VšĮ VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO

KOKYBĖS VADOVAS

3 leidimas

PATVIRTINTA
VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. V1-125

VŠĮ VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO KOKYBĖS VADOVAS

I SKYRIUS
KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS APIMTIS

1. VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro (toliau – Įstaiga) veiklos – profesinio mokymo paslaugų teikimas – kokybės vadybos sistema atitinka LST EN ISO 9001 standarto reikalavimus.

2. Taikymo sritis:

2.1. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritis yra pirminis ir tęstinis formalusis profesinis mokymas; neformalusis profesinis mokymas; pirminis formalusis profesinis mokymas su pagrindiniu ir viduriniu ugdymu; pagrindinis ir vidurinis ugdymas; profesinio mokymo programų rengimas.

2.2. Nustatytai kokybės vadybos sistemos sričiai taikomi visi LST EN ISO 9001 standarto reikalavimai.

II SKYRIUS
BENDROSIOS NUORODOS

3. LST EN ISO 9001 – Kokybės vadybos sistemos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo, kitų įstatymų ir poįstatyminių aktų ir VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro įstatų reikalavimus.

4. Duomenys apie mokyklą:

4.1.	Pavadinimas:	VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centras
4.2.	Trumpas pavadinimas:	VSRC
4.3.	Juridinio asmens kodas:	111963657
4.4.	Teisinė forma:	Viešoji įstaiga
4.5.	Buveinės adresas:	Viršuliškių skyrius: Laisvės pr. 53, LT-017191 Vilnius Fabijoniškių skyrius: Ateities g. 28, LT-08303 Vilnius
4.6.	Telefono Nr.:	852423581; 852712300
4.7.	Fakso Nr.:	852407079
4.8.	Elektroninis paštas:	info@vsrc.1t ; ateities28@vsrc.lt
4.9.	Interneto svetainės adresas:	www.vsrc.lt

III SKYRIUS
TERMINAI IR APIRĖŽTYS

5. Santrumpos:

5.1.	Įstaiga	VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centras
5.2.	Direktorius	VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro direktorius
5.3.	Savianalizė/Įsivertinimas	Institucijos/Mokymo programos vidinis vertinimas
5.4.	VAK	Vadovybės atstovas kokybei
5.5.	KVS	Kokybės vadybos sistema
5.6.	LST	Lietuvos standartas
5.7.	EN	Europos norma
5.8.	ISO	Tarptautinė standartizacijos organizacija
5.9.	ŠMSM	Švietimo, mokslo ir sporto ministerija

6. **Terminai ir paaiškinimai**:

6.1. **Kokybės vadyba** – tai koncepcija ir metodai, kuriuos naudodama Įstaiga tobulina padalinių ir atskirų darbuotojų veiklą, mokymo, kaip paslaugos kokybę, ir tenkina visuomenės poreikius;

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

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

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

6.5. **Kokybės užtikrinimas** – sisteminga, organizuota nuolatinė veikla, užtikrinanti kokybės palaikymą ir gerinimą;

6.6. **Kokybės vadybos sistema** – vadybos sistema skirta kokybei valdyti;

6.7. **Kokybės užtikrinimo sistema** – periodiškai atliekamas mokymo programos ar institucijos įsivertinimas bei kokybės vadybos metodų ir priemonių sistema, kurios dėka puoselėjamos vykdomos veiklos stiprybės ir šalinamos atskleistos silpnybės taip, kad profesinio mokymo kokybė nuolat atitiktų standartus;

6.8. **Kriterijus** – vertinimo pagrindas, padedantis įvertinti tikslų pasiekimo lygį;

6.9. **Procedūra** – nustatyta veiklos ar proceso atlikimo tvarka;

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

6.11. **Proceso šeimininkas** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už proceso rezultatus, pagristus proceso veiklų planavimu, vykdymu, tikrinimu bei gerinimu;

6.12. **Rodiklis** – veiklos rezultatų duomuo, kiekybine arba kokybine išraiška nusakantis tam tikrą kriterijų;

6.13. **Stiprybės** – teiginiai, informuojantys apie konkrečios veiklos srities tikslo pasiekimą, apibūdinantys veiklos privalumus;

6.14. **Savęs vertinimas** – procesas, kurio metu institucijos bendruomenės narys analizuoja planuotų veiksmų, palaikančių ir tobulinančių kokybę, nuoseklumą ir efektyvumą;

6.15. **Vadovybės atstovas kokybei** – aukščiausios vadovybės paskirtas vadovybės narys ar kitas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už kokybės vadybos sistemos procesų nustatymą, įgyvendinimo priežiūrą, pranešimą aukščiausiajai vadovybei apie kokybės vadybos sistemos veiką ir jos bet kokį gerinimo poreikį, užtikrinimą, kad paslaugų vartotojų reikalavimai būtų suprantami visoje Įstaigoje;

6.16. **Veiklos tobulinimo veiksmų planas** – dokumentas, kuriame nurodomos priemonės ir būdai, padėsiantys užtikrinti kokybę.

