

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»
ДП-1.3-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»



В.В. Пешко

2023 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

С.И. Юргель

«01» 09 2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);

Дудук А. А., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Регилевич А. А., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук

2. ВНЕСЕНА рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

**© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»**

Настоящая документированная процедура университета не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	6
- описание процедуры	6
- схема процедуры	17
6 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ	19
7 ЗАПИСИ	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	21



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура описывает последовательность действий и ответственность при проведении менеджмента процессов и ресурсов, возникшие на любом этапе деятельности университета, а также порядок планирования, проектирования и осуществления менеджмента процессов и ресурсов.

1.2 Требования настоящей документированной процедуры применяются ко всем процессам и ресурсам УО «Гродненский государственный аграрный университет», которые необходимы для подготовки специалистов, удовлетворяющих запросы потребителей.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все структурные подразделения УО «Гродненский государственный аграрный университет».

1.4 Владельцем настоящей документированной процедуры является Проректор по учебной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей документированной процедуре используются следующие термины и соответствующие определения:

Контроль – процедура оценки соответствия посредством наблюдения и анализа, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или калибровкой.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причин обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.



Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

Несоответствие – невыполнение требования.

Образовательный процесс – процесс формирования нового уровня теоретических знаний и практических умений, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся.

Образовательный стандарт Республики Беларусь – нормативный документ устанавливающий цели и задачи профессиональной деятельности специалиста, требования к уровню подготовки выпускника вуза по специальности, к содержанию образовательной программы и ее реализации, к обеспечению образовательного процесса и итоговой государственной аттестации выпускника.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причин потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Преподаватель – лицо профессорско-преподавательского или научного персонала вуза, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного образовательной программой.

Продукция – результат процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Соответствие – выполнение требований нормативных документов.

Управление несоответствиями – деятельность по выявлению, документированию, анализу и исправлению несоответствий, а также уведомлению заинтересованных лиц.

3.2 Сокращения

ДП – документированная процедура;

ММК – методист по менеджменту качества;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества;

УМО – учебно-методический отдел.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель процедуры – последовательность действий и ответственность, а также порядок планирования, проектирования при проведении менеджмента процессов и ресурсов, возникшие на любом этапе деятельности университета.

Функциями владельца данной документированной процедуры для достижения запланированных задач в области качества и повышения удовлетворенности заинтересованных сторон путем выполнения их требований являются:

- планирование постоянного улучшения процессов СМК;
- идентификация процессов и ресурсов;
- проектирование процессов;
- внедрение процессов;
- обеспечение функционирования процессов;
- управление ресурсами;
- контроль, мониторинг и измерение процессов;
- обмен информацией по результативности СМК;
- анализ процессов и ресурсов;
- постоянное улучшение СМК.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕНЕДЖМЕНТА ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ

5.1 Планирование постоянного улучшения процессов СМК производится на основании приказов о внедрении СМК и развитии СМК на будущий период, в которых назначаются ответственные за улучшение процессов.

Планы по улучшению процессов СМК разрабатываются на основе Политики в области качества, результатов анализа СМК со стороны руководства, анализа данных по достижению результатов в ранее запланированных мероприятиях по улучшению процессов, ранее разработанных программ и планов с учетом внесенных в них изменений. Плановыми документами по улучшению процессов СМК являются: план-график разработки внутренних документов СМК, план внутренних аудитов, план повышения качества оказываемых образовательных услуг. Матрица распределения полномочий и ответственности по всем процессам и видам деятельности университета приведена в таблице 1.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»**

ДП-1.3-2023

Таблица 1

Матрица распределения полномочий и ответственности в СМК

№	Наименование процесса или вида деятельности	Руководитель	Отв. Исполнитель	Исполнители
1	<i>Руководящие процессы</i>	<i>Ректор</i>	<i>Проректоры</i>	<i>Деканы</i>
1.1	Проектирование образовательных программ	Проректор УР	Декан, нач. УО	Зав. кафедрой
1.2	Планирование образовательных процессов	Проректор УР	Нач. УО	Декан, зав. каф.
1.3	Менеджмент процессов и ресурсов	Проректор по учебной работе	Владельцы процессов	Структурные подразделения
1.4	Анализ СМК со стороны высшего руководства	Ректор	Проректоры	Ректорат
1.5	Управление несоответствиями	Проректор по учебной работе	Проректоры	Деканы, зав. кафедрой
1.6	Корректирующие и предупреждающие действия	Проректор по учебной работе	Проректоры	Деканы, зав. кафедрой
1.9	Информирование общественности	Проректор по учебной работе	Деканы	Зав. кафедрой
2	<i>Основные процессы</i>	<i>Проректор УР</i>	<i>Деканы</i>	<i>Зав. кафедрой</i>
2.1	Довузовская подготовка	Проректор УР	Декан	Зав.кафедрой
2.2	Подготовка специалистов на первой ступени во	Проректор УР	Декан	Зав.кафедрой
2.3	Подготовка магистров на второй ступени во	Проректор УР	Декан	Зав.кафедрой
2.4	Подготовка научных работников высшей квалификации	Проректор НР	Декан	Зав.кафедрой
2.5	Переподготовка и повышение квалификации кадров	Проректор ФПК и ПК	Методист	Лаборант
2.6	Воспитательная и идеологическая работа	Проректор ВР	Декан	Зав.кафедрой
2.7	Научная и инновационная деятельность	Проректор НР	НАЧ. НО, деканы	Зав.кафедрой, нил

