



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS **KVS-0** 2 leidimas



**VŠĮ DAUGŲ TECHNOLOGIJOS IR
VERSLO MOKYKLOS
KOKYBĖS VADOVAS**

KVS-0



IVADAS

VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla vadovybė, siekdama sėkmingai įgyvendinti mokyklos strateginius tikslus „sukurti modernią teorinio ir praktinio mokymo bazę bei saugią ir estetišką socialinę aplinką; siekti, kad individo ugdymas, pasirengimas gyventi suaugusiųjų pasaulyje būtų grindžiamas šiuolaikinėmis ugdymo technologijomis, ugdytinio ir ugdytojo abipuse pagarba ir tolerancija, o demokratinio gyvenimo norma taptų neatsiejama kiekvieno bendruomenės nario savastimi; užtikrinti, kad kiekvienam ugdytiniui būtų sudaryta galimybė mokytis, ugdyti bendruosius gebėjimus tempu, atitinkančiu jo individualiąsias savybes bei asmeninius gebėjimus ir poreikius; laiduoti darbuotojams palankias kvalifikacijos tobulinimo ir/ar perkvalifikavimo sąlygas; siekti, kad vadovavimas mokyklai būtų grindžiamas efektyviu finansų valdymu bei šiuolaikiniais vadybos metodais“, priėmė sprendimą savo mokykloje įdiegti **LST ISO 9001:2008 standarto (toliau kokybės vadybos sistemos dokumentacijoje – ISO 9001:2008)** reikalavimus atitinkančią Kokybės vadybos sistemą ir taip įrodyti savo dėmesį mokinių ir kitų mokyklos veikla suinteresuotų šalių poreikiams.

Kokybės vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta mokyklos Kokybės vadybos sistema ir mokykloje taikomi **LST ISO 9001:2008** standarto reikalavimų įgyvendinimo būdai.

Siekiant užtikrinti mokyklos sugebėjimą nuolat teikti bendrojo ugdymo, pirminio profesinio mokymo ir suaugusiųjų tęstinio profesinio mokymo paslaugas, atitinkančias mokyklos bendruomenės, suinteresuotų vidaus ir išorės šalių bei veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, mokyklos Kokybės vadybos sistemoje nustatyti reikalavimai yra privalomi visiems mokyklos veikloje dalyvaujantiems darbuotojams ir partneriams. Kokybiškos veiklos svarbos suvokimas ir visuotinis dalyvavimas yra skatinami ir mokyklos bendruomenės bei kitų suinteresuotų šalių veikloje. Įdiegus kokybės vadybos sistemą, mokyklos veikla vykdoma vadovaujantis šiais principais:

- Orientavimasis į klientą (mokinį);
- Lyderystė;
- Darbuotojų įtraukimas;
- Procesinis požiūris;
- Sisteminis požiūris į vadybą;
- Nuolatinis gerinimas;
- Faktais pagrįstų sprendimų priėmimas;
- Abipusiai naudingi ryšiai su tiekėjais.

Sertifikavimo sritis:

Bendrojo ugdymo, pirminio profesinio mokymo, tęstinio profesinio mokymo organizavimas bei vykdymas.

Išimtys:

Mokykloje nenaudojama monitoringo (stebėsenos) ir matavimo įranga, kuri būtų skirta paslaugų atitikčiai nustatytiems reikalavimams įrodyti. Dėl to mokyklos kokybės vadybos sistemoje taikoma išimtis **LST EN ISO 9001:2008** standarto punktui 7.6. Monitoringo (stebėsenos) ir matavimo įrangos valdymas.



1. KOKYBĖS VADOVO VALDYMAS

Kokybės vadovą parengė mokyklos direktoriaus paskirtas vadovybės atstovas kokybei, vadovaudamasis standarto **LST EN** ISO 9001:2008 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“, reikalavimais.

Už Kokybės vadovo funkcionavimą, kasmetines jo peržiūras ir jame aprašytų principų sklaidą bei reikalavimų įgyvendinimo kontrolę ir skatinimą mokyklos darbuotojų tarpe atsakingas vadovybės atstovas kokybei.

Kokybės vadovo originali einamoji versija yra patalpinta mokyklos interneto svetainėje.

Kokybės vadovo keitimus parengia, derina, įformina ir vadovybei pristato vadovybės atstovas kokybei.

Kokybės vadove naudojamos sąvokos:

Procesas – mokykloje vykdoma veikla, ar susijusių arba sąveikaujančių veiklų visuma, kuri gavinius (kito proceso rezultatus) paverčia produktu (rezultatu).

Procedūra – dokumentas, aprašantis procesą. Procedūroje pateikiamos nuorodos į proceso metu naudojamus vidinius ir išorinius teisinius aktus, pildomus įrašus, nurodomos atsakomybės, vykdomos veiklos, procesui taikomi monitoringo rodikliai, kokybės siekiai ir kita tinkamam procesui valdyti reikalinga informacija.

Proceso šeimininkas – mokyklos darbuotojas, atsakingas už tinkamą proceso vykdymą.

Procesų žemėlapis – mokykloje vykstančių procesų tarpusavio sąveikos grafinis vaizdas.

Kokybės vadovas yra sudarytas pateikiant **LST EN** ISO 9001:2008 standarto reikalavimą ir nurodant, kaip mokykloje šis reikalavimas įgyvendinimas, bei kokios procedūros yra naudojamos įgyvendinant reikalavimą.



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimas	LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimo įgyvendinimo aprašymas mokykloje	Susiję dokumentai
4. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA		
4.1. Bendrieji reikalavimai		
<p>Organizacija turi sukurti, įforminti dokumentus, įgyvendinti ir prižiūrėti kokybės vadybos sistemą ir nuolat gerinti jos rezultatyvumą pagal šio tarptautinio standarto (LST EN ISO 9001:2008) reikalavimus.</p> <p>Organizacija turi:</p> <p>a) apibrėžti kokybės vadybos sistemai reikalingus procesus ir nustatyti jų taikymą organizacijoje;</p> <p>b) apibrėžti šių procesų seką ir sąveiką;</p> <p>c) apibrėžti rezultatų procesų veikimą bei valdymą užtikrinančius kriterijus ir metodus;</p> <p>d) užtikrinti, kad bus gaunami procesų veikimui ir monitoringui (stebėsenai) būtini išteklių ir informacija;</p> <p>e) stebėti, matuoti ir analizuoti šiuos procesus;</p> <p>f) įgyvendinti planuotiems rezultatams pasiekti ir procesams nuolat gerinti reikalingus veiksmus.</p> <p>Organizacija turi valdyti šiuos procesus, pagal šio standarto reikalavimus. Kai organizacija perduoda procesą, kuris turi įtakos atitiktčiai produkto reikalavimams, vykdyti išorės šaliai, ji turi užtikrinti tokio proceso valdymą. Kokybės vadybos sistemoje turi būti apibrėžta tokių procesų valdymo būdas ir mastas.</p>	<p>Mokykloje, vadovaujantis LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimais yra sukurta, aprašyta procedūromis ir kitais reikalaujamais dokumentais kokybės vadybos sistema. Kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą vykdo visi mokyklos darbuotojai, priežiūrą ir kontrolę – vadovybės atstovas kokybei. Nuolatinio kokybės vadybos sistemos rezultatyvumo gerinime dalyvauja visi mokyklos darbuotojai siekdami kokybės tikslų, teikdami tobulinimo veiksmų pasiūlymus ir vykdydami juos. Mokyklos veikla yra planuojama, vykdoma, kontroliuojama ir tobulinama vadovaujantis procesinio požiūrio ir sisteminio požiūrio į vadybą principais.</p> <p>Mokykloje yra nustatyti ir vykdomi valdymo – administraciniai, veiklos ir palaikantys procesai. Identifikuoti ir paskirti kiekvieno proceso šeimininkai, atsakingi už tinkamą proceso vykdymą.</p> <p>Mokykloje yra nustatyta vykstančių procesų seka ir sąveika, ji grafiškai pavaizduota procesų žemėlapyje.</p> <p>Mokykloje yra nustatyti kiekvieno proceso subprocesai, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, procesų veikimo kokybės gerinimo sritys ir tikslai.</p> <p>Mokykloje yra nustatyti kiekvieno proceso veikimui reikalingi žmogiškieji, fiziniai, finansiniai ir informaciniai ištekliai, už kurių suteikimą yra atsakinga mokyklos vadovybė. Procesų monitoringui reikalingi ištekliai užtikrinami aiškiai nurodant atsakomybes už stebėsenos rodiklių duomenų rinkimą.</p> <p>Kiekvienam mokykloje vykstančiam procesui stebėti, matuoti ir analizuoti yra nustatyti procesų stebėsenos rodikliai, numatytos jų siektinos reikšmės, atsakomybės už stebėseną ir stebėsenos kontrolę, stebėjimo periodai. Procesų stebėsenos rezultatų analizė vykdoma vadovybinės analizės metu.</p> <p>Kiekvieno mokykloje vykstančio proceso nuolatiniam gerinimui yra numatytos procesų veikimo kokybės gerinimo sritys ir tikslai už kurių siekimą atsakingi procesų šeimininkai. Vadovybės sprendimu tobulinimo reikalaujantiems procesams yra nustatyti kokybės tikslai ir uždaviniai, suderinti su mokyklos Kokybės politika.</p> <p>Mokykloje vykstančių procesų valdymas nustatytas ir vykdomas vadovaujantis procedūromis, kurios parengtos atsižvelgiant į LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimus.</p> <p>Visi mokykloje vykstantys procesai yra valdomi ir vykdomi mokyklos darbuotojų. Išorės šalims gali būti perduoti tik atskiri subprocesai ar jų dalys. Procesų šeimininkai yra atsakingi už tai, kad su jų procesu susiję išorės šalių vykdomi subprocesai būtų vykdomi pagal procesui taikomus kokybės vadybos sistemos reikalavimus. Išorės šalių veiklos kokybės užtikrinimo įsipareigojimais yra nurodomi sutartyse.</p>	<p>KVS – 0.1. Procesų žemėlapis KVS procedūros KVS – 2.1. Procesų stebėsenos rodiklių sąrašas KVS-2 Veiklos kontrolė, vidaus auditas KVS-7 Veiklos kokybės valdymas Strateginis mokyklos veiklos planas Metinis mokyklos veiklos planas KVS – 0.2. Kokybės politika</p>
4.2. Dokumentų reikalavimai		



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

4.2.1. Bendrosios nuostatos		
<p>Kokybės vadybos sistemos dokumentuose turi būti pateikta:</p> <p><i>a) Kokybės politika ir kokybės tikslai</i></p> <p><i>b) Kokybės vadovas</i></p> <p><i>c) Pagal šį tarptautinį standartą (LST EN ISO 9001:2008) reikalaujamos dokumentais įformintos procedūros ir įrašai</i></p> <p><i>d) Organizacijos nustatyti rezultatų procesų planavimą ir valdymą užtikrinantys dokumentai, įskaitant įrašus</i></p>	<p>Mokykloje yra nustatyta ir visų darbuotojų įgyvendinama Kokybės politika.</p> <p>Mokykloje yra nustatyti ir siejami strateginiai tikslai, metiniai tikslai, procesų kokybės tikslai ir gerinimo sritys. Visi mokyklos tikslai yra nustatomi atsižvelgiant į kokybės politikoje pateiktas gaires.</p> <p>Mokykloje yra parengtas Kokybės vadovas, kuriame aprašyta mokykloje įgyvendinama kokybės vadybos sistema.</p> <p>Mokykloje yra parengtos, dokumentais įformintos ir vykdomos LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalaujamos procedūros, apibrėžiančios Dokumentų valdymą, Įrašų valdymą, Vidaus audito vykdymą, Neatitiktinio produkto valdymą, Korekcinį veiksmų valdymą, Prevencinį veiksmų valdymą. Vadovybės sprendimu, tos procedūros, kurios mokykloje atsirado su kokybės vadybos sistemos įdiegimu yra papildytos procesų schemomis su detaliais subprocesais, aiškiais atsakomybėmis ir naudojamais dokumentais ir pildomais įrašais.</p> <p>Mokykloje yra parengtos, dokumentais įformintos ir vykdomos, vadovybės sprendimu reikalingos valdymo – administracinių, veiklos ir palaikančių procesų procedūros. Vadovybės sprendimu tos procedūros, kurios yra susijusios su mokyklos veiklos paskirtimi ir užtikrina tiesioginės veiklos kokybę, yra papildytos procesų schemomis su detaliais subprocesais, aiškiais atsakomybėmis ir naudojamais dokumentais bei pildomais įrašais. Procedūrose nurodyti visi vidiniai ir išoriniai dokumentai, reglamentuojantys procesų vykdymą ir pildomi įrašai.</p>	<p>KVS-0.2. Kokybės politika</p> <p>Strateginis veiklos planas</p> <p>Metinis mokyklos veiklos planas</p> <p>KVS-2.1. Kokybės programa</p> <p>KVS – 0 Kokybės vadovas</p> <p>KVS-1 Strateginis, metinis planavimas</p> <p>KVS-2 Veiklos kontrolė, vidaus auditas</p> <p>KVS-3 Finansų valdymas</p> <p>KVS-4 Komunikacija su suinteresuotomis šalimis</p> <p>KVS-5 Vidinės komunikacijos valdymas</p> <p>KVS-6 Personalo valdymas</p> <p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p> <p>KVS-8 Mokymo poreikių analizė</p> <p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p> <p>KVS-10 Mokinių priėmimas</p> <p>KVS-11 Bendrasis ugdymas</p> <p>KVS-12 Profesinis mokymas</p> <p>KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas</p> <p>KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas</p> <p>KVS-15 Vaiko gerovės valdymas</p> <p>KVS -16 Projektų valdymas</p> <p>KVS-17 Karjeros ugdymo valdymas</p> <p>KVS-18 Bendrabučio valdymas</p> <p>KVS-19 Mokymosi aplinkos</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

		valdymas KVS-20 Dokumentų ir įrašų valdymas KVS-21 Bibliotekos valdymas KVS-22 Darbų saugos valdymas
4.2.2. Kokybės vadovas		
<p><i>Organizacija turi parengti ir prižiūrėti kokybės vadovą, kuriame pateikta:</i></p> <p><i>a) Kokybės vadybos sistemos taikymo srities išskaitant informaciją apie taikymo srities išimtis ir šių išimčių detalus pateisinimas</i></p> <p><i>b) Dokumentais įformintos kokybės vadybos sistemos procedūros arba nuorodos į jas;</i></p> <p><i>c) Kokybės vadybos sistemos procesų sąveikos aprašymas</i></p>	Mokykloje yra parengtas, dokumentais patvirtintas ir vykdomas šis Kokybės vadovas. Kokybės vadovo įvade pateikta kokybės vadybos sistemos taikymo sritis ir išimtys. Susijusių dokumentų skiltyje pateiktos nuorodos į kokybės vadybos sistemos procedūras. Kokybės vadovo priede pateiktas procesų žemėlapis, kuriame grafiškai pavaizduota mokykloje vykstančių procesų sąveika.	KVS-0 Kokybės vadovas
4.2.3. Dokumentų valdymas		
<p><i>Turi būti parengta, dokumentais įforminta procedūra, nustatanti tvarką, reikalingą tam, kad būtų galima:</i></p> <p><i>a) patvirtinti dokumentų tinkamumą prieš išleidžiant</i></p> <p><i>b) atlikti dokumentų vertinamąją analizę, ir, jei reikia, atnaujinti ir pakartotinai tvirtinti;</i></p> <p><i>c) užtikrinti, kad dokumentų keitinių ir dokumentų galiojimo statusas būtų identifikuotas;</i></p> <p><i>d) užtikrinti, kad atitinkamų dokumentų versijos būtų ten, kur jie yra naudojami;</i></p> <p><i>e) užtikrinti, kad dokumentai išliks išskaitomi ir greitai identifikuojami;</i></p>	Mokykloje yra parengta, dokumentais įforminta ir vykdoma dokumentų valdymą reglamentuojanti procedūra KVS-20 Dokumentų ir įrašų valdymas. Vadovybės sprendimus dokumentų valdymo aprašymas yra integruotas su įrašų valdymu dėl to, kad šie procesai yra glaudžiai susiję ir reglamentuojami tų pačių vidinių ir išorinių dokumentų. Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos dokumentų valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam dokumentų valdymui užtikrinti. Mokyklos dokumentų valdymą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeiminkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių dokumentų reikalavimų įgyvendinimas ir įrašų pildymas užtikrina, kad dokumentų valdymo procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimus. Kokybės vadybos sistemos dokumentai yra valdomi vadovaujantis ta pačia procedūra KVS-22 Dokumentų ir įrašų valdymas.	KVS-20 Dokumentų ir įrašų valdymas