IV SKYRIUS
KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA

7. Įstaigoje vadovaujamasi šiais pagrindiniais kokybės vadybos principais ir vertybėmis:

7.1. **Orientavimasis į klientą.** Įstaigos klientai yra potencialūs ir esami Įstaigos mokiniai bei darbdaviai. Įstaiga priklauso nuo savo klientų, todėl ji turėtų suprasti jų reikalavimus ir stengtis pranokti jų lūkesčius.

7.2. **Lyderystė.** Lyderiai nustato bendrus Įstaigos tikslus ir veiklos kryptį. Jie turėtų sukurti vidaus aplinką, kurioje visi darbuotojai būtų įtraukti į Įstaigos tikslų siekimą.

7.3. **Darbuotojų įtraukimas.** Visų lygių darbuotojų įtraukimas į Įstaigos veiklą leidžia panaudoti darbuotojų gebėjimus Įstaigos naudai.

7.4. **Procesinis požiūris.** Norimas rezultatas pasiekiamas daug efektyviau, kai veikla ir su ja susiję ištekliai yra valdomi kaip procesas.

7.5. **Sisteminis požiūris į vadybą**.

7.6. **Nuolatinis gerinimas**.

7.7. **Faktais pagrįstų sprendimų priėmimas**.

7.8. Kitais ŠMSM nustatytoje formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos koncepcijoje apibrėžtais formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo bendraisiais principais: **visuotinumas, pažangumas, nuoseklumas**.

8. Kokybės vadybos sistemoje nustatyti reikalavimai privalomi visiems Įstaigos veikloje dalyvaujantiems darbuotojams, o ypatingai turintiems tiesioginę įtaką teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybei. Įstaigos vadovybė įsipareigojusi teikti tik kokybiškas profesinio mokymo paslaugas, atitinkančias kontroliuojančių institucijų ir mokinių pageidavimus ir reikalavimus, bei tenkinančias darbdavių ir rinkos poreikius. Tai apibrėžta Įstaigos kokybės politikoje.

9. Įstaigos strategija, kokybės politika ir ją įgyvendinantys tikslai nustatomi įvertinant veiklą įtakojančius vidinius ir išorinius faktorius, visų suinteresuotų pusių poreikius ir lūkesčius.

10. Kokybės gerinimas – tai procesas be pabaigos, todėl Įstaigos teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybė nuolat gerinama. Šis kokybės vadybos sistemą aprašantis dokumentas įsigalioja nuo datos, kuria dokumentas yra patvirtintas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

11. Bendrieji reikalavimai:

11.1. Įstaigos KVS identifikuoti šie procesai:

VADOVYBES ATSAKOMYBĖS PROCESAI:	**PAGRINDINIAI PROCESAI:**	**PALAIKOMIEJI PROCESAI:**
• Strateginis planavimas ir valdymas • Tobulinimo veiksmų valdymas	• Mokymo programų rengimas ir tobulinimas • Profesinis informavimas ir konsultavimas • Mokymo organizavimas ir vykdymas	• Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas • Personalo valdymas • Infrastruktūros ir pirkimų valdymas • Suinteresuotųjų šalių poreikio valdymas • Bendradarbiavimas ir viešųjų ryšių valdymas • Vidaus audito valdymas

11.2. KVS procesų seka ir tarpusavio sąveika pateikta kokybės vadovo *1 priede.*

11.3. Rezultatyvaus procesų veikimo vertinimo kriterijai apibrėžti tikslais.

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

12. Dokumentuota informacija:

12.1. KVS dokumentuota informacija apima kokybės vadovą, politiką ir tikslus, dokumentais įforminti KVS procesų tvarkų aprašai, įrašai bei kiti dokumentai, užtikrinantys rezultatyvų KVS procesų planavimą, vykdymą ir valdymą;

12.2. **Kokybės vadovas** – dokumentas, kuriame aprašyta Įstaigos KVS. Kokybės vadove aprašyta Įstaigoje sukurta ir įgyvendinta KVS atitinkanti LST EN ISO 9001 standarto, Įstaigos nusistatytus reikalavimus bei teisinius ir normatyvinius dokumentus. KV aprašyta kokybės politika ir KVS, nurodant jos parengimo bei organizacinius ypatumus bei pateiktos nuorodos į galiojančius procesų tvarkos aprašus, kuriuose detaliai aprašyti atskiri KVS procesai, nustatyta jų seka, sąveika ir metodai, užtikrinantys procesų valdymą. Visi KVS procesai prižiūrimi, analizuojami ir nustatomi veiksmai nuolatiniam jų gerinimui;

