

KOKYBĖS VADOVAS

I. TAIKYMO SRITIS

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 Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centras (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, išimtytys 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)“;

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

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

3.4. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro įstatais;

3.5. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro vidaus tvarkos taisyklėmis;

3.6. Kitais Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Įstaigos kokybės vadybos sistema parengta vadovaujantis standartu LST EN ISO 9001 ir apima visą įstaigos vykdomą veiklą- profesinį mokymą, formalųjį profesinį mokymą su viduriniu ugdymu, pagrindinį ugdymą, profesinio mokymo programų rengimą ir tobulinimą.

II. SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI

5. Dokumente vartojamos šios sąvokos ir sutrumpinimai:

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

Koregavimo veiksmas – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti neatitiktį;

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 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, vidaus ir išorės kilmės dokumentų (teisės aktų, kt.) identifikavimą, aktualios redakcijos atnaujinimą kokybės vadove ir laikymo vietoje;

Rizika- gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti galimos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį;

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, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, praktinio mokymo vadovas, gimnazijos skyriaus vedėjas, vyr. buhalteris, suaugusiųjų profesinio mokymo skyriaus vedėjas, viešbučių, prekybos ir paslaugų verslo skyriaus vedėjas, maisto technologijų skyriaus vedėjas, KVS atstovas.

Struktūrinio padalinio vadovas – skyriaus vedėjas.

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

KVS atstovas – vadovybės atstovas kokybei, atsakingas už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą.

KVS komanda – asmenys, atsakingi už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą - struktūrinių padalinių ir vadovybės atstovai.

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

III. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA IR JOS PROCESAI

6. 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:

6.1. nustato KVS procesus, apibrėžia jų ryšius;

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

6.3. apsirūpina reikiama išteklių ir informacija, būtina įstaigos veiklos procesams ir jų stebėsenai (monitoringui);

6.4. kontroliuoja, matuoja ir analizuoja procesus;

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

7. Procesai detalizuojami procesų modelyje. Procesų modelis yra el. laikmenoje adresu: portalo nuoroda: http://193.219.191.175:81/QPR81/Portal/qpr.dll?QPRPORTAL&*pudev <http://193.219.191.175:81/QPR81/Portal/qpr.dll?QPRPORTAL&*pudev> (į QPR SC ir QPR PG įrašomas 193.219.191.175 nekeičiant portalo).

IV. LYDERYSTĖ

Lyderystė ir įsipareigojimai

8. Įstaigos vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimus įgyvendinant, plėtojant KVS, nuolat gerinant jos rezultatyvumą:

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

8.2. nustatydamą kokybės politiką ir kokybės tikslus;

8.3. periodiškai atlikdama vertinamąją analizę;

8.4. aprūpindama įstaigą reikiama išteklių ir kurdama palankią darbo aplinką;

8.5. aktyviau įtraukdama darbuotojus į įstaigos tikslų siekimą;

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

8.7. identifikuojant rizikas ir nustatant veiksmų įgyvendinimą, siekiant jas pašalinti.

9. Įstaigos vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimus, 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.

Kokybės politika

10. 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. Įstaigos kokybės politika tvirtinama direktoriaus įsakymu ir saugoma direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais ir jais tvirtinamų dokumentų byloje (aktuali redakcija – 1 priedas).

11. Kokybės politika arba jos pakeitimo projekto parengimą organizuoja KVS atstovas. Rengdamas kokybės politikos projektą KVS atstovas įvertina informaciją apie:

11.1. suinteresuotų šalių reikalavimus ir lūkesčius;

11.2. įstaigos tikslus;

11.3. KVS rezultatyvumą;

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

12. Įstaigos darbuotojai gali pateikti konkrečius pasiūlymus kokybės politikai atnaujinti. Informacija kokybės politikai atnaujinti pateikiama KVS atstovui pareikalavus.

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

Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai

14. Darbuotojų pareigos, funkcijos, įgaliojimai yra apibrėžti įstaigos struktūros dokumente, įstatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir procesų modelyje.

15. 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.