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>f) užtikrinti, kad būtų paženklinti išorinės kilmės dokumentai, nustatyti organizacijos, kaip būtini kokybės vadybos sistemos planavimui ir veikimui, bei valdomas jų paskirstymas, ir</p> <p>g) užkirsti kelią naudoti negaliojančius dokumentus ir tinkamai juos ženklinti, kai dokumentai paliekami saugoti tam tikriems tikslams</p>		
<p>4.2.4. Įrašų valdymas</p>		
<p><i>Įrašai, daromi tam, kad būtų įrodyta atitiktis reikalavimams ir rezultatyvus kokybės vadybos sistemos veikimas, jie turi būti valdomi.</i></p> <p><i>Organizacija turi parengti dokumentai įformintą įrašų identifikavimo, laikymo, apsaugos, paieškos, saugojimo ir sunaikinimo valdymo procedūrą. Įrašai turi būti lengvai atpažįstami ir surandami.</i></p>	<p>Mokykloje yra parengta, dokumentais įforminta ir vykdoma įrašų valdymą reglamentuojanti procedūra KVS-20 Dokumentų ir įrašų valdymas. Vadovybės sprendimus įrašų valdymo aprašymas yra integruotas su dokumentų valdymu dėl to, kad šie procesai yra glaudžiai susiję ir reglamentuojami tų pačių vidinių ir išorinių dokumentų. Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos įrašų valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam įrašų valdymui užtikrinti. Mokyklos įrašų valdymą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeimininkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių dokumentų reikalavimų įgyvendinimas ir įrašų pildymas užtikrina, kad dokumentų valdymo procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimus. Kokybės vadybos sistemos įrašai yra valdomi vadovaujantis ta pačia procedūra KVS-22 Dokumentų ir įrašų valdymas.</p>	<p>KVS-20 Dokumentų ir įrašų valdymas</p>
<p style="text-align: center;">5. VADOVYBĖS ATSAKOMYBĖ</p>		
<p>5.1. Vadovybės įsipareigojimai</p>		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi įrodyti savo įsipareigojimus sukurti bei įgyvendinti kokybės vadybos sistemą ir nuolat gerinti jos rezultatyvumą:</i></p> <p>a) <i>informuodama organizaciją apie kliento, įstatymų bei reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų svarbą;</i></p>	<p>Mokyklos direktorius sprendimą diegti kokybės vadybos sistemą priėmė tik įvertinęs savo ir mokyklos galimybes vykdyti visus, su jos palaikymu ir nuolatiniu tobulinimu susijusius reikalavimus. Mokyklos teikiamų bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo paslaugų tiesioginiai klientai yra mokiniai, netiesioginiai – darbdaviai, kontroliuojančios institucijos, visuomenė. Siekdami pritraukti ir išlaikyti mokinius, mokyklos darbuotojai yra suinteresuoti atsižvelgti į šių šalių reikalavimus ir juos vykdyti aukščiausiu kokybės lygiu. Tuo tikslu yra vykdomos vidinių ir išorinių suinteresuotų šalių apklausos apie mokyklos veiklos kokybę, sekama visuomenės nuomonė, valdomos neatitiktinės paslaugos. Šie įkeitiniai duomenys duoda pagrindą vykdyti mokyklos veiklos ir kokybės vadybos sistemos nuolatinį tobulinimą.</p>	<p>KVS-0.2. Kokybės politika KVS-2.1. Kokybės programa KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-1 Strateginis, metinis planavimas KVS-6 Personalo valdymas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>b) nustatydamą kokybės politiką; c) užtikrindama, kad yra nustatyti kokybės tikslai; d) atlikdama vadovybinę vertinamąją analizę e) užtikrindama aprūpinimą ištekliais</p>	<p>Mokyklos veikla yra griežtai reglamentuota išorinių teisės aktų reikalavimų. Visi mokyklos darbuotojai yra direktoriaus įpareigoti žinoti jų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir taikomus reikalavimus bei jų įgyvendinimo būdus, juos vykdyti ir užtikrinti taikomų teisės aktų pakeičių stebėseną ir įgyvendinimą. Teisės aktų reikalavimų neatitinkanti mokyklos veiklos sritis yra laikoma neatitiktimi ir privalo būti nedelsiant pašalinta.</p> <p>Mokyklos vadovybė nustatė, parengė, patvirtino Kokybės politiką, kuri yra žinoma ir įgyvendinama visoje mokykloje.</p> <p>Mokyklos vadovybė skiria visus įmanomus reikiamus žmogiškuosius, finansinius, fizinius ir informacinius išteklius mokyklos veiklai ir kokybės vadybos sistemos veikimui užtikrinti.</p> <p>Vadovybės aktyvus dalyvavimas kokybės vadybos sistemoje ir jos rėmimas bei skatinimas įgyvendina lyderystės principą mokykloje.</p>	
5.2. Orientavimasis į klientą		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti, kad siekiant gėriau patenkinti klientų poreikius, jų reikalavimai būtų nustatomi ir vykdomi</i></p>	<p>Mokykloje, vadovybės sprendimu yra nuolat tiriami esamų ir būsimų klientų – mokinių poreikiai mokymo ir aplinkos kokybės atžvilgiu. Mokinių (tiesioginių klientų) poreikius stipriai įtakoja darbdavių (netiesioginių klientų) poreikiai, todėl itin didelis dėmesys skiriamas darbo rinkos poreikių analizei. Būsimų klientų poreikių analizė atliekama kuriant ir atnaujinant profesinio mokymo programas bei teikiant jų pasiūlymus stojimo laikotarpiu. Esamų mokinių poreikiai tiriami nuolat ir įvairiais aspektais. Apklausas organizuoja su tirama tema susiję darbuotojai. Taip pat tiriami ir darbuotojų poreikiai. Surinkta informacija apie išorinių ir vidinių klientų reikalavimus yra analizuojama, jos pagrindu priimami sprendimai mokymo ir aplinkos tobulinimui. Poreikių ir problemų identifikavimas, sprendimas ir įgyvendinimas yra užtikrinamas ir per tobulinimo veiksmų nustatymą. Šiame procese dalyvauja visa mokyklos bendruomenė, galimi tobulinimo veiksmų įkeitiniai duomenys nurodyti Tobulinimo veiksmų įkeitinių duomenų lentelėje.</p> <p>Mokyklos veiklos kokybė ir jos vertinimas tarp esamų ir būsimų mokinių tiesiogiai priklauso nuo mokyklos įvaizdžio. Mokyklos įvaizdis yra kuriamas išorinės komunikacijos pagalba, dėl to yra būtina užtikrinti jos veiksmingumą ir kryptingumą. Vadovybės sprendimu buvo nustatytas komunikacijos su išorinėmis šalimis procesas, identifikuotos išorinės komunikacijos vidinės ir išorinės šalys, atsakomybės už tinkamą komunikaciją bei komunikacijos tikslai. Aiškus atsakomybių ir tikslų apibrėžimas padeda užtikrinti išorinės komunikacijos efektyvumą, tinkamą mokyklos įvaizdžio formavimą mokinių, darbdavių, kontroliuojančių institucijų ir visuomenės akyse. Šis procesas padeda surinkti informaciją apie išorinių šalių poreikius mokyklos veiklos atžvilgiu, tinkamai ją įvertinti ir priimti reikalavimų įgyvendinimo sprendimus.</p> <p>Įvairūs mokyklos mokinių poreikiai yra identifikuojami skirtinguose procesuose. Mokiniams yra sudarytos sąlygos savo poreikius išsakyti mokinių taryboje, tiesiogiai mokytojams ar kitiems mokyklos darbuotojams bei anoniminių apklausų metu. Mokiniai yra skatinami drąsiai reikšti savo nuomonę. Tam buvo nustatyti ir aprašyti mokinių savivaldos ir tobulinimo veiksmų procesai. Mokyklos darbuotojai visada pateikia grįžtamąjį ryšį mokiniams apie jų poreikių įgyvendinimui atliktus veiksmus ar poreikių neįgyvendinimo priežastis.</p> <p>Mokykloje stengiamasi padėti mokiniams planuoti karjerą, užmegzti santykius su būsima darbdaviais,</p>	<p>KVS-5 Vidinė komunikacija KVS-5.1. Vidinės KVS komunikacijos matrica KVS-4 Komunikacija su suinteresuotomis šalimis KVS-4.1. Išorinės komunikacijos matrica KVS-8 Mokymo poreikių analizė KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų įkeitiniai duomenys KVS-15 Vaiko gerovės valdymas KVS -16 Projektų valdymas KVS-17 Karjeros ugdymas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

	<p>susirasti praktikos atlikimo vietas. Tam, kad šis procesas vyktų efektyviai ir kokybiškai, buvo identifikuotas karjeros ugdymo procesas ir parengta procedūra.</p> <p>Dažnai mokiniai negali patys išsakyti savo socialinių, psichologinių ir pedagoginių poreikių, dėl to mokykloje yra nustatytas ir įgyvendinamas vaiko gerovės valdymo procesas. Šio proceso paskirtis yra nustatyti ir įgyvendinti tuos mokinių poreikius, kuriuos jie patys ne visada įvardina, bet kurie būtinai turi būti patenkinami norint užtikrinti mokymo procesų kokybę.</p> <p>Mokinių poreikiai, susiję su infrastruktūros gerinimu, stažuotėmis užsienyje ir įvairių projektų įgyvendinimu yra tenkinami vykdant projektus, kurie valdomi pagal projektų valdymo procedūrą. Projektinė lėšos padeda geriau tenkinti mokinių poreikius, dėl to, mokykloje skiriamas didelis dėmesys tinkamam projektų valdymui užtikrinti.</p> <p>Išskirtinis mokyklos dėmesys tiesioginių ir netiesioginių klientų poreikiams įgyvendina orientavimosi į klientą principą mokykloje.</p>	
5.3 Kokybės politika		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti kad:</i></p> <p>a) <i>kokybės politika atitiktų organizacijos ketinimus;</i></p> <p>b) <i>į kokybės politiką turi būti įtrauktas įsipareigojimas atitikti reikalavimus ir nuolat gerinti kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą;</i></p> <p>c) <i>kokybės politikoje turi būti pateikiamos tikslų nustatymo ir vertinamosios analizės gairės;</i></p> <p>d) <i>kokybės politika yra žinoma ir suprantama organizacijoje;</i></p> <p>e) <i>atliekama kokybės politikos vertinamoji analizė, kad ji nuolat išliktų tinkama.</i></p>	<p>Mokyklos vadovybė yra nustačiusi kokybės politiką, kuri yra parengta atsižvelgiant į mokyklos veiklos paskirtį ir tikslus. Kokybės politikoje yra pateiktas apibendrintas mokyklos vadovybės požiūris į kokybės visose veiklose užtikrinimo svarbą ir kokybiškos veiklos gairės. Dalyvavimas kokybės politikos nustatyme, jos gairių įgyvendinimo skatinimas ir palaikymas, padeda įgyvendinti lyderystės ir nuolatinio gerinimo principus mokykloje.</p> <p>Kokybės politikos vertinamoji analizė atliekama kiekvienos vadovybinės analizės metu arba pasikeitus mokyklos veiklos pobūdžiui, atsiradus naujai veiklai, gavus reikšmingos informacijos apie būtinus kokybės gairių pakeitimus iš vidinių ir išorinių suinteresuotų šalių. Kokybės politikos pakeitimus, atsižvelgdamas į aukščiau išvardintus pokyčius, inicijuoja vadovybės atstovas kokybei, svarsto ir derina vadovybė, įgyvendina vadovybės atstovas kokybei. Kokybės politikos pakeitimus gali pasiūlyti ir mokyklos bendruomenės atstovai pildydami tobulinimo veiksmų įrašus.</p> <p>Kokybės politika yra suprantama ir žinoma visiems mokyklos darbuotojams, ji visiems prieinama mokyklos interneto puslapyje. Suinteresuotoms šalims mokyklos kokybės politika yra pateikta internetiniame puslapyje. Su kokybės politika supažindinami partneriai ir kitos šalys, kurioms perduodamas procesų ar subprocesų vykdymas.</p>	<p>KVS-0.2. Kokybės politika KVS-1.1. Kokybės programa KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p>
5.4. Planavimas		
5.4.1. Kokybės tikslai		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti, kad kokybės tikslai, taip pat tie, kurie reikalingi produkto reikalavimams tenkinti, būtų nustatyti atitinkamoms organizacijos funkcijoms ir lygmenims. Kokybės tikslai</i></p>	<p>Mokyklos veikla yra planuojama trim lygmenimis: vadovybė nustato strateginius, metinius ir procesų kokybės tikslus. Tam, kad tikslai būtų nustatyti tinkamai, direktoriaus paskirta darbo grupė atlieka išsamią vidinės ir išorinės aplinkos analizę, teikia pasiūlymus galimiems strateginiams ir metiniams mokyklos tikslams. Visi mokyklos tikslai yra nustatomi atsižvelgiant į kokybės politikoje pateiktą viziją, misiją ir pagrindinius siekius. Dėl to yra užtikrinamas nuolatinis mokyklos veiklos ir kokybės vadybos sistemos tobulinimas. Kokybės tikslų</p>	<p>KVS-0.2. Kokybės politika Strateginis veiklos planas Metinis mokyklos veiklos planas KVS-1.1. Kokybės programa KVS – 1 Strateginis, metinis</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>turi būti matuojami ir suderinti su kokybės politika.</i></p>	<p>nustatymas, įgyvendinimas padeda įgyvendinti lyderystės ir nuolatinio gerinimo principus mokykloje. Strateginiame mokyklos veiklos plane strateginiai tikslai yra tikslinami uždaviniais, kurių įgyvendinimui rengiamas strategijos realizavimo priemonių planas, kuriame numatoma, kiek lėšų turi būti skiriama uždavinio įgyvendinimui, per kokį laikotarpį jis turi būti įgyvendintas, kokiomis priemonėmis ir kokie rezultato rodikliai turi būti pasiekti. Siekiami rezultato rodikliai yra pagrindas tikslų pasiekimo matavimui. Laikoma, kad pasiekti rodiklio rezultatai leidžia pasiekti arba teigiamai įtakoja strateginio planavimo tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.</p> <p>Strateginių mokyklos planų įgyvendinimas detalizuojamas metiniuose planuose, pateikiamuose metinėje veiklos programoje. Joje numatomos tikslios uždavinių įgyvendinimo atsakomybės, tikslinamas įgyvendinimo laikotarpis ir išteklių.</p> <p>Nuolatiniam mokyklos procesų tobulinimui yra numatyti proceso kokybiniai tikslai ar kokybės gerinimo sritys. Kokybiniai proceso tikslai ar kokybės gerinimo sritys gali apimti tinkamos procesų būklės palaikymą, tinkamą funkcijų vykdymą ar tobulinimą. Procesų šeiminkai yra atsakingi už šių siekių įgyvendinimą, jie patys atlieka organizavimą ir kontrolę. Procesų kokybės tikslai ir gerinimo sritys pateikiami Kokybės programoje ir svarstomi vadovybinės analizės metu. Atsižvelgiant į procesų kokybės tikslų ir gerinimo sričių svarbą veiklos kokybei ir pasiekimo galimybes, vadovybinės analizės metu gali būti priimti sprendimai procesų kokybės tikslus įtraukti į metinių ar strateginių mokyklos planų apimtį.</p> <p>Prieš kiekvienus mokslo metus, mokykla planuoja, kokios mokymo programos bus vykdomos, kiek mokinių jose mokysis. Ši mokyklos veiklos planavimo dalis aprašyta mokinių priėmimo procedūroje ir schemoje.</p> <p>Mokykloje yra parengtos, dokumentais įformintos ir vykdomos strateginį ir metinį panašią bei mokinių priėmimą reglamentuojančios procedūros. Procedūrose nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja šiuos procesus, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam strateginiam ir metiniam planavimui bei mokinių priėmimui užtikrinti. Strateginio metinio planavimo ir mokinių priėmimo procesus griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to šių procesų šeiminkai yra atsakingi už šių teisės aktų pavykdytą stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūrose yra nurodyta šių procesų paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesus sudarantys subprocesai, procesų veikimui reikalingi išteklių, procesų rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, procesų kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūrose nurodytų vidinių ir išorinių dokumentų reikalavimų įgyvendinimas ir įrašų pildymas užtikrina, kad strateginis ir planavimas bei mokinių priėmimo planavimas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimus.</p>	<p>planavimas KVS – 10 Mokinių priėmimas</p>
<p>5.4.2. Kokybės vadybos sistemos planavimas</p>		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti, kad:</i></p> <p>a) <i>siekiant tenkinti 4.1. reikalavimus ir kokybės tikslus, būtų atliekamas kokybės vadybos sistemos planavimas;</i></p>	<p>Kokybės vadybos sistemos planavimas yra integruotas į bendrą mokyklos veiklos planavimą. Jis atliekamas nustatant ir atnaujinant kokybės politiką, mokyklos veiklos strategiją ir metinius planus, nustatant ir įgyvendinant procesų kokybės tikslus ir gerinimo sritys. Taip pat kokybės vadybos sistemos planavimas vykdomas atsižvelgiant į tobulinimo veiksmų įvertinimų duomenų visumą, vidaus ir išorės auditų rezultatus bei vadovybinės analizės sprendimus.</p>	<p>KVS-0.2. Kokybės politika Strateginis veiklos planas Metinis mokyklos veiklos planas KVS-1 Strateginis, metinis planavimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>b) <i>planuojant ir įgyvendinant kokybės vadybos sistemos pakeitimus, būtų išlaikytas sistemos vientisumas.</i></p>	<p>Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už tai, kad būtų išlaikytas kokybės vadybos sistemos planavimo vientisumas, kad būtų laiku keičiami visi susiję dokumentai, pildomi įrašai. Kokybės vadybos sistemos vientisumą padeda užtikrinti visuotinis darbuotojų vadovavimasis kokybės politikoje pateiktomis gairėmis ir visos veiklos ir vadybos sistemos planavimas pagal jas. Kokybės vadybos sistemos planavimas, planų įgyvendinimas ir kontrolė padeda įgyvendinti lyderystės ir nuolatinio gerinimo principus mokykloje.</p>	<p>KVS-1.1. Kokybės programa</p>
<p>5.5. Atsakomybė, įgaliojimai ir ryšiai</p>		
<p>5.5.1. Atsakomybė ir įgaliojimai</p>		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti, kad atsakomybė ir įgaliojimai būtų apibrėžti ir informacija apie tai perduota organizacijoje.</i></p>	<p>Mokyklos vadovybė visas darbuotojų funkcijas ir atsakomybės yra nurodžiusi pareigybės aprašymuose. Darbuotojai yra susipažinę su savo funkcijomis ir atsakomybėmis, bei raštiškai įsipareigoję jas vykdyti. Darbuotojų funkcijos ir atsakomybės detalios nurodomos mokyklos vidiniuose teisės aktuose (tvarkose, nuostatose, strateginiuose ir metiniuose planuose, mokymo programose, ugdymo planuose ir kt.), bei veiklą reglamentuojančiuose išoriniuose teisės aktuose. Pasirašydami pareigybės aprašymus ir darbo sutartis darbuotojai įsipareigoja minėtus reikalavimus vykdyti. Darbuotojų pavaldumas yra nustatytas ir reglamentuotas mokyklos organizacinėje struktūroje bei darbuotojų pareigybių aprašymuose. Darbuotojai įpareigojami vykdyti nekasdienius darbus ir funkcijas direktoriaus įsakymais, mokyklos ar mokytojų tarybų sprendimais įformintais protokoluose, vadovybinės analizės sprendimais ir tobulinimo veiksmų vykdymo sprendimais. Su kokybės vadybos sistema susijusios funkcijos ir atsakomybės yra nurodytos kokybės vadybos sistemos dokumentacijoje (procedūrose, įrašų formose, kokybės politikoje, šiame kokybės vadove) bei pareigybių aprašymuose. Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už tai, kad darbuotojai būtų supažindinami su veiksmiais ir funkcijomis, kuriuos turi atlikti kokybės vadybos sistemos įgyvendinimui.</p>	<p>KVS-6 Personalo valdymas Kitos KVS procedūros Strateginis veiklos planas Metinis mokyklos veiklos planas</p>
<p>5.5.2. Vadovybės atstovas</p>		
<p><i>Aukščiausioji vadovybė turi paskirti organizacijos vadovybės narį, kuriam, nesvarbu kokios jo kitos atsakomybės, būtų priskirtos atsakomybės ir įgaliojimai:</i></p> <p>a) <i>užtikrinti, kad kokybės vadybos sistemos procesai būtų nustatyti, įgyvendinami ir prižiūrimi;</i></p> <p>b) <i>pranešti aukščiausiajai vadovybei apie kokybės vadybos sistemos veiklą ir jos bet kokį gerinimo poreikį;</i></p> <p>c) <i>užtikrinti kliento reikalavimų supratimo skatinimą visoje organizacijoje.</i></p>	<p>Mokykloje direktoriaus įsakymu yra paskirtas vadovybės atstovas kokybei. Jo pareigos ir funkcijos yra nustatytos vadovybės atstovo kokybei pareigybės aprašyme. Vadovybės atstovo kokybei pavaldumas ir kitų mokyklos darbuotojų funkcinis pavaldumas jam įformintas mokyklos organizacinėje struktūroje. Vadovybės atstovas kokybei yra laikomas atsakingu už tai, kad visos mokyklos veiklos būtų vykdomos laikantis kokybės reikalavimų, kad būtų užtikrintas nuolatinis kokybės gerėjimas ir kad visi darbuotojai dalyvautų kokybės užtikrinimo veiklose. Vadovybės atstovas kokybei yra paskirtas su kokybės vadybos sistemos įdiegimu mokyklos veikloje atsiradusių reikalavimų vykdymu susijusių procesų šeiminingu (vidinė komunikacija ir tobulinimo veiksmų valdymas). Jis yra atsakingas už tai, kad darbuotojai aktyviai dalyvautų kokybės vadybos sistemos įgyvendinime, laiku atliktų jiems pavestus darbus. Vadovybės atstovo kokybei pareiga didinti darbuotojų sąmoningumą tiesioginių ir netiesioginių klientų reikalavimų atžvilgiu. Aktyvi vadovybės atstovo kokybės veikla mokykloje įgyvendina lyderystės principą.</p>	<p>Vadovybės atstovo kokybei pareigybės aprašymas Organizacinė struktūra KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų įeitiniai duomenys KVS-5 Vidinė komunikacija KVS – 5.1. Vidinės KVS komunikacijos matrica</p>
<p>5.5.3. Vidiniai ryšiai</p>		