12.3. Galiojančių KVS dokumentų sąrašas:

Nr.	**Žymuo**	**Galiojantys dokumentai**

12.3.1.	V26-1	Kokybės vadovas
12.3.2.	V26-2	Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarkos aprašas
12.3.3.	V26-3	Personalo valdymo tvarkos aprašas
12.3.4.	V26-4	Infrastruktūros ir pirkimų valdymo tvarkos aprašas
12.3.5.	V26-5	Profesinio orientavimo tvarkos aprašas
12.3.6.	V26-6	Bendradarbiavimas ir viešųjų ryšių valdymas
12.3.7.	V26-7	Tobulinimo veiksmų valdymo tvarkos aprašas
12.3.8.	V26-8	Suinteresuotųjų šalių poreikio valdymas
12.3.9.	V26-9	Mokymo programų rengimo ir tobulinimo tvarkos aprašas
12.3.10.	V26-10	Mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas
12.3.11	V26-11	Vidaus audito valdymo tvarkos aprašas

12.4. Kokybės vadovas parengtas vadovaujantis galiojančiais teisiniais ir normatyviniais dokumentais. Už kokybės vadovo funkcionavimą, kasmetines jo peržiūras atsakingas VAK. Už kokybės vadovo atskirų egzempliorių saugojimą jų funkcionavimo metu ir konfidencialumo išsaugojimą nuo nepageidaujamų asmenų, atsakingi Įstaigos darbuotojai. Kokybės vadovo keitimus parengia ir Įstaigoje esančiuose egzemplioriuose įformina VAK, vadovaudamasis Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarkos aprašo reikalavimais. Keitimai kokybės vadovo egzemplioriuose, išduotuose antrosioms, trečiosioms šalims, neįforminami. Kokybės vadovo originalas saugomas pas VAK;

12.5. Detaliau KVS dokumentai aprašyti Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarkos apraše.

V SKYRIUS
VADOVYBĖS ATSAKOMYBĖ

13. Vadovybės įsipareigojimai:

13.1. Įstaigos aukščiausią vadovybę sudaro:

13.1.1. Įstaigos direktorius;

13.1.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.1.3. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;

13.1.4. Įstaigos tarybos (kolegialus valdymo organas) pirmininkas;

13.1.5. Vadovybės atstovas kokybei;

13.1.6. Struktūrinių padalinių, organizuojančių ugdymą, vadovai (skyrių vedėjai);

13.1.7. Personalo vedėjas;

13.1.8. Vyriausiasis finansininkas;

13.1.9. Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas.

13.2. Įstaigos vadovybė kokybės pasiekimus įtvirtina KVS.

13.3. Vadybos vertinamąją analizę ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlieka Įstaigos aukščiausia vadovybė.

14. Orientavimasis į klientą:

14.1. Siekiant, kad Įstaigos darbuotojai žinotų ir suvoktų klientų ir kitų suinteresuotųjų šalių keliamus reikalavimus, yra nustatomi kiekybiniai rodikliai.

15. Kokybės politika:

15.1. Įstaigos kokybės politika kuriama, vadovaujantis Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro vidinio kokybės valdymo sistemos diegimo profesinio mokymo institucijose metodinėmis rekomendacijomis bei LST EN ISO 9001 standarto reikalavimais;

15.2. Įstaigos kokybės politiką Įstaigos direktoriaus teikimu nustato Įstaigos aukščiausia vadovybė. Vadovybės atstovas kokybei inicijuoja kokybės politikos peržiūrėjimą. Įstaigos aukščiausia vadovybė ne rečiau kaip vieną kartą per metus peržiūri, ar kokybės politika yra aktuali, įgaliotas asmuo pagal poreikį atnaujina kokybės politiką. Su kokybės politika yra supažindinami

visi Įstaigos darbuotojai. Kokybės politika yra viešai skelbiama Įstaigos interneto tinklapyje, informaciniuose stenduose. Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už bendruomenės supažindinimą su kokybės politika. Vidaus audito metu yra tikrinama, ar kokybės politika yra suprantama.

15.3. Įstaigos kokybės politika pateikta kokybės vadovo *2 priede.*

16. Planavimas:

16.1. Strateginiai ir kokybės tikslai:

16.1.1. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Įstaigos įstatais, parengia Įstaigos strateginio plano (toliau – strateginis planas) projektą ir teikia Įstaigos bendruomenei bei Įstaigos tarybai svarstyti ir pateikti pasiūlymus. Įstaigos taryba (kolegialus valdymo organas) svarsto ir tvirtina Įstaigos strateginį planą. Įstaigos direktorius yra atsakingas už strateginį planavimą ir valdymą.

16.1.2. Kiekvienais metais Įstaigos direktoriaus įsakymu yra sudaroma darbo grupė, kuri rengia Įstaigos strateginio plano įgyvendinimo metų veiklos planą (toliau – metų veiklos planas) projektą ir teikia Įstaigos tarybai (savivaldos institucija) tarybai svarstyti. Įstaigos tarybos pritarimu, metų veiklos planą tvirtina Įstaigos direktorius.

