIS IR DARBDAVIAIS VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos absolventų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais procesų valdymo tvarką.

Absolventų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais valdymo tikslas – rinkti ir analizuoti duomenis, susijusius su absolventų karjera darbo rinkoje; pritraukti potencialius studentus (abiturientus) studijoms Kolegijoje; stiprinti ir plėtoti ryšius su Kolegijos absolventais, darbdaviais, siekiant tobulinti specialistų rengimą pagal darbo rinkos reikalavimus.

Procesas apima šias veiklas:

- absolventų karjeros stebėsenos planavimą ir įgyvendinimą;
- potencialių studentų (abiturientų) informavimą apie Kolegijos studijų kryptis ir programas, taip pat stojančiųjų pritraukimą;
- ryšių su absolventais ir darbdaviais palaikymą, siekiant užtikrinti grįžtamąjį ryšį apie Kolegijos rengiamų specialistų stipriąsias ir tobulintinas sritis.

Šio proceso aprašo reikalavimai taikomi Kolegijos darbuotojams ir padaliniams, kurie dalyvauja išvardintose veiklose.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Absolventas – asmuo, aukštojoje mokykloje baigęs studijų programą ir gavęs aukštojo mokslo kvalifikaciją liudijantį diplomą.

Abiturientas – vidurinės mokyklos ar gimnazijos moksleivis, besiruošiantis laikyti baigiamuosius egzaminus arba jau juos išlaikęs.

Darbdavys – fizinis arba juridinis asmuo, susijęs su darbuotojų įdarbinimo santykiais ir atsakingas už įmonę arba įstaigą.

Absolventų karjeros stebėseną – nuolatinis, tikslingai organizuotas su Kolegijos absolventų karjera susijusių duomenų rinkimo ir analizės procesas, apimantis penkerių metų laikotarpį po studijų baigimo.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už absolventų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_12 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Absolventų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais proceso valdymo dalyviai yra Kolegijos katedros, Viešųjų ryšių vadovė, studijų administratorė, KMAIK studentai, dėstytojai, absolventai ir darbdaviai.

Absolventų karjeros stebėsenos proceso suinteresuotosios šalys yra potencialūs studentai, darbdaviai, KMAIK vadovybė ir bendruomenė, KMAIK absolventai, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė. Ryšių su abiturientais palaikymo proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė ir bendruomenė, visuomenė.

Absolventų karjeros stebėsenos proceso rezultatas – apibendrinta informacija apie absolventų karjeros darbo rinkoje būklę, kaitą ir perspektyvas, jų pasitenkinimą studijomis Kolegijoje ir studijų programų vertinimą, leidžianti daryti pagrįstas išvadas ir sprendimus dėl studijų proceso tobulinimo.

Absolventų karjeros stebėsenos, ryšių su abiturientais, absolventais ir darbdaviais valdymo proceso etapai, vykdomos veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_12.1, PA_12.2, PA_12.3 lentelėse.

PA_12.1 lentelė. KMAIK absolventų karjeros stebėsenos valdymo veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
Informacija apie KMAIK studijų programas, absolventų skaičių	Stebėsenos sričių identifikavimas ir reikiamų duomenų rodiklių suplanavimas ir išskyrimas	DPAV	1) Kiekybinių duomenų rodiklių sąrašas, 2) Kokybinių duomenų rinkimo anketa
1) Kiekybinių duomenų rodiklių sąrašas, 2) Kokybinių duomenų rinkimo anketa	KMAIK absolventų karjeros stebėsenos (absolventų apklausos) duomenų rinkimas, sisteminimas, analizė	Katedrų vedėjai	Duomenys apie tam tikros studijų programos absolventų karjeros darbo rinkoje būklę
Duomenys apie tam tikros studijų programos absolventų karjeros darbo rinkoje būklę	Proceso monitoringas (duomenų nagrinėjimas, išvadų formulavimas, pasiūlymai koregavimui)	DPAV	Pasiūlymai studijų programų tobulinimui

PA_12.2 lentelė. KMAIK ryšių su abiturientais valdymo veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
KMAIK Strategijos įgyvendinimo planas	KMAIK populiarinimo priemonių potencialiems studentams planavimas, komandos parengimas	DPPI, Viešųjų ryšių vadovė	KMAIK populiarinimo priemonės: 1) Renginių programos ir tvarkaraščiai, 2) Parengta reprezentacinė medžiaga
Renginių programos ir tvarkaraščiai	KMAIK populiarinimo priemonių potencialiems studentams vykdymas	Viešųjų ryšių vadovė, SA prezidentas, katedrų vedėjai	Vizitų į mokyklas skaičius, Apsilankiusių mokinių skaičius
Apsilankiusių mokinių skaičiaus suvestinės	Įstojusiųjų į KMAIK studijų programas regionų analizė ir lyginimas, išvadų formulavimas, pasiūlymai koregavimui	DPPI, Viešųjų ryšių vadovė	KMAIK populiarinimo priemonių efektyvumo įvertinimas ir tobulintinos sritys

PA_12.3 lentelė. KMAIK ryšių su absolventais ir darbdaviais valdymo veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
KMAIK Strategijos įgyvendinimo planas, katedrų veiklos planai	Bendradarbiavimo su absolventais ir darbdaviais stiprinimas ir plėtra (renginių absolventams organizavimas, darbdavių ir studentų susitikimų organizavimas)	Viešųjų ryšių vadovė, SA prezidentas, katedrų vedėjai	Renginių skaičius
KMAIK Strategijos įgyvendinimo planas	Specialistų poreikio prognozių organizavimas ir atlikimas (absolventų ir darbdavių apklausų vykdymas)	Katedrų vedėjai	Apklausų ir atsiliepimų duomenys
Apklausų ir atsiliepimų duomenys	Proceso monitoringas (duomenų nagrinėjimas, išvadų formulavimas, pasiūlymai koregavimui)	DPPI, DPAV	KMAIK Strategijos įgyvendinimo plano tobulintinos sritys ir gerinimo pasiūlymai

PA_13. AKADEMINIO PERSONALO VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos akademinio personalo (dėstytojų, mokslo darbuotojų, kitų tyrėjų) valdymo proceso tvarką, siekiant šio proceso kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.

Akademinio personalo valdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Kolegijos akademinio personalo planavimą, parinkimą ir valdymą, siekiant didinti jų kompetenciją ir motyvaciją, pritraukti ir išlaikyti aktyvius dėstytojus.

Priėmimą į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas reglamentuoja LR mokslo ir studijų įstatymas, Kolegijos Statutas, vidiniai teisės aktai. Akademinio personalo darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Darbo kodeksas.

Aprašas apima šias sritis:

- akademinio personalo valdymo strategijos ir tikslų nustatymą;
- akademinio personalo poreikio nustatymą;
- akademinio personalo darbuotojų paiešką ir atranką;
- akademinio personalo darbuotojų įdarbinimą;
- akademinio personalo motyvacinės sistemos kūrimą ir įgyvendinimą;
- akademinio personalo kompetencijos (mokslinės ir pedagoginės) vertinimą bei atestaciją;
- mokslinės ir pedagoginės kvalifikacijos tobulinimo planavimą;
- akademinio personalo valdymo proceso analizę ir tobulinimą.