16. Kiekvienas darbuotojas savo darbe vadovaujasi pareigybių aprašymais (aktuali redakcija). Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, nustato pavaldžių darbuotojų pareigas ir teikia informaciją personalo vedėjui dėl pareigybių aprašymų rengimo ir tikslinimo. Personalo vedėjas naudodamasis įstaigos organizacine struktūra ir procesų modeliu parengia pareigybių aprašymus. Pareigybių aprašyme numatoma kompetencija, išsilavinimas, kvalifikacija ir patirtis, būtina atitikčiai keliamiems kokybės reikalavimams užtikrinti.

17. Darbuotojų pareigų ir įgaliojimų valdymas vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus“ ir tarpusavio sąveika. Pareigybių aprašymai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir saugomi Centro direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje raštinėje (aktualių redakcijų kopijas saugo personalo vedėjas).

V. PLANAVIMAS

Veiksmai dėl rizikų ir galimybių

18. Mokymo centras įsivardina galimas rizikas, jų pasekmes, poveikį, tikimybę, reikšmingumą bei valdymo ir gerinimo veiksmus.

19. Ne rečiau, kaip kartą metuose vadybos analizės metu yra svarstomos galimos rizikos, identifikuojami veiksmai joms šalinti arba išvengti. Stebima, koks identifikuotų rizikų reikšmingumas bei įtaka mokyklos veiklai.

Kokybės tikslai ir jų pasiekimo planavimas

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“. Strateginis planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir saugomas Centro direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje, taip pat skelbiamas centro interneto svetainėje www.mpcentras.lt

21.2. „1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus“. Pareigybių aprašymai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir saugomi Centro direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje.

21.3. „1.03. Formuoti biudžetą“

Lietuvos Respublikos biudžeto sandoros įstatymas (Žin., 1990, Nr. [24-596](#))
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=429311;

Lietuvos Respublikos 2012 metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas; 2011 m. gruodžio 20 d. Nr. XI – 1823 (Žin., 2011, Nr.: 163 -7741)
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=415665&p_query=&p_tr2=2

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro apskaitos politika, patvirtinta direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).

Pakeitimų planavimas

22. 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.

23. KVS planavimas apima:

23.1. procesų nustatymą ir taikymą įstaigoje;

23.2. procesų sekos ir tarpusavio sąveikos nustatymą;

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

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

23.5. procesų matavimą, tikrinimą ir analizę;

23.6. veiksmy, kad būtų pasiekti planuoti rezultatai ir nuolat gerinami procesai, nustatymą.

VI. PALAIKYMAS

Ištekliai

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

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

25.1. finansiniai ištekliai;

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

25.3. žmogiškieji ištekliai.

26. Struktūrinių padalinių vadovai teikia pasiūlymus dėl numatomų veiklos programų (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.

27. Įstaigos vadovas, gavęs informaciją iš padalinių ir suderinęs su vyr. buhalteriu turimą finansavimą, įvertina pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą dėl reikiamų išteklių įsigijimo.

28. Aprūpinimo ištekliais veiklos planavimas procesų modelyje identifikuotas veikla „1.03. Formuoti biudžetą“;

Lietuvos Respublikos biudžeto sandoros įstatymas (Žin., 1990, Nr. [24-596](#))
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=429311;

Lietuvos Respublikos 2012 metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas; 2011 m. gruodžio 20 d. Nr. XI – 1823 (Žin., 2011, Nr.: 163 -7741)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=415665&p_query=&p_tr2=2

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro apskaitos politika, patvirtinta direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).

29. Įstaigoje įdiegtas, prižiūrimas ir tobulinamas žmogiškųjų išteklių valdymo procesas.

Jis apima:

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

29.2. darbo laiko apskaitos dokumentų tvarkymą;

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

29.4. veiksmus dėl darbuotojų atostogų;

29.5. veiksmus dėl tarnybinių komandiruočių.

30. Vadovybė ir struktūrinių padalinių vadovai nustato naujų darbuotojų priėmimo poreikį. Įstaigos vadovo sprendimu organizuojamas darbuotojų priėmimas.

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

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

33. Įstaigos infrastruktūrą sudaro:

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

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

33.3. pagalbines paslaugas, pvz., transportas, ryšiai ir kt.

34. Įstaigos vadovybė sudaro darbo sąlygas, atitinkančias darbuotojų ir mokinių darbo vietoms ir sveikatai bei higienos normoms keliamus reikalavimus.

