



## Gerbiami kolegos,

planinis kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) stebėsenos auditas buvo organizuotas remiantis tvarkos aprašo *Pokyčių valdymas* reikalavimais ir įgyvendintas 2020 m. gegužės 20-28 dienomis pagal 2020 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V1-123 patvirtintą *Kokybės vadybos sistemos auditų programą*. Stebėsenos audito tikslas ir apimtis – kokybės vadybos sistemos įgyvendinimas pagal tvarkos aprašų reikalavimus.

## Audito programa:

Nr.	Audituojama sritis	Audito kriterijai	Planinis stebėsenos auditas	Auditorius
	KVS procesas / proceso dalis / kita veikla ir šeiminkas	Nuoroda į standartus, tvarkos aprašus, teisinius reikalavimus ir kt.	Data (iki birželio 1 d.)	Vardas ir pavardė, pareigos
1.	KVS proceso „Pokyčių valdymas“ įgyvendinimas pagal reikalavimus (metodininkė Toma Grabauskaitė)	TV-1. „Pokyčių valdymas“	Gegužės 2–3 sav.	Virginija Putnaitė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui
2.	KVS proceso „Ugdymo proceso įgyvendinimas“ įgyvendinimas pagal reikalavimus (direktoriaus pavaduotoja ugdymui Virginija Putnaitė)	TV-2. „Ugdymo proceso įgyvendinimas“	Gegužės 2–3 sav.	Regina Mizarienė, laborantė
3.	KVS proceso „Personalo valdymas“ įgyvendinimas pagal reikalavimus (personalo specialistė Regina Dombrovska)	TV-3. „Personalo valdymas“	Gegužės 2–3 sav.	Marina Aladovičienė, Gimnazijos skyriaus vedėja
4.	KVS proceso „Infrastruktūra ir aprūpinimas“ įgyvendinimas pagal reikalavimus (direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai Henrikas Butkus)	TV-4. „Infrastruktūra ir aprūpinimas“	Gegužės 2–3 sav.	Vitalij Zaleskij, Informacinių ir vizualinių technologijų skyriaus vedėjas
5.	KVS proceso „Rinkodara ir bendradarbiavimas“ įgyvendinimas pagal reikalavimus (Plėtros skyriaus vedėja Milena Puchova)	TV-5. „Rinkodara ir bendradarbiavimas“	Gegužės 2–3 sav.	Toma Grabauskaitė, metodininkė

## Kokybės rodiklis

Rodiklis	Toleruotina reikšmė	Reikšmė iki birželio 1 d.
Atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė.	95 procentai	<b>77 procentai</b>

## TV-1. POKYČIŲ VALDYMAS

(audituojamas procesas / veikla)

### PROCESO ŠEIMININKĖ – METODININKĖ TOMA GRABAUSKAITĖ

(audituojamasis proceso šeimininkas / dalyvis)

### VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS PAGAL TVARKOS APRAŠO REIKALAVIMUS

(audito tikslas ir apimtis)

Audito data	Auditorius	Išvados reikšmė		
2020-05-28	Virginija Putnaitė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Atitiktis	Pastaba	Neatitiktis

Nr.	Klausimas	Audito įrodymas	Išvada	Pastabos / neatitikties priežastis
1	Kur organizacijos nariai gali susipažinti su VTMC strateginiu planu?	Tikslai yra įvardyti www.vtmc.lt meniu APIE MUS, dalyje STRATEGIJA IR KULTŪRA. / Ugdymo skyrių vedėjai, rengdami metinius veiklos planus, š. m. sausį el. paštu išsiuntė darbuotojams el. strategijos versiją. / Dokumentas yra publikuotas TEAMS komandoje VTMC BENDRUOMENĖ bendrajame kanale kaip skirtukas.	Atitiktis	x
2	Ar parengtas metinis veiklos planas?	IVTS, EMS metiniai veiklos planai yra patvirtinti direktoriaus parašu.	Pastaba	Planai yra parengti nesilaikant terminų, skirtingomis formomis.
3	Kaip įgyvendinama strateginių tikslų įgyvendinimo kontrolė?	Pildoma strateginių tikslų įgyvendinimo ataskaita du kartus per metus: I - iki birželio 1 d., II - iki gruodžio 1 d. Ataskaita yra rengiama šiuo metu.	Atitiktis	x
4	Ar parengtas dokumentacijos planas?	Planas 2020 m. yra parengtas ir patvirtintas 2019 m. lapkričio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. V5-370.	Atitiktis	x
5	Kaip vykdomas darbuotojų supažindinimas su dokumentais?	Registruotini dokumentai yra talpinami, vizuojami ir pasirašomi el. dokumentų valdymo sistemoje. Registruotą DVS dokumentą galima perduoti susipažinimui. Skelbtinos dokumentų versijos yra talpinamos www.vtmc.lt meniu punkto APIE MUS papunktyje DOKUMENTAI.	Atitiktis	x

