SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

KOKYBĖS VADOVAS

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

SMK KOKYBĖS POLITIKA

SMK kokybės politika yra sudėtinė ir neatsiejama SMK vizijos ir veiklos strategijos dalis.

SMK misija apibūdina aukštosios mokyklos veiklos paskirtį ir pačios organizacijos substancinę prigimtį.

SMK vizija – pripažintas ir vertinamas privataus švietimo ir mokslo branduolys, kuris telkia bendrą žmonių ir organizacijų potencialą ir aktualizuoja jį naujo sąmoningumo lygmens visuomenės pažangai bei vertės bendrakūrai.

SMK vizijos pasiekimą matome edukacinių, verslo ir socialinių organizacijų bei bendruomenių ryšių ekosistemoje, pasižyminčioje:

- Vertybėmis grįsta lyderyste;
- Prasmės paieškomis bei kūrimu grįstu mokymusi;
- Aukštos moralės verslo kultūra.

Siekiant vidinio kokybės užtikrinimo, SMK Kokybės politika paremta šiais principais:

- ***Lygiateisiškumo*** (lygių galimybių) - išklausomos visos suinteresuotos pusės, visiems taikomos vienodos sąlygos ir galimybės;
- ***Atvirumo*** - SMK bendruomenei, išoriniams partneriams ir socialiniams dalininkams teikiama informacija apie SMK veiklos rezultatus, pasiekimus (atviras informacijos teikimas);
- ***Skaidrumo*** - sprendimai priimami nešališkai, rengiami konsultuojantis/aptariant/derinant su SMK bendruomene ir išoriniais partneriais ir kitais socialiniais dalininkais, sprendimai ir reikalinga informacija ir dokumentai skelbiami viešai;
- ***Akademinės etikos ir sąžiningumo*** - veikla vykdoma remiantis akademinės etikos ir sąžiningumo principais vienodai suprantamais visai akademinei bendruomenei ir suinteresuotoms šalims, sprendimai priimami pagal aukščiausius teisingumo kriterijus.

SMK, kaip aukštoji mokykla, įsipareigoja:

- permanentiškai tirti ir analizuoti vartotojų poreikius ir interesus;
- lanksčiai ir operatyviai reaguoti į išorinės aplinkos pokyčius;
- iš anksto numatyti rizikos valdymo priemones ir operatyviai šalinti studijų ir teikiamų paslaugų kokybę mažinančias priežastis;
- diegti inovacijas;
- tobulinti pedagoginio ir administracinio personalo kvalifikaciją;
- užtikrinti visų SMK darbuotojų atsakomybę pagal pareigas ir kompetenciją už savo darbo kokybę;

- įsigyti tik kokybiškas priemones vykdomų studijų ir teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti;
- siekti iš anksto nustatyti galimų nesklandumų priežastis ir išvengti neigiamų pasekmių;
- sudaryti sąlygas pedagoginiam ir administraciniam personalui kokybiškai ir našiai dirbti;
- pripažinti darbuotojų nuopelnus, kūrybinę iniciatyvą ir skatinti juos siekti kuo aukštesnių rezultatų;
- užtikrinti kokybės vadybos sistemos efektyvų ir rezultatyvų funkcionavimą, aprūpinant ją visais reikiamais ištekliais;
- atsižvelgiant į SMK įtaką turinčių išorinių ir vidinių veiksnių pokyčius bei suinteresuotųjų SMK veiklos kokybe poreikius bei interesus, periodiškai peržiūrėti ir tobulinti kokybės politiką ir kokybės tikslus;
- užtikrinti, kad SMK kokybės politika ir tikslai būtų visiems suprantami, diegiami visuose veiklos lygiuose ir jų būtų laikomasi.

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA

SMK vertybės - identifikuoja, kas svarbu visai bendruomenei, kokie standartai keliami SMK ir partneriams siekiant vizijos bei ilgalaikių tikslų įgyvendinimo.
Atvirumas - SMK bendruomenei, išoriniams partneriams ir socialiniams dalininkams teikiama informacija apie SMK veiklos rezultatus, pasiekimus (atviras informacijos teikimas);
Įvairovė ir įtrauktis - kuriama įvairovę ir įsitraukimą skatinanti darbo aplinka be diskriminacijos, kurioje užtikrinamos geresnės SMK bendruomenės patirtys, įsitraukimas ir darbo motyvacija, sklandesnis bendradarbiavimas, atviresnė, lankstesnė visos organizacijos vidinė politika;
Socialinė atsakomybė - sudaromos sąlygos visiems asmenims (įskaitant su negalia) studijų prieinamumui, derinami SMK ir visos bendruomenės interesai, kuriami inovatyvūs veiklos vidinio ir išorinio pristatymo būdai, užtikrinama atskaitomybė suinteresuotoms šalims, tvariai naudojami ištekliai, skatinamos savanoriškos akademinės bendruomenės socialinės iniciatyvos įtraukiant socialinius partnerius.

SMK įgyvendina, prižiūri ir nuolat gerina kokybės vadybos sistemą, siekdama rezultatyviai ir veiksmingai vykdyti nustatytas funkcijas, atitinkančias norminių teisės aktų ir suinteresuotų šalių reikalavimus, didinant suinteresuotų šalių pasitenkinimą. Todėl SMK:

1. Nustato Kokybės vadybos sistemos procesus, apibrėžia jų ryšius;
2. Kokybės vadove apibrėžia procesus, reikalingus kokybiškam aukštosios mokyklos veiklos vykdymui ir valdymui užtikrinti;
3. Apsirūpina reikiamais ištekliais ir informacija, būtina SMK veiklos procesams ir jų stebėsenai (monitoringui);
4. Stebi, matuoja ir analizuoja procesus ir jų rezultatus;
5. Įgyvendina suplanuotus veiksmus, kad būtų pasiekti rezultatai ir būtų nuolat gerinami SMK veiklos procesai.

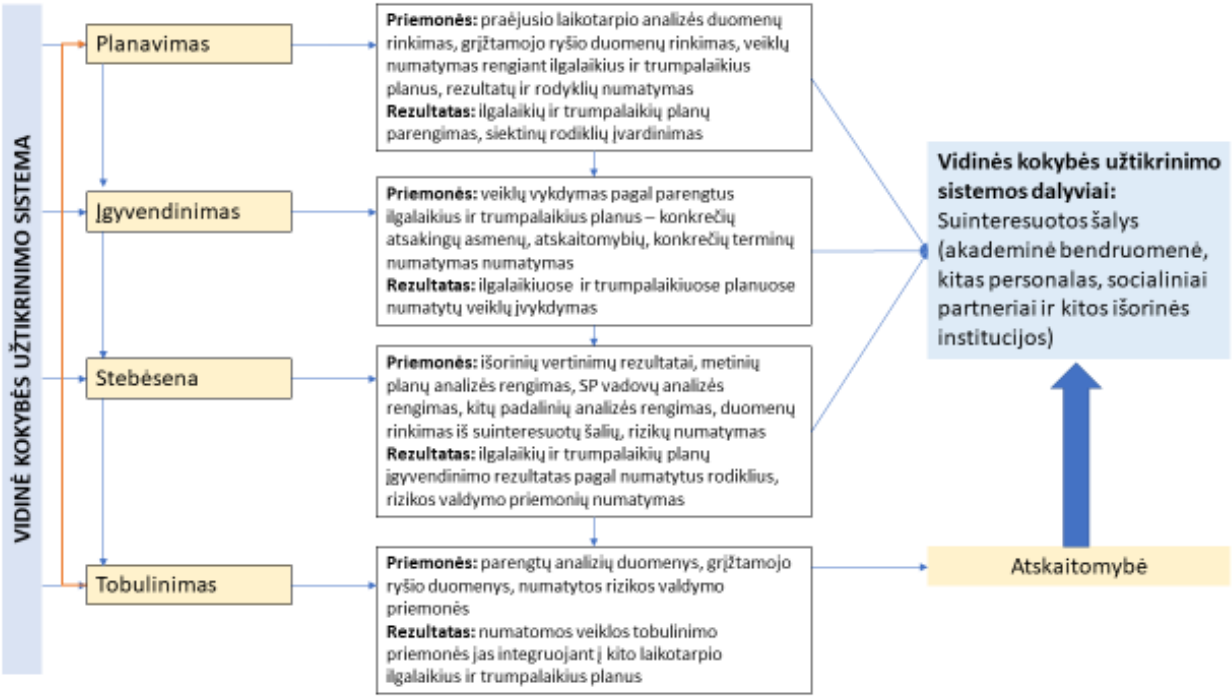
Kokybės vadovas – veiklos valdymo dokumentas, apibrėžiantis kokybės politiką ir kokybės vadybos sistemą. Kokybės vadovo paskirtis yra nustatyti apibrėžtų procesų valdymo procedūras, tikslą, atsakomybes, siektinus rezultatus ir aiškius konkrečios veiklos rodiklius. **Kokybės vadovas** yra pagrindinis dokumentas diegiant ir prižiūrint kokybės vadybos sistemą, padedančią įgyvendinti SMK misiją, viziją, strateginius tikslus, Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatas ir gaires (ESG).
Siekiant užtikrinti nepertraukiamą aukštojo mokslo studijų proceso vykdymą ir kitų paslaugų teikimą orientuojantis į vidinių ir išorinių suinteresuotų šalių poreikių tenkinimą ir teisinį reglamentavimą Kokybės vadybos sistemoje nustatyti reikalavimai yra privalomi visiems SMK veikloje dalyvaujantiems bendruomenės nariams ir partneriams.

Tobulinimas. SMK ne rečiau kaip kartą per metus reguliariai peržiūri ir vertina SMK kokybės politiką, kad ji atitiktų SMK strateginius tikslus ir nuolatinį veiklos gerinimą, tenkinant suinteresuotų šalių lūkesčius ir kitus reikalavimus.
SMK darbo grupė, atsakinga už kokybę ir kiti SMK darbuotojai gali pateikti konkrečius pasiūlymus kokybės vadybos sistemai atnaujinti. Informacija kokybės politikai atnaujinti pateikiama Mokslinės veiklos vadovui, kuris ir vadovauja darbo grupei, atsakingai už kokybę.
Su patvirtinta kokybės politika supažindinami SMK darbuotojai, ji skelbiama SMK interneto svetainėje lietuvių ir anglų kalbomis.

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

SMK VIDINĖ KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMA

Vidinės kokybės užtikrinimo sistema yra taikytina kiekvienam kokybės vadybos sistemos procesui aprašytame **Kokybės vadove.** Kokybės užtikrinimo sistema apima planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir tobulinimo procesus, kuriuos įgyvendinant dalyvauja suinteresuotos šalys (SMK bendruomenė ir išoriniai partneriai).



SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS PROCESAI

SMK išskiria tris pagrindines procesų grupes:

- Vadovybiniai procesai
- Pagrindiniai procesai
- Palaikomieji procesai

Vadovybiniai procesai

Pagrindiniai procesai

Palaikomieji procesai

Vadovybinius SMK procesus sudaro:

- Veiklos planavimas
- Veiklos stebėsena ir tobulinimas

Išskiriami šie pagrindiniai SMK procesai:

- Studijos

- Mokslo taikomoji (meno) veikla
- Mokymosi visą gyvenimą veikla

Palaikomieji procesai SMK palaiko vadovybinius ir pagrindinius procesus ir aprūpina juos būtinais ištekliais ir priemonėmis. Suvokdama, kad šiuolaikinės aukštosios mokyklos veiklos misija peržengia tradicinius veiklos rėmus, SMK įsipareigoja vystyti palaikomuosius procesus, kurie neabejotinai kuria didelę pridėtinę vertę. ***Palaikomieji procesai***:

- Projektų valdymas
- Tarptautiškumo plėtra
- Komunikacija ir marketingas
- Personalo valdymas
- Infrastruktūros valdymas

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

SMK KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS PROCESŲ ŽEMĖLAPIS

SMK procesai detalizuojami kartu įvardijant ir atsakingus procesų šeimininkus Kokybės vadovo pateikiamame priede. Kokybės vadybos sistemos procesų schema pateikiama Kokybės vadovo 1 priede.

1. SMK VADOVYBINIAI PROCESAI

1.1. VEIKLOS PLANAVIMAS

SMK įgyvendinamas nuoseklus ir sistemingas planavimo procesas, įtraukiantis bendruomenę, formuojantis kolegialiai suvokiamą organizacijos viziją ir misiją, sutelkiantis bendram darbui įgyvendinant išsikeltus tikslus.
SMK rengiami planavimo dokumentai parenkami pagal planuojamo laikotarpio trukmės perspektyvą, kuri atitinka strateginio ir operatyvinio planavimo lygį.
Veiklos planavimo proceso tikslas – užtikrinti nepertraukiamą ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos procesų planavimą ir vykdomų veiklų finansinį planavimą. Procesas skaidomas į du subprocesus: Strateginis ir operatyvinis planavimas ir Finansinis planavimas. Strateginio ir operatyvinio planavimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip SMK ilgalaikės strategijos (10 metų) rengimas ir atnaujinimas; SMK strateginio veiklos plano (5 metų) atnaujinimas; Metinių veiklos planų parengimas; Ketvirtinės metinio plano peržiūros, skirtos stebėti plano įgyvendinimo eigą ir atlikti korekcijas pagal aktualijas; Metinių planų įgyvendinimo analizė (su SSGG ir rizikomis); SMK strateginio veiklos plano (5 metų) analizės atlikimas ir prognozių ateinančiam laikotarpiui teikimas; SMK ilgalaikio strateginio laikotarpio (10 metų) pažangos ataskaitos rengimas; Būsimo strateginio laikotarpio planavimas. Finansinio planavimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Biudžeto projekto parengimas; Apskaitos vykdymas; Finansinių ataskaitų teikimas; Išlaidų kontrolė; Auditas.
Už veiklos planavimo proceso įgyvendinimą atsakingas **Direktorius.**

SMK Veiklos planavimo procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

1.2. VEIKLOS STEBĖSENA IR TOBULINIMAS

Veiklos planavimo proceso tikslas - užtikrinti periodišką veiklos procesų stebėseną ir veiklos tobulinimo procesą.
Procesas skaidomas į penkis subprocesus: *Ataskaitų rengimas, stebėsena ir tobulinimas/Veiklos tobulinimas/Atskaitomybė SMK bendruomenei /Atskaitomybė suinteresuotoms šalims /Rizikų valdymas.*
Ataskaitų rengimo, stebėsenos ir tobulinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Studijų programos vadovų ir kitų padalinių ataskaitų rengimas, veiklos analizavimas; Padalinių neįvykdytų veiklų / rizikų nustatymas; Nustatytų problemų / rizikų šalinimas, neįvykdytų veiklų neatitikčių koregavimas

Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas; SMK Strateginiame veiklos plane (5 metų) nustatytų veiklų įgyvendinimo analizavimas; Skyrių neįvykdytų veiklų / rizikų nustatymas; Nustatytų problemų / rizikų šalinimas, neįvykdytų veiklų neatitikčių koregavimas; Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas, skyrių veiklų problemų šalinimo stebėsena; Skyrių ataskaitų rengimas, veiklos analizavimas; Skyrių neįvykdytų veiklų / rizikų nustatymas; Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas; Nustatytų problemų / rizikų šalinimas, neįvykdytų veiklų neatitikčių koregavimas; skyrių veiklų neatitikčių, problemų šalinimo stebėsena; Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas.

Veiklos tobulinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) atnaujinamas atsižvelgiant į parengtas veiklos metines ataskaitas; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) atnaujinimas atsižvelgiant į strateginio laikotarpio ataskaitas.

Atskaitomybės SMK bendruomenei subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip SMK Metinio veiklos plano (1 metų) aptarimas su SMK bendruomene; SMK Metinio veiklos plano (1 metų) pristatymas SMK bendruomenei; Ketvirtinių metinio veiklos plano ataskaitų rengimas ir aptarimas; SMK Metinio veiklos plano (1 metų) ataskaitos pristatymas bendruomenei; SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) aptarimas su SMK bendruomene; SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) pristatymas SMK bendruomenei; SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) ataskaitos pristatymas bendruomenei; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) aptarimas su SMK bendruomene; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) pristatymas SMK bendruomenei; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaitos pristatymas bendruomenei.

Atskaitomybės suinteresuotoms šalims subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip SMK Metinio veiklos plano (1 metų) aptarimas su SMK socialiniais dalininkais; SMK Metinio veiklos plano (1 metų) pristatymas SMK socialiniams dalininkams; Ketvirtinių metinio veiklos plano ataskaitų rengimas ir peržiūra su padalinių vadovais bei jų aptarimas; SMK Metinio veiklos plano (1 metų) ataskaitos pristatymas socialiniams dalininkams; SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) aptarimas su SMK socialiniais dalininkais; SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) pristatymas SMK socialiniams dalininkams; SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) ataskaitos pristatymas socialiniams dalininkams; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) aptarimas su SMK socialiniais dalininkais; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) pristatymas SMK socialiniams dalininkams; SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaitos pristatymas socialiniams dalininkams.

Rizikų valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip pastoviai veikiantys vadovybiniai susitikimai; SMK Rizikų valdymo politikos ir tvarkos parengimas; Rizikų valdymo priemonių, identifikuojant galimas rizikas ir jų sudėtingumo lygį, svarstymas; Rizikų valdymo priemonių pagal veiklos sritį numatymas ir integravimas į metinius planus; Ketvirtinėse metinio veiklos plano ataskaitose įtraukiama skiltis „Identifikuotos rizikos“, kurioje fiksuojamos pastebėtos rizikos ir jų pokyčiai; Metinio veiklos plano aprašomojoje ataskaitoje pateikiama rizikų identifikavimo ir jų perkėlimo į kitus laikotarpius analizės dalis; Metinių planų vykdymas ir rizikų per numatytas priemones valdymas; Rizikų valdymo priemonių priežiūros vykdymas.