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<i>Aukščiausioji vadovybė turi užtikrinti, kad organizacijoje būtų sukurti atitinkami keitimosi informacija procesai ir vyktų keitimasis informacija apie kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą.</i>	Siekiant užtikrinti efektyvų keitimąsi informacija apie mokyklos bendruomenėje kasdieniais klausimais ir apie kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą, vadovybės sprendimu buvo identifiкуotas vidinės komunikacijos procesas ir parengta vidinės komunikacijos valdymo procedūra. Proceso šeiminku paskirtas vadovybės atstovas kokybei. Mokyklos kokybės vadybos sistema apima visą mokyklos veiklą, todėl laikoma, kad visa mokyklai aktuali informacija turi būti laiku ir tinkamai perduodama mokyklos bendruomenei, užtikrinamas grįžtamasis ryšys pasiūlytų tobulinimo veiksmų ar pateiktų klausimų atžvilgiu. Specifiniai kokybės vadybos sistemos komunikacijos objektai yra nurodyti vidinės KVS komunikacijos matricoje. Aiškūs informacijos teikėjai ir gavėjai bei informacijos pateikimo ir gavimo periodai padeda užtikrinti efektyvų keitimąsi informacija apie kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą mokyklos bendruomenėje ir įgyvendina visuotinio dalyvavimo, darbuotojų įtraukimo principą mokykloje.	KVS-5 Vidinė komunikacija KVS – 5.1. Vidinės KVS komunikacijos matrica KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų įeitiniai duomenys
5.6. Vadovybinė vertinamoji analizė		
5.6.1. Bendrosios nuostatos		
<i>Aukščiausioji vadovybė planuotais laiko tarpais turi atlikti kokybės vadybos sistemos vertinamąją analizę, kad būtų užtikrintas jos nuolatinis tinkamumas, adekvatumas ir rezultatyvumas. Vertinamoji analizė turi apimti galimybių gerinti ir poreikio keistis organizacijos kokybės vadybos sistemą, taip pat kokybės politiką bei kokybės tikslus įvertinimą. Vadovybinės analizės įrašai turi būti prižiūrimi.</i>	Mokykloje kartą per metus atliekama kokybės vadybos sistemos vadovybinė analizė. Jos vykdymą inicijuoja vadovybės atstovas kokybei. Jis parengia vadovybinės analizės dienotvarkę ir pateikia ją visiems dalyviams. Vadovybinės analizės sprendimus ir svarstytus klausimus protokoluose įrašais įformina vadovybės atstovas kokybei ar kitas, direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovybinės analizės sekretorius. Protokoliai kokybės vadybos sistemos byloje. Vadovybinės analizės dienotvarkė ir protokolas rengiami laisva forma. Vadovybinėje analizėje dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, vadovybės atstovas kokybei, procesų šeiminkai, KVS vidaus audito grupės vadovas ir vadovybės atstovo kokybei sprendimu reikalingi darbuotojai. Vadovybinė analizė vykdoma po viso KVS vidaus audito metinio ciklo atlikimo, siekiant įvertinti kokybės vadybos sistemos tinkamumą, rezultatyvumą, adekvatumą bei parengtumą išorės auditui. Vadovybinės analizės metu procesų šeiminkai pristato savo procesų stebėsenos rodiklių rezultatus ir procesų kokybės tikslų ir gerinimo sričių įgyvendinimo rezultatus. Taip pat informuoja dalyvius apie procesus reglamentuojančių vidinių ir išorinių teisės aktų pokyčius ir jų įgyvendinimą. Procesų šeiminkai pateikia savo procesų ir visos kokybės vadybos sistemos gerinimo pasiūlymus. Vidaus audito grupės vadovas ir vadovybės atstovas kokybei pristato savo kuruojamų procesų rezultatus. Atsižvelgiant į pristatytą informaciją, vadovybinės analizės dalyviai priima reikalingus kokybės vadybos sistemos gerinimo ir keitimo sprendimus. Vadovybinės analizės įeitiniai duomenys ir atsakomybės už jų pateikimą bei reikalingus parengti išeitinius duomenis yra pateiktos vadovybinės analizės įeitinių ir išeitinių duomenų sąrašė.	KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų įeitiniai duomenys KVS-7.3. Vadovybinės analizės įeitinių ir išeitinių duomenų sąrašas
6. IŠTEKLIŲ VADYBA		
6.1. Aprūpinimas ištekliais		
<i>Organizacija turi nustatyti ir aprūpinti išteklius, kurių reikia:</i>	Mokyklos vadovybė rūpinasi, kad būtų suteikti visi veiklai, kokybės vadybos sistemai ir mokinių poreikių įgyvendinimui įmanomi ir reikalingi ištekliai, apimantys žmogiškuosius išteklius, fizinius išteklius,	KVS-1 Strateginis, metinis planavimas



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>a) <i>kokybės vadybos sistemai įgyvendinti ir prižiūrėti bei jos rezultatyvumui nuolat gerinti;</i></p> <p>b) <i>kad klientai būtų kuo daugiau patenkinti, atitinkant jų reikalavimus</i></p>	<p>informacinius išteklius. Išteklių yra planuojami rengiant mokyklos strateginius ir metinius planus, planuojant mokyklos biudžetą ir finansinius srautus.</p> <p>Visų reikiamų išteklių užtikrinimo pagrindas finansinių išteklių buvimas ir tinkamas valdymas. Taip pat išteklių šaltinis yra ir projektinių lėšų panaudojimas veiklos vykdymui, gerinimui ir projektų įgyvendinimui. Dėl to mokykloje yra kreipiamas ypatingas dėmesys tinkamo finansų ir projektų valdymo užtikrinimui, nustatyti atskiri finansų ir projektų valdymo procesai ir parengtos finansų valdymo ir projektų valdymo procedūros. Jose nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos finansų ir projektų valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam finansų ir projektų valdymui užtikrinti. Mokyklos finansų ir projektų valdymą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeiminkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių finansų ir projektų valdymo reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad finansų valdymo ir projektų valdymo procesai atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto reikalavimus.</p>	<p>KVS -3 Finansų valdymas KVS -16 Projektų valdymas</p>
6.2. Žmogiškieji ištekliai		
6.2.1. Bendrosios nuostatos		
<p><i>Darbuotojai, kurių darbas daro poveikį atitiktai produkto reikalavimams, turi būti atitinkamos kompetencijos, kuri įgyjama su išsilavinimu, teoriniu ir praktiniu mokymu, įgūdžių lavinimu ir darbo patirtimi.</i></p>	<p>Siekiant mokyklos veiklos ir kokybės vadybos sistemos efektyvumo, rezultatyvumo ir teikiamų paslaugų kokybės atitikties reikalavimams, mokykloje yra užtikrinama, kad darbus, kurie daro arba gali daryti poveikį paslaugų kokybei atliktų tik darbuotojai, turintys tam tinkamą kompetenciją. Tinkamai mokyklos darbuotojų kvalifikacijai užtikrinti yra identifikuotas atskiras personalo valdymo procesas ir parengta bei vykdoma procedūra.</p> <p>Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos personalo valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam personalo valdymui užtikrinti. Mokyklos personalo valdymą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeiminkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių personalo valdymo reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad personalo valdymo procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p>	<p>KVS-6 Personalo valdymas</p>
6.2.2. Kompetencija, mokymas ir suvokimas		
<p><i>Organizacija turi:</i></p> <p>a) <i>nustatyti darbuotojų kompetenciją, būtiną atliekant darbą, darančią poveikį</i></p>	<p>Reikalavimai mokyklos darbuotojų kompetencijai yra nurodomi pareigybių aprašymuose, kurie rengiami atsižvelgiant į mokyklos personalo kompetencijos reikalavimus nurodančius išorinius teisės aktus. Darbuotojai privalo atitikti nustatytus reikalavimus, savo įsipareigojimus jie patvirtina pasirašydami minėtus dokumentus.</p>	<p>KVS-6 Personalo valdymas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>produkto reikalavimams;</i> <i>b) jei reikia, mokyti arba imtis kitokių veiksmų būtinų kompetencijai pasiekti;</i> <i>c) įvertinti atliktų veiksmų rezultatyvumą;</i> <i>d) užtikrinti, kad darbuotojai suvoktų savo veiklos tinkamumą ir svarbumą ir tai, kaip prisideda prie kokybės tikslų pasiekimo;</i> <i>e) prižiūrėti atitinkamus su darbuotojų išsilavinimu teoriniu ir praktiniu mokymu, įgūdžiais ir patirtimi susijusius įrašus.</i></p>	<p>Visų darbuotojų pareigybių aprašymuose yra pateiktas įsipareigojimas teikti pasiūlymus dėl darbo kokybės gerinimo nurodyta, kad jie yra funkciškai pavaldūs vadovybės atstovui kokybei bei turi vadovautis mokyklos kokybės vadybos sistemos reikalavimais.</p> <p>Mokyklos darbuotojai nuolat kelia savo kvalifikaciją dalyvaudami įvairiuose mokymuose, seminaruose Lietuvoje ir užsienyje, domėdamiesi savo srities naujovėmis. Pedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktis užtikrinama dalyvaujant atestacijose. Mokytojų kvalifikacijos kėlimas ir kompetencijų įgijimas planuojamas įtraukiant juos į strateginius ir metinius mokyklos planus. Personalo kvalifikacijos tobulinimui ir kompetencijų įgijimui skiriama dalis mokyklos biudžeto. Personalo kompetencijų įrodančių dokumentų kopijos yra saugomos darbuotojų asmens bylose. Darbuotojai yra patys atsakingi už dokumentų galiojimo pratęsimą laiku. Siekiant įvertinti mokymų, kuriuose dalyvavo darbuotojai rezultatyvumą, mokymuose dalyvavę darbuotojai posėdžių metu su kolegomis pasidalina įgytomis žiniomis, trumpai nurodo, kokiose veiklose galima pritaikyti gerą patirtį ir užpildo nustatytos formos ataskaita. Mokymai rezultatyviais laikomi tuo atveju, kad bent dalis įgytų žinių yra panaudojama tiesioginėje darbuotojo veikloje.</p> <p>Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už naujų ir esamų darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais KVS reikalavimais ir dokumentais ir darbuotojų sąmoningumo kokybės reikalavimų vykdymo atžvilgiu didinimui. Tam jis gali naudoti savo pasirinktas priemones (vidinius mokymus, konsultacijas, informacijos pateikimą elektroniniu paštu).</p>	
6.3. Infrastruktūra		
<p><i>Organizacija privalo nustatyti, apsirūpinti ir prižiūrėti atitikties produkto reikalavimams tenkinti reikiamą infrastruktūrą.</i> <i>Infrastruktūrą sudaro, kur tinka:</i> <i>a) pastatai darbo vieta ir su ja susijusios komunalinės paslaugos;</i> <i>b) procesų įranga (techninė ir programinė įranga) ir</i> <i>c) pagalbinės paslaugos, pvz., transportas, ryšiai ar informacinės sistemos.</i></p>	<p>Mokymo paslaugų kokybei didelę įtaką daro mokymosi aplinkos materialinių išteklių apimtys ir būklė. Taip pat mokinių pasitenkinimui mokyklos veikla didelę įtaką daro papildomos paslaugos, tokios kaip apgyvendinimas bendrabutyje, maitinimas bei mokymuisi reikalingų priemonių, tokių kaip vadovėliai suteikimas. Dėl to, mokyklos vadovybė teikia didelį dėmesį šios infrastruktūros priežiūrai ir nuolatiniam kokybės gerinimui. Stengiamasi, kad mokymo aplinka kuo daugiau atitiktų darbo rinkos sąlygas, būtų atitinkanti higienos reikalavimus, saugi ir patogi mokiniams bei darbuotojams. Mokymosi aplinkos, bibliotekos, bendrabučio valdymas yra planuojamas rengiant mokyklos strateginius ir metinius planus, numatant biudžetą. Tinkamai mokyklos mokymosi aplinkos, bibliotekos, bendrabučio veiklai užtikrinti yra identifikuoti atskiri procesai, paskirti procesų šeimininkai ir parengtos bei vykdomos procedūros.</p> <p>Šiose procedūrose nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos minėtų sričių valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam jų valdymui užtikrinti. Mokyklos mokymosi ūkio, bendrabučio ir bibliotekos valdymą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to šių procesų šeimininkai yra atsakingi už teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūrose yra nurodyta procesų paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesus sudarantys subprocesai, procesų veikimui reikalingi išteklių, procesų rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, procesų kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūrose nurodytų vidinių ir išorinių reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad infrastruktūros procesų valdymas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p>	<p>KVS-18 Bendrabučio valdymas KVS-19 Mokymosi aplinkos valdymas KVS-21 Bibliotekos valdymas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