6	Ar įgyvendinami posėdžių organizavimo reikalavimai?	Remiantis kvietimai į organizuojamus posėdžius: IVTS - taikoma, EMS - taikoma iš dalies, Vadovybė - taikoma iš dalies. Tvarkos aprašas su vadovų vizomis buvo patvirtintas 2019 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V1-395. Dažniausi trūkumai: nenurodoma darbotvarkė ir parengiamieji darbai, neteikiama informacija dėl galimybės siūlyti darbotvarkės klausimus.	Pastaba	Nepakankama posėdžių organizavimo, pasirengimo jiems ir vedimo kultūra bei skubi informacija, kurios nepavyksta per trumpą laiką susisteminti.
7	Ar parengtas ir pildomas užduočių valdymo ir veiklos gerinimo žurnalas?	Forma yra patvirtinta 2019 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V1-395, tačiau nepildoma nuo 2020 m.	Atitiktis	x
8	Kaip užtikrinamas užduočių valdymas ir kontrolė?	Mechanizmas yra nurodytas tvarkos aprašo 2.2.3 ir 2.2.3 punktuose, tačiau Užduočių valdymo ir veiklos gerinimo žurnalas nėra pildomas.	Pastaba	Dubliuojamos funkcijos: užduotys su kontrolės mechanizmu galimos taikyti DVS sistemoje, tad forma lieka neaktuali ir / ar sunkiau pasiekama bei pareikalauja papildomo darbuotojų laiko.
9	Ar sudarytas suinteresuotų šalių poreikių tyrimo planas?	Taip, patvirtintas 2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V1-117.	Atitiktis	x
10	Ar sudaryta anketų ir tyrimo analizių duomenų bazė?	Anketos yra prieinamos TEAMS aplinkoje: komanda VTMC BENDRUOMENĖ, kanalas KOKYBĖS DOKUMENTAI, skirtukas FAILAI, aplankas POKYČIŲ VALDYMAS, - taip pat kanalo KOKYBĖS DOKUMENTAI skirtuke TYRIMAI. Tyrimų analizės yra archyvuojamos OneDrive el. aplanke pas proceso šeiminką: <a href="https://bit.ly/tyrimuanalizes">https://bit.ly/tyrimuanalizes</a>	Atitiktis	x
11	Ar bendruomenė turi galimybę susipažinti su tyrimo duomenimis ir teikti siūlymus?	Taip, parengtos tyrimų analizės yra viešinamos bendruomenei el. paštu ir TEAMS aplinkoje, komandoje VTMC BENDRUOMENĖ. Analizės dokumentuose yra pateikta nuoroda apie galimybę teikti pasiūlymus: <a href="https://bit.ly/tyrimuanalizes">https://bit.ly/tyrimuanalizes</a>	Atitiktis	x
12	Kur fiksuojami priimti sprendimai atlikus tyrimą?	Vadovų posėdžių protokoluose ir Užduočių valdymo ir veiklos gerinimo žurnale ( <a href="https://bit.ly/2019metuuzduotys">https://bit.ly/2019metuuzduotys</a> )	Atitiktis	x
13	Ar sudaryta KVS auditų programa?	Taip, patvirtinta 2020 m. kovo 9 d. įsakymu V1-123.	Atitiktis	
14	Kaip įgyvendinamas auditorių parengimas auditų vykdymui?	Remiantis TV 4.3. punktu TEAMS aplinkoje, komandoje VTMC BENDRUOMENĖ, 2020-05-11 sukurtas uždaras kanalas KVS VIDAUS AUDITAS: pateikta aktuali informacija, dokumentai, organizuotas nuotolinis susitikimas, veiklos planu įforminti susitarimai.	Atitiktis	x

15	Ar formuojama KVS kokybės rodiklių ataskaita?	Rodiklių ataskaita, patvirtinta 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V1-139, ir yra pildoma el. formoje gavus duomenis: <a href="https://bit.ly/kokybesrodikliuataaskaita">https://bit.ly/kokybesrodikliuataaskaita</a>	Atitiktis	x
----	---	---	-----------	---

Rodiklis	Toleruotina reikšmė	Reikšmė iki birželio 1 d.
Atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė	95 procentai	80 procentų

Nr.	Veiklos gerinimo rekomendacijos	Atsakingas(-i)	Įgyvendinimo terminas
1	Tvarkos apraše nurodyti, kad Strategijos dokumentas turi būti prieinamas visiems bendruomenės nariams el. būdu.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
2	Tvarkos apraše ties strategijos metinio plano sudarymu numatyti, kad yra rengiamas centralizuotas veiklos planas-ataskaita, talpinama el. forma organizacijos nariams prieinamoje vietoje. Ataskaitos formą numatyti kaip laisvos formos, tai yra keičiamą remiantis Strategijos dokumentu.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
3	Tvarkos apraše numatyti strategijos planų įgyvendinimo terminus – iki birželio 1 d. ir gruodžio 1 d., o rodiklių ir ataskaitų teikimui bei apibendrinimui – iki liepos 1 d. ir iki sausio 1 d.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
4	Tvarkos apraše numatyti, jog būtų sudaromas ir nuolat atnaujinamas dokumentų sąvadas, skirtas vidiniam organizacijos narių naudojimui bei prieinamas visiems organizacijos darbuotojams nuotoliniu būdu.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
5	Sudaryti dokumentų sąvadą vidiniam organizacijos narių naudojimui su galimybe peržiūrėti ir atsiųsti dokumentą.	Sekretorius	Iki 2020-09-01
6	Tvarkos apraše patikslinti reikalavimus posėdžiams: preliminari darbotvarkė, susitikimo data, laikas, trukmė ir vieta ir forma (fizinė / nuotolinė), parengiamųjų darbų nurodymas dalyviams (jei reikia), galimybė iš anksto teikti papildomus darbotvarkės klausimus.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
7	Organizuoti mokymus vadovybei, vidurinės grandies vadovams, darbo grupių vadovams ir pirmininkams susitikimų organizavimo tematika.	Metodininkas	Iki 2020-11-01
8	DVS sistemoje nėra galimybės stebėti užduočių tvarkaraščio, atliktų ir neatliktų užduočių metinės ataskaitos, tad siekiant užduočių valdymo ir kontrolės efektyvumo svarstyti alternatyvas pasirinkimas efektyvumo stebėsenai ir ar veiklos atsisakymas.	Metodininkas, sekretorius, vadovai	Iki 2020-08-01
9	Tvarkos apraše nurodyti, kur ir kaip talpinamos apklausos formos bei saugomi tyrimų rezultatai.	Metodininkas	Iki 2020-08-01