Už veiklos stebėsenos ir tobulinimo proceso įgyvendinimą atsakingas **Direktorius.**

SMK Veiklos planavimo procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

2. SMK PAGRINDINIAI PROCESAI

2.1. STUDIJOS

Studijų proceso tikslas - užtikrinti į studentą orientuotų taikomąja veikla grįstų studijų vykdymo procesą, parengiant šalies ir regiono poreikiams tenkinti reikalingus kvalifikuotus specialistus.
Studijų įgyvendinimo procesas yra vienas pagrindinių procesų SMK. Studijų procesas skaidomas į subprocesus: *Studijų programų rengimas ir tobulinimas/Grįžtamojo ryšio rinkimas/Studijų proceso organizavimas/Studentų pasiekimų vertinimas/Parama studentams.*

Studijų programų rengimo ir tobulinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip naujos studijų programos rengimas, kuris apima profesinio poreikio analizės atlikimą, profesinio poreikio ataskaitos parengimą bei naujos studijų programos rengimo darbo grupės sudarymą, atsakingą už programos koncepcijos sukūrimą, studijų rezultatų formulavimą, studijų dalykų struktūros rengimą ir socialinių partnerių įtraukimą; esamų studijų programų tobulinimas, kuris vykdomas sudarant studijų programų tobulinimo darbo grupes, analizuojant studentų, dėstytojų, alumnų ir socialinių partnerių grįžtamąjį ryšį, savianalizės rezultatus bei išorinių vertinimų rekomendacijas ir rengiant atnaujinimo pasiūlymus, atsižvelgiant į darbo rinkos bei institucinius poreikius; esamų studijų programų išorinis vertinimas, kurio metu sudaroma savianalizės rengimo darbo grupė, atsakinga už savianalizės suvestinės parengimą, duomenų rinkimą, analizę ir išvadų pateikimą išorės vertintojams; esamų studijų programų uždarymas, kai atliekama analizė, įtraukiami socialiniai dalininkai, o sprendimas dėl programos uždarymo priimamas pagal nustatytas procedūras; Studijų pasiūlos analizės ir strateginio balanso valdymas, apimantis sistemingai įvertintą ir suderintą studijų pasiūlą su institucijos strateginiais tikslais; Užtikrintą studijų pasiūlos ir strateginių prioritetų atitikimą; Priimtų sprendimų dėl studijų pasiūlos plėtros, optimizavimo ar naujų krypčių inicijavimą.
Grįžtamojo ryšio rinkimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Grįžtamojo ryšio iš socialinių dalininkų surinkimą; Grįžtamojo ryšio iš studentų naudojant kiekybines apklausas (2 kartus per mokslo metus) ir kokybines apklausas (1 kartą per mokslo metus) surinkimą; Grįžtamojo ryšio iš Alumni, apklausiant juos po 6 mėn. ir 3 metų po studijų baigimo surinkimą; Grįžtamojo ryšio surinkimą iš dėstytojų atliekant kiekybinę apklausą (1 kartą per mokslo metus), kokybinę apklausą (1 kartą per mokslo metus) ir užpildant dėstytojo veiklos savianalizę (baigus dėstyti dalyką) surinkimą; Grįžtamojo ryšio iš socialinių partnerių (studentų atliktos praktikos apklausa (1 kartą per mokslo metus) surinkimą, baigiamųjų darbų

vertinimo komisijos apklausą (1 kartą per mokslo metus), studijų programos komiteto susirinkimų organizavimą (2 kartus per mokslo metus) surinkimą;

Studijų proceso organizavimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip studijų programų viešinimas; studentų priėmimo taisyklių atnaujinimas (lietuviams ir užsieniečiams); konsultacijų vykdymas stojantiesiems; studentų priėmimo vykdymas; paskaitų planavimas; tarifikacijos parengimas; tvarkaraščių ir studijų grafikų rengimas; paskaitų organizavimas (įskaitant tiek kontaktines, tiek nuotolines studijas); online studijų organizavimas ir priežiūra, apimanti Moodle aplinkų administravimą, nuotolinių paskaitų planavimą, skaitmeninių išteklių priežiūrą bei dėstytojų ir studentų metodinę pagalbą; studentų kompetencijų vertinimas; tarpinių atsiskaitymų organizavimas; egzaminų sesijos organizavimas; egzaminų perlaikymo sesijos organizavimas; profesinių veiklos praktikų organizavimas; praktikos vietų duomenų banko vedimas ir palaikymas; praktikos mentorystės vykdymas; praktikos vietų paieška ir patvirtinimas; praktikos sutarčių ir kitų dokumentų rengimas ir pasirašymas; praktikos atlikimas; praktikos stebėsenos vykdymas; studentų praktikos ataskaitų rengimas ir vertinimas; praktikos organizavimo ataskaitų rengimas; baigiamųjų darbų (BD) temų surinkimas iš dėstytojų ir socialinių partnerių; BD rengimo ir gynimo grafiko parengimas; BD vadovų sąrašo sudarymas ir skyrimas; BD rengimo peržiūrų vykdymas; parengiamųjų BD gynimų organizavimas ir vykdymas; BD gynimo komisijų ir recenzentų sąrašų sudarymas; kvalifikacinio laipsnio suteikimas; diplomo bei jo priedėlio blankų eskizų projektų derinimas ir jų gamybos užtikrinimas; diplomų ir jų priedėlių spausdinimas; diplomų įteikimas; viešųjų BD gynimų vykdymas.

Studijų kokybės stebėsenos *subprocesas* yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Studentų lankomumo stebėsena; Studentų pažangumo stebėsena; Studentų finansinių įsiskolinimų stebėsena; Dėstytojų kiekybinių apklausų vykdymas ir rezultatų analizė kaip neatsiejama studijų kokybės stebėsenos dalis; Prevencinių veiksmų vykdymas; Grįžtamojo ryšio surinkimas iš studentų; Grįžtamojo ryšio informacijos teikimas suinteresuotoms šalims; Tobulinimo veiksmų numatymas.

Studentų pasiekimų vertinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas Dalyko rezultatų vertinimas; Baigiamųjų darbų studijų rezultatų vertinimas; Profesinės veiklos praktikų studijų rezultatų vertinimas; Kvalifikacinio egzamino vykdymas ir studijų rezultatų vertinimas.

Paramos studentams subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Prašymų dėl SMK studijų stipendijos teikimas; Studentų pasiekimų surašymas; Svarstymas dėl SMK studijų stipendijos skyrimo; Studijų stipendijų pateikimas studentams; Studentų ir studijas baigusių asmenų, kurie turi teisę į už studijas sumokėtos kainos kompensaciją, sąrašų parengimas; Valstybiniam studijų fondui sąrašą studentų ir studijas baigusių asmenų, kurie turi teisę į už studijas sumokėtos kainos kompensaciją, sąrašų pateikimas; Valstybinio studijų fondo informavimas, jei studentas, kuriam skirta paskola, nutraukia studijas SMK arba baigia studijas SMK; Atsakymo apie patvirtintus sąrašus asmenų, kuriems skiriamas studijų kainos kompensavimas, ir sprendimo gavimas; Prašymo išmokai dėl specialiųjų poreikių tenkinimo teikimas; Informacijos apie išmokos specialiems poreikiams tenkinti prašančius studentus pateikimas SMK Buhalterijai; Neįgaliųjų departamentui informacijos apie studentus, prašančius išmokų specialiesiems poreikiams tenkinti, teikimas; Informacijos apie patvirtintą sąrašą ir skiriamas lėšas išmokoms dėl specialiųjų poreikių tenkinimo gavimas iš Neįgaliųjų departamento;

Skirtų lėšų išmokoms dėl specialiųjų poreikių tenkinimo gavimas iš Neįgaliųjų departamento; Išmokų pervedimas studentams, kuriems paskirta išmoka; Studijų skyriaus darbuotojų susitikimai su grupių seniūnais; Susitikimų su aukštesnių kursų studentais dėl studijų organizavimą vykdymas; Įvadinių paskaitų organizavimas 1 kurso studentams; Studentų konsultavimas atliekant praktines, savarankiško darbo užduotis; Studijų proceso organizavimo ir vykdymo tobulinimas; Studentų grupėms mentoriaus skyrimas pagal mentorystės programą; SMK pirmakursių stovyklų organizavimas.

Už Studijų programų rengimo ir tobulinimo subproceso įgyvendinimą atsakingas **Akademinės veiklos vadovas.**
Už Grįžtamojo ryšio rinkimo subproceso įgyvendinimą atsakingas **Studijų vadovas.**
Už Studijų proceso organizavimo subproceso įgyvendinimą atsakingas **Studijų vadovas.**
Už Studentų pasiekimų vertinimo subproceso įgyvendinimą atsakingi **Studijų programų vadovai.**
Už Paramos studentams teikimo subproceso įgyvendinimą atsakingas **Studijų vadovas.**

Studijų procesą reglamentuoja šie SMK dokumentai:

1. SMK Studijų reglamentas
2. SMK Studijų rezultatų vertinimo tvarka
3. SMK Pasirenkamųjų dalyku studijų organizavimo tvarka
4. SMK Apeliacinės komisijos nuostatai
5. SMK Ginčų komisijos nuostatai
6. SMK Akademines etikos komisijos veiklos reglamentas
7. SMK Akademines etikos kodeksas
8. SMK Neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų vertinimo tvarka
9. SMK Paskaitų, tarpinių ir egzaminų vykdymo nuotoliu tvarka
10. SMK Studijų rezultatų įskaitymo ir kreditų perkėlimo tvarka
11. SMK Studijų baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos aprašas

SMK Studijų procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

2.2. MOKSLO TAIKOMOJI VEIKLA

Mokslo taikomosios veiklos tikslas - vykdyti mokslo taikomąją (meno) veiklą įtraukiant SMK bendruomenę, atliepiant partnerių poreikius ir lūkesčius, kuriant vertę SMK ir suinteresuotoms šalims.

Procesas skaidomas į du subprocesus: *mokslo produkcijos kūrimas ir mokslo produkcijos sklaida ir / arba komercializavimas.*
Mokslo produkcijos kūrimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip mokslo veiklos metinio plano parengimas, bendras akademinės bendruomenės narių semestro plano parengimas mokslo taikomajai (meno) veiklai įgyvendinti, mokslo taikomosios (meno) veiklos atlikimas / vykdymas, dėstytojo savianalizės rengimas, metinės ataskaitos rengimas.
Mokslo produkcijos sklaidos ir / arba komercializavimo subprocesas įgyvendinamas per tokias veiklas kaip mokslo taikomosios veiklos rezultatų publikavimas / viešinimas, dokumentų rengimas registravimui į eLaba talpyklą, publikacijų registracija į eLaba talpyklą, apmokėjimas už publikacijas autoriams, publikacijų ataskaitos teikimas LMT Vieversio sistemoje, finansavimo iš ŠMSM gavimas (su publikacijų pripažinimu ir vertinimu), kitų metų Mokslo taikomosios (meno) veiklos plano rengimas.

Šis procesas apibrėžia, kaip aukštojoje mokykloje planuojamos, vykdomos, viešinamos ir įsivertinamos mokslo (meno) veiklos, siejant jas su studijų kokybe. Procesas atitinka Europos mokslinių tyrimų erdvės (ERA) ir Europos aukštojo mokslo erdvės (EHEA) principus, akcentuojančius tyrimų integraciją į studijas, atvirąjį mokslą, duomenų valdymą, įrodymais grįstą mokymą ir poveikį visuomenei.

Etapas	**Veiklos**
1. Planavimas	● Nustatomos mokslo (meno) veiklos kryptys pagal institucijos ilgalaikę strategiją ir ERA prioritetus. ● Rengiami trumpalaikiai strateginiai planai integruojant mokslo (meno) ir studijų veiklas. ● Rengiami metiniai mokslo (meno) veiklos planai įtraukiant mokslo (meno) ir studijų proceso dalyvius (mokslo darbuotojus, menininkus, dėstytojus, tyrėjus, studentus (įskaitant ir baigiamųjų darbų ir projektų rengimą). ● Identifikuojami galimi projektiniai finansavimo šaltiniai (įskaitant Europos programas).
2. Įgyvendinimas	● Vykdomi mokslo taikomieji tyrimai (meno veikla) ir įtraukiami studentai (per praktikas, baigiamuosius darbus, piliečių mokslo iniciatyvas). ● Tyrimų (meno veiklos) rezultatai integruojami į studijų procesą, laikantis EHEA kompetencijų ugdymo modelio principų. ● Skatinami bendri dėstytojų ir studentų projektai, meno darbai bei publikacijos. ● Užtikrinamas atvirojo mokslo principų, FAIR duomenų valdymo, akademinės etikos ir įtraukumo laikymasis.

3. Sklaida ir poveikis	● Tyrimų (meno veiklos) rezultatai viešinami atviros prieigos platformose, mokslo renginiuose, pristatoma visuomenei. ● Skatinamas tarpdisciplininis bendradarbiavimas ir poveikis regioninei bei nacionalinei plėtrai. ● Tyrimų (meno darbų) sklaida nukreipiama ir į studentų bendruomenę kaip į aktyvią žinių sklaidos dalyvę.
4. Įsivertinimas ir kokybės užtikrinimas	● Vertinami pasiekti rezultatai (publikacijų lygis, projektai, personalo ir studentų įsitraukimas, poveikio rodikliai). ● Atliekamas tyrimų (meno veiklų) ir jų integracijos į studijas kokybinis bei kiekybinis savianalizės procesas. ● Taikomi ERA atitinkantys atskaitomybės principai ir nuolatinio tobulinimo metodai. ● Apibendrinami rezultatai ir įtraukiami į metinę studijų ir mokslo (meno) veiklos analizę.

Šis procesas prisideda prie Europos mokslinių tyrimų erdvės (ERA) ir Europos aukštojo mokslo erdvės (EHEA) tikslų, ugdant tyrimais grįstą studijų kultūrą, stiprinant atvirą mokslą, piliečių įtraukimą ir mokslo poveikį visuomenei.

Mokslo taikomosios (meno) veiklos procesui vadovauja **Mokslinės veiklos vadovas.**

SMK Mokslo taikomosios veiklos procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

2.3. MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ VEIKLA

Mokymosi visą gyvenimą veiklos tikslas: užtikrinti mokymosi visą gyvenimą proceso įgyvendinimą, teikiant tęstinio profesinio mokymo paslaugas, atitinkančias mokymo programas, darbo rinkos, besimokančiųjų ir darbdavių poreikius ir lūkesčius.

Mokymosi visą gyvenimą veiklos procesas skaidomas į vieną subprocesą: *Neformalaus mokymo ir edukacinių iniciatyvų planavimas ir organizavimas.*

Neformalaus mokymo ir edukacinių iniciatyvų planavimo ir organizavimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Rinkos analizės atlikimas, grįžtamojo ryšio kaupimas; Bendradarbiavimo tinklų kūrimas inicijuojant mokymosi visą gyvenimą veiklas; Paslaugų techninės specifikacijos suderinimas, sutarties pasirašymas su užsakovu; Paslaugų sutarties įgyvendinimas; Paslaugų sutarties užbaigimas; Veiklos stebėjimas ir tobulinimas; Darbo grupės sudarymas ir atsakomybių

paskirstymas; Edukacinių iniciatyvų plano sudarymas; Edukacinių iniciatyvų įgyvendinimas pagal planą; Rezultatų monitoringas ir apibendrinimas; Veiklos stebėjimas ir tobulinimas.

Už mokymosi visą gyvenimą veiklos proceso įgyvendinimą atsakingas **Kompetencijų akademijos vadovas.**

SMK Mokymosi visą gyvenimą veiklos procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

3. PALAIKOMIEJI PROCESAI

SMK PALAIKOMUOSIUS PROCESUS SUDARO TOKIE PROCESAI:

Projektų valdymas	Projektų inicijavimas ir paraiškų rengimas Projekto vykdymas Projekto užbaigimas ir įvertinimas
Tarptautiškumo plėtra	Studentų ir personalo mainų (Erasmus+) koordinavimas Narystės tarptautiniuose tinkluose ir asociacijose plėtojimas ir palaikymas Tarptautinių produktų /paslaugų kūrimas Tarptautinio marketingo planavimas, vykdymas ir vertinimas Tarptautinių studijų administravimas
Komunikacija ir marketingas	Vidinės komunikacijos valdymas Išorinės komunikacijos valdymas Marketingo veiklų valdymas
Personalo valdymas	Akademinio personalo valdymas Neakademinio personalo valdymas
Infrastruktūros valdymas	Studijų išteklių atnaujinimas Infrastruktūros atnaujinimas bibliotekos ir informacinių išteklių valdymas

3.1. PROJEKTŲ VALDYMAS

Projektų valdymo tikslas - užtikrinti efektyvų SMK strateginius tikslus atliepiančių projektų valdymo proceso įgyvendinimą visuose projekto gyvavimo ciklo etapuose (inicijavimas ir planavimas, įgyvendinimas, užbaigimas, įvertinimas).

Projektų valdymo procesas skaidomas į tris subprocesus: *Projektų inicijavimas ir paraiškų rengimas/ Projekto vykdymas/Projekto užbaigimas ir įvertinimas.*
Projektų inicijavimo ir paraiškų rengimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Nacionalinių, regioninių kvietimų teikti projektų paraiškas stebėsena; Tarptautinių kvietimų teikti projektų paraiškas stebėsena; Paskelbtų kvietimų informacijos bei dokumentų analizė, dermės su SMK strateginiais tikslais identifikavimas; Kvietimo jungtis į partnerinius projektus analizė, dermės su SMK strateginiais tikslais identifikavimas; Paraiškos rengimas, reikalingų dokumentų pildymas.
Projekto vykdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Sutarties pasirašymas, gavus teigiamą įvertinimą (gavus neigiamą - susipažinimas su išvadomis); Projekto įgyvendinimas pagal paraiškoje numatytą veiklų planą.
Projekto užbaigimo ir įvertinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Ataskaitų pildymas ir teikimas finansavimą skyrusiai institucijai; Veiklos stebėjimas ir tobulinimas.

Už projektų inicijavimą ir paraiškų rengimą atsakingas **Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė.**
Už projekto vykdymą atsakingas **Paskirtas projekto vadovas.**
Už projekto užbaigimą ir įvertinimą atsakingas **Paskirtas projekto vadovas.**

SMK Projektų valdymo procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

3.2. TARPTAUTIŠKUMO PLĖTRA

Tarptautiškumo plėtros tikslas - užtikrinti sklandų tarptautiškumo plėtros proceso koordinavimą, siekiant strateginiuose dokumentuose išsikeltų tikslų.

Tarptautiškumo plėtros procesas skaidomas į tris subprocesus: *Studentų ir personalo mainų (Erasmus+) koordinavimas/ Narystės tarptautiniuose tinkluose ir asociacijose plėtojimas ir palaikymas/Tarptautinių studijų administravimas.*
Studentų ir personalo mainų (Erasmus+) koordinavimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Erasmus+ programos konkursų studentams studijoms ir praktikai užsienyje skelbimas; Aplikavusių studentų atrankos vykdymas (dokumentų vertinimas, motyvacinis pokalbis); Išvykimo į užsienio partnerinę instituciją dokumentų pildymas (paraiškos

dokumentų užsienio partnerinei institucijai pildymas, trišalių sutarčių pasirašymas), stipendijų mokėjimas; Dalinių studijų/praktikos laikotarpio užsienyje pripažinimas SMK pasibaigus Erasmus+ studijų/praktikos laikotarpiui (studento studijų/praktikos užsienyje laikotarpio įskaitymas vadovaujantis pateikta akademine pažyma iš priimančios institucijos); Komunikacija su Erasmus+ programos partneriais: kvietimo teikti nominacijas išsiuntimas, nominacijų gavimas, reikalingos informacijos bei formų pateikimas; Nominuotų studentų dokumentacijos tvarkymas (trišalės sutarties pasirašymas, priėmimo dokumentų rengimas); Atvykusių studentų studijų organizavimas (atvykimo, apgyvendinimo derinimas, supažindinimas su studijų procesu bei reglamentuojančiais dokumentais, studijų vykdymas, akademinių pažymų baigus studijas rengimas); Nuolatinis dėstytojų/personalo informavimas apie mobilumo galimybes (naudojant vidinius komunikacijos kanalus); Dėstytojų/personalo mokymosi/dėstymo mobilumo priimančioje institucijoje įforminimas (dėstymo/mokymosi mobilumų patvirtinimas, suderinimas su priimančia institucija, mokymosi sutarčių, dotacijos sutarčių pasirašymas, komandiruotės sutarčių rengimas); Atvykstančių dėstytojų/personalo mainų koordinavimas (pateiktų prašymų priimti dėstymo/personalo mobilumui derinimas su atitinkamų Studijų programų vadovais, programos parengimas, mokymosi/dėstymo sutarties pasirašymas).
Narystės tarptautiniuose tinkluose ir asociacijose plėtojimo ir palaikymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Jungimosi į tarptautinius tinklus/asociacijas analizė (narystės kaina, vertė SMK), dermės su SMK strateginiais tikslais identifikavimas; Narystės sutarties pasirašymas; Atsakingų asmenų paskyrimas dalyvavimui tinkluose/asociacijose.
Tarptautinių studijų administravimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Stojimo prašymo priėmimas, pateiktų stojimo dokumentų tikrinimas ir vertinimas; Stojančiojo anglų kalbos mokėjimo įvertinimas (egzaminas) jei nėra pateikti kalbos mokėjimą pagrindžiantys pažymėjimai. Netaikoma asmenims, kurių oficiali valstybinė kalba yra anglų kalba, arba jei vidurinis išsilavinimas įgytas mokantis anglų kalba; Motyvacijos vertinimo – pokalbį su stojančiuoju anglų kalba organizavimas; Konkursinio balo skaičiavimas ir sprendimo dėl galimybės studijuoti SMK priėmimas (per 5 d.d.); Reikalingų dokumentų vizai gauti parengimas ir išsiuntimas stojančiąjam; Studijų sutarties pasirašymas, reikalingų originalių dokumentų (vidurinio baigimo išsilavinimo pažymėjimo) sutarties pasirašymui pateikimas; Studento duomenų perkėlimas į SMK Akademinę duomenų bazę ir Studentų registrą (valstybinis registras).