16.1.3. Kasmet yra tikrinamas strateginių tikslų ir metų veiklos plano įgyvendinimas. Strateginio planavimo ir valdymo planines patikras atlieka vidaus audito darbo grupė, vadovaudamasi Įstaigos KVS vidaus audito planu. Patikros rezultatai fiksuojami KVS vidaus audito ataskaitoje. Jei patikros rezultatuose yra neįgyvendintų tikslų, analizuojamos priežastys, ieškomos neatitiktys ir, jei yra būtinybė, daroma korekcija kitų metų veiklos plane. KVS vidaus audito patikros rezultatai teikiami Įstaigos direktoriui, Įstaigos tarybai, atliekama rezultatų sklaida Įstaigos bendruomenei. Įstaigos aukščiausios vadovybės posėdžiuose įvardijami neįgyvendinti tikslai, užduotys, įvardijamos neįvykdymo priežastys, numatomi koregavimo veiksmai. Fiksuojama Įstaigos aukščiausios vadovybės posėdžių protokoluose, kurie yra saugomi, vadovaujantis Įstaigos dokumentacijos planu bei dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarkos aprašu;

16.1.4. Metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitoje pateikiami metų veiklos rezultatai. Vadovaujantis metų veiklos plano ir strateginio plano įgyvendinimo ataskaita, strateginiais tikslais ir strateginiu planu, yra rengiamas ateinančio metų laikotarpio veiklos planas;

16.1.5. Kokybės tikslai yra suderinti su Įstaigos kokybės politika, strateginiais tikslais. Kokybės tikslai yra peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus vadybos vertinamosios analizės metu. Kokybės tikslai pateikti KVS procesų monitoringo (stebėsenos) ir matavimo lentelėje, kurios forma pateikta *3 priede.*

16.2. Kokybės vadybos sistemos planavimas:

16.2.1. Kokybės vadybos sistema yra suplanuota Kokybės vadove ir susijusiose procedūrose.

17. Atsakomybė, įgaliojimai ir ryšiai:

17.1. Atsakomybės ir įgaliojimų sritys yra išdėstytos:

17.1.1. Įstaigos kokybės vadove;

17.1.2. Įstaigos įstatuose;

17.1.3. Įstaigos valdymo struktūroje ir pareigybių aprašymuose;

17.1.4. Įstaigos procedūrose ir tvarkose.

17.2. Vadovybės atstovas kokybei:

17.2.1. Už KVS įgyvendinimo organizavimą atsakingas vadovybės atstovas kokybei. VAK skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Svarbiausios VAK funkcijos yra šios:

17.2.2. užtikrinti KVS procesų nustatymą, įgyvendinimą ir priežiūrą;

17.2.3. organizuoti KVS priežiūrą bei vidaus auditus;

17.2.4. skelbti vadybos vertinamąsias analizes, gauti ir paskirstyti susijusią informaciją;

17.2.5. organizuoti informacijos apie klientų poreikio patenkinimą ar nepatenkinimą paskleidimą;

17.2.6. atsakyti už ryšius su išorės šalimis kokybės vadybos klausimais.

17.3. Vidiniai ryšiai:

17.3.1. Informacijos gavimas ir perdavimas yra numatytas kiekvienoje procedūroje. Pasikeitimo informacija forma dažniausiai nėra reglamentuojama, išskyrus tuos atvejus, kai to reikalauja klientai, LST EN ISO 9001 standartas ir kiti normatyviniai dokumentai;

17.3.2. Kolegialūs sprendimai priimami posėdžių metu. Kolegialių sprendimų priėmimo forma – balsavimas.

18. Vadybos vertinamoji analizė:

18.1. Bendrosios nuostatos:

18.1.1. Vadybos vertinamoji analizė yra skirta KVS tinkamumui, rezultatyvumui (kokiu laipsniu yra pasiekti užsibrėžti tikslai) bei efektyvumui (ar tinkamas buvo pasiektų rezultatų ir sunaudotų išteklių santykis) įvertinti ilgalaikėje perspektyvoje. Atskaitos terminas – kalendoriniai metai. Už vadybos vertinamąją analizę atsakingas VAK.

18.2. Vadybos vertinamosios analizės įvestiniai duomenys:

18.2.1. Vadybos vertinamajai analizei pateikiami duomenys ir informacija kiekvienu aptariamu darbotvarkės klausimu (žr. 4 priedą);

18.2.2. Vadybos vertinamosios analizės posėdžiai gali būti rengiami dažniau aptarti atskirus klausimus, jei yra poreikis;

18.2.3. Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo tvarką nustato ir profesinio mokymo kokybę kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18.2.4. KVS procesų veiksmingumo įvestiniai duomenys vadybos vertinamajai analizei pateikiami Įstaigos tarybos, Mokytojų susirinkimo, metodinių grupių, kitų posėdžių protokoluose, veiklos ataskaitose ar pristatomi KVS procesų šeimininkų, atsakingų už procesų priežiūrą, vadybos vertinamosios analizės posėdžio metu.