10	Direktoriaus įsakymas dėl vidaus audito vykdymo, auditoriaus skyrimo ir mokymo yra perteklinis, nes auditoriai ir auditų datos yra patvirtinami tvirtinant KVS auditų programą.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
11	Tobulinti klausimyno-ataskaitos formą: supaprastinti vizualų informacijos pateikimą, patikslinti grafų pildymo nurodymus.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
12	Svarstyti galimybę dėl užduočių fiksavimo ir stebėsenos alternatyvų: DVS ir arba PLANNER.	Metodininkas, vadovybė	Iki 2020-08-01
13	Tvarkos apraše numatyti KVS pokyčių pristatymo gaires, kai atnaujinus tvarkas, pastarosios yra pristatomos suinteresuotoms šalims gyvai arba nuotoliniu būdu, pristatymą įgyvendina metodininkas ir proceso šeimininkas, o rezultatai yra prieinami visiems organizacijos darbuotojams nuotoliniu būdu.	Metodininkas	Iki 2020-08-01
14	Keisti kokybės rodiklio <i>atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė</i> dydį, tai yra vietoje 95 procentų toleruotiną reikšmę numatyti 80 procentų, kadangi pirmoji reikšmė esti logiškai per aukšta.	Metodininkas	Iki 2020-08-01

## TV-2. UGDYMO PROCESO ĮGYVENDINIMAS

(audituojamas procesas / veikla)

**PROCESO ŠEIMININKĖ – DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU VIRGINIJA PUTNAITĖ**

(audituojamasis proceso šeimininkas / dalyvis)

**VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS PAGAL TVARKOS APRAŠO REIKALAVIMUS**

(audito tikslas ir apimtis)

Audito data	Auditorius		Išvados reikšmės		
			Atitiktis	Pastaba	Neatitiktis
2020-05-28	Regina Mizarienė, laborantė				
1	Ar patvirtintas mokymo programų įgyvendinimo planas?	Taip. Centro 2019-2020 m. m. vykdomų programų įgyvendinimo planas patvirtintas 2019-09-02 įsakymu Nr. V1-330.	Atitiktis		x
2	Kur viešinamos pritaikytos modulinės mokymo programos?	Centro internetinėje svetainėje ( <u>peržiūrėti</u> ).	Atitiktis		x
3	Kuo remiantis sudaromi individualūs mokymosi tvarkaraščiai?	11-12 kl. mokiniams pagal individualius planus, bendruosius ugdymo planus. Pagal mokinių prašymus (jeigu dirba pagal pasirinktą specialybę).	Atitiktis		x
4	Ar įgyvendintas mokinių instruktavimas?	Centro Dienynų pildymo tvarka, „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ vykdomas instruktavimas, pasirašytinai. Mokinio darbo vietoje – darbo saugos ir sveikatos instrukcijos.	Atitiktis		x
5	Į kokius reikalavimus, rekomendacijas atsižvelgiama įgyvendinant pasiruošimą pamokoms?	Atsižvelgiama į užsiėmimo materialinį aprūpinimą, metodinį aprūpinimą.	Atitiktis		x
6	Kur fiksuojamas mokymo proceso vykdymas?	E. dienyne, teminiuose planuose, pamokos plane.	Atitiktis		x
7	Ar parengti praktikos vadovo aplankai?	Kiekvienai grupei aplankai parengti: mokinių sąrašas, praktikos dokumentacija, šablonai, praktikos įgyvendinimo kalendorius.	Atitiktis		x