6.4. Darbo aplinka		
<i>Organizacija turi nustatyti ir valdyti darbo aplinką, reikalingą atitikčiai produkto reikalavimams pasiekti.</i>	<p>Mokyklos veiklos kokybę bei teigiamą išorinių ir vidinių klientų nuomonę lemia saugi edukacinė aplinka. Siekiant užtikrinti mokyklos bendruomenės saugumą, mokyklos vadovybė kreipia ypatingą dėmesį darbo aplinkos valdymui pagal teisės aktų reikalavimus ir nuolatinio saugumo bei patogumo didinimui. Tuo tikslu mokykloje yra identifikuotas darbų saugos valdymo procesas, paskirtas jo šeimnininkas ir parengta bei vykdoma procedūra.</p> <p>Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos darbo aplinkos valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam darbų saugumui užtikrinti. Darbo aplinkos valdymą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeimnininkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi ištekčiai, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritis ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių darbų saugos valdymo reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad darbų saugos valdymo procesas atitinka vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p>	KVS-22 Darbų saugos valdymas
7. PRODUKTO REALIZAVIMAS		
7.1. Produkto realizavimo planavimas		
<i>Organizacija turi planuoti ir parengti procesus, reikalingus produktui realizuoti. Produkto realizavimo planavimas turi būti suderintas su kitų kokybės vadybos sistemos procesų reikalavimais. Planuodama produkto realizavimą, organizacija privalo nustatyti, kai tinka:</i> <i>a) kokybės tikslus ir keliamus reikalavimus;</i> <i>b) poreikį parengti procesus ir dokumentus bei aprūpinti specifiniais reikalingais produktui ištekliams;</i> <i>c) pagal produkto specifiką reikalingus patikros, patvirtinimo, monitoringo (stebėsenos), matavimo, kontrolės ir bandymų veiksmus ir produkto priėmimo kriterijus;</i> <i>d) įrašus, reikalingus įrodyti, kad</i>	<p>Mokyklos produktas yra bendrojo ugdymo ir pirminio profesinio mokymo ir tęstinio profesinio mokymo paslaugos mokiniams. Jų realizavimo planavimas vykdomas kiekvienų mokslo metų pradžiai, atsižvelgiant į būsimų mokinių ir darbo rinkos poreikius. Paslaugų realizavimo planavimas vykdomas parenkat ir pateikiant mokinių stojimui siūlomas mokymo programas. Mokyklos paslaugų realizavimo planavimas yra susijęs su kokybės vadybos sistema, nes visos teikiamos paslaugos yra vykdomos ir nuolat tobulinamos pagal kokybės politikos gaires, strateginius ir metinius tikslus.</p> <p>Teikiamoms mokymo paslaugoms keliami reikalavimai nustatomi atsižvelgiant į bendrąjį ugdymą ir pirminį bei tęstinį profesinį ugdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, darbo rinkos reikalavimus, mokinių reikalavimus, mokytojų ir vadovybės reikalavimus. Visi šie reikalavimai ir jų įgyvendinimo būdai nurodomi mokymo programoje ir ugdymo plane. Planuojant mokymo paslaugų realizavimą nustatoma, kiek mokinių reikia priimti į mokyklą bendrai ir pagal atskiras programas, kad būtų galima teikti numatytas mokymo paslaugas. Kokybės tikslu laikytini numatyto mokinių skaičiaus priėmimas.</p> <p>Tam, kad būtų tinkamai valdomas mokymo paslaugų realizavimo planavimas, mokykla griežtai vadovaujasi teisės aktų reikalavimais ir yra parengusi bei naudoja vidiniais teisės aktais bei procedūromis. Visi mokymo paslaugų realizavimui reikalingi ištekčiai yra numatomi mokymo programose, mokykla įsipareigodama vykdyti mokymo programą užtikrina, kad ji bus aprūpinta visais reikalingais ištekliams. Edukacinės infrastruktūros valdymo procedūra užtikrina, kad visi reikalingi ištekčiai yra tinkami mokymo paslaugų realizavimui.</p>	KVS-8 Mokymo poreikių analizė KVS-9 Mokymo programų rengimas KVS-10 Mokinių priėmimas KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>produkto realizavimo procesai ir sukurtas produktas atitinka reikalavimus. Planavimo išvestinių duomenų forma turi būti tinkama organizacijos veiklos metodams.</i></p>	<p>Mokymo paslaugų realizavimas vykdomas pateikiant pasiūlai tik tas mokymo programas, kurios vykdyti mokykla turi licencijas, išduotas Švietimo ir mokslo ministerijos. Šios licencijos patvirtina, kad mokykla turi visas reikiamas sąlygas, apimančias teorines žinias, personalo kvalifikaciją ir materialinius išteklius bei papildomas paslaugas, reikalingas vykdyti pasirinktą mokymo programą bei mokymo programos turinys atitinka teisės aktų ir kitus jai keliamus reikalavimus. Mokymo programų vykdymo stebėsenos rodikliai taip nustatomi atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus ir pačios mokyklos nusistatytus reikalavimus, jie pateikiami mokymo programų aprašuose, strateginiuose ir metiniuose mokyklos planuose bei procesų monitoringo rodiklių sąrašė.</p> <p>Mokymo programų realizavimo metu reikalingi pildyti įrašai yra numatomi mokymo programose, ugdymo plane, jie reglamentuojami bendrąjį ugdymą ir profesinį ugdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Mokykla užtikrina, kad visi reikalingi įrašai yra pildomi laiku ir tinkamai, jų pagrindu kontroliuojančioms institucijoms atsiskaitoma už vykdomą veiklą.</p>	
7.2. Su klientu susiję procesai		
7.2.1. Su produktu susijusių reikalavimų nustatymas		
<p><i>Organizacija privalo apibrėžti:</i></p> <p>a) <i>kliento nustatytus reikalavimus, apimant produkto pristatymo ir veiksmų po pristatymo reikalavimus;</i></p> <p>b) <i>reikalavimus, kurių klientas nenurodo, bet kurie yra būtini nustatyto arba numatomo naudojamo atveju;</i></p> <p>c) <i>produktui taikomų įstatymų bei reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;</i></p> <p>d) <i>bet kokius kitus reikalavimus, kuriuos organizacija laiko būtinais.</i></p>	<p>Mokyklos teikiamoms bendrojo ugdymo, pirminio profesinio mokymo ir tęstinio profesinio mokymo paslaugoms yra nustatomi tiesioginių klientų – mokinių reikalavimai. Tuo tikslu, rengiant ir atnaujinant mokymo programas yra atliekamos būsimų, esamų ir buvusių mokinių apklausos, renkama informacija, kokios turi būti mokymo programos, kad jos būtų paklausios mokinių tarpe ir kad mokiniams būtų įdomu, saugu ir naudinga mokytis. Individualūs mokinių reikalavimai įgyvendinami sudarant individualius mokymo planus ir įvertinant individualias mokymosi galimybes.</p> <p>Siekdama užtikrinti mokymo programų atitiktį tiesioginių klientų – mokinių reikalavimams, mokykla įvertina ir netiesioginių klientų – darbdavių, kontroliuojančių institucijų, partnerių, visuomenės poreikius bei atsižvelgia į juos mokymo programų rengimo ir atnaujinimo procese.</p> <p>Teikiamos mokymo paslaugos yra griežtai reglamentuojamos teisės aktų reikalavimų. Mokymo programos yra rengiamos pagal jas reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, jos aprūpinamos visais reikalaujamais ištekliais ir paslaugomis. Visi mokymo paslaugų teikimui būtini palaikantys ir vadovybiniai administraciniai procesai taip pat vykdomi pagal taikomų teisės aktų reikalavimus.</p>	<p>KVS-8 Mokymo poreikių analizė</p> <p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p> <p>KVS-10 Mokinių priėmimas</p> <p>KVS-11 Bendrasis ugdymas</p> <p>KVS-12 Profesinis mokymas</p> <p>KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas</p> <p>KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas</p>
7.2.2. Su produktu susijusių reikalavimų vertinamoji analizė		
<p><i>Organizacija turi atlikti su produktu susijusių reikalavimų vertinamąją analizę. Ši vertinamoji analizė turi būti atlikta prieš įsipareigojant tiekti produktą klientui, pvz.: prieš pateikiant oficialų pasiūlymą, pasirašant sutartį ar užsakymą arba jų pakeitimus turi būti užtikrinta, kad:</i></p>	<p>Mokykla atlieka dvipusę teikiamų paslaugų vertinamąją analizę, apimančią mokyklos pasirengimą teikti mokymo paslaugas ir mokinių pasirengimą jomis naudotis.</p> <p>Mokyklos vadovybė ir darbuotojai prieš priimdami sprendimą teikti mokymo programų pasiūlą mokiniams, visada įvertina, ar jos atitinka taikomus reikalavimus. Prieš kiekvienus mokymo metus visos siūlomos mokymo programos yra peržiūrimos ir, jei reikia, papildomos ar koreguojamos. Mokymų programų vykdymo licencijų turėjimas, gavimas ir pratęsimas patvirtina planuojamų mokymo paslaugų atitiktį reikalavimams.</p> <p>Tam, kad būtų užtikrintas tinkamas mokymo paslaugų įgyvendinimas, yra griežtai nustatomi reikalavimai ne</p>	<p>KVS-8 Mokymo poreikių analizė</p> <p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p> <p>KVS-10 Mokinių priėmimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>a) produkto reikalavimai yra apibrėžti;</p> <p>b) skirtumai tarp sutarties ar užsakymo reikalavimų ir anksčiau pareikštų reikalavimų būtų išspręsti;</p> <p>c) organizacija galės tenkinti apibrėžtus reikalavimus.</p> <p>Vertinamosios analizės rezultatų ir po jos atliekamų veiksmų įrašai turi būti prižiūrimi. Jei klientas nepateikia dokumentais įformintų reikalavimų, jo reikalavimai turi būti patvirtinti organizacijos prieš juos priimant.</p> <p>Kai produkto reikalavimai yra keičiami, organizacija turi užtikrinti, kad būtų pakeisti atitinkami dokumentai ir atitinkami darbuotojai suvoktų apie pakeistus reikalavimus.</p>	<p>tik mokymo paslaugų teikėjui bet ir mokymo paslaugų gavėjui – mokiniui. Reikalavimai būsimiems mokiniams nustatomi pagal teisės aktų ir mokyklos vadovybės reikalavimus - jie nurodomi kartu su siūlomomis mokymo programomis. Prieš priimant sprendimą priimti mokinį į norimą mokymo programą yra įvertinama, ar jis atitinka reikalavimus, atitiktis patvirtinama mokinio pateikiamais dokumentais, kurie laikomi mokinių bylose ir surašomi Mokinių dokumentų priėmimo žurnale. Direktorius įsakymu patvirtina mokinių tinkamumą mokytis pasirinktose mokymo programose. Pagal siūlomas mokymo programas norinčių mokytis mokinių reikalavimai ir mokyklos įsipareigojimai yra nustatomi ir patvirtinami dvišalėse mokymo sutartyse.</p> <p>Jei prieš sudarant/sudarius mokymo sutartį pasikeičia mokinio poreikiai ir pageidavimai mokymo programos atžvilgiu, įvertinus galimybes, mokykla siūlo pakeisti mokymo sutartį ir pereiti į kitą mokymo programą. Mokinys informuojamas apie norimą mokymo programą, jos turinį ir perspektyvas. Prieš priimant sprendimą, mokykla įvertina, ar yra galimybės perkelti mokinį į kitą mokymo programą, ar yra laisvų vietų ir ar mokinys atitinka norimos mokymo programos reikalavimus. Jei mokinys neatitinka norimos mokymo programos reikalavimų, jam siūloma kita, tinkama mokymo programa.</p> <p>Keitimus mokymo programose atlieka jas vykdančios darbuotojos ir derina su vadovybe, dėl to yra užtikrinamas tinkamas jų informavimas. Esminiai mokymo programų keitimai mokinių mokymo proceso metu nevykdomi, dėl to, nėra poreikio mokinius su jais supažindinti.</p>	
7.2.3. Ryšiai su klientu		
<p>Organizacija privalo nustatyti ir įgyvendinti rezultatyvias ryšių su klientu priemones, susijusias su:</p> <p>a) informacija apie produktus</p> <p>b) užklausų, sutarčių, užsakymų tvarkymu, įskaitant jų pakeitimus;</p> <p>c) grįžtamoju ryšiu su klientais, įskaitant jų skundus.</p>	<p>Mokykloje yra nustatytos ir įgyvendinamos mokinių informavimo priemonės, apimančios pačius mokinius ir, kai reikia, jų tėvus ar globėjus.</p> <p>Pirminė informacija apie teikiamas mokymo paslaugas, siūlomas programos ir reikalavimus mokiniams teikiama mokyklos internetiniame puslapyje, skelbimuose ir renginių, skirtų būsimiems mokiniams metu. Nurodomi kontaktiniai telefonai konsultacijoms ir suteikiama galimybė tiesioginėms konsultacijoms mokykloje arba renginių metu, kurių metu mokiniai ir tėvai ar globėjai gauna visą reikiamą informaciją apie priėmimo ir mokymo procesus, reikalavimus.</p> <p>Sudarant ar keičiant mokymo sutartis, mokiniai, o jei reikia ir tėvai ar globėjai, yra supažindinami su abipusiais reikalavimais ir įsipareigojimais. Tai atliekama perskaitant ir aptariant sutarties punktus.</p> <p>Mokykloje skiriamas didelis dėmesys žodiniams ir rašytiniams mokinių skundams. Jie visi yra įvertinami ir, jei yra pagrįsti - nedelsiant sprendžiami. Problemų sprendime kviečiamos dalyvauti visos susijusios šalys, siekiama, kad būtų pašalinami ne tik padariniai bet ir priežastys. Mokinys yra informuojamas apie atliktus veiksmus, jei reikia dalyvauja jų atlikime. Ypatingos svarbos teikimas ryšiams su esamais ir būsimais mokiniams palaikyti įgyvendina orientavimosi į klientą principą.</p>	<p>KVS-8 Mokymo poreikių analizė</p> <p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p> <p>KVS-10 Mokinių priėmimas</p> <p>KVS-4 Komunikacija su suinteresuotomis šalimis</p> <p>KVS-5 Vidinė komunikacija</p> <p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p>
7.3. Projektavimas		
7.3.1. Projektavimo planavimas		