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

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

37. Įstaiga vykdo šias pagrindines veiklas:

37.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“;

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 patvirtintas Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas (Žin., 2012-06-30, Nr. 76-3957)
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=429262&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-1387 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-1392 redakcija) patvirtintas Vidurinio ugdymo programos aprašas (Žin., 2011-07-28, Nr. 97-4599) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404314&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija) patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (Žin., 2012-05-10, Nr. 54-2684) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=424159&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-1016 patvirtinti 2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai (Žin. 2011-06-18, Nr. 74-3561) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=401913&p_query=&p_tr2=2

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokslo metų ugdymo planai (aktualios redakcijos). Ugdymo planai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir saugomi Centro direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje.

37.2. „2.5. Organizuoti neformalų švietimą“;

2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-1016 (Žin., 2011-06-18, Nr. 74-3561) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=401913&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. V-1277 Dėl švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymo NR. V-1016 „Dėl 2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo (Žin. 2012-08-31, Nr. 102-5209) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=431917

37.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“;

Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas; VIII-450; 2011-06-22 http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404449

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-1435 patvirtintas Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašas (Žin., 2010-09-07, Nr. 105-5436) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=380339&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 patvirtintas Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas (Žin., 2012-03-24, Nr. 35-1734) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=420810&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. ISAK-991 patvirtintas Pagrindinio profesinio mokymo baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų tvarkos aprašas (Žin., 2005-06-09, Nr. 72-2622) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=257385&p_query=&p_tr2=2

Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (aktuali redakcija).

37.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“;

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata (Žin., 2004-03-06, Nr. 35-1150) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=228113&p_query=&p_tr2=2

Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (aktuali redakcija).

38. 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.

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

- 39.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“;
- 39.2. „2.5. Organizuoti neformalų švietimą“
- 39.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“;
- 39.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“.

Kompetencija ir supratimas

40. Priimtas darbuotojas supažindinamas su jo veiklai taikytiniais vidiniais įstaigos dokumentais.

41. Žmogiškųjų išteklių valdymas procesų modelyje identifiukuota „3.2. Valdyti žmogiškuosius išteklius“ veikla ir jos tarpusavio sąveika. Įstaigoje veikla vykdoma nustatyta tvarka: vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (aktuali redakcija) (Žin., 2002, Nr. 64-2569) http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=430517 ir įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis (aktuali redakcija).

Komunikavimas

42. Gaunamų ir siunčiamų dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-117 (Žin. 2011, Nr. 88-4229, 2012, Nr. 15-683)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=417832, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-118 (Žin. 2011-07-15, Nr. 88-4230, 2012-06-27 Nr. 72-3768)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=403754, įstaigos dokumentacijos planu ir procesų modelyje nustatyta tvarka.

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

44. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs veiklos kokybės problemą, turi teisę kreiptis į struktūrinio padalinio vadovą, kuris nustato, ar pateikta problema yra reikšminga. Jei problema reikšminga, struktūrinio padalinio vadovas inicijuoja jos registravimą pagal neatitikčių valdymo tvarką ir perduoda KVS atstovui.

45. Įstaigoje veikiančios apskaitos 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.

46. Informacijos šaltiniai: teisės aktų duomenų bazės ir kitos duomenų bazės.

47. 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 KVS atstovui.

Dokumentuota informacija

48. KVS dokumentacija apima:

48.1. Kokybės politiką ir tikslus;

48.2. Kokybės vadovą;

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

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

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

50. KVS dokumentai ir įrašai valdomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-117 (Žin. 2011, Nr. 88-4229, 2012, Nr. 15-683) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=417832, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-118 (Žin. 2011-07-15, Nr. 88-4230, 2012-06-27 Nr.72-3768) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=403754 bei įstaigos dokumentacijos planu (aktualia redakcija).

VII. PAGRINDINĖS VEIKLOS

Pagrindinių veiklų planavimas

51. 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:

51.1. „2.1. Parengti ir atnaujinti programas“;

Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2010-08-27 įsakymu Nr. V-1435 (Žin. 2010-09-07, Nr. 105-5436 http://www.smm.lt/prtm/p_reng/docs/5.pdf;

Parengtos programos saugomos Centro duomenų bazėje (Taikos pr. 133, Kaunas).