18.3. Vadybos vertinamosios analizės išvestiniai duomenys:

18.3.1. Vadybos vertinamosios analizės išvestiniai duomenys yra visi nutarimai ir veiksmai, susiję su KVS ir jos procesų rezultatyvumo gerinimu, profesinio mokymo programų ir paslaugų gerinimu, išteklių poreikiu. Taip pat posėdžių metu atliekamas ankstesnių nutarimų ir numatytų veiksmų vykdymo svarstymas. Svarstymai protokoluojami ir persiunčiami visiems dalyvavusiems;

18.3.2. Vadybos vertinamosios analizės protokolo forma pateikta kokybės vadovo *4 priede.*

VI SKYRIUS
IŠTEKLIŲ VADYBA

19. Aprūpinimas ištekliais.

19.1. Įstaigos vadovybė užtikrina, kad KVS funkcionavimui užtikrinti bei nuolat gerinti reikalingi žmogiškieji ir materialūs ištekliai yra paskiriami ir valdomi. Tai apima išteklius, skiriamus tobulinti vadybos sistemą ir didinti klientų patenkinimą.

20. Žmogiškieji ištekliai:

20.1. Siekiant darbo rezultatyvumo ir gerinant atitiktį produkto/paslaugų reikalavimams Įstaigoje yra patvirtintas *Personalo valdymo tvarkos aprašas,* kuris nustato Įstaigos personalo parinkimo, paskyrimo, adaptacijos, mokymo ir kvalifikacijos kėlimo, vadovavimo, kontrolės valdymo tvarką;

20.2. Personalo mokymo, kvalifikacijos ar kiti galimi neatitikimai valdomi pagal *Tobulinimo veiksmų valdymo procedūrą.*

21. Infrastruktūra ir darbo aplinka:

21.1. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojams yra sudarytos tinkamos ir saugios darbo sąlygos. Taip pat užtikrinama, kad šios sąlygos yra tinkamos paslaugų atitikčiai pasiekti. Siekiant įvykdyti nustatytus reikalavimus bei tenkinti darbuotojų poreikius, direktorius kartu su Įstaigos darbuotojais užtikrina priemonių, reikalingų darbui atlikti, savalaikį pateikimą ir tinkamumą. Įstaigos infrastruktūros ir aprūpinimo elementų valdymo proceso etapai, atsakomybės pateikti *Infrastruktūros ir pirkimų valdymo tvarkos apraše*.

VII SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMAS

22. Paslaugų teikimo planavimas:

22.1. Įstaigoje profesinio mokymo paslaugos teikiamos vadovaujantis pagal reikalavimus įteisintomis formalaus profesinio mokymo programomis. Mokymo programų rengimo ir tobulinimo proceso etapai, atsakomybės pateikti *Mokymo programų rengimo ir tobulinimo tvarkos apraše.*

22.2. Įstaiga rengia kvalifikuotus darbuotojus, atsižvelgiant į ŠMSM patvirtintas kvotas, darbo rinkos, socialinių partnerių poreikį. Planuojant ugdymo turinį vadovaujamasi nustatytais teisės aktų reikalavimais, Įstaigoje patvirtintu dalykų programų ir teminių planų rengimo tvarkos aprašu, atsižvelgiama į Įstaigos socialinių partnerių ir bendruomenės poreikius bei turimus išteklius.

23. Su vartotoju susiję procesai:

23.1. Įstaigoje su vartotoju susiję yra mokymo programų rengimo ir tobulinimo, profesinio orientavimo bei mokymo organizavimo ir vykdymo procesai. Profesinio orientavimo proceso etapai, atsakomybės pateikti *Profesinio orientavimo tvarkos apraše.* Mokymo organizavimo ir vykdymo proceso etapai, atsakomybės pateikti *Mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše.*

24. Projektavimas ir tobulinimas:

24.1. Mokymo programų rengimo ir tobulinimo proceso valdymas aprašytas *Mokymo programų rengimo ir tobulinimo tvarkos apraše.* Mokymo programų rengimo ir tobulinimo galimi neatitikimai valdomi pagal Tobulinimo veiksmų valdymo procedūrą.

25. Pirkimas:

25.1. Visi pirkimai yra atliekami pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus bei Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles;

25.2. Paslaugos/produkto tiekėjai, darbų rangovai yra atrenkami pagal parengtus pirkimo dokumentus ir nustatytus kvalifikacinius reikalavimus bei technines specifikacijas. Pirkimų proceso valdymas aprašytas *Infrastruktūros ir pirkimų valdymo tvarkos apraše.*

26. Paslaugų teikimas:

26.1. Mokymų organizavimo ir vykdymo procesas valdomas vadovaujantis *Mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu*;

26.2. Profesinio orientavimo procesas valdomas vadovaujantis *Profesinio orientavimo tvarkos aprašu.*

27. Monitoringo ir matavimo įrangos valdymas:

27.1. Mokymų procese monitoringo ir matavimo įranga nenaudojama.

VIII SKYRIUS
MATAVIMAS, ANALIZĖ IR GERINIMAS

28. Bendrosios nuostatos:

28.1. Įstaiga, analizuodamas ir gerindamas savo veiklą, vadovaujasi Strateginiu ir metiniu planais, vidaus ir išorės auditų rezultatais bei Įstaigos darbuotojų, socialinių partnerių ar kitų suinteresuotųjų šalių pateiktais pasiūlymais dėl veiklos gerinimo.

