

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 1 iš 24
		2014	



KOKYBĖS VADOVAS

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data: 2014-09-04
---	---

TURINYS

ĮVADAS	3
1. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS BENDROJI DALIS	4
1.1. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis ir įgyvendinimo principai.....	4
1.2. Terminai, apibrėžimai ir santrumpos	4
1.3. Nuorodos.....	5
1.4. Kokybės vadybos sistemos dokumentai	5
2. KSU VADOVYBĖS ĮSIPAREIGOJIMAI	7
2.1 Vadovų veikla	7
2.2 Strategija ir planavimas.....	9
2.3. Universiteto bendruomenės telkimas	10
2.4. Mokslo ir studijų aplinkos bei išteklių valdymas ir partnerystė	14
3. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA	16
3.1. Kokybės užtikrinimo procesai, jų sąveika ir dalyviai	16
3.2. Vidinis kokybės užtikrinimas	18
3.2.1. Informacijos ir viešųjų ryšių valdymas	18
3.2.2. Studijų programų rengimas ir tobulinimas.....	18
3.2.3. Studijų organizavimas.....	19
3.2.4. Studentų rezultatų vertinimas.....	19
3.2.5. Dėstytojų veiklos kokybės užtikrinimas	20
3.2.6. Studijų ištekliai ir parama studentams	20
3.2.7. Akademinis judumas.....	20
3.2.8. Karjeros planavimas, stebėseną ir ryšių su absolventais valdymas	20
3.2.9. Mokslinės veiklos valdymas	21
3.3. Išorinis kokybės užtikrinimas	21
3.3.1. Studijų programų vertinimas ir akreditavimas	21
3.3.2. Institucijos vertinimas ir akreditavimas	22
4. STEBĖSENA, MATAVIMAS IR GERINIMAS	23
4.2. Vidaus auditai	23
4.3. Atsako sistema	24
4.4. Veiklos tobulinimas	24

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 3 iš 24
		2014	

ĮVADAS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (toliau – Universitetas arba KSU) yra nevalstybinė aukštoji mokykla, juridinis statusas - uždaroji akcinė bendrovė. Pagrindiniai KSU veiklą reglamentuojantys teisiniai dokumentai yra LR Švietimo įstatymas, Mokslo ir studijų įstatymas bei KSU Statutas.

Pagrindinis Universiteto tikslas – organizuoti bakalauro bei magistro studijas, kurti, skleisti ir kaupti mokslo žinias.

Siekdamas teikti kokybiškas studijas KSU sukūrė, įgyvendina ir nuolat tobulina kokybės vadybos sistemą, kurios pagrindą sudaro Bendrojo vertinimo modelis (angl. CAF, liet. BVM) ir kokybės vadybos standarto ISO 9001 reikalavimai.

KSU kokybės vadybos sistema pagrįsta procesiniu požiūriu, orientuota į rezultatyvumo ir efektyvumo didinimą, taip pat suinteresuotųjų šalių poreikių tenkinimą.

Įgyvendindamas kokybės vadybos sistemą, Universitetas vadovaujasi *Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis (2006)*, taip pat kitų aukštųjų mokyklų kokybės vadybos gerąja praktika.

Šis *Kokybės vadovas* yra Universiteto kokybės vadybos sistemos dokumentas, kuriame aprašyta Universiteto kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001:2008 reikalavimus. Sistema yra suderinta su Universiteto strategija bei pagrindinių reglamentuojančių teisinių dokumentų nuostatomis.

Už *Kokybės vadovo* rengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir viešinimą atsako Vadovybės atstovas kokybei, kuris saugo šio dokumento originalą, prižiūri su keitimais susijusius įrašus. Pasiūlymus ir pastabas dėl *Kokybės vadovo* tobulinimo ne rečiau kaip kartą per metus svarsto darbo grupė, kurios sudėtį nustato VAK.

Kokybės vadovas įsigalioja nuo tos datos, kada jį patvirtina Universiteto *Rektorius*.

1. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS BENDROJI DALIS

1.1. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis ir įgyvendinimo principai

Kokybės vadybos sistemos reikalavimai taikomi visuose KSU struktūriniuose ir funkcinuose padaliniuose bei apima studijų planavimo ir organizavimo veiklas.

Universiteto tikslas – užtikrinti paklausių ir kvalifikuotų specialistų, gebančių konkuruoti vietinėje ir pasaulinėje darbo rinkoje, parengimą.

KSU kokybės vadybos sistema neapima ISO 9001 standarto 7.6 punkto reikalavimo, nes kokybei užtikrinti nenaudojama matavimo įranga.

Universitete kokybės vadybos sistema diegiama remiantis šiais principais:

- dėmesys klientams, darbuotojams ir kitoms suinteresuotoms šalims;
- procesinis požiūris į veiklas;
- nuolatinis veiklos gerinimas keturių žingsnių principu (PDCA ciklas – planuoti, vykdyti, tikrinti, gerinti);
- socialiai atsakingas požiūris į universiteto misiją, veiklą ir verslą.

1.2. Terminai, apibrėžimai ir santrumpos

SANTRUMPOS	PAAIŠKINIMAI
1	2
LR	Lietuvos Respublika
ES	Europos Sąjunga
LST	Lietuvos standartas
EN	Europos norma
ISO	Tarptautinė standartizacijos organizacija
Universitetas	Kazimiero Simonavičiaus universitetas
KSU	Kazimiero Simonavičiaus universitetas
SKVC	Studijų kokybės vertinimo centras
ŠMM	Švietimo ir mokslo ministerija
VAK	Vadovybės atstovas kokybei
Klientai	Studentai, visuomenė, darbdaviai
KV	Kokybės vadovas
KVS	Kokybės vadybos sistema
VVA	Vadovybinė vertinamoji analizė

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 5 iš 24
		2014	

Neatitiktis – nukrypimas nuo darbo procedūrose, įsakymuose, teisės aktuose ar darbo reglamentuose nustatytų reikalavimų.

Neatitiktinis produktas – produktas, kuris neatitinka organizacijos veikloje nustatytų reikalavimų (Išsamiau aprašyta KV 8.3 skyriuje).

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

Proceso šeimininkas – Universiteto darbuotojas, atsakingas už jam priskirto proceso valdymą, planavimą, planuotų rodiklių pasiekimą ir proceso tobulinimą.

Rodikliai – duomenys, atspindintys kokybišką proceso funkcionavimą.

1.3. Nuorodos

EFQM tobulumo modelis - Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelis;

LST EN ISO 9001:2008 – Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai;

ESG – Europos nuostatos ir gairės aukštųjų mokyklų kokybės užtikrinimui.

1.4. Kokybės vadybos sistemos dokumentai

KSU kokybės vadybos dokumentaciją apima:

- Kokybės vadovas – kokybės vadybos sistemos ir jos reikalavimų sąveikos aprašymas;
- Kokybės politika ir tikslai – dokumentai, apibrėžiantys Universiteto gaires ir siekius kokybės gerinimo srityje.
- Dokumentuota procedūra / proceso aprašymas – dokumentas, nurodantis tvarką, kaip turi būti atliekama vienokia ar kitokia veikla siekiant nustatyto tikslo. Juose nurodyti atliekami veiksmai, atsakomybės ir naudojami įrašai.
- Duomenų įrašas – dokumentas, kuris teikia objektyvų įrodymą apie atliktus darbus, pasiektus rezultatus arba kuriuos organizacija nurodo kaip būtinus, siekiant užtikrinti KVS veiksmingą planavimą ir valdymą.

Kokybės vadovas yra vienas pagrindinių vadybos sistemos dokumentų, kuriame pateikiamas paaiškinimas, kaip Universitete yra įgyvendinami ISO 9001 standarto reikalavimai, pateikiamos nuorodos į procedūras ir kitus dokumentus, apibrėžiančius procesus, atsakomybes ir įgaliojimus.

Kokybės vadovas skirtas informuoti klientus, personalą, suinteresuotus asmenis apie Universitete veikiančią KVS.

Kokybės vadovo galiojimas patvirtinamas Universiteto *Rektoriaus* įsakymu.

Kokybės vadovo įsigaliojimo data ir leidimo versija nurodyta antraštiniame lape.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 6 iš 24
		2014	

VAK atsako už Kokybės vadovo priežiūrą ir tobulinimą. Kokybės vadovas yra atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus.

Visi KVS procesai prižiūrimi, analizuojami ir nustatomi veiksmai nuolatiniam jų gerinimui.

Dokumentų ir įrašų valdymas

Universiteto KVS dokumentų rengimo bei valdymo tvarka aprašyta KVS dokumentų ir įrašų valdymo procedūroje (P16). Šiame dokumente nustatyti KVS dokumentų, susijusių su Universiteto veikla, rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimai, kurie taikomi rašytiniams ir jiems prilygintiems dokumentams, nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

Už Universiteto dokumentų ir įrašų rengimą, peržiūrą, tobulinimą, registravimą, tvirtinimą, saugojimą, atsekamumo užtikrinimą atsakinga *administracijos vadovė*.

Procedūrų aprašuose yra apibrėžti šie KVS procesai:

Vadovybės veikla

- P1 Strategijos formulavimo, paskleidimo ir įgyvendinimo stebėseną;
- P2 Finansų valdymas;

Pagrindiniai procesai

- P3 Studijų programų rengimas, tvirtinimas ir tobulinimas;
- P4 Vidinė studijų programų kokybės stebėseną ir vertinimas;
- P5 Išorinis programų vertinimas ir akreditavimas;
- P6 Studijų proceso organizavimas ir vykdymas;
- P7 Studentų reikalų valdymo procesas;
- P8 Karjeros planavimas, stebėseną ir ryšių su absolventais valdymas;
- P9 Mokslinės veiklos valdymas;
- P10 Tarptautinių ryšių valdymas;

Palaikomieji procesai

- P11 Komunikacija ir viešųjų ryšių valdymas;
- P12 Personalo valdymas;
- P13 Pirkimų ir infrastruktūros valdymas;
- P14 Vidaus auditas;
- P15 Tobulinimo veiksmų valdymas;
- P16 KVS dokumentų ir įrašų valdymas;
- P17 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymas;
- P18 Projektų valdymas.

2. KSU VADOVYBĖS ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1 Vadovų veikla

Vadovų veikla (lyderystė) apima veiksmus, kuriais vadovybė nurodo veiklos kryptį kurdama Universiteto misiją, viziją ir vertybes. Vadovų veikla atspindi Universiteto vertybes ir formuoja kokybės kultūrą.

Vadovaudamasi *Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatomis*, KSU vadovybė formuoja šiuolaikišką ir konkurencingą Universitetą, orientuotą į studentų ir kitų suinteresuotų šalių poreikius. Vykdamas apklausas bei atsižvelgiant į situaciją rinkoje.

KSU suinteresuotosios šalys gali būti pavieniai asmenys, grupės ar organizacijos, kurios įtakoja KSU veiklą dalyvaudamos veiklos procesuose arba yra susidomėję Universiteto veiklos rezultatais, todėl suinteresuotų šalių reikalavimų nustatymas, suderinimas ir gebėjimas juos tenkinti nulemia ilgalaikę Universiteto sėkmę.

KSU suinteresuotosios šalys:

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

Suinteresuotų šalių lūkesčiai ir keliama reikalavimai apibrėžiami Universiteto norminiuose dokumentuose (Statute, Strategijoje), sutartyse (bendradarbiavimo, produktų ar paslaugų pirkimo, darbo ir kt.) bei teisės aktuose (įstatymuose ir poįstatyminiuose aktuose).

Universiteto vadovybė atvira bendradarbiavimui ir visų suinteresuotų šalių įsitraukimui tobulinant Universiteto veiklą bei siekiant bendrų tikslų. Palaikydama ryšius su Universiteto 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 versle – įsipareigojimas klientams, reputacija;
- Gerbiama suinteresuotųjų šalių interesai;
- Gerbiama įstatymai – teisinių reikalavimų laikymasis, pripažinimas.

- Laikomasi tarptautinio elgesio normų – tarptautiniu mastu pripažintų susitarimų ir deklaracijų gerbimas.
- Bendruomenės įtraukimas – pripažinti jų svarbą ir visuotinumą.

Kokybės politika

Kokybės politika viešai skelbiama studentams ir suinteresuotoms pusėms, skatinant kokybės ir kokybiškų paslaugų užtikrinimo siekimą. Viešai skelbiama kokybės politika padeda visuomenei įgyti pasitikėjimo Universiteto paslaugomis ir matyti jo kryptį teikiant paslaugas. Išsamesni kokybės politikos įgyvendinimo būdai numatomi VVA metu.

Universitetas siekia nuolat tobulinti ir gerinti studentams siūlomų studijų kokybę:

- įtraukdamas studentus ir suinteresuotas puses į Universiteto kokybės užtikrinimo sistemos organizavimą;
- įtraukdamas suinteresuotas puses į Universiteto strategijos kūrimo, įgyvendinimo, kontrolės ir tobulinimo valdymą;
- kokybės politikos ir tikslų įgyvendinimo, priežiūros ir tikslinimo būdais.

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

KOKYBĖS POLITIKA

Studijų kokybės užtikrinimas yra viena iš prioritetinių KSU strateginių kryptų. Siekdama puoselėti akademinę kokybės kultūrą ir nuolat gerinti veiklos rezultatyvumą, Universiteto vadovybė sukūrė ir įgyvendino kokybės vadybos sistemą, atitinkančią standarto ISO9001 reikalavimus bei Europos aukštojo mokslo ir kokybės užtikrinimo nuostatas.

Vykdydami aukštojo mokslo misiją ir atsižvelgdami į suinteresuotų šalių lūkesčius, įsipareigojame:

- Nuolat gerinti studijų kokybę įgyvendinant pažangius, praktinę naudą pagrįstus ugdymo metodus;
- Sudaryti visapusiškai palankias sąlygas atsiskleisti studijuojančiųjų kūrybiniais ir profesiniais gebėjimams;
- Atvirai ir kūrybiškai taikyti gerąją kokybės vadybos praktiką tobulinant studijų kokybę;
- Analizuoti, suprasti ir tenkinti Universiteto klientų poreikius;
- Skatinti visų suinteresuotų šalių bendradarbiavimą studijų kokybės gerinimo procese;
- Pripažinti ir vystyti akademinės bendruomenės gebėjimus, iniciatyvą bei pasiekimus;
- Nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją, skatinti asmeninę atsakomybę už studijų kokybę.

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

2.2 Strategija ir planavimas

Už KSU strategijos planavimą atsakingas *Rektorius*, kuris vadovaujasi Strategijos formulavimo, paskleidimo ir įgyvendinimo stebėsenos aprašu (P 1).

Strategijos rengimo procesą inicijuoja KSU *Taryba*, o už jos rengimą atsakinga strategijos rengimo grupė. Strategija rengiama 5 metų laikotarpiui.

KSU strategijos rengimo sudedamosios dalys yra:

- vidinės aplinkos analizė;
- išorinės aplinkos analizė;
- stiprybės, silpnybės, grėsmės ir galimybės;
- vertybės, misija, vizija;
- strateginės kryptys.

Vadovaujantis patvirtinta KSU strategija, rengiamas detalus strateginių krypčių įgyvendinimo planas. KSU strateginių krypčių nustatymas ir jų įgyvendinimą apibrėžiančių tikslų suformulavimas yra Universiteto veiklos ir KVS planavimo dalis.

Patvirtintos strategijos viešinimą organizuoja KSU *Tarybos* sprendime nurodytas asmuo pagal tame pačiame sprendime nurodytą tvarką.

Vadovybės įsipareigojimai

Universiteto vadovybė įsipareigoja:

- plėtoti įgyvendintą KVS ir nuolat gerinti jos rezultatyvumą, informuojant darbuotojus apie kliento, įstatymų bei reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- nustatyti Universiteto kokybės politiką bei užtikrinti, kad būtų nustatyti kokybės tikslai;
- vykdyti KVS vadovybinę vertinamąją analizę ir gerinti jos funkcionavimą;
- užtikrinti aprūpinimą reikiamais ištekliais;
- užtikrinti, kad kliento poreikiai ir lūkesčiai būtų suformuluoti kaip reikalavimai organizacijai ir jie būtų įvykdyti.

Vadovybinė vertinamoji analizė

VVA yra skirta KVS tinkamumui, rezultatyvumui (koku laipsniu yra pasiekti užsibrėžti tikslai) bei efektyvumui (ar tinkamas buvo rezultatų ir sunaudotų išteklių santykis) įvertinti ilgalaikėje perspektyvoje. Vadovybinė vertinamoji analizė yra atliekama ne rečiau kaip kartą per metus. VVA metu VAK surenka, peržiūri ir pristato VVA dalyviams susipažinti šiuos duomenis:

- Universiteto kokybės politiką;
- kokybės tikslus ir jų įgyvendinimą atspindinčią informaciją;
- KVS auditų rezultatus;

- gautą atsaką (informaciją) iš studentų / dėstytojų / darbuotojų;
- naujausią informaciją apie nuolatinius Universiteto procesus bei paslaugų atitikį;
- korekcinių bei prevencinių veiksmų būklės informacija;
- informaciją apie atliktus veiksmus, kurie buvo numatyti ankstesnės VVA metu;
- įvairius pakeitimus, kurie gali turėti įtakos KVS;
- rekomendacijas KVS gerinimui.

Vadovybinės vertinamosios analizės rezultatai apima vadovybės sprendimus ir veiksmų planus dėl:

- KVS ir jos procesų rezultatyvumo gerinimo;
- paslaugų gerinimo pagal klientų reikalavimus;
- išteklių poreikio nustatymo.

VVA dalyviai peržiūri ir įvertina ar įgyvendinama kokybės politika tinkama. Nutarimai protokoluojami ir persiunčiami visiems dalyvavusiems. Vykdomo veiksmų kontrolė atliekama kitų posėdžių metu. Susiję įrašai laikomi pas VAK.

2.3. Universiteto bendruomenės telkimas

Atsakomybė, įgaliojimai ir ryšiai

Universiteto atsakomybės ir įgaliojimų sritys išdėstytos:

- kokybės vadove;
- organizacinėje struktūroje ir pareiginiuose nuostatuose;
- procedūrose ir tvarkų aprašuose.

Už KVS įgyvendinimo, priežiūros ir tobulinimo organizavimą atsakingas VAK, paskirtas Universiteto rektoriaus įsakymu.

Svarbiausi VAK darbai:

- standarto LST EN ISO 9001:2008 reikalavimų vykdymo užtikrinimas;
- KVS priežiūros bei auditų organizavimas;
- KVS koregavimas, pasikeitus tikslams, procesams ar reikalavimams;
- vadovybės informavimas apie KVS funkcionavimą ir būtinybę ją gerinti;
- KVS priežiūra ir tobulinimas;
- KVS veiksmingumo gerinimas ir KVS dokumentacijos tobulinimas;
- KVS tikrinimas;
- korekcinių ir prevencinių veiksmų rezultatyvumo tikrinimas ir analizė.

Vidiniai ryšiai

KSU bendruomenę sudaro studijuojantieji, dėstytojai, Universiteto vadovybė ir kiti darbuotojai.

KSU bendruomenės informavimo būdai yra šie:

- *Elektroninis paštas*. Einamaisiais klausimais KSU darbuotojai informuojami elektroniniu paštu. Už informacijos teikimą KVS klausimais atsakingas VAK;
- *Intranetas*. KSU naudojama intraneto svetainė, kurioje pateikiamos Universiteto naujienos, projektai ir jų dokumentacija, mokomoji medžiaga, teisinė informacija ir kt. naudinga informacija. Už informacijos intranete KVS klausimais teikimą atsakingas VAK;
- *Asmeninis informavimas*. Su KVS tikslais ir uždaviniais atsakingus darbuotojus pagal savo kompetenciją supažindina VAK;
- *Skelbimų lentos*. Universiteto patalpose yra informacinės skelbimų lentos, skirtos studentams ir universiteto darbuotojams, kur talpinama aktuali informacija;
- *Facebook* ir kiti socialiniai tinklai.

Siekiant sukurti demokratišką, pasitikėjimą bei kūrybingumą skatinančią atmosferą Universitete patvirtintos vertybės (Strategijos projekte) bei kokybės politika, kuriuose pabrėžiamos akademinės vertybės: teisingumas, sąžiningumas, pagarba žmogui, tolerancija, profesinė, mokslinė ir pilietinė atsakomybė.

Universiteto organai yra šie:

- Visuotinis akcininkų susirinkimas;
- Akademinė taryba;
- Vienasmenis Universiteto valdymo organas – Universiteto Rektorius.

Aukščiausiasis Universiteto organas yra *Visuotinis susirinkimas*. Išsamiai apie Visuotinį susirinkimą aprašyta Universiteto Statute. Universiteto *Visuotinio susirinkimo* šaukimo tvarka nesiskiria nuo įstatymuose nurodytos tvarkos, todėl Statute atskirai nenurodoma. *Visuotinis susirinkimas* gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja akcininkai, kuriems priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip 1/2 (pusę) visų balsų.

Akademinė taryba sudaro 9-15 narių. *Akademinės Tarybos* narių skaičių bei jos suformavimo tvarką ir tvirtinimą nustato *Visuotinis susirinkimas*. *Akademinė Taryba* nėra valdymo organas. *Akademinės Tarybos* priimti sprendimai yra konsultacinio pobūdžio ir neapriboja *Universiteto Rektoriaus* bei *Visuotinio susirinkimo* teisės priimti sprendimus dėl klausimų, kuriuos *Universiteto Rektoriaus* bei *Visuotinio susirinkimo* kompetencijai priskiria Universiteto Statutas ir taikyti teisės aktai. *Akademinė Taryba* renkama 3 (trejų) metų laikotarpiui. Ji formuojama iš Universiteto dėstytojų ir studentų, kitų mokslo ir studijų institucijų bei verslo ir visuomenės atstovų, išskilių mokslininkų ir visuomenės veikėjų. Kiekvienai Universiteto studijų sričiai *Akademinėje Taryboje* turi atstovauti ne mažiau kaip vienas mokslininkas. Universiteto *Rektorius* yra *Akademinės Tarybos* narys pagal pareigas. Išsamiai apie *Akademinės Tarybos* svarstomus klausimus, atsakomybes, formavimo, tvirtinimo tvarką ir pan. aprašyta Universiteto Statute.

Universiteto Rektorius vadovauja Universitetui, veikia jo vardu, jam atstovauja, organizuoja jo veiklą. *Rektoriaus* patariamoji institucija yra *rektoratas*. *Rektorių* pavaduoja jo įsakymu paskirtas prorektorius arba kancleris. Rektorius, prieš priimdamas sprendimus, nurodytus Universiteto Statute 8.2 straipsnio 12-19 punktuose, privalo gauti *Visuotinio susirinkimo* pritarimą.

Rektorius kviečia rektoratą, kuris yra jo vadovaujama Universiteto kolegiali patariamoji institucija. Rektoratą sudaro prorektorai, kancleris, Senato pirmininkas ir Universiteto struktūrinių padalinių vadovai bei studentų deleguotas atstovas. Rektoratas svarsto svarbiausius strateginius ir einamuosius Universiteto klausimus ir padeda įgyvendinti *Rektoriaus*, Visuotinio susirinkimo ir *Akademinės Tarybos* sprendimus.