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>Organizacija turi planuoti ir valdyti produkto projektavimą. Planuodama projektavimą, organizacija turi nustatyti:</i></p> <p><i>a) projektavimo tarpsnius;</i></p> <p><i>b) reikiamą kiekvieno projektavimo tarpsnio vertinamąją analizę, patikrą ir patvirtinimą;</i></p> <p><i>c) atsakomybę ir įgaliojimus susijusius su projektavimu.</i></p> <p><i>Organizacija turi valdyti skirtingų projektuojančių grupių sąveiką, kad būtų užtikrinti rezultatyvūs ryšiai ir aiškus atsakomybės pasiskirstymas. Projektavimo rezultatai turi būti atnaujinami atsižvelgiant į projektavimo eigą.</i></p>	<p>Mokykloje projektavimas yra vykdomas rengiant naujas ir tobulinant esamas bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformalaus švietimo programas.</p> <p>Siekiant tinkamai planuoti ir vykdyti mokymo programų rengimą, mokykloje yra identifikuotas atskiras mokymo programų rengimo procesas ir parengta bei vykdoma procedūra.</p> <p>Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokymo programų rengimą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam mokymo programų rengimui užtikrinti. Mokymo programų rengimą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeimininkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi ištekliai, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių mokymo programų rengimo reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad mokymo programų rengimas (projektavimas) atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p> <p>Mokymo programų rengimas yra planuojamas rengiant strateginius ir metinius mokyklos veiklos planus. Mokymo programų rengimo proceso planavimą vykdo direktorius ir darbo grupė.</p> <p>Mokymo programų rengimui direktorius įsakymu paskiria darbo grupę, kurią sudaro mokyklos darbuotojai ir ekspertai iš išorės. Direktorius nustato terminus, iki kada turi būti parengta ir pristatyta mokymo programa. Darbo grupė posėdžio metu nusistato savo darbotvarkę, numatomus darbus, atsakomybes, kontrolės ir derinimo etapus. Pirminiai rengiamos mokymo programos vertinamosios analizės etapai atliekami darbo grupės apimtyje. Darbo grupei priėmus sprendimą, kad parengta mokymo programa yra tinkama, ji pristatoma vadovybei. Vadovybei priėmus sprendimą, kad mokymo programa atitinka reikalavimus, ji pristatoma kontroliuojančioms institucijoms (Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrai ir Švietimo ir mokslo ministerijai). Atlikusios rengiamos mokymo programos vertinamąją analizę šios institucijos suteikiamais patvirtinimo aktais ir licencijomis patvirtina, kad mokymo programa atitinka jų reikalavimus ir yra tinkama vykdymui.</p> <p>Skirtingas mokymo programas rengiančios darbo grupės nuolat dalinasi patirtimi ir gerąja bei blogąja praktika bendrų susirinkimų ir posėdžių metu, pristatant programas ar atskirus jų parengimo etapus. Taip pat, tie patys darbuotojai dalyvauja skirtingų mokymo programų darbo grupėse, tai padeda užtikrinti efektyvią atskirų darbo grupių sąveiką, keitimąsi patirtimi ir jos pritaikymą skirtingose darbo grupėse.</p>	<p>KVS – 8 Mokymo poreikių analizė</p> <p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p>
<p>7.3.2. Projektavimo įvestiniai duomenys</p>		
<p><i>Įvestiniai duomenys, susiję su produkto reikalavimais, turi būti nustatyti, o įrašai – prižiūrimi. Įvestiniai duomenys turi apimti:</i></p> <p><i>a) produkto funkcijų ir veikimo reikalavimus;</i></p> <p><i>b) taikytinus įstatymų ir</i></p>	<p>Naujų mokymo programų rengimo įvestiniai duomenys nustatomi pagal teisės aktų reikalavimus, darbdavių, mokinių, pedagogų poreikius. Įvestiniai duomenys apima reikalavimus pedagogų kvalifikacijai, materialinei mokymo programos bazei, mokymo priemonėms, metodiniams mokymo būdams ir metodams, moduliams, mokinių gebėjimams ir mokymo turiniui. Taip pat nustatant mokymo programų įvestinius duomenis numatoma, kokius gebėjimus ir mokymosi pasiekimus turi įgyti mokymo programą baigę mokiniai. Mokymo programos rengimo įvestiniai duomenys numatomi jos rengimo eigoje, darbo grupės apimtyje. Jie aptariami ir</p>	<p>KVS – 8 Mokymo poreikių analizė</p> <p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;</i></p> <p>c) <i>jei tinka, informaciją apie panašius ankstesnius projektavimo darbus ir</i></p> <p>d) <i>kitus projektavimui svarbius reikalavimus.</i></p> <p><i>turi būti atlikta įvestinių duomenų adekvatumo vertinamoji analizė. Reikalavimai turi būti išsamūs, vienareikšmiai ir neprieštaraujantys vieni kitiems.</i></p>	<p>įvertinami darbo grupėje bei darbo rezultatų pristatymų vadovybei metu. Įrašai pildomi pačioje mokymo programoje. Įvestinių duomenų adekvatumo vertinamoji analizė atliekama keliais lygmenimis: darbo grupėje, susirinkimuose su vadovybe ir kitais mokyklos darbuotojais, pristatant parengtą mokymo programą Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrui.</p>	
7.3.4. Projektavimo išvestiniai duomenys		
<p><i>Projektavimo išvestiniai duomenys turi būti tinkamai patikrinti, ar jie atitinka projektavimo įvestinius duomenis, ir privalo būti patvirtinti prieš juos išleidžiant. Projektavimo išvestiniai duomenys turi:</i></p> <p>a) <i>atitikti projektavimo įvestinių duomenų reikalavimus;</i></p> <p>b) <i>teikti tinkamą informaciją, reikalingą perkant, gaminant ir teikiant paslaugas;</i></p> <p>c) <i>pateikti produkto tinkamumo kriterijus arba nuorodas į juos;</i></p> <p>d) <i>tiksliai nusakyti saugiam ir tinkamam produkto naudojimui reikalingus svarbius požymius.</i></p>	<p>Mokymo programų rengimo proceso išvestiniais duomenimis laikoma parengta ir mokyklos bei kontroliuojančių institucijų reikalavimus atitinkanti mokymo programa. Rengdama mokymo programas darbo grupė įvertina ir aprašo mokyklos gebėjimus įgyvendinti įvestinius duomenis, apimančius reikalavimus pedagogų kvalifikacijai, materialinei mokymo programos bazei, mokymo priemonėms, metodiniams mokymo būdams ir metodams, moduliams, mokinių gebėjimams. Mokymo programoje tiksliai nurodoma, kiek ir kokie moduliai sudarys mokymo programos apimtį. Mokymo programos ir atskirų jos modulių ar dalykų apimtyje nustatoma, kurie ir kokios kvalifikacijos pedagogai ją vykdys, kokie materialiniai ir metodiniai ištekliai bus naudojami, kokios mokymo metodikos bus taikomos, kokius gebėjimus įgys mokiniai baigę visą mokymo programą ir atskirus jos modulius, parengiamas mokymo planas ir proceso grafikas. Rengiant mokymo programą, darbo grupė nuolat vertina, ar išvestiniai duomenys atitinka įvestinius duomenis ir ar mokykla turės galimybes įvykdyti rengiamą mokymo programą. Išvestinių duomenų atitiktis įvestiniams duomenims tvirtinama trim lygmenimis: darbo grupėje, posėdžiuose su vadovybe ir kitais mokyklos darbuotojais, pristatant parengtą mokymo programą Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrui. Įrašai pildomi pačioje mokymo programoje.</p>	<p>KVS-8 Mokymo poreikių analizė KVS-9 Mokymo programų rengimas KVS-10 Mokinių priėmimas</p>
7.3.4. Projektavimo vertinamoji analizė		
<p><i>Turi būti atliekama atitinkamų projektavimo tarpinių sisteminė vertinamoji analizė, remiantis parengtu planu, siekiant:</i></p> <p>a) <i>įvertinti, ar gali projektavimo rezultatai atitikti reikalavimus;</i></p> <p>b) <i>identifikuoti problemas ir pasiūlyti</i></p>	<p>Mokymo programų rengimo vertinamoji analizė atliekama dviem lygmenimis: darbo grupėje, bei posėdžiuose su vadovybe, kitais susijusiais mokyklos darbuotojais ir ekspertais.</p> <p>Vertinamoji analizė darbo grupės apimtyje vykdoma nuolat, vertinama kiekvieno darbo grupės nario parengtos mokymo programos dalies (tarpinio išvestinio duomenis) atitiktis reikalavimams (įvestiniams duomenims). Įvertinamos mokyklos galimybės vykdyti mokymo programos reikalavimus ir problemos, su kuriomis galima susidurti. Sprendimai fiksuojami koreguojant arba paliekant tokias pačias mokymo programos dalis.</p>	<p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>jų sprendimo būdus. Atliekant vertinamąją analizę, turi dalyvauti visų padalinių, susijusių su analizuojamu projektavimo tarpsniu, atstovai. Vertinamosios analizės rezultatų ir bet kokių būtinų veiksmų įrašai turi būti prižiūrimi.</i></p>	<p>Rengiamos mokymo programos vertinamoji analizė su mokyklos vadovybe ir kitais susijusiais mokyklos darbuotojais bei ekspertais atliekama vadovybės numatytais periodais, pristatant numatomus ir jau pasiektus programos rengimo rezultatus. Posėdžio metu įvertinama, ar rengiama programa atitinka reikalavimus (įvestinius duomenis), aptariamoms problemoms, su kuriomis galima susidurti toliau rengiant ir vykdant mokymo programą, priimami jų pašalinimo sprendimai. Sprendimai fiksuojami koreguojant arba paliekant tokias pačias mokymo programos dalis.</p>	
7.3.5. Projektavimo patikra		
<p><i>Projektavimo patikra turi būti atliekama pagal parengtą planą, siekiant įsitikinti, jog išvestiniai duomenys atitinka projektavimo įvestinių duomenų reikalavimus. Patikros rezultatų ir bet kokių būtinų veiksmų įrašai turi būti prižiūrimi.</i></p>	<p>Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras atlieka tarpinį ir galutinį mokymo programos vertinimą, jo metu nustato, ar mokymo programa (įvestinis duomenis) atitinka reikalavimus (įvestinius duomenis) apimančius mokymosi pasiekimus ir modulių visumos tinkamumą numatyti kvalifikacijai įgyti; atskiro modulio atitiktį numatytiems mokymosi pasiekimams pasiekti; išteklių atitiktį numatyti kvalifikacijai įgyti; modulinės programos struktūros atitiktis nustatytiems reikalavimams. Jei nustatoma bet kokia neatitiktis ar galima neatitiktis tarp įvestinių duomenų ir išvestinių duomenų, informuojami mokymo programos rengėjai, pateikiami mokymo programos koregavimo pasiūlymai ir suteikiamos galimybės koreguoti mokymo programą. Sprendimai įteisinami šios institucijos raštuose bei laiškuose ir pateikiami mokyklai.</p>	<p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p>
7.3.6. Projektavimo patvirtinimas		
<p><i>Projektavimo patvirtinimas turi būti atliekamas pagal parengtą planą, siekiant įsitikinti, jog suprojektuotas produktas atitinka jo numatomo naudojimo ir taikymo reikalavimus. Jeigu įmanoma, tokį patvirtinimą reikia atlikti prieš pristatant ir įdiegiant produktą. Patvirtinimo rezultatai ir bet kokių būtinų veiksmų įrašai turi būti prižiūrimi.</i></p>	<p>Projektavimo patvirtinimas vykdomas trim lygmenimis: darbo grupės posėdžiuose, mokyklos vadovybės ir kitų darbuotojų bei ekspertų posėdžiuose ir Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro darbuotojų posėdžiuose. Kiekviename lygmenyje atsakingi darbuotojai pagal savo kompetencijų galimybes įvertina, ar mokymo programos išvestiniai duomenys atitinka įvestinius duomenis, jei reikia, numato ir atlieka koregavimus ir tik priėmę teigiamą sprendimą (atlikę projektavimo patvirtinimą) perduoda vertinimą kitiems vertintojams. Darbo grupės sprendimas apie parengtos mokymo programos atitiktį reikalavimams (projektavimo patvirtinimas) fiksuojamas posėdžio protokole. Mokymo programos atitikties įvertinimas ir patvirtinimas, atliekamas mokyklos vadovybės ir kitų darbuotojų bei ekspertų posėdyje, fiksuojamas posėdžio protokole ir direktoriaus įsakymu pateikti parengtą mokymo programą Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrui. Nusprendęs, kad mokymo programos išvestiniai duomenys atitinka įvestinius duomenis, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras Švietimo ir mokslo ministerijai teikia siūlymą dėl teigiamai įvertintos modulinės arba trumposios programos įteisinimo. Priėmus teigiamą sprendimą, modulinė arba trumpoji programa įteisinama įregistravus ją į Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registrą ir mokyklai išduodant jos vykdymo licenciją, tai laikoma galutiniu parengtos mokymo programos patvirtinimu.</p>	<p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p>
7.3.7. Projektavimo keitinių valdymas		
<p><i>Projektavimo keitiniai turi būti identifikuojami, o įrašai apie juos – prižiūrimi. Keitiniams turi būti atlikta vertinamoji analizė. Projektavimo keitinių</i></p>	<p>Mokymo programos rengimo metu darbo grupė nuolat atlieka jos vertinimą, nustato keitimų poreikį ir įvertina jų poveikį visai mokymo programai. Darbo grupės atliekami žymūs keitimai įforminami atskiromis mokymo programos versijomis. Mokymo programos žymūs keitimai, atsiradę po sprendimų, priimtų posėdžiuose su vadovybe bei kitais</p>	<p>KVS-9 Mokymo programų rengimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<i>vertinamoji analizė turi aprėpti jų poveikio pristatytam produktui ir jo sudedamosioms dalims įvertinimą. Keitinių vertinamosios analizės rezultatų ir bet kokių būtinų veiksnių įrašai turi būti prižiūrimi.</i>	<p>darbuotojais atskirose mokymo programos versijose. Šiuose posėdžiuose atliekama ir keitimų bei jų įtakos mokymo programai ir atskiroms jos dalims vertinamoji analizė, nustatomi tinkamiausi keitimo būdai. Keitimus atlieka darbo grupė.</p> <p>Rengiamos mokymo programos keitimai, atsiradę po Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro vertinimo, įforminami centro protokoluose ir atskirose mokymo programos versijose. Šių keitimų ir jų įtakos visai mokymo programai ir atskiroms jos dalims vertinamąją analizę atlieka darbo grupė, vadovybė ir kiti susiję darbuotojai posėdžio metu. Jie priima sprendimus, kaip vykdyti keitimus. Keitimus įgyvendina darbo grupė.</p>	
7.4. Pirkimas		
7.4.1. Pirkimo procesas		
<i>Organizacija turi užtikrinti, kad perkamas produktas atitiktų nustatytus pirkimo reikalavimus. Valdymo būdas ir mastas taikomas tiekėjui ir perkamam produktui, turi priklausyti nuo perkamo produkto poveikio produkto realizavimui arba galutiniam produktui. Organizacija turi įvertinti ir parinkti tiekėjus pagal jų sugebėjimą tiekti produktą, atitinkantį organizacijos reikalavimus. Būtina nustatyti parinkimo, įvertinimo ir pakartotinio įvertinimo kriterijus. Įvertinimo rezultatų ir bet kokių būtinų veiksnių, atsiradusių dėl įvertinimo, įrašai turi būti prižiūrimi.</i>	<p>Siekiant užtikrinti teikiamų mokymo paslaugų kokybę, visos mokyklos veiklai reikalingos prekės ir paslaugos yra perkamos tik nustatytus pirkimo reikalavimus, tenkinančius paslaugų ir prekių vartotoją bei viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Siekiant biudžeto panaudojimo racionalumo ir reikiamų prekių bei paslaugų įsigijimo laiku, mokyklos pirkimai planuojami, kiekvienais metais sudarant pirkimų planą. Prekių ir paslaugų tiekėjai dalyvauja pirkimų konkursuose, jie yra vertinami pagal nustatytus kriterijus, visuomet parenkamas geriausiai kriterijus atitinkantis tiekėjas.</p> <p>Siekiant tinkamai planuoti, vykdyti ir kontroliuoti mokyklos pirkimus, yra pirkimų valdymo procesas, aprašytas procedūroje „Mokymosi aplinkos valdymas“.</p> <p>Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja pirkimų valdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam pirkimų valdymui užtikrinti. Mokyklos vykdomus pirkimus griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeimininkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta šio proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių pirkimų valdymo reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad pirkimų valdymas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus. Griežtas aprūpinimo mokymo priemonėmis proceso reikalavimų įgyvendinimas, išsamus pirkimo sąlygų nurodymas ir išaiškinimas tiekėjui, problemų sprendimas dalyvaujant abiem pusėm padeda įgyvendinti abipusiai naudingų ryšių su tiekėjais principą mokyklos kokybės vadybos sistemoje.</p>	KVS-19 Mokymosi aplinkos valdymas
7.4.2. Pirkimo informacija		
<i>Pirkimo informacijoje turi būti apibūdintas perkamas produktas, įskaitant, kai reikia:</i> a) reikalavimus, pagal kuriuos patvirtinami produktas, procedūros, procesai ir įranga;	<p>Pirkimo reikalavimai nustatomi atsižvelgiant į perkamo produkto ir paslaugų pobūdį, tiesioginio ir netiesioginio vartotojo reikalavimus bei poveikį mokymo paslaugų kokybei. Užtikrinama, kad nustatyti pirkimo reikalavimai neprieštarėtų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Reikalavimus perkamiems produktams ir paslaugoms nustato juos naudosiantys darbuotojai, jei reikia derina su vadovybe ir pirkimus organizuojančiu darbuotoju. Pirkimo reikalavimai surašomi pirkimo dokumentacijoje,</p>	KVS-19 Mokymosi aplinkos valdymas