29. Monitoringas ir matavimas:

29.1. Įstaigoje įdiegta KVS yra nuolatos stebima, tikrinama, analizuojama bei, prireikus, koreguojama siekiant padidinti jos efektyvumą bei įvertinti, ar ji atitinka LST EN ISO 9001 standarto reikalavimus, ar įgyvendinami kokybės tikslai ir užduotys. Periodiškas KVS tikrinimas yra atliekamas KVS vidaus auditų metu. KVS vidaus auditus planuoja ir jų atlikimą koordinuoja VAK pagal *Vidaus audito tvarkos aprašą*.

30. Neatitiktinių paslaugų valdymas:

30.1. Kiekvienas proceso šeimininkas užtikrina, kad būtų nustatyti ir vykdomi

reikalavimai jų vadovaujamų procesų rezultatyvumui stebėti. Procesų rezultatyvumas matuojamas vertinant procesų galimybę tenkinti vidinių ir išorinių klientų reikalavimus.

30.2. Pagal procedūrų reikalavimus yra daromi atitinkami įrašai apie atliktus patikrinimus ir jų rezultatus. Procesų stebėjimo rodiklių forma pateikta (3 priede);

30.3. Nukrypimai nuo numatytų rodiklių reikšmių vertinami kaip neatitiktis ir valdomi pagal Tobulinimo veiksmų valdymo tvarkos aprašą.

31. Duomenų analizė:

31.1. Įstaigoje kaupiami ir analizuojami duomenys, kurie rodo KVS tinkamumą ir veikimo efektyvumą. Šie duomenys taip pat reikalingi sistemai vertinti bei tęstiniams sistemos tobulinimo veiksmams vykdyti.

31.2. Analizuojami duomenys:

31.2.1. Vidaus ir išorės auditų rezultatai;

31.2.2. Kokybės politikos tinkamumas;

31.2.3. Kokybės tikslų ir užduočių įgyvendinimas;

31.2.4. Informacija apie nustatytas neatitiktis ir jos vertinimus;

31.2.5. Personalo mokymo rezultatyvumo vertinimas;

31.2.6. Kokybės vadybos sistemos procesų efektyvumo vertinimas;

31.2.7. Korekcinių veiksmų vertinimas;

31.2.8. Ankstesnės vadybos analizės numatytų veiksmų atlikimo vertinimas;

31.2.9. Mokinio ir kitų suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas.

32. Gerinimas:

32.1. Įstaigos vadovybė nuolat siekia gerinti procesų ir KVS rezultatyvumą.

32.2. Nuolatiniam gerinimui yra taikomos šios priemonės:

32.2.1. Kokybės politika;

32.2.2. Kokybės tikslai ir užduotys;

32.2.3. Vadybos analizė;

32.2.4. Vidaus auditas;

32.2.5. Duomenų analizė;

32.2.6. Korekciniai, rizikos ir galimybių valdymo veiksmai.

32.3. Tobulinimo sprendimai ir veiksmai atsispindi susirinkimų protokoluose, Įstaigos direktoriaus įsakymuose, žodiniuose nurodymuose. Įstaigos tarybos, metodinių grupių ir mokytojų susirinkimų posėdžiai fiksuojami protokoluose.