Už studentų mainų (Erasmus+) koordinavimą atsakingas **Projektų vadovas.**
Už personalo mainų (Erasmus+) koordinavimą atsakingas **Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė.**
Už narystės tarptautiniuose tinkluose ir asociacijose plėtojimą ir palaikymą atsakingi **Studijų programų vadovai.**
Tarptautiškumo plėtros procesą reglamentuoja šie SMK vidaus dokumentai:

1. SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas
2. Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka.

SMK Tarptautiškumo plėtros procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

3.3. KOMUNIKACIJA IR MARKETINGAS

Šiuo komunikacijos ir marketingo procesu siekiama numatyti veiklas, kaip SMK pristatyti vartotojams, pozicionuoti aukštojo mokslo rinkoje, pabrėžti savitumą ir išskirtinumą siekiant didinti SMK žinomumą tiek nacionaliniu, tiek tarptautiniu lygmeniu. Atsižvelgiant į šiuolaikines socialinių medijų plėtros tendencijas, didelis dėmesys skiriamas skaitmeninio marketingo galimybių išnaudojimui skleidžiant informaciją apie SMK veiklą tikslinėms grupėms.

Komunikacijos ir marketingo tikslas -užtikrinti nepertraukiamą komunikacijos ir marketingo procesą siekiant veiksmingos veiklos valdymo ir planuotų rezultatų pasiekimo.

Komunikacijos ir marketingo procesas skaidomas į tris subprocesus: *Vidinės komunikacijos valdymas/Išorinės komunikacijos valdymas/Marketingo veiklų valdymas.*

Išorinės komunikacijos valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Parengti vidinės komunikacijos metinį planą; Sukurti/atnaujinti vidinės komunikacijos taisykles; Sukurti/atnaujinti vidinių komunikacinių kanalų (pvz. "Slack") panaudojimo taisykles; Periodiškai leisti naujienlaiškį ir informuoti SMK bendruomenę apie aktualiausias SMK naujienas; Vidinės komunikacijos stebėsena ir tobulinimas.
Vidinės komunikacijos valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Parengti komunikacijos planus; Parengti SMK Facebook, Instagram, TikTok, Yotube kanaluose viešinimo strategiją;
Vykdyti SMK organizuojamų renginių, projektų, iniciatyvų kokybišką sklaidą suinteresuotoms šalims; Išorinės komunikacijos stebėsena ir tobulinimas.
Marketingo veiklų valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Palaikyti SMK identiteto formavimą ir sklaidą dalyvaujant studijų parodose ir mugėse; Parengti reklamos priemones; Vykdyti marketingo valdymo veiklos stebėseną ir tobulinimą.

Už komunikacijos ir marketingo proceso įgyvendinimą atsakingas **Marketingo vadovas.**

SMK Komunikacijos ir marketingo procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

3.4. PERSONALO VALDYMAS

Personalo valdymo tikslas- užtikrinti veiksmingą personalo valdymo procesą atliepiant SMK poreikius.

Personalo valdymo procesas skaidomas į du subprocesus: *Akademinio personalo valdymo subprocesas/ Neakademinio personalo valdymo subprocesas*

Akademinio personalo valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip SMK organizacinės struktūros nustatymas ir atnaujinimas; akademinio personalo poreikio nustatymas, remiantis patvirtintais studijų programų planais ir mokslo veiklos prioritetais; akademinio personalo paieška ir atranka; sutarčių su akademiniu personalu sudarymas ir pasirašymas; naujų darbuotojų įvadinių apmokymų ir mentorystės veiklų organizavimas; akademinio personalo darbo laiko apskaitos vykdymas; akademinės, metodinės ir organizacinės paramos teikimas dėstytojams bei studijų programų vadovams; akademinio personalo kompetencijų tobulinimo ir profesinės raidos veiklų planavimas bei įgyvendinimas; posėdžių ir veiklos aptarimų organizavimas; akademinės veiklos vertinimo ir metinių pokalbių organizavimas; grįžtamojo ryšio surinkimas iš dėstytojų ir studentų (kiekybinės ir kokybinės apklausos, savianalizės formos); ataskaitų apie dėstymo veiklą ir rezultatus surinkimas bei vertinimas; akademinio personalo veiklos rezultatų analizė ir motyvavimo priemonių taikymas; akademinio personalo išėjimo proceso organizavimas, pokalbių ir dokumentų tvarkymas; akademinio personalo valdymo proceso stebėsena, vertinimas ir nuolatinis tobulinimas.
Neakademinio personalo valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip neakademinio personalo poreikio nustatymas, atsižvelgiant į strateginius tikslus ir padalinių veiklos apimtis; darbo skelbimų rengimas, kandidatų atranka ir įdarbinimo dokumentų tvarkymas; sutarčių sudarymas ir įforminimas; naujų darbuotojų įvadinių mokymų ir adaptacijos proceso organizavimas; kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymas ir mokymų organizavimas; metinių veiklos vertinimo pokalbių vedimas ir grįžtamojo ryšio teikimas; finansinių ir nefinansinių motyvavimo priemonių taikymas; darbo laiko ir atostogų apskaitos vykdymas; informacijos apie veiklos pokyčius teikimas ir koordinavimas; karjeros planavimo ir profesinės raidos galimybių aptarimas; išėjimo iš darbo proceso organizavimas ir dokumentacijos tvarkymas; neakademinio personalo valdymo proceso stebėsena ir tobulinimas.

Už akademinio personalo valdymo subprocesą atsakingas **Direktorius.**
Už neakademinio personalo valdymo subprocesą atsakingas **Direktorius.**
Už akademinio ir neakademinio personalo kvalifikacijos tobulinimą atsakingas **Akademinės veiklos vadovas.**

Personalo valdymo procesą reglamentuoja šie SMK vidaus dokumentai:

1. SMK Studijų reglamentas
2. SMK Statutas

SMK Personalo valdymo procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

3.5. INFRASTRUKTŪROS VALDYMAS

Infrastruktūros valdymo tikslas- užtikrinti veiksmingą infrastruktūros proceso valdymą įgyvendinant SMK pagrindinius ir palaikomuosius procesus.

Infrastruktūros valdymo procesas skaidomas į tris subprocesus: Atnaujinti studijų materialiuosius išteklius ir įrangą/Atnaujinti infrastruktūrą/ Valdyti bibliotekos ir informacinius išteklius.
Studijų materialiųjų išteklių ir įrangos atnaujinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Studijų materialiųjų išteklių ir įrangos poreikio nustatymas; Studijų materialiųjų išteklių ir įrangos atnaujinimo vykdymas; Naujų studijų programų aprūpinimas studijų materialiaisiais ištekliais ir įranga.
Infrastruktūros atnaujinimo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Patalpų remontų planavimas; Planuojamų patalpų remontų vykdymas; Statinių, automobilių priežiūros, profilaktinio smulkaus remonto planavimas; Planuojamų statinių, automobilių priežiūros, profilaktinio smulkaus remonto veiklų vykdymas.
Bibliotekos ir informacinių išteklių valdymo subprocesas yra įgyvendinamas per tokias veiklas kaip Bibliotekos ir informacinių išteklių poreikio nustatymas; Studijų proceso užtikrinimas, aprūpinant jį informaciniais ištekliais bei didinant jų apimtis: literatūra, duomenų bazės, programinė įranga; Užtikrinti naujų studijų programų aprūpinimą bibliotekos ir informaciniais ištekliais; Bibliotekos ir informacinių išteklių priežiūros vykdymas.

Už Infrastruktūros valdymo įgyvendinimą atsakingas **Infrastruktūros vadovas.**

SMK Infrastruktūros valdymo procesas detalizuotas Kokybės vadovo 1 priede.

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

RIZIKŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROJI DALIS

1.1. SMK Rizikų valdymo tvarkos aprašas parengtas pagal galiojančią kokybės vadybos sistemą ir skirtas nustatyti ir parengti veiksmų planus, skirtus galimai rizikai ir jos pasekmėms, galinčioms turėti įtakos SMK veiklos efektyvumui, valdyti. Šia tvarka siekiama užtikrinti, kad visi galimi rizikos veiksniai būtų sistemingai nustatomi, vertinami, kad aplinka būtų kuo mažiau trikdoma ir būtų patiriami kuo mažesni nuostoliai visoms suinteresuotosioms šalims.
1.2. Rizikos valdymas yra sistemingas procesas, kuriuo siekiama maksimaliai padidinti sėkmės perspektyvas nustatant, analizuojant, vertinant ir šalinant grėsmes. SMK darbuotojai atlieka svarbų vaidmenį nustatant ir analizuojant riziką vykdant rizikos valdymo procesus, kurie yra įtraukti į veiklos planus.
1.3. Rizikos valdymo procese yra šie veiksmai: *Rizikų identifikavimas, Rizikų valdymo priemonių numatymas, Rizikų valdymo priemonių įgyvendinimas ir rezultatų analizė.*

1.3.1. Rizikų identifikavimas

Tai apima įvairių pavojų, kurie gali kilti, kaip jie gali įvykti ir kurie suinteresuotosioms šalims (studentams, darbuotojams ir bendruomenei) gali daryti poveikį, nustatymą. Rizikos analizėje dalyvauja visi su konkrečia veikla susiję darbuotojai. Identifikuojant rizikas, apibūdinama jų atsiradimo tikimybė ir pasekmės. Rizikų sudėtingumą apibrėžia rizikos tikimybė ir galimų pasekmių sunkumas.

1.3.2. Rizikų valdymo priemonių numatymas

Atsižvelgiant į rizikų tikimybę ir sudėtingumą, svarstomos jų valdymo galimybės, numatant konkrečias priemones arba rekomendacijas. Nenumatytoms rizikoms valdyti priemonės nustatomos atsiradus rizikai.

1.3.3. Rizikų valdymo priemonių įgyvendinimas ir rezultatų analizė

Tai nuolatinė Vadovybinių susitikimų veikla stebint rizikų raišką, valdymo priemonių įgyvendinimą ir jų poveikį SMK veiklai.

2. RIZIKŲ VALDYMO PROCESO ĮGYVENDINIMAS

2.1. Rizikoms nustatyti remiamasi atliktomis SSGG analizėmis rengiant metinių planų ir strateginių planų ataskaitas. Bendrą SSGG analizę direktorius teikia vadovybiniam susirinkimui svarstyti.
2.2. SSGG analizės svarstomos vadovybiniuose susirinkimuose, kuriuose identifikuojamos galimos rizikos, jų tikimybė, sudėtingumas ir pasekmės.

2.3. Identifikavus rizikas vadovybiniuose susirinkimuose diskutuojama ir sprendžiama dėl rizikų valdymo priemonių arba rekomendacijų. Numatytos rizikų valdymo priemonės ar rekomendacijos teikiamos atsakingiems už konkrečias veiklas darbuotojams.
2.4. Už konkrečias sritis atsakingi darbuotojai įtraukia identifikuotų rizikų valdymo priemones į metinius planus, jei rizikos yra trumpalaikės.
2.5. Esant ilgalaikėms rizikoms, jų valdymo priemonės įtraukiamos į kito laikotarpio strateginius planus.
2.6. Esant nenumatytoms rizikoms, jų valdymo priemonės įtraukiamos koreguojant tiek metinius, tiek strateginius planus pagal rizikų pobūdį, laikotarpį ir sudėtingumą.
2.7. Rizikų valdymo priemonės įgyvendinamos kartu su kitomis metiniuose ir/ar strateginiuose planuose numatytomis veiklomis.
2.8. Rizikų valdymo priemonių įgyvendinimo rezultatai analizuojami rengiant metinių ir strateginių planų ataskaitas.
2.9. Papildomai rizikos identifikuojamos ketvirtinėse metinio veiklos plano ataskaitose, kuriose pateikiama informacija apie naujai iškilusias rizikas, jų valdymo eigą ir priemones. Kiekvienos ketvirtinės ataskaitos metu vadovybė priima sprendimus dėl tolimesnių veiksmų arba rizikų perkėlimo į metinio veiklos plano aprašomąją ataskaitą.
2.10. Metinio veiklos plano aprašomojoje ataskaitoje pateikiamas apibendrintas rizikų identifikavimo, valdymo ir perkėlimo į kitą laikotarpį rezultatas.
2.11. Per strategines vadovybines sesijas, vykstančias du kartus per metus, analizuojamos aukštesnio lygmens rizikos, susijusios su išorinės aplinkos pokyčiais ir galimomis grėsmėmis.
2.12. Finansinių rizikų valdymui atliekamas kasmetinis finansinis auditas.

3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Rizikų valdymo tvarkos aprašas taikytinas visoms SMK vykdomoms veikloms ir visiems padaliniams.
3.2. Rizikų valdymo tvarkos pakeitimai fiksuojami šiame apraše atnaujinus SMK kokybės vadybos sistemą ir atsiradus rizikos valdymo proceso pakeitimams.

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

1 priedas

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta
Direktoriaus įsakymu
Nr. V-67
Paskutinė korekcija:
2024-12-30 Patvirtinta
Direktoriaus įsakymu
Nr. V(24)-0072

VEIKLOS PLANAVIMO PROCESAS

TIKSLAS - Užtikrinti nepertraukiamą ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos procesų planavimą ir vykdomų veiklų finansinį planavimą.

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Strateginis ir operatyvinis planavimas***							
1.1.	Praėjusio laikotarpio strateginio plano analizė	SMK ilgalaikės strategijos (10 metų) rengimas ir atnaujinimas	Direktorius	Parengta SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	pagal nustatytą grafiką		SMK ilgalaikė strategija (10 metų) patvirtinta SMK Taryboje	Direktorius, padalinių vadovai, SMK Taryba, Akademinė Taryba
1.2.	SMK ilgalaikė strategija (10 metų)	SMK Parengti/atnaujinti strateginį veiklos planą (5 metų)	Direktorius	Parengtas SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	pagal nustatytą grafiką - pasibaigus 5 metų laikotarpiui	LR ŠMSM ir kiti teisės aktai, Klaipėdos regiono strateginiai planai	SMK strateginis veiklos planas (5 metų) patvirtintas SMK Tarybos ir direktoriaus įsakymu	Direktorius, padalinių vadovai , SMK bendruomenė, SMK socialiniai dalininkai, SMK Taryba, Akademinė Taryba
1.3.	SMK strateginis veiklos planas (5 metų)	Parengti metinius veiklos planus	Direktorius	Parengti metiniai veiklos planai	kasmet iki spalio 1 d.	SMK ilgalaikė strategija ir strateginis planas	Metiniai planai patvirtinti SMK direktoriaus	Direktorius, padalinių vadovai, SMK bendruomenė, SMK socialiniai dalininkai

1.4.	Metiniai veiklos planai	Metinių planų (analitinė suvestinė) gyvendinimo analizė (su SSGG ir rizikomis)	Direktorius, padalinių vadovai	Atlikta metinės veiklos analizė, numatytos SSGG ir identifikuotos rizikos	kasmet iki birželio 30 d.	-	Metinės veiklos ataskaitos pristatytos SP vadovų, padalinių, dėstytojų susirinkimuose	Direktorius, padalinių vadovai, SMK bendruomenė, SMK socialiniai dalininkai
1.5.	Ketvirtinės metinio veiklos plano ataskaitos	Ketvirtinių ataskaitų rengimas, aptarimas su padalinių vadovais ir rizikų identifikavimas	Direktorius, padalinių vadovai	Ketvirtinės metinės veiklos plano ataskaitos su identifikuotomis rizikomis ir pasiūlymais dėl korekcinių priemonių	Kas ketvirtį (iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d.)	Į ataskaitas įtraukiami naujai iškilusių rizikų vertinimai ir priimami sprendimai dėl jų valdymo ar perkėlimo į metinį planą	Aptarimai vadovybiniuose susitikimuose	Direktorius, padalinių vadovai, SMK socialiniai dalininkai
1.6.	SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) analizė	SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) analizės atlikimas ir prognozių ateinančiam laikotarpiui teikimas	Direktorius	5 metų strateginio plano ataskaita	Pasibaigus strateginiam laikotarpiui	-	Ataskaita pristatyta SMK tarybai, Akademinei tarybai, dalininkams	Direktorius, padalinių vadovai , SMK bendruomenė, SMK socialiniai dalininkai, SMK Taryba, Akademinė Taryba
1.7.	SMK ilgalaikio strateginio laikotarpio (10 metų) pažangos ataskaita	SMK ilgalaikio strateginio laikotarpio (10 metų) pažangos ataskaitos rengimas	Direktorius	Ilgalaikio strateginio laikotarpio pažangos ataskaita	Pasibaigus ilgalaikės strategijos laikotarpiui	-	Ataskaita pristatyta SMK tarybai, Akademinei tarybai, dalininkams	Direktorius, padalinių vadovai , SMK bendruomenė, SMK socialiniai dalininkai, SMK Taryba, Akademinė Taryba
1.8.	Praėjusio strateginio laikotarpio ataskaitos	Būsimo strateginio laikotarpio planavimas (1.1.)	Direktorius	žr. nuo 1.1.				
2.	***Finansinis planavimas ir valdymas (išlaidų kontrolė, vykdomas auditas)***							
2.1.	Finansinės prognozės	Parengti biudžeto projektą strateginiam laikotarpiui	Direktorius, Finansų vadovas	Parengtas SMK metinis biudžetas	pagal nustatytą grafiką		Patvirtintas SMK biudžetas (Dalininkai)	Direktorius, Finansų vadovas, SMK dalininkai
2.2.		Vykdyti apskaitą	Direktorius, Finansų vadovas	Vykdoma apskaita	pagal nustatytą grafiką		Finansinės atskaitomybės ataskaita	Direktorius, Finansų vadovas, SMK dalininkai

	Išlaidų kontrolės vykdymas							
2.3.	Finansinės atskaitomybės ataskaita	Tvirtinti darbuotojų pateiktas paraiškas pirkimams	Direktorius	Patvirtintos paraiškos	pagal poreikį		Patvirtintos paraiškos	Direktorius, pirkimų iniciatoriai, finansų vadovas
2.4.		Kontroliuoti faktiškai patiriamas išlaidas	Finansų vadovas	Faktiškai patiriamos išlaidos atitinka pateiktas paraiškas	pagal poreikį		Faktiškai patiriamų išlaidų pagal pateiktas paraiškas patikra	Direktorius, pirkimų iniciatoriai, finansų vadovas
	Finansinis veiklos auditas							
2.5.	Finansinio veiklos audito reikalavimai ir tvarka	Parengti finansinę atskaitomybę sudarančius dokumentus	Finansų vadovas	Parengti finansinės atskaitomybės dokumentai	kasmet iki birželio 1 d.	LR Viešųjų įstaigų įstatymas, LR Finansinės apskaitos įstatymas	Registrų centrui pateikta patvirtinta finansinė atskaitomybė	Finansų vadovas, Direktorius
2.6.		Atlikti išorinį finansinės veiklos auditą	Finansų vadovas	Audito ataskaita	kasmet iki birželio 1 d.	LR Viešųjų įstaigų įstatymas, LR Finansinės apskaitos įstatymas	Išorinio auditoriaus patvirtinta SMK finansinė atskaitomybė	Finansų vadovas, Direktorius, dalininkai

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30 Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

VEIKLOS STEBĖSENOS IR TOBULINIMO PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti periodišką veiklos procesų stebėseną ir veiklos tobulinimo procesą