51.2. „2.2. Vykdyti profesinį informavimą ir orientavimą“;

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1090/A1-314 patvirtintas Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašas (Žin., 2012-07-13, Nr. 82-4284)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=430003&p_query=&p_tr2=2

51.3. „2.3. Priimti mokinius“;

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 8 d. įsakymas Nr. ISAK-190 „Dėl Priėmimo į valstybines profesines mokyklas tvarkos aprašo“ (Žin., 2005, Nr. 22-692; 2005, Nr. 81-2980) http://www.smm.lt/teisine_baze/docs/isakymai/05-02-08-ISAK-190.htm ;

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. birželio 26 d. įsakymas NR. ISAK-1873 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 8 d. įsakymo NR. ISAK-190 „Dėl priėmimo į valstybines profesines mokyklas tvarkos aprašo“ pakeitimo“ (Žin., 2008-07-03, NR. 75-2985) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=323919&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-1019 (Žin., 2004-07-01, Nr. 103-3809) (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. V-1369 redakcija) priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašas

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=236484&p_query=&p_tr2=2&p_hil=&p_sess=&p_no=1

LR Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 28 d. Nr. V-2548 įsakymas „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo NR. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2011-12-31, Nr. 163-7788)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=416216

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnis – Priėmimas į mokyklą, perėjimas ir perkėlimas į kitą mokyklą (Žin., 2011, Nr. 38-1804 (2011-03-31))

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640&p_query=&p_tr2=2

Priėmimo į Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centrą tvarka patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).

Su klientu susiję procesai

52. Klientų paklausimai ar pavedimai valdomi pagal įstaigos dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#); 2007, Nr. [4-154](#); 2008, Nr. [50-1846](#); 2010, Nr. [79-4055](#); 2012, Nr. [44-2147](#)), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 07 04 įsakymu „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-117 (Žin. 2011, Nr. 88-4229, 2012, Nr. 15-683) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=417832, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 07 04 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-118 (Žin. 2011-07-15, Nr. 88-4230, 2012-06-27 Nr.72-3768)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=403754 ir kitus teisės aktus.

53. Dokumentai, kuriuose nustatyti reikalavimai procesui ar paslaugai, tvarkomi įstaigos Dokumentų valdymo tvarkos (paskutinės aktualios redakcijos) pagrindu, originalai saugomi bylose pas atsakingus asmenis pagal įstaigos Dokumentacijos planą. Aktualių mokslo metams dokumentų elektroninės versijos yra įstaigos interneto svetainėje (www.mpcentras.lt), taip pat procesų modelyje.

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

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

55.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“;

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 2011, Nr. 38-1804 (2011-03-31))

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 patvirtintas Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas (Žin., 2012-06-30, Nr. 76-3957)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=429262&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-1387 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-1392 redakcija) patvirtintas Vidurinio ugdymo programos aprašas (Žin., 2011-07-28, Nr. 97-4599) http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404314&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo

Nr. V-766 redakcija) patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (Žin., 2012-05-10, Nr. 54-2684)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=424159&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-1016 patvirtinti 2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai (Žin. 2011-06-18, Nr. 74-3561)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=401913&p_query=&p_tr2=2

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokslo metų ugdymo planais (aktualiomis redakcijomis). Ugdymo planai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir saugomi Centro direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje.

55.2. „2.5. Organizuoti neformalų švietimą“;

2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-1016 (Žin., 2011-06-18, Nr. 74-3561)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=401913&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. V-1277 Dėl švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymo NR. V-1016 „Dėl 2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo (Žin. 2012-08-31, Nr. 102-5209)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=431917

55.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“;

Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas; VIII-450; 2011-06-22

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404449

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-1435 patvirtintas Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašas (Žin., 2010-09-07, Nr. 105-5436)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=380339&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 patvirtintas Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas (Žin., 2012-03-24, Nr. 35-1734)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=420810&p_query=&p_tr2=2

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. ISAK-991 patvirtintas Pagrindinio profesinio mokymo baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų tvarkos aprašas (Žin., 2005-06-09, Nr. 72-2622)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=257385&p_query=&p_tr2=2

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (aktualia redakcija).

