PATVIRTINTA
Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos
direktoriaus
2022 m. lapkričio 11 d. įsakymu
Nr. 2022/V1-186

KOKYBĖS VADOVAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kokybės vadovas – organizacinis dokumentas, nustatantis apibrėžtos veiklos ar proceso ir (arba) kokybės vadybos sistemos elemento valdymo tvarką. Kokybės vadovas yra pagrindinis dokumentas diegiant ir prižiūrint kokybės vadybos sistemą. Šio Kokybės vadovo tikslas – siekti, kad Kupiškio technologijos ir verslo mokykla (toliau – įstaiga) veiktų ir būtų atnaujinama su LST EN ISO 9001 standarto reikalavimais susijusi kokybės vadybos sistema.

2. Šiame Kokybės vadove aptariama: kokybės vadybos sistemos taikymo sritis, išimtys ir jų detalus pateisinimas, dokumentais įformintos kokybės vadybos sistemos procedūros, aprašoma kokybės vadybos sistemos procesų sąveika.

3. Kokybės vadovas parengtas remiantis šiais dokumentais:

3.1. LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001: 2015)“;

3.2. LST EN ISO 9000:2015 „Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000)“;

3.3. LST EN ISO 19011 „Vadybos sistemų audito gairės (ISO 19011)“.

3.4. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos įstatais;

3.5. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis;

3.6. Kitais Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

II. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS TAIKYMO SRITIS

4. Įstaigos kokybės vadybos sistema parengta vadovaujantis standartu LST EN ISO 9001:2015. Įstaigos kokybės vadybos sistemai taikomi visi LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimai.

5. Kokybės vadybos sistemos taikymo sritys: profesinis mokymas, pagrindinis ir vidurinis ugdymas.

III. SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI

6. Dokumente vartojamos šios sąvokos ir sutrumpinimai:

Kokybės politika – nustatyti ketinimai ir kryptys, susiję su veiklos gerinimu;

Koregavimas – gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti neatitiktį ar nepageidaujamos situacijos priežastį;

Korekcinis veiksmas – gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį;

KVS – kokybės vadybos sistema – vadybos sistema, skirta organizacijos veiklai, susijusiai su profesinio mokymo ir vidurinio ugdymo kokybe, nukreipti ir valdyti;

KVS dokumentas – KVS reglamentuojantis ar su jos veikimu susijęs dokumentas;

KVS vidaus auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentais įformintas patikros procesas, kurio metu pagal pasirinktus vertinimo kriterijus surenkami ir patikrinami objektyvūs duomenys, siekiant nustatyti, ar veikla ir procesai atitinka standarto reikalavimus;

Neatitiktis – nustatytų reikalavimų neatitikimas (konkretaus standarto reikalavimo ar kito audito kriterijaus neatitikimas), kuriam būtinas koregavimas;

Procesas – tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiklų visuma, kuri gavinius paverčia produkcija;

Procedūra – nustatyta veiklos ar proceso vykdymo tvarka;

Procesų modelis – įstaigos procesų modelio elektroninis dokumentas, grafiškai vaizduojantis veiklos procesus, jų dalyvius, dokumentus, taip pat šių procesų seką ir sąveiką;

Proceso šeimininkas – darbuotojas, atsakingas už veiklos proceso rezultatus ir valdymą;

Klientas – besimokantysis;

Suinteresuotos šalys – klientas (besimokantysis), įstaigos darbuotojai, socialiniai partneriai, potencialūs darbdaviai, besimokančiųjų tėvai, kitos mokymo įstaigos, kiti asmenys;

Tikslas – su veiklos gerinimu susijęs pamatuojamas siekis, grindžiamas kokybės gaire;

Vadovybė – direktorius, vadovybės atstovas kokybei, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, vyr. finansininkas;

Struktūrinio padalinio vadovas – gimnazijos skyriaus vedėjas, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, tęstinio mokymo skyriaus vedėjas, bendrabučio administratorius;

Kokybės vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta organizacijos kokybės vadybos sistema;

Vadovybės atstovas kokybei – darbuotojas, atsakingas už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą;

KVS komanda - direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, projektų vadovas, informacinių technologijų specialistas; komanda, kuri atsakinga už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą;

Vertinamoji analizė – vadovybės atliekamas visapusiškas veiklos nagrinėjimas, nustatantis KVS efektyvumą, atitiktį reikalavimams ir numatantis galimus gerinimo veiksmus.

IV. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA

Bendrosios nuostatos

7. Įstaiga įgyvendina, prižiūri ir nuolat gerina KVS, siekdama kuo geriau, rezultatyviau vykdyti nustatytas funkcijas, atitinkančias norminių teisės aktų ir suinteresuotų šalių reikalavimus, padidinančias suinteresuotų šalių pasitenkinimą. Šiuo tikslu įstaiga:

7.1. nustato KVS procesus, apibrėžia jų ryšius;

7.2. Kokybės vadove, procesų modelyje apibrėžia kriterijus ir metodus, kurių reikia rezultatyviam procesų vykdymui ir valdymui užtikrinti;

7.3. apsirūpina reikiamais ištekliais ir informacija, būtina įstaigos veiklos procesams ir jų stebėsenai (monitoringui);

7.4. kontroliuoja, matuoja ir analizuoja procesus;

7.5. įgyvendina veiksmus, kad suplanuoti rezultatai būtų pasiekti ir būtų nuolat gerinami įstaigos veiklos procesai.

8. Procesai detalizuojami procesų modelyje. Procesų modelis yra el. laikmenoje adresu http://193.219.177.231/QPR81/Portal/qpr.dll.

Dokumentų valdymas

9. KVS dokumentacija apima:

9.1. Kokybės politiką ir tikslus;

9.2. Kokybės vadovą;

9.3. Procesų modelį (taip pat ir matavimų modelį);

9.4. Kitus rezultatyvų procesų planavimą, vykdymą, eigą ir valdymą užtikrinančius dokumentus.

10. Kokybės vadovo paskirtis yra apibūdinti įstaigos KVS ir užtikrinti, kad sistema atitiktų tarptautinio LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimų įgyvendinimą.

11. KVS dokumentai ir įrašai valdomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (aktuali redakcija), Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos dokumentacijos planu (aktuali redakcija). Darbuotojų pareigų ir įgaliojimų valdymas vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „3.7. Valdyti dokumentus ir įrašus“ (Pareigybės aprašymai yra segtuvuose direktoriaus kabinete).

V. VADOVYBĖS, KITŲ DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI, ĮGALIOJIMAI, RYŠIAI IR ATSAKOMYBĖ

Vadovybės įsipareigojimai

12. Įstaigos vadovybė įgyvendina, plėtoja KVS, nuolat gerina jos rezultatyvumą:

12.1. perteikdama įstaigos darbuotojams, suinteresuotų šalių ir įstaigai taikomų teisinių reikalavimų svarbą;

12.2. nustatydama kokybės politiką ir kokybės tikslus;

12.3. periodiškai atlikdama vertinamąją analizę;

12.4. aprūpindama įstaigą reikiamais ištekliais ir kurdama palankią procesų veikimo aplinką;

12.5. aktyviau įtraukdama darbuotojus į įstaigos tikslų siekimą;

12.6. ugdydama įstaigoje organizacijos kultūrą, kuri skatintų padalinius gerinti veiklos rezultatyvumą.