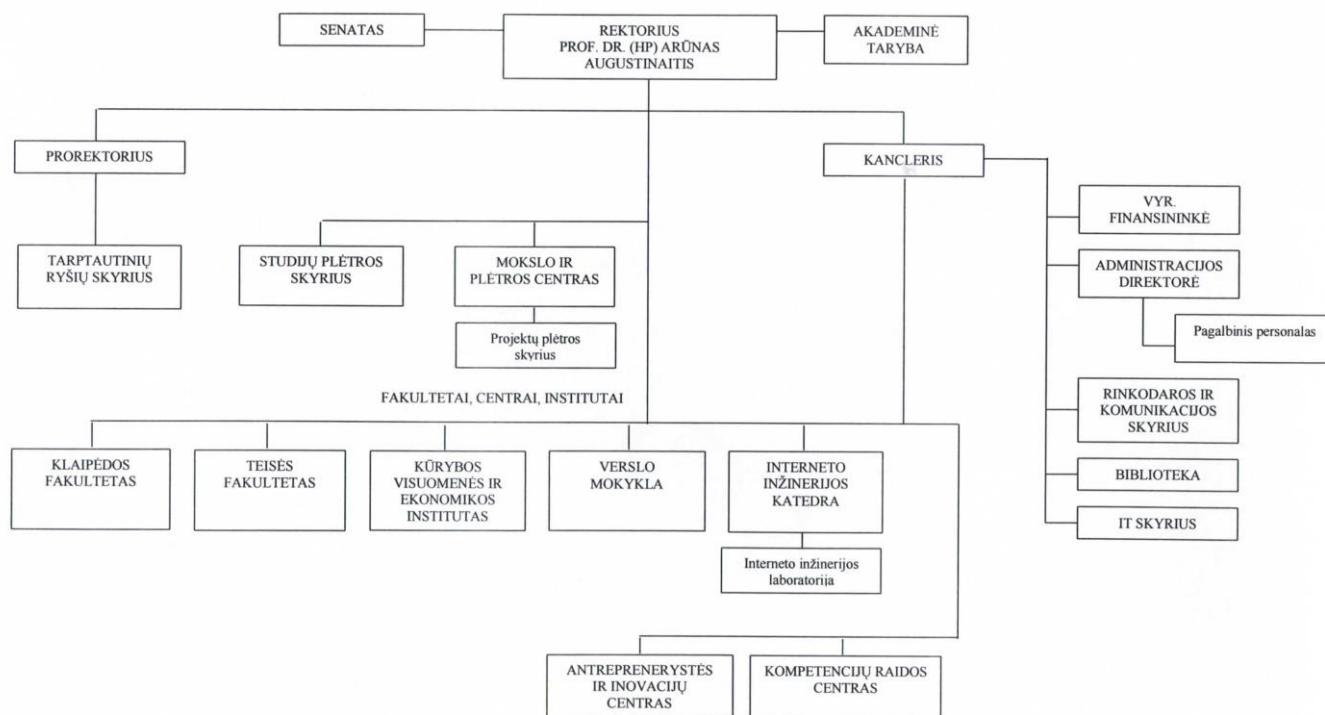
Universiteto Senatas pataria *Rektoriui* Universiteto studijų ir mokslo strategijos formavimo klausimais. *Senatą* renka Universiteto dėstytojai ir mokslo darbuotojai, dirbantys Universitete pagrindinėse pareigose ne mažiau kaip ketvirtį etato. *Senato* nariais gali būti išrinkti ir deleguoti Universiteto mokslininkai, pripažinti menininkai, studentai, taip pat kitų mokslo ir studijų institucijų mokslininkai ir pripažinti menininkai. Studentai turi sudaryti ne mažiau kaip 10 procentų *Senato* narių. Studentų atstovus į *Senatą* deleguoja studentų atstovybė. Profesoriaus pareigas einantys dėstytojai turi sudaryti ne mažiau kaip pusę *Senato* narių. *Senato* narių skaičius ir rinkimo tvarka nustatomi *Senato* nuostatuose.

Studentų atstovybės (toliau – SA) pagrindinė veikla yra Universiteto studentų atstovavimas Universitete. Universiteto SA sprendžiami patys svarbiausi klausimai viso Universiteto mastu. SA veiklą organizuoja ir vykdo prezidentas kartu su prezidiumu. Universiteto SA nariai atstovauja studentams *Universiteto Senate, Rektorate, Akademinėje Tarybose ir Lietuvos studentų sąjungoje*.

KSU vadovybė, siekdama kuo daugiau įtraukti Universiteto bendruomenę į Universiteto veiklą, organizuoja įvairius renginius ir konkursus, kuriuose visi bendruomenės nariai skatinami teikti savo idėjas Universiteto veiklos ir studijų kokybės gerinimui, įvaizdžio ir Universiteto kultūros formavimui.

PATVIRTINTA
Kazimiero Simonavičiaus universiteto rektoriaus
2016 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. 2-1

KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS UNIVERSITETO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA



1 pav. Universiteto struktūra

Žmogiškieji ištekliai

Universiteto administracijos ir akademinio personalo valdymas, kompetencijos valdymas įskaitant dėstytojo kokybės užtikrinimą per grįžtamąjį ryšį aprašytas *Personalo valdymo procedūros apraše (P 12)* ir vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

Už *Personalo procesą ir procedūros aprašo (P 12)* valdymą – atsakingas Universiteto kancleris.

Tiesioginis vadovas vadovaudamasis *Personalo valdymo procedūros aprašu (P 12)* ne rečiau kaip kartą per metus vykdo pokalbius su darbuotojais, kurių metu vertina darbuotojų kompetenciją, planuoja mokymus, numato išlaidas mokymams. Darbuotojų įvertinimo kriterijai nustatomi pagal pareiginiuose nuostatuose, procedūrose bei kituose dokumentuose aprašytas atsakomybes.

Universitetas siekdamas užtikrinti, kad studentų mokymui pasitelktas akademinis personalas (dėstytojai) yra kvalifikuotas ir kompetentingas:

- atlieka studentų apklausas ir
- kuria dėstytojų motyvacinę sistemą.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 14 iš 24
		2014	

Akademinių personalo kompetencijos valdymas aprašytas Personalo valdymo procedūros apraše (P 12).

2.4. Mokslo ir studijų aplinkos bei išteklių valdymas ir partnerystė

Universiteto infrastruktūra

KSU pastatai ir teritorija valdoma pagal nuomos sutartį. Infrastruktūros valdymas bei jos aprūpinimas (pirkimas) plačiau aprašytas Pirkimų ir infrastruktūros valdymo procedūros apraše (P13). Universitetas siekia, kad darbo aplinka darytų teigiamą poveikį darbuotojų motyvacijai, pasitenkinimui ir atsakomybės jausmo ugdymui. KSU kurdamas tinkamą darbo aplinką, atsižvelgia į šiuos aspektus:

- galimybę geriau įtraukti darbuotojus į darbinę aplinką, kad būtų realizuotos visos potencialios jų galimybės;
- darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- socialinius santykius.

Už materialinių išteklių poreikio nustatymą, pirkimą, infrastruktūros priežiūrą, darbo vietų aprūpinimą ir darbų saugos užtikrinimą atsakingas kancleris.

Universiteto finansiniai ištekliai ir parama studentams

Universiteto finansų valdymą reglamentuoja LR Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas, LR buhalterinės apskaitos įstatymas, LR audito įstatymas, Verslo apskaitos standartai ir kiti teisės aktai.

Universiteto finansiniai ištekliai aprašyta Finansų valdymo procedūros apraše (P 2). Už šiame apraše nurodytų reikalavimų vykdymą, priežiūrą yra atsakingas kancleris.

Finansinės veiklos valdymo procedūros aprašas (P 2) apima šias sritis:

- apskaitos politikos ir susijusios dokumentacijos rengimas;
- finansinių išteklių planavimas ir paskirstymas;
- veiklos finansinė kontrolė ir atskaitomybė;
- mokesčių už studijas surinkimo organizavimas ir kontrolė.

Universitetas teikia finansinę paramą studentams paskolas¹. Papildoma parama teikiama KSU studijuojantiems socialiai remtiniams ir neįgaliems studentams.

Studentus, vykstančius į tarptautinius renginius (konferencijas, seminarus, parodas ir kt.), finansiškai remia Universiteto fondas. Paramą studijoms, stažuotėms ar mokslinei praktikai užsienyje taip pat teikia specialūs Lietuvos ir užsienio šalių vyriausybiniai bei visuomeniniai fondai.

Universiteto informacinės sistemos

¹ <http://www.vsf.lt/lt/valstybes-paskolos>, <http://www.vsf.lt/lt/valstybes-remiamos-paskolos>, <https://www.vsf.lt/>

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

Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūros aprašo (P 17) tikslas – nustatyti vieningą KSU informacinių sistemų (techninės ir programinės įrangos) poreikio nustatymo, aptarnavimo, naudojamų IS efektyvumo analizės, duomenų saugos užtikrinimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti studijų ir mokslo veiklos vykdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi. Kancleris atsakingas už šio proceso aprašo priežiūrą ir tobulinimą.

Informacinę sistemą sudaro finansų apskaitos, studijų, studentų, virtualios mokymosi aplinkos (Moodle), bibliotekos, vidinio ir išorinio tinklapio duomenų bazės ir programinė įranga, el. pašto dėžutės bei kompiuterinė ir ryšio įranga. KSU IS naudotojai yra studentai, dėstytojai ir darbuotojai.

Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūros aprašas apima šias sritis:

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

Bendradarbiavimas ir partnerystė

Universitetas glaudžiai bendradarbiauja su tarptautinėmis ir nacionalinėmis organizacijomis šiose srityse:

- Mokslas;
- Studijos;
- Moksliniai tyrimai;
- Tęstinis mokymas;
- Technologijos.

Taip pat Universitetas yra Pasaulinio susitarimo tinklo "Global Compact" narys.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 16 iš 24
		2014	

3. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA

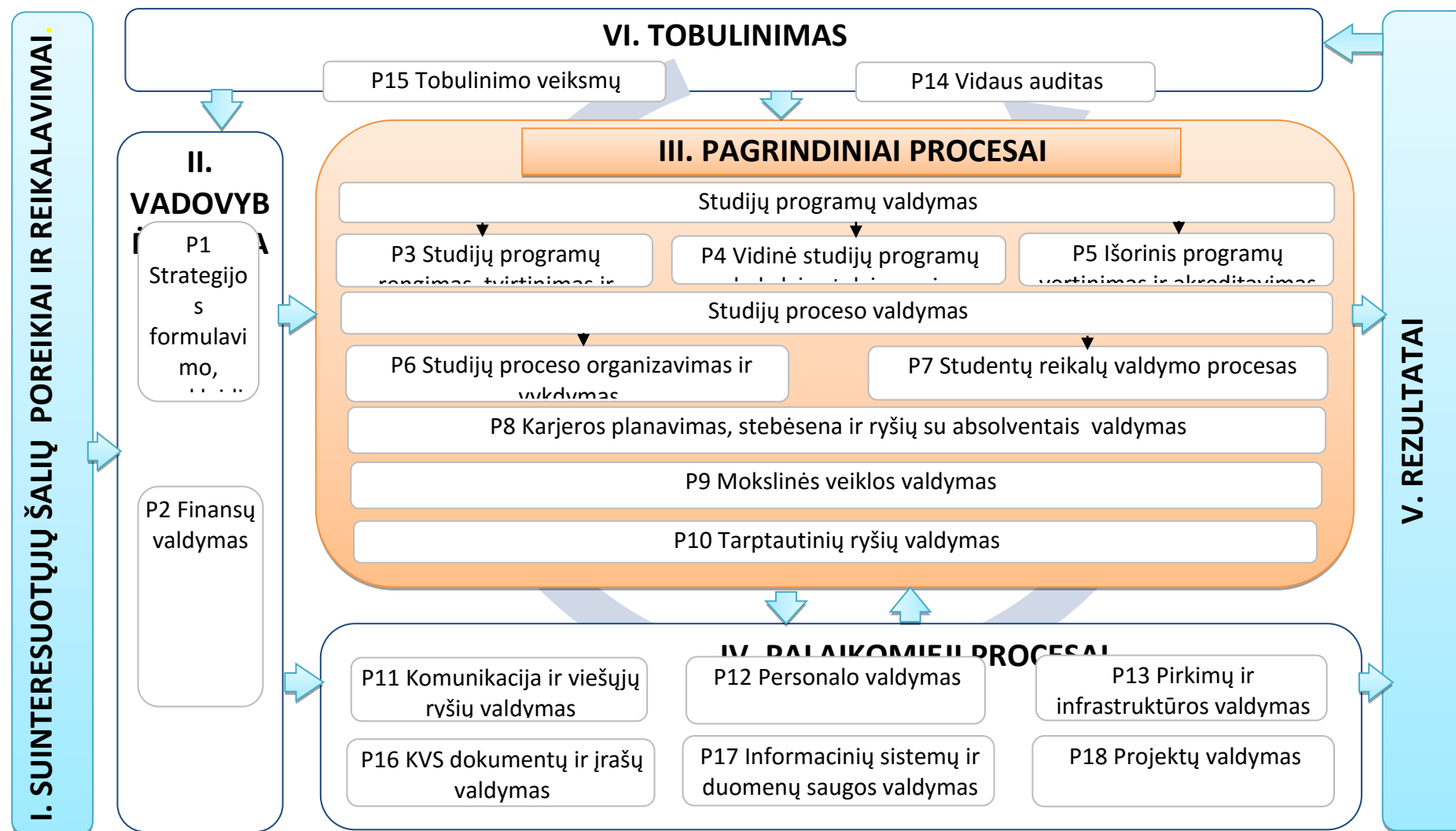
3.1. Kokybės užtikrinimo procesai, jų sąveika ir dalyviai

KSU procesai sugrupuoti į keturias procesų grupes (žr. 2 pav.):

1. *Vadovybės veiklos procesai* – apima Universiteto aukščiausio lygio valdymo funkcijas ir yra susiję su strateginiu planavimu, organizacinės kultūros, politikos formavimu, lyderyste.
2. *Pagrindiniai veiklos procesai* – tai pridėtinę vertę organizacijoje kuriančios veiklos, nukreiptos į pagrindinių Universiteto tikslų įgyvendinimą.
3. *Palaikomieji procesai* – užtikrina pagrindinių veiklos procesų efektyvų veikimą ir apima administravimo funkcijas.
4. *Tobulinimo procesai* – tai veiklos, orientuotos į gerinimo sprendimų priėmimą remiantis esamos situacijos analize. Tobulinimas apima sisteminių pasiektų rezultatų matavimą (pvz. klientų pasitenkinimo stebėjimą, reikalavimų atitikties tikrinimą, efektyvumo matavimą, savianalizę) ir tobulinimo veiksmų planavimą (tikslų nustatymą, kokybės programų rengimą, gerinimo iniciatyvų įgyvendinimą).

2 pav. Procesų sąveikos

schema



3.2. Vidinis kokybės užtikrinimas

3.2.1. Informacijos ir viešųjų ryšių valdymas

Visuomenė ir suinteresuotos šalys gali susipažinti su Universiteto politika, kokybės vadovu viešai skelbiamoje internetinėje svetainėje www.ksu.lt.

Kancleris organizuoja Universiteto tinklalapio www.ksu.lt kūrimą ir palaikymą, informacijos socialiniuose tinkluose skleidimą, bendradarbiauja su žiniasklaida, leidžia ir platina leidinius formuojančius Universiteto įvaizdį, koordinuoja socialines akcijas, viešina bendruomenei Universiteto renginius, atstovauja Universitetui Lietuvos ir užsienio viešųjų ryšių organizacijose.

Plačiau apie informacijos ir viešųjų ryšių valdymą aprašyta *Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo proceso procedūras apraše (P 11)*.

3.2.2. Studijų programų rengimas ir tobulinimas

Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo tvarką nustato KSU Statutas, Studijų reglamentas, Švietimo ir mokslo ministro bei Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys studijų programų rengimą ir tobulinimą.

Universiteto studijų programų rengimas ir tobulinimas aprašytas *Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo procedūros apraše (P 3)* už kurį atsakingas prorektorius.

Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo procedūros aprašas (P 3) apima šias sritis:

- studijų programų komitetų sudarymą;
- studijų programų rengimo inicijavimą;
- studijų programų aprašų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą;
- informacijos apie studijų programas viešinimą;
- studijų programų tobulinimą.

Šiuo procesu aprašu siekiama sukurti studijų programas, atitinkančias teisės aktų reikalavimus studijų programai, rinkos poreikius ir suinteresuotųjų šalių (t.y. KSU darbuotojai ir vadovybė, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė) reikalavimus.

Studijų *Akademine taryba* vykdo studijų kokybės stebėseną. Studijų programos kasmet planine tvarka teikiamos Studijų kokybės vertinimo centrui vertinti ir akredituoti Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

Padalinio vadovas organizuojantis studijų programos, jų vertinimą bei tobulinimą.

Studijų programų kokybė vertinama pagal programos tikslus ir numatomus studijų rezultatus, programos sandarą, personalą, materialiuosius išteklius, rinkos poreikius.

Aukštųjų mokyklų studijų programų išorinį vertinimą gali atlikti ir kita aukštojo mokslo kokybės vertinimo agentūra, įtraukta į Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo agentūrų registrą.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 19 iš 24
		2014	

Vadovaujantis Išoriniu programų vertinimo ir akreditavimo proceso aprašu (P 5) įvertintos vykdomos studijų programos akredituojamos 6 arba 3 studijų metams. Ketinamos vykdyti studijų programos, kurios gali būti akredituojamos be išorinio vertinimo procedūros ne ilgesniam kaip 6 metų laikotarpiui.

3.2.3. Studijų organizavimas

Studijų organizavimo tvarka aprašyta Studijų proceso organizavimo ir vykdymo procedūros apraše (P 6), už kurį atsakingas prorektorius.

Studijų organizavimo ir vykdymo proceso (P 6) tikslas – užtikrinti veiksmingą KSU su studijomis susijusią veiklą: studentų priėmimą ir adaptaciją, studijų organizavimą, aprūpinimą ištekliais ir vykdymą, studentų rezultatų vertinimą bei baigiamųjų kvalifikacinių darbų ir diplomų įteikimo organizavimą Universiteto studentams.

Studijų organizavimo ir vykdymo procesas apima šias sritis:

- 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 kvalifikacinių darbų gynimų organizavimą;
- diplomų įteikimo organizavimą;
- studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizę ir tobulinimą (grįžtamojo ryšio rinkimą, vidaus auditų atlikimą, savianalizę, tobulinimo veiksmų įgyvendinimą).

3.2.4. Studentų rezultatų vertinimas

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

KSU vykdo kiekybinių ir kokybinių duomenų apie besimokančiojo studijavimo pasiekimus rinkimą, sisteminimą ir analizę. Šių duomenų pagrindu priimamas sprendimas dėl studento studijavimo pasiekimų įvertinimo atitinkamų pažymių.

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

Taikant kaupiamąjį vertinimą, studijų rezultatai įvertinami tarpiniais atsiskaitymais, o galutinis pažymys susumuoja tarpinių atsiskaitymų ir egzaminų pažymius. Studentui neatlikus ar neatsiskaičius

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 20 iš 24
		2014	

už semestro užduotis ir nesurinkus pereinamojo balo – nustatyto skaičiaus tarpinių atsiskaitymų minimalaus balo – neleidžiama laikyti baigiamojo egzamino.

Universitete galioja dešimties balų vertinimo sistema.

3.2.5. Dėstytojų veiklos kokybės užtikrinimas

Dėstytojų veiklos kokybės užtikrinimas aprašytas *Personalo valdymo proceso apraše (P 12)*. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms keliamus kvalifikacinius reikalavimus nustato, juos atestuoja ir paskiria pareigoms eiti kancleris. Atestuojant vertinama, ar dėstytojas, mokslo darbuotojas atitinka jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kokių mastu.

Akademinių personalo kompetencijos vertinimas apima ir informacijos, gautos apklausiant suinteresuotąsias šalis analizę.

3.2.6. Studijų ištekliai ir parama studentams

KSU užtikrina, kad studijų programos studentų mokymuisi, rezultatyviam studijų ir mokslo vykdymui reikalingi ištekliai yra tinkami, pakankami ir lengvai prieinami. Šie ištekliai yra: auditorijos, biblioteka, duomenų bazės, kompiuterių klasės, konsultantai, patarėjai. Šios priemonės studentams yra lengvai prieinamos, sukurtos pagal studentų poreikius ir atsiliepimus. Ne rečiau kaip kartą per metus yra vykdomos studentų apklausos, kurių metu yra išsiaiškinamas jų poreikis ištekliais ar jie yra tinkami ir pakankami.

3.2.7. Akademinis judumas

KSU bendradarbiauja su Pultusk humanitarinių mokslų akademija Lenkijoje, Makedonijos universitetu Graikijoje, Kretos universitetu ir Gdanskio universitetu, sukuriant galimybes dėstytojų ir studentų judumo programai (Erasmus).

3.2.8. Karjeros planavimas, stebėseną ir ryšių su absolventais valdymas

Karjeros planavimo, stebėsenos ir ryšių su absolventais valdymo procesas (P 8) aprašytas jo procedūros apraše. Už šio proceso valdymą atsakingas kancleris.

Proceso tikslas – sukurti vieningą tvarką užtikrinant studentų profesinį orientavimą, konsultavimą, ryšių su absolventais palaikymą (Alumni duomenų bazės kaupimas, renginių absolventams organizavimas, grįžtamojo ryšio organizavimas).

Karjeros planavimo, stebėsenos ir ryšių su absolventais valdymo proceso (P 8) tikslas – padėti studentams stiprinti karjeros valdymo gebėjimus, planuoti ir pasirengti profesinei karjerai, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius. Procesas apima:

- studentų profesinio orientavimo ir karjeros stebėsenos planavimą;

- būsimų ir esamų studentų profesinio orientavimo ir karjeros stebėsenos įgyvendinimą;
- ryšių su absolventais ir darbdaviais palaikymą, siekiant užtikrinti grįžtamąjį ryšį apie Universiteto profesinio orientavimo stipriąsias ir tobulintinas puses.

Karjeros planavimo, stebėsenos ir ryšių su absolventais valdymo proceso etapai, vykdomos veiklos, atsakingi asmenys ir susiję dokumentai pateikti proceso (P 8) procedūros apraše.

3.2.9. Mokslinės veiklos valdymas

Mokslinės veiklos valdymo procesas aprašytas *Mokslinės veiklos valdymo procedūros apraše (P 9)*, už kurio priežiūrą ir tobulinimą atsakingas prorektorius.

Mokslinės veiklos valdymo procedūros aprašas apima šias sritis:

- mokslinės veiklos planavimą;
- mokslinės veiklos organizavimą ir įgyvendinimą;
- mokslinės veiklos rezultatų skaidą ir įdiegimą studijų procese.

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

3.3. Išorinis kokybės užtikrinimas

3.3.1. Studijų programų vertinimas ir akreditavimas

Išorinis studijų programų vertinimo ir akreditavimo tikslus, vertinimo kriterijus ir vykdymo tvarką reglamentuoja *ŠMM įsakymas dėl Studijų programų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo*² su pakeitimais bei SKVC direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys studijų programų vertinimą ir akreditavimą.

Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso aprašo (P 5) tikslas – nustatyti vieningą Universiteto studijų programų išorinio vertinimo ir akreditavimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti studijų programų atitiktį LR teisės aktams bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi. Už šios procedūros ir proceso įgyvendinimą atsakingas universiteto prorektorius.

Išorinio Studijų programų vertinimo ir akreditavimo procedūros aprašas (P 5) apima šias sritis:

- ketinamų vykdyti studijų programų vertinimo ir akreditavimo organizavimas ir koordinavimas;
- vykdomų studijų programų vertinimo ir akreditavimo organizavimas ir koordinavimas.