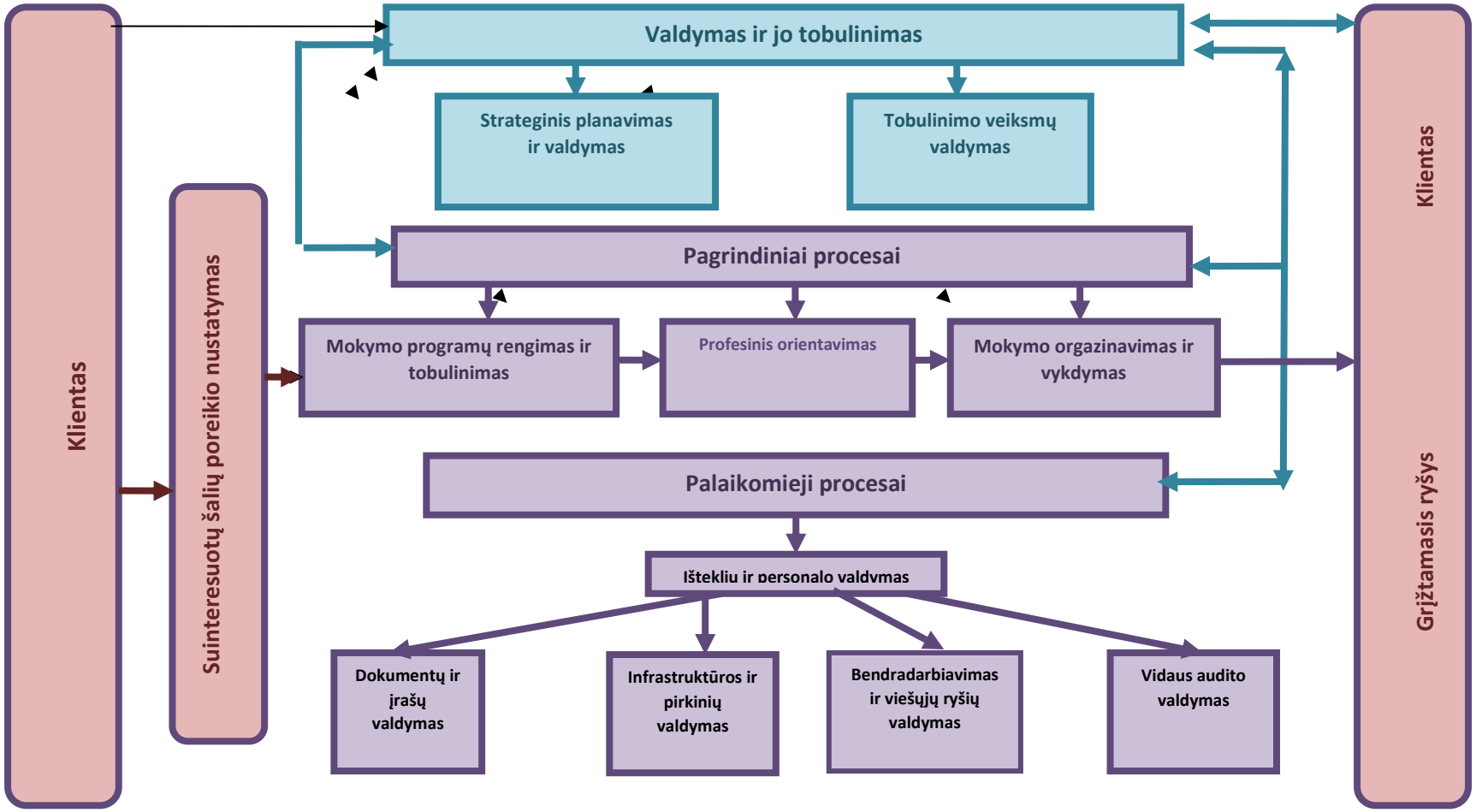
32.4. Mokytojų susirinkimų posėdžių metu Įstaigos bendruomenės nariai teikia savo pastabas bei pasiūlymus dėl veiklos gerinimo.

32.5. Atsižvelgiant į Įstaigos metinius rezultatus, bendruomenės atsiliepimus, mokinių anketinių apklausų rezultatus, išorinių vertintojų išvadas, nustatomos veiklos gerinimo sritys.

32.6. Įstaiga numato korekcinius veiksmus esamoms ir galimoms neatitiktims šalinti ir valdyti. Neatitikčių ir galimų neatitikčių priežasčių nustatymo ir atlikimo principai, atliktų veiksmų efektyvumo vertinimas, įrašai apie atliktus veiksmus apibrėžti Tobulinimo veiksmų valdymo tvarkos apraše.

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
kokybės vadovo
1 priedas

PROCESŲ SCHEMA



VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo
centro kokybės vadovo
2 priedas

VŠĮ VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO

KOKYBĖS POLITIKA

Mes ugdome piliečius, gebančius priimti šiuolaikinius iššūkius ir pasirengusius ateities lūkesčiams. Centras siekia tapti Europinio standarto ugdymo institucija, kurios baigimo dokumentą pripažintų ne tik Lietuvoje, bet ir kitose šalyse. Centras siekia ugdymo kokybės, kad formalusis, neformalusis profesinis mokymas ir bendrasis ugdymas būtų pasiekiamas kuo platesniam asmenų ratui, būtų išplėstos galimybės toliau jiems mokytis.

Kokybės politika – tai VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų požiūris ir įsipareigojimas užtikrinti Įstaigos veiklos kokybę. Ši veikla - tai kokybės kultūros plėtojimas, nuolatinis suinteresuotų šalių poreikių ir lūkesčių patenkinimo palaikymas, mokymo programų tinkamumas ir aktualumas darbo rinkai.

