ŠV. IGNACO LOJOLOS
KOLEGIJA

ST. IGNATIUS OF LOYOLA COLLEGE PROCEDURE FOR ORGANISING FEEDBACK FROM SOCIAL PARTNERS

EN (2-8 page)

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS GRĮŽTAMOJO RYŠIO IŠ SOCIALINIŲ DALININKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

LT (9-15 page)

APPROVED
By order V-43 of the Director of St. Ignatius
of Loyola College on 29 May 2025

ST. IGNATIUS OF LOYOLA COLLEGE PROCEDURE FOR ORGANISING FEEDBACK FROM SOCIAL PARTNERS

I. GENERAL PROVISIONS

1. The Procedure for Organising Feedback from Social Partners at St. Ignatius College (hereinafter referred to as the Procedure) establishes the procedure for collecting, analysing and publishing feedback from social partners and integrating the results into the study quality assessment and improvement procedure at St. Ignatius College (hereinafter referred to as the College).
2. The Procedure has been prepared in accordance with the provisions and guidelines of the European Higher Education Quality Assurance, the Law on Science and Studies of the Republic of Lithuania, the Methodology for External Evaluation of Study Programmes, the Statutes of the College, the Study Regulations of the College, the Quality Manual of the College and other legal acts regulating studies.
3. These procedures apply to all College employees, students and external partners who participate in the feedback process.
4. When collecting feedback, the objectives of the feedback and the effectiveness of the selected collection method are taken into account, and the general methodological recommendations for the implementation of the selected information collection method, as well as the principles of transparency, voluntariness, confidentiality and publicity, are followed.
5. Terms used in the procedure:
5.1. **Social stakeholders** are individuals, groups of individuals or organisations that are interested in the activities carried out by the College, are able to influence them and assume responsibility for this in their field of activity. Social stakeholders can be both internal, i.e. students, lecturers, administration and other employees, and external, i.e. graduates, employers and other social partners, professional associations and other organisations.
5.1. **Feedback** is complex information received periodically from various internal or external social stakeholders, including the application of data collection methods, analysis of the information received, summarising and publishing the results, ensuring the reliability of the data and its reasonable use in the processes of improving the activities of the College.

II. FEEDBACK COLLECTION METHODS, OBJECTIVES, IMPLEMENTATION DEADLINES AND RESPONSIBLE EXECUTORS

6. Feedback may be collected periodically or as needed:
6.1. Periodic surveys of students, graduates, lecturers, employees and employers using pre-designed questionnaires.
6.2. Surveys are conducted as needed when the opinions of relevant social stakeholders are required to analyse a specific situation and make appropriate decisions on improving the quality of activities.
7. Various methods are used to collect feedback: questionnaires (written/online surveys), verbal surveys (e.g. interviews, discussion groups), anonymous feedback (virtual and physical feedback in a complaint box), individual conversations, gathering the opinions of social partners through the activities of committees, working groups, etc., analysing various College documentation, etc. The different methods used help to collect both quantitative and qualitative feedback data and make it easier to link them together.
8. Surveys can be conducted electronically (via the Moodle virtual learning environment), by direct telephone contact, by sending a survey link by email, etc. The format of electronic surveys is adapted to both computer networks and mobile devices. Written surveys are only conducted when their necessity is justified and taking into account the availability of human resources, time and material costs.

9. When organising an online survey, a separate questionnaire is created with a unique link to the survey. The link, together with a formal invitation to participate in the survey, is sent to the research group by email, obtained from the researchers. During the survey, reminders are periodically sent to respondents who have not yet participated in the survey.

10. In questionnaire surveys, the questionnaire is compiled taking into account the purpose of the study and the object of research. The questionnaires consist of mandatory (essential) and optional questions, and various scales (e.g. Likert, etc.) can be used for measurement. Respondents are also given the opportunity to express their personal opinions in open-ended questions.

11. The Quality Laboratory is responsible for compiling questionnaires and/or preparing new ones, coordinating the content of the questionnaire with the heads of the College's departments, academic representatives, students and other social partners.

12. All surveys conducted at the College are carried out on a voluntary basis, ensuring the anonymity and confidentiality of the survey participants. With the written consent of the survey participants, the surveys may also be non-anonymous.

13. Before each new academic year, the Quality Laboratory submits *a plan for organising surveys at the College,* which is linked to the College's academic calendar. The plan may be amended or revised during the year if there are reasonable grounds for doing so.

14. Surveys are conducted and their quality and use of results are ensured by the College's academic and non-academic departments according to their areas of responsibility:

14.1. The chair of the College Admissions Committee conducts a survey of applicants to St. Ignatius College. The Quality Laboratory conducts a survey on the adaptation of first-year students, as well as a survey on the quality of studies in the 1st and 2nd years and a summary survey in the 3rd year.

14.2. The Quality Laboratory conducts a survey on the adaptation of first-year students, as well as a survey on the quality of studies in the 1st and 2nd years and a final survey in the 3rd year summarising the quality of studies throughout the entire study period;

14.3. The Quality Laboratory conducts a survey on the adaptation of first-year students, as well as a survey on the quality of studies in the 1st and 2nd years and a final survey in the 3rd year summarising the entire study period.

14.4. The Study Department conducts a survey of students with special and/or individual needs;

14.5. The Studies Department conducts a survey of students who have decided to discontinue their studies;

14.6. The Erasmus+ coordinator is responsible for conducting surveys of students and lecturers who have participated in international mobility programmes;

14.7. The Future Professions Centre, together with the study programme committees, conducts surveys on graduate employment and career monitoring;

14.8. The Study Department, together with the study programme committees, conducts employer surveys on the preparedness of students for internships;

14.9. Employer surveys are conducted by study programme managers together with the Study Department;

14.10. The personnel manager conducts surveys of the College administration and non-academic staff;

14.11. The library staff member conducts a questionnaire survey to evaluate library services *(Appendix No. 16).*

15. Surveys at the College are categorised and conducted according to social stakeholder groups, covering specific survey objectives and frequency, and assigning specific survey administrators who are responsible for organising, conducting, summarising and disseminating the results of the surveys.

16. Student surveys include:

16.1. *A questionnaire survey of applicants to the College (Appendix No. 1).*
Time of completion: once a year, i.e. during the current year's admission period to the College;
Respondents: applicants who have signed study agreements with the College.
The purpose of the survey is to assess the needs and expectations of applicants, the reasons for choosing to study at the College and in a specific study programme.
Implementer: Chair of the College Admissions Committee.
Relevant information for the applicant survey may also be collected through formal/informal meetings, and the data is collected for further analysis by the Future Professions Centre.

16.2. *Questionnaire survey on the adaptation of first-year students (Appendix No. 2).*
Completion time: 3 months after the start of the first semester of the first year.
Respondents: first-year students.

The purpose of the survey is to assess the adaptation processes of first-year students at the College, their motivation and expectations for further studies.
Implemented by: Quality Laboratory.