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Ataskaitų rengimas, stebėsena ir tobulinimas***							
1.1.	Ketvirtinės metinio veiklos plano ataskaitos	Ketvirtinių ataskaitų rengimas, aptarimas su padalinių vadovais, rizikų identifikavimas ir korekcinių priemonių numatymas	Direktorius, Skyrių vadovai	Parengtos ketvirtinės ataskaitos su identifikuotomis rizikomis	Kas ketvirtį (iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d.)		Ketvirtinės ataskaitos parengtos, aptartos vadovybiniuose susitikimuose, identifikuotos rizikos	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
1.2.	SMK Metinis veiklos planas (1 metų)	SP vadovų ir kitų padalinių ataskaitų rengimas, veiklos analizavimas	Direktorius	parengta ataskaita	rugpjūčio, rugsėjo mėn.		patvirtintos ataskaitos, pristatytos SP, dėstytojų posėdžiuose	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
1.3.	Patvirtintas SMK Metinis veiklos planas (1 metų)	Padalinių neįvykdytų veiklų / rizikų nustatymas	Skyrių vadovai	nustatytos veiklos vykdymo problemos /rizikos	rugsėjo mėn.		nustatytos veiklos problemos / rizikos, neįvykdytos veiklos, neatitiktys	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
1.4.	Nustatytos veiklos problemos / rizikos, neįvykdytos veiklos	Nustatytų problemų / rizikų šalinimas, neįvykdytų veiklų neatitikčių koregavimas	Skyrių vadovai	numatytas neatitikčių koregavimas	Rengiant metinės veiklos planą		neatitikčių, problemų / rizikų pašalinimas	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
		Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas	Direktorius	Nustatytas rizikų lygmuo	Kasmet rugpjūčio mėn.		Priimti sprendimai dėl rizikų lygmens ir valdymo priemonių	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
		toliau nuo Nr. 5 Rizikų valdymas						
1.5.	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	SMK Strateginiame veiklos plane (5 metų) numatytų veiklų	Direktorius	Strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita	Kartą į 5 metus		Patvirtinta ataskaita SMK Strateginio	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai

		įgyvendinimo pažangos analizė					veiklos plano (5 metų) ataskaita	
1.6.	Patvirtintas SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	Skyrių neįvykdytų veiklų / rizikų nustatymas	Skyrių vadovai	nustatytos veiklos vykdymo problemos /rizikos	rugsėjo mėn.		nustatytos veiklos problemos / rizikos, neįvykdytos veiklos, neatitiktys	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
1.7.	Nustatytos veiklos problemos / rizikos, neįvykdytos veiklos	Nustatytų problemų / rizikų šalinimas, neįvykdytų veiklų neatitikčių koregavimas	Skyrių vadovai	numatytas neatitikčių koregavimas	rengiant metų ataskaitą		neatitikčių, problemų / rizikų pašalinimas	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
		Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas	Direktorius	Nustatytas rizikų lygmuo	Kartą į ketvirtį		Priimti sprendimai dėl rizikų lygmens ir valdymo priemonių	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
		toliau nuo Nr. 5 Rizikų valdymas						
1.8.	Neatitikčių, problemų šalinimas	Skyrių veiklų neatitikčių, problemų šalinimo stebėsena	Skyrių vadovai	skyrių veiklos tobulinimas	įgyvendinant metinį planą		tobulinta padalinių veikla, vykdomas planas, įdiegtos inovacijos	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
1.9.	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	Skyrių ataskaitų rengimas, veiklos analizavimas	Skyrių vadovai	parengta skyriaus ataskaita	rugpjūčio, rugsėjo mėn.		patvirtintos ataskaitos, pristatytos skyrių posėdžiuose	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
1.10.	Patvirtinta SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	Skyrių neįvykdytų veiklų / rizikų nustatymas	Skyrių vadovai	nustatytos veiklos vykdymo problemos /rizikos	rugsėjo mėn.		nustatytos veiklos problemos / rizikos, neįvykdytos veiklos, neatitiktys	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai, darbo grupė, atsakinga už kokybės valdymą
		Rizikų lygio nustatymas ir sprendimų priėmimas	Direktorius	Nustatytas rizikų lygmuo	Pasibaigus strateginiam laikotarpiui		Priimti sprendimai dėl rizikų lygmens ir valdymo priemonių	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
		toliau nuo Nr. 5 Rizikų valdymas						
1.11.	Nustatytos veiklos problemos / rizikos,	Nustatytų problemų / rizikų šalinimas, neįvykdytų veiklų neatitikčių koregavimas	Skyrių vadovai	numatytas neatitikčių koregavimas	rengiant metų ataskaitą		neatitikčių, problemų / rizikų pašalinimas	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai

	neįvykdytos veiklos							
1.12.	Neatitikčių, problemų šalinimas	Skyrių veiklų neatitikčių, problemų šalinimo stebėsena	Skyrių vadovai	Padalinių veiklos tobulinimas	įgyvendinant metinį planą		tobulinta padalinių veikla, vykdomas planas, įdiegtos inovacijos	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, padalinių vadovai
2.	***Veiklos tobulinimas***							
2.1.	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų) atnaujinamas atsižvelgiant į parengtas veiklos metines ataskaitas	Direktorius	Atnaujintas SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	Pasibaigus 5 metų laikotarpiui	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	Patvirtintas SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	Direktorius, padalinių vadovai, darbo grupė, atsakinga už kokybės valdymą
2.2.	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų) atnaujinama atsižvelgiant į strateginio laikotarpio ataskaitas	Direktorius	Atnaujinta SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	atlikus strateginio laikotarpio ataskaitas (kas 5 m.)	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	Patvirtinta SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	Direktorius, padalinių vadovai, darbo grupė, atsakinga už kokybės valdymą
3.	***Atskaitomybė SMK bendruomenei***							
3.1.	SMK Metinis veiklos planas (1 metų)	SMK Metinio veiklos plano (1 metų) aptarimas su SMK bendruomene	Direktorius	Pristatytas SMK Metinis veiklos planas (1 metų) bendruomenei	Rugsėjo mėn.	SMK Metinis veiklos planas	Aptartas SMK Metinis veiklos planas (1 metų) ir ataskaita	Direktorius, SMK bendruomenė
		SMK Metinio veiklos plano (1 metų) pristatymas SMK bendruomenei	Direktorius	SMK Metinis veiklos planas (1 metų)	Spalio mėn.			Direktorius, SMK bendruomenė
		SMK Metinio veiklos plano (1 metų) ataskaitos pristatymas bendruomenei	Direktorius	SMK Metinis veiklos plano (1 metų) ataskaita pristatyta SMK bendruomenei	Birželio mėn.	SMK Metinio veiklos plano (1 metų) ataskaita	Aptartas SMK Metinis veiklos planas (1 metų) ir ataskaita	Direktorius, SMK bendruomenė

3.2.	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) aptarimas su SMK bendruomene	Direktorius	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų) aptartas su SMK bendruomene	Rugsėjo mėn.	SMK Strateginis veiklos planas	Aptartas SMK Strateginis veiklos planas (5 metų) ir ataskaita	Direktorius, SMK bendruomenė
		SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) pristatymas SMK bendruomenei	Direktorius	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų) pristatytas SMK bendruomenei	Spalio mėn.			Direktorius, SMK bendruomenė
		SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) ataskaitos pristatymas bendruomenei	Direktorius	SMK Strateginis veiklos plano (5 metų) ataskaita pristatyta SMK bendruomenei	Birželio mėn.	SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) ataskaita		Direktorius, SMK bendruomenė
3.3.	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) aptarimas su SMK bendruomene	Direktorius	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų) aptartas su SMK bendruomene	Rugsėjo mėn.	SMK Ilgalaikė strategija	Aptarta SMK Ilgalaikė strategija (10 metų) ir ataskaita	Direktorius, SMK bendruomenė
		SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) pristatymas SMK bendruomenei	Direktorius	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų) pristatytas SMK bendruomenei	Spalio mėn.			Direktorius, SMK bendruomenė
		SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaitos pristatymas bendruomenei	Direktorius	SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaita pristatyta SMK bendruomenei	Birželio mėn.	SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaita		Direktorius, SMK bendruomenė

4.	***Atskaitomybė suinteresuotoms šalims***							
4.1.	SMK Metinis veiklos planas (1 metų)	SMK Metinio veiklos plano (1 metų) aptarimas su SMK socialiniais dalininkais	Direktorius	SMK Metinis veiklos planas (1 metų) aptartas su SMK socialiniais dalininkais	Rugsėjo mėn.		Pritarta metiniam planui ir ataskaitai, metinis planas ir ataskaita patvirtinta direktoriaus įsakymu	Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
		SMK Metinio veiklos plano (1 metų) pristatymas SMK socialiniams dalininkams	Direktorius	SMK Metinis veiklos planas (1 metų) pristatytas SMK socialiniams dalininkams	Spalio mėn.			Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
		Ketvirtinių ataskaitų pristatymas SMK dalininkams	Direktorius, Skyrių vadovai	Ketvirtinės metinio veiklos plano ataskaitos pristatytos SMK dalininkams	Kas ketvirtį (sausio, balandžio, liepos, spalio mėn.)		Įvykę ketvirtiniai pristatymai bendruomenei, pateiktos ataskaitos	Direktorius, padalinių vadovai, SMK dalininkai
		SMK Metinio veiklos plano (1 metų) ataskaitos pristatymas socialiniams dalininkams	Direktorius	SMK Metinis veiklos plano (1 metų) ataskaita pristatyta SMK socialiniams dalininkams	Birželio mėn.			Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
4.2.	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų)	SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) aptarimas su SMK socialiniais dalininkais	Direktorius	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų) aptartas su SMK socialiniais dalininkais	Rugsėjo mėn.		Pritarta strateginiam 5 m. planui ir ataskaitai, strateginis 5 m. planas ir ataskaita patvirtinta direktoriaus įsakymu	Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
		SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) pristatymas SMK socialiniams dalininkams	Direktorius	SMK Strateginis veiklos planas (5 metų) pristatytas SMK socialiniams dalininkams	Spalio mėn.			Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
		SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) ataskaitos pristatymas socialiniams dalininkams	Direktorius	SMK Strateginio veiklos plano (5 metų) ataskaita pristatyta socialiniams dalininkams	Birželio mėn.			Direktorius, SMK socialiniai dalininkai

4.3.	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų)	SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) aptarimas su SMK socialiniais dalininkais	Direktorius	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų) aptartas su SMK socialiniais dalininkais	Rugsėjo mėn.		Pritarta ilgalaikei strategijai ir ataskaitai, ilgalaikė strategija ir ataskaita patvirtinta direktoriaus įsakymu	Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
		SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) pristatymas SMK socialiniams dalininkams	Direktorius	SMK Ilgalaikė strategija (10 metų) pristatytas SMK socialiniams dalininkams	Spalio mėn.			Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
		SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaitos pristatymas socialiniams dalininkams	Direktorius	SMK Ilgalaikės strategijos (10 metų) ataskaita pristatyta socialiniams dalininkams	Birželio mėn.			Direktorius, SMK socialiniai dalininkai
5.	***Rizikų valdymas***							
5.1.	Parengtos metinės ataskaitos	Patvirtinti pastoviai veikiančią darbo grupę, atsakingą už Kokybės valdymą	Direktorius	Patvirtinta darbo grupę, atsakinga už Kokybės valdymą	Mokslo metų pradžia		Direktoriaus įsakymas dėl SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą	Direktorius
		Parengti SMK Rizikų valdymo tvarkos aprašą	Direktorius	Parengtas SMK Rizikų valdymo tvarkos aprašas	Patvirtinus darbo grupės sudėtį		SMK Rizikų valdymo tvarkos aprašas	Direktorius, SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą
		Svarstyti rizikų valdymo priemones, identifikuojant galimas rizikas ir jų sudėtingumo lygį	SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą	Nustatytos apibendrintos rizikos valdymo priemonės, rizikos ir jų sudėtingumo lygis.	kasmet rugpjūčio mėn.		SMK Darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą protokolas	Direktorius, SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą
5.2.	SMK Darbo grupės, atsakingos už Kokybės valdymą, protokolas	Numatyti rizikų valdymo priemones pagal veiklos sritį ir integruoti į metinius planus	SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą	Metiniuose planuose integruotos rizikos valdymo priemonės	kasmet rugpjūčio mėn.		Direktoriaus patvirtinti metiniai planai su integruotomis rizikų valdymo priemonėmis	Direktorius, SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą; padalinių vadovai, akademinė bendruomenė

5.3.	Direktoriaus patvirtinti metiniai planai su integruotomis rizikų valdymo priemonėmis	Vykdyti metinius planus ir valdyti rizikas per numatytas priemones	Skyrių vadovai	Vykdyti veiklų įgyvendinimo stebėseną ir rengti veiklų įgyvendinimo metines ataskaitas	kasmet birželio/rugpjūčio mėn.		Parengta metinė ataskaita	Padalinių vadovai
		toliau nuo Nr. 1 Ataskaitų rengimas, stebėsena ir tobulinimas						
		Vykdyti rizikų valdymo priemonių priežiūrą	SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą	Vykdoma rizikų valdymo priemonių priežiūra	Nuolatos		Rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo veikla suvartyta komiteto posėdyje, posėdžio protokolas	Direktorius, SMK darbo grupė, atsakinga už Kokybės valdymą; padalinių vadovai, akademinė bendruomenė

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30 Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

STUDIJŲ PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti į studentą orientuotų taikomąja veikla grįstų studijų vykdymo procesą, rengiant šalies ir regiono poreikiams tenkinti reikalingus kvalifikuotus specialistus.

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Studijų programų portfelio valdymas***							
	Naujos studijų programos rengimas							
1.1.	Profesinio poreikio tyrimas ir ataskaita	Darbo grupės sudarymas	Direktorius	Sudaryta darbo grupė	Pagal poreikį	SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Sudaryta darbo grupė	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, darbo grupė, Akademinė taryba
	Profesinio poreikio analizės atlikimas ir ataskaitos parengimas	Darbo grupės vadovo skyrimas	Darbo grupės vadovas	Parengta profesinio poreikio ataskaita	Pagal numatytą terminą	SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Parengta profesinio poreikio ataskaita	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, darbo grupė, Akademinė taryba
	Naujos studijų programos koncepcijos kūrimas, struktūros ir dalykų planų rengimas, socialinių partnerių įtraukimas	Naujos studijų programos rengimas	Darbo grupės vadovas	Parengta nauja studijų programa	Pagal numatytą terminą	SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Parengta nauja studijų programa	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, darbo grupė, Akademinė taryba

	Esamų studijų programų tobulinimas							
1.2.	Akredituota studijų programa	Grįžtamojo ryšio iš studentų, dėstytojų, alumnų ir socialinių partnerių surinkimas bei analizė	Studijų programos komitetas	Atlikta grįžtamojo ryšio analizė	Kasmet	SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Parengtas pasiūlymų dėl atnaujinimo paketas	Studijų programos komitetas
	Akredituota studijų programa	Savianalizės rezultatų, išorinių vertinimų rekomendacijų analizė, atnaujinimo pasiūlymų parengimas	Studijų programos komitetas, akademinės veiklos vadovas	Atnaujinta studijų programa	Kasmet	SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Atnaujintos studijų programos patvirtinimas Akademinėje taryboje	Studijų programos komitetas, akademinės veiklos vadovas, akademinė taryba
	Esamų studijų programų išorinis vertinimas							
1.3.	Išorinio vertinimo inicijavimas	Savianalizės duomenų rinkimas, analizė, suvestinės parengimas ir pateikimas vertintojams	Akademinės veiklos vadovas	Sudaryta savianalizės rengimo darbo grupė	Pagal SKVC grafiką	SKVC metodinės rekomendacijos, SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Sudaryta darbo grupė	Akademinės veiklos vadovas, darbo grupės nariai
		Savianalizės duomenų rinkimas, analizė, suvestinės parengimas ir pateikimas vertintojams	Darbo grupės vadovas	Parengta savianalizės suvestinė	Pagal terminą	SKVC metodinės rekomendacijos, SMK Studijų programų portfelio valdymo tvarka	Pateikta savianalizės suvestinė SKVC	Darbo grupė, Direktorius, akademinės veiklos vadovas

	Studijų programų uždarymas							
1.4.	Tikslingai optimizuota studijų pasiūla ir išlaikyta studijų kokybė	Studijų programos veiklos analizės inicijavimas (stojančiųjų skaičius, įsidarbinimas, finansiniai ir kokybiniai rodikliai)	Akademinės veiklos vadovas	Parengta analizė dėl programos uždarymo	Pagal poreikį	SMK studijų programų portfelio valdymo tvarka	Atlikta analizė ir pateiktas siūlymas uždaryti programą	Direktorius, Akademinės veiklos vadovas, studijų programos komitetas
	Priimtas duomenimis grįstas sprendimas dėl programos tęstinumo arba uždarymo	Socialinių dalininkų konsultacijos, grįžtamojo ryšio analizė, argumentų svarstymas	Akademinės veiklos vadovas	Surinktos rekomendacijos dėl programos uždarymo	Pagal poreikį	SMK studijų programų portfelio valdymo tvarka	Pateiktas rekomendacinis siūlymas dėl programos uždarymo	Direktorius, Akademinės veiklos vadovas, studijų programos komitetas, Dalininkai
	Įgyvendintas sprendimas dėl programos uždarymo laikantis kokybės užtikrinimo principų	Sprendimo dėl programos uždarymo priėmimas ir tvirtinimas Akademinėje taryboje	Direktorius	Patvirtintas sprendimas dėl programos uždarymo	Pagal poreikį	SMK studijų programų portfelio valdymo tvarka	Uždaryta studijų programa, patvirtintas sprendimas	Direktorius, Akademinės veiklos vadovas, studijų programos komitetas, Dalininkai

	Studijų pasiūlos balansas ir strateginis derinimas							
1.5.	Sistemingai įvertinta ir suderinta studijų pasiūla su institucijos strateginiais tikslais	Studijų krypčių, pakopų, formų ir kalbų analizės inicijavimas, atsižvelgiant į institucinius ir regioninius poreikius	Direktorius, akademinės veiklos vadovas	Parengta studijų pasiūlos analizė	Kasmet	SMK studijų programų portfelio valdymo tvarka	Parengta pasiūlos analizė	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai
	Užtikrintas studijų pasiūlos ir strateginių prioritetų atitikimas	Studijų pasiūlos vertinimas pagal strateginius tikslus, darbo rinkos ir regioninius poreikius	Direktorius, akademinės veiklos vadovas	Parengtos rekomendacijos dėl pasiūlos tobulinimo	Kasmet	SMK studijų programų portfelio valdymo tvarka	Parengtos rekomendacijos dėl balansavimo	Akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai
	Priimti sprendimai dėl studijų pasiūlos plėtros, optimizavimo ar naujų krypčių inicijavimo	Studijų pasiūlos tobulinimo pasiūlymų svarstymas ir sprendimų priėmimas	Direktorius	Priimti sprendimai dėl studijų pasiūlos plėtros	Kasmet	SMK studijų programų portfelio valdymo tvarka	Subalansuota studijų pasiūla pagal krypčių ir pakopų santykį	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai, Akademinė taryba
		Studijų programos vykdymas	nuo 2.1.					