55.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“;

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata (Žin., 2004-03-06, Nr. 35-1150)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=228113&p_query=&p_tr2=2

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (aktualia redakcija).

Projektavimas

56. Projektavimo (mokymo programų rengimas ir atnaujinimas) planavimas, vertinimas, patikra, patvirtinimas ir keitiniai valdomi pagal procesų modelyje identifikuotą veiklą „2.1. Parengti ir atnaujinti programas“ ir jos tarpusavio sąveikas.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-1435 patvirtintas Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašas (Žin., 2010-09-07, Nr. 105-5436)

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=380339&p_query=&p_tr2=2

Pirkimas

57. Siekiant užtikrinti, kad perkamos paslaugos ir produktai atitiktų keliamus reikalavimus, įstaiga išskyrė pirkimo veiklą. Ši veikla vykdoma Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, Nr. 81-3179; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr.93-3986; 2010, Nr. 25-1174, Nr. 139-7109; 2012, Nr. 39-1921) nustatyta tvarka. Procesų modelyje identifikuota veikla „3.4. Vykdyti pirkimus“ ir nustatyta sąveika su kitomis veiklomis. Patvirtintas įstaigos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (aktuali redakcija), Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (aktuali redakcija), skelbiami centro tinklalapyje www.mpcentras.lt.

VIII.VEIKSMINGUMO VERTINIMAS

Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas

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

58.1. suinteresuotų šalių ir klientų pasitenkinimą;

58.2. procesų ir paslaugų stebėseną;

58.3. neatitiktųjų valdymą;

58.4. prevencinių veiksmų atlikimą;

58.5. KVS vidaus auditą;

58.6. veiklos duomenų analizę ir gerinimą.

59. Tam tikslui vadovybė ir darbuotojai renka informaciją, kokia suinteresuotų šalių ir klientų nuomonė apie įstaigos veiklą ir jos rezultatus. Informacijos gavimo metodai:

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

59.2. periodiškai atliekami suinteresuotų šalių ir klientų nuomonės tyrimai ir apklaustos;

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

60. Surinkta žodinė ir rašytinė informacija apibendrinama ir perduodama KVS atstovui ir naudojama priimant sprendimus, susijusius su geresniu suinteresuotų šalių ir klientų poreikių tenkinimu. Pagrįsti skundai valdomi IX skyriaus skirsnyje „Neatitiktys ir gerinimas“ nustatyta tvarka.

61. 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, koku būdu informacija pateikiama suinteresuotiems darbuotojams. Matavimų rezultatai fiksuojami informacinėje sistemoje, portalo nuoroda: http://193.219.191.175:81/QPR81/Portal/qpr.dll?QPRPORTAL&*pudev

<http://193.219.191.175:81/QPR81/Portal/qpr.dll?QPRPORTAL&*pudev> (į QPR SC ir QPR PG įrašomas 193.219.191.175 nekaičiant portalo) bei matavimų plane. Procesų matavimo rodiklių lentelė (3 priedas).

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

63. Matavimų modelis sudarytas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

63.1. įstaigos kokybės politiką;

63.2. teisės aktų nustatytus reikalavimus;

63.3. vertinamosios analizės metu priimtus sprendimus;

63.4. strateginį veiklos planą ir metines veiklos programas;

63.5. savianalizės pagal EFQM metu priimtus sprendimus.

64. 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.

65. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai analizuoja surinktą informaciją ir pastebėję rodiklių nukrypimus nuo matavimų modelyje nustatytų leistinių normų, priima sprendimus dėl gerinimo ir informuoja KVS atstovą.

66. KVS atstovas atsakingas už matavimų rezultatų ir (ar) didelių rodiklių nukrypimų nuo leistinių normų pristatymą vertinamajai analizei atlikti.

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

67.1. „1.04. Vykdyti darbuotojų, mokinių, jų tėvų ir socialinių partnerių apklausas“;

67.2. „1.05. Vykdyti procesų ir paslaugų stebėseną“;

67.3. „1.06. Matuoti metinės veiklos programos vykdymą (ataskaita)“. Bendra metinė programų ataskaita saugoma Centro veiklos programų ataskaitų byloje.

67.4. „1.07. Vykdyti veiklos savianalizę pagal EFQM“.