16.3. *Survey on the quality of teaching of a study subject (module) (Appendix No. 3).*
Time of implementation: twice per academic year – after the autumn and spring semesters.
Respondents: students of all courses and all study programmes.
The purpose of the survey is to find out students' opinions on the teaching of individual study subjects (modules) within the study programme, their study achievements and the quality of lecturers' work at the end of the semester.
Implementer: Study Department.

16.4. *Questionnaire survey of first- and second-year students on the quality of studies (Appendix No. 4). Time of completion:* once a year, in the spring semester.
Respondents: first- and second-year students.
The purpose of the survey is to assess the overall quality of studies at the College and to find out students' attitudes towards the study conditions provided.
Implemented by: Quality Laboratory.

16.5. *Questionnaire survey of students returning after their final professional internship (Appendix No. 5).*
Time of implementation: once a year (may be in the 5th or 6th semester, depending on the time of the final professional internship).
Respondents: students returning after their final professional internship.
The purpose of the survey is to evaluate the quality of the organisation of professional practice, the suitability of the practice location, and to summarise the links between the knowledge acquired during studies and practice.
Implementer: Study Department.

16.6. *Questionnaire survey of all final-year students on the quality of studies (Appendix No. 6). Time of implementation:* once a year (usually in May-June) before the end of studies. *Respondents*: all third-year students of all study programmes.
The purpose of the survey is to evaluate the overall quality of studies during the entire study period, the study conditions at the College, the compliance of the College's study programmes with student expectations, etc.
Implemented by: Quality Laboratory.

16.7. *Questionnaire survey of students with special and/or individual needs regarding their involvement in studies (Appendix No. 7).*
Time of implementation: once a year.
Respondents: students with individual and/or special needs.
The purpose of the survey is to assess the opportunities for students with individual and/or special needs to engage in studies.
Implementer: Studies Department.

16.8. *Questionnaire survey of students returning from mobility programmes in foreign countries under international exchange programmes (Appendix No. 8).*
Time of implementation: upon the student's return from a mobility programme abroad, the ILK conducts a survey (students also fill in a standardised survey in the Mobility Tool system administered by the European Commission).
Respondents: students who participated in a mobility programme abroad.
The purpose of the survey is to assess students' opinions on the organisation and funding of mobility, the quality of studies and/or internships under mobility programmes, and their satisfaction with the conditions of international studies and/or internships.
*Implement*er*:* Erasmus+ coordinator.

16.9. *Questionnaire survey of students arriving under international mobility programmes (Appendix No. 9).*
Time of completion: at the end of the mobility period of a foreign student who arrived under an international mobility programme at the College.

Respondents: students who have arrived for studies and/or internships under international mobility programmes.
The purpose of the survey is to evaluate the quality of studies and/or internships and the quality of the organisation of the study process at the College.
*Implement*er*:* Erasmus+ coordinator.

16.10. *Investigation of the reasons for students (auditors) discontinuing their studies*.
Time of implementation: upon receipt of a written request from a student/auditor to discontinue studies at the College.
Respondents: students/auditors who intend to discontinue their studies at the College.
The aim of the study is to identify the reasons why a student/auditor intends to discontinue their studies during individual interviews with the student/auditor.
Implementing body: Studies Department.

17. Graduates' establishment in the labour market six months after graduation (Appendix No. 10). Time of implementation: six months after graduation from the College.
Respondents: College graduates.
The aim of the study is to assess the employment rate of graduates and the relevance of their work to their acquired specialisation six months after graduation. This survey can be conducted by telephone or e-mail, as required.
Implementer: Future Professions Centre.

18. *Questionnaire survey of graduates one year after graduation on their establishment in the labour market and professional career (Appendix No. 11).*
Time of completion: one year after graduation from the College.
Respondents: College graduates.
The purpose of the survey is to assess the readiness of graduates for the labour market one year after graduation, the overall dynamics of graduate employability, the relevance of their work to their field of study, the adequacy of the knowledge and skills acquired at the College for the labour market, etc.
The opinions of graduates can be collected during individual meetings, events with graduates, etc.
Implementer: Future Professions Centre.

19. Feedback from lecturers can be collected:
19.1. By the lecturer themselves, through *reflection on the quality of teaching in accordance with the IPP and/or self-reflection (Appendix No. 12)*. Lecturers may, as necessary, independently evaluate the content of their subject, the material, the methods used, their compliance with the IPP, etc.
19.2. *A questionnaire survey of lecturers' satisfaction with their working conditions (Appendix No. 13).*
19.3. *Evaluation of the experience of lecturers returning from mobility abroad,* which is carried out after mobility visits by organising individual interviews and/or by the lecturer completing a standardised questionnaire in the Mobility Tool system administered by the European Commission. The Erasmus+ coordinator is responsible for ensuring that lecturers complete the questionnaires in the system in a timely manner.
19.4. *Surveys of lecturers who have terminated their employment contracts.* Assessment of the reasons for the lecturer's personal decision to terminate or not to renew their employment contract. The survey is conducted during individual interviews with the Study Department and the Head of Human Resources.

20. Feedback from employers is collected:
20.1. *Employer opinion survey on students who have completed their final professional internship (Appendix No. 14).*
Time of completion: the survey is conducted at selected intervals, depending on the duration of the professional internship according to the study programme.
Respondents: employers where College students complete their final professional internships.
The purpose of the survey is to find out employers' opinions on the theoretical and practical training of specialists prepared at the College, the competences they have that are necessary to establish themselves in the labour market, as well as to assess the need for the study programme and its compliance with the needs and trends of the labour market.
Implementers: Study Department.
Other forms of implementation are also used for analysis, e.g. employer feedback on the professional analysis of students, during formal and informal meetings, interviews, etc.
20.2. After the defence of bachelor's theses, organise a discussion with study programme directors and the Study Department once a year on the quality of theses, etc. Not only are the issues raised during the discussion analysed

, but also the comments made by the final thesis evaluation committee, which are recorded in the minutes.
20.3. Employers' opinions are collected as needed from formal meetings, working groups, committees, commissions, etc., which include employer representatives.
20.4. Employers' opinions are gathered during informal meetings, usually initiated by the study programme director.