2.	***Grįžtamojo ryšio rinkimas***							
2.1.	Akredituota studijų programa	Grįžtamojo ryšio iš studentų naudojant kiekybines apklausas (2 kartus per mokslo metus) ir kokybines apklausas (1 kartą per mokslo metus) surinkimas	Studijų programos vadovas	Surinktas grįžtamasis ryšys	pagal numatytą terminą		Parengta ataskaita	Akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai, studentai
		Grįžtamojo ryši iš Alumni, apklausiant juos po 6 mėn. ir 3 metų po studijų baigimo surinkimas	Studijų programos vadovas	Surinktas grįžtamasis ryšys	pagal numatytą terminą		Parengta ataskaita	Akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai, alumni
		Grįžtamojo ryšio iš dėstytojų atliekant kiekybinę apklausą (1 kartą per mokslo metus), kokybinę apklausą (1 kartą per mokslo metus) ir užpildant dėstytojo	Studijų programos vadovas	Surinktas grįžtamasis ryšys	pagal numatytą terminą		Parengta ataskaita	Akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai, dėstytojai
		Grįžtamojo ryšio iš socialinių partnerių (studentų atliktos praktikos apklausa (1 kartą per mokslo metus), baigiamųjų darbų vertinimo komisijos apklausa (1 kartą per mokslo metus), studijų	Studijų programos vadovas	Surinktas grįžtamasis ryšys	pagal numatytą terminą		Parengta ataskaita	Akademinės veiklos vadovas, studijų programų vadovai, socialiniai partneriai

		programos komiteto susirinkimai (2 kartus per mokslo metus) surinkimas						
2.2.	Akredituota studijų programa	Darbo grupės sudarymas savianalizės suvestinei rengti	Direktorius	Sudaryta darbo grupė	pagal poreikį	Studijų kokybės vertinimo centro patvirtinti dokumentai	Akredituota studijų programa	Direktorius, akademinės veiklos vadovas, darbo grupė
		Savianalizės suvestinės rengimas	Darbo grupė	Studijų kokybės vertinimo centrui pateikta studijų krypties savianalizės suvestinė	pagal SKVC numatytą terminą	Studijų kokybės vertinimo centro pateiktos išvados dėl studijų krypties akreditavimo		Sudaryta darbo grupė
3.	***Studijų proceso organizavimas (nuolatinių ir online studijų būdu studijuojantiems studentams procesas identiškas)***							
3.1.	Akredituota studijų programa, studijų programų paketas	Studijų programų viešinimas	Marketingo vadovas	Viešinamos studijų programos	pagal numatytą planą		Programų žinomumas	SMK bendruomenė, suinteresuoto šalys, potencialūs studentai
3.2.	Viešinamos studijų programos	Studentų priėmimo taisyklių atnaujinimas (lietuviams, užsieniečiams)	Studijų vadovas	Parengtos priėmimo taisyklės	vasario mėn.	ŠMSM reikalavimai	Direktoriaus patvirtintos priėmimo taisyklės	Studijų vadovas, administracija, potencialūs studentai, priėmimo komisija
3.3.	Parengtos priėmimo taisyklės	Konsultacijų vykdymas stojantiesiems	Studijų vadovas	Įvykusios konsultacijos	birželio-rugpjūčio mėn.		Konsultuotų asmenų skaičius	Direktorius, studijų vadovas, potencialūs studentai, priėmimo komisija
3.4.	Įvykusios konsultacijos, priėmimo taisyklės, programų viešinimas	Studentų priėmimo vykdymas studentams	Priėmimo komisijos pirmininkas	Įvykdytas studentų priėmimo procesas	birželio-rugpjūčio mėn.	Studentų priėmimo taisyklės	Įstojusių studentų skaičius, suformuotos akademinės grupės	Direktorius, studijų vadovas, potencialūs studentai, priėmimo komisija
3.5.	Įvykdytas studentų priėmimo procesas	Planuojamos ir organizuojamos paskaitos	Studijų vadovas	Suplanuotos ir suorganizuotos paskaitos	birželio-rugpjūčio mėn.		Įstojusių studentų skaičius, suformuotos akademinės grupės	Direktorius, studijų vadovas, potencialūs studentai, priėmimo komisija

3.6.	Suplanuotos ir suorganizuotos paskaitos	Tarifikacijos parengimas	Studijų vadovas	Parengta tarifikacija	birželio, gruodžio mėn.		Direktoriaus patvirtinta tarifikacija	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai
3.7.	Parengta ir patvirtinta tarifikacija	Tvarkaraščių ir studijų grafikų rengimas	Akademinės veiklos vadovas	Parengti ir paskelbti tvarkaraščiai	rugpjūčio, sausio mėn.		Direktoriaus patvirtintas ir paskelbtas paskaitų tvarkaraštis ir studijų grafikai	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai
3.8.	Patvirtintas ir paskelbtas paskaitų tvarkaraštis ir studijų grafikai	Paskaitų organizavimas	Studijų programos vadovas	Įvykusios numatytos paskaitos (tame tarpe išvykstamosios ir atvykstamosios)	visų mokslo metų metu		Įvykdytas studijų planas (semestro planas)	Studijų programos vadovai, dėstytojai, administracija, studentai, socialiniai partneriai
3.9.	Įvykdytas dalinis semestro planas	Studentų kompetencijų vertinimas	Studijų programos vadovas	Parengtos tarpinių atsiskaitymų užduotys	semestro metu		Suderintos su studijų programų vadovu tarpinių atsiskaitymų užduotys	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai, studentai
		Tarpinių atsiskaitymų organizavimas	Studijų programos vadovas	Įvykdyti tarpiniai atsiskaitymai ir kompetencijų vertinimai	semestro metu		Įvertintos studentų kompetencijos, atlikti tarpiniai atsiskaitymai	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai, studentai
3.10.	Įvykdytas studijų planas (semestro planas)	Studentų kompetencijų vertinimas	Studijų programos vadovas	Parengtos egzaminų užduotys	egzaminų sesijos metu	Egzaminų organizavimo aprašas	Patvirtintos egzaminų užduotys	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai, studentai
		Egzaminų sesijos organizavimas	Studijų programos vadovas	Įvykdyti egzaminai	egzaminų sesijos metu	Egzaminų organizavimo aprašas	Įvertintos studentų kompetencijos, išlaikiusių studentų skaičius	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai, studentai

3.11.	Egzaminų vertinimo rezultatai (išlakikiusių/nešlaikiusių egzaminų studentų skaičius)	Egzaminų perlaikymo sesijos organizavimas	Studijų skyrius	Įvykdyta egzaminų perlaikymo sesija	Egzaminų perlaikymo sesijos metu (2 savaitės po egzaminų sesijos)		Įvertintos studentų kompetencijos, išlaikiusių studentų skaičius	Studijų vadovas, akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai, studentai
	Studentų nubyrėjimo analizė ir prevencija							
	Studentų nubyrėjimo priežasčių identifikavimas ir analizė	Studentų duomenų analizė pagal studijų rezultatus, lankomumą, dalyvavimą veiklose ir apklausų rezultatus	Studijų vadovas	Parengta nubyrėjimo analizės ataskaita	Kasmet (du kartus per mokslo metus)		Parengta ir pristatyta nubyrėjimo analizė	Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius, SP vadovai, Studijų vadovas, dėstytojai, studentai
	Studentų grįžtamojo ryšio analizė dėl studijų tęstinumo	Anketų, pokalbių ar išėjimo interviu duomenų apdorojimas ir priežasčių sisteminimas	Studijų skyrius, SP vadovai	Nubyrėjimo priežasčių klasifikacija (akademinės, finansinės, asmeninės, motyvacinės)	Kasmet	SMK Grįžtamojo ryšio organizavimo tvarka	Identifikuotos pagrindinės nubyrėjimo priežastys	Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius, SP vadovai, Studijų vadovas, dėstytojai, studentai
	Prevencinių priemonių planavimas	Diskusijos vadovybėje ir su SP vadovais, priemonių įtraukimai į metinius planus	Direktorius, Akademinės veiklos vadovas	Parengtas nubyrėjimo mažinimo veiksmų planas	Kasmet	SMK metinis veiklos planas	Patvirtintas prevencinių priemonių planas	Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius, SP vadovai, Studijų vadovas, dėstytojai, studentai
	Prevencinių veiklų įgyvendinimas	Mentorių programos, papildomų konsultacijų, akademinės pagalbos taikymas	SP vadovai, Studijų skyrius,	Įgyvendintos nubyrėjimo mažinimo priemonės	Kasmet		Įgyvendintų priemonių skaičius, studentų grįžtamasis ryšys	Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius, SP vadovai, Studijų vadovas, dėstytojai, studentai
	Rezultatų vertinimas ir tobulinimas	Nubyrėjimo rodiklių palyginimas tarp metų	Studijų vadovas	Metinė nubyrėjimo analizė su rekomendacijomis	Kasmet		Nubyrėjimo procentas (%) pagal studijų kryptis	Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius, SP vadovai, Studijų vadovas, dėstytojai, studentai
	Studentų lankomumo ir pažangos stebėsena	Nuolatinis studentų lankomumo, atsiskaitymų ir akademinės	Studijų programų vadovai, Studijų administratoriai	Ankstyvas rizikos studentų identifikavimas	Nuolat (kiekvieną semestrą)	Studijų reglamentas, SMK Grįžtamojo ryšio organizavimo tvarka	Identifikuotų rizikos atvejų skaičius, studentų	SP vadovai, Studijų skyrius, dėstytojai, studentai

		pažangos stebėjimas; rizikos požymių (pvz., žemas aktyvumas, neatsiskaitymai) identifikavimas					įsitraukimo rodiklis	
	Rizikos atvejų valdymas	Inicijuojamas tiesioginis kontaktas su studentu, suteikiama pagalba (konsultacijos, mentorių pagalba, lankstūs atsiskaitymo terminai)	Studijų programų vadovai, Studijų skyrius	Parengtas individualus pagalbos planas studentui	Pagal poreikį	SMK Grįžtamojo ryšio organizavimo tvarka	Sumažėjęs iškritusių studentų skaičius	SP vadovai, Studijų skyrius, dėstytojai, studentai
	Duomenų analizė ir komunikacijos koordinavimas	Lankomumo ir atsiskaitymų duomenų apibendrinimas, komunikacijos su studentais koordinavimas, nubyrėjimo priežasčių analizė	Studijų skyrius	Parengta apibendrinta lankomumo ir pažangos analizė	Kasmet	SMK Grįžtamojo ryšio organizavimo tvarka	Studentų dalyvavimo, pažangos rodikliai	SP vadovai, Studijų skyrius, Akademinės veiklos vadovas
	Prevencinių priemonių planavimas ir įgyvendinimas	Diskusijos vadovybėje, priemonių įtraukimas į metinius planus; papildomos konsultacijos, mentorystės veiklos, lankstūs studijų grafikai	Direktorius, Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius	Parengtas ir įgyvendintas nubyrėjimo mažinimo veiksmų planas	Kasmet	SMK metinis veiklos planas	Įgyvendintų priemonių skaičius	Direktorius, filialų vadovai, SP vadovai, dėstytojai, studentai
	Ankstyvas įsitraukimas (Moksleivių akademija)	Moksleivių įtraukimas į SMK veiklas, susipažinimas su studijų procesu ir akademine kultūra, gebėjimų stiprinimas	Projektų vadovė	Sėkmingesnė pirmakursių adaptacija, sumažėjusi nubyrėjimo rizika	Kasmet	Moksleivių akademijos programa	Dalyvavusių moksleivių skaičius	SP vadovai, Akademinės veiklos vadovas, studentai

	Rezultatų vertinimas ir tobulinimas	Nubyrėjimo rodiklių analizė, prevencinių priemonių efektyvumo vertinimas	Studijų vadovas	Metinė nubyrėjimo analizė su rekomendacijomis	Kasmet	SMK Kokybės vadovas	Nubyrėjimo procentas (%) pagal studijų kryptis	Akademinės veiklos vadovas, Studijų skyrius, SP vadovai, dėstytojai
	Profesinių veiklos praktikų organizavimas							
3.12.	Įvykdyta egzaminų sesija, išlaikyti egzaminai, įvertintos studentų kompetencijos	Praktikos vietų duomenų banko vedimas ir palaikymas	Studijų programos vadovas	Atnaujintas praktikos vietų bankas	visų mokslo metų metu	praktikos organizavimo aprašas	Praktikos vietų skaičius	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
		Praktikos mentorystės vykdymas	Studijų programos vadovas	Įvykę susitikimai su studentais	pagal nustatytą grafiką	praktikos organizavimo aprašas	Aukštas studentų pasitenkinimas studijomis, studentai supažindinti su praktikos organizavimu	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
3.13.	Studentų žinojimas ir supratimas apie dalyvavimą praktikose	Praktikos vietų paieška ir patvirtinimas	Studijų programos vadovas	Surastos praktikos vietos	pagal nustatytą grafiką	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Patvirtintos praktikos vietos pagal studentų sąrašus	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
3.14.	Praktikos vietų patvirtinimas studentams	Praktikos sutarčių ir kitų dokumentų rengimas ir pasirašymas	Studijų programos vadovas	Parengta trišalė praktikos sutartis ir įvertinimo lapas	pagal nustatytą grafiką	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Pasirašytos trišalės sutartys	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
3.15.	Parengta trišalė praktikos sutartis ir įvertinimo lapas	Praktikos atlikimas	Studijų programos vadovas	Studentų dalyvavimas praktikoje	pagal nustatytą grafiką	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Atlikta studentų praktika, įvertintos kompetencijos	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
3.16.	Studentų dalyvavimas praktikoje	Praktikos stebėsenos vykdymas	Studijų programos vadovas	Įvykęs praktikos monitoringas	du kartus praktikos metu	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Aukštas studentų pasitenkinimas studijomis, grįžtamasis ryšys iš praktikos vadovų ir studentų	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai

3.17.	Praktikos monitoringas	Studentų praktikos ataskaitų rengimas ir vertinimas	Studijų programos vadovas	Parengta studento praktikos ataskaita	pagal nustatytą grafiką	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Pristatytos praktikos ataskaitos pagal pateiktas užduotis gauti praktikos vadovų vertinimai	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
		Studentų praktikos ataskaitų vertinimas	Studijų programos vadovas	Įvertintos praktikos ataskaitos	pagal nustatytą grafiką	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Įvertintos pateiktos studentų profesinės veiklos praktikos ataskaitos	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
3.18.	Studentų praktikos ataskaitų vertinimo rezultatai	Praktikos organizavimo ataskaitų rengimas	Studijų programos vadovas	Parengta Studijų programos vadovo praktikos ataskaita	pagal nustatytą grafiką	Profesinės veiklos praktikos organizavimo aprašas	Praktikos ataskaita aptarta Studijų programos komitete	Studijų programos vadovas, studentai, dėstytojai
	Baigiamųjų darbų organizavimas							
3.19.	Studijų programa	BD temų surinkimas iš dėstytojų ir socialinių partnerių	Studijų programos vadovas	Surinktos BD temos	rugsėjo-spalio mėn.		Patvirtintos BD temos	Studijų programos vadovas, dėstytojai,
3.20.	Patvirtintos BD temos, įvykdyta studijų programa	BD rengimo ir gynimo grafiko parengimas	Studijų programos vadovas	Parengtas BD rengimo ir gynimo grafikas	lapkričio mėn.		Direktoriaus įsakymu patvirtintas BD rengimo ir gynimo grafikas	Studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai, direktorius, akademinės veiklos vadovas
3.21.	Patvirtintos BD rengimo ir gynimo grafikas	BD vadovų sąrašo sudarymas ir skyrimas	Studijų programos vadovas	Sudarytas sąrašas ir paskirti BD vadovai	lapkričio-gruodžio mėn.		Paskelbtas akademinei bendruomenei sąrašas ir paskirti BD vadovai, SP vadovų protokolai	Studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai, akademinės veiklos vadovas
3.22.	Paskirti BD vadovai	BD rengimo peržiūrų vykdymas (2)	Studijų programos vadovas	Įvykusios BD peržiūros	pagal nustatytą grafiką		Studentų skaičius pasirengusių dalyvauti parengiamuosiuose gynimuose	Studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai, akademinės veiklos vadovas

3.23.	Sprendimas dėl galimybės studentui dalyvauti parengiamuosiuose gynimuose, Įvykusios BD peržiūros	Parengiamųjų BD gynimų organizavimas ir vykdymas (2)	Studijų programos vadovas	Įvykę BD parengiamieji gynimai	pagal nustatytą grafiką		Sprendimas dėl galimybės viešai ginti parengtą darbą, parengtas sprendimo protokolas	Studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
3.24.	Sprendimas dėl galimybės viešai ginti parengtą darbą, parengtas sprendimo protokolas	BD gynimo komisijų ir recenzentų sąrašų sudarymas	Studijų programos vadovas	BD gynimo komisijos ir recenzentai	pagal nustatytą grafiką		Sudarytos ir patvirtintos direktoriaus įsakymu BD gynimo komisijos ir recenzentai	Studijų programos vadovas, direktorius, studentai, dėstytojai, akademinės veiklos vadovas
3.25.	Sudarytos ir patvirtintos direktoriaus įsakymu BD gynimo komisijos ir recenzentai	Viešųjų gynimų vykdymas	Studijų programos vadovas	Įvykę viešieji gynimai	pagal nustatytą grafiką		Apginti studentų baigiamieji darbai, komisijų protokolai	Studijų programos vadovas, direktorius, studentai, dėstytojai, akademinės veiklos vadovas
	Kvalifikacinio laipsnio suteikimas ir diplomų įteikimas							
3.26.	Apginti studentų baigiamieji darbai, komisijų protokolai	Kvalifikacinio laipsnio suteikimas	Viešųjų gynimų komisija	Suteiktas kvalifikacinis laipsnis	po įvykusių viešųjų gynimų, apgynus BD		Kvalifikacinio laipsnio suteikimas fiksuotas viešųjų gynimų protokole	Studijų programos vadovas, direktorius, studentai, akademinės veiklos vadovas, viešųjų gynimų komisijos
3.27.	Apginti studentų baigiamieji darbai, komisijų protokolai	Diplomo bei jo priedėlio blankų eskizų projektų derinimas ir jų gamybos užtikrinimas	Studijų vadovas	Suderinti diplomo ir jo priedėlio blankų eskizo projektai ir užsakyta gamyba	pagal nustatytą grafiką		Sprendimas dėl diplomų ir diplomų priedėlių spausdinimo	Studijų vadovas, direktorius, studijų programų vadovai
3.28.	Sprendimas dėl diplomų ir diplomų priedėlių spausdinimo	Diplomų ir jų priedėlių spausdinimas	Studijų vadovas	Atspausdinti diplomai ir diplomų priedėliai	pagal nustatytą grafiką		Diplomai ir diplomų priedėliai pagal sąrašus	Studijų vadovas, direktorius, studijų programų vadovai
3.29	Diplomai ir diplomų priedėliai pagal sąrašus	Diplomų įteikimas	Studijų vadovas	Įteikti diplomai	kasmet birželio mėn.		pasirašyta diplomų registracijos knygoje	Studijų vadovas, direktorius, studijų programų vadovai, absolventai

4.	***Studijų kokybės stebėsena***							
4.1.	Studijų programa, studijų grafikas, studijų tvarkaraštis	Studentų lankomumo stebėsena	Studijų vadovas	Įvykdyta stebėsena	visų mokslo metų metu		Įvykę pokalbiai su dėstytojais	Studijų vadovas, studijų skyriaus darbuotojai, studijų programos vadovai, studentai, dėstytojai
		Studentų pažangumo stebėsena	Studijų vadovas	parengta pažangumo ataskaita	visų mokslo metų metu		Pažangumo ataskaita pristatyta SP vadovų susirinkime ir dėstytojų posėdyje, protokolai	Studijų vadovas, studijų skyriaus darbuotojai, studijų programos vadovai, akademinė bendruomenė
		Studentų finansinių įsiskolinimų stebėsena	Studijų vadovas	Įvykdyta finansinių įsiskolinimų stebėsena	visų mokslo metų metu		Parengtas studentų su finansiniais įsiskolinimais sąrašas	Studijų vadovas, studijų skyriaus darbuotojai, studijų programos vadovai, finansų skyrius, studentai
		Prevencinių veiksmų vykdymas	Studijų vadovas	Įvykę susitikimai su studentais	visų mokslo metų metu		Vykusius susitikimų tarp SP vadovų ir studentų ataskaita (excel)	Studijų vadovas, studijų skyriaus darbuotojai, studijų programos vadovai, studentai, dėstytojai
		Grįžtamojo ryšio surinkimas iš studentų	Studijų vadovas	Surinktas grįžtamasis ryšys iš studentų	Kiekybinė apklausa semestro pabaigoje, kokybinė - 1 kartą metuose		Parengtos ataskaitos	Studijų vadovas, studijų skyriaus darbuotojai, studijų programos vadovai, studentai, dėstytojai
		Grįžtamojo ryšio informacijos teikimas suinteresuotoms šalims	Studijų vadovas	Pateikti grįžtamojo ryšio rezultatai suinteresuotoms šalims			Įvykę susitikimai, diskusijos	Studijų vadovas, studijų skyriaus darbuotojai, studijų programos vadovai, suinteresuotos šalys
4.2.	Grįžtamojo ryšio ataskaitos	Tobulinimo veiksmų nematymas	Studijų programos vadovai	*žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus*				

5.	***Studentų pasiekimų vertinimas***							
5.1.	Studijų programa, studijų grafikas	Dalyko rezultatų vertinimas	Studijų programos vadovas	Įvertinti pasiekti studijų rezultatai	pagal nustatytą grafiką	Studijų dalykų vertinimo rezultatų tvarka	Vertinimas suvestas į informacinę sistemą	Akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai
		Baigiamųjų darbų studijų rezultatų vertinimas	Studijų programos vadovas	Įvertinti pasiekti studijų rezultatais	baigus studijų programą	Baigiamųjų darbų rengimo gynimo, saugojimo tvarka	Vertinimas suvestas į informacinę sistemą, suteikta profesinė kvalifikacija, komisijų protokolai	Akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai
		Profesinės veiklos praktikų studijų rezultatų vertinimas	Studijų programos vadovas	Parengta profesinės veiklos praktikos atlikimo tvarka	pagal nustatytą grafiką	Profesinės sveikos praktikos atlikimo tvarka	Vertinimas suvestas į informacinę sistemą	Akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai
		žr. nuo 2.18.						
5.2.	Įvykdyta studijų programa	Kvalifikacinio egzamino vykdymas ir studijų rezultatų vertinimas (tose programose, kur numatyta)	Studijų programos vadovas	Įvertinti studijų rezultatai kvalifikacinio egzamino metu	pagal nustatytą grafiką	Kvalifikacinių egzaminų vykdymo tvarka	Vertinimas suvestas į informacinę sistemą	Akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovas, dėstytojai, studentai
		žr. nuo 2.18.						