3.3.2. Institucijos vertinimas ir akreditavimas

Universiteto vertinimo ir akreditavimo tikslus, vertinimo kriterijus ir vykdymo tvarką reglamentuoja *LRV nutarimas dėl Aukštosios mokyklos vertinimo metodikos*³, *LR Mokslo ir studijų įstatymas*⁴, *LRV nutarimas dėl Aukštųjų mokyklų išorinio vertinimo tvarkos aprašo ir aukštųjų mokyklų akreditavimo*⁵, *ŠMM patvirtinta Aukštosios mokyklos realiųjų išteklių vertinimo metodika*⁶.

Išorinio vertinimo tikslas – sukurti prielaidas aukštosios mokyklos veiklai gerinti, skatinti jos kokybės kultūrą, atsižvelgiant į veiklos efektyvumą įvertinti bazinio finansavimo poreikius, informuoti steigėjus, akademinę bendruomenę ir visuomenę apie aukštosios mokyklos veiklos kokybę, vertinimo rezultatų pagrindu teikti rekomendacijas dėl aukštosios mokyklos veiklos plėtros.

KSU veiklos išorinis vertinimas apima visas *Statute* nurodytas veiklos sritis ir remiasi šiais kriterijais: veiklos atitiktimi *Statute* nurodytai misijai, mokslo ir studijų tarptautiniam lygiui, studijų rezultatų vertinimo atitiktimi nustatytiems reikalavimams, akademinės etikos ir procedūrų reikalavimų vykdymo, valstybės biudžeto lėšų naudojimo veiksmingumo kriterijais ir veiklos atitiktimi teisės aktų nustatytiems reikalavimams.

ŠMM ne rečiau kaip kas 6 metus inicijuoja aukštosios mokyklos išorinį vertinimą. Išorinis aukštosios mokyklos vertinimas apima realiųjų išteklių vertinimą ir veiklos atitikties vertinimą.

Realiųjų išteklių vertinimas remiasi aukštosios mokyklos finansine atskaitomybe, oficialiais statistiniais duomenimis ir aukštųjų mokyklų apklausos rezultatais. Realiųjų išteklių vertinimas atliekamas realiųjų išteklių vertinimo metodikoje nustatytais terminais ir tvarka.

Veiklos atitikties vertinimą atlieka ekspertų grupės, įgaliotos institucijos sudarytos pagal iš anksto viešai paskelbtus ekspertų grupės sudarymo principus, kuriuose nustatoma ekspertų grupės sudėtis, kvalifikaciniai reikalavimai ekspertams. Universitetas gali argumentuotai siūlyti pakeisti į ekspertų grupę numatytą (numatytus) įtraukti asmenį (asmenis) veiklos vertinimo metodikoje nustatyta tvarka. Į išorinį vertinimą įtraukiami ekspertai iš užsienio valstybių.

Aukštųjų mokyklų akreditavimą atlieka SKVC. Universitetas reguliariai akredituojamas remiantis išorinio vertinimo išvadomis. Siekianti akreditavimo Universitetas per 14 kalendorinių dienų nuo išorinio vertinimo išvadų gavimo teikia SKVC prašymą Universiteto akreditavimo. Kartu su prašymu teikiamos išorinio vertinimo išvados arba teisės aktų nustatyta tvarka šių išvadų patvirtinta kopija.

³ http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=384688&p_query=auk%F0t%F8j%F8%20mokykl%F8%20vertinimo&p_tr2=2

⁴ http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=343430

⁵ http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=381569

⁶ http://www.smm.lt/smt/amrimvp/docs/Metodika_2011_03_17.pdf

4. STEBĖSENA, MATAVIMAS IR GERINIMAS

4.1. Veiklos rodiklių stebėseną ir analizę

Veiklos rodiklių stebėsenos ir analizės tikslas – užtikrinti efektyvų procesų valdymą ir faktais pagrįstą sprendimų priėmimą, taip pat įvertinti kokybės užtikrinimo sistemos rezultatyvumą bei atitiktį suinteresuotųjų šalių keliamus reikalavimus.

Veiklos rezultatams matuoti ir stebėti KSU sukurta kokybės rodiklių matavimo sistema, apimanti šias sritis:

- strateginių tikslų įgyvendinimo stebėjimą;
- studijų programų vertinimą;
- realiųjų išteklių vertinimą;
- veiklos kokybės vertinimą;

Kokybės rodikliai nustatomi atsižvelgiant į universiteto strategiją, suinteresuotų šalių poreikius, Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatas ir kitus reikalavimus. Rodikliai turi būti išmatuojami, realūs ir naudingi priimančiam sprendimui.

Nustatyti rodikliai nuolat peržiūrimi ir atnaujinami, kad parodytų atitiktį užsibrėžtiems tikslams, išorinio vertinimo kriterijams ir suinteresuotų šalių poreikiams. Rodikliai matuojami renkant statistinius duomenis ir informaciją iš vidinių universiteto duomenų bazių, veiklos ataskaitų, grįžtamojo ryšio įrašų ir kitų šaltinių.

Studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo tvarką nustato *Universiteto Statutas*, *Studijų reglamentas*, *Švietimo ir mokslo ministro bei Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus įsakymai*, reglamentuojantys studijų programų vertinimą. Vidiniame *Studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūros apraše (P 4)* – nustatyta vieninga tvarka, kuria siekiama užtikrinti studijų programų kokybės vidinę stebėseną, vertinimą bei taikomų reikalavimų laikymąsi.

4.2. Vidaus auditai

Kokybės vidaus auditai yra planuojami sudarant metinį audito planą ir atliekami pagal *Vidaus audito procedūros apraše (P 14)* nustatytą tvarką. VAK atsako už vidaus auditorių paskyrimą ir metinio plano parengimą, vidaus auditų įrašų priežiūrą, taip pat už *Vidaus audito proceso aprašo (P 14)* tobulinimą bei įgyvendinimą. Nustatant auditų dažnumą atsižvelgiama į audituojamojo proceso svarbą. Visos neatitiktys fiksuojamos tobulinimo veiksmų plane, nustatomi ir nedelsint įgyvendinami korekciniai veiksmai bei įvertinamas jų rezultatyvumas. Audituojamų procesų šeimininkai atsako už tai, kad audito metu rastos neatitiktys ir jų atsiradimo priežastys būtų pašalintos. Vidaus auditų metu identifikuotos tobulintinos sritys ir rastos neatitiktys valdomos pagal *Tobulinimo veiksmų valdymo procedūros aprašo (P 15)* nustatytą tvarką.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kokybės vadovas	2 leidimas	Puslapis 24 iš 24
		2014	

Visi audito įrašai – vidaus audito atlikimo planai, klausimynas-ataskaita, teikiama ataskaita VVA yra valdoma pagal KVS dokumentų ir įrašų procedūros aprašo (P 16) reikalavimus.

4.3. Atsako sistema

Esamas ryšys su Universiteto suinteresuotomis šalimis (t.y, darbuotojais, akademiniiais darbuotojais, studentais, visuomene ir kt.) užtikrinamas valdant gautą iš šių šalių informaciją (grįžtamąjį ryšį). Atsakas (grįžtamasis ryšys) valdomas vadovaujantis Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūros aprašu (P 4), Studijų proceso organizavimo ir vykdymo procedūros aprašu (P 6), Karjeros planavimas, stebėseną ir ryšių su absolventais valdymo procedūros aprašu (P 8) ir Personalo valdymo procedūros aprašu (P 12).

Universitete periodiškai kas metus yra atliekamos apklausos bei tyrimai, siekiant išsiaiškinti suinteresuotų šalių nuomonę bei požiūrį į teikiamų paslaugų kokybę, Universiteto aplinką.

Yra vykdomos šios apklausos:

- studentų apklausos dėl Studijų proceso organizavimo ir vykdymo;
- darbuotojų apklausa dėl darbo vietos pasitenkinimo;
- studentų, absolventų ir darbdavių apklausa dėl įsidarbinimo ir profesinės patirties vykdymo.

Už šio proceso ir procedūros įgyvendinimą ir tobulinimą atsakingas prorektorius.

Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūros aprašas (P 4) apima šias sritis:

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

4.4. Veiklos tobulinimas

Nuolatinis veiklos tobulinimas prasideda nuo visų darbuotojų ir akademinų darbuotojų kokybės politikos ir tikslų suvokimo. Universiteto vadovybė nuolat ieško galimybių gerinti procesų bei KVS rezultatyvumą. Nuolatinis veiklos tobulinimas Universitete įgyvendinimas per šias priemones: kokybės politiką ir tikslus, VVA, KVS auditus, grįžtamojo ryšio atlikimą ir analizę, korekcinius ir prevencinius veiksmus, EFQM savianalizę.

Universiteto KVS ir procesų gerinimo, neatitiktų koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymo tvarka, siekiant užtikrinti vadybos sistemos ir procesų atitiktį keliamiems reikalavimams aprašytas Tobulinimo veiksmų valdymo procedūros apraše (P 15). Už neatitiktų priežasčių pašalinimą ir prevencinių veiksmų įgyvendinimą atsako susijusių padalinių/skyrių vadovai.

Tobulinimo veiksmų įrašus saugo ir prižiūri VAK.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**STRATEGIJOS FORMULAVIMO,
PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO
STEBĖSENOS PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė

Pareigos: prorektorė

Data ir parašas: 2014-09-03

Patvirtino: Arūnas Augustinaitis

Pareigos: Rektorius

Data ir parašas: 2014-09-04

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Strategijos formulavimo, paskleidimo ir įgyvendinimo stebėsenos procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto vidaus kokybės vadybos sistemos dokumentas.
- 1.2 Šio dokumento tikslas – nustatyti vieningą Kazimiero Simonavičiaus universiteto strategijos formulavimo, paskleidimo ir įgyvendinimo stebėsenos procesą (toliau – *Procesą*), siekiant užtikrinti jo kokybę bei aukštąjį mokslą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi.
- 1.3 Procedūra taikoma visiems Kazimiero Simonavičiaus universiteto valdymo organams ir padaliniams.
- 1.4 Procedūrą sudaro:
 - Terminai, apibrėžimai ir santrumpos;
 - Įgaliojimai ir atsakomybės;
 - *Proceso* klientai ir rezultatas;
 - *Proceso* eiga.
- 1.5 *Proceso* grafinė schema pateikta Procedūros priede Nr. 1.

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

- 2.1 Procedūroje vartojami terminai:
 - *Steigėjai* – Kazimiero Simonavičiaus universiteto akcininkai ir/arba jų įgalioti asmenys.
 - *Vadovybė* – Kazimiero Simonavičiaus universiteto rektorius, prorektorius, kancleris, senato bei akademinės tarybos nariai ir kiti fakultetų, institutų, katedrų, skyrių bei centrų vadovai;
 - *Darbdavių atstovai* – Kazimiero Simonavičiaus universiteto steigėjų ir vadovybės pasirinktų įmonių, įstaigų ar kitų organizacijų, kurie yra arba gali būti KSU studentų ir absolventų darbdaviai, atstovai;
 - *Studentų atstovas* – Kazimiero Simonavičiaus universiteto studentų atstovybės vadovas ir/arba jo deleguotas asmuo;
 - *Universiteto bendruomenė* – Kazimiero Simonavičiaus universiteto steigėjai, vadovybė ir kiti darbuotojai, studentai bei darbdavių atstovai.
 - *Taryba* – Kazimiero Simonavičiaus universiteto akademinė taryba.
- 2.2 Procedūroje vartojamos santrumpos:

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	--	---

- KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas;
- ŠMM – Švietimo ir mokslo ministerija,
- SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras;
- KVS – Kokybės vadybos sistema;
- IT – informacinės technologijos.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

3.1 Už Procedūros rengimą, įgyvendinimą ir koregavimą atsakingas prorektorius.

4. PROCESO KLIENTAI IR REZULTATAS

- 4.1 *Proceso* klientai yra visos KVS veikla suinteresuotos šalys: *Universiteto bendruomenė*, partneriai, ŠMM, SKVC ir suinteresuota plačiosios visuomenės dalis.
- 4.2 *Proceso* rezultatas – kryptinga ir efektyvi KSU padalinių veikla *Universiteto bendruomenės* interesams tenkinti.

5. PROCESO EIGA

5.1 Strateginis planavimas:

5.1.1 Strateginio planavimo proceso inicijavimas:

5.1.1.1 Strategijos rengimo procesą inicijuoja Rektorius.

5.1.1.2 Strategijos rengimo projektas tvirtinamas *Tarybos* sprendimu, kuriame nurodomi:

- projekto galutiniai bei tarpiniai tikslai ir jų įgyvendinimo terminai;
- darbo grupė: vadovas bei dalyviai ir jų atsakomybės projekte;
- projektui įgyvendinti skiriamos investicijos ir jų paskirstymo principai;
- atsiskaitymo už tarpinius ir galutinius tikslus tvarka (periodiškumas, forma);
- už darbo grupės narių bei *Universiteto bendruomenės* supažindinimą su *Tarybos* sprendimu atsakingas asmuo.

5.1.1.3 *Universiteto bendruomenė* ir visuomenė apie pradėtą strategijos rengimo projektą informuojama:

- KSU vidinėje IT erdvėje; KSU tinklapyje.

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
--	---	---

- *Universiteto bendruomenės* susirinkimų metu.
- *Senato* posėdžio metu.

Strategijos projektą analizuoja visi Universiteto padaliniai bendradarbiaujantys su studentais ir darbdaviais.

5.1.2 Strategijos rengimas:

5.1.2.1 Strategiją rengia strategijos rengimo grupė, kurią sudaro:

- *Taryba,*
- *Kiti Steigėjai ir Vadovybės* atstovai, kurie nėra įtraukti į *Tarybą,*
- *Senatas,*
- *Kiti darbuotojai,* galintys sukurti naudą strateginio planavimo procese;
- *Studentų atstovas;*
- *Darbdavių atstovai.*

5.1.2.2 Strategijos rengimo grupės nariai atskiriems strateginio planavimo klausimams spręsti gali pasitelkti asmenis, kurie nėra strategijos rengimo grupės nariai. Šių asmenų įtraukimas į strategijos rengimo procesą vykdomas nesukeliant grėsmės jų tiesioginių pareigų vykdymo efektyvumui.

5.1.2.3 Į diskusijas strategijos rengimo procese aktualiais klausimais įtraukiami *Universiteto bendruomenės* nariai, kurie nėra strategijos rengimo darbo grupės nariai. *Universiteto bendruomenei* suteikiamos galimybės išsakyti situacijos vertinimus bei susijusius pasiūlymus. *Universiteto bendruomenės* narių apklausos organizuojamos taip, kad nebūtų sukurta grėsmė bendruomenės narių tiesioginių pareigų vykdymo efektyvumui (sistemiškai – pagal iš anksto suderintą apklausų grafiką; jei neplanuotai, tuomet kiek įmanoma labiau iš anksto įspėjus). *Universiteto bendruomenės* nariai apklausiami:

- Per konkrečias suinteresuotas šalis strategijos rengimo darbo grupėje atstovaujančius asmenis.

5.1.2.4 Strategija rengiama 5 metų laikotarpiui.

5.1.2.5 Strategijos rengimo procesas pradedamas nuo KSU stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių identifikavimo bei detalaus jų sąrašo sudarymo, kuris formuojamas pradedant nuo teiginių, atspindinčių reikšmingiausią įtaką KSU veiklai turinčius faktorius, ir

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
--	---	---

baigiant tais, kurie atspindi mažiausiai reikšmingus faktorius. Ši informacija yra pagrindas KSU vertybėms, misijai, vizijai ir strateginėms kryptims formuluoti (KSU vertybės, misija, vizija ir strateginės kryptys turi užtikrinti stiprybių ir galimybių maksimizavimą, silpnybių ir grėsmių panaikinimą arba maksimaliai galimą minimizavimą). KSU stiprybėms, silpnybėms, galimybėms ir grėsmėms identifikuoti atliekama aplinkos analizė:

- Vidinės aplinkos:
 - *Steigėjai*, jų svoris KSU akciniame kapitale, ir interesai tiek KSU, tiek platesniame profesiniame kontekste,
 - studentai,
 - vertybės,
 - vizija,
 - misija,
 - strateginės kryptys ir jų įgyvendinimo planai bei rezultatai,
 - finansiniai rodikliai,
 - ištekliai (žmogiškieji, finansiniai, materialieji, intelektualūs) ir jų organizavimo tvarka (organizacinė struktūra, procedūros, padalinių ir/ar pareigybių nuostatai, instrukcijos ir kiti sisteminiai dokumentai, procesų kompiuterizacijos lygis);
- Išorinės aplinkos: makroekonominė situacija, aukštojo mokslo raidos tendencijos, aktuali įstatyminė bazė, tiekėjai ir kiti partneriai, klientai, konkurentai.

5.1.2.6 Sudarius KSU stiprybių, silpnybių, galimybių bei grėsmių sąrašą peržiūrimos KSU vertybės.

5.1.2.7 Nustačius naujas KSU vertybes, formuluojamos jas atitinkančios vizija ir misija.

5.1.2.8 Suformulavus KSU viziją ir misiją, sudaromas vizijos ir misijos įgyvendinimą užtikrinsiantis strateginių kryptų sąrašas, atspindintis visas KSU veiklos sritis bei struktūrinių padalinių indėlį strateginiame lygyje.

5.1.2.9 Atlikus aukščiau įvardintus strategijos formavimo veiksmus, jų rezultatai įforminami bendrame KSU strategijos dokumente, išlaikant loginį nuoseklumą:

- Rektorius žodis (apibendrinantis esmines strategijos išvadas bei planus);

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
--	---	---

- Vidinės aplinkos analizė;
- Išorinės aplinkos analizė;
- Stiprybės, silpnybės, grėsmės ir galimybės;
- Vertybės, misija, vizija;
- Strateginės kryptys.

5.1.3 Strategijos tvirtinimas ir viešinimas:

5.1.3.1 Parengus KSU strategijos dokumento projektą, strategijos rengimo darbo grupės vadovas pristato jį *Tarybos* nariams:

- pateikdamas *Tarybos* nariams pilną dokumento projekto versiją;
- apibendrintai pristatydamas strategijos dokumente pateiktas esmines išvadas ir sprendimus.

5.1.3.2 *Tarybos* nariai pateikia strategijos rengimo darbo grupės vadovui komentarus dėl strategijos dokumento projekto.

5.1.3.3 Gavęs *Tarybos* narių komentarus dėl strategijos dokumento projekto strategijos rengimo darbo grupės vadovas organizuoja strategijos dokumento projekto koregavimo veiksmus, atsižvelgiant į komentarus pateikia pakoreguotą dokumentą *Tarybos* nariams, pristatydamas atliktus koregavimo veiksmus.

5.1.3.4 Strategijos rengimo darbo grupės vadovas, gavęs *Tarybos* narių komentarus dėl strategijos dokumento projekto korekcijų, atsižvelgiant į *Universiteto bendruomenės* ir visuomenės grįžtamąjį ryšį, organizuoja strategijos dokumento projekto koregavimo veiksmus.

5.1.3.5 *Tarybos* nariams pritarus KSU strategijos dokumento projektui strategija viešinama *Universiteto bendruomenei* ir visuomenei.

5.1.3.6 Gavus *Universiteto bendruomenės* bei visuomenės grįžtamąjį ryšį, jis apibendrinamas strategijos rengimo darbo grupės narių ir strategijos rengimo darbo grupės vadovo pristatomas *Tarybos* nariams kartu pateikiant ir rekomendacijas dėl veiksmų, susijusių su išsakyta informacija apie *Universiteto bendruomenės* ir visuomenės grįžtamąjį ryšį.

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.7
--	---	---

5.1.3.7 *Tarybos* nariams pritarus KSU strategijos dokumento projektui, parengiamas *Tarybos* sprendimas patvirtinti strategijos dokumento projektą. Sprendime nurodoma:

- KSU strateginio plano galiojimo laikotarpis (nuo – iki);
- KSU strateginio plano viešinimo tvarka (viešinimo pradžios data, viešinimo kanalai, apimtys, forma, atsakingi asmenys);
- Nuoroda į strateginio plano pilną dokumentą (*Tarybos* sprendimo priedas);
- Strateginio plano įgyvendinimo stebėsenos tvarką (turinys, forma, periodiškumas);
- Asmenys, atsakingi už konkrečias strategines kryptis;
- Asmuo, atsakingas už KSU *Vadovybės* supažindinimą su strategijos dokumentu.

5.1.3.8 Su *Tarybos* sprendimu KSU *Vadovybė* supažindinama pasirašytinai per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo jo priėmimo dienos.

5.1.3.9 Patvirtintos strategijos viešinimą organizuoja KSU *Tarybos* sprendime nurodytas asmuo pagal tame pačiame sprendime nurodytą tvarką.

5.1.4 Strategijos atnaujinimas ir koregavimas:

5.1.4.1 Strategija atnaujinama kas 5 (penkis) metus. Strategija naujam laikotarpiui pradama rengti likus metams iki senos strategijos pabaigos. Naujos strategijos projektas turi būti parengtas ne vėliau kaip 6 (šeši) mėnesiai iki jos galiojimo pradžios.

5.1.4.2 Strategija gali būti peržiūrėta anksčiau nei kas 5 (penki) metai tik ypatingais atvejais, t.y. iš esmės pasikeitus įstatymams ir/ar rinkos situacijai, ir/ar steigėjų sudėčiai arba jų politikai.

5.1.4.3 Strategijos peržiūrėjimo procesas organizuojamas pagal aukščiau įvardintus strategijos rengimo, tvirtinimo ir viešinimo procesus.

5.2 Strategijos įgyvendinimas:

5.2.1 Patvirtinus KSU strategiją, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų suformuojamas detalus kiekvienos iš strateginių kryptių įgyvendinimo planas, kuriame nurodomi:

- tarpiniai veiksmai, siejami rodikliai ir jų įgyvendinimo terminai;

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.8
--	---	---

- atsakingi asmenys;
- susijusios sąlygos (įskaitant preliminaras investicijas);
- atsiskaitymo tvarka (periodiškumas, forma).

5.2.2 Už KSU strateginių kryptių įgyvendinimo planų sudarymo proceso koordinavimą atsakingas KSU rektorius.

5.2.3 Už atskirų strateginių kryptių įgyvendinimo planų rengimo proceso koordinavimą atsakingi *Tarybos* sprendime, kuriuo buvo patvirtintas strategijos dokumentas, nurodyti asmenys.

5.2.4 KSU rektorius strateginių kryptių įgyvendinimo planą pasirašytinai suderina su senatu.

5.2.5 KSU strateginių kryptių įgyvendinimo planą tvirtina *Taryba*. Strateginių kryptių įgyvendinimo planų pristatymą *Tarybai* organizuoja KSU rektorius, pasitelkdamas už strategines kryptis atsakingus asmenis.

5.2.6 Patvirtintus KSU strateginių kryptių įgyvendinimo planus rengiami:

- KSU rektoriaus įsakymai dėl darbuotojų pareiginiuose nuostatuose nenumatytų įsipareigojimų, atsiradusių strateginių kryptių įgyvendinimo planų sudarymo pasėkoje;
- Metiniai biudžetai, kurie formuojami ir tvirtinami pagal Finansų valdymo procedūros nuostatas.

5.2.7 Su metiniais biudžetais KSU *Vadovybė* supažindinama pasirašytinai per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo jų patvirtinimo dienos.

5.2.8 Su rektoriaus įsakymais dėl darbuotojų pareiginiuose nuostatuose nenumatytų įsipareigojimų, atsiradusių strateginių kryptių įgyvendinimo planų sudarymo pasėkoje, atitinkami KSU darbuotojai ir jų tiesioginiai vadovai supažindinami pasirašytinai per 7 (septynias) kalendorines dienas.