21. Feedback from College staff is collected:
21.1. By conducting *questionnaire surveys of College staff (administrative and non-administrative personnel) (Appendix No. 15).*
Time of completion: carried out as needed, usually once a year.
Respondents – College staff – administrative and non-administrative staff.
Purpose of the survey: to assess the overall satisfaction of employees with their work, working conditions, opportunities for professional development, etc.
Implementer: Head of Human Resources.
21.2. *Assessment of the reasons for termination of employees' employment contracts.* This is carried out as needed, usually by organising individual interviews or questionnaire surveys. The survey is conducted, the results are summarised and published by the Head of Human Resources.
22. Depending on the aspects of the College's activities that need improvement (e.g. after an external institutional or study programme evaluation, etc.), other targeted surveys may be initiated and conducted as needed, the form, questionnaire questions, etc. are individually agreed with the Quality Laboratory.
23. Surveys conducted at the institutional level or in academic departments to obtain feedback from the College's social partners must be coordinated with the Quality Laboratory.
24. Surveys initiated by external institutions, such as the College Student Council, Alumni Club or other entities, may be conducted at the College, the implementation of which is not regulated by these Rules. It is recommended that persons responsible for coordinating and/or implementing such surveys inform the Quality Laboratory thereof.
25. The provisions of these Regulations also do not apply to scientific research conducted at the College.
26. Contact details for the purpose of organising electronic surveys are provided by:
26.1. *Survey of applicants* – The chair of the Admissions Committee provides student contact details from the UNIMETIS system;
26.2. *First-year student adaptation survey* – The Study Department provides data from the UNIMETIS system.
26.3. Study quality surveys (1st-2nd year, 3rd final year) – The Study Department / study programme curator provides student contact details from the UNIMETIS system;
26.4. Data for conducting study subject (module) surveys is obtained from the Study Department / study programme curator, taking into account the current year's study schedules and lecturers' teaching plans.
26.5. Data on students returning from professional internships is provided by the Study Department / study programme curator, based on data from the UNIMETIS system and the internship register.
26.6. Data on students with individual and/or special needs is provided by the Study Department and the study programme coordinator.
26.7. Data on students who have left or arrived under international mobility programmes is provided by *the Erasmus+* coordinator.
26.8. Data on students/auditors who intend to discontinue their studies is analysed by the Study Department and the study programme curator.
26.9. The Head of Human Resources is responsible for providing the contact details of lecturers and other staff.
26.10. The personnel manager is responsible for providing the contact details of lecturers and other employees.
26.11. The data for the employer practice assessment survey is provided by the Studies Department/study programme curator based on the student practice placement register and UNIMETIS system data, and may also be provided by study programme managers.
26.12. The contact details of survey participants for targeted surveys are provided by the initiator of the survey.

III. DATA ANALYSIS, PUBLICATION AND APPLICATION

27. The department/employee(s) conducting the survey is/are responsible for data processing, analysis and report preparation. The College IT specialist is responsible for the technical capabilities of interested parties to use the electronic questionnaire and the technical accessibility of the results.

28. Recommended questionnaires are available on the College's intranet. All electronic surveys conducted by the College are systematised in*kokybeslaboratorija@ilk.lt* OUTLOOK folders.

29. All surveys, whether conducted in writing or electronically, are anonymous, and only summarised and depersonalised data is presented when analysing the data obtained, thus ensuring the confidentiality of the survey participants. Data obtained through data analysis, discussions, individual interviews, etc. is also published in a depersonalised form.

30. Feedback results are summarised within 3 months of the end of each survey.

31. The summarised feedback results are published by the responsible department(s). The summarised results of surveys of students, graduates and employers are published on the College's website in *the Feedback section, on* the MOODLE internal learning platform, and may also be sent via the College's general e-mail addresses. The results of surveys on study subjects (modules) are discussed by the Study Department together with the lecturer of each study subject (module). The summarised survey results for external social partners are published through study programme guides and study field committees. Other relevant feedback results are presented at meetings and sessions (e.g. study field committees, Academic Council meetings). Depending on the type of survey selected, access to some feedback results may be restricted, and therefore publication may also be restricted.

32. The feedback from social partners, which is systematically developed and obtained in various forms at the College, contributes effectively to the implementation of the College's strategic activities, i.e. it directly affects the overall quality of studies by reviewing study programmes, updating their content, thus promoting the involvement of social partners and responding to the principles of social responsibility.

33. In order to ensure the quality of studies at the College, its organisational units are responsible for initiating and implementing relevant changes. The College is jointly responsible for all changes taking place at the College.

34. The results of feedback data analysis are used to improve various study quality activities:

34.1. The results of applicant surveys help to plan marketing, College and study programme image strengthening and publicity strategy activities; to improve first-year student information activities (introductory week). The data is relevant to the College's Communications and Marketing Specialist, study programme committees, and the Future Professions Centre.

34.2. The results of course (module) surveys directly contribute to the content of courses (modules), teaching methods, subject (module) certification, as well as in the evaluation and certification of lecturers and the determination of annual competence improvement needs. The data is used by subject (module) lecturers to improve their subject (module), by the Study Department together with the Head of Personnel (when planning academic staff human resources and determining the competence needs of academic staff), the lecturer competition for positions (during the admission process) and the lecturer performance evaluation certification commission, study programme managers, and study field committees for improving study programmes.

34.3. The results of study quality assessment surveys contribute to the improvement of study processes, the proper organisation and provision of resources for studies, the study environment, the support system and the improvement of services for students. The results of the final year study quality survey are important for improving specific study programmes and the organisation of studies. These results can be used by study field committees, administrative departments and management to make decisions.

34.4. The results of surveys of students with special and/or individual needs contribute to the improvement and provision of services, the development of ways to promote student engagement, and the development of universal design for all. The results are relevant to lecturers, the Study Department, study programme committees, and management.

34.5. The results of surveys conducted among students returning from their final professional internships contribute to the organisation of professional internships at the College (assessing the suitability and choice of internship places,

formulating internship tasks, monitoring internships, reporting on internships, etc.). The survey results are used by the College's administrative departments and study programme committees.

34.6. The results of international mobility surveys can be used: by students who have participated in mobility for studies or internships to assess the suitability of foreign partners for studies/internships, to improve the mobility organisation process itself (e.g. student selection), improving funding conditions, promoting international mobility, improving the recognition and assessment of study results, etc.; for students who have come to the College for studies or internships under mobility programmes: it allows for the assessment of the organisation of studies, the quality assurance of studies for foreign students, the improvement of support processes for foreign students, etc. The results of teacher mobility allow for the evaluation of foreign partner countries visited, the improvement of the teacher mobility process, etc.

The results can be used in decision-making by the Erasmus+ coordinator(s) and the Study Department.

34.7. The study analysing the reasons for students (auditors) discontinuing their studies provides a basis for planning measures to prevent dropouts and increase their effectiveness. The results obtained are used or can be used for decision-making by administrative departments and study programme committees.

34.8. The data from graduate surveys is used to assess the need for study programmes, plan study places, conduct internal evaluation and improvement of study programmes, and conduct external evaluation of study fields. The results of these surveys are used or can be used for decision-making by study programme managers, administrative departments, study field committees, and the College Alumni Club.

34.9. Feedback from employers is used to assess the need for study programmes (both the creation of new programmes and the updating of existing ones) and to carry out internal evaluation and improvement of study programmes. Employers' assessments of students completing their final professional internships are important for assessing students' readiness and suitability for the labour market, planning the need for specialists, etc. The results are used by study programme managers, study field committees and administrative departments.

34.10. The results of the college staff questionnaire contribute to the improvement of working conditions (material, physical and psychosocial), the improvement of the motivation system, the planning of competence improvement, etc. The results are used by the Head of Human Resources, the Study Department, study programme committees and management.