8	Kaip mokiniai informuojami apie galimybę atlikti praktiką pameistrystės forma?	Pranešimai svetainėje, skelbimų lentoje.	Atitiktis	x
9	Kaip patvirtinamas mokinio mokymosi pameistrystės forma faktas?	Trišale sutartimi.	Atitiktis	x
10	Ar sudarytas moduliuose įgytų kompetencijų planas?	Taip. Mokymo planas, vertinimo tvarkaraštis, teminis planas, vertinimo tvarkaraštis, kompetencijos vertinimo užduotys.	Atitiktis	x
11	Ar įgyvendinta kompetencijų vertinimo analizė?	Kompetencijos vertinimo protokolai, įrašai dienyne.	Atitiktis	x
12	Kur fiksuojamas mokinių supažindinimas su dalyko BE vykdymo instrukcija?	BE organizavimo ir vykdymo apraše.	Atitiktis	x
13	Kaip įgyvendinama mokymo programų rengimo / vykdymo kontrolė?	Mokymo programų rengimo / vykdymo kontrolė, mokymo planų rengimo / vykdymo priežiūra, teminių planų rengimo / vykdymo priežiūra, dienyno pildymo kontrolė.	Atitiktis	x
14	Kaip vykdoma pamokų veiklos priežiūra?	Pagal patvirtintą planą. Pildomos pamokų stebėjimo formos.	Atitiktis	x
15	Kokiais duomenimis remiantis yra įvertinamas ugdymo proceso rezultatyvumas?	Mokinių pasiekimų / pažangumo vertinimo analize, BE, įskaitų, kompetencijų vertinimo analize, absolventų įsidarbinimo analize.	Atitiktis	x

Rodiklis	Toleruotina reikšmė	Reikšmė iki birželio 1 d.
Atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė	95 procentai	100 procentų

Nr.	Veiklos gerinimo rekomendacijos	Atsakingas(-i)	Įgyvendinimo terminas
1	<a href="http://www.vtmc.lt">www.vtmc.lt</a> informaciniuose blokuose <i>Mokiniam</i> s ir <i>Stojantiems</i> yra dubliuojamas meniu punktas <i>Mokymo programos</i> . Siekiant sumažinti galimą skaitytojų klaidinimą, siūloma pritaikytų mokymo	Plėtros skyriaus vedėjas	Iki 2020-10-01

	programų dokumentus skelbti su paaiškinimu, ką reiškia pritaikymas, ties konkrečia mokymo programa informaciniame bloke <i>Stojantiems</i> ir atsisakyti minėto meniu punkto ties informaciniu bloku <i>Mokiniam.</i>		
2	Parengti mokymus mokykloje paskirties praktikos vadovams, supažindinti su praktikos vadovo aplanko naudojimu, parengti dalomąją medžiagą ir patalpinti ją organizacijos nariams nuotoliniu būdu prieinamoje vietoje.	Sektoriaus vadovas, praktinio mokymo vadovas, metodininkas	Iki 2020-12-01
3	Parengti informaciją mokiniams apie mokymosi / praktikos pameistrystės forma galimybes mokymo centre, skelbti ją viešai <a href="http://www.vtmc.lt">www.vtmc.lt</a> .	Sektoriaus vadovas, praktinio mokymo vadovas, Plėtros skyriaus vedėjas	Iki 2020-11-01

### TV-3. PERSONALO VALDYMAS

(audituojamas procesas / veikla)

**PROCESO ŠEIMININKĖ – PERSONALO SPECIALISTĖ REGINA DOMBROVSKA**

(audituojamasis proceso šeimininkas / dalyvis)



## VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS PAGAL TVARKOS APRAŠO REIKALAVIMUS

(audito tikslas ir apimtis)

Audito data	Auditorius	Išvados reikšmės		
2020-05-27	Marina Aladovičienė, Bendrojo ugdymo (gimnazijos) skyriaus vedėja	Atitiktis	Pastaba	Neatitiktis

Nr.	Klausimas	Audito įrodymas	Išvada	Pastabos / neatitikties priežastis
1	Ar įgyvendinamas personalo poreikio aptarimas?	Personalo poreikis (pedagoginio darbuotojo) aptariamas ugdymo skyriuje arba vadovų posėdyje. Ūkio darbuotojo poreikis atsiranda išėjus prieš tai dirbusiam darbuotojui iš darbo arba pasikeitus etatų sąrašui. Sprendimą dėl naujo darbuotojo poreikio priima tiesioginis šio baro vadovas.	Atitiktis	x
2	Kur viešinama informacija apie VTMC darbo skelbimus?	Skelbimai keliami į mūsų svetainę, darbuotojų paieškos portaluose (www.skelbiu.lt; cv.vilnius ir kt.).	Atitiktis	x
3	Kaip vyksta instruktavimas? Kur patvirtinamas naujo darbuotojo instruktavimo faktas?	Naują darbuotoją pasirašytinai supažindina personalo specialistas su pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis. Su darbų saugos, civ. saugos taisyklėmis pasirašytinai supažindina darbų ir civilinės saugos inžinierius bei tiesioginis vadovas. Instruktažo faktai fiksuojami spec. žurnaluose.	Atitiktis	x
4	Kas inicijuoja naujam darbuotojui reikalingų darbinių atributų: el. pašto, prisijungimo prie VTMC naudojamų el. sistemų ir kita – suteikimą?	Personalo specialistas atsakingas už informavimą IT specialisto. El. paštą (jeigu to reikia) sukuria IT specialistas.	Atitiktis	x
5	Ar naujam darbuotojui yra skiriamas mentorius?	Priėmimo įsakymu skiriamas mentorius, jeigu darbuotojas anksčiau nėra dirbęs mūsų Centre. Laikinais priimamiems darbuotojams mentorius neskiriamas.	Neatitiktis	Apraše neišskiriamas laikinas ar pastovus priėmimas.