13. Įstaigos vadovybė užtikrina, kad suinteresuotų šalių pagrįsti reikalavimai būtų apibrėžti, suprasti ir pagal įstaigos kompetenciją įvykdomi. Suinteresuotoms šalims pateikiamas rezultatas taip pat turi būti aiškus ir suprantamas. Suinteresuotų šalių pasitenkinimas yra vertinamas.

Planavimas, kokybės politika ir tikslai

14. Vadovybė ne rečiau kaip kartą per metus reguliariai peržiūri ir vertina įstaigos kokybės politiką, kad ji nuolat būtų tinkama – atitiktų įstaigos tikslus ir veiklos nuolatinį gerinimą, tenkinant suinteresuotų šalių lūkesčius ir kitus reikalavimus.

15. Kokybės politiką arba jos pakeitimo projekto parengimą organizuoja vadovybės atstovas kokybei. Rengdamas kokybės politikos projektą jis įvertina informaciją apie:

15.1. suinteresuotų šalių reikalavimus ir lūkesčius;

15.2. įstaigos tikslus;

15.3. KVS rezultatyvumą;

15.4. atitinkamus įstatymus ir kitus teisės aktus, taikomus įstaigos atliekamai veiklai.

16. Įstaigos darbuotojai gali pateikti konkrečius pasiūlymus kokybės politikai atnaujinti. Informacija kokybės politikai atnaujinti pateikiama vadovybės atstovui kokybei pareikalavus.

17. Su patvirtinta kokybės politika supažindinami įstaigos darbuotojai, ji paskelbiamos įstaigos interneto svetainėje. Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už kokybės politikos dokumento valdymą.

18. KVS planavimas vykdomas atsižvelgiant į įstaigos tikslus, kokybės politiką, KVS procesų rezultatyvumą, suinteresuotų šalių ir teisės aktų reikalavimus. Pasikeitus kokybės politikai, atitinkamai atnaujinami kokybės tikslai.

19. KVS planavimas apima:

19.1. procesų nustatymą ir taikymą įstaigoje;

19.2. procesų sekos ir tarpusavio sąveikos nustatymą;

19.3. reikalingų procesų veikimo, valdymo kriterijų ir metodų nustatymą;

19.4. išteklių ir informacijos, būtinų procesų veikimui ir stebėsenai (monitoringui), gavimo galimybę;

19.5. procesų matavimą, tikrinimą ir analizę;

19.6. veiksmų, kad būtų pasiekti planuoti rezultatai ir nuolat gerinami procesai, nustatymą.

20. Siekiant įgyvendinti kokybės politiką, įstaiga nustato kiekybiškai įvertinamus veiklos tikslus. Veiklos tikslų įgyvendinimui pamatuoti gali būti atliekami stebėsenos veiksmai (monitoringas). Numatytų tikslų įgyvendinimo lygis ir galutiniai rezultatai vertinami vertinamosios analizės metu.

21. Veikla, susijusi su kokybės politikos, tikslų nustatymu ir paskirstymu procesams, aprašyta ir vykdoma procesų modelyje nustatyta tvarka ir tarpusavio sąveika:

21.1. „1.01. Formuoti mokyklos veiklos strategiją“ (Veiklos strategijos dokumento originalas yra segtuve direktoriaus kabinete, dokumentą galima rasti adresu www.ktvm.kupiskis.lm.lt);

21.2. „1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus“ (Pareigybės aprašymai yra segtuvuose direktoriaus kabinete);

21.3. „1.03. Formuoti biudžetą“ (Lietuvos Respublikos 2019 m. valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas Nr. XIII-1710, Privalomasis bendrųjų sąskaitų planas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr.IK-455 (aktuali redakcija), Buhalterinės apskaitos vadovas, parengtas vadovaujantis LR buhalterinės apskaitos įstatymu (aktuali redakcija), LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu (aktuali redakcija), Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos sąskaitų planas ir buhalterinės apskaitos politika.

Atsakomybė, įgaliojimai ir ryšiai

22. Darbuotojų pareigos, funkcijos, įgaliojimai yra apibrėžti įstaigos valdymo struktūroje, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir procesų modelyje.

23. Remiantis įstaigos struktūra, įstaigoje paskirstoma atsakomybė už rezultatyvų procesų valdymą. Kiekvienas nustatytas procesas turi proceso šeimininką, kuris atsako už tam tikro proceso rezultatą. Tai reiškia, kad proceso šeimininkas pats organizuoja procesą taip, kad būtų pasiekiamas numatytas rezultatas optimaliai panaudojant turimus išteklius. Procesų šeimininkų pavaldumas nurodytas įstaigos organizacinėje struktūroje. Procesų šeimininkai nurodyti procesų modelyje.

24. Kiekvienas darbuotojas savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašymu. Personalo specialistas derindamas su struktūrinių padalinių vadovais ir naudodamasis įstaigos organizacine struktūra ir procesų modeliu, rengia ir tikslina pareigybių aprašymus. Pareigybės aprašyme numatoma kompetencija, išsilavinimas, kvalifikacija ir patirtis, būtina atitikčiai keliamiems kokybės reikalavimams užtikrinti.

25. Darbuotojų pareigų ir įgaliojimų valdymas vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus“ ir tarpusavio sąveika (Pareigybės aprašymai yra segtuvuose direktoriaus kabinete).

Vadovybės atstovas kokybei

26. Įstaigos direktoriaus įsakymu įstaigoje paskiriamas vadovybės atstovas kokybei, atsakingas už KVS veikimo užtikrinimą.

27. Pagrindinės vadovybės atstovo kokybei pareigos ir įgaliojimai yra:

27.1. informuoti įstaigos vadovą apie KVS pasiekimus ir KVS nuolatinio gerinimo poreikį;

27.2. siekti, kad teisės aktų ir suinteresuotų šalių reikalavimai būtų vienodai suvokiami;

27.3. užtikrinti, kad periodiškai būtų atliekamas KVS vidaus auditas;

27.4. užtikrinti, kad atitinkami darbuotojai būtų supažindinti su sprendimais, susijusiais su vertinamosios analizės rezultatais ar kitais KVS pokyčiais;

27.5. palaikyti ryšius su kitomis suinteresuotomis šalimis KVS klausimais.

Vidiniai ryšiai

28. Gaunamų ir siunčiamų dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos dokumentacijos planu, procesų modelyje nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (aktuali redakcija).

29. Paklausimai, susiję su įstaigos veiklos neatitikimais, toliau valdomi šio Kokybės vadovo VIII skyriaus skirsnyje „Neatitiktys ir gerinimas“ nustatyta tvarka.

30. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs veiklos kokybės problemą, turi teisę registruoti neatitiktį pagal neatitikčių valdymo tvarką ir perduoti vadovybės atstovui kokybei.

31. Įstaigoje veikiančios apsikeitimo informacija priemonės: susitikimai, susirinkimai, vidaus dokumentai, intranetas, el. paštas, struktūrinių padalinių ir darbuotojų bendra veikla tame pačiame procese arba susijusiuose procesuose, QPR komunikacijos portalas ir kt.