35. Feedback collected through surveys or other means at the college is also used in external evaluations of study programmes and the college as an institution.

36. The initiators of the surveys provide summarised feedback to interested parties on what has been done in response to the comments and areas for improvement expressed in the surveys.

37. The results of the feedback analysis are stored in the Quality Laboratory's Outlook folders for at least 1 year or until the feedback solutions are implemented.

IV. FINAL PROVISIONS

38. This Procedure is reviewed and updated as necessary, taking into account the results of feedback analysis and the strategic objectives of the College.

39. Each member of the college has the right to propose amendments and updates in order to improve the feedback process and its effectiveness. Proposals are considered during the review of the Procedure. If, during the review, a decision is made that the proposal is relevant, the Procedure is amended.

40. The Procedure is approved, amended and repealed by a resolution of the Academic Council.

PATVIRTINTA
Šv. Ignaco Lojolos kolegijos direktoriaus
2025 m. gegužės 29 d. įsakymu V-43

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS GRĮŽTAMOJO RYŠIO IŠ SOCIALINIŲ DALININKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šv. Ignaco Lojolos kolegijos Grįžtamojo ryšio iš socialinių dalininkų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato grįžtamojo ryšio iš socialinių dalininkų rinkimo, analizės ir viešinimo bei rezultatų integravimo į studijų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarką Šv. Ignaco Lojolos kolegijoje (toliau – Kolegija).
2. Tvarka yra parengta vadovaujantis Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis, Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Studijų krypčių išorinio vertinimo metodika, Kolegijos Statutu, Kolegijos Studijų tvarka, Kolegijos Kokybės vadovu ir kitais studijas reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Ši tvarka yra taikoma visiems Kolegijos darbuotojams, studentams, išoriniams partneriams, kurie dalyvauja grįžtamojo ryšio procese.
4. Vykdant grįžtamojo ryšio rinkimą, atsižvelgiama į grįžtamojo ryšio tikslus ir pasirinkto rinkimo būdo efektyvumą, laikomasi bendrųjų metodinių rekomendacijų pasirinkto informacijos rinkimo būdo įgyvendinimui, skaidrumo, savanoriškumo, konfidencialumo ir viešumo principų.
5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
5.1. **Socialiniai dalininkai** – tai asmenys, asmenų grupės arba organizacijos, suinteresuotos Kolegijos vykdoma veikla ir galinčios jai daryti poveikį bei prisiimančios už tai atsakomybę savo veiklos srityje. Socialiniai dalininkai gali būti tiek vidiniai, t.y. studentai, dėstytojai, administracijos ir kiti darbuotojai, tiek ir išoriniai, t.y. absolventai, darbdaviai ir kiti socialiniai partneriai, profesinės asociacijos ir kitos organizacijos.
5.2. **Grįžtamasis ryšys** – tai periodiškai iš įvairių vidinių ar išorinių socialinių dalininkų gaunama kompleksinė informacija, apimanti duomenų rinkimo metodų taikymą, gautos informacijos analizę, rezultatų apibendrinimą ir viešinimą, užtikrinant duomenų patikimumą bei jų pagrįstą panaudojimą Kolegijos veiklos tobulinimo procesuose.

II SKYRIUS
GRĮŽTAMOJO RYŠIO RINKIMO BŪDAI, SIEKIAMI TIKSLAI, ĮGYVENDINIMO TERMINAI IR ATSAKINGI VYKDYTOJAI

6. Grįžtamasis ryšys gali būti renkamas periodiškai arba pagal poreikį:
6.1. Periodiškai atliekamos studentų, absolventų, dėstytojų, darbuotojų, darbdavių apklausos pagal iš anksto numatytus klausimynus.
6.2. Pagal poreikį apklausos atliekamos, kai atitinkamų socialinių dalininkų nuomonė yra reikalinga konkrečiai situacijai išanalizuoti ir priimti atitinkamus veiklos kokybės tobulinimo sprendimus.
7. Grįžtamasis ryšiui surinkti yra naudojami įvairūs metodai: anketavimas (raštu / internetinės apklausų anketos), apklausos žodžiu (pvz., interviu, diskusijų grupės), anoniminiai atsiliepimai (virtualūs ir fiziniai atsiliepimai skundų dėžutėje), individualūs pokalbiai, socialinių dalininkų nuomonės rinkimas per komitetų, darbo grupių veiklas ir pan., atliekant įvairios Kolegijos dokumentacijos analizę ir kt. Taikomi skirtingi metodai padeda surinkti tiek kiekybinius, tiek kokybinius grįžtamojo ryšio duomenis ir leidžia lengviau tarpusavyje juos susieti.
8. Apklausos gali būti vykdomos elektroniniu būdu (per virtualią mokymosi aplinką Moodle), tiesiogiai kontaktuojant telefonu, išsiunčiant apklausos nuorodą elektroniniu paštu ir kt. Apklausų, atliekamų elektroniniu būdu formatas atitinkamai yra pritaikytas tiek kompiuteriniams tinklui, tiek ir mobiliesiems įrenginiams. Raštu atliekamos apklausos tik tada, kai jų reikalingumas yra pagrįstas ir atsižvelgus į žmogiškųjų išteklių pakankamumą, laiko ir materialiųjų išteklių sąnaudas.