5.3 Strategijos įgyvendinimo stebėseną:

5.3.1 Strategijos įgyvendinimo stebėseną vykdoma pagal veiklos rodiklius, numatytus patvirtintoje strategijoje bei KVS, ir *Tarybos* sprendime, kuriuo buvo patvirtinta strategija, numatytą tvarką.

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas STRATEGIJOS FORMULAVIMO, PASKLEIDIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪRA	P1 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.9
--	--	---

5.3.2 Iki kiekvienų metų gruodžio 20 d.:

- KSU padalinių vadovai teikia metines ataskaitas KSU rektoriui, kuriose atsiskaito už per metus pasiektus rezultatus.

5.3.3 Pagal strateginių krypčių ir padalinių vadovų ataskaitas KSU rektorius arba jo įgaliotas asmuo per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų parengia KSU metinę veiklos, kurią teikia *Tarybai* tvirtinti.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**FINANSŲ VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Darius Verbyla Pareigos: Kancleris Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
---	--

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto FINANSŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P2 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	---	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Finansų valdymo procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.
- 1.2 Finansų valdymą reglamentuoja LR Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas, LR buhalterinės apskaitos įstatymas, LR audito įstatymas, Verslo apskaitos standartai ir kiti teisės aktai.
- 1.3 Įmokų už studijas ir kitų mokamų paslaugų skaičiavimo bei surinkimo tvarką reglamentuoja LR Mokslo ir studijų įstatymas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, reglamentuojantys aukštųjų mokyklų finansavimą.
- 1.4 Finansų valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU apskaitos politika, finansinių išteklių planavimo, vykdymo kontrolės bei mokesčių už studijas surinkimo organizavimo ir kontrolės proceso tvarka, siekiant užtikrinti efektyvų ir rezultatyvų finansinių išteklių valdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.
- 1.5 KSU yra universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu, veikianti uždarnosios akcinės bendrovės, kurios įstatinis kapitalas padalintas į akcijas, forma.
- 1.6 Finansinės veiklos valdymo procedūra apima šias sritis:
 - Apskaitos politikos ir susijusios dokumentacijos rengimas;
 - Finansinių išteklių planavimas ir paskirstymas;
 - Veiklos finansinė kontrolė ir atskaitomybė;
 - Mokesčių už studijas surinkimo organizavimas ir kontrolė.
- 1.7 Ši procedūra taikomas visiems KSU darbuotojams, vykdančioms finansinių išteklių planavimo bei kontrolės veiklas. Ja vadovaujasi KSU vadovybė, Buhalterija, padalinių vadovai, o taip pat padalinių darbuotojai.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto FINANSŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P2 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	---	--

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

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

Finansinė atskaitomybė - finansinių duomenų apie pelno siekiančios įmonės (ribotos civilinės atsakomybės juridinio asmens) finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus bei jų aiškinimo periodinis parengimas nustatyta forma.

Finansinių ataskaitų rinkinys – finansinių ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami finansiniai duomenys apie įmonės finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus. Finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šie dokumentai:

- balansas;
- pelno (nuostolių) ataskaita;
- pinigų srautų ataskaita;
- nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita;
- aiškinamasis raštas.

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

Studijų kaina – KSU nustatyta ir patvirtinta studijų atitinkamoje studijų programoje kaina vieneriems studijų metams, vadovaujantis LR Vyriausybės nustatyta normine studijų kaina

Studijų įmoka – studijų kainos ir/arba kitų su studijomis susijusių mokesčių dydis.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras.

ŠMM – Šveitimo ir mokslo ministerija.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas kancleris.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.6, atsakingi asmenys įvardinti Finansų valdymo proceso schemoje (žr. P2-p1).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas kancleris.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto FINANSŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P2 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
--	---	--

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Finansų valdymo proceso klientai yra KSU darbuotojai, studentai.
- 4.2 Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KSU vadovybė, socialiniai partneriai, ŠMM, visuomenė.
- 4.3 Finansų valdymo proceso rezultatas – racionaliai planuojami, apskaitomi ir kontroliuojami finansiniai ištekliai, užtikrinantys KSU veiklos tęstinumą ir pelningumą.
- 4.4 Finansų valdymo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. Proceso schemą P2-p1).

1 lentelė. FINANSŲ VALDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
	Finansų valdymas:		
Verslo apskaitos standartai, KSU statutas	KSU apskaitos politikos formavimas ir tvirtinimas	Rektorius	KSU apskaitos politika
KSU apskaitos politika	KSU lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais dokumentacijos rengimas ir tvirtinimas	Rektorius	KSU lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais dokumentacija
KSU strateginio veiklos plano projektas	KSU strateginio veiklos plano ekonominės dalies rengimas	Vyr. finansininkas	Strateginio veiklos plano projekto atitinkamos formos (finansinė dalis)
Patvirtintas KSU strateginis veiklos planas	KSU metinio biudžeto projekto rengimas	Kancleris (derina) Rektorius (tvirtina)	KSU metinio biudžeto projektas
KSU metinio biudžeto projektas	KSU metinio biudžeto projekto svarstymas ir tvirtinimas	Rektorius	Patvirtintas metinis biudžetas

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto FINANSŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P2 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
--	---	---

Patvirtintas metinis biudžetas Nuorodos į kitus procesų aprašus - P3–P13, P17–P18	Patvirtinto biudžeto paskirstymas ir įgyvendinimas	Rektorius	Įgyvendintos veiklos, finansiniai dokumentai
KSU apskaitos politika, finansinės operacijos ir įvykiai, dokumentai	Veiklos faktinių rezultatų apskaita	Vyr. finansininkas	Apskaitytos finansinės operacijos ir įvykiai, dokumentai, buhalterinės apskaitos duomenys
Metinis biudžetas, įgyvendintos veiklos, buhalterinės apskaitos duomenys, poreikis koreguoti finansinio planavimo duomenis	Biudžeto tikslinimas ir koregavimas (jei reikia)	Kancleris	Patikslintas metinis biudžetas
Buhalterinės apskaitos duomenys, finansinės operacijos ir įvykiai	Finansinės atskaitomybės pagal apskaitos duomenis sudarymas, analizė ir teikimas atitinkamoms institucijoms	Vyr. finansininkas	Parengti finansinių ataskaitų rinkiniai (Tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai; metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai) ir biudžeto vykdymo ataskaita
Parengti finansinių ataskaitų rinkiniai (Tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai; metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai) ir biudžeto vykdymo ataskaita, KSU Statutas	Finansinės atskaitomybės tvirtinimas	Visuotinis akcininkų susirinkimas	Patvirtinti finansinių ataskaitų rinkiniai ir Biudžeto vykdymo ataskaita
Visuotinio akcininkų susirinkimo protokolas dėl KSU audito	Universiteto ūkinės ir finansinės veiklos audito organizavimas ir ataskaitos svarstymas	Rektorius, Visuotinis akcininkų susirinkimas	KSU ūkinės ir finansinės veiklos audito ataskaita, veiklos gerinimo sprendimai
	Studijų įmokų ir kitų mokamų paslaugų lėšų valdymas:		
Norminės universitetinių studijų kainos ir kiti teisės aktai, KSU išlaidos, valstybės biudžeto lėšų suma	Studijų kainos, įmokų dydžių ir mokamų paslaugų įkainių skaičiavimas	Kancleris	Apskaičiuotos studijų kainos, įmokos ir kiti mokamų paslaugų įkainiai

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto FINANSŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P2 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
--	---	--

Apskaičiuotos studijų kainos, įmokos ir kiti mokamų paslaugų įkainiai	Studijų kainos, įmokų dydžių ir mokamų paslaugų tvirtinimas	Visuotinis akcininkų susirinkimas	Patvirtintos studijų kainos, įmokos ir mokamų paslaugų įkainiai
Gauti studijų ir kitų paslaugų mokėjimai	Studijų įmokų ir mokamų paslaugų apmokėjimo apskaita	Vyr. finansininkas	Apskaityti studijų ir kitų paslaugų mokėjimai
Apkaityti studijų ir kitų paslaugų mokėjimai	Studijų įmokų ir mokamų paslaugų apmokėjimo kontrolė	Studijų koordinatorės	Skolininkų sąrašas
Skolininkų sąrašas, studentų ir kitų skolininkų kontaktiniai duomenys	Studijų įmokų surinkimo, mokamų paslaugų pajamų išieškojimo organizavimas	Studijų koordinatorės	Išieškotos/nurašytos skolos
Gautos ir panaudotos valstybės biudžeto lėšos	Atsiskaitymas už valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ŠMM	Administracijos direktorė	Ataskaita
	Finansų valdymo proceso analizė ir tobulinimas:		
Metinis vidaus auditų planas, Vidaus audito klausimynai	Proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 14 Vidaus auditas; Vidaus audito ataskaita
Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė; Vidaus audito ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Kancleris	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 15 Tobulinimo veiksmų valdymas; Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO,
TVIRTINIMO IR TOBULINIMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
--	--

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR TOBULINIMO PROCEDŪRA	P 3 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo procedūros aprašas yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.
- 1.2 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo tvarką nustato KSU Studijų nuostatai, Švietimo ir mokslo ministro bei Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys studijų programų rengimą ir tobulinimą.
- 1.3 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo procedūros aprašo tikslas – nustatyti vieningą KSU studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo proceso tvarką, siekiant užtikrinti paklausių ir patrauklių studijų programų pasiūlą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.
- 1.4 KSU yra universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, kurios vieni iš tikslų yra organizuoti ir teikti I-III pakopos (bakalauro, magistro, vientisąsias, doktorantūros) studijas bei mokymą Universiteto Akademinės Tarybos nustatytyse socialinių, humanitarinių, fizinių ir technologijos mokslų srityse bei jų sandūrose.
- 1.5 Studijų programos turi leisti absolventams įgyti moksliniais tyrimais grindžiamą, kultūros, bendražmogiškų vertybių, mokslo ir naujausių technologijų lygį atitinkantį aukštąjį išsilavinimą, kvalifikaciją ir mokslo laipsnį.
- 1.6 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo procedūros aprašas apima šias sritis:
 - Studijų programų komitetų sudarymą;
 - Studijų programų rengimo inicijavimą;
 - Studijų programų aprašų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą;
 - Informacijos apie studijų programas viešinimą;
 - Studijų programų tobulinimą.
- 1.7 Šis procedūros aprašas taikomas visiems KSU padaliniams. Ja vadovaujasi KSU vadovybė, padalinių vadovai ir studijų programų rengimo grupės ir studijų programų komitetai, o taip pat padalinių darbuotojai.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR TOBULINIMO PROCEDŪRA	P 3 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	--	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Studijų programos komitetas – KSU padalinių vadovų sudaryta ekspertų grupė, užtikrinanti studijų programos tinkamą įgyvendinimą ir tobulinimą.

Studijų programos darbo grupė – KSU padalinių vadovų sudaryta ekspertų grupė, rengianti studijų programą.

Studijų programa – numatomi studijų tikslai, rezultatai, dalykų rezultatų sąsajos su studijų programų tikslais ir rezultatais bei studentų pasiekimų vertinimo metodais, numatomų dėstytojų sąrašai ir dalykų aprašai.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

SP – studijų programa.

ŠMM – Švietimo ir mokslo ministerija.

SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas prorektorius.
- 3.2 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas prorektorius.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo proceso klientai yra potencialūs ir esami KSU studentai, dėstytojai ir kiti darbuotojai bei darbdaviai.
- 4.2 Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KSU darbuotojai ir vadovybė, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR TOBULINIMO PROCEDŪRA	P 3 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
--	---	---

- 4.3 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo proceso rezultatas – studijų programa, atitinkanti teisės aktų reikalavimus studijų programai, rinkos poreikius ir suinteresuotųjų šalių reikalavimus.
- 4.4 Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus).

1 lentelė. STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR TOBULINIMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
KSU strategija	Studijų programų strateginių krypčių nustatymas	Akademinei taryba	Patvirtintos studijų programų strateginės kryptys (Akademinės tarybos posėdžio protokolas)
Patvirtintos studijų programų strateginės kryptys, siūlymai iš dėstytojų, mokslininkų, poreikis atnaujinti ar rengti studijų programas	Studijų programos rengimo/tobulinimo inicijavimas	Padalinių vadovai	Padalinio posėdžio protokolas, kuriame pasiūloma rengti/tobulinti programą ir SP darbo grupės/SP komiteto sudėtis
Padalinio posėdžio protokolas, SP darbo grupės / SP komiteto nuostatai	Studijų programos rengimo grupės (naujai SP) arba Studijų programos komiteto (esamai SP) sudarymas	Padalinių vadovai	Padalinio vadovo įsakymas dėl SP darbo grupės/SP komiteto sudarymo
Rinkos tyrimai (specialistų poreikis ir įsidarbinimo galimybės), KSU mokslinis ir profesinis potencialas vykdyti SP, KSU turimi ištekliai, suinteresuotųjų šalių ir socialinių partnerių siūlymai, SP vidinio vertinimo išvados, Nuoroda į procedūrų aprašus – P 4 Vidinė studijų programų kokybės stebėseną ir vertinimas	Studijų programos rengimo/ tobulinimo pagrindimas	SP darbo grupė / SP komitetas, Studijų plėtros skyrius (metodinė ir administracinė pagalba)	Naujai rengiamos SP pagrindimas / Pakeitimų poreikio tobulinamoje SP pagrindimas

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR TOBULINIMO PROCEDŪRA	P 3 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
--	--	---

SP pagrindimas (aprašymas), SP darbo grupės/SP komiteto nuostatai	Sprendimo dėl SP rengimo/tobulinimo teikimas suderinimui ir tvirtinimui	Prorektorius, Kancleris	Padalinio vadovo sprendimas dėl SP rengimo/tobulinimo; Prorektoriaus įsakymas dėl SP rengimo/tobulinimo remiantis padalinio vadovo sprendimu
Studijų krypties reglamentas, Studijų programų rengimo metodiniai nurodymai	Studijų programos aprašo (tikslų, rezultatų numatymas ir studijų plano sudarymas) rengimas arba tobulinimas	SP darbo grupė / SP komitetas, Studijų plėtros skyrius (metodinė ir administracinė pagalba)	Parengtas/ atnaujintas Studijų programos aprašas
Studijų rezultatai ir studijų planas, SP darbo grupės/ SP komiteto pavedimas dėstytojui	Studijų dalykų aprašų rengimas arba tobulinimas	Studijų dalyko dėstytojas, SP darbo grupė/SP komitetas (ekspertinė pagalba, koregavimas), Studijų plėtros skyrius (metodinė ir administracinė pagalba)	Parengti/atnaujinti Studijų dalykų aprašai
Parengti/atnaujinti Studijų dalykų aprašai, SP darbo grupės/komiteto nuostatai	Dalykų aprašų peržiūra ir tvirtinimas	SP darbo grupė/SP komitetas	Padalinio vadovo patvirtinti studijų dalykų aprašai
SP pagrindimas, Studijų programos aprašas, patvirtinti dalykų aprašai	Studijų programos rengimas/ tobulinimas	SP darbo grupė/ SP komitetas (Studijų plėtros skyrius (metodinė ir administracinė pagalba)	Parengtos/ patobulintos studijų programos projektas
Parengtos/ patobulintos studijų programos projektas	Parengtos/ patobulintos studijų programos projekto svarstymas/grąžinimas tobulinimui ir tvirtinimas	Padalinių vadovai; Prorektorius (tvirtinimas)	Padalinio vadovo sprendimas; Prorektoriaus įsakymas dėl studijų programos teikimo svarstyti Senatui
Parengta/ patobulinta studijų programa	Studijų programos svarstymas ir tvirtinimas Senate/grąžinimas tobulinimui	Senatas	Senato posėdžio protokolai, patvirtinta studijų programa
Patvirtinta patobulinta studijų programa (jau įregistruota Studijų registre), Nuoroda į procedūros aprašą – P6 Studijų proceso organizavimas ir vykdymas	Studijų programos įgyvendinimas (jei SP patobulinta)	Padalinių vadovai, SP komitetas	Organizuojamas studijų procesas pagal studijų programą

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR TOBULINIMO PROCEDŪRA	P 3 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
--	--	---

Patvirtinta nauja studijų programa, Vykdoma studijų programa, Nuoroda į procedūros aprašą – P5 Išorinis programų vertinimas ir akreditavimas	Naujos/vykdomos studijų programos teikimas išoriniam vertinimui	Studijų plėtros skyrius	Akredituota ir įregistruota studijų programa
	Studijų programų rengimo, tvirtinimo ir tobulinimo proceso analizė ir tobulinimas:		
Metinis vidaus auditų planas; Vidaus audito klausimynai	Proceso vidaus audito vykdymas	Prorektorius	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 14 Vidaus auditas; Vidaus audito ataskaita
Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė; Vidaus audito ataskaita; Parengtos, patobulintos studijų programos, SP komiteto veiklos ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Prorektorius	Nuoroda į procedūrų aprašus – P15Tobulinimo veiksmų valdymas; Tobulinimo veiksmų planas;



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCEDŪRA

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
--	--

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCEDŪRA	P 4 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
---	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.
- 1.2 Studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo tvarką nustato KSU Statutas, Studijų nuostatai, Švietimo ir mokslo ministro bei Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys studijų programų vertinimą.
- 1.3 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūroje nustatyta vieninga KSU vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso tvarka, siekiant užtikrinti studijų programų kokybės vidinę stebėseną ir vertinimą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.
- 1.4 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procedūra apima šias sritis:
 - Studijų programų vidinio vertinimo planavimą;
 - Studijų programų stebėseną ir vertinimą.
- 1.5 Ši procedūra taikoma visiems KSU padaliniams. Ja vadovaujasi KSU vadovybė, padalinių vadovai ir studijų programų komitetai, o taip pat padalinių darbuotojai.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCEDŪRA	P 4 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
---	---	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Studijų programos komitetas – KSU padalinių vadovų sudaryta ekspertų grupė, rengianti ir tobulinanti studijų programą.

Studijų programa – numatomi studijų tikslai, rezultatai, dalykų rezultatų sąsajos su studijų programų tikslais ir rezultatais bei studentų pasiekimų vertinimo metodais, numatomų dėstytojų sąrašai ir dalykų aprašai.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

SP – studijų programa.

ŠMM – Švietimo ir mokslo ministerija.

SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas prorektorius.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.4., atsakingi asmenys įvardinti Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso schemoje (žr. P4-p1).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas prorektorius.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso klientai yra KSU padalinių vadovai, SP komitetai bei vadovybė.
- 4.2 Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KSU dėstytojai, studentai, darbdaviai, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCEDŪRA	P 4 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	--	---

- 4.3 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso rezultatas – įvertinta studijų programų kokybė bei atitiktis teisės aktų reikalavimams studijų programai, rinkos poreikiams ir suinteresuotųjų šalių reikalavimams.
- 4.4 Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. Proceso schemą P4-p1).

1 lentelė. VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
	Studijų programos vidinio vertinimo planavimas:		
SP komiteto darbo reglamentas	Grįžtamojo ryšio apie SP iš studentų, darbdavių ir kitų suinteresuotųjų šalių surinkimo priemonių nustatymas	Padalinių vadovai /SP komitetas (jei toks įsteigtas)	SP komiteto protokolas/ padalinio vadovo sprendimas
SP komiteto darbo reglamentas	Su SP susijusių rodiklių nustatymas	Padalinių vadovai/ SP komitetas	SP komiteto protokolas
	Studijų programų stebėseną ir vertinimą:		
Grįžtamojo ryšio surinkimo ir analizės planas, semestro metu išaiškėję trūkumai	Grįžtamojo ryšio apie SP iš studentų, darbdavių ir kitų suinteresuotųjų šalių surinkimo organizavimas ir duomenų analizė	Studijų plėtros skyrius	Surinktas grįžtamasis ryšis iš tikslinių grupių, analizės ataskaita
SP rodiklių sąrašas	Su SP susijusių rodiklių stebėseną ir analizę	Studijų plėtros skyrius	SP rodiklių analizė (pateikta SP savianalizėje)
Lietuvos ir užsienio analogiškos studijų programos, grįžtamojo ryšio duomenys, SP rodikliai, materialieji studijų ištekliai ir priemonės, dėstytojų kompetencija ir darbo krūvis, kita informacija	SP savianalizės rengimo grupės sudarymas (jei reikia) ir savianalizės atlikimas	Rektorius (tvirtina SP savianalizės rengimo grupę), SP komitetas/ SP savianalizės rengimo grupė	Įsakymas dėl SP savianalizės rengimo grupės, SP savianalizės ataskaita
SP savianalizės ataskaita	SP savianalizės ataskaitos vertinimas ir tvirtinimas	Senatas	Senato protokolas

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDINĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO PROCEDŪRA	P 4 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
---	--	--

Akademines tarybos protokolas, Nuoroda į procedūrų aprašus – P3 Studijų programų rengimas, tvirtinimas ir tobulinimas	Sprendimų dėl SP tobulinimo/nutraukimo įgyvendinimas	Padalinio vadovas	Padalino vadovo įsakymas dėl SP tobulinimo darbo grupės sudarymo/ nutraukta ir išregistruota studijų programa
	Vidinės studijų programų kokybės stebėsenos ir vertinimo proceso analizė ir tobulinimas:		
Metinis vidaus auditų planas, Vidaus audito klausimynai	Proceso vidaus audito vykdymas	Vadovybės atstovas kokybei	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 14 Vidaus auditas; Vidaus audito ataskaita
Nuoroda į procedūrų aprašus – P 1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita, išorinio vertinimo ataskaita.	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Prorektorius	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 15 Tobulinimo veiksmų valdymas; Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

IŠORINIO STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪRA

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
--	--

logo	Kazimiero Simonavičiaus universiteto IŠORINIS STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪRA	P 5 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
------	---	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.
- 1.2 Išorinis studijų programų 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 studijų programų vertinimą ir akreditavimą.
- 1.3 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo procedūroje nustatyta vieninga KSU studijų programų išorinio vertinimo ir akreditavimo proceso tvarka, siekiant užtikrinti studijų programų atitiktį LR teisės aktams bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.
- 1.4 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo procedūra apima šias sritis:
 - Ketinamų vykdyti studijų programų vertinimo ir akreditavimo organizavimas ir koordinavimas;
 - Vykdomų studijų programų vertinimo ir akreditavimo organizavimas ir koordinavimas.
- 1.5 Ši procedūra taikoma visiems KSU padaliniams. Ja vadovaujasi KSU vadovybė, padalinių vadovai ir studijų programų komitetai, o taip pat padalinių darbuotojai.

logo	Kazimiero Simonavičiaus universiteto IŠORINIS STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪRA	P 5 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
------	---	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Studijų programos komitetas – KSU padalinio vadovo sudaryta ekspertų grupė, rengianti ir tobulinanti studijų programą.

Studijų programa – numatomi studijų tikslai, rezultatai, dalykų rezultatų sąsajos su studijų programų tikslais ir rezultatais bei studentų pasiekimų vertinimo metodais, numatomų dėstytojų sąrašai ir dalykų aprašai.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

SKVC – studijų kokybės vertinimo centras.

SP – studijų programa.

ŠMM – Švietimo ir mokslo ministerija.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas prorektorius.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.4., atsakingi asmenys įvardinti Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso schemeje (žr. P5-p1).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas prorektorius.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso klientai yra potencialūs ir esami KSU studentai, dėstytojai bei darbdaviai.
- 4.2 Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KSU darbuotojai ir vadovybė, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.
- 4.3 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso rezultatas – įvertinta ir akredituota studijų programa, atitinkanti LR teisės aktų reikalavimus studijų programai.

logo	Kazimiero Simonavičiaus universiteto IŠORINIS STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪRA	P 5 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
------	---	---

- 4.4 Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. Proceso schemą P5-p1).