32. Informacijos šaltiniai: teisės aktų duomenų bazės ir kitos duomenų bazės (Mokinių registras - https://mokiniai.emokykla.lt, pedagogų registras -https://pedagogai.emokykla.lt).

33. Darbuotojai pagal savo kompetencijos sritis nuolat stebi informaciją, susijusią su pareigybių aprašymuose nustatytomis funkcijomis. Darbuotojai reikšmingą informaciją, susijusią su veiklos gerinimo galimybėmis, perduoda tiesioginiam vadovui ar vadovybės atstovui kokybei.

Vertinamoji analizė

34. Vertinamoji analizė paprastai vykdoma kartą per metus. Prireikus vertinamoji analizė gali būti vykdoma ir dažniau.

35. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai atsakingi už informacijos pateikimą vertinamajai analizei atlikti pagal jų kuruojamą veiklos sritį (matavimai, procesų eiga, koregavimas, siūlomos gerinimo priemonės, pastabos ir pasiūlymai). Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už informacijos apibendrinimą ir vertinamosios analizės organizavimą.

36. Vertinamajai analizei atlikti pateikiama informacija apie:

36.1. KVS audito rezultatus;

36.2. suinteresuotų šalių poreikio nustatymą/ grįžtamąjį ryšį iš suinteresuotų šalių: suinteresuotų šalių poreikiai, jų įtaka, suinteresuotumas, valdymo veiksmai, kokybės parametrai ir įsipareigojimai;

36.3. procesų eigą ir paslaugų atitiktį;

36.4. koregavimus/korekcinius veiksmus;

36.5. ankstesnės vertinamosios analizės sprendimų įgyvendinimą;

36.6. pakeitimus, kurie gali daryti poveikį KVS, taip pat veiklos gerinimo rekomendacijas;

36.7. įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, turinčius įtakos įstaigos veiklai;

36.8. kokybės tikslų ir politikos atnaujinimo poreikį;

36.9. išteklių poreikį;

36.10. rizikų/ galimybių įvertinimą;

36.11. tiekėjų veiklą.

37. Susirinkime, kurio metu atliekama vertinamoji analizė, dalyvauja vadovybė, struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai ir vadovybės atstovas kokybei. Į šį susirinkimą gali būti pakviesti ir kiti įstaigos atstovai.

38. Vertinamosios analizės sprendimai susiję su:

38.1. KVS ir jos procesų rezultatyvumo didinimu;

38.2. įstaigos teikiamų paslaugų gerinimu;

38.3. išteklių poreikiu;

38.4. rizikų/galimybių įvertinimu;

38.5. tiekėjų veikla;

38.6. suinteresuotų šalių poreikių nustatymu.

39. Vertinamosios analizės sprendimų rezultatai įforminami protokolu (forma pridedama, 1 priedas).

40. Vertinamosios analizės valdymas aprašytas ir vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „1.10. Atlikti KVS vadybos vertinamąją analizę (5.6)“ ir tarpusavio sąveika.

VI. IŠTEKLIŲ VADYBA

Išteklių planavimas

41. Vadovybė diegia, palaiko ir tobulina aprūpinimo ištekliais procesus, kad netrikdomai vyktų KVS valdymas ir nuolatinis gerinimas.

42. Aprūpinimas ištekliais apima veiksmus, planuojant ir paskirstant įstaigos tikslams siekti reikalingus išteklius. Išskiriamos šios išteklių sritys:

42.1. finansiniai ištekliai;

42.2. materialieji ir nematerialieji ištekliai: infrastruktūra ir procesų veikimo aplinka (pastatai, darbo vietos, techninė ir programinė įranga, transportas, ryšiai ir kt.);

42.3. žmogiškieji ištekliai.

43. Struktūrinių padalinių vadovai teikia pasiūlymus dėl numatomų veiklos planų (kokybės tikslų, įstaigos veiklos planų ir kt.) įgyvendinimo, reikalingų išteklių poreikio: biudžeto sudarymo metu struktūrinių padalinių vadovai pateikia įstaigos vadovui informaciją, kiek reikės išteklių nustatytiems tikslams įgyvendinti.

44. Įstaigos vadovas, gavęs informaciją iš padalinių, įvertina pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą dėl reikiamų išteklių įsigijimo.

45. Aprūpinimo ištekliais veiklos planavimas procesų modelyje identifikuotas veikla „1.03. Formuoti biudžetą“ (Lietuvos Respublikos 2019 m. valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas Nr. XIII-1710) ir jos tarpusavio sąveika. (Privalomasis bendrųjų sąskaitų planas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr.IK-455 (aktuali redakcija), Buhalterinės apskaitos vadovas, parengtas vadovaujantis LR buhalterinės apskaitos įstatymu (aktuali redakcija), LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu (aktuali redakcija), Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos sąskaitų planu ir buhalterinės apskaitos politika.

Žmogiškieji ištekliai

46. Įstaigoje įdiegtas, prižiūrimas ir tobulinamas žmogiškųjų išteklių valdymo procesas. Jis apima:

46.1. darbuotojų poreikio nustatymą, paieškos, atrankos, įdarbinimo, atleidimo iš darbo veiksmus;

46.2. darbo laiko apskaitos dokumentų tvarkymą;

46.3. darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą, planavimą ir organizavimą, įvertinimą;

46.4. veiksmus dėl darbuotojų atostogų;

46.5. veiksmus dėl tarnybinių komandiruočių.

47. Įstaigos vadovas, pavaduotojas ugdymui ir struktūrinių padalinių vadovai nustato naujų darbuotojų priėmimo poreikį. Įstaigos vadovo sprendimu organizuojamas darbuotojų priėmimas.

48. Įstaigos darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti susiję teisės aktai.

49. Priimtas darbuotojas supažindinamas su jo veiklai taikytinais vidiniais įstaigos dokumentais.

50. Žmogiškųjų išteklių valdymas procesų modelyje identifikuota „3.2. Valdyti žmogiškuosius išteklius“ veikla ir jos tarpusavio sąveika. Įstaigoje veikla vykdoma vadovaujantis Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos įstatais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021-06-14 įsakymu Nr. V-1118; Lietuvos Respublikos darbo kodeksu; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“ (aktuali redakcija).

Infrastruktūra ir procesų veikimo aplinka

51. Įstaigos vadovybė aprūpina reikiama infrastruktūra, siekdama užtikrinti tinkamą vykdomos veiklos kokybę ir rezultatyvumą.

52. Įstaigos infrastruktūrą sudaro:

52.1. pastatai, darbo vietos ir su jomis susijusios komunalinės paslaugos;

52.2. technologinė įranga, įskaitant kompiuterinę ir programinę bei kitas darbo priemones;

52.3. pagalbinės paslaugos, pvz., transportas, ryšiai ir kt.

53. Įstaigos vadovybė sudaro darbo sąlygas, atitinkančias darbo vietoms ir darbuotojų sveikatai keliamus reikalavimus.

54. Nustačius reikalingus materialiuosius išteklius užtikrinant tinkamą procesų veikimo aplinką, procesų modelyje identifikuota veikla „3.3. Užtikrinti infrastruktūrą ir procesų veikimo aplinką“ ir jos tarpusavio sąveika su kitais vykdomais procesais.