Aprašas taikomas Personalo tarnybai, direktoriaus pavaduotojai plėtrai ir inovacijoms, katedrų vedėjams ir kitiems darbuotojams, kurie dalyvauja akademinio personalo valdymo procese.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Akademinis personalas – mokslo ir studijų institucijos personalo dalis, tiesiogiai atsakinga už mokslo tyrimus ir studijų programų vykdymą bei tobulinimą (dėstytojai, mokslo darbuotojai ir kiti tyrėjai).

Atestavimas – asmens per tam tikrą laikotarpį atliktos veiklos vertinimas pagal nustatytus kriterijus, siekiant priimti sprendimą apie jo atitiktį konkrečios pareigybės reikalavimams.

Dėstytojas – asmuo, ugdantis ir mokantis studentus bei klausytojus aukštojoje mokykloje.

KMAIK dėstytojų **pareigybės** yra šios: profesorius, docentas, lektorius, asistentas.

Kompetentingumas – praktiškai patikrintas gebėjimas integruotai ir tikslingai panaudoti įgytas žinias, mokėjimus, vertybes ir požiūrius įvairiose darbo ar studijų situacijose, taip pat tobulėti profesiskai bei asmeniškai.

Kvalifikacija – formalaus vertinimo ir įteisinimo proceso rezultatas, kuris įsigalioja, kai valstybės pripažinta institucija nusprendžia, kad asmuo pasiekė studijų programos rezultatus ir išduoda nustatytą dokumentą (atestatą, pažymėjimą, diplomą ar pan.), patvirtinantį turimą asmens kompetentingumą tam tikrai profesinei veiklai atlikti.

AKK – Atestacijos ir konkursų komisija.

LMT – Lietuvos mokslo taryba.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už akademinio personalo valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_13 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Akademinio personalo valdymo proceso dalyviai yra KMAIK Personalo tarnybos, katedrų vedėjai, AKK nariai, taip pat dėstytojai, mokslo darbuotojai ir kiti tyrėjai.

Kitos akademinio personalo valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė ir bendruomenė, ŠMM, visuomenė.

Akademinio personalo valdymo proceso rezultatas – KMAIK keliamus lūkesčius ir reikalavimus atitinkantis akademinio personalo kompetencijos ir motyvacijos lygis.

Akademinio personalo valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_13 lentelėje.

PA_13. KMAIK akademinio personalo valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
LR Mokslo ir studijų įstatymas; LMT nustatyti minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai mokslo darbuotojams; Kolegijos Strategija	KMAIK dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo projekto rengimas ir aptarimas Kolegijos bendruomenėje	DPAV, katedrų vedėjai	KMAIK dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo projektas
KMAIK dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo projektas	KMAIK dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo projekto svarstymas ir tvirtinimas	DPAV, Akademinės tarybos pirmininkas	Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas, patvirtintas Akademinėje taryboje
LR Mokslo ir studijų įstatymas; Kolegijos Strategija	Fakultetų AKK suformavimas, svarstymas ir patvirtinimas AT	Katedrų vedėjai, AT pirmininkas	Patvirtintos fakultetų AKK personalinės sudėtys
Kolegijos Strategija; dėstytojų etatų sąrašai; mokslo programos ir projektai; studijų programos ir studentų skaičiaus statistiniai duomenys; Kolegijos metinis biudžetas	Dėstytojų etatų skaičiaus ir sąrašo tikslinimas, naujų etatų kūrimas ir tvirtinimas	DPAV, Personalo tarnybos vadovas, vyriausiasis buhalteris	Direktoriaus patvirtinti dėstytojų ir mokslo darbuotojų etatų sąrašai
Direktoriaus patvirtinti dėstytojų ir mokslo darbuotojų etatų sąrašai	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų etatų, kurių užėmimas numatomas konkurso būdu, sąrašo sudarymas ir svarstymas direktorate	DPAV, Personalo tarnybos vadovas, katedrų vedėjai	Direktoriaus įsakymu patvirtintas dėstytojų ir mokslo darbuotojų etatų, kurių užėmimas numatomas konkurso būdu, sąrašas
Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas; direktoriaus įsakymu patvirtintas dėstytojų etatų, kurių užėmimas numatomas konkurso būdu, sąrašas	Konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms užimti skelbimas	Personalo tarnybos vadovas	Skelbimai apie konkursus dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms užimti
Skelbimai apie konkursus dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms užimti	Prašymų dalyvauti konkurse dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms užimti priėmimas ir registravimas	Personalo tarnybos vadovas	Pageidaujančiųjų dalyvauti konkurse dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms užimti sąrašai ir reikalingi dokumentai

Pageidaujančiųjų dalyvauti konkurse dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms užimti sąrašai ir konkursui reikalingi dokumentai; Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas	Pageidaujančiųjų dalyvauti konkurse dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms užimti atestacija	Personalo tarnybos vadovas, AKK pirmininkai	AKK komisijų posėdžių protokolai (komisijų sprendimai apie atestacijos rezultatus)
AKK komisijų posėdžių protokolai (komisijų sprendimai apie atrinktus kandidatus)	Atrinktų kandidatų dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms užimti įforminimas, parengiant darbo sutartį, kitus reikiamus dokumentus ir direktoriaus įsakymą	Personalo tarnybos vadovas	Direktoriaus įsakymas dėl atrinktų kandidatų įforminimo dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms
Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atranka eilinei ir neilinei atestacijai	Personalo tarnybos vadovas	Atestuojamų dėstytojų ir mokslo darbuotojų sąrašai
Atestuojamų dėstytojų ir mokslo darbuotojų sąrašai	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos paskelbimas	Personalo tarnybos vadovas	Vieši skelbimai ir individualus informavimas
Vieši skelbimai ir individualus informavimas	Atestacijai reikiamų dokumentų surinkimas ir pateikimas	Atestuojami dėstytojai ir mokslo darbuotojai	Atestacijos kortelė, dėstytojų kvalifikacijos tobulinimą įrodantys dokumentai, CV
Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacija	AKK pirmininkai	AKK protokolai (sprendimai dėl atestacijos rezultatų)
AKK protokolai (sprendimai dėl atestacijos rezultatų)	Atestacijos rezultatų įforminimas direktoriaus įsakymu	Personalo tarnybos vadovas	Direktoriaus įsakymas apie atestuotus ir neatestuotus dėstytojus ir mokslo darbuotojus
Kolegijos Strategija, Darbo užmokesčio apmokėjimo tvarka	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų papildomo motyvavimo sistemos sukūrimas	Personalo tarnybos vadovas, direktorius	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų papildomo motyvavimo už svarbius mokslo ir metodinio darbo rezultatus tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu
Dėstytojų ir mokslo darbuotojų papildomo motyvavimo už svarbius mokslo ir metodinio darbo rezultatus tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu	Dokumentų, reikalingų dėstytojų ir mokslo darbuotojų atliktų mokslo ir metodinio darbo įvertinimui, surinkimas ir pateikimas	Dėstytojai ir mokslo darbuotojai	Surinkti dokumentai
Surinkti dokumentai	Priedų prie dėstytojų ir mokslo darbuotojų tarnybinių atlyginimų nustatymas ir įforminimas direktoriaus įsakymu	Direktorius	Direktoriaus įsakymas dėl dėstytojų ir mokslo darbuotojų tarnybinių atlyginimų priedų