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>b) darbuotojų kvalifikacijos reikalavimus; c) kokybės vadybos sistemos reikalavimus.</p> <p>prieš pateikdama tiekėjui nustatytus pirkimo reikalavimus, organizacija privalo įvertinti jų adekvatumą.</p>	<p>techninėje užduotyje ar kitame dokumente, priklausomai nuo pirkinio pobūdžio. Pirkimo reikalavimai, kiti jų vykdymo ir nevykdymo klausimai suderinami bei įforminami tarp prekių ar paslaugų teikėjo ir mokyklos sutartyse.</p>	
7.4.3. Perkamo produkto patikra		
<p>Organizacija turi nustatyti ir įdiegti būtiną perkamo produkto kontrolę ar kitus veiksmus, siekdama įsitikinti, kad perkamas produktas atitinka apibrėžtus pirkimo reikalavimus.</p> <p>Kai organizacija ar jos klientas ketina atlikti patikrą tiekėjo patalpose, pirkimo informacijoje organizacija turi nurodyti numatomas perkamo produkto patikros priemones ir metodus.</p>	<p>Įsigytų prekių patikrą ir atitiktis techninėje užduotyje ar kituose dokumentuose keliamiems reikalavimams patikrą atlieka jas priimančios ir naudojantys darbuotojai. Priimančios darbuotojai patikrina išorinius prekių požymius (kiekis, spalva, brokas ir pan.), prekes naudojantys darbuotojai patikrina, ar prekė atlieka numatytas funkcijas, ar atitinka jai keliamus reikalavimus. Perkamo produkto patikros atsakomybės, laikotarpis ir veiksmai priklauso nuo jo pobūdžio. Jei perkamos paslaugos, jų atitiktis reikalavimams įvertinama paslaugų teikimo metu. Jei prekės ar paslaugos neatitinka joms nustatytų reikalavimų, atliekami veiksmai, numatyti pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir/arba su tiekėju sudarytoje sutartyje. Jeigu prekės ar paslaugos neatitinka joms nustatytų reikalavimų, tai pastebėję darbuotojai kreipiasi į pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatoriai, siekdami panaikinti neatitiktį, atlieka veiksmus, numatytus pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir / arba su tiekėju sudarytoje sutartyje.</p>	<p>KVS-19 Mokymosi aplinkos valdymas</p>
7.5. Gamyba ir paslaugų teikimas		
7.5.1. Gamybos ir paslaugų teikimo valdymas		
<p>Organizacija turi nustatyti ir vykdyti gamybą bei paslaugų teikimą valdomomis sąlygomis. Valdomos sąlygos, kai tinka, turi apimti:</p> <p>a) galimybę gauti informaciją apie produkto požymius; b) galimybes, naudotis darbo instrukcijomis, kaip būtina; c) tinkamos įrangos naudojimą; d) galimybę turėti, ir naudoti monitoringo (stebėsenos) ir matavimo įrangą; e) monitoringo, (stebėsenos) ir matavimo įgyvendinimą; f) produkto išleidimo, pristatymo ir</p>	<p>Mokykloje teikiamos mokymo paslaugos, apimančios bendrąjį ugdymą, pirminį profesinį mokymą ir suaugusių tęstinį profesinį mokymą. Mokymo paslaugų rezultatu, galutiniu produktu laikomas sėkmingai mokymo programą pabaigęs mokinys. Šių paslaugų teikimas vykdomas valdomomis sąlygomis. Valdomos sąlygos apima:</p> <p>Galimybę gauti informaciją apie mokymo paslaugų teikimą suteikia nuolatinė prieiga prie vidinių ir išorinių teisės aktų reikalavimų, kuriuos esant poreikiui, galima perskaityti, ir jų reglamentuojamų įrašų pildymas.</p> <p>Aiškūs nurodymus paslaugų teikimui (mokymų programos, mokymų planai, įrašų formos, darbo tvarkos taisyklės, darbo saugumo ir įrangos naudojimo instrukcijos).</p> <p>Mokymo paslaugų teikimo procesai yra aprūpinti visa reikalinga įranga, kai tai numatyta mokymo programose. Kasmet patikrinama, ar mokymui skirta įranga tinkama, jei reikia, ji atnaujinama.</p> <p>Mokykla užtikrinta, kad mokymo paslaugų teikimo procesai būtų aprūpinti monitoringo ir matavimo įranga, kai vykdomos mokymo programos, kurių apimtyje ji yra naudojama.</p> <p>Mokyklos darbuotojai nuolat atlieka teikiamų mokymo paslaugų stebėseną, kuri orientuota į mokymo procesų stebėsenos rodiklių stebėjimą ir strateginiuose, metiniuose mokyklos planuose numatomus, stebimus bei veiklos ataskaitose pateikiamus rodiklius.</p>	<p>KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>veiksmų po pristatymo įgyvendinimą.</i></p>	<p>Sėkmingai mokymo programas baigę mokiniai dalyvauja baigiamajame žinių patikrinime, jiems įteikiami išsilavinimo dokumentai ir pateikiama visa reikalinga informacija susijusioms institucijoms. Mokyklą baigę mokiniai visada turi galimybes gauti dokumentus, patvirtinančius jų išsilavinimą ir turimas kompetencijas bei rekomendacijas siekiant įsidarbinti ar mokytis kitame švietimo lygmenyje.</p> <p>Siekiant tinkamai valdyti teikiamas mokymo paslaugas, yra parengtos bei vykdomos bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, neformalaus ugdymo, baigiamojo žinių patikrinimo, dokumentų išdavimo procedūros.</p> <p>Šiose procedūrose nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja minėtų mokymo paslaugų vykdymą ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam jų valdymui užtikrinti. Mokymo paslaugų teikimą griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo mokymo, baigiamojo vertinimo ir dokumentų išdavimo procesų šeiminiškai yra atsakingi už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūrose yra nurodyta šių procesų paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesus sudarantys subprocesai, procesų veikimui reikalingi išteklių, procesų rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, procesų kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūrose nurodytų vidinių ir išorinių reikalavimų įgyvendinimas ir reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad mokymo paslaugų teikimo procesai atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p>	
7.5.2. Gamybos ir paslaugų teikimo procesų patvirtinimas		
<p><i>Organizacija turi patvirtinti visus gamybos ir paslaugų teikimo procesus, kurių galutiniai rezultatai negali būti patikrinami monitoringu (stebėseną) ar matavimu procesui pasibaigus, todėl trūkumas išaiškėja tik naudojant produktą ar suteikus paslaugą.</i></p> <p><i>Patvirtinimas turi parodyti šių procesų gebą pasiekti planuotus rezultatus.</i></p> <p><i>Organizacija turi parengti šių procesų patvirtinimo priemones, įskaitant, kai tinka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) apibrėžtus procesų vertinamosios analizės ir patvirtinimo kriterijus;</i><i>b) įrangos patvirtinimą ir darbuotojų atestavimą;</i><i>c) specialiųjų metodų ir procedūrų taikymą;</i><i>d) įrašų reikalavimus;</i><i>e) pakartotinį patvirtinimą.</i>	<p>Siekiant, kad kuo daugiau mokinių sėkmingai baigtų mokymo programas, yra vykdomas mokymo procesų patvirtinimas keliais būdais.</p> <p>Mokymo paslaugų teikimo procesai yra patvirtinti mokymo programose, juos vykdančios darbuotojai griežtai laikosi reikalavimų. Mokymo programoje numatytų reikalavimų (darbuotojų kvalifikacijai, mokymo įrangai ir metodams, dalykų turiniui ir kt.) įgyvendinimas ir mokinių mokymosi rezultatų stebėseną (žinių patikrinimai, balai dienynuose) bei pagalbos mokiniui suteikimas laiku, teigiamai įtakoja sėkmingai mokymo programas baigus mokinių skaičių.</p> <p>Patvirtinimas vykdomas nuolat stebint mokymo paslaugų teikimo procesų ir mokinių mokymosi rezultatus. Mokinių mokymosi rezultatų prastėjimas laikomas signalu, kuris rodo, kad mokinyms gali nebaigti mokymo programos – negauti patenkinamų balų baigiamajame vertinime. Tokiu atveju imamasi veiksmų mokymosi rezultatų gerinimui.</p> <p>Užtikrinti, kad visi į mokymo programas įstoję mokiniai sėkmingai jas baigtų nėra paprasta, nes veikia daug socialinių, psichologinių ir fizinių veiksnių, neigiamai veikiančių mokinius mokymosi metu. Dalį šių veiksnių mokykla gali valdyti, o dalies, priklausančių nuo šalies padėties – ne. Tam, kad įmanomi valdyti veiksniai kuo mažiau neigiamai veiktų mokinius, mokykloje vykdomi įvairūs mokinių poreikius tenkinantys procesai (vaiko gerovės valdymo, mokinių savivaldos, bendrabučio valdymas, valgyklos valdymas ir kt.). Tinkama šių procesų sąveika su mokymo paslaugų teikimo procesais padidina tikimybę pasiekti geresnius rezultatus.</p>	<p>KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

7.5.3. Identifikavimas ir atsekamumas		
<i>Organizacija, kai reikia, tinkamu būdu turi identifikuoti produktą jo realizavimo metu. Organizacija turi identifikuoti produkto statusą monitoringo (stebėsenos) ir matavimo reikalavimų atžvilgiu produkto realizavimo metu. Kai produkto atsekamumas yra reikalavimas, organizacija turi valdyti individualų produkto identifikavimą ir prižiūrėti įrašus apie tai.</i>	Mokymo paslaugų teikimo procesuose dalyvaujantys mokiniai yra identifikuojami pagal vardus, pavardes, asmens kodus ir mokymo programų, kuriose mokosi kodus. Mokymosi pasiekimų įrašai pildomi dienynuose ir duomenų bazėse, kiti su mokiniu susiję įrašai ir dokumentai saugomi mokinių bylose. Tokiu būdu užtikrinama, kad visa informacija, susijusi su mokiniu būtų atsekama mokymosi proceso vykdymo metu ir bet kada po jo.	KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas
7.5.4. Kliento turtas		
<i>Organizacija turi rūpintis kliento turtu, kai tas turtas yra organizacijos valdomas arba naudojamas. Organizacija turi identifikuoti, tikrinti, saugoti ir prižiūrėti kliento turtą, kuris skirtas naudoti arba kuris bus produkto sudėtyje. Apie bet kokį kliento turto praradimą, sugadinimą ar netinkamumą naudoti dėl kitų priežasčių, organizacija turi pranešti klientui ir prižiūrėti įrašus apie tai.</i>	Mokymo paslaugų teikimo procesuose dalyvaujantys mokiniai mokyklai pateikia savo turtą – asmeninę informaciją ir dokumentus. Taip pat mokinių turtu laikoma informacija apie jų mokymosi ir baigiamojo vertinimo rezultatus. Mokykla pagal teisės aktų reikalavimus užtikrina šio mokinių turto apsaugą nuo konfidencialumo, vientisumo ir saugumo reikalavimų pažeidimo. Jei atsitiktų taip, kad šie reikalavimai būtų pažeisti – mokiniai būtų informuoti ir mokykla imtųsi veiksmų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokymosi metu mokyklos patalpose mokiniai naudoja daug asmeninių daiktų, už kurių saugumą atsako patys. Dažnai mokinių turtas sugadinamas ar prarandamas dėl jų pačių kaltės. Dėl to mokykla vykdo įvairaus pobūdžio daiktų sugadinimo ar dingimo prevenciją, yra nustatytos mokinių elgesio taisyklės, ribojamos mokinių teisės atsinešti tam tikrus daiktus į mokyklą taikomos sankcijos už taisyklių nesilaikymą. Taip pat, vadovaujantis saugumo ir sveikatos reikalavimais mokymo institucijoms, mokiniams yra suteikiamos saugios ir sveikatai nekenkiančios mokymosi sąlygos.	KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas
7.5.5. Produkto išsaugojimas		
<i>Organizacija turi išsaugoti produktą jos atliekamų procesų ir pristatymo į paskirties vietą metu tam, kad išlaikytų atitiktį produkto reikalavimams. Kai tinkama, išsaugojimas turi apimti identifikavimą, tvarkymą, pakavimą, laikymą ir apsaugojimą. Išsaugojimas turi būti taikomas ir produkto sudedamosioms dalims.</i>	Mokykla saugo visą su mokiniais susijusią informaciją, apimančią asmeninius duomenis ir mokymosi bei baigiamojo vertinimo rezultatus. Tam, kad mokiniai mokymosi procese gautų tinkamus, jų pasiektus rezultatus įrodančius pažymėjimus, informacija apie mokymąsi saugoma pagal teisės aktų reikalavimus. Mokykla užtikrina, kad laikinam saugojimui palikti elektroniniai ir popieriniai mokinių dokumentai būtų tinkamai saugomi, išvengiant konfidencialumo, vientisumo ir saugumo reikalavimų pažeidimo. Tam, kad mokiniai dalyvautų mokymo procese ir sėkmingai jį baigtų, jiems yra suteikiamos saugios ir sveikatai nekenkiančios mokymosi sąlygos, teikiama įvairiapusė mokinių gerovę užtikrinanti socialinė, pedagoginė, psichologinė pagalba. Tokiais būdais siekiama, kad mokiniai sėmingai baigtų mokymo procesus.	KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas
7.6. Monitoringo (stebėsenos) ir matavimo įrangos valdymas		