VII. PAGRINDINĖS VEIKLOS (PRODUKTO REALIZAVIMAS)

Pagrindinių veiklų planavimas

55. Įstaigos veikla ir teikiamos paslaugos turi atitikti nustatytus teisės aktų reikalavimus ir siekti tenkinti suinteresuotų šalių lūkesčius. Įstaigos veiklos procesai ir paslaugų teikimas planuojami ir atliekami, siekiant efektyvių veiklos rezultatų. Siekiant užtikrinti rezultatyvią įstaigos veiklą, priimtų įsipareigojimų ir kokybės tikslų įgyvendinimą, vykdomas procesų planavimas pagal procesų modelyje identifikuotas veiklas ir jų tarpusavio sąveika:

55.1. „2.1. Pritaikyti programas“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymas Nr. V-925 „Dėl profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija));

55.2. „2.2. Vykdyti profesinį informavimą ir orientavimą“ (Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr.847 (aktuali redakcija));

55.3. „2.3. Priimti mokinius“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V-373 „Dėl Asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimo į profesinio mokymo įstaigas, kuriose Švietimo ir mokslo ministerija įgyvendina valstybės kaip savininko teises, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija); Lietuvos

Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymas Nr. V-1369 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (aktuali redakcija).

Su klientu susiję procesai

56. Klientų paklausimai ar pavedimai valdomi pagal įstaigos dokumentacijos planą, vidaus tvarkos taisykles ir kitus teisės aktus (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (aktuali redakcija), Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

57. Dokumentai, kuriuose nustatyti reikalavimai procesui ar paslaugai, yra įstaigos interneto svetainėje (www.ktvm.kupiskis.lm.lt), taip pat procesų modelyje.

58. Įstaiga informaciją apie savo veiklą, teikiamas paslaugas klientams skelbia ir su jais bendrauja teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Klientų reikalavimai įstaigos atliekamoms funkcijoms, paslaugoms ir ryšiai su klientais nurodyti procesų modelyje pagal šias numatytas veiklas ir jų tarpusavio sąveikas:

59.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“ (2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (aktuali redakcija); Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 (aktuali redakcija); Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr.ISAK-2433 (aktuali redakcija); Vidurinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 (aktuali redakcija); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95);

59.2. „2.5. Organizuoti neformalųjį švietimą“ (2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (aktuali redakcija); 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų bendrieji profesinio mokymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-1126 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95);

59.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“ (2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (aktuali redakcija); Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 (LR ŠMM 2015 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-479 redakcija); Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15 (aktuali redakcija); Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95);

59.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“ (Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr.V-643; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 2021/V-83; Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2018 m. spalio 4 d. įsakymu Nr.V1-160).

Projektavimas

60. Projektavimo (mokymo programų rengimas ir atnaujinimas) planavimas, vertinimas, patikra, patvirtinimas ir keitiniai valdomi pagal procesų modelyje identifikuotą veiklą „2.1. Pritaikyti programas“ ir jos tarpusavio sąveikas“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymas Nr. V-925 „Dėl profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

Pirkimas

61. Siekiant užtikrinti, kad perkamos paslaugos ir produktai atitiktų keliamus reikalavimus, įstaiga išskyrė pirkimo veiklą. Ši veikla vykdoma Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (aktuali redakcija) nustatyta tvarka. Procesų modelyje identifikuota veikla „3.4. Vykdyti pirkimus“ ir nustatyta sąveika su kitomis veiklomis (Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr.V1-131; Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr.V1-131).

Pagrindinių veiklų vykdymas (paslaugos teikimas)

62. Įstaiga vykdo pagrindines veiklas procesų modelyje nustatyta tvarka ir atsižvelgdama į įstaigai taikomų teisės aktų reikalavimus.

63. Įstaiga vykdo šias pagrindines veiklas:

63.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“ (2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (aktuali redakcija); Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 (aktuali redakcija); Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr.ISAK-2433 (aktuali redakcija); Vidurinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 (aktuali redakcija); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95);

63.2. „2.5. Organizuoti neformalųjį švietimą“ (2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (aktuali redakcija);

2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų bendrieji profesinio mokymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-1126 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95);

63.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“ (2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 (aktuali redakcija); Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 (LR ŠMM 2015 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-479 redakcija); Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15 (aktuali redakcija); Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95);

63.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“ (Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr.V-643; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 (aktuali redakcija); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 2021/V1-95); Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 2021/V-83; Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2018 m. spalio 4 d. įsakymu Nr.V1-160).

64. Šių procesų valdymas – proceso planavimas, atsakingi asmenys, procesą reglamentuojantys dokumentai, apibrėžiantys reikalavimus paslaugai, procese naudojami duomenų šaltiniai, duomenų bazės, procesų ir paslaugų matavimai – yra procesų modelyje.

65. Paslaugų identifikavimas, jei tai pagrįsta, atliekamas darant atitinkamus įrašus (žymas) pagal procesų modelyje numatytas sritis:

65.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“;

65.2. „2.5. Organizuoti neformalųjį švietimą“;

65.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“;

65.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“.

VIII. MATAVIMAS, ANALIZĖ IR GERINIMAS

Bendrosios nuostatos

66. Įstaiga diegia, prižiūri ir gerina šias gerinimo priemones:

66.1. suinteresuotų šalių ir klientų poreikių (pa(si)tenkinimą, kokybės įsipareigojimus;

66.3. neatitikčių valdymą;

66.4. koregavimą/korekcinius veiksmus;

66.5. KVS vidaus auditą;

66.6. veiklos duomenų analizę ir gerinimą;

66.7. rizikų/ galimybių registrą.

Suinteresuotų šalių ir klientų pa(si)tenkinimas

67. Tam tikslui vadovybė ir darbuotojai renka informaciją, kokia suinteresuotų šalių ir klientų nuomonė apie įstaigos veiklą ir jos rezultatus, kokie jų poreikiai, lūkesčiai. Informacijos gavimo metodai:

67.1. vadovybės ir struktūrinių padalinių vadovų susitikimai su suinteresuotų šalių atstovais ir klientais;

67.2. periodiškai atliekami suinteresuotų šalių ir klientų nuomonės tyrimai ir apklausos;

67.3. gaunami prašymai, pranešimai ir skundai dėl įstaigos veiklos.

68. Surinkta 67 punkte nurodyta žodinė ir rašytinė informacija apibendrinama ir perduodama vadovybės atstovui kokybei. Apibendrintą informaciją vadovybės atstovas kokybei pristato vadybos vertinamosios analizės metu. Informacija naudojama priimant sprendimus, susijusius su geresniu suinteresuotų šalių ir klientų poreikių tenkinimu, kokybės įsipareigojimais. Pagrįsti skundai valdomi VIII skyriaus skirsnyje „Neatitiktys ir gerinimas“ nustatyta tvarka.

KVS vidaus auditas

69. Įstaiga diegia, periodiškai atlieka, prižiūri ir gerina KVS vidaus audito procesą.

70. KVS audito paskirtis – tai sistemingas ir nepriklausomas patikrinimas, skirtas nustatyti, ar įstaigos veikla atitinka KVS dokumento reikalavimus. KVS audito veikla detalizuota KVS vidaus audito procedūroje.