6	Ar naujam mokytojui kaip mentorius yra skiriamas metodininkas?	Iki šiol mentoriumi buvo skiriamas tos srities kitas mokytojas, kuris gali padėti / paaiškinti / prižiūrėti naują darbuotoją.	Pastaba	Mentorius nebuvo skirtas laikinai įdarbintiems asmenims.
7	Kaip pamatuojamas mentorystės taikymo efektyvumas?	Mentorystės efektyvumas pamatuojamas naujo darbuotojo darbo rezultatyvumu per pirmus du darbo mėnesius.	Neatitiktis	Proceso šeimininkas neįsigilino į tvarkos aprašo reikalavimus.
8	Ar įgyvendinamas metinis pokalbis administracijos darbuotojams?	Metinis pokalbis su administracijos darbuotojais vykdomas.	Atitiktis	x
9	Kokie duomenys sudaro el. mokytojo profesinio augimo bylą?	El. bylos pradedamos formuoti. Jas sudarys darbuotojo išsilavinimo dokumentai, kvalifikacijos, ped. darbo stažo ir kt. duomenys.	Atitiktis	x
10	Kaip išsiaiškinami darbuotojų poreikiai?	Darbuotojų poreikiai išsiaiškinami tiesioginiu bendravimu.	Neatitiktis	Proceso šeimininkas neįsigilino į tvarkos aprašo reikalavimus.
11	Ar sudaromas ir nuolat atnaujinamas el. kvalifikacijos tobulinimo renginių organizacijos viduje planas, suvestinė?	Planas sudaromas. Veiklą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.	Pastaba	
12	Ar sudarytas privalomųjų mokymų planas ir suvestinė?	Informacija nepateikta.	Pastaba	Pagal aprašą veiklą vykdo metodininkas. Veikla nebuvo vykdoma arba nebuvo pateikta vertinimui.
13	Kaip darbuotojai yra informuojami apie kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos galimybes?	Teams aplinkoje.	Atitiktis	x
14	Kaip užtikrinamas atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymas už darbus?	Darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui.	Pastaba	Apraše nėra nurodyta.
15	Kas yra atsakingas už reprezentatyvų atsisveikinimą su darbuotoju?	Už atsisveikinimą atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas ir kartu dirbę bendradarbiai.	Neatitiktis	Proceso šeimininkas neįsigilino į tvarkos aprašo reikalavimus.

Rodiklis	Toleruotina reikšmė	Reikšmė iki birželio 1 d.
Atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė	95 procentai	47 procentai

Nr.	Veiklos gerinimo rekomendacijos	Atsakingas(-i)	Įgyvendinimo terminas
1	Tvarkos apraše patinkslinti darbuotojo instruktavimo procesą, numatyti konkrečias instrukcijas ar jų sąvadus bei atsakomybes personalo specialistui, tiesioginiam vadovui, civilinės saugos ir darbo saugos inžinieriui, metodininkui.	Metodininkas, personalo specialistas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
2	Tvarkos apraše išskirti mentorystės įgyvendinimą pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams, apibrėžti mentorystės taikymą ir trumpiems darbo santykiams bei atsakyti periodiškų konsultacijų su mentoriumi paliekant galimybę konsultuotis pagal poreikį.	Metodininkas, personalo specialistas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
3	Tvarkos apraše reglamentuoti ne tik komunikacijų, prisijungimų ir kitų darbo atributų suteikimo, bet anuliavimo atleidimo / išėjimo iš darbo atveju.	Metodininkas, personalo specialistas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
4	Tvarkos apraše numatyti, kad sudarant pedagoginį etatą atsižvelgiama į mokytojo profesinio augimo anketos duomenis (IV dalis, dėl pastarosios verta svarstyti pokalbio su mokytoju organizavimą gegužės-birželio mėnesiais).	Metodininkas, pedagoginę priežiūrą atliekantys asmenys	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
5	Tvarkos apraše numatyti metinės mokytojų profesinio augimo anketos, tobulinimosi srities, duomenų analizę drauge su <i>Mokymosi organizacijos viduje vertinimo tyrimu</i> .	Metodininkas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
6	Tvarkos aprašo punktą 3.3.5 pridėti prie aprašo skirsnio <i>Mokymas ir profesinė pagalba</i> .	Metodininkas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
6	Koreguoti tvarkos aprašą atsisakant kvalifikacijos tobulinimo renginių metinio plano rengimo, kadangi kvalifikacijos tobulinimo prioritetai ir gairės yra numatomi organizacijos strateginiame plane, darbuotojų metinių užduočių vertinimo anketose, mokytojo profesinio augimo anketose.	Metodininkas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
7	Privalomųjų mokymų darbuotojams plano, suvestinės sudarymą ir mokymų organizavimą kaip atsakomybę priskirti personalo specialistui.	Metodininkas, personalo specialistas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
7	Sukonkretinti 5.1. punkto tvarkos apraše proceso eigą dėl išeinančio iš darbo / atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo, tai yra kam ir už ką atsiskaitoma.	Metodininkas, personalo specialistas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
8	Numatyti tvarkos apraše, kad už atsiveikinimą su išeinančiu iš darbo / atleidžiamu darbuotoju yra atsakingas tiesioginis vadovas.	Metodininkas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.