1 lentelė. IŠORINIO STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
	Ketinamų vykdyti studijų programų vertinimo ir akreditavimo organizavimas ir koordinavimas:		
Naujos SP aprašas, kitos nei SKVC agentūros SP vertinimo išvados (jei taikomas)	Prašymo akredituoti programą rengimas ir pateikimas kartu su kitais reikalaujamais dokumentais SKVC	Studijų plėtros skyrius, Padalinių vadovai (tvirtinimas)	Paruoštas bei pateiktas prašymas akredituoti su priedamais dokumentais
SKVC sprendimas dėl SP akreditavimo sustabdymo	SKVC nustatytų trūkumų šalinimas ir informavimas SKVC (jei yra trūkumai)	SP darbo grupė, Studijų plėtros skyrius	Pašalinti trūkumai (pateiktuose dokumentuose/SP), pateikti įrodymai dėl trūkumų pašalinimo
Informacija dėl išorės ekspertų vizito	Išorinio vertinimo ekspertų vizito KSU koordinavimas (jei organizuojamas vertinimas)	Studijų plėtros skyrius	Įvykęs išorės vertinimas
SKVC sprendimas dėl SP akreditavimo	Sprendimo dėl SP akreditavimo gavimas, paskirstymas ir saugojimas	Studijų plėtros skyrius	Užregistruotas ir paskirstytas sprendimas dėl SP akreditavimo
SKVC sprendimas dėl SP akreditavimo	Apeliacijos dėl SP įvertinimo rengimas ir teikimas (jei reikia)	Studijų plėtros skyrius	Apeliacija (SKVC nustatyta tvarka)
	Vykdomų studijų programų vertinimo ir akreditavimo organizavimas ir koordinavimas:		
Vykdomos SP aprašas, kiti reikalaujami dokumentai (jei taikomas)	Prašymo akredituoti programą rengimas ir pateikimas kartu su kitais reikalaujamais dokumentais SKVC	Padalinių vadovai, SP komitetas (jei sudarytas), Studijų plėtros skyrius	Paruoštas bei pateiktas prašymas akredituoti su priedamais dokumentais

logo	Kazimiero Simonavičiaus universiteto IŠORINIS STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪRA	P 5 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
------	---	---

Prašymas akredituoti SP	SP savianalizės atlikimo grupės paskyrimas	Rektorius	Rektoriaus įsakymas
Lietuvos ir užsienio analogiškos studijų programos, grįžtamojo ryšio duomenys, SP rodikliai, materialieji studijų ištekliai ir priemonės, dėstytojų kompetencija ir darbo krūvis, kita informacija	SP savianalizės atlikimas, savianalizės ataskaitos rengimas, tvirtinimas ir pateikimas SKVC	SP savianalizės rengimo grupė, Padalinių vadovai, Studijų plėtros skyrius (metodologinė, administracinė pagalba)	SP savianalizės ataskaita
SKVC informavimas apie SP savianalizės trūkumus	SKVC nustatytų trūkumų šalinimas ir informavimas SKVC (jei yra trūkumai)	SP savianalizės rengimo grupė, Studijų plėtros skyrius (metodologinė, administracinė pagalba)	Pašalinti trūkumai (pateiktuose dokumentuose/SP), pateikti įrodymai dėl trūkumų pašalinimo
SKVC informavimas dėl išorinio vertinimo ekspertų grupės vizito	Išorinio vertinimo ekspertų vizito KSU koordinavimas	Studijų plėtros skyrius	
SKVC išorinio vertinimo išvados	Pastabų dėl išorinio vertinimo išvadų formulavimas ir teikimas SKVC (jei yra pastabų)	SP savianalizės rengimo grupė, Studijų plėtros skyrius (teikia metodologinę, administracinę pagalbą)	Pateiktos pastabos dėl vertinimo išvadų
SKVC sprendimas dėl SP įvertinimo	Sprendimo dėl SP įvertinimo bei SP vertinimo išvadų gavimas, paskirstymas ir saugojimas	Studijų plėtros skyrius	Užregistruotas ir paskirstytas sprendimas dėl SP įvertinimo
SP išorinio vertinimo išvados	SKVC vertinimo išvadų viešinimas KSU svetainėje	Studijų plėtros skyrius	Paviešintos SP išorinio vertinimo išvados
SP išorinio vertinimo išvados	Priemonių dėl SP savianalizės ir/ar išorinio vertinimo metu nustatytų trūkumų taisymo bei pasiūlymų įgyvendinimo planavimas ir viešinimas KSU bendruomenei	SP savianalizės rengimo grupė, Studijų plėtros skyrius	SP komiteto protokolas
SKVC sprendimas dėl SP įvertinimo	Apeliacijos ir SP įvertinimo rengimas ir teikimas (jei taikoma)	Studijų plėtros skyrius	Apeliacija
SP aprašas, Nuoroda į procedūrų aprašus – P6 Studijų proceso organizavimas ir vykdymas	Akredituotos ir įvertintos studijų programos perdavimas vykdymui	Padalinių vadovai	Organizuojamas studijų procesas pagal studijų programą

logo	Kazimiero Simonavičiaus universiteto IŠORINIS STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR AKREDITAVIMO PROCEDŪRA	P 5 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
------	---	---

	Išorinio studijų programų vertinimo ir akreditavimo proceso analizė ir tobulinimas:		
Metinis vidaus auditų planas, Vidaus audito klausimynai	Proceso vidaus audito vykdymas	Vadovybės atstovas kokybei	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 14 Vidaus auditas; Vidaus audito ataskaita
Nuoroda į procedūrų aprašus – P 1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita, išorinio vertinimo ataskaita.	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Prorektorius	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 15 Tobulinimo veiksmų valdymas; Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
--	--

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA	P6 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
---	---	--

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Studijų organizavimo ir vykdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) su studijomis susijusią veiklą: studentų priėmimą ir adaptaciją, studijų organizavimą, aprūpinimą ištekliais ir vykdymą, studentų rezultatų vertinimą bei baigiamųjų kvalifikacinių darbų ir diplomų įteikimo organizavimą KSU studentams.
- 1.2 Studijų organizavimo ir vykdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU studijų organizavimo ir vykdymo proceso tvarka, siekiant studijų organizavimo ir vykdymo proceso kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.
- 1.3 Studijų organizavimą ir vykdymą reglamentuoja LR Mokslo ir studijų įstatymas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys studijų proceso organizavimą ir vykdymą aukštosiose mokyklose.
- 1.4 Studijų organizavimo ir vykdymo procedūros aprašas apima šias sritis:
 - 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 kvalifikacinių darbų gynimų organizavimą;
 - diplomų įteikimo organizavimą;
 - studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizę ir tobulinimą (grįžtamojo ryšio rinkimą, vidaus auditų atlikimą, savianalizę, tobulinimo veiksmų įgyvendinimą).
- 1.5 Ši procedūra taikoma visiems KSU darbuotojams, kurie dalyvauja studijų organizavimo ir vykdymo procese.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA	P6 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
---	---	--

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

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

Studentas – asmuo, studijuojantis aukštojoje mokykloje pagal studijų programą arba doktorantūroje.

Su studijomis susijusi veikla – priėmimo studijuoti skelbimas, konsultavimas apie studijas, sutarčių dėl studijų sudarymas ir kita veikla, reikalinga studijoms vykdyti ir (arba) organizuoti, taip pat įgytą aukštojo mokslo kvalifikaciją liudijančių diplomų, diplomo priedėlio (priedo), pažymėjimų išdavimas.

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

Aukštasis universitetinis išsilavinimas – išsilavinimas, įgytas Lietuvos aukštosiose mokyklose baigus universitetinių studijų programas arba doktorantūrą, 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.

Baigiamasis kvalifikacinis egzaminas - Egzaminas, iš kurio įvertinimo sprendžiama apie siekiamos kvalifikacijos ar kvalifikacinio laipsnio suteikimą.

Pastaba: Remiantis egzamino rezultatu įvertinimu gali būti suteikiama kvalifikacija.

Baigiamasis bakalauro darbas – tai kvalifikacinis studento darbas, kurio pagrindu kvalifikacinė komisija vertina studento pasirengimą savarankiškam darbui ir suteikia atitinkamos specialybės bakalauro kvalifikaciją.

Magistro baigiamasis darbas – tai kvalifikacinis studento darbas, kuriuo remdamasi kvalifikacinė komisija vertina studento pasirengimą savarankiškai dirbti ir suteikia atitinkamos specialybės magistro kvalifikaciją.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

ŠMM - Švietimo ir mokslo ministerija.

SKVC - Studijų kokybės vertinimo centras.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA	P6 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	---	--

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas prorektorius.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.3, atsakingi asmenys įvardinti šio procedūros aprašo 4 punkte bei Studijų organizavimo ir vykdymo proceso schemoje (žr. *P6 Studijų proceso organizavimas ir vykdymas*).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas prorektorius.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Studijų proceso klientai yra potencialūs ir esami KSU studentai bei darbdaviai.
- 4.2 Kitos studijų organizavimo ir vykdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KSU darbuotojai ir vadovybė, ŠMM, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.
- 4.3 Studijų organizavimo ir vykdymo proceso rezultatas – KSU absolventas, įgijęs kompetenciją pagal pasirinktą studijų programą.
- 4.4 Studijų procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. 1 lentelę).

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA	P6 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
---	---	--

1 lentelė. STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
<i>Nuoroda į procedūros aprašą – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė</i>	Studijų planavimas: Studijų organizavimo ir vykdymo proceso tikslų nustatymas ir patvirtinimas	Prorektorius	Studijų organizavimo ir vykdymo proceso tikslai
	Priėmimo taisyklų rengimas ir tvirtinimas	Rengia - Studijų plėtros skyrius, tvirtina - Prorektorius	Priėmimo į KSU taisyklės
	Studentų priėmimas ir adaptacija:	Prorektorė	
<i>Stojančiųjų dokumentai</i>	Stojančiųjų dokumentų priėmimas ir konsultavimas	Priėmimo komisijos pirmininkas	Priimti ir užregistruoti stojančiųjų dokumentai, įrašai duomenų bazėje
	Sutarčių pasirašymas	Pasirašymą organizuoja - Priėmimo komisijos pirmininkas; sutartis rengia – teisininkai, pasirašo – Rektorius.	<i>Pasirašytos studijų sutartys</i>
	Studentų adaptacijos priemonių įgyvendinimas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P7 Studentų reikalų valdymas</i>
<i>Parengta Studentų apklausos anketa</i>	Grįžtamojo ryšio rinkimas	Studentų atstovybės prezidentė	Užpildytos Studentų apklausos anketos; Apklausos duomenų analizės ataskaita
	Studijų organizavimas ir aprūpinimas ištekliais:	Prorektorius	
<i>Nuoroda į procedūros aprašą - P12 Personalo valdymas</i>	Dėstytojų sąrašo studijų planuose sudarymas ir tvirtinimas	Sudaro - Padalinių vadovai, tvirtina - Prorektorius	Patvirtintas dėstytojų sąrašas
	Paskaitų tvarkaraščio parengimas ir tvirtinimas	Rengia - Nuolatinių ir išėstinių studijų skyrių koordinatoriai; tvirtina padalinių vadovai	Patvirtintas paskaitų tvarkaraštis

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA	P6 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
---	---	--

	Studijų vykdymas:	Prorektorius	
Patvirtintas paskaitų tvarkaraštis	Paskaitų ir užsiėmimų organizavimas ir vykdymas	Nuolatinių ir išstėstinių studijų skyrių koordinatoriai	
	Konsultacijų karjeros planavimo klausimais teikimas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P8 Karjeros planavimas, stebėseną ir ryšių su absolventais valdymas</i>
	Neformalaus ugdymo organizavimas	Padalinių vadovai	
	Studentų saviraiškos galimybių organizavimas ir vykdymas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P7 Studentų reikalų valdymas</i>
	Tarptautinių mainų organizavimas	Prorektorius	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P10 Tarptautinių ryšių valdymas</i>
<i>Praktikos organizavimo tvarka</i>	Praktikos organizavimas	Organizuoja - Padalinių vadovų paskirti atsakingi asmenys	Profesinės praktikos ataskaitos
<i>Egzaminų sesijos organizavimo taisyklės; Egzaminų apeliacinės komisijos nuostatai</i>	Žinių partikrinimų organizavimas ir vykdymas	Nuolatinių ir išstėstinių studijų skyrių koordinatoriai	Įrašai egzaminų žiniaraščiuose
<i>Baigiamųjų egzaminų laikymo ir magistro diplominio darbo gynimo organizavimo tvarka; Egzaminų apeliacinės komisijos nuostatai</i>	Baigiamųjų kvalifikacinių darbų gynimų organizavimas	Studijų plėtros skyrius, Nuolatinių ir išstėstinių studijų skyrių koordinatoriai	
<i>Parengta Studentų apklausos anketa</i>	Grižtamojo ryšio rinkimas (iš absolventų)	Studentų atstovybės prezidentė	<i>Užpildytos Studentų apklausos anketos; Apklausos duomenų analizės ataskaita</i>
	Diplomų įteikimo organizavimas	Studijų plėtros skyrius	Diplomai
	Ryšių su ALUMNI palaikymas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P8 Karjeros planavimas, stebėseną ir ryšių su absolventais</i>

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PROCEDŪRA	P6 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.7
---	---	---

			valdymas
	Studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizė ir tobulinimas:	Prorektorius	
Metinis vidaus auditų planas; Vidaus audito klausimynai	Studijų organizavimo ir vykdymo proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P4 Vidaus auditas;</i> Vidaus audito ataskaita
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė;</i> Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita ir pan.	Studijų organizavimo ir vykdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Prorektorius	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P15 Tobulinimo veiksmų valdymas;</i> Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Darius Verbyla Pareigos: Kancleris Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
---	--

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P7 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
---	--	---

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Studentų reikalų valdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių įgyvendinimą bei studentų saviraiškos, laisvalaikio bei švietimo organizavimą.
- 1.2 Studentų reikalų valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU Studentų reikalų valdymo proceso tvarka, siekiant Studentų reikalų valdymo proceso kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.
- 1.3 Studentų reikalų valdymo procedūra apima šias sritis:
 - studentų reikalų valdymo proceso planavimą;
 - studentų neakademinės paramos poreikio nustatymą;
 - studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių įgyvendinimas;
 - studentų laisvalaikio, saviraiškos bei švietimo organizavimas;
 - studentų reikalų valdymo proceso analizė ir tobulinimas.
- 1.4 Ši procedūra taikoma visiems KSU darbuotojams, kurie dalyvauja studentų reikalų valdymo procese.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P7 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
---	---	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Neakademinei paramai ir adaptacijai – priemonių, apimančių KSU studentų informavimą universiteto 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 KSU akademinių ir kitus renginių organizavimą bei sporto ir meno kolektyvų veiklos priežiūrą.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas kancleris.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.3, atsakingi asmenys įvardinti šio procedūros aprašo 4 punkte bei Studentų reikalų valdymo proceso scheme (žr. *P7 Studentų reikalų valdymas*).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas kancleris.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Studijų proceso klientai yra KSU studentai ir darbuotojai.
- 4.2 Kitos studentų reikalų valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KSU vadovybė, universiteto bendruomenė, visuomenė.
- 4.3 Studijų proceso rezultatas – patenkinti KSU studentų adaptacijos, neakademinės paramos bei laisvalaikio ir saviraiškos poreikiai.
- 4.4 Studijų procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. 1 lentelę).

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P7 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	---	--

**1 lentelė. STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI
ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI**

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
<i>Nuoroda į procedūros aprašą - P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė</i>	Studentų reikalų valdymo proceso tikslų nustatymas ir patvirtinimas	Kancleris	Studentų reikalų valdymo proceso tikslai
Parengta <i>Studentų</i> apklausos anketa, Veiklos planai <i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P6 Studijų organizavimas ir vykdymas</i>	Studentų neakademinės paramos poreikio nustatymas	Studentų atstovybės prezidentė	Užpildytos <i>Studentų</i> apklausos anketos
<i>Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonės</i>	Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių planavimas	Kancleris	<i>Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonės</i>
<i>Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonės</i>	Studentų adaptacijos ir neakademinės paramos priemonių įgyvendinimas:	Kancleris	-
<i>Informacija KSU internetinėje svetainėje</i>	Studentų informavimas infrastruktūros ir IT klausimais	Studentų atstovybės prezidentė	-
<i>Informacija KSU internetinėje svetainėje</i>	Studentų konsultavimas apgyvendinimo klausimais	Studentų atstovybės prezidentė	-
<i>Studentų prašymai</i>	Finansinės (materialinės) paramos užtikrinimas	Nuolatinių ir išstęstinių studijų skyrių koordinatoriai	-
<i>Priėmimo dokumentai</i>	Studentų specialiųjų poreikių (pvz., neįgaliųjų) identifikavimas ir tenkinimas	Kancleris	-
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P6 Studijų organizavimas ir vykdymas</i> <i>Studentų prašymai</i>	Dokumentų (pažymų) studentams išdavimas	Nuolatinių ir išstęstinių studijų skyrių koordinatoriai	Išduoti dokumentai, pažymos
	Studentų laisvalaikio, saviraiškos bei švietimo organizavimas:	Kancleris	-
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P6 Studijų organizavimas ir vykdymas</i>	Studentų saviraiškos galimybių organizavimas ir vykdymas	Studentų atstovybės prezidentė	-

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto STUDENTŲ REIKALŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P7 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
---	---	--

<i>Renginių planas</i>	Koncertų, parodų, akademinių ir kitų renginių organizavimas	Kancleris	-
<i>Studentų atstovybės veikla</i>	Studentų sporto ir meno kolektyvų bei kitos veiklos priežiūra	Kancleris	<i>Studentų atstovybės ataskaitos</i>
	Studentų reikalų valdymo proceso analizė ir tobulinimas:	Kancleris	-
Parengta <i>Studentų apklausos anketa</i>	Grįžtamojo ryšio rinkimas	Studentų atstovybės prezidentė	Užpildytos <i>Studentų apklausos anketos</i> ; Apklaustos duomenų analizės ataskaita
Metinis vidaus auditų planas; Vidaus audito klausimynai	Studentų reikalų valdymo proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P4 Vidaus auditas;</i> Vidaus audito ataskaita
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė;</i> Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita ir pan.	Studentų reikalų valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P15 Tobulinimo veiksmų valdymas;</i> Tobulinimo veiksmų planas

Universitete taikomos studentų adaptacijos ir paramos priemonės

Su studentais nuolat bendrauja studijų koordinatorės, katedrų / institutų darbuotojai bei vadovai, universiteto vadovybė. Informacijos sklaida apie realizuojamas studijų programas, jų organizavimo tvarką, pakeitimus skelbiama katedrų bei fakultetų informaciniuose stenduose. Studijų koordinatorės apie studijų organizavimo tvarkos pasikeitimus informuoja studentus siunčiant pranešimus el. paštu. Taip pat, informaciją apie pokyčius studijų programoje, studijų tvarką ir jos organizavimą teikia administracijos darbuotojai, dalykų dėstytojai.

Naujai įstojusių studentų adaptacijos, studijų organizavimo ir kt. problemoms spręsti pirmame semestre dėstomas „Įvadas į studijas“, kurio metu studentai supažindinami su teisiniais dokumentais, reglamentuojančiais studijų procesą, universiteto struktūra, vidaus taisyklėmis, studijų programos tikslais bei rezultatais, analizuojami studijų proceso organizavimo, pasiekimų vertinimo, studentų mobilumo ir kt. klausimai.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**KARJEROS PLANAVIMO, STEBĖSENOS IR
RYŠIŲ SU ABSOLVENTAIS VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis
Pareigos: Prorektorė	Pareigos: Rektorius
Data ir parašas: 2014-09-03	Data ir parašas: 2014-09-04

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Karjeros planavimo, stebėsenos ir ryšių su absolventais valdymo procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.

1.2 Karjeros planavimo, stebėsenos ir ryšių su absolventais valdymo tikslas – padėti studentams stiprinti karjeros valdymo gebėjimus, planuoti ir pasirengti profesinei karjerai, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius.

1.3 Procedūroje nustatyta būsimų ir esamų studentų profesinio orientavimo, įsidarbinusių studentų karjeros stebėsenos, taip pat grįžtamojo ryšio apie studentų pasirengimą profesinei karjerai valdymo tvarka.

1.4 Procesas apima šias veiklas:

- Studentų profesinio orientavimo ir karjeros stebėsenos planavimą;
- Būsimų ir esamų studentų profesinio orientavimo ir karjeros stebėsenos įgyvendinimą;
- Ryšių su absolventais ir darbdaviais palaikymą, siekiant užtikrinti grįžtamąjį ryšį apie universiteto profesinio orientavimo stipriąsias ir tobulintinas puses.

1.5 Šios procedūros reikalavimai taikomi universiteto darbuotojams/funkciniam padaliniam, kurie dalyvauja aukščiau išvardintose veiklose.

2 TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

2.1 Profesinis orientavimas – tai informavimo, konsultavimo ir karjeros planavimo paslaugos, padedančios įvairaus amžiaus asmenims pasirinkti savąjį kelią švietimo, mokymo bei užimtumo srityse ir aktyviai kurti savo profesinę karjerą.

2.2 Karjera – visą gyvenimą trunkanti asmens darbo ir mokymosi patirčių seka.

2.3 Karjeros valdymo paslaugos – veiklos, skirtos padėti asmenims valdyti asmeninę karjerą, lanksčiai reaguoti į nuolatinius darbo pasaulio pokyčius ir išlaikyti darbo ir kitų gyvenimo sričių pusiausvyrą.

2.4 KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas

3 ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už šios procedūros rengimą, tobulinimą ir reikalavimų vykdymą atsakingas universiteto kancleris.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KARJEROS PLANAVIMO, STEBĖSENOS IR RYŠIŲ SU ABSOLVENTAIS VALDYMAS	P8 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	--	--

4 APRAŠYMAS

Karjeros planavimo, stebėsenos ir ryšių su absolventais valdymo proceso etapai, vykdomos veiklos, atsakingi asmenys ir susiję dokumentai pateikti žemiau esančioje lentelėje ir proceso schemoje.

1 lentelė. KARJEROS PLANAVIMO, STEBĖSENOS IR RYŠIŲ SU ABSOLVENTAIS VALDYMO VEIKLOS, ĮEITINIAI IR IŠEITINIAI DUOEMNYS, ATSAKINGI PADALINIAI IR SUSIJĘ DOKUMENTAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
„Karjeros kelio sistema“	Profesinio orientavimo ir karjeros stebėsenos planavimas (Konsultacijų teikimas studentams, susitikimų su įmonių specialistais organizavimas)	Kancleris	Profesinio orientavimo ir informavimo priemonių planas; Karjeros valdymo paslaugų krepšelis.
	Būsimų studentų profesinis orientavimas ir informavimas (Susitikimai su vyresniųjų klasių moksleiviais ir abiturientais, informavimas apie KSU rengiamus specialistus ir perspektyvas)	Kancleris	Potencialių studentų duomenų bazė (el. laikmena).
Įmonių darbo pasiūlymai ir užklausimai	Įstojusiu studentų profesinis orientavimas ir informavimas (Konsultavimas profesinės karjeros klausimais, profesinių įgūdžių tobulinimo kursų organizavimas, studentų informavimas apie esamas laisvas darbo vietas, praktikos galimybes)	Kancleris	„Karjeros kelio sistema“ Darbo skelbimai studentams.
Studentų, absolventų ir darbdavių duomenų bazė	KSU absolventų ir esamų studentų karjeros stebėseną, bendradarbiavimo skatinimas (renginių absolventams ir studentams organizavimas, apklausų apie įsidarbinimą ir profesinę patirtį vykdymas)	Kancleris	Apklausų ir atsiliiepimų duomenys (anketos, ataskaitos)
Apklausų ir atsiliiepimų duomenys (anketos, ataskaitos)	Proceso monitoringas	Kancleris	Profesinio orientavimo ir informavimo priemonių plano įgyvendinimo rezultatai; Tobulintinos sritys ir gerinimo pasiūlymai

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KARJEROS PLANAVIMO, STEBĖSENOS IR RYŠIŲ SU ABSOLVENTAIS VALDYMAS	P8 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	--	--

5 DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Rezultatyviam proceso veikimui užtikrinti reikalingi įrašai ir dokumentai, nurodyti lentelės skiltyje „Rezultatai“, gali būti valdomi elektroniniu būdu ir saugomi atsakingų asmenų kompiuterinėse laikmenose.