71. KVS vidaus audito veikla detalizuota procesų modelyje nustatyta tvarka: „1.08. Atlikti KVS vidaus auditą (8.2.2)“ ir jos tarpusavio sąveika (forma pridedama, 2 priedas).

Procesų ir paslaugų stebėsena

72. Įstaigoje yra procesų ir teikiamų paslaugų matavimo modelis, kuriame įteisinti veiklos procesų efektyvumą ir rezultatyvumą atskleidžiantys rodikliai. Matavimų modelyje numatyta, kas ir kokius matavimus atlieka, kokiu būdu informacija pateikiama suinteresuotiems darbuotojams. Matavimų rezultatai fiksuojami informacinėje sistemoje http://193.219.177.231/QPR81/Portal/qpr.dll bei matavimų plane (procesų matavimo rodiklių lentelė pridedama, 3 priedas)

73. Matavimų rezultatai naudojami valdant kasdienę veiklą, vertinant ir gerinant procesus, paslaugas atsižvelgiant į įstaigos kokybės politiką ir tikslus. Matavimų modelio sudarymą ir koregavimą/korekcinius veiksmus kontroliuoja KVS atstovas.

74. Matavimų modelis sudarytas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

74.1. įstaigos kokybės politiką;

74.2. teisės aktų nustatytus reikalavimus;

74.3. vertinamosios analizės metu priimtus sprendimus;

74.4. įstaigos strateginį planą, veiklos planus;

74.5. savianalizės, atliktos vadovaujantis „Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika“, metu priimtus sprendimus.

75. Procesų šeimininkai yra atsakingi, kad jų valdomam procesui būtų nustatyti proceso rezultatyvumą atskleidžiantys rodikliai, numatyti tikslų, jų apskaičiavimo metodai ir patikimi informacijos šaltiniai, nustatytas tinkamas matavimo periodiškumas ir paskirti darbuotojai, atsakingi už rodiklių periodišką tikrinimą ir duomenų pateikimą.

76. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai analizuoja surinktą informaciją ir pastebėję rodiklių nukrypimus nuo matavimų modelyje nustatytų leistinų normų, priima sprendimus dėl gerinimo ir informuoja vadovybės atstovą kokybei.

77. Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už matavimų rezultatų ir (ar) didelių rodiklių nukrypimų nuo leistinų normų pristatymą vertinamajai analizei atlikti.

78. Procesų ir paslaugų matavimas, jų vertinimas aprašyti bei vykdomi procesų modelyje nustatyta tvarka ir jų tarpusavio sąveika:

78.1. „1.04. Vykdyti darbuotojų, mokinių, jų tėvų ir socialinių partnerių apklausas”;

78.2. „1.05. Vykdyti procesų ir paslaugų stebėseną“ (Ugdymo proceso priežiūra ir kokybės užtikrinimas 2022–2023 m. m., patvirtinta direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.2022/V1-133);

78.3. „1.06. Matuoti metinio veiklos plano vykdymą (ataskaita)“ (Metinio veiklos plano vykdymo ataskaita yra segtuve direktoriaus kabinete arba internetinėje mokyklos svetainėje);

78.4. „1.07. Vykdyti KVS savianalizę vadovaujantis „Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika“, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.V-267“.

Neatitiktys ir gerinimas

79. Paslaugos, kurios neatitinka teisės aktuose, reglamentuojančiuose paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, yra identifikuojamos ir valdomos tam, kad būtų išvengta neatitikčių pasikartojimo.

80. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai atsakingi už savo srities neatitikčių valdymą ir veiklos gerinimo veiksmų organizavimą įstaigoje, vadovybės atstovo kokybei informavimą apie visas nustatytas neatitiktis ir vykdomą koregavimą/korekcinius veiksmus.

81. Įstaigos darbuotojai atsako už koregavimą/korekcinius veiksmus ir greitą savo struktūrinio padalinio vadovo informavimą.

82. Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už procedūros priežiūrą ir kontroliuoja procedūroje numatytus veiksmus. Vadovybės atstovas kokybei yra atsakingas už duomenų apie įstaigoje nustatytas neatitiktis, koregavimų, korekcinių veiksmų informacijos kaupimą, periodinę šių veiksmų analizę, kontrolę ir pateikimą vertinamajai analizei atlikti.

83. Įstaigos darbuotojai pateikia neatitikčių/gerinimo pranešimo forma vadovybės atstovui kokybei informaciją apie nustatytas ir pašalintas neatitiktis, atliktus koregavimus, korekcinius veiksmus (neatitikčių/gerinimo forma pridedama, 4 priedas).

84. Jei įstaigos darbuotojas negali pats priimti sprendimo dėl užregistruotos neatitikties pašalinimo, tada jis kreipiasi į struktūrinio padalinio vadovą, kuris priima sprendimą dėl neatitikties pašalinimo pats arba prireikus pasitaręs su vadovybe.

85. Galimos šios KVS neatitiktys, kai procesai arba veiksmai neatitinka:

85.1. teisinių ir kitų reikalavimų, susijusių su įstaigos veikla;

85.2. ISO 9001:2015 ir KVS reikalavimų.

86. KVS neatitiktys gali būti nustatomos:

86.1. audito metu;

86.2. matavimų ir stebėsenos (monitoringo) metu;

86.3. duomenų analizės, vertinamosios analizės ir kitų analizių metu (analizuojant klientų ir suinteresuotų šalių skundus, darbuotojų pranešimus apie KVS reikalavimų nesilaikymą arba nukrypimus nuo jų).

87. Visi, susiję su įstaigos veiklos kokybe, asmenų prašymai, pranešimai skundai ar kitų asmenų ir suinteresuotų šalių atsiliepimai užrašomi įstaigos darbuotojų vadovybės atstovo kokybei neatitikčių/gerinimo pranešimo formoje (neatitikčių/gerinimo forma pridedama, 4 priedas).

88. Apie neatitiktis informuojama neatitikčių/gerinimo pranešime (pildomos neatitikčių/gerinimo pranešimo I ir II dalys), neatitikčių koregavimą/ korekcinius veiksmus nedelsdami organizuoja įstaigos darbuotojai ar procesų šeimininkai.

89. Neatitiktims ištaisyti atliekamas koregavimas/ korekciniai veiksmai. Vadovybės atstovas kokybei KVS neatitiktis toliau įformina, ir kartu su KVS komanda analizuoja jų kilmę ir nustato arba kontroliuoja tolesnį koregavimą/ korekcinius veiksmus, atlieka reikiamus įrašus neatitikties/gerinimo pranešime.

90. Esant paslaugos neatitiktims, kurios paaiškėja proceso metu, imamasi atitinkamų veiksmų, atitinkančių esamą arba galimą neatitikties mastą. Koregavimo/ korekcinių veiksmų

imamasi kaip įmanoma greičiau. Taip pat imamasi koregavimo/ korekcinių veiksmų nustatytai neatitikčiai pašalinti ir pakartotiniam patikrinimui atlikti.