Vidaus auditas

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

69. Vidaus auditai atliekami vieną kartą per metus pagal metinį planą.

70. Audito planas sudaromas atsižvelgiant į nagrinėjamos veiklos svarbą kokybės vadybai ir atsižvelgiant į vadovybės nustatytas prioritėtines sritis ir ankstesnių auditų rezultatus.

71. Mokymo centre yra vidaus auditorius, kuris, neauditodamas savo veiklos, audituoja visas sritis.

72. 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.

73. KVS vidaus audito veikla detalizuota procesų modelyje nustatyta tvarka: „1.08. Atlikti KVS vidaus auditą (8.2.2)“ ir jos tarpusavio sąveika.

Vadybos vertinamoji analizė

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

75. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai atsakingi už informacijos pateikimą vertinamajai analizei atlikti pagal jų kuriojamą veiklos sritį (matavimai, procesų eiga, įgyvendinti koregavimo, korekciniai ir prevenciniai veiksmai, siūlomos gerinimo priemonės, pastabos ir pasiūlymai). KVS atstovas atsakingas už informacijos apibendrinimą ir vertinamosios analizės organizavimą.

76. Vadybos vertinamoji analizė planuojama ir atliekama atsižvelgiant į:

76.1. ankstesnių vadybos vertinamųjų analizių nutarimų vykdymą;

76.2. išorės ir vidaus veiksnių pakeitimus, kurie svarbūs kokybės vadybos sistemai;

76.3. informaciją apie kokybės vadybos sistemos veiksmingumą ir rezultatyvumą, įskaitant tendencijas, susijusias su:

- 76.3.1. klientų pasitenkinimą ir grįžtamąjį ryšį iš svarbių suinteresuotų šalių
- 76.3.2. kokybės tikslų pasiekimo laipsnį;
- 76.3.3. procesų veiksmingumą ir paslaugų atitiktį;
- 76.3.4. korekcinių ir prevencinių veikslių būklę;
- 76.3.5. monitoringo ir matavimo rezultatus;
- 76.3.6. audito rezultatus;
- 76.3.7. išorės tiekėjų veiksmingumą.
- 76.4. išteklių adekvatumą;
- 76.5. veikslių dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumą;
- 76.6. gerinimo galimybes.
- 77. Susirinkime, kurio metu atliekama vertinamoji analizė, dalyvauja įstaigos vadovas, struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai ir KVS atstovas. Į šį susirinkimą gali būti pakviesti ir kiti įstaigos atstovai.
- 78. Vertinamosios analizės sprendimai susiję su:
 - 78.1. KVS ir jos procesų rezultatyvumo didinimu;
 - 78.2. įstaigos teikiamų paslaugų gerinimu;
 - 78.3. išteklių poreikiu.
- 79. Vertinamosios analizės sprendimų rezultatai įforminami protokolu (5 priedas).
- 80. Vertinamosios analizės valdymas aprašytas ir vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „1.10. Atlikti KVS vadovybinę vertinamąją analizę (5.6)“ ir tarpusavio sąveika.

X.GERINIMAS

Neatitiktys ir gerinimas

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

82. Struktūrinių padalinių vadovai, įstaigos darbuotojai, procesų šeimininkai atsakingi už savo srities neatitiktį valdymą ir veiklos gerinimo veikslių organizavimą mokykloje, KVS atstovo informavimą apie visas nustatytas neatitiktis ir vykdomus koregavimo, korekcinius, prevencinius veiksmus.

83. Įstaigos darbuotojai atsako už jiems atlikti pavestus koregavimo, korekcinius ar prevencinius veiksmus ir greitą struktūrinių padalinio vadovo informavimą.

84. KVS atstovas yra atsakingas už procedūros priežiūrą ir kontroliuoja procedūroje numatytus veiksmus. KVS atstovas yra atsakingas už duomenų apie įstaigoje nustatytas neatitiktis, koregavimo, korekcinių ir prevencinių veikslių kaupimą, periodinę šių veikslių analizę, kontrolę ir pateikimą vertinamajai analizei atlikti.

85. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai, įstaigos darbuotojai pateikia neatitiktį pranešimo forma (4 priedas) KVS atstovui informaciją apie nustatytas ir pašalintas neatitiktis, atliktus koregavimo, korekcinius, prevencinius veiksmus.