6.	***Parama studentams***							
	SMK studijų stipendijų teikimas							
6.1.	SMK stipendijų teikimo tvarka, studento pasiekimai	Prašymų dėl SMK studijų stipendijos teikimas	Studentas	Pateikti prašymai	pagal nustatytą grafiką	SMK stipendijų nuostatai	Studentų skaičius dėl studijų stipendijos	Studijų vadovė, studijų programų vadovai, studentai
		Studentų pasiekimų surašymas	Darbo grupė	Surašyti studentų pasiekimai	pagal nustatytą grafiką		Parengti dokumentai (pagrindimas) dėl stipendijų skyrimo	Darbo grupė, Akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
		Svarstymas dėl SMK studijų stipendijos skyrimo	Darbo grupė	Įvykęs svarstymas	pagal nustatytą grafiką		Nutarimas dėl stipendijų skyrimo, direktoriaus įsakymas	Darbo grupė, Akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
		Studijų stipendijų pateikimas studentams	Direktorius	Stipendijų teikimo studentams vykdymas	pagal nustatytą grafiką		Pavedimai studentams	Darbo grupė, Akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai, finansų vadovas
	Studijų kainos kompensavimas (VSF)							
6.2.	Studijų kainos kompensavimo tvarka	Studentų ir studijas baigusių asmenų, kurie turi teisę į už studijas sumokėtos kainos kompensaciją, sąrašų parengimas	Studijų vadovas	Parengti sąrašai	pagal nustatytą grafiką	Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 1 d. nutarimas Nr. 149 „Dėl Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo įgyvendinimo“ (už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tvarkos aprašas) Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo Nr. XI-242 pakeitimo įstatymo	Suderintas ir patvirtintas sąrašas direktoriaus įsakymu	Studijų vadovas Studijų procesų vadovai
		Valstybiniam studijų fondui sąrašą studentų ir studijas baigusių asmenų, kurie turi teisę į už studijas sumokėtos kainos kompensaciją, sąrašų pateikimas	Studijų vadovas	Pateiktas sąrašas VSF	pagal nustatytą grafiką		Išsiųstas sąrašas, VSF gautas sąrašas	Studijų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius

		Valstybinio studijų fondo informavimas, jei studentas, kuriam skirta paskola, nutraukia studijas SMK arba baigia studijas SMK	Studijų vadovas	Pateikta informacija VSF	pagal nustatytą grafiką	Nr. XII-2534 2 straipsnio pakeitimo įstatymas Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2018 m. spalio 8 d. įsakymas Nr. V1-62 "Dėl asmenų, kuriems siūloma kompensuoti už studijas sumokėtą kainą, sąrašo ir prašymo išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją formos patvirtinimo"	Išsiųsta patikslinta informacija	Studijų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
		Atsakymo apie patvirtintus sąrašus asmenų, kuriems skiriamas studijų kainos kompensavimas , ir sprendimo gavimas	Studijų vadovas	Gautas sprendimas iš VSF dėl studijų kainos kompensavimo	pagal nustatytą grafiką		Kompensuota studijų kaina	Studijų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius

	Socialinės paramos specialiųjų poreikių turintiems studentams teikimas							
6.3.	Socialinės paramos teikimo tvarka	Prašymo išmokai dėl specialiųjų poreikių tenkinimo teikimas	Studentas	Pateikti prašymai	pagal nustatytą grafiką	Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas, priimtas Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. balandžio 30 d. Nr. XI- 242 Paramos užsienio lietuviams	Studentų skaičius socialinei paramai gauti	Studijų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
		Informacijos apie išmokos specialiems poreikiams tenkinti prašančius studentus pateikimas SMK Buhalterijai	Studijų vadovas	Pateikta informacija	pagal nustatytą grafiką	administravimo tvarkos aprašas 2012 m. gegužės 18 d. įsakymas Nr. V1-42 „Dėl Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2012 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. V1-2 „Dėl valstybės paramos išeivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikams, vaikaičiams, provaikaičiams skyrimo nuostatų ir prašymo skirti paramą formos patvirtinimo" pakeitimo"	Duomenys prieinami SMK buhalterijai	Studijų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
		Neįgaliųjų departamentui informacijos apie studentus, prašančius išmokų specialiesiems poreikiams tenkinti, teikimas	Finansų vadovas	Pateikta informacija	pagal nustatytą grafiką		Išsiųstą informacija Neįgaliųjų departamentui	Finansų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
		Informacijos apie patvirtintą sąrašą ir skiriamas lėšas išmokoms dėl specialiųjų poreikių tenkinimo gavimas iš Neįgaliųjų departamento	Finansų vadovas	Gauta informacija apie sprendimą dėl socialinės paramos	pagal nustatytą grafiką		Studentų skaičius socialinei paramai gauti patvirtintas Neįgaliųjų departamento	Finansų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
		Skirtų lėšų išmokoms dėl specialiųjų poreikių tenkinimo gavimas iš	Finansų vadovas	Gautos lėšos išmokoms	pagal nustatytą grafiką		Lėšų suma, eur	Finansų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai

		Neįgaliųjų departamento						
		Išmokų pervedimas studentams, kuriems paskirta išmoka	Finansų vadovas	Pervestos lėšos	kas mėnesį		Remiamų studentų skaičius	Finansų vadovas Studijų procesų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius, studentai
	Akademinės paramos teikimas							
6.4.	Studijų reglamentas, grįžtamojo ryšio organizavimo tvarka	Studijų skyriaus darbuotojų susitikimai su grupių seniūnais	Studijų programos vadovas	Suorganizuoti susitikimai	1- 2 kartus per semestrą	Studijų reglamentas (2020), grįžtamojo ryšio organizavimo tvarka (2021)	Grįžtamasis ryšys iš grupių seniūnų, suteikta akademinė parama pagal diskusinius klausimus	Studijų vadovas, studijų programų vadovai, studentai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
		Susitikimų su aukštesnių kursų studentais dėl studijų organizavimą vykdymas	Studijų programos vadovas	Suorganizuoti susitikimai	Kartą per mėn., pagal poreikį		Grįžtamasis ryšys iš aukštesnių kursų studentų, suteikta akademinė parama pagal diskusinius klausimus	Studijų vadovas, studijų programų vadovai, studentai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
		Įvadinių paskaitų organizavimas 1 kurso studentams	Studijų programos vadovas	Suorganizuotos įvadinės savaitės	1-2 svaitės pirmame semestre		Grįžtamasis ryšys iš 1 kurso studentų, suteikta akademinė parama pagal diskusinius klausimus, supažindinti studentai su studijų organizavimo ir vykdymo procesais	Studijų vadovas, studijų programų vadovai, studentai

		Studentų konsultavimas atliekant praktines, savarankiško darbo užduotis	Dėstytojai	Įvykusios konsultacijos	pagal poreikį		Suteikta akademinė parama pagal diskusinius klausimus	Studijų vadovas, studijų programų vadovai, dėstytojai, studentai
6.5.	Grįžtamojo ryšio rezultatai iš akademinės paramos proceso	Studijų proceso organizavimo ir vykdymo tobulinimas	*žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus*					
	Asmeninės paramos teikimas							
6.6.	Asmeninės paramos poreikis, mentorystės programa	Studentų grupėms mentoriaus skyrimas pagal mentorystės programą	Studijų programos vadovas	Skirti mentoriai	Mokslo metų pradžia	SMK mentorystės programa	Studentų supratimas apie studijų organizavimą, vykdymą ir dalyvavimą procese	Studijų vadovė, studijų programų vadovai, studentai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
		SMK pirmakursių stovyklų organizavimas	Marketingo vadovas	Suorganizuotos pirmakursių stovyklos	Mokslo metų pradžia		Bendruomeniškumas	Marketingo vadovas, studijų programų vadovai, studentai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
6.7	Žr. 3.2 punktą šiame procese							

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30 Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

MOKSLO TAIKOMOSIOS (MENO) VEIKLOS PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti mokslo taikomosios (meno) veiklos vykdymo procesą atliepiant SMK bendruomenės interesus, partnerių poreikius ir lūkesčius, kuriant vertę

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Mokslo produkcijos kūrimas***							
1.1.	Suinteresuotų šalių poreikis (formalus, neformalus), SMK strategija, strateginis planas	Mokslo veiklos metinio plano parengimas	Mokslinės veiklos vadovas	Parengtas mokslinės veiklos metinis planas	kasmet iki spalio 1 d.	Mokslo ir studijų įstatymas, ŠMSM dokumentai, poreikio analizės, SMK strateginis planas	Direktoriaus įsakymu patvirtintas strateginis planas, kuriam pritarta SMK taryboje	SMK bendruomenė, kitos suinteresuotos šalys, Mokslinės veiklos grupė
1.2.	Mokslinės veiklos metinis planas	Bendras akademinės bendruomenės narių semestro plano parengimas mokslo taikomajai (meno) veiklai įgyvendinti	Mokslinės veiklos vadovas	Numatytos mokslinės (meno) veiklos semestrui	kasmet iki sausio 1 d. ir iki birželio 30 d.	Mokslinės veiklos metinis planas, studijų programų vertinimo išvados	Numatytos mokslinės (meno) veiklos apimtys)	Mokslinės veiklos grupė, akademinė bendruomenė, SP vadovai
1.3.	Numatytos mokslinės (meno) veiklos apimtys semestrui	Mokslo taikomosios (meno) veiklos atlikimas / vykdymas	Mokslo taikomosios (meno) veiklos vykdytojai (akademinė bendruomenė)	Atlikti mokslo taikomieji tyrimai ir vykdyta meno veikla	kiekvieną semestrą	Mokslinės veiklos metinis planas, studijų programų vertinimo išvados	Atliktų taikomųjų tyrimų ir meno veiklos apimtys	SP vadovai, dėstytojai, Mokslinės veiklos grupė

1.4.	Atlikti mokslo taikomieji tyrimai ir vykdyta meno veikla	Dėstytojo savianalizės rengimas	SP vadovai	Parengtos dėstytojų savianalizės	kiekvieno semestro pabaigoje	Mokslo ir studijų įstatymas, metinis mokslinės veiklos planas, semestro planas	Dėstytojų ataskaitos apsvarstytos studijų programos/krypties dėstytojų posėdžiuose, protokoluoti rezultatai - SP vadovo ataskaita	SP vadovai, dėstytojai, Mokslinės veiklos grupė, administracija
1.5.	Studijų programos/krypties dėstytojų posėdžių protokolai, SP vadovų ataskaitos	Metinės ataskaitos rengimas	Mokslinės veiklos vadovas	Parengta mokslinės veiklos metinio plano ataskaita	kasmet iki birželio 30 d.	-	Ataskaita patvirtinta direktoriaus	Mokslinės veiklos vadovas / grupė, administracija, akademinė bendruomenė
		Veiklos stebėjimas ir tobulinimas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus					
2.	***Mokslo produkcijos sklaida ir/ arba komercializavimas***							
2.1.	Atlikti mokslo taikomieji tyrimai ir vykdyta meno veikla	Taikomosios veiklos rezultatų publikavimas / viešinimas	Taikomosios veiklos vykdytojai	Publikuoti / paviešinti taikomosios veiklos rezultatai	visus metus	LR ŠMSM įsakymas	Publikacijų skaičius	Mokslinės veiklos vadovas / grupė, administracija, akademinė bendruomenė
2.2.	Publikacijų faktas	Dokumentų rengimas registravimui į eLaba	Taikomosios veiklos vykdytojai	Užpildyti dokumentai registravimui	nuolat	SMK Apmokėjimo už mokslinę, metodinę, kūrybinę ir kitą papildomą akademinę veiklą SMK vardu dėstytojams, dirbantiems pagal darbo ir kitas sutartis tvarkos aprašas	Prašymų registruoti publikacijas skaičius	Mokslinės veiklos vadovas, SP vadovai, dėstytojai
2.3.	Registravimo prašymai	Publikacijų registracija į eLaba	Informacinių išteklių vadovas	Įregistruotos publikacijos	Gavus prašymą	tas pats	Įregistruotų eLaba talpykloje publikacijų skaičius	Mokslinės veiklos vadovas, Informacinių išteklių vadovas, SP vadovai, dėstytojai, administracija

2.4.	Publikacijų registravimo faktas	Apmokėjimas už publikacijas	Direktorius	Apmokėta už parengtas publikacijas	Po publikacijos įregistravimo	tas pats	už mokslo taikomąją (meno) veiklą išmokėtos lėšos	Mokslinės veiklos vadovas, Informacinių išteklių vadovas, SP vadovai, administracija
2.5.	Publikacijų registravimo faktas	Publikacijų ataskaitos teikimas LMT Vieversio sistemoje	Informacinių išteklių vadovas, Mokslinės veiklos vadovas	Publikacijos pateiktos LMT vieversio sistemoje	kasmet iki balandžio 1 d. už praėjusius kalendoriniu s metus	LR ŠMSM įsakymas	Pripažintų publikacijų skaičius, skirtų balų skaičius - LMT vertinimas	Mokslinės veiklos vadovas, Informacinių išteklių vadovas, SP vadovai, administracija
2.6.	LMT vertinimas	Finansavimo iš ŠMSM gavimas (su publikacijų pripažinimu ir vertinimu)	Kompetencijų akademijos vadovas.	Gautas finansavimas mokslo taikomajai (meno) veiklai	kasmet iki birželio 30 d.	LR ŠMSM įsakymas	Finansavimo lėšos	Kompetencijų akademijos vadovas, Direktorius
2.7.	Publikacijų faktas, LMT vertinimas	Kitų metų Mokslo taikomosios (meno) veiklos plano rengimas	Mokslinės veiklos vadovas	Parengtas Metinis mokslinės veiklos planas	Kasmet iki spalio 1 d.	Strateginis planas	Metinis mokslinės veiklos planas patvirtintas direktoriaus	Mokslinės veiklos grupė, akademinė bendruomenė, SP vadovai

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30 Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ VEIKLOS PROCESAS

TIKSLAS – Atliepti besimokančiųjų ir darbdavių poreikius ir lūkesčius.

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	**Neformalaus mokymo ir edukacinių iniciatyvų planavimas ir organizavimas**							
1.1.	Rinkos ir tikslinių auditorijų poreikių stebėsena ir analizė	Atliekama rinkos analizė, kaupiamas grįžtamasis ryšys	Kompetencijų akademijos vadovas.	Parengtas mokymosi visą gyvenimą renginių planas	Pagal poreikį	-	Priimtas sprendimas dėl renginių temų ir kiekio	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai, direktorius
1.2.	Mokymosi visą gyvenimą renginių planas	Bendradarbiavimo tinklų kūrimas inicijuojant mokymosi visą gyvenimą veiklas	Kompetencijų akademijos vadovas.	Patvirtintas partnerių statusas	Pagal poreikį	Partnerystės sutartis	Priimtas sprendimas dėl bendradarbiavimo	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai, direktorius

	Mokymosi visą gyvenimą veiklų pardavimai							
1.3.	Mokymosi visą gyvenimą renginių planas, Partnerystės sutartys	Paslaugų techninės specifikacijos suderinimas, sutarties pasirašymas su užsakovu	Kompetencijų akademijos vadovas.	Suderinta paslaugų teikimo sutartis	Pagal sutartyje apibrėžtus terminus	Paslaugų sutartis	Pasirašyta sutartis	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai
		Paslaugų sutarties įgyvendinimas	Kompetencijų akademijos vadovas.	Įgyvendintos mokymosi visą gyvenimą veiklos (sutartis)	Pagal sutartyje apibrėžtus terminus	Paslaugų sutartis ir techninė specifikacija	Pasiekti sutartyje numatyti rezultatai	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai
		Paslaugų sutarties užbaigimas	Finansų vadovas	Pasirašytas paslaugų priėmimo-perdavimo aktas, išrašyta sąskaita, gauti grįžtamojo ryšio rezultatai	Pagal sutartyje apibrėžtus terminus	Paslaugų sutartis, paslaugų priėmimo-perdavimo aktas	Apmokėta sąskaita-faktūra, suteiktas grįžtamasis ryšys	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai, Finansų skyrius
		Veiklos stebėjimas ir tobulinimas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus					

	Edukacinių iniciatyvų įgyvendinimas							
1.4.	Mokymosi visą gyvenimą renginių planas	Darbo grupės sudarymas ir atsakomybių paskirstymas	Direktorius	Sudarytos darbo grupės	Pagal poreikį	-	Sudaryta darbo grupė patvirtinta direktoriaus įsakymu	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai
		Edukacinių iniciatyvų plano sudarymas	Kompetencijų akademijos vadovas; Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai	Parengtas edukacinių iniciatyvų planas	Pagal poreikį	-	Direktoriaus patvirtintas edukacinių iniciatyvų planas	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai
		Edukacinių iniciatyvų įgyvendinimas pagal planą	Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai	Įgyvendintos edukacinės iniciatyvos	Pagal poreikį	Edukacinis veiklų planas	Įgyvendintų konkrečių edukacinių iniciatyvų skaičius	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai
		Rezultatų monitoringas ir apibendrinimas	Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai	Gautos pajamos/dalyvių skaičius/iniciatyvų skaičius	Pagal poreikį	Edukacinis veiklų planas	Lėšų kiekis/dalyvių skaičius/iniciatyvų skaičius,	Direktorius, Kompetencijų akademijos vadovas, Produktų vystymo vadovai Projektų vadovai, Finansų skyrius
		Veiklos stebėjimas ir tobulinimas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus					

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30 Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

PROJEKTŲ VALDYMO PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti efektyvų SMK strateginius tikslus atliepiančių projektų valdymo proceso įgyvendinimą visuose projekto gyvavimo ciklo etapuose (inicijavimas ir planavimas,

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Projektų inicijavimas ir paraiškų rengimas***							
1.1.	Kvietimų teikti projektų paraiškas stebėsena ir analizė	Nacionalinių, regioninių kvietimų teikti projektų paraiškas stebėsena	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Kvietimų sąrašas	Atsižvelgiant į kvietimuose numatytas datas	n/a	Kvietimų sąrašas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė, direktorius
		Tarptautinių kvietimų teikti projektų paraiškas stebėsena	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Kvietimų sąrašas	Atsižvelgiant į kvietimuose numatytas datas	n/a	Kvietimų sąrašas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė, direktorius
		Paskelbtų kvietimų informacijos bei dokumentų analizė, dermės su SMK strateginiais tikslais identifikavimas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Patvirtintas rengiamų projektų sąrašas	Atsižvelgiant į kvietimuose numatytas datas	Su paskelbtais kvietimais susiję dokumentai, projektų finansavimo sąlygų aprašai, ir t.t.	Priimtas sprendimas dėl paraiškų rengimo	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė, direktorius
1.2.	Įsijungimas į partnerinius projektus	Kvietimo jungtis į partnerinius projektus analizė, dermės su SMK strateginiais tikslais identifikavimas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Patvirtintas projektų į kuriuos jungiamasi partnerio teisėmis sąrašas	Atsižvelgiant į kvietimuose numatytas datas	Su paskelbtais kvietimais susiję dokumentai, projektų finansavimo sąlygų aprašai, kvietime jungtis į projektą numatytos sąlygos ir t.t.	Priimtas sprendimas dėl įsitraukimo į projektus	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė, direktorius
1.3.	Projekto paraiškos rengimas ir pateikimas	Paraiškos rengimas, reikalingų dokumentų pildymas	Pagal priimtą sprendimą SMK Projektų darbo grupėje	Parengta ir pateikta paraiška	Atsižvelgiant į kvietime numatytas datas	Su paskelbtais kvietimais susiję dokumentai, projektų finansavimo sąlygų aprašai, ir t.t.	Pateikta paraiška	Pagal priimtą sprendimą atsakingi asmenys, Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė, direktorius

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

2.	***Projekto vykdymas***							
2.1.	Projekto sutarties pasirašymas	Sutarties pasirašymas, gavus teigiamą įvertinimą (gavus neigiamą - susipažinimas su išvadomis)	Direktorius	Pasirašyta projekto įgyvendinimo sutartis	Vadovaujantis finansuojančios institucijos nurodytais terminais	Sutarties projekto sąlygos	Sutartis	Direktorius, Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė
2.2.	Projekto komandos formavimas	Projekto įgyvendinimas pagal paraiškoje numatytą veiklų planą	Suformuota projekto komanda	Projekto veiklų vykdymas	Vadovaujantis sutartyje ir paraiškoje numatytais terminais	Sutartis, paraiška	Pasiekti paraiškoje numatyti rezultatai	Suformuota projekto komanda, Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė
3.	***Projekto užbaigimas ir įvertinimas***							
3.1.	Pateikta galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita	Ataskaitų pildymas ir teikimas finansavimą skyrusiai institucijai	Paskirtas projekto vadovas, projekto finansininkas	Parengta galutinė projekto dalykinė ir finansinė ataskaitos	Vadovaujantis sutartyje ir paraiškoje numatytais terminais	Sutartis, paraiška	Pateiktos ataskaitos	Paskirtas projekto vadovas, projekto finansininkas, Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė
		Veiklos stebėjimas ir tobulinimas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus					

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

Paskutinė korekcija: 2024-12-30
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

TARPTAUTIŠKUMO PLĖTROS PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti sklandų tarptautiškumo plėtros proceso koordinavimą, siekiant strateginiuose dokumentuose išsikeltų tikslų.