91. Jei užregistruota neatitiktis yra reikšminga, vadovybės atstovas kokybei kartu su KVS komanda:

91.1. nustato ir išanalizuoja neatitikties atsiradimo priežastis;

91.2. paskiria už koregavimo/ korekcinius veiksmus atlikimą atsakingą darbuotoją ir nustato šių veiksmų atlikimo terminą. Nustatant koregavimo/ korekcinių veiksmų atlikimo terminą, pasirenkamas trumpiausias realus laikotarpis, per kurį įmanoma pašalinti neatitiktį;

91.3. atlikus koregavimą/ korekcinius veiksmus vadovybė, struktūrinio padalinio vadovas, proceso šeimininkas ar vadovybės atstovas kokybei įvertina koregavimo/ korekcinių veiksmų rezultatyvumą.

92. Procesai nuolat gerinami:

92.1. įgyvendinant sisteminių pakeitimų projektus (taikant projektų vadybos metodus), kurių metu peržiūrimi ir pagerinami esami procesai arba diegiami nauji. Šiuos projektus paprastai įgyvendina specialiai sudarytos darbo grupės;

92.2. įgyvendinant veiklos gerinimo projektus, kuriuos inicijuoja ir įgyvendina vadovybės atstovas kokybei kartu su vadovybe, struktūrinių padalinių vadovais ir jų darbuotojais;

92.3. darbuotojų atliekama gerinimo veikla įstaigoje.

93. Vadovybės atstovas kokybei ar jo įgaliotas darbuotojas kaupia ir saugo neatitikties/gerinimo pranešimus.

94. Neatitikčių, koregavimo/korekcinių veiksmų valdymas detalizuotas procesų modelyje nustatyta tvarka ir jų tarpusavio sąveika:

94.1. „1.07. Vykdyti KVS savianalizę vadovaujantis „Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika“, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.V-267“;

94.2. „1.08. Atlikti KVS vidaus auditą (8.2.2)”;

94.3. „1.09. Valdyti neatitiktis/atlikti koregavimą/korekcinius veiksmus (8.3/8.5)“;

94.4. „1.10. Atlikti KVS vadybos vertinamąją analizę (5.6)“;

_____

Kokybės vadovo
1 priedas

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
VADYBOS VERTINAMOSIOS ANALIZĖS
PROTOKOLAS Nr.

Tikslas – .....

Data: .....
Dalyviai: .....
Pirmininkas: .....
Sekretorius: .....
Darbotvarkė:.....

Nr.	Aptariama sritis	Komentarai/ nuoroda į informacijos šaltinį (kur reikia)	Priimti rezultatyvumo/ paslaugų gerinimo sprendimai (*privaloma)	Sprendimų įgyvendinimo	
				atsakingas	terminas
1.	Pereitos vadybos vertinamosios analizės metu numatyti ir atlikti veiksmai				
2.	Vidaus ir išorės auditų rezultatai, neatitikčių pranešimai				
3.	Mokinių ir kitų suinteresuotų šalių apklausų / grįžtamojo ryšio rezultatai. Suinteresuotų šalių poreikių nustatymas. Kokybės įsipareigojimai suinteresuotosioms šalims*				
4.	Procesų / kokybės tikslų rezultatyvumas (matavimo rodiklių informacija)*				
5.	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymų ir įvertinimo klausimai				

Nr.	Aptariama sritis	Komentarai/ nuoroda į informacijos šaltinį (kur reikia)	Priimti rezultatyvumo/ paslaugų gerinimo sprendimai (*privaloma)	Sprendimų įgyvendinimo	
				atsakingas	terminas
6.	Tiekėjų veikla				
7.	Koregavimų / korekcinių veiksmų būklė				
8.	Kokybės politika ir tikslai				
9.	Rekomendacijos dėl gerinimo (įsivertinimo ataskaitos informacija)				
10.	Išteklių poreikis				
11.	Rizikų/ galimybių įvertinimas				
12.	Kita	-			

Pirmininkas (parašas) (vardas, pavardė)

Sekretorius (parašas) (vardas, pavardė)

Vadybos vertinamosios analizės posėdžio
protokolo 1 priedas

SUINTERESUOTOSIOS ŠALYS, JŲ POREIKIAI IR LŪKESČIAI
KOKYBĖS ĮSIPAREIGOJIMAI SUINTERESUOTOSIOMS ŠALIMS

Eil. Nr.	**Suinteresuotoji šalis**	**Lūkesčiai ir interesai/Reikalavimai**	**Įtaka (D, V, M)**	**Suinteresuotumas (D, V, M)**	**Prioritetas (1 – labai svarbu, 2 – svarbu, 3 – nelabai svarbu)**	**Kokybės parametrai**	**Prisiimami įsipareigojimai (Taip, Iš dalies, Ne)**
1	2	3	4	5	6	7	8

Vadybos vertinamosios analizės posėdžio
protokolo 2 priedas

TIEKĖJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

Pavadinimas	Kodas	Adresas	Veiklos sritys	Pirkimo iniciatorius	Teikiamų paslaugų įvertinimas (Tenkina - T, Iš dalies - I, Netenkina - N)

Vadybos vertinamosios analizės posėdžio
protokolo 3 priedas

RIZIKŲ / GALIMYBIŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Rizikos / galimybių pavadinimas	Tikimybė M.V.D.	Poveikis M.V.D.	Ranga: 1- svarbiausia; 2- vidutinio svarbumo; 3- nelabai svarbi.	Strategija / Valdymo veiksmai	Nuoroda į procesų aprašymus

Kokybės vadovo
2 priedas

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
KVS AUDITO ATASKAITA

ATASKAITOS PATEIKIMO DATA	AUDITORIAI
ATASKAITOS NR.	AUDITUOTA SRITIS / PADALINYS
TIKSLAS	
AUDITO IŠVADOS	
PRIDEDAMŲ NEATITKTIES PRANEŠIMŲ SKAIČIUS	
KVS ĮVERTINIMAS	
AUDITO VADOVO PARAŠAS IR DATA	

TVIRTINU:

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
KVS AUDITO PLANAS

Audito sritis	Auditoriai	Audito data											

Plano užpildymo paaiškinimai:

☒ Numatytas auditas ☒ Atliktas auditas ir rastos neatitiktys

☒ Atliktas auditas ☒ Atliktas pakartotinis auditas po koregavimo

Auditoriai:

SUDERINTA:

Kokybės vadovo
3 priedas

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
.....METŲ PROCESAI

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
1. Valdymo procesai					
STRATEGINIS PLANAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS					
1.01. Formuoti mokyklos veiklos strategiją	Įgyvendintų priemonių dalis (%)	Įgyvendintų priemonių dalis (%) nuo visų metinės veiklos programos priemonių	Metinė veiklos plano ataskaita	Dir. pav. ugdymui	
1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus	Revizuoti pareigybių aprašymai	Revizuoti pareigybių aprašymai, vnt. Kasmet tam tikroms grupėms.	Pagal pareigybių aprašymus	Personalo specialistas	
1.03. Formuoti biudžetą	Biudžeto lėšos vienam mokiniui	Vienam mokiniui tenkanti biudžeto lėšų suma, Eur.	Patvirtintas biudžetas ir programos sąmata	Vyr. finansininkas	
	Pajamų lėšos	Pajamų lėšos, tūkst. Eur.	Patvirtintas biudžetas ir programos sąmata	Vyr. finansininkas	
VEIKLOS STEBĖSENA, ANALIZĖ IR GERINIMAS					
1.04. Vykdyti darbuotojų, mokinių, jų tėvų ir socialinių partnerių apklausas	Apklausos pedagogams	Apklausos pedagogams, vnt.	Metinis veiklos planas	Dir. pav. ugdymui	
	Apklausos kitiems darbuotojams	Apklausos kitiems darbuotojams, vnt.	Metinis veiklos planas	Personalo specialistas	
	Apklausos mokiniams	Apklausos mokiniams, vnt.	Metinis veiklos planas	Soc. pedagogas	
	Apklausos tėvams	Apklausos tėvams, vnt.	Metinis veiklos planas	Soc. pedagogas	
	Apklausos socialiniams partneriams	Apklausos socialiniams partneriams, vnt.	Metinis veiklos planas	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	
1.05. Vykdyti procesų ir paslaugų stebėseną	Laiku pateikti procesų ir paslaugų stebėsenos rodikliai	Pateiktų laiku rodiklių % nuo visų esamų	QPR	Vadovybės atstovas kokybei	
1.06. Matuoti metinio veiklos plano vykdymą (ataskaita)	Įgyvendintų rodiklių dalis	Įgyvendintų rodiklių dalis (%) nuo visų planuojamų rodiklių	Metinio veiklos plano ataskaita	Dir. pav. ugdymui	

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
1. Valdymo procesai					
1.07. Vykdyti KVS savianalizę vadovaujantis „Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika“	Siūlomi mokyklos veiklos gerinimo veiksmai	Gerinimo veiksmų skaičius	Veiklos savianalizės ataskaita	Dir. pav. ugdymui	
1.08. Atlikti KVS vidaus auditą	KVS vidaus audito identifikuotos neatitiktys	Audito metu rastų neatitikčių skaičius	KVS audito ataskaita	Auditorius	
1.09.Valdyti neatitiktis/atlikti koregavimus/korekcinius veiksmus	Neatitiktys	Neatitikčių skaičius kasmet	Neatitikties/gerinimo pranešimai	Vadovybės atstovas kokybei	
	Koregavimas/korekciniai veiksmai	Koregavimų/korekcinių veiksmų skaičius	Neatitikties/gerinimo pranešimai	Vadovybės atstovas kokybei	
1.10. Atlikti KVS vadybos vertinamąją analizę	Veiklos gerinimo veiksmai	Veiklos gerinimo veiksmų skaičius	KVS vadybos vertinamosios analizės protokolas	Vadovybės atstovas kokybei	

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
2. Pagrindinės veiklos procesai					
2.1.Pritaikyti programas	Pritaikytos modulinės profesinio mokymo programos	Pritaikytų ir įgyvendinamų modulinių profesinio mokymo programų skaičius. Kasmet.	Direktoriaus įsakymas	Dir. pav. ugdymui	
2.2. Vykdyti profesinį informavimą ir orientavimą	Renginiai	Renginių skaičius per metus. Kasmet	Profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai planas / ataskaita	Karjeros specialistas	
	Apsilankiusios mokyklos	Apsilankiusių mokyklų skaičius. Kasmet	Profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai planas / ataskaita	Karjeros specialistas	
	Aplankytos mokyklos	Aplankytų mokyklų skaičius. Kasmet	Profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai planas / ataskaita	Karjeros specialistas	
2.3. Priimti mokinius	Planuoti ir priimti mokiniai	Priimtų mokinių skaičiaus atitikimas planui, vnt. kasmet (rugsėjo pradžioje). ŠMSM patvirtintame plane numatytas skaičius palyginamas su faktiniu skaičiumi.	ŠMSM patvirtintas planas ir direktoriaus įsakymas apie mokinių priėmimą.	Dir. pav. ugdymui	
2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą	Naujai parengtos / koreguotos pasirenkamųjų dalykų ir modulių programos	Naujai parengtos / koreguotos pasirenkamųjų dalykų ir modulių programos, vnt.	Mokykloje vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planas	Gimnazijos sk. vedėjas	
	Pasirinkusieji ir išlaikiusieji valstybinius brandos egzaminus mokiniai	Pasirinkusiųjų valstybinius brandos egzaminus santykis su išlaikiusiais valstybinius brandos egzaminus, %;	Mokinių prašymai, egzaminų protokolai, direktoriaus įsakymas	Gimnazijos sk. vedėjas	
2.5. Organizuoti neformalųjį švietimą	Parengtos ir pasirinktos programos	Parengtų / pasirinktų programų santykis, %	Mokykloje vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planas, mokinių prašymai	Neformaliojo švietimo organizatorius	
	Mokiniai, pasirinkę neformaliojo švietimo programas	Mokinių, pasirinkusių neformaliojo švietimo programą % nuo visų besimokančių	Neformaliojo švietimo dienynas, mokinių prašymai	Neformaliojo švietimo organizatorius	

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
2. Pagrindinės veiklos procesai					
		mokinių			
2.6. Organizuoti profesinį mokymą	Aktyvios sutartys su partneriais praktikoms atlikti	Aktyvios sutartys su partneriais praktikoms atlikti ir kitai veiklai organizuoti, vnt.	Praktikos sutartys ir kitos sutartys su partneriais	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	
	Formaliojo modulinių profesinio mokymo programų vykdymas	Formaliojo modulinio profesinio mokymo siūlomų ir pasirinktų programų santykis, %	Patvirtintos programos, mokykloje vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planas	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	
	Baigiamąjį modulį „Įvadas į darbo rinką“ baigusiųjų mokinių skaičius	Leistų mokytis baigiamąjį modulį mokinių santykis su mokiniais, baigusiais modulį, %	Įsakymas mokytis baigiamąjį modulį, praktikos dienynai	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	
2.7. Mokyti (*teorinis ir praktinis mokymas*) ir vertinti	Laikiusieji ir išlaikiusieji brandos egzaminus mokiniai	Laikiusiųjų brandos egzaminus santykis su išlaikiusiais brandos egzaminus, %;	Kasmet. Duomenys iš egzaminų protokolų. Grupių vadovų ataskaitos.	Gimnazijos sk. vedėjas	
	Asmens įgytų kompetencijų vertinimas	Mokinių, baigusiųjų profesinio mokymo programą ir dalyvavusiųjų asmens įgytų kompetencijų vertinime, santykis su įgijusiais kvalifikaciją,%;	Kasmet. Duomenys iš protokolų. Grupių vadovų ataskaitos.	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	
	Įstojusieji ir įgijusieji kvalifikaciją mokiniai	Įstojusiųjų ir įgijusių kvalifikaciją mokinių santykis,%	Kasmet. Direktoriaus įsakymas, duomenys iš protokolų. Grupių vadovų ataskaitos.	Dir. pav. ugdymui	
	Įsidarbinusieji absolventai	Baigusiųjų mokinių karjeros tąsa: įsidarbinusių % nuo baigusiųjų	Apibendrinta baigusiųjų mokinių karjeros tąsos ataskaita.	Dir. pav. ugdymui	
	Tęsiantys mokslus absolventai	Baigusiųjų mokinių karjeros tąsa: tęsiančių mokslus % nuo baigusiųjų	Apibendrinta baigusiųjų mokinių karjeros tąsos ataskaita.	Dir. pav. ugdymui	