Dokumentai identifikuojami ir valdomi pagal kokybės vadybos sistemos procedūroje *P16 Kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymas* nurodytą tvarką.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data ir parašas: 2015-07-14	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2015-07-14
--	--

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 9 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.2
--	---	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Mokslinės veiklos valdymo procedūros aprašas yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.
- 1.2 Mokslinės veiklos valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU mokslinės veiklos valdymo proceso tvarka, siekiant užtikrinti efektyvų ir rezultatyvų mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos valdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.
- 1.3 KSU yra universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, kurios vieni iš pagrindinių tikslų yra fundamentinių ir taikomųjų tyrimų plėtojimas, mokslo darbų, vadovėlių, mokymo priemonių ir kitų leidinių rengimas ir leidyba, mokslininkų rengimas.
- 1.4 Mokslinės veiklos valdymo procedūra apima šias sritis:
 - Mokslinės veiklos planavimą;
 - Mokslinės veiklos organizavimą ir įgyvendinimą;
 - Mokslinės veiklos rezultatų skaidą ir įdiegimą studijų procese.
- 1.5 Šis procedūra taikoma KSU darbuotojams, organizuojantiems ir vykdančioms mokslinę veiklą. Ja vadovaujasi KSU vadovybė, Mokslo ir plėtros centras, padalinių vadovai, o taip pat padalinių darbuotojai.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 9 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.3
--	---	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Fundamentiniai moksliniai tyrimai – eksperimentiniai ir (arba) teoriniai pažinimo darbai, atliekami siekiant visų pirma įgyti naujų žinių apie reiškinių esmę ir (arba) stebimą tikrovę, tuo metu neturint tikslo konkrečiai panaudoti gautų rezultatų.

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 sukaupu 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 sukaupu pažinimu grindžiamus žmogaus, kultūros ir visuomenės problemų sprendinius.

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

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

Mokslinio darbo vadovas – tai KSU darbuotojas, kuris:

- rengia mokslinio darbo projektą (aprašymą), užtikrina atskirų užduočių (etapų) įvykdymą;
- vadovauja lėšų, reikalingų projektui įgyvendinti, pritraukimui (pvz., paraiškos rengimui);
- ieško nacionalinių ir tarptautinių partnerių projekto įgyvendinimui (jei yra poreikis), užtikrina bendradarbiavimą;
- užtikrina moksliniam darbui skirtų lėšų efektyvų panaudojimą;
- nustato darbuotojų skaičių, reikalingą darbui atlikti, etatinę struktūrą, kvalifikacinę ir profesinę sudėtį bei atlyginimo dydį, vadovaudamasis LR įstatymais, kitais teisės aktais bei KSU patvirtintais dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojų priėmimo į darbą ir atlyginimo už jį tvarką;
- nustato darbuotojo funkcijas numatytiems darbams atlikti, sudaro tam sąlygas;
- užtikrina įsipareigojimų įvykdymą ir atsiskaito už atliktą darbą.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 9 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.4
--	---	---

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras.

ŠMM – Šveitimo ir mokslo ministerija.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas prorektorius.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.4, atsakingi asmenys įvardinti Mokslinės veiklos valdymo proceso schemoje (žr. P9-p1).
- 3.3 Už šios procedūros aprašo rengimą ir tobulinimą yra atsakingas prorektorius.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Mokslinės veiklos valdymo proceso klientai yra KSU studentai, partneriai (mokslinių tyrimų užsakovai, kiti universitetai, mokslinių tyrimų institucijos, su kuriomis yra bendradarbiaujama, verslo įmonės).
- 4.2 Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KSU vadovybė, ŠMM, Lietuvos mokslo taryba, SKVC, socialiniai partneriai, visuomenė.
- 4.3 Mokslinės veiklos valdymo proceso rezultatas – aukštos kokybės mokslinių tyrimų rezultatai, diegiami studijų procese ir verslo praktikoje, mokslinės publikacijos ir kiti leidiniai, mokslinių renginių organizavimas.
- 4.4 Mokslinės veiklos valdymo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlių ir rezultatus) (žr. Proceso schemą P9-p1).

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 9 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.5
--	--	---

**1 lentelė. MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI
ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI**

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
	Mokslinės veiklos planavimas:		
KSU strateginės plėtros kryptys, strateginis veiklos planas	Mokslinių tyrimų plėtros strateginių kryptų nustatymas	Akademinei taryba	Patvirtintos mokslinių tyrimų plėtros strateginės kryptys
KSU strateginės plėtros kryptys, strateginis veiklos planas	Mokslo tyrimų ir eksperimentinės plėtros tikslų ir prioritetų nustatymas ir pagrindimas (metinis padalinių veiklos planas)	Rengia padalinius, koordinuoja Prorektorius (Mokslo plėtros centras)	Mokslo tyrimų ir taikomosios veiklos tikslai ir plėtros prioritetai
Mokslo tyrimų ir taikomosios veiklos tikslai ir plėtros prioritetai, Akademinei tarybos nutarimai, Mokslo plėtros centro siūlymai, strateginis veiklos planas	Mokslo tyrimų ir eksperimentinės plėtros tikslų ir prioritetų tvirtinimas	Prorektorius	Patvirtinti Mokslo tyrimų ir taikomosios veiklos tikslai ir plėtros prioritetai
Idėjos, partnerių siūlymai dėl mokslinių darbų ar renginių	Mokslinių darbų/ mokslinių renginių inicijavimas ir svarstymas	Mokslinio darbo vadovas/ renginio organizatorius	Pristatyta mokslinio darbo/mokslinio renginio idėja
Metinis KSU biudžetas, metinis mokslo tyrimų ir taikomosios veiklos biudžetas	Biudžeto mokslo tyrimams ir taikomajai veiklai, suderinimas, svarstymas rektorate ir tvirtinimas	Finansų skyrius (suderinimas), Rektorius	Patvirtintas mokslo tyrimų ir taikomosios veiklos projektinis biudžetas
	Mokslinės veiklos organizavimas ir įgyvendinimas:		
Mokslinės veiklos planavimas (Padalinių veiklų planai)	Mokslinių darbų vykdymas, rezultatų analizė	Mokslinio darbo vadovas	Mokslinio darbo aprašas, vykdymo dokumentacija

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 9 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.6
--	---	---

Mokslinio darbo aprašas, vykdymo dokumentacija	Mokslinių darbų ataskaitų rengimas ir tvirtinimas	Mokslinio darbo vadovas, padalinio vadovas (tvirtina)	Patvirtintos Mokslo darbų ataskaitos
Patvirtintos mokslo darbų ataskaitos	Mokslinių darbų ataskaitų saugojimas	Projektų plėtros skyrius	Saugomų mokslo darbų bylos
Mokslinės veiklos planavimas (Padalinių veiklų planai)	Mokslinių konferencijų ir kitų renginių organizavimas	Renginio organizatorius	Renginio organizavimo dokumentacija, įvykęs renginys
	Mokslinės veiklos rezultatų skaida ir įdiegimas studijų procese:		
Mokslinės veiklos planavimas (Padalinių veiklų planai)	Mokslinių darbų rezultatų publikavimas	Straipsnio autoriai	Publikuotas mokslinis straipsnis
Mokslo darbų ataskaitos	Mokslinių darbų rezultatų viešinimas (KSU bendruomenei), pristatymas (užsakovui)	Mokslo darbo vadovas/ darbo grupė Kancleris	Pristatyti mokslinio darbo rezultatai
Mokslinių straipsnių projektai, kitų metodinių leidinių maketai	Metodinių priemonių leidybos organizavimas (rengimas, derinimas ir leidyba)	Autorius, darbo grupės vadovas	Išleistos metodinės priemonės
Mokslo darbų ataskaitos, mokslinių renginių dokumentacija, išleistos metodinės priemonės ir moksliniai straipsniai	Metinės mokslinės veiklos ataskaitos rengimas ir tvirtinimas	Mokslo plėtros centras renka informaciją iš padalinių vadovų, rengiama ataskaita.	Patvirtinta metinė universiteto ataskaita
	Mokslinės veiklos valdymo proceso analizė ir tobulinimas:		

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto MOKSLINĖS VEIKLOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 9 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.7
--	---	---

Metinis vidaus auditų planas, Vidaus audito klausimynai	Proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 14 Vidaus auditas; Vidaus audito ataskaita
Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė; Vidaus audito ataskaita; Patvirtinta Metinė mokslinės veiklos ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Prorektorius	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 15 Tobulinimo veiksmų valdymas; Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDymo
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė Pareigos: Prorektorė Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
--	--

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P10 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
---	--	---

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Tarptautinių ryšių valdymo proceso tikslas – didinti Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) tarptautiškumą: pritraukti užsienio studentus ir partnerius, rengti ir vykdyti jungtines programas bei tarptautinius projektus, vykdyti studentų, dėstytojų ir administracijos tarptautinius mainus.
- 1.2 Tarptautinių ryšių valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU Tarptautinių ryšių valdymo proceso tvarka, siekiant tarptautinių ryšių proceso kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.
- 1.3 Tarptautinių ryšių valdymo procesas apima šias sritis:
 - tarptautinių ryšių plėtros kryptių nustatymą;
 - partnerių paiešką ir bendradarbiavimo sutarčių pasirašymą;
 - Mokymosi visą gyvenimą programos projektų koordinavimą ir vykdymą (bendradarbiavimo sutarčių vykdymą):
 - rengiamos bendrų projektų paraiškos;
 - organizuojami studentų, dėstytojų mainai, administracinio personalo mokymai ir rengiami dokumentai, numatyti dotacijos sutartyje su Švietimo mainų paramos fondu (skelbiami tinklapyje www.smpf.lt);
 - rengiami dokumentai užsienio studentų priėmimui, vizų gavimui;
 - programų/projektų ataskaitų rengimą;
 - tarptautinių ryšių valdymo proceso analizę ir tobulinimą (grįžtamojo ryšio rinkimą, vidaus auditų atlikimą, savianalizę, tobulinimo veiksmų įgyvendinimą).
- 1.4 Ši procedūra taikoma visiems KSU darbuotojams, kurie dalyvauja tarptautinių ryšių valdymo procese.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P10 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
---	--	--

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Jungtinė studijų programa - ne mažiau kaip dviejų aukštųjų mokyklų, paprastai skirtingų šalių, bendrai vykdoma studijų programa, kurią baigus suteikiamas jungtinis kvalifikacinis laipsnis.

Mokymosi visą gyvenimą programa – Europos komisijos programa, skirta remti mokymosi galimybes nuo vaikystės iki senatvės, apimanti visas ugdymosi pakopas.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

KSU dalyvauja daugumoje Mokymosi visą gyvenimą programos paprogramių, pvz.:

- **Erasmus** – programa skirta aukštajam mokslui;
- **Nordplus Higer Education** – programa skirta mokslo institucijų Šiaurės ir Baltijos šalyse bendradarbiavimui ir mobilumo skatinimui;
- **Leonado da Vinci** – programa skirta profesiniam mokymui;
- **Grundtvig** – programa skirta suaugusiųjų švietimui;
- **Jean Monnet** - programa skirta mokymams, moksliniams tyrimams ir svarstymams;
- ir kt.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas prorektorius.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.3, atsakingi asmenys įvardinti šio procedūros aprašo 4 punkte bei Tarptautinių ryšių valdymo proceso schemoje (žr. *P10 Tarptautinių ryšių valdymas*).
- 3.3 Už šios procedūros aprašo rengimą ir tobulinimą yra atsakingas prorektorius.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Studijų proceso klientai yra potencialūs ir esami KSU studentai, dėstytojai, administracijos darbuotojai.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P10 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	--	--

- 4.2 Kitos tarptautinių ryšių valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KSU tarptautiniai ir socialiniai partneriai, visuomenė.
- 4.3 Tarptautinių ryšių valdymo proceso rezultatas – efektyvus ir sklandus KSU tarptautinių mainų, jungtinių programų bei tarptautinių projektų valdymo procesas.
- 4.4 Studijų procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. 1 lentelę).

**1 lentelė. TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI
ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI**

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
KSU strategija; <i>Nuoroda į procedūros aprašą - P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė</i>	Planavimas: - tarptautinių ryšių plėtros krypties nustatymas; - tarptautinių ryšių valdymo proceso tikslų nustatymas.	Prorektorius	<i>Tarptautinių ryšių valdymo proceso tikslai; Tarptautinių ryšių veiklos metinis planas</i>
<i>Tarptautinių ryšių veiklos metinis planas</i>	Partnerių paieška ir bendradarbiavimo sutarčių pasirašymas	Pasirašo – Prorektorius, inicijuoja - padalinių vadovai pagal sritis	Pasirašytos bendradarbiavimo sutartys
<i>Bendradarbiavimo sutartys</i>	Bendradarbiavimo sutarčių vykdymas (projektų/programų vykdymas):	Prorektorius	
<i>Projekto sąlygos, paraiškos formos ir t.t.</i>	Bendrų projektų paraiškų rengimas	Padalinių vadovai (pagal sritis)	<i>Nuoroda į procedūros aprašą - P18 Projektų valdymas Projekto paraiškos</i>
<i>Dotacijų sutartys su Švietimo mainų paramos fondu (www.smpf.lt)</i>	Studentų, dėstytojų, administracinio personalo mainų organizavimas, , administracinio personalo mokymų organizavimas ir dokumentų rengimas	Tarptautinių ryšių koordinatorius	<i>Susiję dokumentai</i>
	Dokumentų užsienio studentų priėmimui, vizų gavimui rengimas	Tarptautinių ryšių koordinatorius	<i>Parengti dokumentai</i>

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪRA	P10 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
--	--	---

	Kitų tarptautinių iniciatyvų (tarptautinių konferencijų, vasaros mokyklų ir pan.) bei tarptautinių projektų įgyvendinimas	Padalinių vadovai (pagal sritis)	
	Programų/projektų ataskaitų rengimas	Padalinių vadovai (pagal sritis)	<i>Personalo (dėstytojų ir administracijos darbuotojų) ataskaitos pasibaigus vizitui pagal mainų programą; Ataskaitos apie studentų bei personalo mobilumą (kartą per pusmetį) Švietimo mainų paramos fondu</i>
Parengta <i>Studentų apklausos anketa</i>	Grižtamojo ryšio rinkimas	Tarptautinių ryšių koordinatorius, Studentų atstovybė	Užpildytos <i>Studentų apklausos</i> anketos; Apklausos duomenų analizės ataskaita
	Tarptautinių ryšių valdymo proceso analizė ir tobulinimas:	Prorektorė	
Metinis vidaus auditų planas; Vidaus audito klausimynai	Tarptautinių ryšių valdymo proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeiminkas ir kiti atsakingi asmenys	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P4 Vidaus auditas;</i> Vidaus audito ataskaita
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė;</i> Grižtamojo ryšio analizės ataskaita; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita ir pan.	Tarptautinių ryšių valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Prorektorius	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P15 Tobulinimo veiksmų valdymas;</i> Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

KOMUNIKACIJOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ VALDymo PROCEDŪRA

Parengė: Darius Verbyla

Pareigos: kancleris

Data ir parašas: 2014-09-03

Patvirtino: Arūnas Augustinaitis

Pareigos: rektorius

Data ir parašas: 2014-09-04

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KOMUNIKACIJA IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ VALDYMAS	P11 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo proceso tikslai:

- universiteto įvaizdžio formavimas;
- informacijos apie KSU sklaida;
- ryšių su tikslinėmis publikomis užmezgimas ir palaikymas;
- rėmėjų pritraukimas;

1.2 Procedūroje nustatyta universiteto komunikacijos ir viešųjų ryšių vystymo tvarka, siekiant užsibrėžtų tikslų.

1.3 Procesas apima universiteto komunikacijos su išorės šalimis būdų ir priemonių planavimą, įgyvendinimą bei monitoringą.

1.4 Šios procedūros reikalavimai taikomi universiteto skyriams ir darbuotojams, dalyvaujantiems viešųjų ryšių valdymo procese.

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

2.1 **Viešieji ryšiai** – planingos nuolatinės pastangos kurti ir išlaikyti gera valia bei tarpusavio supratimu pagrįstą organizacijos ir publikų komunikaciją (Institute of public Relations, 1987).

2.2 **Publika** - auditorija ir komunikacijos adresatas, kuris yra reikšmingas organizacijai (klientai, žiniasklaida, valdžia, darbuotojai, tiekėjai, vadovai, bendruomenė ir kt.).

2.3 **KSU** – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Kancleris atsako už proceso planavimą, viešųjų ryšių strategijos ir publikų nustatymą, komunikacijos priemonių planavimą bei aprūpinimą ištekliais.

Projektų vadovai atsako už suplanuotų priemonių įgyvendinimą ir nustatytų tikslų pasiekimą.

4. APRAŠYMAS

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

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KOMUNIKACIJA IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ VALDYMAS	P11 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
---	---	---

1 lentelė. KOMUNIKACIJOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ PROCESO VEIKLOS, ĮEITINIAI IR IŠEITINIAI DUOEMNYS, ATSAKINGI PADALINIAI IR SUSIJĘ DOKUMENTAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
Planavimas			
KSU strategija	Strateginių įvaizdžio formavimo kryptių ir taisyklių nustatymas	Kancleris	Tikslinės publikos; Viešųjų ryšių formavimo ir vystymo taisyklės;
Viešųjų ryšių formavimo ir vystymo taisyklės; Gerosios praktikos pavyzdžiai;	Komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo planavimas (numatomos viešųjų ryšių priemonės, kanalai, atsakingi asmenys, terminai, planuojami rezultatai).	Rinkodaros ir komunikacijos skyriaus direktorė (rengia) Kancleris (tvirtina)	Viešųjų ryšių ir rinkodaros planas (el. laikmena).
Įgyvendinimas			
Viešųjų ryšių ir rinkodaros planas	Viešųjų ryšių formavimas ir vystymas (dalyvavimas laidose, susitikimuose, aukštųjų mokyklų mugėse ir kituose renginiuose; Informacinių leidinių ir straipsnių rengimas)	Rinkodaros ir komunikacijos skyriaus direktorė Projektų vadovai	Užmegztų kontaktų duomenų bazės (el. laikmena)
Monitoringas ir gerinimas			
Suinteresuotų šalių / publikų atstovų atsiliepimai	Rezultatų analizė ir efektyvumo įvertinimas (Viešųjų ryšių ir rinkodaros plano įgyvendinimo rezultatų analizė, tikslinių publikų grįžtamojo ryšio vertinimas, silpnųjų ir stipriųjų pusių identifikavimas)	Kancleris	Pasiūlymai tobulinimui

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

Dokumentai identifikuojami ir valdomi pagal kokybės vadybos sistemos procedūroje *P16 Kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymas* nurodytą tvarką.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**PERSONALO VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Darius Verbyla Pareigos: Kancleris Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
---	--

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PERSONALO VALDYMO PROCEDŪRA	P12 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	---	--

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Personalo valdymo proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) akademinio ir administracinio personalo planavimą ir valdymą, siekiant didinti jų kompetenciją ir motyvaciją, pritraukti ir išlaikyti kompetentingus specialistus.
- 1.2 Personalo valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU akademinio ir administracinio personalo valdymo proceso tvarka, siekiant Personalo valdymo proceso kokybės užtikrinimo bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymosi.
- 1.3 Priėmimą į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas reglamentuoja LR Mokslo ir studijų įstatymas.
- 1.4 Personalo valdymo procedūra apima šias sritis:
 - personalo valdymo strategijos ir tikslų nustatymą;
 - personalo poreikio nustatymą;
 - personalo paieška ir atranką;
 - personalo įdarbinimas ir veiklos organizavimas;
 - motyvacinės sistemos kūrimas ir įgyvendinimas;
 - kompetencijos vertinimas ir atestacija;
 - mokymų planavimas;
 - personalo valdymo proceso analizė ir tobulinimas.
- 1.5 Ši procedūra taikoma visiems KSU darbuotojams, kurie dalyvauja personalo valdymo procese.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PERSONALO VALDYMO PROCEDŪRA	P12 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	---	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Akademiniis personalas – mokslo ir studijų institucijos personalo dalis, tiesiogiai atsakinga už mokslo tyrimus ir studijų programų vykdymą bei tobulinimą.

Pastaba: KSU akademinį personalą sudaro dėstytojai ir mokslo darbuotojai.

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

Pastaba: Aukštųjų mokyklų dėstytojai atestuojami kas penkeri metai arba neeilinių atestacijų tvarka.

Dėstytojas – asmuo, ugdomas ir mokantis studentus ir klausytojus aukštojoje mokykloje.

Pastaba: KSU 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.

Pastaba: Kompetentingumas yra pagrindas kvalifikacijai ar kvalifikaciniam laipsniui suteikti. Kompetentingumą sudaro mokėjimų deriniai (atskirų mokėjimų sudaro jo elementai – žinios, smulkesni mokėjimai, vertybės ir požiūriai). Kompetentingumą būtina pademonstruoti tam tikrame kontekste ir su tam tikromis priemonėmis, norint, kad autoritetinga institucija suteiktų kvalifikaciją. Kompetentingumai yra aprašyti studijas reglamentuojančiuose dokumentuose kaip profesinės veiklos atlikimo reikalavimas.

Kvalifikacija – formalus 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.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PERSONALO VALDYMO PROCEDŪRA	P12 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
--	--	---

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas kancleris.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.3, atsakingi asmenys įvardinti šio procedūros aprašo 4 punkte bei Personalo valdymo proceso schemeje (žr. *P12 Personalo valdymas*).
- 3.3 Už šios procedūros aprašo rengimą ir tobulinimą yra atsakingas kancleris.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Personalo valdymo proceso klientai yra KSU vadovybė, studentai.
- 4.2 Kitos personalo valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KSU universiteto bendruomenė, visuomenė.
- 4.3 Personalo valdymo proceso rezultatas – KSU Klientų keliamus lūkesčius ir reikalavimus atitinkantys personalo (akademinis ir administracinis) kompetencijos ir motyvacijos lygis.
- 4.4 Personalo valdymo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. 1 lentelę).