9. Organizuojant internetinę apklausą yra sukuriamas atskiras klausimynas su sugeneruota unikalia nuoroda į apklausą. Nuoroda, kartu formaliu kvietimo dalyvauti apklausoje tekstu, išsiunčiamos tiriamųjų grupės elektroniniais paštais, gautais iš tyrimų vykdytojų. Atliekant apklausas periodiškai siunčiami ir priminimai sudalyvauti apklausoje to dar nepadarusiems tiriamiesiems.
10. Anketinėse apklausose klausimynas sudaromas atsižvelginat į tyrimo tikslą ir tiriamąjį objektą. Klausimynai sudaryti iš privalomų (būtinųjų) ir neprivalomųjų atsakyti klausimų, matavimui gali būti naudojamos įvairios skalės (pvz., Likerto ir kt.), taip pat respondentams sudaromos galimybės pateikti asmeninę nuomonę atviro tipo klausimuose.
11. Už klausimynų sudarymą ir / ar naujų klausimynų parengimą atsakinga Kokybės laboratorija, kuri klausimyną turinio atžvilgiu suderina su Kolegijos padalinių vadovais, akademiniais atstoviais, studentais ir kt. socialiniais dalininkais.
12. Visos Kolegijoje vykdomos apklausos atliekamos vadovaujantis savanoriškumo principu, užtikrinant tyrimų dalyvių anonimiškumą ir konfidencialumą. Tyrimų dalyviams raštiškai išreiškus sutikimą, apklausos gali būti ir neanoniminės.
13. Kokybės laboratorija prieš kiekvienus naujus mokslo metus pateikia *Kolegijos apklausų organizavimo planą,* kuris yra susietas su Kolegijos akademiniu kalendoriumi. Planas, esant pagrįstoms aplinkybėms, metų eigoje gali būti keičiamas ar tikslinamas.
14. Apklausas atlieka ir jų vykdymo bei rezultatų panaudojimo kokybę užtikrina Kolegijos akademiniai ir neakademiniai padaliniai pagal atsakomybės sritis:
14.1. Priėmimo į Kolegiją komisijos pirmininkas atlieka stojančiųjų į Šv. Ignaco Lojolos kolegiją apklausą;
14.2. Kokybės laboratorija atlieka pirmakursių adaptacijos apklausą, taip pat 1-2 kurso studijų kokybės vertinimo apklausą bei baigiamojo trečio kurso apibendrinamąją viso studijų laikotarpio studijų kokybės vertinimo apklausą;
14.3. Studijų departamentas atlieka studijų dalykų (modulių) dėstymo vertinimo apklausas, baigiamosios profesinės praktikos atlikimo bei dėstytojų apklausas;
14.4. Studijų departamentas atlieka studentų su specialiaisiais ir / ar individualiaisiais poreikiais apklausą;
14.5. Studijų departamentas atlieka studentų, nusprendusių nutraukti studijas, tyrimą;
14.6. Erasmus+ koordinatorius (-ė) atsakingas už tarptautinio mobilumo programose dalyvavusių studentų ir dėstytojų apklausas;
14.7. Ateities profesijų centras su studijų krypčių komitetais atlieka absolventų įsidarbinimo ir karjeros stebėsenos apklausas;
14.8. Studijų departamentas kartu su studijų krypčių komitetais atlieka darbdavių apklausas apie studentų pasirengimą praktikoms;
14.9. Darbdavių apklausas atlieka studijų programų vadovai kartu su Studijų departamentu;
14.10. Personalo vadovas atlieka Kolegijos administracijos ir ne akademinio personalo apklausas;
14.11. Bibliotekos darbuotojas atlieka bibliotekos paslaugų įvertinimo anketinę apklausą *(priedas Nr. 16).*
15. Apklausos Kolegijoje yra suskirstytos ir vykdomos atitinkamai pagal socialinių dalininkų grupes, apimant konkrečius apklausų atlikimo tikslus, periodiškumą bei numatant konkrečius apklausų vykdytojus, kurie yra atsakingi už apklausų organizavimą, vykdymą, rezultatų apibendrinimą bei sklaidą.

16. Studentų apklausas apima:

16.1. *Stojančiųjų į Kolegiją anketinė apklausa (priedas Nr. 1).*
Atlikimo laikas: vieną kartą per metus, t.y. einamųjų metų priėmimo į Kolegiją laikotarpiu;
Tiriamieji: stojantieji, pasirašę studijų sutartis su Kolegija.
Apklausos tikslas – stojančiųjų poreikių ir lūkesčių vertinimas, priežasčių, lėmusių pasirinkimą studijuoti Kolegijoje ir konkrečioje studijų programoje vertinimas.
Vykdytojas: Priėmimo į Kolegiją komisijos pirmininkas (-ė).
Stojančiųjų apklausai aktuali informacija taip pat gali būti renkama ir per formalius/neformalius susitikimus, jos duomenis tolimesnei analizei renka Ateities profesijų centras.

16.2. *Pirmo kurso studentų adaptacijos anketinė apklausa (priedas Nr. 2).*
Atlikimo laikas: praėjus 3 mėnesiams nuo pirmo kurso pirmo semestro pradžios.
Tiriamieji: pirmo kurso studentai.

Apklausos tikslas – įvertinti pirmakursių adaptacijos procesus Kolegijoje, jų motyvaciją ir lūkesčius tolimesnėms studijoms.
Vykdytojas: Kokybės laboratorija.

16.3. *Studijų dalyko (modulio) dėstymo kokybės vertinimo apklausa (priedas Nr. 3).*
Atlikimo laikas: du kartus per mokslo metų – po rudens ir po pavasario studijų semestrų.
Tiriamieji: visų kursų ir visų studijų programų studentai.
Apklausos tikslas – išsiaiškinti studentų nuomonę apie studijų programos atskiros studijų dalyko (modulio) dėstymo, studijavimo pasiekimų ir dėstytojų darbo kokybę semestro pabaigoje.
Vykdytojas: Studijų departamentas.

16.4. *Pirmo ir antro kurso studentų anketinė apklausa apie studijų kokybę (priedas Nr. 4).*
Atlikimo laikas: 1 kartą per metus, pavasario semestre.
Tiriamieji: 1-2 kurso studentai.
Apklausos tikslas – įvertinti bendrą studijų kokybę Kolegijoje, išsiaiškinti studentų požiūrį į sudarytas studijų sąlygas.
Vykdytojas: Kokybės laboratorija.

16.5. *Studentų, sugrįžusių po baigiamosios profesinės praktikos, anketinė apklausa (priedas Nr. 5).*
Atlikimo laikas: 1 kartą per metus (gali būti 5 ar 6 semestre studijų semestre, priklausomai nuo baigiamosios profesinės praktikos atlikimo laiko).
Tiriamieji: studentai, grįžę po baigiamosios profesinės praktikos.
Apklausos tikslas – įvertinti profesinės veiklos praktikos organizavimo kokybę, praktikos vietos tinkamumą, apibendrinti sąsajas tarp studijų ir praktikos metu įgytų žinių.
Vykdytojas: Studijų departamentas.

16.6. *Visi baigiamojo 3 kurso studentų anketinė apklausa apie studijų kokybę (priedas Nr. 6).*
Atlikimo laikas: 1 kartą per metus (paprastai gegužės-birželio mėnesį) prieš studijų baigimą.
Tiriamieji: visi trečio kurso visų studijų programų studentai.
Apklausos tikslas – bendrai įvertinti visų studijų laikotarpio studijų kokybę, Kolegijoje sudarytas studijų sąlygas, Kolegijos studijų programų atitikimą studentų lūkesčiams ir kt.
Vykdytojas: Kokybės laboratorija.

16.7. *Specialiųjų ir / ar individualiųjų poreikių turinčių studentų, anketinė apklausa apie įsitraukimą į studijas (priedas Nr. 7).*
Atlikimo laikas: vieną kartą per metus.
Tiriamieji: individualiųjų ir / ar specialiųjų poreikių turintys studentai.
Apklausos tikslas – įvertinti individualiųjų ir / ar specialiųjų poreikių turinčių studentų įsitraukimo į studijas galimybes.
Vykdytojas: Studijų departamentas.