**TV-4. INFRASTRUKTŪRA IR APRŪPINIMAS**

(audituojamas procesas / veikla)

**PROCESO ŠEIMININKAS – DIR. PAVADUOTOJAS INFRASTRUKTŪRAI HENRIKAS BUTKUS**

(audituojamasis proceso šeimininkas / dalyvis)

**VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS PAGAL TVARKOS APRAŠO REIKALAVIMUS**

(audito tikslas ir apimtis)

Audito data	Auditorius	Išvados reikšmės		
2020-05-26	Vitalij Zaleskij, Informacinių ir vizualinių technologijų skyriaus vedėjas	Atitiktis	Pastaba	Neatitiktis

1	Kuo remiantis yra planuojami pirkimai?	Praeitų metų pirkimais. Sudaromas VTMC prekių, paslaugų ir darbų poreikio plano projektas.	Atitiktis	x
2	Ar sudarytas pirkimų planas 2020 metams?	Taip.	Atitiktis	x
3	Ar pirkimų paraiškos yra teikiamos pagal numatytą formą ir terminus?	Paraiškos teikiamos, tačiau ne atnaujinta forma.	Pastaba	Darbuotojai neturi naujos paraiškos formos, priprato prie senos. Proceso šeimininkas neįsigilino į tvarkos aprašo reikalavimus.
4	Kur fiksuojamas įgyvendinamas pirkimas, ar pirkimo įgyvendinamas vyksta numatytais 11-20 mėnesio dienomis?	Įrašai pirkimų žurnale.	Atitiktis	x
5	Kur teikiama informacija apie VTMC vykdomus viešuosius pirkimus?	Supaprastinto pirkimo techninės specifikacijos projekto skelbimas CVP IS ir mokymo centro svetainėje.	Atitiktis	x
6	Kur fiksuojami pirkimų sandoriai?	Pirkimo sandoris registruojamas pirkimų žurnale.	Atitiktis	x
7	Ar pateikta pirkimų ataskaita viešųjų pirkimų tarnybai?	Per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitos teikimas Viešųjų pirkimų tarnybai.	Atitiktis	x
8	Kaip užtikrinamas profilaktinės priežiūros plano įgyvendinimas?	Įrengimų profilaktinės priežiūros plano skyriuje sudarymas.	Atitiktis	x
9	Kur darbuotojai gali registruoti informaciją apie gedimus ir reikalingas paslaugas?	Registruojami fiziniame žurnale, kuris yra pas budintį.	Pastaba	Darbuotojai neturi nuorodos prie naujo el. žurnalo, nėra apmokyti. / Proceso šeimininkas neįsigilino į tvarkos aprašo reikalavimus.

10	Ar VTMC darbuotojams yra prieinama informacija apie transporto priemonės rezervavimo galimybę ir užimtumą?	Registruojama fiziniame žurnale, kuris yra pas PŠ.	Pastaba	Darbuotojai neturi nuorodos prie naujo žurnalo, nėra apmokyti. / Proceso šeimininkas neįsigilino į tvarkos aprašo reikalavimus.
----	--	--	---------	---

Rodiklis	Toleruotina reikšmė	Reikšmė iki birželio 1 d.
Atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė	95 procentai	70 procentų

Nr.	Veiklos gerinimo rekomendacijos	Atsakingas(-i)	Įgyvendinimo terminas
1	Informuoti pavaldžius darbuotojus apie naujos pirkimo paraiškos formos atsiradimą, nurodyti ja naudotis.	Dir. pavaduotojas infrastruktūrai	Iki 2020 m. rugpjūčio 1 d.
2	Remiantis tvarkos aprašu įveiklinti gedimų ir paslaugų registravimo el. būdu sistemą. Suderinti formatą su metodininku. Pristatyti parengtą gedimų ir paslaugų registravimo sistemą darbuotojams.	Dir. pavaduotojas infrastruktūrai	Iki 2020 m. rugpjūčio 1 d.

### TV-5. RINKODARA IR BENDRADARBIAVIMAS

(audituojamas procesas / veikla)

**PROCESO ŠEIMININKĖ – PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJA MILENA PUCHOVA**

(audituojamasis proceso šeimininkas / dalyvis)

**VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS PAGAL TVARKOS APRAŠO REIKALAVIMUS**

(audito tikslas ir apimtis)

2020-05-27	Toma Grabauskaitė, metodininkė	Atitiktis	Pastaba	Neatitiktis
------------	--------------------------------	-----------	---------	-------------