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
3. Palaikomieji procesai					
3.1. Vykdyti finansų valdymą	Iš projektų įsisavintos lėšos	Iš projektų įsisavintos lėšos, Eur.	Metų pabaigoje pateikta finansinė ataskaita	Vyr. finansininkas	
	Gauta parama, labdara	Gautos paramos, labdaros lėšos, Eur.			
3.2. Valdyti žmogiškuosius išteklius	Kvalifikaciją pakėlusieji darbuotojai	Kvalifikaciją pakėlusių darbuotojų skaičius nuo bendro darbuotojų skaičiaus,%	Kvalifikacijos pažymėjimai, personalo kvalifikacijos kėlimo ataskaita	Personalo specialistas	
	Kitų darbuotojų mokymai	Vienam darbuotojui tenkančių mokymų valandų skaičius	Kvalifikacijos pažymėjimai, personalo kvalifikacijos kėlimo ataskaita	Personalo specialistas	
	Pedagogų mokymai	Vienam pedagogui tenkančių mokymų valandų skaičius	Kvalifikacijos pažymėjimai, personalo kvalifikacijos kėlimo ataskaita	Personalo specialistas	
3.3. Užtikrinti infrastruktūrą ir procesų veikimo aplinką	Darbuotojų pasitenkinimas darbo vieta, sąlygomis	Pasitenkinimo darbo vieta, sąlygomis darbuotojų procentas nuo visų darbuotojų	Darbuotojų apklausos dalis, susijusi su procesų veikimo aplinka, sąlygomis	Personalo specialistas	
3.4. Vykdyti pirkimus	Pretenzijos	Pretenzijų skaičius	Numatomų vykdyti prekių, paslaugų, viešųjų pirkimų dokumentų registro duomenys. Pirkimų žurnalas.	Viešųjų pirkimų organizatorius	
	Numatyti prekių, paslaugų pirkimai	Plano ir fakto atitikmuo metų gale			
	Laiku įvykdyti pirkimai	Laiku pagal pirminį planą įvykdytų pirkimų % - laiku įvykdyti pirkimai nuo visų metinių pirkimų			
3.5. Užtikrinti mokymo ir	Planuotos ir įsigytos mokymo priemonės	Planuotų ir įsigytų mokymo priemonių santykis, %	Metinis veiklos planas,	Direktoriaus pavaduotojas	

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
3. Palaikomieji procesai					
ugdymo aplinką, aprūpinimą priemonėmis			pirkimų planas	infrastruktūrai	
3.6. Užtikrinti paramą mokiniui	Mokinių materialinė parama	Materialinės paramos suma mokiniui (vidurkis) nuo visų besimokančiųjų mokinių, Eur.	Mokinių prašymai, direktoriaus įsakymai	Vyr. finansininkas	
	Socialinės pagalbos mokiniui projektai	Socialinės pagalbos mokiniui projektų skaičius, vnt.	Metinis veiklos planas, projektai, direktoriaus įsakymas	Soc. pedagogas	
3.7. Valdyti dokumentus ir įrašus	Parengti ir valdyti dokumentai	Suformuotų bylų skaičius pagal dokumentacijos planą, vnt.	Dokumentacijos planas, dokumentų registrų sąrašas	Archyvaras	
3.8. Užtikrinti vidinę ir išorinę komunikaciją	Mokyklos tinklapio lankytojai	Mokyklos tinklapio lankytojų skaičius	Mokyklos tinklapis	IT specialistas	
	Nepilnamečių vaikų tėvų elektroninio dienyno aktyvumas	Nepilnamečių vaikų tėvų, kurie naudojasi elektroninio dienyno informacija, skaičius (%)	Elektroninis dienynas	TAMO administratorius	
	Mokinių elektroninio dienyno aktyvumas	Mokinių, kurie naudojasi elektroninio dienyno informacija, skaičius (%)	Elektroninis dienynas	TAMO administratorius	
	Suorganizuoti renginiai	Suorganizuotų renginių skaičius	Metinis veiklos planas, metodinių grupių planai, direktoriaus įsakymas	Neformaliojo švietimo organizatorius	
	Dalyvauta renginiuose	Renginių skaičius, kuriuose dalyvauta (vnt.)	Metinis veiklos planas, metodinių grupių planai, direktoriaus įsakymas	Neformaliojo švietimo organizatorius	
	Straipsniai žiniasklaidoje, internete	Publikuotų straipsnių skaičius žiniasklaidoje, internete	Spauda	Bibliotekos vedėjas	
	Projektai su užsienio	Projektų su užsienio	Projektai	Projektų	

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas	Pastabos
3. Palaikomieji procesai					
	partneriais - organizacijomis	partneriais – organizacijomis skaičius		vadovas	
	Apsilankę užsienio įstaigose mokytojai	Mokytojų, apsilankiusių užsienio įstaigose, skaičius	Projektai	Projektų vadovas	
	Apsilankę užsienio įstaigose mokiniai	Mokinių, apsilankiusių užsienio įstaigose, skaičius	Projektai	Projektų vadovas	
	Sutartys su socialiniais partneriais	Sutarčių su socialiniais partneriais (naujų ir esamų) skaičius, vnt.	Sutartys	Dir. pav. ugdymui	

Kokybės vadovo
4 priedas

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
NEATITIKTIES / GERINIMO PRANEŠIMAS NR.

I DALIS (pildo pranešimą teikiantis darbuotojas ar KVS auditorius)

PADALINYS/VEIKLA ATSAKINGAS ASMUO (vardas, pavardė) UŽPILDĘS ASMUO (vardas, pavardė)	PATEIKIMO DATA
DUOMENYS APIE NEATITIKTIES SITUACIJĄ/GERINIMO INICIATYVĄ	

II DALIS (pildo gerinimo veiksmų iniciatorius ar KVS auditorius)

NEĮVYKDYTAS REIKALAVIMAS (standarto, procedūros, teisės akto ir/ar teisinio dokumento punkto nuoroda) (vardas, pavardė, parašas)

III DALIS (pildo padalinio, kuriam pateikta informacija apie neatitiktį, vadovas ir (ar) jo paskirtas darbuotojas)

NEATITIKTIES ATSIRADIMO PRIEŽASTIS
NUMATOMAS KOREGAVIMAS / KOREKCINIAI VEIKSMAI
NUMATOMO KOREGAVIMO / KOREKCINIŲ VEIKSMŲ UŽBAIGIMO DATA ATSAKINGAS ASMUO (vardas, pavardė, parašas)
KOREGAVIMO/KOREKCINIŲ VEIKSMŲ REZULTATAI (atsakingo darbuotojo/padalinio vadovo vardas, pavardė, parašas, data)

IV DALIS (pildo VAK/KVS auditorius)

KOREGAVIMO / KOREKCINIŲ VEIKSMŲ ATLIKIMO IR REZULTATYVUMO PATIKRINIMO IŠVADA (vardas, pavardė, parašas, data)