1 lentelė. PERSONALO VALDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
<i>Nuoroda į procedūros aprašą - P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė</i>	Personalo valdymo strategijos ir tikslų nustatymą	Kancleris	Personalo valdymo proceso tikslai
Akademiniio personalo poreikis: Studijų programų aprašai (<i>Nuoroda į procedūros aprašą – P3 Studijų programų rengimas, tvirtinimas ir tobulinimas</i>) Administracinio personalo poreikis: Organizacinė struktūra (<i>Nuoroda į procedūros aprašą – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė</i>).	Personalo poreikio ir kompetencijos nustatymas	Akademinių padalinių vadovai, Kancleris	<i>Pareigybės aprašymai, kompetencijos reikalavimai (atrankos kriterijai)</i>

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PERSONALO VALDYMO PROCEDŪRA	P12 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
---	---	---

<i>Pareigybės aprašymai, kompetencijos reikalavimai (atrankos kriterijai)</i>	Personalo paieška ir atranka	Akademinių padalinių vadovai, Kancleris	<i>Reikalavimai kandidatams</i>
<i>Personalo įdarbinimo dokumentai</i>	Personalo įdarbinimas ir veiklos organizavimas	Administracijos direktorė	<i>Darbo sutartis, darbuotojo byla ir kiti dokumentai</i>
	Periodinis kompetencijos vertinimas ir atestacija:		
<i>Parengta Studentų apklausos anketa</i>	Akademinių personalo kompetencijos vertinimas (po kiekvieno semestro)	Studentų atstovybės prezidentė	Užpildytos <i>Studentų apklausos anketos</i> ; Apklausos duomenų analizės ataskaita
<i>Darbuotojų pageidavimai</i>	Mokymų planavimas	Kancleris	Kompetencijos kėlimo planas
	Personalo valdymo proceso analizė ir tobulinimas:	Kancleris	
<i>Parengta Studentų apklausos anketa</i>	Grįžtamojo ryšio rinkimas	Studentų atstovybės prezidentė	Užpildytos <i>Studentų apklausos anketos</i> ; Apklausos duomenų analizės ataskaita
Metinis vidaus auditų planas; Vidaus audito klausimynai	Personalo valdymo proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P4 Vidaus auditas;</i> Vidaus audito ataskaita
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė;</i> Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita ir pan.	Personalo valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P15 Tobulinimo veiksmų valdymas;</i> Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

PIRKIMŲ IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCEDŪRA

Parengė: Darius Verbyla Pareigos: Kancleris Data ir parašas: 2014-09-03	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-09-04
---	--

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PIRKIMŲ IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCEDŪRA	P13 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
---	--	--

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso tikslas – užtikrinti tinkamą Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) aprūpinimo reikalingomis prekėmis ir paslaugomis bei aplinkos priežiūros organizavimą.
- 1.2 Pirkimų ir infrastruktūros valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso tvarka, siekiant šio proceso kokybės užtikrinimo bei jam taikomų reikalavimų laikymosi.
- 1.3 Pirkimų ir infrastruktūros valdymo procedūros aprašas apima šias sritis:
 - Proceso tikslų nustatymas planavimą;
 - Infrastruktūros ir pirkimų poreikio nustatymą;
 - Pirkimų procedūros vykdymas;
 - Nupirktų prekių/paslaugų paskirstymas, priežiūra, utilizavimas;
 - Pirkimų ir infrastruktūros proceso analizė ir tobulinimas.
- 1.4 Ši procedūra taikoma visiems KSU darbuotojams, kurie dalyvauja pirkimų ir infrastruktūros valdymo procese.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PIRKIMŲ IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCEDŪRA	P13 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
---	--	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Infrastruktūra – organizacinė veiklos priemonių, įrenginių ir paslaugų sistema, būtina KSU funkcionuoti.

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

KSU infrastruktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai:

1. Pastatai ir teritorija;
2. Telekomunikacijos tinklai, IT infrastruktūra;
3. Apsauga, apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos, vaizdo stebėjimo sistema;
4. Kompiuteriai, kompiuterinė įranga, taikomosios programos, kita technika;
5. Auditorijų, kabinetų ir kt. patalpų vidaus įranga, baldai, inventorių;
6. Transportas.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas kancleris.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.3, atsakingi asmenys įvardinti šio procedūros aprašo 4 punkte bei Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso schemoje (žr. *P13 Pirkimų ir infrastruktūros valdymas*).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas kancleris.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso klientai yra KSU studentai ir darbuotojai.
- 4.2 Kitos Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso suinteresuotosios šalys yra KSU vadovybė, universiteto bendruomenė, visuomenė.
- 4.3 Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso rezultatas – KSU studijų, darbo ir laisvalaikio aplinka (infrastruktūra) atitinkanti KSU studentų ir darbuotojų reikalavimus ir lūkesčius.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PIRKIMŲ IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCEDŪRA	P13 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	--	--

4.4 Pirkimų ir infrastruktūros valdymo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. 1 lentelę).

**1 lentelė. PIRKIMŲ IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCESO VEIKLOS,
ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI**

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
Nuoroda į procedūros aprašą - P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė	Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso tikslų nustatymas ir patvirtinimas	Kancleris	Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso tikslai
Nuoroda į procedūros aprašą - P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė	Infrastruktūros ir pirkimų poreikio nustatymas:	Kancleris	
Apklaustos anketa	Kanceliarinių ir reprezentacinių prekių poreikio nustatymas kartą per mėnesį	Administracijos direktorė	
	Kompiuterinė technikos ir kitos įrangos atnaujinimas (pagal poreikį)	Kancleri	
	Bibliotekos fondų atnaujinimas (pagal poreikį)	Kancleris	
Pirkimų sąlygos, Tiekėjų vertinimo kriterijai (Viešųjų pirkimų taisyklės; Ekonominis naudingumas)	Pirkimų procedūros vykdymas (pagal prekių grupę)	Kancleris	
	Nupirktų prekių/paslaugų paskirstymas, priežiūra, utilizavimas	Kancleris	<i>Infrastruktūros priežiūros ir aprūpinimo lentelė</i>
	Pirkimų ir infrastruktūros proceso analizė ir tobulinimas:	Kancleris	
Parengta <i>Studentų apklausos anketa</i>	Grįžamojo ryšio rinkimas	Studentų atstovybės prezidentė	Užpildytos <i>Studentų apklausos</i> anketos; Apklausos duomenų analizės ataskaita
Metinis vidaus auditų planas; Vidaus audito klausimynai	Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai,	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P4 Vidaus auditas;</i> Vidaus audito ataskaita

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto PIRKIMŲ IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO PROCEDŪRA	P13 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
---	--	--

		Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	
<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė;</i> Grįžtamojo ryšio analizės ataskaita; Vidaus audito ataskaita; Savianalizės ataskaita ir pan.	Pirkimų ir infrastruktūros valdymo proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Kancleris	<i>Nuoroda į procedūrų aprašus – P15 Tobulinimo veiksmų valdymas;</i> Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**VIDAUS AUDITŲ
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė

Pareigos: Prorektorė

Data ir parašas: 2014-09-03

Patvirtino: Arūnas Augustinaitis

Pareigos: Rektorius

Data ir parašas: 2014-09-04

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDAUS AUDITAI	P14 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Vidaus auditų procedūra apibrėžia Kazimiero Simonavičiaus universiteto kokybės vadybos sistemos vidaus auditų planavimo bei vykdymo tvarką.

1.2 Vidaus auditų metu siekiama nustatyti:

a) ar kokybės vadybos sistema atitinka universiteto dokumentuose nustatytas ir suplanuotas priemones bei standarto LST EN ISO 9001:2008 reikalavimus;

b) ar yra rezultatyviai įgyvendinama ir prižiūrima;

1.3 Šioje procedūroje nustatyti reikalavimai taikomi universiteto darbuotojams/funkciniams padaliniais, planuojantiems ir vykdančioms kokybės vadybos sistemos vidaus auditus.

2 TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

2.1 Auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentais įformintas procesas audito įrodymams surinkti ir objektyviai juos įvertinti, kad būtų nustatytas audito kriterijų atitikties laipsnis.

2.2 Audito kriterijus – politikų, procedūrų ar reikalavimų visuma. Audito kriterijai naudojami kaip nuorodos, su kuriomis lyginami audito įrodymai

2.3 Audito įrodymai - įrašai, fakto ar kitos informacijos patvirtinimai, kurie susiję su audito kriterijais ir gali būti patikrinti.

2.4 Audito išvada – audito sprendimas, pateiktas audito grupei apsvarsčius visus audito tikslus ir visus audito duomenis.

2.5 Neatitiktis – reikalavimo nevykdymas.

2.6 Universitetas – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

2.7 VAK – vadovybės atstovas kokybei.

2.8 KVS – kokybės vadybos sistema.

2.9 KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

3 ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

VAK atsako už vidaus auditorių paskyrimą ir metinio plano parengimą, vidaus auditų įrašų priežiūrą, taip pat už šios procedūros tobulinimą bei įgyvendinimą.

Audituojamų procesų šeimininkai atsako už tai, kad audito metu rastos neatitiktys ir jų atsiradimo priežastys būtų pašalintos.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDAUS AUDITAI	P14 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	--	---

4 APRAŠYMAS

Universitete vykdomi planiniai ir neplaniniai kokybės vadybos sistemos vidaus auditai. Planiniai auditai vykdomi pagal **P14F01 Metinę vidaus auditų programą** (žr. priedą Nr. 1), kurią kiekvienų metų pradžioje parengia VAK ir patvirtina kancleris.

Planuojant vidaus auditus, rektorius įsakymu paskiria vidaus auditorių komandą, kuriems vadovauja VAK.

VAK turi užtikrinti, kad auditoriai būtų nepriklausomi, negalėtų audituoti tų veiklos sričių, už kurias jie patys yra atsakingi, turėtų atitinkamą kompetenciją ir būtų apmokyti.

Neplaniniai auditai gali būti vykdomi esant reikšmingoms kokybės neatitiktims, skundams arba pasikeitimams kokybės vadybos sistemoje. Tokiu atveju kancleris išleidžia įsakymą, kuriame nurodomas audito tikslas, vieta, laikas, auditorius ir kiti reikalavimai.

Audito įrodymai renkami ir fiksuojami **P14F02 Vidaus audito klausimyne-ataskaitoje** (žr. priedą Nr. 2):

- imant interviu iš darbuotojų;
- stebint veiklą ir darbo aplinką;
- tikrinant KVS dokumentus (politiką, tikslus, planus, procedūras, instrukcijas ir kt.);
- tikrinant įrašus (kontrolės įrašus, susirinkimų protokolus, audito ataskaitas, monitoringo įrašus);
- tikrinant ataskaitas iš kitų šaltinių, pvz., grįžtamoji informacija iš kliento, kita atitinkama informacija iš išorės šalių ir tiekėjų įvertinimo.

Užpildytus klausimynus-ataskaitas auditoriai per dvi darbo dienas pateikia VAK, prieš tai su audito išvadomis supažindinę audituotų procesų šeiminkus. Audito planų ir klausimynų-ataskaitų originalus saugo VAK.

Vidaus auditų metu identifikuotos tobulintinos sritys ir rastos neatitiktys valdomos pagal procedūroje **P15 Tobulinimo veiksmų valdymas** nustatytą tvarką.

Vidaus auditų metu vykdomos veiklos, atsakingi asmenys ir susiję dokumentai pateikti 1 lentelėje ir proceso scheme.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDAUS AUDITAI	P14 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
---	--	---

1 lentelė. VIDAUS AUDITŲ VEIKLOS, ATSAKOMYBĖS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
	Vidaus auditorių paskyrimas	VAK	Sudaryta vidaus audito grupė
LST EN ISO 9001:2008 ir KVS reikalavimai	Vidaus auditų plano parengimas	VAK	Metinė vidaus auditų programa
Metinė vidaus auditų programa	Audito dokumentų rengimas	Audito vadovas / Auditorius	Vidaus audito klausimynas-ataskaita
	Ižanginis susitikimas (audito dalyviams pristatomas audito tikslas, apimtis ir reikalavimai)	Audito vadovas / Auditorius	
	Audito atlikimas (tikrinama, ar yra KVS reikalavimus atitinkantys dokumentai, ar pildomi reikiami įrašai, ar darbuotojai laikosi procedūrose ir kituose dokumentuose nustatytų reikalavimų)	Audito vadovas / Auditorius	Vidaus audito klausimynas-ataskaita
	Baigiamasis susitikimas (audito dalyviams pristatomi audito rezultatai ir išvados)	Audito vadovas / Auditorius	
Vidaus audito klausimynai-ataskaitos	Vadovybės informavimas apie auditų rezultatus	VAK	Ataskaita (laisvos formos) vadovybinei vertinamajai analizei

5 DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Proceso veikimui užtikrinti reikalingus įrašus ir dokumentus, nurodytus lentelės skiltyje „Rezultatai“, identifikuoja, saugo ir prižiūri atsakingi darbuotojai pagal kokybės vadybos sistemos procedūroje *P16 Kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymas* nurodytą tvarką.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDAUS AUDITAI	P14 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
--	--	---

1 PRIEDAS

Metinės vidaus auditų programos forma

Tvirtinu: _____					
Data: _____					
METINĖ VIDAUS AUDITŲ PROGRAMA 20... metams					
Audito Nr.	Audituojamos sritys	Audito kriterijai	Audito data		Audito vadovas / Auditorius (v., pavardė)
			Planinė	Realioji	

Parengė:

Vadovybės atstovas kokybei _____ (Pareigos)	_____ (Vardas, pavardė)	_____ (Parašas)
---	-----------------------------	--------------------

P14F01/Leidimas 2

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto VIDAUS AUDITAI	P14 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
--	--	---

2 PRIEDAS

VIDAUS AUDITO KLAUSIMYNO-ATASKAITOS FORMA

VIDAUS AUDITO KLAUSIMYNAS – ATASKAITA					
Audito data: Audituojamas procesas/ veikla / padalinys:		<u>Audito vadovas / Auditorius:</u> 			
Audito kriterijus	Klausimas	Audito įrodymai, pastabos	Išvados: N – neatitiktis, P – pastaba, Rekomendacija gerinimui		

Neatitiktys ir pastabos (N – neatitiktis, P – pastaba):

Eil. nr.	N / P	N / P aprašymas	Korekciniai veiksmai		
			aprašymas	terminas	vykdytojas

Koregavimo / korekcinų veiksmų rezultatyvumo įvertinimas:

Audito vadovas / Auditorius _____

Vardas, pavardė, parašas

VAK _____

Vardas, pavardė, parašas

P14F02/ Leidimas 2



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**TOBULINIMO VEIKSMŲ VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis
Pareigos: Prorektorė	Pareigos: Rektorius
Data ir parašas: 2014-09-03	Data ir parašas: 2014-09-04

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TOBULINIMO VEIKSMŲ VALDYMAS	P15 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	---	---

BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Tobulinimo veiksmų valdymo procedūroje nustatyti Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vadybos sistemos ir procesų gerinimo, neatitiktį koregavimo ir prevencinių veiksmų valdymo tvarka, siekiant užtikrinti vadybos sistemos ir procesų atitiktį keliamiems reikalavimams.

1.2 Tobulinimo procesas apima:

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

1.3 Šios procedūros reikalavimai taikomi visiems universiteto darbuotojams.

1. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

2.1 **Neatitiktis** – reikalavimo neįvykdymas.

2.2 **Koregavimo veiksmas** – veiksmas nustatytos neatitikties ar kitos netinkamos situacijos priežastčiai pašalinti;

2.3 **Prevencinis veiksmas** – veiksmas, skirtas galimos neatitikties ar kitos nepageidaujamos potencialios situacijos priežastčiai pašalinti;

***PASTABA.** Prevencinis veiksmas atliekamas tam, kad neįvyktų įvykis, o koregavimo veiksmas – kad jis nepasikartotų.*

2.4 **Nuolatinis gerinimas** – pasikartojanti veikla siekiant didinti sugebėjimą įvykdyti reikalavimus.

2.5 **Universitetas** – Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU).

2.6 **KVS** – kokybės vadybos sistema

2.7 **VAK** – vadovybės atstovas kokybei.

2. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

VAK atsakingas už šios procedūros rengimą, tobulinimą ir reikalavimų vykdymą.

Už neatitiktį priežasčių pašalinimą ir prevencinių veiksmų įgyvendinimą atsako susijusių padalinių/skyrių vadovai.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TOBULINIMO VEIKSMŲ VALDYMAS	P15 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	--	---

3. APRAŠYMAS

3.1 Gerinimo sričių nustatymas

Stebint ir analizuojant universiteto darbuotojų veiklą, vertinant vadybos sistemos rezultatyvumą ir procesų efektyvumą, taip pat atliekant kokybės vadybos sistemos auditus, gali būti nustatomos veiklos ar vadybos sistemos gerinimo sritys.

Siekiant užtikrinti nuolatinį universiteto veiklos ir paslaugų kokybės gerinimą, kiekvienai gerinimo sričiai nustatomi gerinimo tikslai, ieškoma sprendimų tikslams pasiekti. Gerinimo sprendimų paiešką nustatytoms sritims gali inicijuoti bet kuris universiteto darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu. Vadovai, priėmę sprendimą dėl gerinimo veiksmų, turi užtikrinti, kad įgyvendintų sprendimų rezultatai bus patikrinti ir įvertinti.

Veiksmai ir sprendimai, susiję su nustatytomis gerinimo sritimis vidaus auditų metu įforminami Vidaus audito klausimyne-ataskaitoje **P14F02** (pagal P14 „Vidaus auditai“ patvirtintą tvarką).

Veiksmai ir sprendimai nustatyti po išorinių institucijų vertinimo fiksuojami „KSU veiklos gerinimo plane“.

3.2 Neatitikčių nustatymas ir valdymas

Neatitiktys apima neatitiktinius produktus/paslaugas arba vadybos sistemos neatitiktis, nustatytas auditų metu, taip pat bendrovės darbuotojams stebint kasdienę veiklą.

Universitete būdingi **neatitiktiniai produktai ir paslaugos**:

- neatitiktiniai pirkiniai ar perkamos neatitiktinės paslaugos;
- teikiamos neatitiktinės paslaugos.

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

- yra nukrypimai nuo kokybės vadybos standarto ISO 9001 reikalavimų;
- yra nukrypimai nuo bendrovės veiklos procedūrų ir instrukcijų;
- yra nukrypimai nuo politikos, tikslų ir uždavinių;
- nesilaikoma teisės aktų reikalavimų.

3.3 Koregavimo veiksmai

Siekiant išvengti neatitikčių pasikartojimo, proceso šeimininkas nustato koregavimo veiksmus, kurie pašalintų neatitikties priežastį ir užkirstų kelią jos pasikartojimui. Jeigu paaiškėja, kad koregavimo veiksmai nėra pakankamai efektyvūs, VAK gali inicijuoti koregavimo veiksmų

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto TOBULINIMO VEIKSMŲ VALDYMAS	P15 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
--	---	---

nustatymo ir įgyvendinimo pakartojimą. Proceso šeimininkas arba VAK įrašus apie koregavimo veiksmus ir jų įgyvendinimo efektyvumą fiksuoja Vidaus audito klausimyne-ataskaitoje **P14F02** (pagal P14 „Vidaus auditai“ patvirtintą tvarką) ar elektroninėje laikmenoje – „Neatitikčių / nesklandumų / gedimų“ registre.

3.4 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 šeimininkas, kuris analizuoja jo procese kilusias neatitiktis ir jų priežastis bei nustato prevencinių veiksmų poreikį. Atsiradus potencialai problemai arba jeigu kartojasi neatitiktys, proceso šeimininkas inicijuoja prevencinius veiksmus.

Proceso šeimininkas arba VAK įrašus apie prevencinius veiksmus ir jų įgyvendinimo efektyvumą fiksuoja Vidaus audito klausimyne-ataskaitoje **P14F02** (pagal P14 „Vidaus auditai“ patvirtintą tvarką) ar elektroninėje laikmenoje – „Neatitikčių / nesklandumų / gedimų“ registre.

4. DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Rezultatyviam proceso veikimui užtikrinti reikalingus įrašus ir dokumentus saugo ir prižiūri atsakingi darbuotojai pagal kokybės vadybos sistemos procedūroje *P16 Kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymas* nurodytą tvarką.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS
DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Andrius Tekorius
Pareigos: Prorektorius
Data ir parašas: 2016-04-06

Patvirtino: Arūnas Augustinaitis
Pareigos: Rektorius
Data ir parašas: 2016-04-06

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KVS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMAS	P16 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.2
--	---	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. KVS dokumentų ir įrašų valdymo procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.

1.2. Procedūroje nustatyta universiteto vadybos sistemos dokumentų ir įrašų, taip pat išorės ir vidaus dokumentų rengimo ir valdymo tvarka.

1.3. Šios procedūros reikalavimai taikomi visiems universiteto darbuotojams, kurie rengia ir valdo kokybės vadybos sistemos dokumentus bei įrašus, taip pat rengia ir tvarko išorės ir vidaus dokumentus.

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

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

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

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

2.4. **Kokybės vadovas** – dokumentas, kuriame aprašyta įmonės kokybės vadybos sistema.

2.5. **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.

2.6. **Procedūra** – dokumentas, nustatantis proceso vykdymo tvarką.

2.7. **KSU** – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

2.8. **KVS** – kokybės vadybos sistema.

2.9. **VAK** – vadovybės atstovas kokybei.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

3.1. VAK atsako už šios procedūros peržiūrą, tobulinimą ir reikalavimų vykdymą, taip pat už KVS dokumentų paskirstymą, administravimą ir keitimus, elektroninio serverio valdymą bei negaliojančių dokumentų pašalinimą iš jų naudojimo vietų.

3.2. Už gaunamų ir siunčiamų dokumentų identifikavimą, paskirstymą ir vykdymo kontrolę atsako administracijos direktorė.

4. APRAŠYMAS

4.1. Dokumentų ir įrašų identifikavimas

4.1.1. KVS dokumentai ir įrašai identifikuojami žymenimis bei pavadinimais. Žymenį rengiamam dokumentui suteikia VAK.

4.1.2. Kokybės politika ir tikslai identifikuojami pavadinimu bei patvirtinimo data.

4.1.3. Kokybės vadovas identifikuojamas KV.

4.1.4. Procedūrų aprašams suteikiamas žymuo Pxx, kur xx – procedūros aprašo eilės numeris.

4.1.5. Įrašų formos identifikuojamos žymeniu PxxFyy, čia xx – proceso aprašo, kur nurodyta forma, numeris, yy – formos eilės numeris.

4.1.6.. Identifikuojant dokumentus ir įrašų formas taip pat nurodomas dokumento leidimo numeris.

4.1.7 Elektroninėms dokumentų versijoms suteikiamas pavadinimas nurodant žymenį ir pavadinimą (pvz., P16 KVS dokumentų ir įrašų valdymas).

4.2. Dokumentų rengimas, derinimas ir tvirtinimas

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Kokybės vadovą rengia VAK, procesų/procedūrų aprašus – procesų šeimininkai, atsakingi už aprašomas veiklas. Procesų aprašuose pateikiama nustatyta veiklos ar proceso vykdymo tvarka, atsakomybės, susiję dokumentai ir įrašai.

4.2.4. Procesų schemas, vaizduojančios veiksmų eiliškumą, pateikiamos KSU serveryje, Excel faile „KVS procesų schemas“, kur talpinamos tik galiojančios versijos, failo pavadinime nurodant įsigaliojimo datą.

4.2.5. Universiteto rektorius tvirtina visus parengtus bei suderintus kokybės vadybos sistemos dokumentus, paskiria už vykdymą atsakingus darbuotojus.

4.3. KVS dokumentų paskirstymas ir saugojimas

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KVS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMAS	P16 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.4
--	---	---

4.3.1. KVS dokumentai universiteto darbuotojams pateikiami elektroninėje formoje, vidiniame tinkle.

4.3.2. Visų KVS dokumentų patvirtintus ir galiojančius originalus saugo VAK savo darbo vietoje, segtuve „KVS dokumentai“.