Kolegijos Strategija, dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos rezultatai, pageidavimai dėl kvalifikacijos tobulinimo	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimas ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimas	Katedrų vedėjai, Personalo tarnybos vadovas	Dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą įrodantys dokumentai
Akademinio personalo valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Parengtos studentų, dėstytojų (mokslo darbuotojų) apklausos anketos	Grįžtamojo ryšio užtikrinimas, nustatant apibendrintą studentų požiūrį į dėstytojų darbą ir dėstytojų bei mokslo darbuotojų pasitenkinimą darbo sąlygomis ir motyvavimo sistema	DPAV	Užpildytos studentų apklausos anketos; Apklausos duomenų naudojimas dėstytojų atestacijai, motyvacijos sistemos tobulinimui. Užpildytos dėstytojų (mokslo darbuotojų) apklausos anketos; duomenų naudojimas studijų proceso tobulinimui
Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita, tobulinimo veiksmų planas, savianalizės ataskaita.	Akademinio personalo valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPAV	Žr. PA_18; Tobulinimo veiksmų planas

PA_14 FINANSŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos veiklos apskaitos politikos, finansinių išteklių planavimo, biudžeto vykdymo ir kontrolės proceso tvarką, siekiant užtikrinti efektyvų ir rezultatyvų finansinių išteklių valdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.

Kolegija yra valstybinė aukštoji mokykla, veikianti kaip viešoji įstaiga.

Finansų valdymą reglamentuoja LR buhalterinės apskaitos įstatymas, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas, LR audito įstatymas, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai ir kiti teisės aktai.

Aprašas apima šias sritis:

- apskaitos politikos ir su ja susijusios dokumentacijos rengimas;
- finansinių išteklių planavimas ir paskirstymas;
- veiklos finansinė kontrolė ir atskaitomybė.

Aprašas taikomas vyriausiajam buhalteriiui – Finansų tarnybos vadovui, visiems Kolegijos darbuotojams, vykdančioms finansinių išteklių planavimo bei kontrolės veiklas. Ja vadovaujasi Kolegijos vadovybė, visų padalinių vadovai, taip pat padalinių darbuotojai.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Apskaitos politika – apskaitos principai, apskaitos metodai ir taisyklės, skirti Kolegijos apskaitai tvarkyti ir finansinei atskaitomybei sudaryti bei pateikti.

Finansinė atskaitomybė – finansinių duomenų, atspindinčių Kolegijos finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus bei jų aiškinimo periodinis parengimas nustatyta forma.

Finansinių ataskaitų rinkinys – teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai rengiamas finansinių dokumentų rinkinys, kuriame pateikiami finansiniai duomenys apie Kolegijos finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šie dokumentai:

- finansinės būklės ataskaita;
- veiklos rezultatų ataskaita;
- pinigų srautų ataskaita;
- grynojo turto pokyčių ataskaita;
- aiškinamasis raštas.

Biudžeto vykdymo atskaitomybė – duomenų apie biudžeto pajamų ir išlaidų sąmatos vykdymą periodinis rengimas.

Finansų valdymas – apima biudžeto sudarymą, buhalterinę apskaitą bei finansinių išteklių kontrolę.

LRV – Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Aprašo rengimą ir tobulinimą koordinuoja ir organizuoja direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir inovacijoms. Apraše nurodytų procedūrų ir reikalavimų vykdymo priežiūrą atlieka direktorius.

Už finansų valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_14 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Finansų valdymo proceso dalyviai: Finansų tarnybos vadovas, akademiniai ir kitų padalinių vadovai.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė ir bendruomenė, socialiniai partneriai, ŠMM, visuomenė.

Finansų valdymo proceso rezultatas – racionaliai planuojami, apskaitomi ir kontroliuojami finansiniai ištekliai, užtikrinantys KMAIK veiklos tęstinumą ir plėtrą.

Finansų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_14 lentelėje.

PA_14 lentelė. KMAIK finansų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Finansų valdymas			
Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai, KMAIK Statutas	KMAIK apskaitos principų, apskaitos metodų ir taisyklių formavimas ir tvirtinimas	Vyriausiasis buhalteris	Direktoriaus įsakymu patvirtintas KMAIK apskaitos politikos aprašas
KMAIK apskaitos politikos aprašas	KMAIK lėšų ir turto, atsiskaitymų valdymo, naudojimo ir disponavimo jais dokumentacijos rengimas ir tvirtinimas	Vyriausiasis buhalteris	Direktorius įsakymu patvirtinta KMAIK lėšų ir turto, atsiskaitymų valdymo, naudojimo ir disponavimo jais dokumentacija
Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas	Metinės biudžeto lėšų sąmatos projekto rengimas	Vyriausiasis buhalteris	Metinės biudžeto lėšų sąmatos projektas
Metinės biudžeto lėšų sąmatos projektas	Metinės biudžeto lėšų sąmatos projekto svarstymas ir koregavimas Direktorato posėdyje	Vyriausiasis buhalteris	Direktorato aprobuotas metinės biudžeto lėšų sąmatos projektas
Direktorato aprobuotas metinės biudžeto lėšų sąmatos projektas	Metinės biudžeto lėšų sąmatos projekto svarstymas ir koregavimas Kolegijos Tarybos posėdyje	Vyriausiasis buhalteris	Kolegijos Tarybos posėdžio protokolas, Metinė KMAIK biudžeto lėšų sąmata
Ūkinės operacijos ir įvykiai, dokumentai	Ūkinių operacijų vykdymas ir jų atvaizdavimas pirminės apskaitos dokumentuose ir informacinėje sistemoje LieMSIS	Vyriausiasis buhalteris	Ūkinių operacijų dokumentacija, įrašai informacinėje sistemoje LieMSIS
Ūkinės operacijos ir įvykiai, dokumentai	Veiklos faktinių rezultatų apskaita	Vyriausiasis buhalteris	Apskaitytos ūkinės operacijos ir įvykiai, dokumentai, buhalterinės apskaitos duomenys
Įgyvendintos veiklos, apskaityti dokumentai	KMAIK pajamų ir išlaidų plano vykdymo analizė ir kontrolė	Vyriausiasis buhalteris	Ketvirtinės ir metinės biudžeto vykdymo ataskaitos
KMAIK metinis pajamų ir išlaidų planas, įgyvendintos veiklos, buhalterinės apskaitos duomenys, poreikis koreguoti pajamų ir išlaidų plano duomenis	Pajamų ir išlaidų plano tikslinimas ir koregavimas (jei reikia) direktorato, Tarybos posėdžiuose	Vyriausiasis buhalteris	Patikslintas KMAIK metinis pajamų ir išlaidų planas
Buhalterinės apskaitos duomenys, ūkinės operacijos ir įvykiai	Finansinės atskaitomybės pagal apskaitos duomenis sudarymas, analizė	Vyriausiasis buhalteris	Parengti finansinių ataskaitų rinkiniai (tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai, metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai)