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

- 86.1. teisinių ir kitų reikalavimų, susijusių su mokyklos veikla;
- 86.2. ISO 9001 ir KVS reikalavimų.

87. KVS neatitiktys gali būti nustatomos:

- 87.1. audito metu;
- 87.2. matavimų ir stebėsenos (monitoringo) metu;
- 87.3. duomenų analizės, vertinamosios analizės ir kitų analizių metu (analizuojant klientų ir suinteresuotų šalių skundus, darbuotojų pranešimus apie KVS reikalavimų nesilaikymą arba nukrypimus nuo jų).

88. Reikšmingi, susiję su įstaigos veiklos kokybe, asmenų prašymai, pranešimai skundai ar kitų asmenų ir suinteresuotų šalių atsiliepimai užrašomi įstaigos darbuotojų, struktūrinio padalinio vadovų, KVS atstovo neatitiktį pranešimo formoje (4 priedas).

89. Visas kitas vidaus neatiktis (paslaugos, proceso ir KVS neatiktis) užrašo atitinkamo struktūrinio padalinio vadovas neatiktį pranešimo formoje (4 priedas).

90. Neatiktis ir pranešimus apie galimą veiklos gerinimą taip pat gali įrašyti visi darbuotojai, užpildydami neatikties pranešimo formą. Neatikties pranešimo kopija siunčiama KVS atstovui.

91. Apie iš karto ištaisomas ir panaikinamas neatiktis tik informuojama Tarnybiniu pranešimu, tokių neatiktį koregavimo veiksmus nedelsdami organizuoja įstaigos darbuotojai, struktūrinių padalinių vadovai ar procesų šeimininkai.

92. Iš karto nepanaikinamoms neatiktims taisyti gali būti inicijuojami korekciniai ar prevenciniai veiksmai. KVS atstovas KVS neatiktis toliau įformina ir kartu su KVS komanda, analizuoja jų kilmę ir nustato arba kontroliuoja tolesnius koregavimo, korekcinius bei prevencinius veiksmus ir atlieka reikiamus įrašus neatikties/gerinimo pranešime.

93. Esant paslaugos neatiktims, kurios paaiškėja proceso metu, imamas atitinkamų veiksmų, atitinkančių esamą arba galimą neatikties mastą. Koregavimo veiksmo imamas kaip įmanoma greičiau. Taip pat imamas koregavimo veiksmų nustatyti neatiktį pašalinti ir pakartotiniam patikrinimui atlikti.

94. Jei užregistruota neatiktis (procesai arba veiksmai neatitinka teisinių ir kitų reikalavimų, susijusių su mokymo įstaigos veikla, ISO 9001 ir KVS reikalavimų) KVS atstovas ir jei reikalinga KVS komanda:

94.1. nustato ir išanalizuoja neatikties atsiradimo priežastis;

94.2. paskiria už koregavimo veiksmų atlikimą atsakingą darbuotoją ir nustato šių veiksmų atlikimo terminą. Nustatant koregavimo veiksmų atlikimo terminą, pasirenkamas trumpiausias realus laikotarpis, per kurį įmanoma pašalinti neatiktį;

94.3. atlikus koregavimo veiksmus struktūrinio padalinio vadovas, proceso šeimininkas ar KVS atstovas įvertina koregavimo veiksmų rezultatyvumą.

95. Procesai nuolat gerinami:

95.1. 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;

95.2. įgyvendinant veiklos gerinimo projektus, kuriuos inicijuoja ir įgyvendina KVS atstovas kartu su struktūrinių padalinių vadovais ir jų darbuotojais;

95.3. darbuotojų atliekama gerinimo veikla mokyklos struktūriniuose padaliniuose.

96. KVS atstovas ar jo įgaliotas darbuotojas kaupia ir saugo neatikties (tarnybinius) pranešimus. Tarnybinių pranešimų formos patalpintos mokymo centro svetainėje.