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Studentų ir personalo mainų (Erasmus+) koordinavimas***							
1.1.	Erasmus+ programos konkursų studentų studijoms ir praktikai užsienyje dokumentai, studijų rezultatai, studijų dokumentai	Erasmus+ programos konkursų studentams studijoms ir praktikai užsienyje skelbimas	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Paskelbti Erasmus+ programos konkursai (2 kartus per metus)	vasario mėn. – rudens semestrui arba vasaros ir absolventų praktikai atlikti; rugsėjo mėn. – pavasario semestrui arba mokomajai ir baigiamajai praktikai atlikti.	SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas	Paskelbti konkursai	Erasmus+ institucinis koordinatorius, administracija, studentai
		Aplikavusių studentų atrankos vykdymas (dokumentų vertinimas, motyvacinis pokalbis)	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Atrinkti studentai studijoms ir praktikai užsienyje	spalio, vasario mėn.	SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas	Atrinktų studentų skaičius	Erasmus+ institucinis koordinatorius Erasmus+ atrankos komisija, studentai
		Išvykimo į užsienio partnerinę instituciją dokumentų pildymas (paraiškos dokumentų užsienio partnerinei institucijai pildymas, trišalių sutarčių pasirašymas), stipendijų mokėjimas	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Pasirašytos sutartys, išmokėtos stipendijos	Atsižvelgiant į priimančių institucijų priėmimo laikotarpius, bet ne vėliau, kaip likus 1 mėn. iki išvykimo	SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas	Išvykę studentai	Erasmus+ institucinis koordinatorius, administracija, studentai
		Dalinių studijų/praktikos laikotarpio užsienyje pripažinimas SMK pasibaigus Erasmus+ studijų/praktikos laikotarpiui (studento studijų/praktikos užsienyje laikotarpio įskaitymas	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Įskaitytos studentų studijos/praktika; išmokėtas stipendijos likutis	Ne vėliau kaip per 5 savaites nuo grįžimo iš užsienio laikotarpio	SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas	Įskaitytas studijų/praktikos laikotarpis	Erasmus+ institucinis koordinatorius Studijų programų vadovai, administracija, studentai

		vadovaujantis pateikta akademine pažyma iš priimančios institucijos)						
1.2.	Atvykstančių Erasmus+ studentų dalinių studijų koordinavimas	Komunikacijos su Erasmus+ programos partneriais vykdymas: kvietimo teikti nominacijas išsiuntimas, nominacijų gavimas, reikalingos informacijos bei formų pateikimas	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Nominuoti atvykti užsienio studentai	Gegužės, gruodžio mėn.	n/a	Nominuotų atvykti užsienio studentų skaičius	Erasmus+ institucinis koordinatorius, studentai
		Nominuotų studentų dokumentacijos tvarkymas (trišalės sutarties pasirašymas, priėmimo dokumentų rengimas)	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Priimti atvykstantys užsienio studentai	Rugsėjo, vasario mėn.	n/a	Priimtų studentų skaičius	Erasmus+ institucinis koordinatorius, studentai
		Atvykusių studentų studijų organizavimas (atvykimo, apgyvendinimo derinimas, supažindinimas su studijų procesu bei reglamentuojančiais dokumentais, studijų vykdymas, akademinių pažymų baigus studijas rengimas)	Erasmus+ institucinis koordinatorius	Priimti atvykstantys užsienio studentai	Gruodžio, birželio mėn.	n/a	Priimtų studentų skaičius	Erasmus+ institucinis koordinatorius Studijų programų vadovai Tarptautinių studijų vadybininkas, administracija, studentai
1.3.	Personalo akademinių mainų koordinavimas	Nuolatinis dėstytojų/personalo informavimas apie mobilumo galimybes (naudojant vidinius komunikacijos kanalus)	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Nuolatinė informacijos apie mobilumo galimybes sklaida	Nuolat	SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas	Išvykę dėstytojai/personalas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė, administracija, dėstytojai
		Dėstytojų/personalo mokymosi/dėstymo mobilumo priimančioje institucijoje įforminimas (dėstymo/mokymosi mobilumų	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Pasirašytos sutartys, išmokėtos stipendijos	Nuolat	SMK Erasmus+ programos studentų ir darbuotojų tarptautiniam mobilumui tvarkos aprašas		Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė., Išvykstantis darbuotojas Priimančios institucijos atstovas Buhalterija

		patvirtinimas, suderinimas su priimančia institucija, mokymosi sutarčių, dotacijos sutarčių pasirašymas, komandiruotės sutarčių rengimas)						
		Atvykstančių dėstytojų/personalo mainų koordinavimas (pateiktų prašymų priimti dėstymo/personalo mobilumui derinimas su atitinkamų Studijų programų vadovais, programos parengimas, mokymosi/dėstymo sutarties pasirašymas)	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Priimti atvykstantys darbuotojai/dėstytojai	Nuolat	n/a	Įgyvendinti atvykstamieji personalo mobilumai	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė. Studijų programų vadovai, administracija, dėstytojai
1.4.	Mobilumo rezultatai	Studentų ir personalo mobilumo stebėsena ir tobulinimas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				
2.	***Narystės tarptautiniuose tinkluose ir asociacijose plėtojimas ir palaikymas***							
2.1.	Metinis planas	Jungimosi į tarptautinius tinklus/asociacijas analizė (narystės kaina, vertė SMK), dermės su SMK strateginiais tikslais identifikavimas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	Patvirtintas jungimasis į tarptautinius tinklus/asociacijas	Pagal poreikį	Atitinkamų tinklų/asociacijų narystės dokumentai/sąlygos	Priimtas sprendimas dėl jungimosi į tarptautinius tinklus/asociacijas	Direktorius, administracija
		Narystės sutarties pasirašymas	Direktorius	Pasirašyta narystės sutartis	Pagal poreikį	Narystės sutartis	Sutartis	Direktorius
		Atsakingų asmenų paskyrimas dalyvavimui tinkluose/asociacijose	Paskirti atsakingi asmenys	Dalyvavimas tarptautinių tinklų/asociacijų veikloje	Vadovaujantis tinklų/asociacijų veiklos planu	n/a	Aktyviai dalyvaujama tinklų/asociacijų veikloje	Direktorius, paskirti atsakingi asmenys
2.2.	Narystės rezultatai	Tarptautinių narsčių rezultatų stebėsena ir procesų tobulinimas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				
3.	***Tarptautinių studijų administravimas (užsienio studentų priėmimas)***							

3.1.	Užsienio studentų priėmimo taisyklės	Stojimo prašymo priėmimas, pateiktų stojimo dokumentų tikrinimas ir vertinimas	Tarptautinių studijų vadybininkas	Priimti ir patikrinti dokumentai	Nuolat	Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka	Priimtų prašymų skaičius	Tarptautinių studijų vadybininkas
		Stojančiojo anglų kalbos mokėjimo įvertinimas (egzaminas) jei nėra pateikti kalbos mokėjimą pagrindžiantys pažymėjimai. Netaikoma asmenims, kurių oficiali valstybinė kalba yra anglų kalba, arba jei vidurinis išsilavinimas įgytas mokantis anglų kalba.	Tarptautinių studijų vadybininkas	Vykdomas anglų kalbos žinių patikrinimas	Nuolat	Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka	Atliktas anglų kalbos įvertinimas	Tarptautinių studijų vadybininkas, akademinė bendruomenė
		Motyvacijos vertinimo – pokalbio su stojančiuoju anglų kalba organizavimas	Tarptautinių studijų vadybininkas	Vykdomas motyvacijos vertinimo pokalbis	Nuolat	Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka	Atliktas motyvacijos studijuoti ir pasirengimo konkrečios studijų krypties studijoms įvertinimas	Tarptautinių studijų vadybininkas, SMK užsienio studentų priėmimo komisija
		Konkursinio balo skaičiavimas ir sprendimo dėl galimybės studijuoti SMK priėmimas (per 5 d.d.)	Užsienio studentų priėmimo komisija	Priimtas sprendimas dėl galimybės studijuoti SMK	Nuolat	Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka	Priimtas studentas, direktoriaus įsakymas	Tarptautinių studijų vadybininkas, SMK užsienio studentų priėmimo komisija
		Reikalingų dokumentų vizai gauti parengimas ir išsiuntimas stojančiajam	Tarptautinių ryšių skyriaus vadovas	Parengtas tarpininkavimo raštas LR Migracijos departamentui	Nuolat	Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka	Pateiktas tarpininkavimo raštas	Tarptautinių studijų vadybininkas
		Studijų sutarties pasirašymas, reikalingų originalių dokumentų (vidurinio baigimo išsilavinimo pažymėjimo) sutarties pasirašymui pateikimas	Tarptautinių studijų vadybininkas	Pasirašyta studijų sutartis	Rugpjūčio, sausio mėn.	Užsienio valstybių piliečių priėmimo į SMK tvarka	Studijų sutartis (skaičius)	Tarptautinių studijų vadybininkas, studijų programos vadovas

		Studento duomenų perkėlimas į SMK Akademinę duomenų bazę ir Studentų registrą (valstybinis registras)	Studijų vadovas	Studentų duomenys pateikti reikalingose duomenų bazėse ir Studentų registre	Rugpjūčio, sausio mėn.	n/a	Pateikti duomenys	Tarptautinių studijų vadybininkas
3.2.	Tarptautiškumo plėtros rezultatai	Tarptautiškumo veiklos stebėsena ir tobulinimas	Tarptautinių ryšių ir projektų skyriaus vadovė	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				

SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30 Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

KOMUNIKACIJOS IR MARKETINGO PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti nepertraukiamą komunikacijos ir marketingo procesą siekiant veiksmingos veiklos valdymo ir planuotų rezultatų pasiekimo.

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Vidinės komunikacijos valdymas***							
1.1.	Strateginis planas	Parengti vidinės komunikacijos metinį planą	Marketingo vadovas	Parengtas vidinės komunikacijos strateginis planas	Iki mokslo metų pradžios		Parengtas Vidinės komunikacijos metinis planas, patvirtintas direktoriaus (bendrame metinio plano kontekste)	Marketingo vadovas, administracija, direktorius, akademinė bendruomenė
1.2.	Strateginis planas, metinis planas	Sukurti/atnaujinti vidinės komunikacijos taisykles	Marketingo vadovas	Sukurtos/atnaujintos vidinės komunikacijos taisyklės	Pagal nustatytą grafiką		Vidinės komunikacijos taisyklės, patvirtintos direktoriaus įsakymu	Marketingo vadovas, administracija, direktorius, akademinė bendruomenė
1.3.	Vidinės komunikacijos taisyklės	Sukurti/atnaujinti vidinių komunikacinių kanalų (pvz. "Slack") panaudojimo taisykles	Marketingo vadovas	Sukurtos/atnaujintos vidinių komunikacinių kanalų (pvz. "Slack") panaudojimo taisyklės	Nuolat		Vidinių komunikacinių kanalų naudojimo taisyklės patvirtintos direktoriaus	Marketingo vadovas, administracija, direktorius, akademinė bendruomenė
1.4.	Vidinių komunikacinių kanalų panaudojimo taisyklės	Periodiškai leisti naujienlaiškį ir informuoti SMK bendruomenę apie aktualiausias SMK naujienas	Marketingo vadovas	Periodiškai leidžiamas SMK naujienlaiškis	Nuolat		SMK naujienlaiškis	Marketingo vadovas, administracija, direktorius, akademinė bendruomenė
1.5.	Vidinės komunikacijos rezultatai	Vidinės komunikacijos stebėsena ir tobulinimas	Marketingo vadovas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				
2.	***Išorinės komunikacijos valdymas***							
2.1.	Strateginis planas, metinis planas	Parengti komunikacijos planus	Marketingo vadovas	Parengti komunikacijos planai	kasmet rugsėjo mėn.		Suderinti su direktoriumi išorinės komunikacijos	Marketingo vadovas, administracija, direktorius,

							planai (dalis metinio plano)	akademinė bendruomenė
2.2.	Strateginis planas, metinis planas	Parengti SMK Facebook, Instagram, TikTok, Yotube kanaluose viešinimo strategiją	Marketingo vadovas	Parengtos SMK Facebook, Instagram, TikTok, Yotube kanaluose viešinimo strategija	Pagal nustatytą grafiką		Patvirtinta direktoriaus įsakymu	Marketingo vadovas, administracija, direktorius, akademinė bendruomenė
2.3.	Strateginis planas, metinis planas	Vykdyti SMK organizuojamų renginių, projektų, iniciatyvų kokybišką sklaidą suinteresuotoms šalims	Marketingo vadovas	SMK organizuojamų renginių, projektų, iniciatyvų aktyvi sklaida	Pagal nustatytą grafiką		Reklamuoti renginiai, aktyvus darbas su žiniasklaida	Marketingo vadovas, administracija, direktorius, akademinė bendruomenė
2.4.	Išorinės komunikacijos rezultatai	Išorinės komunikacijos stebėsena ir tobulinimas	Marketingo vadovas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				
3.	***Marketingo veiklų valdymas***							
3.1.	Strateginis planas, metinis planas	Palaikyti SMK identiteto formavimą ir sklaidą dalyvaujant studijų parodose ir mugėse	Marketingo vadovas	Dalyvauta parodose	Pagal nustatytą grafiką		Studentų skaičiaus didėjimas	Marketingo vadovas
3.2.	Strateginis planas, metinis planas	Parengti reklamos priemones	Marketingo vadovas	Parengtos reklamos priemonės	Pagal poreikį		Studentų skaičiaus didėjimas	Marketingo vadovas
3.3.	Toliau žr. Nr. 1 ir Nr. 2 šiame procese							
3.4.	Marketingo valdymo rezultatai	Vykdyti marketingo valdymo veiklos stebėseną ir tobulinimą	Marketingo vadovas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				

Pradėta: 2013-05-07
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V-67
Paskutinė korekcija: 2024-12-30
Patvirtinta Direktoriaus įsakymu Nr. V(24)-0072

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO PROCESAS

TIKSLAS - užtikrinti veiksmingą personalo valdymo procesą atliepiant SMK poreikius.

	GAVINIAI	VEIKLOS ETAPAI	ATSAKOMYBĖ	REZULTATAI	TERMINAI	REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI	RODIKLIAI	DALYVIAI (KAS DALYVAUJA - TEIKIA IR GAUNA INFORMACIJĄ
1.	***Akademinio personalo valdymas***							

1.1.	SMK strategija	SMK organizacinės struktūros nustatymas / atnaujinimas	Direktorius	Nustatyta SMK struktūra, personalo įgaliojimai ir atsakomybė	Pagal nustatytą grafiką		SMK struktūra, personalo įgaliojimai ir atsakomybės - patvirtinta direktoriaus įsakymu	Direktorius, padalinių vadovai, darbuotojai
	Akademinio personalo valdymas							
	Akademinio personalo poreikio nustatymas ir planavimas							
1.2.	Nustatyta SMK struktūra, personalo įgaliojimai ir atsakomybė	Akademinio personalo poreikio planavimas pagal studijų planus ir veiklos apimtis	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas	Nustatytas dėstytojų, studijų programų vadovų ir mokslo darbuotojų poreikis	Pagal studijų planus ar pagal poreikį		Parengtas poreikio planas	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, akademinės veiklos vadovas, direktorius
	Akademinio personalo poreikis	Akademinio personalo paskirstymas filialuose pagal poreikį	Akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai	Subalansuotas personalo paskirstymas pagal studijų programas ir miestus	Kasmet ar pagal poreikį		Personalo paskirstymo balansas	Akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai, direktorius
	Akademinio personalo paskirstyma s	Akademinių pareigybių sistemos peržiūra ir kvalifikacinių reikalavimų atnaujinimas	Akademinės veiklos vadovas	Atnaujinta pareigybių struktūra	Kasmet ar pagal poreikį		Akademinių pareigybių aprašai	Akademinės veiklos vadovas, direktorius
	Akademinio personalo atranka ir įdarbinimas							
1.3.	Akademinių pareigybių sistemos peržiūra	Darbo skelbimų parengimas ir paskelbimas	Direktoriaus paskirtas darbuotojas	Paskelbti darbo pasiūlymai	Pagal poreikį		Skelbimų skaičius	Direktorius, filialų vadovai
	Darbo skelbimų parengimas ir paskelbimas	Kandidatų dokumentų peržiūra ir pirminė atranka	Studijų programų vadovai, filialų vadovai	Atrinkti tinkami kandidatai	Pagal poreikį		Atrinktų kandidatų skaičius	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas
	Kandidatų dokumentų peržiūra ir pirminė atranka	Sprendimų dėl įdarbinimo priėmimas	Direktorius, filialų vadovai, akademinės veiklos vadovas	Priimti sprendimai dėl įdarbinimo	Pagal poreikį		Pasirašytų sutarčių skaičius	Direktorius, filialų vadovai, akademinės veiklos vadovas
	Sprendimų dėl įdarbinimo priėmimas		Dokumentų ir procesų vadybininkas, akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai	Pasirašytos sutartys su dėstytojais	Pagal poreikį		Pasirašytų sutarčių skaičius	Dokumentų ir procesų vadybininkas, akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai, dėstytojai