Parengti finansinių ataskaitų rinkiniai (tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai, metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai)	Finansinės atskaitomybės tvirtinimas	Direktorius	Patvirtinti finansinių ataskaitų rinkiniai
Parengti finansinių ataskaitų rinkiniai (tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai, metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai)	Finansinės atskaitomybės pateikimas ŠMM	Vyriausiasis buhalteris	Patvirtinti finansinių ataskaitų rinkiniai
Gautos ir panaudotos valstybės biudžeto lėšos	Atsiskaitymas už valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ŠMM	Vyriausiasis buhalteris	Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys
Buhalterinės apskaitos duomenys, ūkinės operacijos ir įvykiai	Pajamų ir išlaidų plano vykdymo ataskaitos sudarymas, analizė	Vyriausiasis buhalteris	Pajamų ir išlaidų plano vykdymo ataskaita
Metinė biudžeto vykdymo ataskaita	Metinės biudžeto vykdymo ataskaitos svarstymas Direktorato posėdyje	Vyriausiasis buhalteris	Direktorato posėdžio protokolas
Metinė biudžeto vykdymo ataskaita	Metinės biudžeto vykdymo ataskaitos svarstymas Akademinės tarybos posėdyje	Direktorius	Akademinės tarybos posėdžio protokolas
Metinė biudžeto vykdymo ataskaita	Metinės biudžeto vykdymo ataskaitos svarstymas ir tvirtinimas Kolegijos Tarybos posėdyje	Direktorius	Kolegijos Tarybos posėdžio protokolas
Finansų valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1. Vidaus audito paslaugų pirkimas. Vidaus audito ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Direktorius	Žr. PA_18; Tobulinimo veiksmų planas

PA_15. MATERIALAUS TURTO IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso tvarką, siekiant šio proceso kokybės užtikrinimo bei jam taikomų reikalavimų laikymosi.

Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso tikslas – užtikrinti tinkamą ir efektyvų Kolegijos materialaus turto ir infrastruktūros valdymą bei naudojamą Kolegijos strateginiams tikslams įgyvendinti.

Vykdamat materialiuju ištekliu ir infrastruktūros valdymą vadovaujamasi Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos Strategijos įgyvendinimo 2016–2020 m. planu.

Kolegijos infrastruktūros objektų valdymą reglamentuojantys dokumentai:

- LR Mokslo ir studiju įstatymas;
- Kolegijos Statutas;
- Padaliniu nuostatai;
- Kolegijos direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. 1-257 „Dėl nekilnojamojo turto nuomos tvarkos tvirtinimo“;
- Kolegijos direktoriaus 2015 m. spalio 1 d. įsakymas Nr. 1-105 „Dėl inventorizavimo tvarkos tvirtinimo“;
- Kolegijos direktoriaus 2014 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. 1-76 „Dėl komisijos sudarymo ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitai“;
- LR Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimas Nr. 564 „Dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimaliu ir maksimaliu ekonominiu normatyvu viešojo sektoriaus subjektams patvirtinimo“;
- LR Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimas Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybiu turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Kolegijos veiklai nenaudojami infrastruktūros objektai (pastatai ar atskiros patalpos) yra išnuomojami vadovaujantis LR Vyriausybės 2014 m. lapkričio 5 d. nutarimu Nr. 1229 „Dėl Valstybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos“.

Aprašas apima šias sritis:

- proceso tikslu nustatymą;
- materialaus turto valdymo procedūras;
- infrastruktūros valdymo procedūras;
- materialaus turto ir infrastruktūros apskaitą;
- materialaus turto ir infrastruktūros naudojimą, nuomą, nurašymą;
- materialaus turto ir infrastruktūros valdymo procesu analizę ir tobulinimą.

Aprašas taikomas Ūkio tarnybos vadovui, kitu padaliniu vadovams ir darbuotojams, kurie dalyvauja materialaus turto ir infrastruktūros valdymo procese.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Infrastruktūra – organizacinė veiklos priemoniu, įrenginiu ir paslaugu sistema, būtina Kolegijai funkcionuoti ir savo misijai vykdyti.

Kolegijos materialiuju turta sudaro šie pagrindiniai elementai:

- kompiuteriai, kompiuterinė įranga, kita technika;
- auditoriju, kabinetu, bendrabučiu, valgyklos, garažu ir kt. patalpu vidaus įranga, baldai, inventoriuis;
- transporto priemonės;
- gamybos mašinos ir įrenginiai;
- atsargos.

Kolegijos infrastruktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai:

- pastatai ir statiniai;
- žemės sklypai;
- inžineriniai tinklai,
- kompiuteriniai šviesolaidiniai tinklai;
- apsauga, apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos, vaizdo stebėjimo sistemos.

VPT – Viešųjų pirkimų tarnyba

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už materialaus turto ir infrastruktūros procedūrų valdymo kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_15 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso dalyviai yra Ūkio tarnybos vadovas ir darbuotojai, taip pat kitų padalinių vadovai.

Kitos materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė, Kolegijos bendruomenė, visuomenė.

Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso rezultatas – efektyvus KMAIK materialaus turto ir infrastruktūros valdymas bei darbo, studijų ir laisvalaikio aplinka, atitinkanti KMAIK darbuotojų ir studentų reikalavimus ir lūkesčius.

KMAIK viduje infrastruktūros objektų apskaita vykdoma buhalterinės apskaitos programa LieMSIS. Už infrastruktūros objektus yra atsakingi direktoriaus įsakymu paskiriami materialiai atsakingi asmenys.

Pagal KMAIK galiojančią tvarką kasmet vykdoma materialijų išteklių inventORIZACIJA.

KMAIK pastatus valdo ir prižiūri tiesioginiai pastatų naudotojai ir Ūkio tarnyba. Studentų bendrabučių ir svečių kambarių apgyvendinimą ir valdymą kuruoja Bendrabučių administratorė.

Patalpos yra išnuomojamos vadovaujantis LR Vyriausybės 2014 m. lapkričio 5 d. nutarimu Nr. 1229 „Dėl Valstybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos“. Gautas pajamas Kolegija naudoja savo pagrindinėms veikloms vykdyti.

Visų KMAIK infrastruktūros objektų techninę priežiūrą vykdo Ūkio tarnyba.

Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_15 lentelėje.

PA_15 lentelė. KMAIK materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos trumpas aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
1. Materialaus turto ir infrastruktūros planavimas			
Žr. PA_1; KMAIK Strategija 2020, KMAIK Strategijos įgyvendinimo 2016–2020 m. planas	Infrastruktūros gerinimo ir patalpų remonto metinio plano parengimas ir finansavimo lėšų parinkimas bei svarstymas Direktorato posėdyje	DPPI, ŪT vadovas, KMAIK vadovybė	Direktoriaus patvirtintas Infrastruktūros gerinimo ir patalpų remonto metinis planas
2. Materialaus turto ir infrastruktūros gerinimo ir priežiūros organizavimas			
Infrastruktūros gerinimo ir patalpų remonto metinis planas Žr. PA_10	Paraiškų rengimas dėl materialaus turto įsigijimo ir infrastruktūros gerinimo ir plėtros, jų pateikimas, projektų valdymas	ŪT vadovas	Projektų įgyvendinimo ataskaitos

Infrastruktūros gerinimo ir patalpų remonto metinis planas Žr. PA_16; Metinis pirkimų planas	Materialaus turto pirkimų iniciavimas, pirkimų organizavimas	Pirkimų iniciatoriai, VPT vadovas	Užpildytos pirkimų paraiškos ir kiti pirkimų dokumentai
Žr. PA_14	Materialaus turto apskaitos valdymas	Vyriausiasis buhalteris	Įrašai informacinėje sistemoje LieMSIS
Infrastruktūros gerinimo ir patalpų remonto metinis planas	Elektros energijos vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sutarčių su tiekėjais sudarymas, atnaujinimas ir vykdymo priežiūra	ŪT vadovas	Sutartys su tiekėjais
Infrastruktūros gerinimo ir patalpų remonto metinis planas	Materialaus turto ir infrastruktūros gedimų fiksavimas ir remonto poreikio identifikavimas; gedimų šalinimo organizavimas	ŪT vadovas	Priėmimo–perdavimo aktai, remontų atlikimo ir gedimų šalinimo apskaitos dokumentai
3. Materialaus turto ir infrastruktūros kontrolė			
Žr. PA_14	Materialiųjų išteklių inventorizavimas ir utilizavimas	Finansų tarnyba	Inventorizuoti materialieji ištekliai. Inventorizacijos aprašas – tikrinimo žiniaraščiai
4. Materialaus turto ir infrastruktūros proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1. Grižtamojo ryšio analizės ataskaita	Materialaus turto ir infrastruktūros valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI	Žr. PA_18. Tobulinimo veiksmų planas

PA_16. PIRKIMŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos pirkimų valdymo proceso tvarką, siekiant šio proceso kokybės užtikrinimo bei jam taikomų reikalavimų laikymosi.