1	Ar patvirtintas Rinkodaros ir komunikacijos metinis planas? Kaip planuojamas plano turinys?	Planas yra parengtas ir suderintas, Planuojant Rinkodaros ir komunikacijos veiklas yra numatomas priemonės, komunikacijos ir reklamos kanalai, veikloms ir priemonėms įgyvendinti reikalingi ištekčiai (biudžetas), įgyvendinimo terminai, už priemonių įgyvendinimą atsakingi asmenys ir rodikliai.	Pastaba	TV aprašas, patvirtintas sausio 15 d., todėl nespėta paruošti plano numatytu laiku.
2	Kaip užtikrinamas internetinės mokymo centro svetainės turinio valdymas ir techninė priežiūra?	Internetinės svetainės turinio valdymas ir techninė priežiūra vyksta numatant už rinkodarą ir viešą komunikaciją atsakingus asmenis. Tarp jų ir atsakingą už techninę mokymo centro svetainės priežiūrą. Yra numatomi asmenys, atsakingi už atskiras mokymo centro internetinės svetainės turinio skiltis viešosios informacijos rengimo ir korekcijos klausimais. Darbuotojai, mokytojai teikia informaciją viešai komunikacijai.	Atitiktis	x
3	Ar įgyvendinamas alumnų auditorijos būrimas ir ryšių palaikymas?	Yra išsiaiškinamos potencialios alumnų galimybės įsitraukti į mokymo centro veiklą. Vykdomos veiklos įtraukiančios juos į mokymo centro veiklą, ambasadorystę. Kaip kad dalyvavimas renginiuose, diskusijose, vedamos ekskursijos alumnų įmonėse, alumnai dalijasi savo patirtimi straipsnių (sėkmės istorijų) forma, taip prisidedant prie mokymo centro įvaizdžio formavimo.	Atitiktis	x
4	Kaip užtikrinama komunikacija su žiniasklaida? Kokie veiklos rezultatai yra fiksuojami ir kur tai daroma?	Jei žiniasklaida kreipiasi į mokymo centrą, yra bendraujama ir suteikiama visa reikiama informacija besikreipiantiems žiniasklaidos atstovams. Proaktyviai yra rengiami Pranešimų spaudai, aktualūs interviu ir sėkmės istorijos, siekiant sudominti žiniasklaidą, pasiūlyti temą ir paskleisti žinią apie mokymo centro veiklą, pasiekimus ir paslaugas. Fiksuoti veiklos rezultatus numatyta Bendradarbiavimo su žiniasklaida monitoringo registre. <a href="https://bit.ly/3emzcED">https://bit.ly/3emzcED</a>	Atitiktis	x
5	Kaip pamatuojamas įvaizdžio formavimo ir visuomenės informavimo veiklų efektyvumas?	Pirmakursių apklausa dėl informacijos prieinamumo.	Atitiktis	x
6	Kur fiksuojami BU mokyklų mokinių profesinio	BU mokinių profesinio veiklinimo atvejai fiksuojami elektroniniame Profesinio veiklinimo registre: <a href="https://bit.ly/36vanUu">https://bit.ly/36vanUu</a> . Fiksuoja	Atitiktis	x

	veiklinimo faktai? Kas tai atlieka?	atsakingi asmenys, koordinuosiantys ir atliksiantys profesinio veiklinimo darbus mokymo centre ir skyriuose.		
7	Kur ir kaip pateikiama informacija apie profesinio veiklinimo mokymo centre teikiamas paslaugas susinteresuotoms grupėms?	Paslaugų paketas publikuojamas mokymo centro svetainėje, kituose komunikacijos kanaluose, BU mokykloms, kitoms profesinėms ir įmonėms yra siunčiami informaciniai. Organizuojami užsiėmimai mokymo centro patalpose arba vykstama į BU mokyklose. Susitikimų metų pateikiama informacija apie mokymo centro teikiamas paslaugas.	Atitiktis	x
8	Kaip nustatomas ir kur fiksuojamas bendradarbiavimo ir socialinių partnerysčių poreikis?	Vadovų posėdyje aptariamas tarpsektorinis bendradarbiavimo poreikis. protokolais Įrašai nemačiau, bet vyksta iš esmės pagal poreikį ir išskylančius iššūkius, kaip kad pvz. Dabar dėmesys nukreiptas į BU mokyklas atsiradus galimybei gimnazistams stoti mokytis, tad siekiama, kad mokiniai atvyktų mokytis klasėmis ir pan.	Atitiktis	x
9	Ar yra sudaryta esamų socialinių partnerių duomenų bazė?	Taip, yra sudaromas partnerių sąrašas. Taip pat partnerių sąrašas randamas svetainėje – <a href="https://www.vtmc.lt/socialine-partneryste/">https://www.vtmc.lt/socialine-partneryste/</a>	Atitiktis	x
10	Kaip yra užtikrinamas ir matuojamas turimų socialinių partnerysčių efektyvumas?	Pagal procesą turėtų būti atliekama elektroninės Partnerių duomenų bazės duomenų analizė. Vadovų posėdyje pristatoma metinė bendradarbiavimo ir socialinės partnerystės atvejų analizė ir jos pagrindu Priimami sprendimai veiklai tobulinti. Tačiau nauja tvarka įsigaliojo tik nuo sausio vidurio, tad realių veiksmų nėra vykę.	Atitiktis	x
11	Kaip nusprendžiama, kokios tarptautinės iniciatyvos ir projektai bus įgyvendinami?	Esant paskelbtam kvietimui teikti paraišką, yra organizuojamas pasiūlymų iš bendruomenės narių teikimas, elektroniniu būdu užpildant „Mobilumo projekto idėjos aprašymo formas“. Apie papildomas galimybes dalyvauti įvairiose iniciatyvose mokymo centro bendruomenei yra pranešama elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne manodienynas.lt ar skaitmeninėje bendradarbiavimo platformoje Teams suteiktą galimybę išreikšti norą dalyvauti. Surinkti pasiūlymai pristatomi vadovų posėdžio metu, kur ir tvirtinami arba atmetami. Įsteigus Tarptautiškumo plėtros darbo grupę, pateiktos idėjos projektams, gauti išoriniai tarptautiniai pasiūlymai yra svarstomi Tarptautiškumo plėtros darbo grupėje. Rezultatai pristatomi vadovų posėdžio metu. Patvirtintoms iniciatyvoms, projektams sudaromos ir įsakymu tvirtinamos darbo grupės.	Atitiktis	x
12	Kur fiksuojami atvykstamieji ir išvykstamieji mobilumai?	Atvykstamieji ir išvykstamieji mobilumai registruojami Tarptautiškumo atvejų suvestinėje čia <a href="https://bit.ly/36vhIn1">https://bit.ly/36vhIn1</a>	Atitiktis	x