16.8. *Studentų, grįžusių iš mobilumo užsienio šalyse pagal tarptautines mainų programas anketinė apklausa (priedas Nr. 8).*
Atlikimo laikas: studentui, sugrįžus iš mobilumo programos užsienio šalyje, ILK vykdoma apklausa (taip pat studentai pildo ir nustatytos formos apklausą Europos komisijos administruojamoje „Mobility tool“ sistemoje).
Tiriamieji: studentai, dalyvavę mobilumo programoje užsienyje.
Apklausos tikslas – įvertinti studentų nuomonę apie mobilumo organizavimą, finansavimą, studijų ir / ar praktikos pagal mobilumo programas kokybę bei jų pasitenkinimą sudarytomis tarptautinių studijų ir / ar praktikos sąlygomis.
Vykdytojas: Erasmus+ koordinatorius (-ė).

16.9. *Atvykusių pagal tarptautines mobilumo programas studentų anketinė apklausa (priedas Nr. 9).*
Atlikimo laikas: pagal tarptautinio mobilumo programą atvykusio užsienio studento mobilumo laikotarpio pabaigoje Kolegijoje.

Tiriamieji: atvykę studijoms ir / ar praktikai studentai pagal tarptautines mobilumo programas.
Apklausos tikslas – įvertinti studijų ir / ar praktikos kokybę ir studijų proceso organizavimo kokybę Kolegijoje.
Vykdytojas: Erasmus+ koordinatorius (-ė).

16.10. *Studentų (klausytojų) studijų nutraukimo priežasčių tyrimas*.
Atlikimo laikas: gavus studento / klausytojo raštišką prašymą dėl studijų nutraukimo Kolegijoje.
Tiriamieji: studijas Kolegijoje ketinantys nutraukti studentai / klausytojai.
Tyrimo tikslas – priežasčių, dėl kurių studentas / klausytojas ketina nutraukti studijas, identifikavimas individualių pokalbiu su studentu / klausytoju metu.
Vykdytojas: Studijų departamentas.

17. Absolventų įsitvirtinimo darbo rinkoje praėjus pusei metų nuo studijų baigimo (priedas Nr. 10).
Atlikimo laikas: praėjus pusei metų nuo studijų Kolegijoje baigimo.
Tiriamieji: Kolegijos absolventai.
Tyrimo tikslas – praėjus pusei matų nuo studijų baigimo įvertinti absolventų įsidarbinimo lygį, darbo sąsajas su įgyta specialybe. Ši apklausa gali būti vykdoma pagal poreikį tiek telefonu, tiek ir elektroniniu paštu.
Vykdytojas: Ateities profesijų centras.

18. *Absolventų anketinė apklausa praėjus metams nuo studijų baigimo apie įsitvirtinimą darbo rinkoje ir profesinę karjerą (priedas Nr. 11).*
Atlikimo laikas: praėjus metams nuo studijų Kolegijoje baigimo.
Tiriamieji: Kolegijos absolventai.
Apklausos tikslas – praėjus metams nuo studijų baigimo įvertinti absolventų pasirengimą darbo rinkai, bendrą absolventų įsidarbinamumo dinamiką, darbo sąsajas su baigta specialybe, Kolegijoje įgytų žinių ir įgytų kompetencijų pakankamumą darbo rinkai ir kt.
Absolventų nuomonė gali būti renkama ir individualių susitikimų, renginių su absolventais metu ir kt.
Vykdytojas: Ateities profesijų centras.

19. Grįžtamasis ryšys iš dėstytojų gali būti renkamas:
19.1. Pačiam dėstytojui atliekant *dėstymo kokybės refleksiją pagal IPP ir / arba savirefleksiją (priedas Nr. 12).* Dėstytojas gali pagal poreikį, savarankiškai, įsivertinti savo dėstomo dalyko turinį, medžiagą, taikomus metodus, jų atliepimą IPP ir kt.
19.2. *Dėstytojų pasitenkinimo sudarytomis darbo sąlygomis anketinė apklausa (priedas Nr. 13).*
19.3. *Dėstytojų, grįžusių iš mobilumo užsienio šalyse patirties vertinimas,* kuris yra atliekamas po mobilumo vizitų organizuojant individualius pokalbius ir / ar dėstytojui užpildant nustatytos formos apklausą Europos komisijos administruojamoje „Mobility tool“ sistemoje. Erasmus+ koordinatorius (-ė) atsakingas (-a) už savalaikį dėstytojų apklausų užpildymą sistemoje.
19.4. *Dėstytojų, nutraukusių darbo sutartį, apklausos.* Dėstytojui pačiam asmeniškai nusprendus nutraukti arba nebepratęsti darbo sutarties, priežasčių įvertinimas. Apklausa vykdoma individualių pokalbių metu su Studijų departamentu, Personalo vadovu.

20. Grįžtamasis ryšys iš darbdavių renkamas:
20.1. *Darbdavių nuomonės tyrimas apie studentus, atlikusius baigiamąją profesinę praktiką (priedas Nr. 14).*
Atlikimo laikas: apklausa atliekama pasirinktu periodiškumu, priklausomai nuo profesinės praktikos laiko pagal studijų programą.
Tiriamieji: darbdaviai, pas kuriuos Kolegijos studentai atlieka baigiamąją profesinę praktiką.
Apklausos tikslas – išsiaiškinti darbdavių nuomonę apie Kolegijoje ruošiamų specialistų teorinį ir praktinį parengimą, turimas kompetencijas, reikalingas įsitvirtinti darbo rinkoje, taip pat įvertinti studijų programos poreikį bei atitiktį darbo rinkos poreikiams ir tendencijoms.
Vykdytojai: Studijų departamentas.
Taip pat analizuoti pasitelkiamos ir kitos vykdymo formos, pvz., darbdavių atsiliepimų apie studentų profesinę analizę, formalių ir neformalių susitikimų metu, interviu ir kt.
20.2. Po bakalauro baigiamųjų darbų gynimų, kartą metuose organizuojant diskusiją su studijų programų vadovais, Studijų departamentu apie baigiamųjų darbų kokybę ir t.t. Analizuojami ne tik diskusijų metu iškilę

klausimai, bet taip pat vertinami ir baigiamųjų darbų vertinimo komisijos išsakyti pastebėjimai, kurie yra protokoluojami.
20.3. Darbdavių nuomonės rinkimas pagal poreikį iš formalių susitikimų, darbo grupių, komitetų, komisijų ir pan., į kurių sudėtį yra įtraukti ir darbdavių atstovai.
20.4. Darbdavių nuomonės rinkimas neformalių susitikimų metu, dažniausiai inicijuojamas per studijų programos vadovą.