Aprašas apima šias sritis:

- proceso tikslų nustatymą, planavimą;
- pirkimų poreikio nustatymą;
- pirkimų procedūrų vykdymą;
- nupirktų prekių / paslaugų paskirstymą, priežiūrą ir utilizavimą;
- pirkimų proceso analizę ir tobulinimą.

Šis procedūros aprašas taikomas Viešųjų pirkimų tarnybos vadovui, visiems Kolegijos darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimų valdymo procese.

Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų vadovaujama racionalumo principu.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Mažos vertės pirkimo pažyma – Kolegijos nustatytos formos dokumentas, pirkimų iniciatoriaus ir / ar organizatoriaus pildomas vykdant mažos vertės pirkimus.

Pirkimų iniciatorius – Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas padalinyje už pirkimų iniciavimą, duomenų pateikimą KMAIK pirkimo plano sudarymui, pirkimų koordinavimą, pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymo kontrolę padalinyje.

Pirkimų organizatorius – Kolegijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Kolegijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, darbų ir paslaugų pirkimų sąrašas.

Prekių ir paslaugų poreikio sąrašas – pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas padalinyje pirkti prekes, darbus ir paslaugas, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų kainas, realius tiekėjus rinkimas, sukauptų duomenų apibendrinimas ir išvadų rengimas.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Kolegijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Kolegijoje, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti LR Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Kolegijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti KMAIK reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

PI – Pirkimų iniciatorius.

PO – Pirkimų organizatorius.

VPK – Viešojo pirkimo komisija.

VPT – Viešųjų pirkimų tarnyba.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašų rengimo koordinavimą, organizavimą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.). Už šiame procedūros apraše nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas Viešųjų pirkimų tarnybos (VPT) vadovas.

Už viešųjų pirkimų valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra

nurodyti šio Aprašo PA_16 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

VPT koordinuoja (organizuoja) KMAIK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

VPT kartu su PI inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

VPT pildo ir teikia ataskaitas apie visus per kalendorinius metus KMAIK atliktus pirkimus, vidinius sandorius, kaip tai numato LR Viešųjų pirkimų įstatymas.

VPT registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų LR Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitas.

IV. PROCEDŪROS APRAŠYMAS

Pirkimų valdymo proceso dalyviai yra VPT ir kitų padalinių vadovai ir darbuotojai – PI.

Kitos Pirkimų valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė, KMAIK bendruomenė, visuomenė.

Pirkimų valdymo proceso rezultatas – KMAIK studijų, darbo ir laisvalaikio aplinka (infrastruktūra), atitinkanti KMAIK darbuotojų reikalavimus ir lūkesčius.

KMAIK padaliniai planuoja pirkimus teikdami paraiškas prekių, darbų ir paslaugų pirkimui. VPT aprūpina visus padalinius materialinėmis vertybėmis.

VPT atsakingas asmuo:

- tiria pasiūlos geografinę rinką. Stebi rinkos sąlygų, teikimo šaltinių pokyčius ir atsiradus naudingesniai variantui, bendrąjį susitarimą nutraukia bei naujai atlieka apklausą;

- vykdo mažos vertės pirkimus. Ruošia kreipimąsi į tiekėjus. Kai pirkinio aprašymui reikia specialių žinių, kviečiasi specialistą konsultuoti. Kreipiasi ne mažiau kaip į tris tiekėjus, prašydamas pateikti komercinius pasiūlymus. Gavęs tiekėjų pasiūlymus rašo posėdžių protokolus, parengia prekių pirkimo bei paslaugų teikimo sutarčių projektus;

- vykdo pirkimų apskaitą;

- organizuoja nusidėvėjusio materialaus turto aukcionus. Ruošia skelbimus, rašo materialinių vertybių aukciono protokolus ir perdavimo aktus, pildo aukciono vedėjo registrus;

VPT vadovas:

- vykdo pirkimų kontrolę. Tvarko visų per finansinius metus įvykdytų prekių ir paslaugų pirkimų apskaitą ir paruošia pirkimų ataskaitą LR Viešųjų pirkimų tarnybai;

- rengia viešuosius pirkimus, kartu su PI ar projekto vadovais ruošia pirkimų sąlygas, skelbimus, rašo protokolus, rengia atsakymus į gautus raštus, ataskaitas už įvykdytus pirkimus, ataskaitas apie sutarties sudarymą ir metinę KMAIK pirkimų ataskaitą.

Pirkimų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_16 lentelėje.

PA_16 lentelė. KMAIK pirkimų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Trumpas veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
LR Viešųjų pirkimų įstatymas, KMAIK strategija, KMAIK Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, KMAIK supaprastintos viešųjų pirkimų taisyklės	Pirkimų valdymo proceso tikslų nustatymas ir patvirtinimas	DPPI, VPT vadovas	Pirkimų valdymo proceso tikslai
1. Pirkimų planavimas			
KMAIK Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės	Pirkimų poreikio nustatymas	PI	KMAIK padalinių PI pateikti prekių ir paslaugų poreikio sąrašai

PI pateikti prekių ir paslaugų poreikio sąrašai	Metinio KMAIK pirkimo plano rengimas	VPT vadovas	Metinis pirkimų planas
Metinis pirkimų planas	Metinio pirkimų plano korekcija	VPT vadovas	Pakoreguotas metinis pirkimų planas
2. Pirkimų vykdymas			
Metinis pirkimų planas	Padalinių PI pateiktų prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sąlygų projektų aprobavimas	PO, VPK	Patikrintos ir KMAIK direktoriaus patvirtintos prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sąlygos
LR Viešųjų pirkimų įstatymas, KMAIK Supaprastintos viešųjų pirkimų taisyklės, KMAIK Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės	Pirkimų procedūrų vykdymas	PO, VPK	Išaiškinti prekių, darbų ir paslaugų tiekėjai
Išaiškintas prekių, darbų ir paslaugų tiekėjai	Prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymas	PO, VPK	Prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutartys
Prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutartys	Prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo prevencija, pratęsimas	PI, VPT vadovas	Įvykdytos prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutartys
3. Prekių nurašymas ir utilizavimas			
Įsigytų prekių sąskaitos faktūros	Įsigytų prekių paskirstymas KMAIK padaliniais	VPT vadovas	Prekių apskaitos dokumentai
Nurašymo aktai, perdavimo-priėmimo aktai	Nurašytų prekių utilizavimas	Finansų tarnyba	Sąskaitos faktūros, Perdavimo-priėmimo aktai
Nurašymo aktai	Nusidėvėjusio materialaus turto aukciono organizavimas ir vykdymas	Aukciono komisija	Materialinių vertybių aukciono protokolai perdavimo aktai
4. Pirkimų proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1. Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita, savianalizės ataskaita ir pan.	Pirkimų valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI, VPT vadovas	Pirkimų valdymo proceso gerinimo planas

PA_17. INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos informacinių sistemų (techninės ir programinės įrangos) poreikio nustatymo, aptarnavimo, naudojamų informacinių sistemų efektyvumo analizės, duomenų saugos užtikrinimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti studijų ir mokslo veiklos vykdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.