97. Neatiktį, korekcinių ir prevencinių veiksmų valdymas detalizuotas procesų modelyje nustatyta tvarka ir jų tarpusavio sąveika:

97.1. „1.07. Vykdyti veiklos savianalizę pagal EFQM“;

97.2. „1.08. Atlikti KVS vidaus auditą (8.2.2)“;

97.3. „1.09. Valdyti neatiktis/atlikti prevencinius veiksmus (8.3/8.5)“;

97.4. „1.10. Atlikti KVS vadovybinę vertinamąją analizę (5.6)“; (Vadovybinės vertinamosios analizės protokolo forma; 5 priedas).

PATVIRTINTA

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro
direktoriaus 2013 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. V-150
(2014 m. rugsėjo 10 d. įsakymo Nr. V-289 redakcija)**NEATITIKTIES PRANEŠIMAS NR. _____**

Priedas prie KVS vidaus audito ataskaitos Nr. _____

I DALIS (pildo pranešimą teikiantis darbuotojas ar KVS auditorius)

PADALINYS/VEIKLA _____	PATEIKIMO DATA
DUOMENYS APIE NEATITIKTIES SITUACIJĄ	

II DALIS (pildo gerinimo veiksmų iniciatorius ar KVS auditorius)

NEĮVYKDYTAS REIKALAVIMAS (standarto, procedūros, teisės akto ir/ar teisinio dokumento punkto nuoroda)
INFORMACIJA APIE NEATITIKTĮ PATEIKIAMA _____

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

NEATITIKTIES ATSIKADIMO PRIEŽASTIS
KOREGAVIMAS (NEATITIKTIES ŠALINIMO VEIKSMAI)
NUMATOMI KOREKCINIAI VEIKSMAI
NUMATOMA UŽBAIGIMO DATA: KOREGAVIMO VEIKSMŲ _____ KOREKCINIŲ VEIKSMŲ _____ Atsakingas už įvykdymą: _____ (pareigos, vardas, pavardė) _____ (parašas)
KOREGAVIMO/KOREKCINIŲ VEIKSMŲ REZULTATAI _____ (atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, data)

IV DALIS (pildo VAK/KVS auditorius)

KOREGAVIMO/KOREKCINIŲ VEIKSMŲ ATLIKIMO IR REZULTATYVUMO PATIKRINIMO IŠVADA		
Atlikta <input type="checkbox"/>	Dalinai atlikta <input type="checkbox"/>	Neatlikta <input type="checkbox"/>
_____ (vardas, pavardė, data)		

VADOVYBINĖS VERTINAMOSIOS ANALIZĖS SUSIRINKIMO PROTOKOLAS

20_____ m. d. Nr. _____

Tikslas – užtikrinti kokybės vadybos sistemos nuolatinį tinkamumą, adekvatumą ir rezultatyvumą. Vertinamoji analizė apima galimybių gerinti ir poreikio keisti organizacijos kokybės vadybos sistemą, taip pat ir kokybės politiką bei kokybės tikslus, įvertinimą.

Pirmininkas:

Sekretorius:

Dalyvauja:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Nr.	Aptariama sritis	Komentari/ nuoroda į informacijos šaltinį (kur reikia)	Priimti rezultatyvumo/ paslaugų gerinimo sprendimai (*privaloma)	Sprendimų įgyvendinimo	
				atsakingas	terminas
1.	Pereitos vadovybinės vertinamosios analizės metu numatyti ir atlikti veiksmai				
2.	Vidaus ir išorės auditų rezultatai, neatitikčių pranešimai				
3.	Mokinių ir kitų suinteresuotų šalių				

Nr.	Aptariama sritis	Komentarai/ nuoroda į informacijos šaltinį (kur reikia)	Priimti rezultatyvumo/ paslaugų gerinimo sprendimai (*privaloma)	Sprendimų įgyvendinimo	
				atsakingas	terminas
	apklausų/grįžtamojo ryšio rezultatai*				
4.	Procesų/ kokybės tikslų rezultatyvumas (matavimo rodiklių informacija)*				
5.	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymų ir įvertinimo klausimai				
6.	Tiekėjų veikla				
7.	Korekcinių ir prevencinių veikslių planas ir būklė				
8.	Kokybės politika ir tikslai			-	-
9.	Rekomendacijos dėl gerinimo (įsivertinimo ataskaitos informacija)				
10.	Išteklų poreikis				
11.	Kita	-			

Kito susirinkimo data numatoma 20.... m. d.

Pirmininkas

(parašas)

Sekretorius

(parašas)