Siekdami teikti kokybiškas profesinio mokymo ir bendrojo ugdymo mokymo paslaugas, atitinkančias mokinių, jų tėvų, darbdavių, socialinių partnerių ir kitų suinteresuotų šalių poreikius ir lūkesčius bei teisės aktų reikalavimus, Įstaigos vadovybė ir kiti darbuotojai yra:

Pasiruošę besimokančiam asmeniui:

- padėti įgyti kvalifikaciją ir kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį ir padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti darbo rinkoje;
- sudaryti sąlygas mokinio savirealizacijai ir saviraiškai, profesiniam meistriškumui tobulinti;
- teikti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, per ugdymo procesą siekti asmenybės brandos;
- ugdyti poreikį tobulėti, mokytis visą gyvenimą;
- teikti tarpkultūrinį išsilavinimą;

- ugdyti atsakomybę už savo sveikatą;
- skiepyti dorą, sąžiningumą, savarankiškumą;
- ugdyti Europos ir pasaulio piliečio sampratą, kad kiekviena vieta nėra geresnė nei Tėvynė;
- kurti saugią, kūrybišką ir tvarią aplinką;
- diegti švietimo ir profesinio mokymo kokybės kultūrą;
- teikti savalaikę ir kokybišką pagalbą mokiniui.

VERTYBĖS

- **ATVIRUMAS IR SKAIDRUMAS**: Vilniaus statybininkų rengimo centro bendruomenė atvira naujovėms, požiūrių įvairovei, bendradarbiavimui, pozityvioms iniciatyvoms tiek Lietuvos, tiek pasauliniu mastu.
- **INOVATYVUMAS IR NUOLATINIS TOBULĖJIMAS**: Vilniaus statybininkų rengimo centro bendruomenė vertina ir skatina narių kūrybiškumą, naujų galimybių įžvalgą, greitai ir lanksčiai reaguoja į aplinkos pokyčius ir aktyviai prisideda prie jų kūrimo. Vilniaus statybininkų rengimo centro bendruomenė siekia ir yra skatinama nuolat tobulėti, būti socialinių, technologinių, ekonominių pokyčių lydere.
- **ATSAKOMYBĖ**: Vilniaus statybininkų rengimo centro bendruomenei suteikiama veiklos laisvė siekiant nustatytų tikslų, skatinamas tarpusavio pasitikėjimas, tačiau kiekvienas bendruomenės narys turi būti atsakingas už savo veiklos rezultatus, numatytų tikslų pasiekimą ir veiklos pasekmes. Bendruomenės narių pasitikėjimas grindžiamas Įstaigos vertybėmis, savikontrole, visuomenės moralės ir etikos normomis.
- **STIPRI BENDRUOMENĖ**: Vilniaus statybininkų rengimo centro bendruomenės stiprumas grindžiamas pasitikėjimu ir pagarba kiekvienam bendruomenės nariui, dėmesiu jo tobulėjimui, asmenybės vystymuisi, asmeninėmis iniciatyvomis bei visų bendruomenės narių bendradarbiavimu ir kryptingu darbu siekiant bendrų tikslų.

Centro vadovybė siekia, kad kokybės politika būtų suprantama, paskleista visiems darbuotojams, įgyvendinama ir palaikoma visuose institucijos lygiuose.

Įstaigos vadovybė ir kiti darbuotojai įsipareigoja nuolat peržiūrėti ir atnaujinti kokybės politiką, tobulinti kokybės vadybos rezultatyvumą, skirti reikiamus išteklius kokybės vadybos sistemos palaikymui.

Direktorė Daina Kiršanskienė

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
kokybės vadovo
3 priedas

KOKYBĖS RODIKLIAI (FORMA)

Procesas	Rodiklis (per X laikotarpį)	Priemonė	Atsakingas	Tikslas per metus

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
kokybės vadovo
4 priedas

(Vadybos vertinamosios analizės posėdžio protokolo forma)

VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO
VADYBOS VERTINAMOSIOS ANALIZĖS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20 ..- ..- ... Nr .....

Posėdis įvyko 20 m. ..... d. .....val. .....kab.
Posėdžio pirmininkas – (Vardas, pavardė)
Posėdžio sekretorius – (Vardas, pavardė)
Dalyvauja: (Vardai ir pavardės arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas).

DARBOTVARKĖ:

1. Ankstesnių vadybos vertinamųjų analizių nutarimų vykdymo vertinimas.

2. Išorės ir vidaus veiksnių pakeitimų, kurie svarbūs kokybės vadybos sistemai, vertinimas/.

3. Informacijos apie kokybės vadybos sistemos veiksmingumą ir rezultatyvumą vertinimas, įskaitant tendencijas, susijusias su:

3.1. klientų pasitenkinimu ir grįžtamuoju ryšiu iš svarbių suinteresuotųjų šalių;

3.2. kokybės tikslų pasiekimo laipsniu;

3.3. procesų, veiksmingumu ir procesų bei paslaugų atitiktimi;

3.4. neatitiktimis ir korekciniais veiksmais;

3.5. monitoringo ir matavimo rezultatais;

3.6 audito rezultatais;

3.7. išorės tiekėjų((teikėjų) veiksmingumu.

4. Išteklių adekvatumo vertinimas;

5. Veiksmų dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumo vertinimas;

6. Gerinimo galimybių vertinimas

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

NUTARTA:

1. ..... .

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Parašas) (vardas ir pavardė)