Kolegijos duomenys tvarkomi, teikiami ir naudojami vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms ir kitais teisės aktais.

Kolegijos informacinėms sistemoms priklauso studijų virtualios mokymosi aplinkos; bibliotekos, KMAIK tinklalapio, el. pašto duomenų bazės ir programinė įranga; kompiuterinė ir kompiuterių tinklo įranga; specializuotos mokslo ir studijų kompiuterinės programos; administravimo kompiuterinės programos ir duomenų bazės.

Kolegijos informacinių sistemų naudotojai yra studentai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, mokslą ir studijas aptarnaujantys darbuotojai, administracijos darbuotojai, absolventai, valstybinės institucijos, darbdaviai ir verslo organizacijų atstovai, socialiniai partneriai, kitos įstaigos, visuomenė.

Aprašas apima šias sritis:

- informacinių sistemų poreikio nustatymas ir planavimas;
- informacinių sistemų diegimas;
- informacinių sistemų aptarnavimas ir efektyvumo analizė;
- duomenų saugos užtikrinimas.

Šis procedūros aprašas taikomas Bendratechninių mokslų katedros vedėjui ir darbuotojams, atsakingiems už informacinių sistemų aptarnavimą padaliniuose. Ja naudojasi informacinių sistemų valdymo paslaugas teikiantys tiekėjai.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Informacinė sistema – informacijos apdorojimo sistemų ir organizacijos išteklių (informacijos, žmonių, techninių priemonių) visuma, apimanti techninę ir programinę įrangą.

Duomenų sauga – administracinių, techninių ir fizinių priemonių visuma, skirta apsaugoti duomenis nuo neteisėto arba atsitiktinio jų atskleidimo, pakeitimo arba sunaikinimo.

Rizikos vertinimas – procesas, kurio metu rizikos tikimybė ir pasekmės išreiškiamos konkrečia verte.

IS – informacinės sistemos.

BTMK – Bendratechninių mokslų katedra

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už aprašo rengimo koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingi asmenys nurodyti 8.1 lentelėje (25 psl.).

Už IS ir duomenų saugos valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys nurodyti šio Aprašo PA_17 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

IS ir duomenų saugos valdymo proceso dalyviai yra KMAIK studentai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, studijas ir mokslą aptarnaujantys darbuotojai, administracijos darbuotojai.

Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KMAIK vadovybė ir bendruomenė, socialiniai partneriai, tiekėjai, valstybinės institucijos.

IS ir duomenų saugos valdymo proceso rezultatas – tinkamai valdoma IS, užtikrinanti pagrindinės veiklos vykdymą, bei įgyvendinamos organizacinės ir techninės priemonės, skirtos duomenų apsaugai.

IS ir duomenų saugos valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_17 lentelėje.

PA_17 lentelė. KMAIK informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
KMAIK Strategija, LR teisės aktai ir metodiniai nurodymai, reglamentuojantys IT ir IS valdymą, duomenų registrus	Informacinių sistemų aptarnavimo ir vystymo poreikio nustatymas	DPPI, BTMK vedėjas	Planuojami informacinių sistemų vystymo veiksmai metiniame veiklos plane
LR teisės aktai ir metodiniai nurodymai, reglamentuojantys IT ir IS valdymą, duomenų registrus	Informacines sistemas reglamentuojančių dokumentų rengimas ir tvirtinimas	DPPI, BTMK vedėjas, IS administratorius	Patvirtinti IS reglamentuojantys dokumentai (nuostatai, tvarkos ir pan.)
1. Informacijos sistemų vystymo veiklų įgyvendinimas			
Metinis veiklos planas	Informacinių sistemų specifikacijos ir reikalavimų rengimas, pirkimo inicijavimas	DPPI, BTMK vedėjas, IS administratorius	Sutartis su tiekėjais dėl IS priemonių (techninės, programinės įrangos ir paslaugų) pirkimo
Sutartis su tiekėjais dėl IS priemonių (techninės, programinės įrangos ir paslaugų) pirkimo ir nuomos	Įsigytų informacinių sistemų priemonių diegimas ir testavimas	BTMK vedėjas, IS administratorius	Įdiegtos IS priemonės, IS naudotojų vadovai / instrukcijos
IS naudotojų vadovai / instrukcijos, geroji praktika	Mokymų organizavimas, gerosios informacinių technologijų taikymo praktikos sklaida	BTMK vedėjas, IS administratorius	Apmokyti KMAIK darbuotojai, dėstytojai, studentai IS naudojimo klausimais
2. Informacinių sistemų valdymas ir aptarnavimas			
Studijų dalykų programos, pritaikytos nuotolinėms studijoms. Žr. PA_5	Virtualios mokymosi aplinkos valdymas ir priežiūra	BTMK vedėjas	Realizuotas studijų procesas virtualioje mokymosi aplinkoje
KMAIK vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS valdymą, IS infrastruktūra	Kompiuterizuotų darbo vietų ir programinės įrangos valdymas ir priežiūra	DPPI, Katedrų vedėjai	KMAIK darbuotojai, studentai ir dėstytojai aprūpinti poreikius atitinkančiomis darbo vietomis bei įranga
KMAIK vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS valdymą, KMAIK el. pašto sistema	El. pašto sistemos valdymas ir priežiūra	DPPI, IS administratorius	Saugi ir vartotojų poreikius atitinkanti el. pašto sistema
KMAIK vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS valdymą, KMAIK kompiuterių tinklo paslaugos bei įranga	Kompiuterių tinklo paslaugų bei įrangos valdymas ir priežiūra	DPPI, IS administratorius	Saugios ir vartotojų poreikius atitinkančios kompiuterių tinklo paslaugos