	Adaptacija ir kompetencijų plėtra							
1.4.	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Naujo akademinio personalo įvedimas (įvadiniai mokymai)	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas	Supažindinti nauji dėstytojai su institucijos struktūra ir dokumentais	Pagal poreikį		Įvykusių įvadinių mokymų skaičius	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas, dėstytojai, akademinis personalas
	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Mentorystės ir kolegialaus mokymosi organizavimas	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai	Įgyvendinta mentorystės programa	Pagal poreikį		Dalyvaujančių mentorių skaičius	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas, dėstytojai, akademinis personalas
	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Kompetencijų tobulinimo planų rengimas ir gyvendinimas	Akademinės veiklos vadovas	Parengtas metinis kompetencijų tobulinimo planas	Kasmet mokslo metų pradžioje		Parengtas ir įgyvendintas planas	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas, dėstytojai, akademinis personalas
	Naujo mokslo darbuotojo įdarbinimas	Mokslo darbuotojų kompetencijų plėtros planavimas	Mokslinės veiklos vadovas	Parengtas metinis kompetencijų tobulinimo planas	Kasmet mokslo metų pradžioje		Parengtas ir įgyvendintas planas	Mokslinės veiklos vadovas, mokslo darbuotojai
	Akademinės veiklos vertinimas ir motyvavimas							
1.5.	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Individualių veiklos vertinimo pokalbių organizavimas	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, mokslinės veiklos vadovas	Atlikti veiklos vertinimo pokalbiai su akademiniu personalu	Kasmet		Pokalbių skaičius	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, mokslinės veiklos vadovas, akademinis personalas
	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Veiklos vertinimo ataskaitų rengimas ir rezultatų pristatymas	Akademinės veiklos vadovas	Parengta apibendrinta ataskaita	Kasmet		Parengtos ataskaitos	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, mokslinės veiklos vadovas, akademinis personalas
	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Motyvavimo priemonių (finansinių ir nefinansinių) taikymas	Taikytos motyvavimo priemonės	Taikytos motyvavimo priemonės	Kasmet		finansinių ir nefinansinių priemonių skaičius	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, mokslinės veiklos vadovas, akademinis personalas
	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Karjeros planavimas ir kvalifikacijos užtikrinimas	Akademinės veiklos vadovas, mokslinės veiklos vadovas	Įgyvendinta karjeros sistema	Kasmet		Įdarbintųjų skaičius	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, mokslinės veiklos vadovas, akademinis personalas
	Akademinio darbo administravimas							

1.6.	Naujo akademinio personalo įdarbinimas	Darbo krūvio planavimas ir paskirstymas pagal semestrus	Studijų programų vadovai, filialų vadovai	Patvirtinti darbo krūviai	Kiekvieną semestrą		Parengti darbo grafikai	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai, akademinis personalas
	Darbo krūvio planavimas ir paskirstymas pagal semestrus	Tvarkaraščių derinimas ir paskaitų organizavimas	Studijų administratoriai	Suderinti paskaitų grafikai	Kiekvieną semestrą		Laiku patvirtinti grafikai	Studijų administratoriai, dėstytojai
	Tvarkaraščių derinimas ir paskaitų organizavimas	Darbo laiko, atostogų ir komandiruočių apskaita	Buhalteris	Tiksli darbo laiko apskaita	Nuolat		Apskaitos tikslumas	Buhalteris, akademinis personalas
	Akademinio personalo išėjimo procesas							
1.7.	Prašymas atleisti iš darbo	Išėjimo pokalbių inicijavimas ir priežasčių analizė	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, akademinės veiklos vadovas	Atlikti išėjimo pokalbiai, nustatytos priežastys	Pagal poreikį		Prašymų patvirtinimas	Studijų programų vadovai, filialų vadovai, akademinis personalas
	Prašymas atleisti iš darbo	Duomenų atnaujinimas informacinėse sistemose (pvz., Pedagogų registre)	Dokumentų ir procesų vadybininkas	Atnaujinti duomenys apie personalą	Pagal poreikį		Atnaujinamų įrašų skaičius	Dokumentų vadybininkas, akademinės veiklos vadovas, direktorius, filialų vadovai, akademinis personalas
	Grįžtamojo ryšio rinkimas							
1.8.	Strateginis planas, metinis planas	Metinio pokalbio su dėstytojais organizavimas	Studijų programos vadovas	Įvykęs metinis pokalbis	Pagal numatytą terminą	SMK Grįžtamojo ryšio tvarka	Ataskaita	Studijų programų vadovai, dėstytojai
		Grįžtamojo ryšio surinkimas iš dėstytojų (kiekybinė apklausa)	Akademinės veiklos vadovas	Įvykdyta apklausa	Mokslo metų pabaigoje	SMK Grįžtamojo ryšio tvarka	Ataskaita	Akademinės veiklos vadovas, studijų programos vadovai, dėstytojai
		Ataskaitų baigus dalyką, surinkimas iš dėstytojų ir vertinimas	Studijų programos vadovas	Parengta ataskaita	Semestro pabaigoje	SMK Grįžtamojo ryšio tvarka	Ataskaita	Studijų programų vadovai, akademinės veiklos vadovas, dėstytojai

1.9.	Grįžtamojo ryšio ataskaitos	Dėstytojų kaip akademinio personalo valdymo stebėsena ir tobulinimas	Akademinės veiklos vadovas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				
2.	***Administracinio ir kito personalo valdymas***							
	Darbuotojų poreikio įvertinimas ir planavimas							
2.1.	Strateginis planas, metiniai planai, organizacinė struktūra	Darbuotojų poreikio nustatymas	Direktorius	Nustatytas poreikis	Pagal poreikį		Laisvų darbo vietų numatymas	Filialo vadovai, padalinių vadovai, kandidatai
		Darbuotojų paieška ir atranka	Direktorius, Filialo vadovai	Kandidatų CV, vykdytas pokalbis			Atrinktas kandidatas, pasirašyta sutartis	Direktorius, Filialo vadovai, padalinių vadovai, kandidatai
		Sutarčių su Darbuotojais sudarymas	Dokumentų valdymo ir procesų vadybininkė	Parengta sutartis	Pagal numatytą terminą			Finansų skyrius, darbuotojas
		Sutarčių su darbuotojais pasirašymas	Direktorius	Pasirašyta sutartis	Pagal numatytą terminą			Direktorius, darbuotojas
	Darbas su darbuotojais							
2.2.	Pasirašytos sutartys	Darbuotojų darbo laiko apskaitos vykdymas	Buhalterė, Filialo vadovai	Vykdoma darbo laiko apskaita	Pagal numatytą terminą		Darbo laiko apskaitos suvestinė	Buhalterė, Filialo vadovai
		Parama darbuotojams	Filialo vadovai	Vykdyti neformalūs pokalbiai dėl skirtų darbų atlikimo	2 kartus per mėn.		Darbuotojai integruoti į bendruomenę, nustatytos stipriosios ir tobulintinos pusės, priimti sprendimai dėl skirtų užduočių valdymo	Filialo vadovai, darbuotojai
		Filialo darbuotojų susirinkimų organizavimas	Filialo vadovai	Susirinkimai	Nuolat		Darbo procesų valdymas: vykdoma atliekamų darbų stebėsena, priimti sprendimai svarstytais klausimais	Filialo vadovai, darbuotojai, administracija, direktorius
	Grįžtamojo ryšio rinkimas							
2.3.	Metiniai planai	Metinio pokalbio su darbuotojais organizavimas	Direktorius	Įvykę pokalbiai	Mokslo metų gale	SMK Grįžtamojo ryšio tvarka	Įvykusių pokalbių rezultatai	Direktorius, darbuotojai
2.4.	Įvykusių pokalbių rezultatai	Administracinio ir kito personalo veiklos stebėsena ir tobulinimas	Direktorius	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				

	Darbuotojų atleidimas iš darbo							
2.5.	Įvykusių pokalbių rezultatai, sutarties sąlygos	Prašymo atleisti iš darbo parengimas	Darbuotojas	Prašymas atleisti iš darbo	Pagal numatytą terminą	Darbo kodeksas	Pateiktas ir užregistruotas prašymas	Direktorius, darbuotojas
		Darbuotojo atleidimo įsakymo rengimas	Direktorius	Parengtas įsakymas	Pagal numatytą terminą	Darbo kodeksas	Direktoriaus įsakymas (pasirašytas)	Direktorius, darbuotojas
		Darbuotojo atsiskaitymas iki atleidimo dienos	Darbuotojas	Priskirto turto grąžinimas	Pagal numatytą terminą	Darbo kodeksas	Įvykdytas atsiskaitymas, informuota buhalterija	Direktorius, darbuotojas, finansų vadovas
		Darbo sutarties nutraukimas	Finansų vadovas	Nutraukti darbo santykiai	Pagal numatytą terminą (paskutinę	Darbo kodeksas	Atsiskaityta su atleidžiamu darbuotoju (lėšų pervedimas)	Direktorius, darbuotojas, finansų vadovas
3.	***Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas***							
3.1.	Grįžtamojo ryšio rezultatai (ataskaitos)	Nustatomas kvalifikacijos tobulinimo poreikis (sritys)	Akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai	Nustatytas poreikis	Mokslo metų pradžioje	SMK Personalo kompetencijų tobulinimo veiklos tvarka	Išgrynintos kvalifikacijos tobulinimo sritys	Akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai
3.2.	Kvalifikacijos tobulinimo sritys	Kvalifikacijos tobulinimo metinio plano rengimas	Akademinės veiklos vadovas	Parengtas mokymų planas (dalis metiniame plane)	iki spalio 1 d.	SMK Personalo kompetencijų tobulinimo veiklos tvarka	Direktoriaus patvirtintas planas	Akademinės veiklos vadovas, administracija, direktorius, dėstytojai
3.3.	Kvalifikacijos tobulinimo planas	Personalo mokymų organizavimas ir/ar vykdymas	Akademinės veiklos vadovas	Organizuoti/vykdyti mokymai	Pagal numatytą terminą	SMK Personalo kompetencijų tobulinimo veiklos tvarka	Mokymų pažymėjimai	Akademinės veiklos vadovas, administracija, direktorius, dėstytojai
3.4.	Kvalifikacijos tobulinimo planas	Grįžtamojo ryšio rinkimas	Akademinės veiklos vadovas, filialų vadovai	Surinktas grįžtamasis ryšys	Pagal numatytą terminą	SMK Personalo kompetencijų tobulinimo veiklos tvarka	Grįžtamojo ryšio rezultatai (metinėje ataskaitoje)	Akademinės veiklos vadovas, administracija, direktorius, dėstytojai
3.5.		Kvalifikacijos tobulinimo veiklų stebėsena ir tobulinimas	Akademinės veiklos vadovas	žr. Veiklos planavimo ir Veiklos stebėsenos ir tobulinimo procesus				

SMK
AUKŠTOJI MOKYKLA

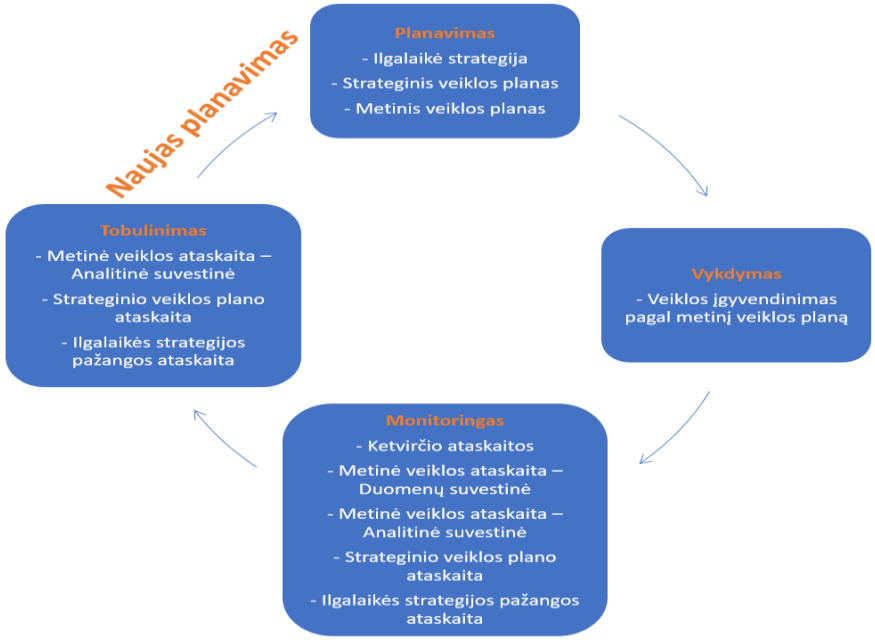
2 priedas

VEIKLOS PLANAVIMO, VYKDYMO MONITORINGO IR RIZIKŲ VALDYMO SISTEMA

Ši sistema yra sudėtinė SMK Aukštosios mokyklos kokybės sistemos dalis, integruota į SMK Kokybės vadovą (priedas Nr. 2) ir nustato SMK Aukštosios mokyklos veiklos planavimo, vykdymo monitoringo ir rizikų valdymo tvarką. Joje apibrėžiami pagrindiniai veiklos planavimo dokumentai, jų rengimo periodiškumas, veiklos rezultatų stebėjimo ir monitoringo dokumentai bei rizikų fiksavimo principai. Sistema užtikrina aiškų ir nuoseklų veiklos planavimo bei monitoringo procesą, sudarantį prielaidas efektyviam veiklos planavimui ir sprendimų priėmimui.

Sistema grindžiama Demingo (PDCA) kokybės valdymo ciklo logika, apimančia keturis nuoseklius etapus – planavimą (Plan), veiklos vykdymą (Do), vertinimą ir kontrolę (Check) bei tobulinimą (Act). Tokiu būdu užtikrinamas sisteminis ir tęstinis veiklos tobulinimo procesas, kuriame kiekvienas etapas remiasi ankstesnių rezultatų analize.

Ši sistema leidžia SMK nuosekliai stebėti institucijos pažangą, priimti duomenimis grįstus sprendimus ir užtikrinti veiklos kokybę ir efektyvumą.



Etapas	Dokumentas	Periodiškumas	Pagrindinės sudedamosios dalys / ryšys su planavimu
Veiklos planavimas	SMK Ilgalaikė strategija	1 k./10 m. iki kito strateginio laikotarpio penkto mėnesio pab.	Strategijoje apibrėžiami ilgalaikiai veiklos tikslai, prioritetai, strateginės kryptys, atitinkančios SMK misiją, viziją ir vertybes.
	SMK Strateginis veiklos planas	1 k./5 m. iki kito strateginio laikotarpio penkto mėnesio pab.	Plane numatomos prioritetinės veiklos sritys, strateginiai rodikliai, uždaviniai ir priemonės, užtikrinančios strategijos įgyvendinimą bei rezultatų tęstinumą.
	Metinis veiklos planas	Kasmet iki 08.31	Plane nustatomi metiniai tikslai ir uždaviniai, apibrėžiami pagrindiniai metų rodikliai bei jų siektinos reikšmės. Plane išskiriami du rodiklių tipai: kiekvienam SMK veiklos prioritetui numatomi pagrindiniai rodikliai (KPI), apibendrinantys institucijos veiklos efektyvumą ir pažangą; veiklų rodikliai, atspindintys konkrečios veiklos vykdymo rezultatus. Plane taip pat nurodomi atsakingi asmenys, veiklų įgyvendinimo terminai, individualūs tobulėjimo planai. Šis dokumentas sudaro pagrindą metinėms veiklos ataskaitoms rengti.

Veiklos kontrolė/Rizikų valdymas	Ketvirčio ataskaitos (integruotas rizikų valdymas)	1 k./ ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 20 dienos	Ataskaita skirta stebėti pagrindinių rodiklių pokytį ir jų pasiekimo pažangą per ataskaitinį ketvirtį. Ataskaitoje pateikiami: pagrindinių rodiklių duomenys, analizuojami jų pokyčiai, nurodomos pastebėtos tendencijos ir nukrypimai nuo planuotų reikšmių, bei numatomi tolimesni veiksmai; identifikuojamos ir trumpai aprašomos rizikos, galinčios turėti įtakos planų įgyvendinimui, bei pateikiamos pirminės rekomendacijos dėl koreguojančių veiksmų. Ši ataskaita padeda užtikrinti veiklos stebėsenos tęstinumą ir laiku priimti sprendimus metų eigoje. Po ketvirčio ataskaitos pateikimo - organizuojamas ketvirčio veiklos ir pasiektų rezultatų aptarimas su vidurinės grandies vadovais, atsakingais už SMK prioritetinių veiklų įgyvendinimą.
	Metinės veiklos ataskaitos Duomenų suvestinė	Kasmet iki rugpjūčio 31 d.	Metinės veiklos ataskaitos Duomenų suvestinė yra tiesiogiai susieta su metiniu veiklos planu, t.y. ji rengiama pagal tą pačią struktūrą ir rodiklių sistemą. Kiekvienas plane numatytas tikslas, uždavinys ir rodiklis turi atitinkamą įrašą suvestinėje, kurioje fiksuojamas faktinis įgyvendinimo rezultatas (atlikta/neatlikta). Komentarų skiltyje pateikiami paaiškinimai dėl veiklos eigos, (ne)pasiektų rezultatų. Tokiu būdu duomenų suvestinė tampa metinio plano įgyvendinimo įrodymu, leidžiančiu objektyviai įvertinti pažangą. Taip pat ataskaitoje išskiriamos įžvalgos ateičiai, kuriose apibendrinamos išryškėjusios tendencijos, gerosios patirtys ir praktiniai aspektai, galintys prisidėti prie veiklos tobulinimo ateityje.

	Metinės veiklos ataskaitos Analitinė suvestinė (integruotas rizikų valdymas)	Kasmet iki spalio 31 d.	Metinės veiklos ataskaitos Analitinė suvestinė rengiama remiantis metinės Duomenų suvestinės informacija. Analitinėje suvestinėje: apibendrinami pagrindiniai metų rezultatai pagal nustatytus pagrindinius veiklos efektyvumo rodiklius (KPI). Analitinėje suvestinėje vertinami rodiklių pokyčiai, tendencijos ir priežastiniai ryšiai bei išskiriami sėkmingi veiklos aspektai; išskiriamos rizikos, galėjusios turėti įtakos rezultatams, ir numatomos tobulinimo kryptys, kurios tampa pagrindu sprendimams bei kitų metų veiklos planavimui; parengiama SMK veiklos prioritetų įgyvendinimo SSGG analizė, kuria siekiama įvertinti metinių veiklos rezultatų pažangą, ją susiejant su SMK Strateginiame veiklos plane numatytais rodikliais. Po metinės veiklos ataskaitos Analitinės suvestinės pateikimo - organizuojamas metinės veiklos ir rizikų valdymo aptarimas su vidurinės grandies vadovais, atsakingais už SMK prioritetinių veiklų įgyvendinimą. SMK metinės veiklos ataskaitos Analitinė suvestinė pateikiama dalininkams, o apibendrinti veiklos rezultatai pristatomi SMK administracijai ir akademinei bendruomenei.
	Strateginio veiklos plano ataskaita	1 k./5 m. iki kito strateginio laikotarpio trečio mėnesio pab.	Strateginio veiklos plano ataskaita rengiama kartą per penkis metus. Ataskaitoje vertinama strateginio veiklos plano įgyvendinimo pažanga pagal numatytus strateginius tikslus, rodiklius. Joje pateikiama: institucijos SSGG ir PEST analizės; įžvelgiamos ilgalaikės rizikos ir iššūkiai, galintys daryti poveikį strateginių tikslų tęstinumui; numatomos naujos strateginės kryptys, kurios tampa pagrindu naujam strateginiam laikotarpiui.

	Ilgalaikės strategijos pažangos ataskaita	1 k./10 m. iki kito strateginio laikotarpio trečio mėnesio pab.	Ilgalaikės strategijos pažangos ataskaita rengiama kartą per dešimtmetį, pasibaigus strateginiam laikotarpiui. Ataskaitoje: vertinama Ilgalaikės strategijos įgyvendinimo pažanga pagal nustatytus strateginius tikslus, prioritetines kryptis ir rodiklius; apibendrinami esminiai institucijos pasiekimai, pokyčiai ir rezultatai, lyginami su strategijoje planuotomis reikšmėmis; analizuojama strateginių tikslų įgyvendinimo dinamika; išskiriami sėkmingiausi veiklos aspektai bei identifikuojami veiksniai, turėję įtakos nepasiektiems tikslams; numatomos naujos strateginės kryptys ateičiai naujam strateginiam laikotarpiui.