4.4. KVS dokumentų peržiūra ir keitimai

4.4.1. Ne rečiau kaip kartą metuose VAK organizuoja KVS dokumentų peržiūrą ir atnaujinimą.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. Keičiant procedūrą, rengiamas naujas procedūros leidimas.

4.4.5. Teksto keitimai elektroninėje laikmenoje vykdomi įjungus Microsoft Word funkciją „Track Change“.

4.5. Negaliojančių KVS dokumentų ir įrašų archyvavimas ir naikinimas

4.5.1. Negaliojantį dokumentą VAK iš elektroninio serverio pašalina, o į jo vietą įdeda naują dokumento elektroninę versiją.

4.5.2. Keičiamą popierinę procedūros originalo versiją VAK pažymi užrašu *NEGALIOJA*, nurodo datą ir saugo 1 metus. Pasibaigus saugojimo laikui, negaliojantys vadybos sistemos dokumentų originalai sunaikinami dokumentų naikikliu.

4.6. Išorinių dokumentų valdymas

4.6.1. Visus gaunamus raštus ir dokumentus, kurie svarbūs KSU kokybės užtikrinimui, administracijos direktorė priima ir registruoja *Gaunamų dokumentų registracijos žurnale*. Supažindinusi atsakingus ir susijusius darbuotojus, dokumentus sega į segtuvą „GAUTI DOKUMENTAI“. Ant kiekvieno rašto dedamas spaudas „GAUTA“, pažymima gavimo data bei gauto dokumento eilės numeris.

4.6.2. Visus KSU dokumentus, siunčiamus išorės organizacijoms ar suinteresuotoms šalims, administracijos direktorė registruoja *Siunčiamų dokumentų registracijos žurnale* ir kopijas sega į segtuvą „SIUNČIAMAI DOKUMENTAI“. Ant kiekvieno išsiųsto rašto kopijos dedamas spaudas „IŠSIŪSTA“, pažymima siuntimo data.

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KVS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMAS	P16 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.5
--	---	---

5. SIUNČIAMŲ IR GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

5.1. Siunčiamų dokumentų registravimas

5.1.1. Registruojami siunčiami dokumentai – tai dokumentai, kuriuos universitetas siunčia į kitas įstaigas, įmones ar organizacijas (siunčiami į išorę), su siuntėjo parašu, registro numeriu. Registruojami tie siunčiami dokumentai, kurių išsiuntimo faktas turi būti įrodytas įrašu *Siunčiamųjų dokumentų registracijos žurnale*. Darbuotojai siunčiamus dokumentus registruoja jų išsiuntimo dieną.

5.1.2. Išsiųstų dokumentų originalai arba kopijos saugomi pas siuntėjus *Išsiųstų dokumentų byloje*. Gale metų bylos perduodamos į archyvą. Jeigu paštu išsiunčiamas originalas, tai *Išsiųstų dokumentų byloje* saugomos dokumentų kopijos.

5.2. Gautų dokumentų registravimas

5.2.1. Gautų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų dokumentų registravimą atlieka administracijos direktorė. Gauti dokumentai registruojami *Gautų dokumentų registracijos žurnale* jų gavimo dieną. Gautų dokumentų registravimą patvirtina atžyma dokumente.

5.2.2. Gautų dokumentų originalai saugomi *Gautų dokumentų byloje*. Adresatui atiduodama dokumento kopija. Jeigu adresatui reikalingas gauto dokumento originalas, gautų dokumentų registracijos žurnale pažymima, kad dokumento originalas saugomas pas adresatą. Adresatas pasirašo žurnale, patvirtindamas dokumento originalo gavimo faktą. Jei konkretus adresatas nenurodytas – dokumentas atiduodamas kompetentingam asmeniui, atsižvelgiant į dokumento turinį.

5.2.3. Gavėjas privalo išsaugoti gauto dokumento originalą ir perduoti jį į archyvą, vadovaudamasis universitete galiojančia tvarka. Atžymoje nurodoma dokumento gavimo data ir jo registracijos numeris. Dokumento gavimą patvirtina gavėjo atžyma (parašas) gautų dokumentų registravimo žurnalo skiltyje „Atžyma apie gavimą”.

5.2.4. Gauti dokumentai gali būti paskirstomi. Paskirstymas – gauto dokumento nukreipimas vykdytojui su užduoties įvykdymo terminu.

5.3. Neregistruotinių gautų dokumentų sąrašas

5.3.1. sveikinimai, telegramos, atvirukai, kvietimai, padėkos;

5.3.2. reklaminiai pranešimai;

5.3.3. pranešimai apie renginius ir jų darbotvarkės;

	Kazimiero Simonavičiaus universiteto KVS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMAS	P16 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.6
--	---	---

- 5.3.4. knygos ir periodiniai leidiniai (žurnalai, biuleteniai ir t.t.);
- 5.3.5. buhalterinės apskaitos dokumentai (ataskaitos, važtaraščiai, pavedimai, kvitai ir kt.);
- 5.3.6. anoniminiai pranešimai – raštai, kuriuose nenurodytas dokumento gavėjas ar siuntėjas;
- 5.3.7. privataus pobūdžio laiškai;
- 5.3.8. kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

6. ORGANIZACINIŲ IR TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

6.1. Universiteto organizacinių ir tvarkomųjų dokumentų valdymas

6.1.1. Organizaciniai dokumentai yra statutas, nuostatai, reglamentai, tvarkos, taisyklės, instrukcijos.

- Statutas – tai dokumentas, kuriuo universitetas vadovaujasi savo veikloje.
- Nuostatuose išdėstomi universiteto struktūrinių vienetų uždaviniai, funkcijos, teisės, veiklos organizavimo principai ir kt. Struktūrinio vieneto nuostatus parengia struktūrinio vieneto vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas. Struktūrinio vieneto nuostatus tvirtina rektorius. Struktūrinio vieneto nuostatų originalus saugo administracijos direktorė. Visų universiteto padalinių nuostatų kopijos saugomos padaliniuose.
- Taisyklės, instrukcijos nustato darbo tvarką, veiklos principus bei normas. Taisyklės, instrukcijas parengia struktūrinio vieneto vadovas ar jo paskirtas darbuotojas. Taisyklės bei instrukcijas, suderintus su padalinių ar skyrių vadovais, tvirtina rektorius. Taisyklių, instrukcijų originalus saugo atitinkamo struktūrinio vieneto vadovas. Jų kopijos saugomos pagal poreikį pas suinteresuotus ir (ar) atsakingus už vykdymą asmenis. Instrukcijoje nurodomas sąrašas padalinių arba darbuotojų, kurie turi vadovautis instrukcijoje nurodytomis taisyklėmis.

6.1.2. Tvarkomieji dokumentai yra įsakymai, potvarkiai, nutarimai, nurodymai. Įsakymus leidžia tik rektorius, prorektorius bei kancleris. Įsakymai yra leidžiami universiteto veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių ir kt. klausimais.

6.1.3. Įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos, jeigu nenurodytas konkretus įsigaliojimo terminas. Atsakingi vykdytojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai.

6.1.4. Įsakymai registruojami pagal įsakymo pobūdį, gali būti suteikiamos papildomos žymės. Bendro pobūdžio, personalo (įsakymai dėl darbuotojų priėmimo, atostogų, atleidimo ir t.t.) įsakymus registruoja administracijos direktorė.

7. INFORMACINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

7.1. Informaciniai dokumentai – tai protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai.

7.2. Protokolas – dokumentas, kuriame fiksuojami universiteto Senato, Akademinės tarybos posėdžių, susirinkimų, pasitarimų, konferencijų ir kt. kolegialaus organo klausimų svarstymo eiga ir priimti nutarimai ar sprendimai.

7.3. Protokole turi būti nurodyta: kolegialaus organo pavadinimas, protokolo numeris, data ir vieta, dalyvavę asmenys, svarstyti klausimai, pranešėjai, priimti nutarimai, dalyvių parašai. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius, kurie išrenkami posėdžio pradžioje. Darbo pasitarimų protokolus rašo administracijos direktorė.

7.4. Tarnybiniai pranešimai – tai bet kurio universiteto darbuotojo raštas, kuriuo jis konstatuoja arba pateikia informaciją apie savo darbą, prašymus, susijusius su darbu, ir kitus su jo veikla universitete susijusius klausimus.

7.5. Tarnybinius pranešimus registruoja administracijos direktorė atskirame *Tarnybinių pranešimų registracijos žurnale*. Tarnybinio pranešimo originalas pateikiamas adresatui, o kopiją saugo jį registravęs asmuo.

8. NORMINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

8.1. Norminiai dokumentai – tai valstybės institucijų priimti aktai (įstatymai, nutarimai, įsakymais patvirtintos taisyklės, kt.).

8.2. Norminiai dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnaluose jų gavimo dieną. Jų registravimą patvirtina atžyma dokumente. Atžymoje nurodoma dokumento gavimo data ir jo registracijos numeris.

8.3. Užregistruoti norminiai dokumentai perduodami rektoriui, kuris nukreipia tokį dokumentą konkretiems darbuotojams, kurie privalo jais vadovautis atliekant savo pareigas.



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ
SAUGOS VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Darius Verbyla Pareigos: Kancleris Data ir parašas: 2014-10-07	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis Pareigos: Rektorius Data ir parašas: 2014-10-07
---	--

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 17 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.2
--	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūra yra Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.
- 1.2 KSU asmens duomenys tvarkomi, teikiami ir naudojami vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms ir kitais teisės aktais.
- 1.3 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūroje nustatyta vieninga KSU informacinių sistemų (techninės ir programinės įrangos) poreikio nustatymo, aptarnavimo, naudojamų IS efektyvumo analizės, duomenų saugos užtikrinimo proceso tvarka, siekiant užtikrinti studijų ir mokslo veiklos vykdymą bei šiam procesui taikomų reikalavimų laikymąsi.
- 1.4 KSU yra universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.
- 1.5 Informacinę sistemą sudaro finansų apskaitos, studijų, studentų, virtualios mokymosi aplinkos (Moodle), bibliotekos, vidinio ir išorinio tinklapio duomenų bazės ir programinė įranga, el. pašto dėžutės bei kompiuterinė ir ryšio įranga. KSU IS naudotojai yra studentai, dėstytojai ir darbuotojai.
- 1.6 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procedūra apima šias sritis:
 - IS poreikio nustatymas ir planavimas;
 - IS diegimas;
 - IS aptarnavimas ir efektyvumo analizė;
 - Duomenų saugos užtikrinimas.
- 1.7 Ši procedūra taikomas visiems KSU darbuotojams. Ja vadovaujasi KSU vadovybė ir IS valdymo paslaugas teikiantys tiekėjai.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 17 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.3
--	--	---

2. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRAUKOS

Kazimiero Simonavičiaus universitetas (KSU) – universitetinė nevalstybinė mokslo ir studijų įstaiga, rengianti specialistus su universitetiniu aukštuoju išsilavinimu.

Procedūra – KSU kokybės vadybos sistemos dokumentas, nustatantis apibrėžto proceso valdymo tvarką.

Informacinė sistema (IS) – informacijos apdorojimo sistemų ir organizacijos išteklių (informacijos, žmonių, techninių priemonių) visuma apima 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 tikimybe ir pasekmės išreiškiamos konkrečia verte.

IT – informacinės technologijos

KSU – Kazimiero Simonavičiaus universitetas.

3. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1 Už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo priežiūrą yra atsakingas kancleris.
- 3.2 Už veiklos sritis, nurodytas p. 1.5, atsakingi asmenys įvardinti Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo proceso schemoje (žr. P17-p1).
- 3.3 Už šios procedūros rengimą ir tobulinimą yra atsakingas kancleris.

4. APRAŠYMAS

- 4.1 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo proceso klientai yra KSU darbuotojai, dėstytojai, studentai.
- 4.2 Kitos šio proceso suinteresuotosios šalys yra KSU vadovybė, socialiniai partneriai, tiekėjai, valstybinės institucijos.
- 4.3 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo proceso rezultatas – tinkamai valdoma IS, užtikrinanti pagrindinės veiklos vykdymą, bei įgyvendinamos organizacinės ir techninės priemonės, skirtos duomenų apsaugai.

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 17 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.4
--	--	---

4.4 Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo procesas aprašomas, detalizuojant jo veiklas, atsakingus asmenis ir susijusius dokumentus ir įrašus (indėlį ir rezultatus) (žr. Proceso schemą P17-p1).

1 lentelė. INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCESO VEIKLOS, ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
	Informacijos sistemų vystymo veiklų įgyvendinimas:		
	Informacinių sistemų specifikacijos ir reikalavimų rengimas, pirkimo inicijavimas	Kancleris	Sutartis su tiekėjais dėl IS priemonių (techninės, programinės įrangos ir susijusių paslaugų) pirkimo
Sutartis su tiekėjais dėl IS priemonių (techninės, programinės įrangos ir susijusių paslaugų) pirkimo	Įsigytų informacinių sistemų priemonių diegimas ir testavimas	Kancleris	Įdiegtos IS priemonės, IS naudotojų vadovai/instrukcijos
IS naudotojų vadovai/instrukcijos, geroji praktika	Mokymų organizavimas, gerosios informacinių technologijų taikymo praktikos sklaida	Kancleris	Apmokyti KSU darbuotojai, dėstytojai, studentai IS naudojimo klausimais
	Informacinių sistemų valdymas ir aptarnavimas:		
Studijų moduliai, naudojami e.mokymuisi, Moodle vadovas	Virtualios mokymosi aplinkos (Moodle) valdymas ir priežiūra	IT administratorius	Realizuotas mokymų procesas virtualioje aplinkoje
KSU vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS ir IT valdymą	Kompiuterizuotų darbo vietų ir programinės įrangos valdymas ir priežiūra	IT administratorius	KSU darbuotojai, studentai ir dėstytojai, aprūpinti poreikius atitinkančiomis darbo vietomis bei įranga
KSU vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS ir IT valdymą, KSU el. pašto sistema	El. pašto sistemos valdymas ir priežiūra	IT administratorius	Saugi ir vartotojų poreikius atitinkanti el. pašto sistema
KSU vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS ir IT valdymą, KSU bevielio ir laidinio ryšio paslaugos bei įranga	Bevielio ir laidinio ryšio paslaugų bei įrangos valdymas ir priežiūra	IT administratorius	Saugios ir vartotojų poreikius atitinkančios ryšio paslaugos

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 17 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.5
--	--	---

KSU vidiniai dokumentai, reglamentuojantys IS ir IT valdymą, KSU vidinis bei išorinis tinklapis	Vidinio ir išorinio tinklapio valdymas ir priežiūra	IT administratorius	Tinkamai administruojama bei prieinama ksu.lt svetainė bei vidinis tinklapis
Pranešimai apie įvykius (incidentas, konsultacija, pagalbos skambutis, skundas)	IS techninės ir programinės įrangos aptarnavimas ir techninė priežiūra	IT administratorius	El. laikmenoje užregistruoti įvykiai, įvykių analizė, pašalintos problemos ir jų atsiradimo priežastys
Esamos duomenų bazės, Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai	Informacijos bei duomenų bazių aptarnavimas, duomenų teikimas atsakingoms institucijoms (Švietimo IT centras, Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, Lama BPO ir kt.)	IT administratorius/ bibliotekos vadovas	Studentų registras, bibliotekos duomenų bazė
Įgyvendintos informacinių sistemų vystymo veiklos, sutrikimų įvykių analizė, gerinimo pasiūlymai	Informacinių technologijų taikymo ir valdymo efektyvumo analizė	Kancleris	Metinėje veiklos ataskaitoje pateikti IS veiklų rezultatai, numatytos IS tobulinimo ar plėtros priemonės
	Duomenų saugos užtikrinimas:		
Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai, KSU valdomos IS	Informacinių sistemų rizikos veiksnių vertinimas ir valdymo priemonių planavimas	Kancleris/ darbo grupė	Rizikos vertinimo ataskaita, rizikos valdymo (atitinkamų apsaugos priemonių diegimo) priemonių planas
Rizikos vertinimo ataskaita, rizikos valdymo (atitinkamų apsaugos priemonių diegimo) priemonių planas	Informacinių sistemų apsaugos priemonių diegimas	Kancleris/ darbo grupė	Tam tikrus procesus reglamentuojančių vidaus dokumentų rengimas, mokymų rengimas, įsigyta techninė ir programinė įranga
	Informacinių sistemų ir duomenų saugos valdymo proceso analizė ir tobulinimas:		

 Kazimiero Simonavičiaus UNIVERSITETAS	Kazimiero Simonavičiaus universiteto INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DUOMENŲ SAUGOS VALDYMO PROCEDŪRA	P 17 Leidimo Nr.2 Lapo Nr.6
--	--	---

Metinis vidaus auditų planas, Vidaus audito klausimynai	Proceso vidaus audito vykdymas	Atsakingas - Vadovybės atstovas kokybei, vykdo - Vidaus auditoriai, Dalyvauja - procesų šeimininkas ir kiti atsakingi asmenys	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 14 Vidaus auditas; Vidaus audito ataskaita
Nuoroda į procedūrų aprašus – P1 Veiklos planavimas, atsakomybės ir analizė; Vidaus audito ataskaita; Rizikos ir saugos atitikties vertinimo ataskaita, Saugos incidentų ir veiklos ataskaita	Proceso analizė ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimas	Kancleris	Nuoroda į procedūrų aprašus – P 15 Tobulinimo veiksmų valdymas; Tobulinimo veiksmų planas



**KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS
UNIVERSITETAS**

**PROJEKTŲ VALDYMO
PROCEDŪRA**

Parengė: Austė Kiškienė	Patvirtino: Arūnas Augustinaitis
Pareigos: prorektorė	Pareigos: Rektorius
Data ir parašas: 2015-07-14	Data ir parašas: 2015-07-14

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas PROJEKTŲ VALDYMAS	P18 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.2
--	--	---

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Projektų valdymo procedūroje nustatyti reikalavimai užtikrinantys universiteto planuojamų, rengiamų ir vykdomų projektų efektyvų įgyvendinimą, kuo mažiau nukrypstant nuo jiems suformuluotų išorinių bei vidinių reikalavimų.
- 1.2 Procedūroje aprašyta projektų, susijusių su universiteto infrastruktūros gerinimu ir plėtra, studijų kokybės gerinimu, moksliniais tyrimais, personalo kvalifikacijos kėlimu ir kt. valdymo tvarka universitete.
- 1.3 Procesas apima projektų planavimą, organizavimą, įgyvendinimą ir priežiūrą, taip pat rezultatų įvertinimą ir proceso tobulinimą.
- 1.4 Šios procedūros reikalavimai taikomi universiteto darbuotojams/funkciniams padaliniams, kurie dalyvauja projektų valdymo veiklose.

1. TERMINAI, APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

- 1.1 **Projektas** – tarpusavyje susijusių veiklų visuma, turinti apibrėžtą terminą, biudžetą, įvykdymo sąlygas bei nukreipta specifiniam tikslui pasiekti.
- 1.2 **KSU** – Kazimiero Simonavičiaus universitetas

2. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖS

Už šios procedūros tobulinimą ir įgyvendinimą, taip pat proceso tikslų įvykdymą atsako universiteto prorektorius.

Už vykdomų ir organizuojamų projektų valdymą ir efektyvų įgyvendinimą atsako KSU Projektų plėtros skyrius.

3. APRAŠYMAS

Universitetas dalyvauja tarptautiniuose ir nacionaliniuose projektuose, kurių tikslai atitinka universiteto strategiją, suteikia galimybę plėtoti partnerystes ir stiprinti bendradarbiavimą, vystyti akademinės bendruomenės kompetencijas, dalyvauti mokslinėje veikloje bei gerinti studijų kokybę.

Kiekvieno projekto specifika lemia skirtingą universiteto personalo įsitraukimo lygį ir atskirų etapų trukmę, tačiau bendras veiksmų nuoseklumas ir pagrindinės atsakomybės išlieka, kaip numatyta tipinėje proceso schemoje bei patvirtintoje „Projektų rengimo ir įgyvendinimo tvarkoje“.

1 lentelėje pateikti projektų valdymo proceso etapai, vykdomos veiklos, atsakingi asmenys ir susiję dokumentai.

Priklausomai nuo projekto specifikos, kai kurie proceso etapai gali būti vykdomi išorės šalių. Tokiu atveju atsakomybės už atskiras veiklas apibrėžiamos sutartyse tarp projekto dalyvių.

1 lentelė. PROJEKTŲ VALDYMO VEIKLOS, ATSAKOMYBĖS IR SUSIJĘ DOKUMENTAI

Indėlis	Veikla	Atsakingas asmuo	Rezultatas
Kvietimas iš išorės dalyvauti projekte; Vidinė iniciatyva dėl dalyvavimo projekte; KSU strategija	Projektinės veiklos galimybių paieška, ES ir LR programų analizė, projekto idėjos svarstymas.	Projektų plėtros skyrius	
	Projekto finansavimo galimybių paieška	Projektų plėtros skyrius	
KSU strategija	Sprendimo dėl projekto rengimo priėmimas	Prorektorius tvirtina Projekto iniciatyvinės grupės kartu su Projektų plėtros skyriumi parengtą medžiagą	P18F01 Planuojamų/ vykdomų projektų sąrašas (Priedas Nr. 1)
Projekto sąlygos	Projekto valdymo grupės paskyrimas, atsakomybių paskirstymas	Prorektorius tvirtina Projektų plėtros skyriaus teikiamus kandidatus	
	Projekto paraiškų ir kitos dokumentacijos rengimas	Projektų plėtros skyrius	
	Partnerių ir subrangovų paieška bei pritraukimas	Projektų plėtros skyrius	Bendradarbiavimo sutartys
	Projekto plano ir biudžeto parengimas	Projekto vadovas	Projekto planas; Projekto biudžetas.
	Projekto įgyvendinimas / koordinavimas	Projekto vadovas	Darbo grupės susirinkimų protokolai; Atliktų darbų ataskaitos
Atliktų darbų ataskaitos; Projekto dalyvių	Projekto užbaigimas ir rezultatų įvertinimas	Projekto vadovas	Pasiūlymai projektinės veiklos tobulinimui

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas PROJEKTŲ VALDYMAS	P18 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.4
--	--	---

atsiliepimai.			
---------------	--	--	--

4. DOKUMENTAI IR ĮRAŠAI

Planuojamų/vykdomų projektų sąrašą pildo ir atnaušina Projektų plėtros skyrius elektroninėje formoje. Planuojami projektai, kurie dar nėra patvirtinti, tačiau universitetas oficialiai yra išreiškęs ketinimą juose dalyvauti ar organizuoti (prašymo, paraiškos ar kita forma), į sąrašą įtraukiami raudonu šriftu.

Projektų sąrašas talpinamas vidiniame tinkle ir yra prieinamas visiems administracijos darbuotojams.

Proceso veikimui užtikrinti reikalingi dokumentai identifikuojami ir valdomi pagal kokybės vadybos sistemos procedūroje „Kokybės vadybos sistemos dokumentų ir įrašų valdymas“ nurodytą tvarką.

	Kazimiero Simonavičiaus universitetas PROJEKTŲ VALDYMAS	P18 Leidimo Nr.3 Lapo Nr.5
--	--	--

1 PRIEDAS

PLANUOJAMŲ / VYKDOMŲ PROJEKTŲ SĄRAŠO FORMA

Planuojami / vykdomi KSU projektai

Projekto pavadinimas	Projekto Nr.	Projekto pradžia	Projekto pabaiga	Projekto biudžetas Lt		Projektui vadovaujanti organizacija	Projekto partneriai	Už projektą atsakingas KSU darbuotojas
				Bendras	KSU dalis			

P18F01/Leidimas 3