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<i>Organizacija turi apibrėžti monitoringą (stebėseną) bei matavimą ir monitoringo (stebėsenos) bei matavimo įrangą, reikalingą įrodymams, jog produktas atitinka nustatytus reikalavimus, pateikti.</i>	Mokykloje nėra naudojama monitoringo (stebėsenos) ir matavimo įranga, kuri būtų skirta paslaugų atitikčiai nustatytiems reikalavimams įrodyti. Mokant mokinius pagal kai kurias mokymo programas, yra naudojami matavimo ir monitoringo prietaisai, kaip vaizdinės ar praktinių darbų atlikimo priemonės. Kadangi, šie matavimo ir monitoringo prietaisai tiesiogiai neįtakoja galutinio produkto kokybės, jie nėra laikomi matavimo įranga, reikalinga įrodymams, jog produktas atitinka nustatytus reikalavimus, todėl jų valdymas mokykloje nėra griežtai reglamentuojamas. Mokyklos kokybės vadybos sistemoje taikoma išimtis LST EN ISO 9001:2008 standarto punktui 7.6. Monitoringo (stebėsenos) ir matavimo įrangos valdymas.	KVS-11 Bendrasis ugdymas KVS-12 Profesinis mokymas KVS-13 Tęstinis profesinis mokymas KVS-14 Mokinių egzaminavimas, išleidimas
8. MATAVIMAS, ANALIZĖ IR GERINIMAS		
8.1. Bendrosios nuostatos		
<i>Organizacija turi planuoti ir įgyvendinti monitoringo (stebėsenos), matavimo, analizės ir gerinimo procesus, reikalingus:</i> a) <i>atitikčiai produkto reikalavimams parodyti;</i> b) <i>kokybės vadybos sistemos atitikčiai užtikrinti;</i> c) <i>kokybės vadybos sistemos rezultatyvumui nuolat gerinti.</i> <i>Turi būti nustatyti taikytini metodai, įskaitant statistinius, ir jų taikymo mastas.</i>	Mokykloje yra planuojamos, vykdomos ir stebimos stebėsenos veiklos ir procesai, suteikiantys galimybes gauti duomenis apie teikiamų mokymo paslaugų atitiktį reikalavimams, kokybės vadybos sistemos atitiktį reikalavimams ir rezultatyvumą. Surinktų duomenų pagrindu rengiamos kontroliuojančioms institucijoms bei kitoms suinteresuotoms šalims teikiamos įvairaus pobūdžio mokyklos veiklos ataskaitos. Stebimi duomenys naudojami kaip signaliniai, siekiant užkirsti kelią problemų atsiradimui ar laiku išspręsti problemas bei įvykdyti tobulinimo veiksmus. Siekiant tinkamai planuoti, vykdyti ir kontroliuoti mokyklos veiklos ir kokybės vadybos sistemos stebėseną, yra identifikuotas veiklos analizės ir savianalizės procesas, parengta bei vykdoma procedūra. Šioje procedūroje nurodyta, kokie išoriniai teisės aktai reglamentuoja mokyklos veiklos analizę ir savianalizę ir, kokie vidiniai dokumentai (tvarkų aprašai) yra parengti ir naudojami tinkamam proceso vykdymui užtikrinti. Mokyklos vykdomą veiklos analizę ir stebėseną griežtai reglamentuoja teisės aktai, dėl to proceso šeiminkas yra atsakingas už šių teisės aktų pokyčių stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidinių ir išorinių veiklos analizės ir savianalizės reikalavimų įgyvendinimas, reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad šis procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus. Laiku atliekama, tinkama, išsami kliento pasitenkinimo, paslaugų ir procesų rodiklių, vidaus audito rezultatų stebėseną suteikia galimybes surinkti patikimus duomenis ir naudoti juos pagrįstų sprendimų priėmimui. Tokiu būdu mokykloje įgyvendinamas faktais pagrįstų sprendimų principas.	KVS-2 Veiklos kontrolė, vidaus auditas
8.2. Monitoringas (stebėseną) ir matavimas		
8.2.1. Kliento pasitenkinimas		
<i>Kaip vieną iš kokybės vadybos sistemos veiksmingumo matavimų, organizacija turi stebėti informaciją, susijusią su kliento</i>	Tam, kad būtų įgyvendinamas orientavimosi į klientą principas ir turimos galimybės nuolat gerinti mokyklos veiklą ir kuo geriau patenkinti mokinių poreikius, mokykloje yra nuolat tiriamas mokinių pasitenkinimas įvairiais mokyklos veiklos aspektais. Mokinių nuomonės tyrimą atlieka tie mokyklos darbuotojai, kurie yra	KVS -7 Vidinė komunikacija KVS-4 Komunikacija su išorinėmis šalimis



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>suvokimu apie tai, ar organizacija patenkino jo reikalavimus. Turi būti nustatyti tokios informacijos gavimo ir naudojimo metodai.</i></p>	<p>susiję su tiriamą sritimi. Mokinių nuomonė tiriama pateikiant jiems anonimines apklausos anketas bei fiksuojant žodžiu ir/ar raštu išsakytas pastabas ir/ar pasiūlymus. Taip pat mokiniai yra skatinami drąsiai išsakyti savo nuomonę. Atlikus mokinių pasitenkinimo teikiamomis mokymo paslaugomis analizę, įvertinus jos rezultatus, mokykloje priimami tirtų sričių gerinimo sprendimai ir įgyvendinami. Mokiniai yra informuojami apie apklausos rezultatus ir įgyvendintus veiksmus, skirtus veiklos kokybei gerinti arba apie priežastis, dėl kurių veiksmų nuspręsta nesiimti.</p> <p>Tinkamai įvertinti teikiamų mokymo paslaugų kokybę gali tik tie mokiniai, kurie jau yra baigę mokyklą. Dėl šios priežasties yra atliekamas absolventų nuomonės tyrimas, kurio rezultatai naudojami rengiant naujas arba tobulinant esamas mokymo programas. Taip pat šiam tikslui yra atliekamas ir darbdavių, kaip netiesioginių klientų, įdarbinančių mokyklos absolventus ir galinčių įvertinti jų parengimo darbui kokybę, nuomonės tyrimas.</p>	<p>KVS-8 Mokymo poreikių tyrimas</p>
<p>8.2.2. Vidaus auditas</p>		
<p><i>Organizacija planuotais laiko tarpais turi atlikti vidaus auditus, siekdama nustatyti, ar kokybės vadybos sistema:</i></p> <p>a) <i>atitinka planuotas priemones, LST EN ISO 9001:2008 reikalavimus ir kokybės vadybos sistemos reikalavimus, nustatytus pačios organizacijos, ir</i></p> <p>b) <i>rezultatyviai įgyvendinama ir prižiūrima.</i></p> <p><i>Audito programa turi būti sudaroma atsižvelgiant į audituotinių procesų bei sričių būklę ir svarbą, taip pat į ankstesnių auditų rezultatus. Audito kriterijai, apimtis, dažnumas ir metodai turi būti apibrėžti. Auditorių parinkimas ir audito atlikimas turi užtikrinti audito proceso objektyvumą ir bešališkumą. Auditoriai negali audituoti savo darbo.</i></p> <p><i>Turi būti parengta dokumentais įforminta procedūra tam, kad būtų apibrėžta atsakomybė ir audito planavimo bei atlikimo, įrašų priežiūros ir rezultatų pateikimo reikalavimai.</i></p>	<p>Tam, kad būtų patikrinta, ar mokyklos kokybės vadybos sistema atitinka planuotas priemones, LST EN ISO 9001:2008 reikalavimus ir kokybės vadybos sistemos reikalavimus, nustatytus pačios organizacijos, ir yra rezultatyviai įgyvendinama bei prižiūrima, yra atliekamas vidaus auditas. Vidaus auditas yra planuojamas metams, per vienus metus turi būti patikrinami visi mokyklos procesai. Vidaus auditą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta vidaus audito grupė, kuri yra apmokyta atlikti kokybės vadybos sistemos vidaus auditus. Esant poreikiui, į vidaus audito grupės sudėtį gali būti įtraukti audituojamos srities ekspertai iš mokyklos ar išorės. Audito grupė savo darbą organizuoja tai, kad būtų užtikrintas objektyvus ir nešališkas vidaus auditas, auditorius neaudituoję savo darbo.</p> <p>Siekiant tinkamai planuoti ir vykdyti mokyklos kokybės vadybos sistemos vidaus auditą, yra identifikuotas vidaus audito procesas, parengta bei vykdoma procedūra.</p> <p>Šioje procedūroje nurodyta, kokios įrašų formos turi būti naudojamos tam, kad būtų tinkamai planuojamas, vykdomas ir kontroliuojamas vidaus audito procesas. Įrašų formos apima vidaus audito metinę programą, planus, vidaus audito ataskaitą ir vidaus audito atitikties LST EN ISO 9001 standarto reikalavimams patikrinimo formą. Vidaus audito grupė atsakinga už tai, kad visos vidaus audito įrašų formos būtų pildomos tinkamai, kad būtų nustatyti vidaus audito kriterijai, vidaus audito laikas, audituojamieji ir paskleista informacija mokykloje apie tai. Vidaus audito proceso šeimnininkas yra atsakingas už įvairių vidaus audito kriterijų, apimančių LST EN ISO 9001 standarto reikalavimus, teisės aktų reikalavimus ir vidinius mokyklos nusistatytus reikalavimus, stebėseną ir reikalavimų įgyvendinimo mokykloje patikrinimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi ištekčiai, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų vidaus audito reikalavimų įgyvendinimas, reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad šis procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p> <p>Vidaus audito rezultatai yra pristatomi vadovybinėje vertinamoje analizėje, tai atlieka vidaus audito grupės</p>	<p>KVS-2 Veiklos kontrolė, vidaus auditas KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>Auditų ir jų rezultatų įrašai turi būti prižiūrimi. Vadovybė, atsakinga už audituojamas sritis, turi užtikrinti, kad visi būtini koregavimai ir korekciniai veiksmai nedelsiant būtų atlikti, siekiant pašalinti nustatytas neatitiktis ir jų priežastis.</i></p>	<p>vadovas. Vadovybinės analizės metu apsvarstomi vidaus audito radiniai ir vidaus audito grupės siūlomi tobulinimo veiksmai. Priimamai tobulinimo veiksmų įgyvendinimo sprendimai fiksuojami tobulinimo veiksmų lentelėje ir vykdomi veiksmai, numatyti tobulinimo veiksmų valdymo procedūroje.</p>	
8.2.3. Procesų monitoringas (stebėseną) ir matavimas		
<p><i>Organizacija turi taikyti tinkamus kokybės vadybos sistemos procesų monitoringo (stebėsenos) ir, jei reikia, matavimo metodus. Tie metodai turi patvirtinti kiekvieno proceso gebą pasiekti planuotus rezultatus. Jei planuoti rezultatai yra nepasiekti, turi būti atliekamas, kur tinka, reikiamas koregavimas ir korekcinis veiksmas.</i></p>	<p>Mokykloje siekiama užtikrinti visų procesų tinkamą veikimą, gebėjimą pasiekti planuotus rezultatus ir jiems taikomų kokybės reikalavimų įgyvendinimą. Dėl to kiekvienam procesui yra nustatyti jo pobūdį atspindintys procesų stebėsenos rodikliai ir siektinos jų reikšmės. Taip pat numatyti procesų stebėsenos terminai ir atsakingi darbuotojai. Procesų stebėsenos rodiklių nustatyme dalyvavo procesų šeimininkai, todėl nustatyti procesų stebėsenos rodikliai tinkamai atskleidžia jų gebėjimą veikti kokybiškai. Tam, kad būtų galima laiku nustatyti, ar bus pasiekta laukiama procesų stebėsenos rodiklių reikšmė, tiems procesų stebėsenos rodikliams, kuriems pagal pobūdį įmanoma, yra nustatyti keli pasiektų reikšmių fiksavimo periodai. Tokiu būdu pasiektos procesų stebėsenos rodiklių reikšmės yra naudojamos kaip signalinės, leidžiančios laiku nustatyti galimą problemą, neefektyvumą, tikslų nepasiekimą ar kokybės lygio mažėjimą. Procesų stebėsenos rodiklių duomenis renka ir pildo atsakingais paskirti darbuotojai, kontroliuoja vadovybės atstovas kokybei. Jei periodinio duomenų fiksavimo metu atsakingi darbuotojai mato grėsmę nepasiekti numatytos procesų stebėsenos rodiklių reikšmės, jie informuoja vadovybės atstovą kokybei, kuris organizuoja problemų sprendimą ir tobulinimo veiksmų įgyvendinimą. Atsakingi darbuotojai pasiektas procesų stebėsenos rodiklių reikšmes pristato vadovybinėje analizėje, kurios metu, jei reikia, priimami sprendimai, susiję su procesų rezultatyvumo gerinimu. Taip pat vadovybinėje analizėje sprendžiama, ar naudojami procesų stebėsenos rodikliai yra reprezentatyvūs, jei reikia, priimami sprendimai keisti rodiklius. Priimami tobulinimo veiksmų įgyvendinimo sprendimai fiksuojami tobulinimo veiksmų lentelėje ir vykdomi veiksmai, numatyti tobulinimo veiksmų valdymo procedūroje. Siekiant tinkamai stebėti, analizuoti mokyklos procesų stebėsenos rodiklius, yra identifikuotas veiklos analizės ir savianalizės procesas, parengta bei vykdoma procedūra. Šioje procedūroje nurodyta, kokios įrašų formos turi būti naudojamos tam, kad būtų tinkamai planuojamas, vykdomas ir kontroliuojamas procesų stebėsenos rodiklių duomenų rinkimas, surinktų duomenų analizė ir pristatymas. Įrašų formos apima procesų stebėsenos rodiklių sąrašą ir surinktų duomenų pildymo lentelės formą, kuri vadinama Procesų stebėsenos rodiklių rezultatų ataskaita. Ši forma yra patalpinta vidiniame mokyklos tinkle ir prieinama visiems už procesų stebėsenos rodiklių reikmių pildymą atsakingiems darbuotojams. Taip pat procedūroje yra nurodyta proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi ištekčiai, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų procesų</p>	<p>KVS-2 Veiklos kontrolė, vidaus auditas KVS-2.1. Procesų stebėsenos rodiklių sąrašas KVS-2.2. Procesų stebėsenos rodiklių rezultatų ataskaita</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