13	Kaip užtikrinama VTMC personalo ir mokinių tarptautinio mokymosi kokybė?	Prieš mobilumą su priimančia organizacija bendraujama elektroniniu paštu ar kitomi komunikacijos priemonėmis, derinami poreikiai ir galimybės. Siekiama, kad tarptautinio mokymosi veiklos turinys atitiktų suplanuotą užduotį ar individualų mokymosi planą. Prie išvykimą, susitikimų metu bei papildomai elektroniniu paštu, Išvykstantiems asmenims pateikiama informacija apie šalį į kurią yra keliaujama (tradicijos, įpročiai ir pan.), priimančią organizaciją, apgyvendinimo vietą, numatomą programą. Suteikiama informacija apie saugumo reikalavimus kelionės ir veiklų metu. Taip pat išvykstantiems asmenims yra suteikiama VTMC reprezentacinė atributika. Parvykę tarptautinio mokymosi dalyviai pildo klausimyną, vėliau atsakymai analizuojami siekiant išsiaiškinti tobulintinas sritis. pavyzdys - <a href="https://bit.ly/2THqwkC">https://bit.ly/2THqwkC</a> . Asmenys dalyvavę tarptautinėje mokymosi veikloje organizuoja patirčių pristatymus, gerosios patirties sklaidos renginius, yra ruošiami straipsniai ir talpinami VTMC tinklapyje. Pvz. <a href="https://bit.ly/3c295Bz">https://bit.ly/3c295Bz</a> .	Atitiktis	x
14	Kur VTMC bendruomenės nariai gali rasti informaciją apie vykdomus tarptautinius projektus?	Bendruomenės nariai informaciją apie vykdomus projektus gali rasti Vilniaus technologijų mokymo centro tinklapyje „Projektų“ skiltyje, Apie naujai pradėtus vykdyti ar įgyvendintus projektus, jų veiklas galima rasti informaciją „Naujienu“ skiltyje, taip pat socialiniame tinkle Facebook Vilniaus technologijų mokymo centro paskyroje.	Atitiktis	x
15	Kokiomis formomis yra teikiama informacija apie mokymo centrą užsienio partneriams?	Užsienio partneriams informacija apie mokymo centrą teikiama: - Vilniaus technologijų mokymo centro tinklapyje anglų kalba <a href="https://www.vtmc.lt/about-us/">https://www.vtmc.lt/about-us/</a> ; - partneriams kasmet yra siunčiami sveikinimai kalėdiniu laikotarpiu elektroniniu paštu; - su partneriais yra bendrauja el. laiškas, juose yra pateikiamos naujienos; - atvykusiems užsienio svečiams ir partneriams mokymo centras pristatomas prezentacijos, paruoštos anglų kalba	Atitiktis	x

Rodiklis	Toleruotina reikšmė	Reikšmė iki birželio 1 d.
Atitinkančių reikalavimų procentinė reikšmė	95 procentai	93 procentai

Nr.	Veiklos gerinimo rekomendacijos	Atsakingas(-i)	Įgyvendinimo terminas
1	Numatyti priemones rinkodaros, komunikacijos ir bendradarbiavimo klausimais ir jas įtraukti į metinį strategijos įgyvendinimo planą atsisakant atskiros rinkodaros ir bendradarbiavimo plano. Koreguoti TV aprašą.	Metodininkas, Plėtos skyriaus vedėjas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
2	Peržiūrėti pranešimų spaudai formą, pakoreguoti ją, kad būtų tinkamai atvaizduojamas turinys ir statistika.	Metodininkas, Plėtos skyriaus vedėjas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
3	Papildyti TV nurodant socialinių partnerių duomenų bazės analizės žingsnius: kas analizuojama, kokie galimi veiksmai.	Metodininkas, Plėtos skyriaus vedėjas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
4	Patobulinti atvykstanųjų ir išvykstanųjų mobilumą suvestinės formą, jog joje automatiškai būtų fiksuojami statistiniai duomenys.	Metodininkas, projektų vadovas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.
5	Tobulinti Tarptautinio mokymosi kokybės klausimyną. TV įtraukti apklausos duomenų analizės ir sprendimų priėmimo po atliktos analizės procesą.	Metodininkas, projektų vadovas	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d.