KMAIK vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS valdymą, KMAIK tinklalapis	KMAIK tinklapio valdymas ir priežiūra	DPPI, IS administratorius	Tinkamai administruojama ir užtikrinama prieiga prie www.kmaik.lt svetainės
Pranešimai apie įvykius (incidentas, konsultacija, pagalbos skambutis, skundas)	IS techninės ir programinės įrangos aptarnavimas ir techninė priežiūra	IS administratorius, Kolegijos administratorė	Užregistruoti įvykiai, įvykių analizė, pašalintos problemos ir jų atsiradimo priežastys
Esamos duomenų bazės	Duomenų bazių aptarnavimas, duomenų teikimas atsakingoms institucijoms (ŠMM, VSF, ITC ir kt.)	DPAV, Vyr. finansininkė, Personalo skyriaus vedėja, katedrų vedėjai, studijų administratorės, bibliotekos vedėja	Duomenys studentų registrui, duomenys bibliotekos elektroniniam katalogui
Įgyvendintos IS vystymo veiklos, sutrikimų įvykių analizė, gerinimo pasiūlymai	Informacinių technologijų taikymo ir valdymo efektyvumo analizė	BTMK vedėjas, DPPI, IS administratorius	Metinėje veiklos ataskaitoje pateikti IS ištekčiai, numatytos IS tobulinimo ar plėtros priemonės
3. Duomenų saugos užtikrinimas			
LR teisės aktai bei metodinės priemonės, reglamentuojančios duomenų saugą	IS saugos politikos formavimas	BTMK vedėjas	Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai
IS duomenų saugos nuostatai, KMAIK IS infrastruktūra	IS apsaugos priemonių diegimas; IS saugos priežiūra ir tobulinimas	DPPI, BTMK vedėjas, IS administratorius	Tam tikrus procesus reglamentuojančių vidaus dokumentų rengimas, mokymų rengimas, įsigyta techninė ir programinė įranga
4. Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo proceso analizė ir tobulinimas			
Žr. PA_1. Rizikos ir saugos atitikties vertinimo ataskaita, saugos incidentų ir veiklos ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	DPPI	Žr. PA_18; Tobulinimo veiksmų planas

PA_18 TOBULINIMO VEIKSMŲ VALDYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Aprašo paskirtis – nustatyti Kolegijos veiklos tobulinimo veiksmų valdymo proceso tvarką, siekiant šio proceso kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.

Tobulinimo veiksmų valdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Kolegijos vadybos sistemos ir procesų gerinimo, neatitiktųjų koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymą, siekiant nuolatinio veiklos tobulinimo principo įgyvendinimo, ilgalaikės naudos Kolegijai ir jos personalui.

Tobulinimo procesas apima:

- gerinimo sričių nustatymą;
- sprendimų gerinimo tikslams pasiekti parinkimą;
- priimtų sprendimų įgyvendinimą;
- įgyvendinimo rezultatų tikrinimą, analizę ir įvertinimą;

Aprašo reikalavimai taikomi visai Kolegijos vadovybei.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Neatitiktis – reikalavimo neįvykdymas.

Prevencinis veiksmas – veiksmas, skirtas galimos neatitikties ar kitos nepageidaujamos potencialios situacijos priežasčiai pašalinti. Prevencinis veiksmas atliekamas tam, kad įvykis neįvyktų.

Korekcinis veiksmas – veiksmas nustatytos neatitikties ar kitos netinkamos situacijos priežasčiai pašalinti. Koregavimo veiksmas atliekamas tam, kad įvykis nepasikartotų.

KVS – kokybės vadybos sistema.

VAK – vadovybės atstovas kokybei.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už šio proceso aprašo rengimą, įgyvendinimą, tobulinimą ir jame numatytų reikalavimų vykdymo monitoringą atsako direktorius.

Už neatitiktųjų nustatymo organizavimą atsako VAK.

Už neatitiktųjų priežasčių pašalinimą ir prevencinių veiksmų įgyvendinimą atsako susijusių KMAIK padalinių vadovai.

Už tobulinimo veiksmų valdymo procedūrų kokybišką atlikimą laiku atsakingi asmenys yra nurodyti šio Aprašo PA_18.1 lentelės skiltyje „Atsakingas asmuo“.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Gerinimo sričių nustatymas. Kolegijos veiklos analizės metu per grįžtamąjį ryšį (vykdant periodines apklausas) ir gautus pasiūlymus (elektroniniu paštu ir kt. būdais) iš KMAIK padalinių vadovų, personalo, studentų bei kitų suinteresuotųjų šalių, stebint ir analizuojant Kolegijos darbuotojų veiklą, vertinant vadybos sistemos rezultatyvumą ir procesų efektyvumą yra nustatomos veiklos ar vadybos sistemos gerinimo sritys.

Siekiant užtikrinti nuolatinį KMAIK veiklos ir paslaugų kokybės gerinimą, kiekvienai gerinimo sričiai nustatomi gerinimo tikslai, ieškoma sprendimų užsibrėžtiems tikslams pasiekti. Gerinimo sprendimų paiešką nustatytoms sritims gali inicijuoti bet kuris KMAIK darbuotojas.

Veiksmai ir sprendimai, susiję su nustatytomis gerinimo sritimis, įforminami Tobulinimo veiksmų plane (PA_18.1 lentelė).

PA_18.1 lentelė. Tobulinimo veiksmų planas

Nustatyta problema (neatitiktis)/ Gerinimo sritis	Problemos priežastis	Problemos sprendimas (gerinimo veiksmai) / neatitikties pašalinimo veiksmai				ANALIZĖ - atliktų veiksmų tinkamumo įvertinimas
		Korekciniai veiksmai problemai pašalinti	Terminas iki	Atsakingas asmuo / padalinys	Prevenciniai veiksmai	

Neatitikčių nustatymas ir valdymas. Neatitiktys apima neatitiktinius produktus / paslaugas arba vadybos sistemos neatitiktis KMAIK personalui stebint kasdienę veiklą.

Vadybos sistemoje egzistuoja neatitiktis, kai objektyvūs požymiai rodo, kad:

- yra nukrypimai nuo KVS reikalavimų;
- yra nukrypimai nuo KMAIK veiklos procedūrų ir instrukcijų;
- yra nukrypimai nuo KVS politikos, tikslų ir uždavinių;
- nesilaikoma teisės aktų reikalavimų;

KMAIK personalas, pastebėjęs bet kokio reikalavimo nevykdymą, nedelsiant informuoja savo padalinio vadovą. Padalinio vadovas fiksuoja neatitiktį *Tobulinimo veiksmų plane* ir inicijuoja priežasčių analizę. Proceso, kuriame nustatyta neatitiktis, koordinatorius išsiaiškina neatitikties atsiradimo priežastis ir organizuoja neatitikties pašalinimo veiksmus. VAK įrašo *Tobulinimo veiksmų plane* nustatytus veiksmus, įgyvendinimo terminą, atsakingą asmenį ir kontroliuoja įvykdymą.

Korekciniai veiksmai. Siekiant išvengti neatitikčių pasikartojimo, proceso koordinatorius nustato korekcinis veiksmus, kurie pašalintų neatitikties priežastį ir užkirstų kelią jos pasikartojimui. Jeigu paaiškėja, kad korekciniai veiksmai nėra pakankamai efektyvūs, VAK gali inicijuoti korekcinį veiksmų nustatymo ir įgyvendinimo pakartojimą. Proceso koordinatorius arba VAK įrašus apie korekcinis veiksmus ir jų įgyvendinimo efektyvumą fiksuoja *Tobulinimo veiksmų plane*.

Prevenciniai veiksmai. Siekiant pašalinti galimybę kilti neatitiktims ir jų priežastims, nustatomi prevenciniai veiksmai, kurie turi atitikti galimos problemos svarbą ir rizikos laipsnį.

Už prevencinius veiksmus, skirtus užkirsti kelią neatitiktims, atsakingas proceso koordinatorius, kuris analizuoja jo procese kilusias neatitiktis ir jų priežastis bei nustato prevencinių veiksmų poreikį. Atsiradus potencialiai problemai arba jeigu kartojasi neatitiktys, proceso koordinatorius inicijuoja prevencinius veiksmus. Proceso koordinatorius arba VAK įrašus apie prevencinius veiksmus ir jų įgyvendinimo efektyvumą fiksuoja *Tobulinimo veiksmų plane*.