	<p>stebėsenos reikalavimų įgyvendinimas, reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad šis procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p>	
<p>8.2.4. Produkto monitoringas (stebėseną) ir matavimas</p>		
<p><i>Organizacija turi stebėti ir matuoti produkto požymius, siekdama patikrinti, ar produktas atitinka reikalavimus. Tai turi būti atliekama planuotomis priemonėmis, atitinkamuose produkto realizavimo tarpsniuose. Atitikties priėmimo kriterijų atžvilgių įrodymai turi būti prižiūrimi.</i></p> <p><i>Įrašai turi nurodyti asmenį, kuris patvirtina produkto išleidimą, kad jis būtų pateiktas klientui.</i></p> <p><i>Klientui produktas negali būti teikiamas, o paslauga teikiama tol, kol visos nustatytos priemonės nėra tinkamai užbaigtos, išskyrus atvejus, kai tai leidžia atitinkamai įgaliotas asmuo ir, kur reikia, klientas.</i></p>	<p>Mokyklos produktu yra laikomos teikiamos bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformalaus ugdymo paslaugos. Siekiant užtikrinti šių paslaugų tinkamą teikimą ir numatytų rezultatų pasiekimą, mokykloje yra nuolat vykdoma mokymo paslaugų stebėseną. Ji vykdoma įvairiais atžvilgiais, apimančiais mokytojų veiklos savianalizę, mokymo programų ir planų įgyvendinimo stebėseną, mokytojų vedamų pamokų vidinę ir išorinę stebėseną, mokytojų veiklos ataskaitų rengimą, finansinių ataskaitų rengimą. Mokyklos teikiamų paslaugų stebėseną vykdo ir kontroliuojančios institucijos, išorės auditų ir patikrinimų metu bei reikalaujamos įvairių formų ataskaitų. Taip pat teikiamų mokymo paslaugų stebėseną yra vykdoma strateginiuose ir metiniuose planuose nustatant, kokius rezultatus ir rodiklius mokykla turi pasiekti bei renkant ir analizuojant duomenis, skirtus nustatyti rodiklių pasiekimui įvertinti. Metinėje mokyklos veiklos ataskaitoje pateikti duomenys aiškiai parodo mokyklos veiklos rezultatyvumą ir kokybę, jie yra teikiami kontroliuojančioms institucijoms ir tinkami tarp mokykliniam palyginimui. Metinė mokyklos veiklos ataskaita apima visas su mokymo paslaugų teikimo kokybe susijusias sritis ir parodo mokyklos veiklos efektyvumą. Ji yra prieinama visoms suinteresuotoms šalims mokyklos internetiniame puslapyje.</p> <p>Atsižvelgdamos į metinėje mokyklos veiklos ataskaitoje pateiktus duomenis kontroliuojančios institucijos sprendžia, ar mokykla yra tinkama mokymo paslaugoms teikti, ar jos teikiamos paslaugos yra pakankamos kokybės. Tik tuomet, kai metinėje veiklos ataskaitoje pateikiami duomenys tenkina visas suinteresuotas šalis, mokyklai yra leidžiama teikti mokymo paslaugas.</p> <p>Siekiant tinkamai stebėti, analizuoti mokyklos teikiamų paslaugų požymius ir jų atitiktį reikalavimams, yra identifikuotas veiklos analizės ir savianalizės procesas, parengta bei vykdoma procedūra.</p> <p>Šioje procedūroje nurodyta, kokiais išoriniais ir vidiniais teisės aktais turi būti vadovaujama, kad būtų tinkamai planuojama, vykdoma ir kontroliuojama paslaugų stebėseną, rodiklių duomenų rinkimas, surinktų duomenų analizė, ataskaitų rengimas ir pristatymas. Proceso šeiminkas yra atsakingas už teisės aktų pokyčių stebėseną ir įgyvendinimo organizavimą laiku. Taip pat procedūroje yra nurodyta proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi išteklių, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų paslaugų stebėsenos reikalavimų įgyvendinimas, reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad šis procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p>	<p>KVS-2 Veiklos kontrolė, vidaus auditas Strateginis mokyklos veiklos planas Mokyklos veiklos planas Metinė mokyklos veiklos ataskaita KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų įvertinimo duomenų lentelė KVS-7.2. Tobulinimo veiksmų registravimo lentelė</p>
<p>8.3. Neatitiktinio produkto valdymas</p>		
<p><i>Organizacija turi užtikrinti, kad produktas, kuris netenkina keliamų reikalavimų, būtų identifikuotas ir valdomas, siekiant užkirsti</i></p>	<p>Neatitiktine mokymo paslauga laikomas bet koks reikalavimų nevykdymas bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformalaus ugdymo procesuose. Reikalavimai apima išorinių ir vidinių teisės aktų reikalavimus, pagrįstus tiesioginių ir netiesioginių klientų reikalavimus, mokyklos nusistatytus reikalavimus, tame tarpe</p>	<p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>kelių nenumatytam jo panaudojimui ar pristatymui. Turi būti parengta dokumentais įforminta procedūra, apibrėžianti neatitiktinio produkto tvarkymo būdus ir susijusias atsakomybes bei įgaliojimus. Kai tinka, organizacija neatitiktinį produktą turi tvarkyti vienu arba keliais šių būdų:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) imtis veiksmų nustatyta neatitiktčiai pašalinti;</i><i>b) įteisinti jo naudojimą, išleidimą ar priėmimą su reikalavimų nuolaida pagal įgaliotų asmenų leidimą, ir kai reikia, klientui sutikus;</i><i>c) imtis veiksmų to produkto pirminei paskirčiai ir pritaikymui pakeisti;</i><i>d) imtis veiksmų, atitinkančių esamas arba galimas neatitiktines pasekmes, kai neatitiktinis produktas nustatomas jau jį pristačius klientui arba pradėjus jį naudoti.</i><p><i>Pakartotinė patikra turi būti atliekama po neatitiktinio produkto koregavimo, kad būtų parodyta, jog produktas atitinka reikalavimus.</i></p><p><i>Įrašai apie neatitiktčių kilmę ir po to atliktus bet kokius veiksmus, įskaitant gautas nuolaidas, turi būti prižiūrimi.</i></p>	<p>numatytus kokybės vadybos sistemos ir vidaus auditų atlikimo metu; ne laiku nustatytos problemos; neišspręstos problemos, netinkami prevenciniai veiksmai.</p> <p>Tam, kad būtų tinkamai valdomos neatitiktinės paslaugos, yra identifikuotas tobulinimo veiksmų valdymo procesas, parengta bei vykdoma procedūra. Mokykloje neatitiktinės paslaugos gali atsirasti dėl daugelio priežasčių, nebūtinai tiesiogiai susijusių su veiklos procesais. Dėl to buvo parengta Tobulinimo veiksmų įeitinių duomenų lentelė, kurioje nurodyti neatitiktines paslaugas iššaukiantys ir tobulinimo veiksmų reikalaujantys įeitiniai duomenys.</p> <p>Tobulinimo veiksmų procedūroje nurodyta, kaip turi būti valdomos neatitiktinės paslaugos, kas atsakingas už tobulinimo veiksmų nustatymą, įgyvendinimą ir kontrolę. Proceso šeimininkas yra atsakingas už neatitiktčių valdymo kontrolę ir bendros situacijos apžvalgą bei pristatymą vadovybinės analizės metu. Taip pat procedūroje yra nurodyta proceso paskirtis, vidinių ir išorinių klientų keliami reikalavimai, procesą sudarantys subprocesai, proceso veikimui reikalingi ištekčiai, proceso rezultatyvumo, veikimo ir valdymo kriterijai, proceso kokybės gerinimo sritys ir tikslai. Procedūroje nurodytų neatitiktinių paslaugų valdymo reikalavimų įgyvendinimas, reikiamų įrašų pildymas laiku užtikrina, kad šis procesas atitinka LST EN ISO 9001:2008 standarto bei vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.</p> <p>Taip pat mokykloje neatitiktiniu produktu yra laikomas nepatenkinamus baigiamojo žinių patikrinimo balus gavęs mokinys. Bendrojo ugdymo brandos egzaminų neišlaikęs mokinys turi galimybę perlaikyti egzaminus tuo pačiu arba žemesniu lygiu. Jei ir perlaikant egzaminus mokiniui nepavyksta gauti patenkinamų balų, jam vietoje brandos atestato išduodamas nustatytos formos pasiekimų pažymėjimas bei suteikiama teisė laikyti brandos egzaminus kitais metais. Jei profesinio mokymo procese dalyvaujantis mokinys neišlaiko kompetencijų vertinimo, jam išduodamas tik profesinio mokymo pažymėjimas ir suteikiama teisė dalyvauti kompetenciją vertinime kitais metais. Duomenys apie baigiamojo žinių vertinimo neišlaikiusius mokinius ir to priežastis yra analizuojami vadovybinės analizės metu, bei pateikiami mokyklos veiklos ataskaitose. Priimami tobulinimo veiksmų įgyvendinimo sprendimai fiksuojami tobulinimo veiksmų lentelėje ir vykdomi veiksmai, numatyti tobulinimo veiksmų valdymo procedūroje.</p>	<p>įeitinių duomenų lentelė KVS-7.2. Tobulinimo veiksmų registravimo lentelė</p>
8.4. Duomenų analizė		
<p><i>Organizacija turi nustatyti, rinkti ir analizuoti atitinkamus duomenis, kurie rodytų kokybės vadybos sistemos tinkamumą ir rezultatyvumą ir pagal kuriuos būtų galima vertinti, kur galima nuolat gerinti kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą. Analizės duomenis sudaro monitoringo</i></p>	<p>Siekiant užtikrinti mokyklos veiklos ir kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą, yra nuolat atliekama duomenų analizė. Tarpinė, kasdienė duomenų analizė vykdoma mokyklos, mokytojų ir mokinių tarybų posėdžiuose, kurių metu analizuojami įvairaus pobūdžio duomenys ir informacija apie mokyklos veiklą, planus, problemas, rodiklių būklę. Taip pat kasdienė duomenų analizė vykdoma teikiant įvairaus pobūdžio ataskaitas kontroliuojančioms institucijoms. Šių duomenų analizė ir jos rezultatai sutiekia pagrindą kasdinių tobulinimo veiksmų poreikio atsiradimui ir vykdymui.</p> <p>Metinė duomenų analizė atliekama rengiant mokyklos metinės veiklos ataskaitas (darbo grupės darbo ir</p>	<p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas KVS-7.1. Tobulinimo veiksmų įeitinių duomenų lentelė KVS-7.3. Vadovybinės analizės įeitinių ir išeitinių duomenų sąrašas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p><i>(stebėsenos) ir matavimo bei kitų šaltinių duomenys.</i> <i>Duomenų analizė turi teikti informaciją, susijusią su:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) kliento pasitenkinimub) atitiktimi produkto reikalavimamsc) procesų ir produkto požymiais ir tendencijomis, įskaitant prevencinių veiksmų galimybes;d) tiekėjais.	<p>posėdžių metu) bei vadovybinės analizės metu. Vadovybinės analizės metu atliekama paslaugų ir procesų monitoringo rodiklių rezultatų visumos analizė, vidaus audito rezultatų analizė, tikslų pasiekimo rezultatų analizė, tobulinimo veiksmų rezultatų analizė, tiesioginių ir netiesioginių klientų pasitenkinimo teikiamomis mokyimo paslaugomis analizė, tiekėjų teikiamų produktų ir paslaugų įtakos mokyklos veiklos kokybės analizė. Vadovybinės analizės metu analizuojamas bendras kokybės vadybos sistemos rezultatyvumas ir priimami sprendimai įgyvendinti visuotinius kelis ar daugiau procesų apimančius tobulinimo veiksmus. Duomenų analizės metu analizuojami duomenys nurodyti Tobulinimo veiksmų įvertinimo lentelėje ir Vadovybinės analizės įvertinimo ir išieitinimo duomenų sąrašė. Duomenų analizė suteikia sąlygas mokykloje įgyvendinti faktais pagrįstų sprendimų priėmimo principą.</p>	
8.5. Gerinimas		
8.5.1. Nuolatinis gerinimas		
<p><i>Organizacija turi nuolat gerinti kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą. Taikydama kokybės politiką ir tikslus, audito rezultatus, duomenų analizę, korekcinius bei prevencinius veiksmus ir vadovybinę vertinamąją analizę.</i></p>	<p>Mokykloje yra aktyviai įgyvendinamas nuolatinio gerinimo principas, pagrįstas visuotiniu mokyklos bendruomenės dalyvavimu. Mokyklos bendruomenė yra skatinama išsakyti teigiamą ir neigiamą nuomonę apie veiklos kokybę, teikti pasiūlymus jos gerinimui ir padėti surasti esamas ar galimas problemas / neatitiktis. Tokiu būdu kryptingai siekiama įgyvendinti kokybės politikoje ir strateginiame bei metiniame nustatytus veiklos ir kokybės tikslus. Kokybės vadybos sistemos vidaus auditų rezultatai, paslaugų ir procesų stebėsenos rezultatai, duomenų analizės rezultatai suteikia pagrindą tobulinimo veiksmų atsiradimui ir įgyvendinimui bei nuolatinio gerinimo principo įgyvendinimui mokykloje.</p>	<p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p>
8.5.2. Korekcinis veiksmas		
<p><i>Organizacija turi atlikti veiksmus, kad būtų pašalintos neatitiktį priežastys, siekiant išvengti jų pasikartojimo. Korekciniai veiksmai turi atitikti neatitikties pasekmes. Dokumentais įforminta procedūra turi būti parengta tam, kad būtų apibrėžti reikalavimai:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) atlikti neatitiktį (įskaitant kliento skundus) vertinamąją analizę;b) nustatyti neatitiktį priežastis;c) įvertinti veiksmų, neleidžiančių neatitiktims pasikartoti, poreikį;d) nustatyti ir atlikti reikiamus veiksmus;e) daryti įrašus apie atliktų veiksmų	<p>Mokykloje korekcinių veiksmų valdymas yra apibrėžtas Tobulinimo veiksmų valdymo procedūroje ir scheme. Korekciniai veiksmai nustatomi identifikuotoms neatitiktims, atsirandančioms iš tobulinimo veiksmų įvertinimo duomenų lentelėje nurodytų šaltinių. Neatitiktį ir jų priežasčių analizę, korekcinių veiksmų poreikį, reikalingus atlikti veiksmus nustato ir jų įgyvendinimo rezultatyvumą tikrina bei susijusius įrašus pildo minėtoje lentelėje nurodyti darbuotojai, jie pildo tobulinimo veiksmų registravimo lentelėje nurodytus, reikalingus įrašus. Išsami neatitiktį priežasčių analizė ir tinkamas korekcinių veiksmų įgyvendinimas suteikia sąlygas išvengti tokių pačių neatitiktį pasikartojimo ateityje ir užtikrinti nuolatinį mokyklos veiklos kokybės gerinimą. Korekcinių veiksmų tobulinimo, įgyvendinimo ir tikrinimo veiklų eiliškumas nurodytas tobulinimo veiksmų proceso scheme. Visi darbuotojai yra įpareigoti tobulinimo veiksmų registravimo lentelėje pildyti informaciją apie pastebėtas neatitiktis ir problemas. Tokiu būdu įgyvendinamas nuolatinio gerinimo ir visuotinio dalyvavimo principas mokykloje. Įgyvendintų korekcinių veiksmų ir jų rezultatyvumo apžvalga atliekama vadovybinės analizės metu, ją inicijuoja vadovybės atstovas kokybei.</p>	<p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p>



VšĮ Daugų technologijos ir verslo mokykla
Kokybės vadybos sistema
KOKYBĖS VADOVAS KVS-0 2 leidimas

<p>rezultatus;</p> <p>f) atlikti atliktų korekcinų veiksmų rezultatyvumo vertinamąją analizę.</p>		
8.5.3. Prevencinis veiksmas		
<p><i>Organizacija turi nustatyti veiksmus, kad būtų pašalintos galimos neatitiktųjų atsiradimo priežastys, siekiant išvengti jų atsiradimo. Prevenciniai veiksmai turi atitikti neatitikties pasekmes. Dokumentais įforminta procedūra turi būti parengta tam, kad būtų apibrėžti reikalavimai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) nustatyti galimas neatitiktis ir jų priežastis; b) įvertinti veiksmų, neleidžiančių neatitiktims atsirasti, poreikį; c) nustatyti ir atlikti reikiamus veiksmus; d) daryti įrašus apie atliktų veiksmų rezultatus; e) atlikti atliktų prevencinių veiksmų rezultatyvumo vertinamąją analizę 	<p>Mokykloje prevencinių veiksmų valdymas yra apibrėžtas Tobulinimo veiksmų valdymo procedūroje ir schemoje. Prevenciniai veiksmai nustatomi identifikuotoms neatitiktims ir galinčioms atsirasti neatitiktims, įtakojamoms tobulinimo veiksmų įkeitinių duomenų lentelėje nurodytų šaltinių. Galimų neatitiktųjų ir jų priežasčių analizę, prevencinių veiksmų poreikį, reikalingus atlikti veiksmus nustato ir jų įgyvendinimo rezultatyvumą tikrina bei susijusius įrašus pildo minėtoje lentelėje nurodyti darbuotojai, jie pildo tobulinimo veiksmų registravimo lentelėje nurodytus, reikalingus įrašus. Išsami galimų neatitiktųjų priežasčių analizė ir tinkamas prevencinių veiksmų įgyvendinimas suteikia sąlygas atsirasti neatitiktims ir užtikrinti nuolatinį mokyklos veiklos kokybės gerinimą. Prevencinių veiksmų nustatymo, įgyvendinimo ir tikrinimo veiklų eiliškumas nurodytas tobulinimo veiksmų proceso schemoje. Visi darbuotojai yra įpareigoti tobulinimo veiksmų registravimo lentelėje pildyti informaciją apie pastebėtas galimas neatitiktis ir problemas. Tokiu būdu įgyvendinimas nuolatinio gerinimo ir visuotinio dalyvavimo principas mokykloje. Įgyvendintų prevencinių veiksmų ir jų rezultatyvumo apžvalga atliekama vadybinės analizės metu, ją inicijuoja vadovybės atstovas kokybei.</p>	<p>KVS-7 Veiklos kokybės valdymas</p>