21. Grįžtamasis ryšys iš Kolegijos darbuotojų yra renkamas:
21.1. Vykdant *Kolegijos darbuotojų (administracinio ir neadministracinio personalo) anketines apklausas (priedas Nr. 15).*
Atlikimo laikas: vykdomos pagal poreikį, paprastai vieną kartą per metus.
Tiriamieji – Kolegijos darbuotojai – administracinis ir neadministracinis personalas.
Apklausos tikslas – įvertinti bendrą darbuotojų pasitenkinimą darbu, sudarytomis darbo sąlygomis, kompetencijos tobulinimo galimybėmis ir kt.
Vykdytojas: Personalo vadovas.
21.2. *Darbuotojų darbo sutarties nutraukimo priežasčių įvertinimas.* Jis vykdomas pagal poreikį, paprastai organizuojant individualų pokalbį ar anketinę apklausą. Apklausą vykdo, rezultatus apibendrina ir viešina Personalo vadovas.
22. Atsižvelgiant į atsiradus tobulintinus Kolegijos veiklos aspektus (pvz., po išorinio institucinio ar studijų krypčių vertinimo ir pan.), pagal poreikį gali būti inicijuotos ir vykdomos kitokios tikslinės apklausos, kurių vykdymo forma, anketiniai klausimai ir kt. individualiai derinami su Kokybės laboratorija.
23. Instituciniu lygmeniu ar akademiniuose padaliniuose vykdomi tyrimai, skirti gauti grįžtamąjį ryšį iš Kolegijos veikla socialinių dalininkų, turi būti suderinti su Kokybės laboratorija.
24. Kolegijoje gali būti vykdomos inicijuotos išorinių institucijų apklausos, pvz., Kolegijos studentų atstovybės, Alumni klubo ar kitų subjektų, kurių vykdymas nėra reglamentuojamas šioje Tvarkoje. Rekomenduojama asmenims, atsakingiems už tokių apklausų koordinavimą ir (ar) įgyvendinimą, informuoti apie tai Kokybės laboratoriją.
25. Šios Tvarkos nuostatos taip pat nėra taikomos Kolegijoje atliekamiems mokslinio pobūdžio tyrimams.
26. Kontaktiniai duomenys, skirti apklausų organizavimui elektroniniu būdu, duomenis sekančiai teikia:
26.1. *Stojančiųjų apklausa* – Priėmimo komisijos pirmininkas (-ė) pateikia studentų kontaktinius duomenis iš UNIMETIS sistemos;
26.2. *Pirmo kurso studentų adaptacijos apklausa* – Studijų departamentas pateikia duomenis iš UNIMETIS sistemos.
26.3. Studijų kokybės apklausos (1-2 kurso, 3 baigiamojo kurso) – Studijų departamentas / studijų programų kuratorius (-ė) pateikia studentų kontaktinius duomenis iš UNIMETIS sistemos;
26.4. Studijų dalykų (modulio) apklausoms atlikti duomenys gaunami iš Studijų departamento / studijų programų kuratoriaus (-ė), atsižvelgiant į einamųjų metų studijų tvarkaraščius, dėstytojų pedagoginio darbo planus.
26.5. Studentų, grįžusių iš profesinės praktikos duomenis, pateikia Studijų departamentas / studijų programų kuratorius (-ė), pagal UNIMETIS sistemos duomenis ir praktikos vietų registrą.
26.6. Studentų, su individualiaisiais ir / ar specialiais poreikiais duomenis teikia Studijų departamentas, studijų programų kuratorius (-ė).
26.7. Studentų, išvykusių ar atvykusių pagal tarptautines mobilumo programas duomenis teikia *Erasmus+* koordinatorius (-ė).
26.8. Studentų / klausytojų, ketinančių nutraukti studijas duomenis analizuoja Studijų departamentas, studijų programos kuratorius (-ė).
26.9. Alumnų kontaktus pateikia Ateities profesijų centras.
26.10. Personalo vadovas atsakingas už dėstytojų ir kitų darbuotojų kontaktinius duomenų pateikimą.
26.11. Darbdavių praktikos įvertinimui skirtos apklausos duomenis pateikia Studijų departamentas / studijų programų kuratorius (-ė) pagal studentų praktikos vietų registrą ir UNIMETIS sistemos duomenis, taip pat gali teikti studijų programų vadovai.
26.12. Tikslinių apklausų vykdymui apklausų dalyvių kontaktinius duomenis teikia tyrimo iniciatorius.

III SKYRIUS
DUOMENŲ ANALIZĖ, VIEŠINIMAS IR PRITAIKYMAS

27. Už duomenų apdorojimą, jų analizę, ataskaitos parengimą atsakingas tyrimą atliekantis padalinys / darbuotojas(-ai). Už technines galimybes suinteresuotosioms šalims naudotis elektroniniu klausimynu, rezultatų techninį prieinamumą atsako Kolegijos IT specialistas.
28. Rekomenduojami klausimynai pateikiami Kolegijos intranete. Visos Kolegijoje atliekamos elektroninės apklausos yra sisteminamos *kokybeslaboratorija@ilk.lt* OUTLOOK aplankuose.
29. Visos tiek raštu, tiek elektroniniu būdu atliktos apklausos yra anoniminės, o atliekant gautų duomenų analizę pateikiami tik apibendrinti ir nuasmeninti duomenys, taip užtikrinant tyrimo dalyvių konfidencialumą. Duomenys, gauti atliekant duomenų analizę, vykdant diskusijas, organizuojant individualius pokalbius ir kt. taip pat yra viešinami tik nuasmeninti duomenys.
30. Grįžtamojo ryšio rezultatai apibendrinami per 3 mėnesius nuo kiekvienos apklausos pabaigos.
31. Apibendrintus grįžtamojo ryšio rezultatus viešina atsakingas(-i) padalinys(-iai). Studentų, absolventų, darbdavių apibendrinti apklausų rezultatai skelbiami Kolegijos interneto svetainėje skiltyje *Grįžtamasis ryšys*, MOODLE vidinėje mokymosi palinkoje, taip pat gali būti siunčiami bendraisiais Kolegijos elektroniniais paštais. Studijų dalykų (modulių) apklausų rezultatai aptariami Studijų departamento kartu su kiekvieno studijų dalyko (modulio) dėstytoju. Išorės socialiniams dalininkams apibendrinti apklausų rezultatai viešinami per studijų programų vadovus, studijų krypčių komitetus. Kiti aktualūs grįžtamojo ryšio rezultatai pristatomi susirinkimų, posėdžių metu (pvz., studijų krypčių komitetų, Akademinės tarybos posėdžių metu). Priklausomai nuo pasirinktos apklausos tipo, kai kurių grįžtamojo ryšio rezultatų prieiga gali būti apribota, todėl viešinimas taip pat gali būti apribotas.
32. Kolegijoje sistemingai plėtojamas ir įvairiomis formomis gaunamas grįžtamasis ryšys iš socialinių dalininkų efektyviai prisideda prie Kolegijos strateginių veiklų įgyvendinimo, t.y. tiesiogiai veikia bendrą studijų kokybę peržiūrint studijų programas, atnaujinant jų turinį, tokiu būdu skatinant socialinių dalininkų įtraukimą bei atliepiant socialinės atsakomybės principus.
33. Kolegijos organizaciniai padaliniai, siekiant užtikrinti institucijos studijų kokybę, yra atsakingi už aktualių pokyčių iniciavimą ir įgyvendinimą. Kolegija yra bendrai atsakinga už visus Kolegijoje vykstančius pokyčius.
34. Grįžtamojo ryšio duomenų analizės rezultatai yra naudojami tobulinti skirtingoms studijų kokybės veikloms:
34.1. Stojančiųjų apklausų rezultatai padeda planuoti marketingo, Kolegijos ir studijų programų įvaizdžio stiprinimo bei viešinimo strategijų veiklas; pirmojo kurso studentų informavimo veiklų (įvadinės savaitės) tobulinimui. Duomenys aktualūs Kolegijos Komunikacijos ir rinkodaros specialistui (-ei), studijų krypčių komitetams, Ateities profesijų centrui.
34.2. Studijų dalykų (modulių) apklausų rezultatai tiesiogiai prisideda prie dalykų (modulių) turinio, dėstymo metodų atnaujinimo, dalykų (modulių) atestacijos įgyvendinimo, taip pat vykdant dėstytojų veiklos vertinimą, atestaciją, nustatant metinį kompetencijų tobulinimo poreikį. Duomenis naudoja dalyko (modulio) dėstytojai, tobulinti savo dalyką (modulį), Studijų departamentas kartu su Personalo vadovu (planuojant akademinio personalo žmogiškuosius išteklius, taip pat nustatant akademinio personalo kompetencijų poreikį), dėstytojų konkurso pareigoms eiti (vykdant priėmimo procesus) bei dėstytojų veiklos vertinimo atestacinės komisijos, studijų programų vadovai, studijų krypčių komitetai tobulindami studijų programas.
34.3. Studijų kokybės vertinimo apklausų rezultatai prisideda prie studijų procesų gerinimo, tinkamo studijų organizavimo bei aprūpinimo ištekliais, studijų aplinkos, paramos sistemos, paslaugų studentams gerinimo. Baigiamojo kurso studijų kokybės apklausos rezultatai reikšmingi konkrečios studijų programos tobulinimui, studijų organizavimo tobulinimui. Sprendimams priimti šiuos rezultatus gali naudoti studijų krypčių komitetai, administracijos padaliniai, vadovybė.
34.4. Studentų su specialiaisiais ir / ar individualiaisiais poreikiais apklausų rezultatai prisideda prie paslaugų gerinimo ir užtikrinimo, studentų įtraukties skatinimo būdų kūrimo, universalaus dizaino visiems plėtojimo. Rezultatai aktualūs dėstytojams, Studijų departamentui, studijų krypčių komitetams, vadovybei.
34.5. Po baigiamosios profesinės praktikos grįžusių studentų apklausų rezultatai prisideda prie profesinės veiklos praktikos organizavimo Kolegijoje (vertinant praktikos vietų tinkamumą ir pasirinkimo galimybes,