Atsakomybė KMAIK bendruomenei už įgyvendintus gerinimo veiksmus. Siekiant veiklos skaidrumo, pasitikėjimo KMAIK veikla didinimo, Kolegijos bendruomenės įtraukimo į kokybės vadybos sistemos gerinimo procesą, įgyvendinti tobulinimo veiksmai, remiantis nustatytomis neatitiktimis bei gautais gerinimo pasiūlymais, yra skelbiami KMAIK vidiniame tinkle. Už atitinkamos informacijos pateikimą yra atsakingas VAK.

Tobulinimo veiksmų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir pradinės informacijos bei rezultatų įrašai pateikiami PA_18.2 lentelėje.

PA_18.2 lentelė. KMAIK tobulinimo veiksmų valdymo proceso veiklos, atsakingi asmenys, susiję dokumentai ir įrašai

Pradinė informacija	Veiklos trumpas aprašymas	Atsakingas asmuo arba valdymo organas	Rezultatas
KVS reikalavimai, grįžtamojo ryšio analizės ataskaita ir pasiūlymai, savianalizės ataskaita	Gerinimo srities / neatitikties identifikavimas	KMAIK vadovybė, VAK, KMAIK personalas, studentai ir kt.	Neatitiktųjų indikacijos
Neatitiktųjų indikacijos	Neatitikties pašalinimo / gerinimo veiksmų nustatymas	Proceso koordinatoriai, VAK	Tobulinimo veiksmų planas
Tobulinimo veiksmų planas	Neatitikties priežasčių nustatymas	Proceso koordinatoriai, VAK	Tobulinimo veiksmų planas
Grįžtamasis ryšys (pasiūlymai)	Korekcinųjų veiksmų nustatymas	Procesų koordinatoriai, VAK	Tobulinimo veiksmų planas
Gerųjų praktikų pavyzdžiai Lietuvoje ir pasaulyje, Rizikos vertinimo duomenys	Prevencinių veiksmų nustatymas	Proceso koordinatoriai, VAK	Tobulinimo veiksmų planas
Tobulinimo veiksmų planas	Korekcinųjų ir prevencinių veiksmų įgyvendinimo patikrinimas bei efektyvumo įvertinimas	VAK	Tobulinimo veiksmų planas
Tobulinimo veiksmų planas	Vieša atskaitomybė KMAIK bendruomenei už įgyvendintus vadybos sistemos ir procesų gerinimo veiksmus	VAK	Informacijos apie atliktus gerinimo veiksmus ir pasiūlymus pateikimas KMAIK internetinėje svetainėje

PA_19 KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Procedūros aprašas nustato Kolegijos vadybos sistemos dokumentų ir įrašų, taip pat išorinių dokumentų rengimo ir valdymo tvarką.

Šio aprašo reikalavimai taikomi darbuotojams, kurie rengia ir valdo kokybės vadybos sistemos dokumentus bei įrašus, taip pat tvarko iš išorės šalių gaunamus bei siunčiamus dokumentus.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

Dokumentas – veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumentų valdymas – įstaigos administravimo sritis, apimanti dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

Kokybės politika – organizacijos visaapimantys ketinimai ir kryptys, susiję su kokybe, oficialiai pareikšti Kolegijos vadovybės.

Kokybės vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta įstaigos kokybės vadybos sistema.

Įrašas – dokumentas, kuriame pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus. Įrašo pavyzdžiais gali būti žurnalai, formos, aktai, protokolai, kur fiksuojami atliktų veiksmų ar rezultatų įrašai.

KVS – kokybės vadybos sistema.

VAK – vadovybės atstovas kokybei.

Bendrieji terminai ir santrumpos nurodyti 8 skyriuje (24 psl.).

III. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už šio proceso aprašo peržiūrą, tobulinimą ir reikalavimų vykdymą atsako direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai.

Už KVS dokumentų paskirstymą, administravimą ir keitimus, KVS valdymą bei negaliojančių dokumentų pašalinimą iš jų naudojimo vietų atsako VAK.

Už gaunamų ir siunčiamų dokumentų identifikavimą, paskirstymą ir vykdymo kontrolę atsako Kolegijos administratorė.

IV. PROCEDŪRŲ APRAŠYMAS

Dokumentų ir įrašų identifikavimas. KVS dokumentai ir įrašai identifikuojami žymenimis bei pavadinimais. Žymenį rengiamam dokumentui suteikia VAK. Procesų aprašams suteikiamas žymuo PA_xx, kur xx – proceso aprašo eilės numeris.

4.2 Dokumentų rengimas, derinimas ir tvirtinimas. Kuriant, įgyvendinant ir tobulinant kokybės vadybos sistemą, nustatomas naujų KVS dokumentų rengimo poreikis. Dokumentų rengimą organizuoja ir kontroliuoja VAK.

Dokumento rengėjas elektroninę arba spausdintą dokumento versiją pateikia VAK, kuris tikrina ir informuoja (raštu arba žodžiu) susijusius darbuotojus, priima jų pastabas bei duoda nurodymus rengėjui dėl dokumento tobulinimo. Dokumento rengėjas, įvertinęs pastabas, parengia ir atspausdina galutinę dokumento versiją (originalą), pasirašo tituliname lape ir užrašo datą.

Kokybės vadovą rengia VAK, procesų / procedūrų aprašus – procesų koordinatoriai, atsakingi už aprašomas veiklas. Procesų aprašuose pateikiama nustatyta veiklos ar proceso vykdymo tvarka, atsakomybės, susiję dokumentai ir įrašai, taip pat pateikiamos procesų schemas, vaizduojančios veiksmų eiliškumą.

Kolegijos direktorius tvirtina visus parengtus bei suderintus kokybės vadybos sistemos

dokumentus, paskiria už vykdymą atsakingus darbuotojus.

VAK visus galiojančius kokybės vadybos sistemos dokumentus registruoja *KVS dokumentų registravimo žurnale (PA_19.1 lentelė)*.

PA_19.1 lentelė. KVS dokumentų registravimo žurnalo forma

Dokumento žymuo	Dokumento pavadinimas	Apsvarstyta ir patvirtinta		Pastabos
		AT protokolo Nr.	Direktoriaus įsakymas	

KVS dokumentų paskirstymas ir saugojimas. KVS dokumentai Kolegijos darbuotojams pateikiami elektronine forma, vidiniame tinkle ir/arba siunčiant elektroniniu paštu.

Išorės klientams ir kitoms suinteresuotoms šalims Kolegijos vadovybės nurodymu gali būti pateikiamos popierinės dokumentų kopijos.

Visų KVS dokumentų patvirtintus ir galiojančius originalus saugo VAK.

Dokumentų peržiūra ir keitimai. Ne rečiau kaip kartą per metus VAK organizuoja KVS dokumentų peržiūrą ir atnaujinimą.

Atsižvelgiant į darbuotojų pasiūlymus, peržiūrų ar auditų rezultatus, taip pat pastebėjus klaidas ir kitais atvejais, kokybės vadybos sistemos dokumentuose gali būti daromi keitimai. Nauji dokumentų leidimai derinami, tikrinami ir tvirtinami ta pačia tvarka kaip ir pirmasis leidimas.

Keičiant vieną procedūrą, būtina įvertinti jos sąsają su kitomis kokybės sistemos procedūromis ir numatyti, jei būtina, jų patikslinimą pagal pastarąjį keitimą.