formuluojant praktikos užduotis, vykdant praktikos stebėsena, atsiskaitymą už praktiką ir kt.). Apklausos rezultatus naudoja Kolegijos administracijos padaliniai, studijų krypčių komitetai.
34.6. Tarptautinio mobilumo apklausų rezultatai gali būti naudojami: studentų, dalyvavusių mobilume studijoms ar praktikai siekiant įvertinti užsienio partnerių studijoms / praktikai tinkamumui, pačio mobilumo organizavimo proceso tobulinimui (pvz., studentų atrankai), finansavimo sąlygų gerinimui, tarptautinio mobilumo skatinimui, tobulinimui studijų rezultatų įskaitymo, vertinimo ir kt.; atvykusiems pagal mobilumo programas į Kolegiją studijoms ar praktikai: leidžia įvertinti studijų organizavimo, studijų kokybės užtikrinimą užsienio studentams, tobulinti paramos užsienio studentams procesus ir kt. Dėstytojų mobilumo rezultatai leidžia vertinti užsienio šalis partneres, pas kurias vykstama vizitams, dėstytojų mobilumo proceso tobulinimui ir t.t.
Rezultatai priimant sprendimus gali būti naudojami Erasmus+ koordinatoriaus (-ės), Studijų departamento.
34.7. Tyrimas, analizuojantis studentų (klausytojų) studijų nutraukimo priežastis, sudaro pagrindą planuoti „nubyrėjimo“ prevencijos priemones ir didinti jų taikymo efektyvumą. Gautus rezultatus sprendimų priėmimui taiko arba gali taikyti administracijos padaliniai bei studijų krypčių komitetai.
34.8. Absolventų apklausų duomenys naudojami studijų programos poreikio įvertinimui, studijų vietų planavimui, vidiniam studijų programos vertinimui ir tobulinimui bei studijų krypties išoriniam vertinimui. Šių tyrimų rezultatais sprendimų priėmimui naudojasi arba gali naudotis studijų programų vadovai, administracijos padaliniai, studijų krypčių komitetai ir Kolegijos Alumni klubas.
34.9. Grįžtamojo ryšio iš darbdavių rezultatai yra naudojami vertinant studijų programos poreikį (tiek naujų programų kūrimą, tiek ir vykdomų atnaujinimą), atliekant vidinį studijų programos vertinimą ir tobulinimą. Darbdavių vertinimas apie baigiamosios profesinės praktikos studentus reikšmingas vertinant studentų pasirengimą ir atitikimą darbo rinkai, planuojant specialistų poreikį ir kt. Rezultatus naudoja studijų programų vadovai, studijų krypčių komitetai, administracijos padaliniai.
34.10. Kolegijos darbuotojų anketinės apklausos rezultatai prisideda prie darbo sąlygų (materialiųjų, fizinių ir psichosocialinių) gerinimo, motyvacinės sistemos tobulinimo, kompetencijų tobulinimo planavimo ir kt. Rezultatus naudoja Personalo vadovas, Studijų departamentas, studijų krypčių komitetai, vadovybė.
35. Kolegijoje vykdomos apklausos ar kitu būdu renkamas grįžtamasis ryšys naudojamas ir atliekant išorinį studijų krypčių bei Kolegijos institucinį vertinimą.
36. Apklausų iniciatoriai teikia apibendrintą grįžtamąjį ryšį suinteresuotosioms šalims apie tai, kas buvo padaryta, reaguojant į apklausose išsakytus pastebėjimus, tobulintinus aspektus.
37. Grįžtamojo ryšio analizės rezultatai saugomi Kokybės laboratorijos Outlook aplankuose ne trumpiau nei 1 metus arba kol yra įgyvendinami grįžtamojo ryšios sprendimai.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šis Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį, atsižvelgiant į grįžtamojo ryšio analizės rezultatus ir Kolegijos strateginius tikslus.
39. Kiekvienas kolegijos narys turi teisę siūlyti pakeitimus ir atnaujinimus, siekiant gerinti grįžtamojo ryšio procesą ir efektyvumą. Pasiūlymai yra svarstomi Tvarkos peržiūros metu. Svarstymo metu priėmus nutarimą, kad pasiūlymas yra aktualus, atliekamas Tvarkos keitimas.
40. Tvarka tvirtinama, keičiama ir pripažįstama netekusia galios Akademinės tarybos nutarimu.