	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА «МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»	ДП-1.3-2023
---	--	--------------------

Продолжение таблицы 1

№	Наименование процесса или вида деятельности	Руководитель	Отв. Исполнитель	Исполнители
3	<i>Обеспечивающие процессы</i>	<i>Ректор</i>	<i>Проректоры</i>	<i>Руководители сп</i>
3.1	Прием в университет	Проректор по учебной работе	Ответ. секретарь ПК	Члены ПК
3.2	Кадровое обеспечение	Ректор	Начальник ОК	Руководитель СП
3.3	Учебно-методическое обеспечение	Проректор УР	Нач УМО, декан	Зав. кафедрой
3.4	Библиотечное и информационное обеспечение	Проректор УР	Зав.библиотекой	Библиотекари
3.5	Международная деятельность	Проректор по учебной работе	Деканы	Зав. кафедрой
3.6	Информатизация университета	Проректоры ИР	Нач. отдела ИТ	Сотрудники отдела
3.7	Управление документацией	Проректор по учебной работе	Зав. канцелярией	Зав. канцелярией
3.8	Управление записями	Проректор УР	Деканы	Зав. кафедрой
3.9	Распределение выпускников	Ректор	Проректоры	Деканы
3.10	Взаимодействие с поставщиками. Профорientационная работа	Проректор по учебной работе	Деканы	Зав. кафедрой
4	<i>Процессы мониторинга, измерения, оценки</i>	<i>Проректор ур</i>	<i>Деканы</i>	<i>Рук.подраздел.</i>
4.1	Процессы аудита и самооценки	Проректор УР	Деканы, зам декана	Аудиторы
4.2	Управление средствами для мониторинга и измерений	Проректор УР	Деканы	Зав. кафедрой
4.3	Оценка удовлетворенности потребителей	Проректор УР	Деканы	Зав. кафедрой

Примечание. Деятельность по измерению, анализу и улучшению является также составной частью всех процессов.



5.2 Идентификация процессов производится в ходе:

- разработки и внедрения СМК в подразделениях университета;
- анализа СМК со стороны руководства;
- мониторинга и измерений;
- проведения внутренних аудитов;
- выявления несоответствующей продукции;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- внедрения новой продукции или новой технологии;
- определения удовлетворенности потребителя;

5.2.1 Идентификация процессов проводится для определения необходимости в их разработке или корректировке для повышения удовлетворенности потребителя; улучшения результативности СМК; документирования процесса; внесения изменений в план-график разработки внутренней документации СМК.

5.2.2 Документирование процессов осуществляется в соответствии с требованиями СМК УО «ГГАУ».

5.3 Проектирование процессов осуществляется на основании утвержденного графика разработки внутренней документации СМК.

5.3.1 Проектирование процессов включает:

- распределение ответственности по стадиям и этапам процесса;
- определение целей процесса;
- определение критериев для измерения процессов;
- разработку входных и выходных данных процесса;
- изучение проектируемых процессов (деятельности в рамках процесса);
- анализ и определение требований к процессу со стороны потребителя;
- разработку описания процесса;
- обучение персонала и оценку результатов обучения;
- определение методов мониторинга и измерений процесса;
- определение ресурсов, необходимых для функционирования процесса;
- определение методики для оценки результативности процесса;
- анализ результатов спроектированного процесса.

5.3.2 Для относительно простых процессов применяется одностадийное проектирование.

5.3.3 Для сложных процессов рекомендуется следующая схема описания процесса, включая стадии пилотного проекта и рабочего проекта:

- наименование процесса;
- блок-схема процесса;
- описание входов и выходов процесса;



- распределение ответственности;
- порядок выполнения операций;
- перечень записей по процессу;
- совершенствование процесса.

5.3.4 Отличие пилотного от рабочего проекта заключается в его области распространения. Пилотный проект распространяется только на отдельное подразделение УО «ГГАУ» с целью уменьшения риска ошибки путем его апробирования, мониторинга, измерения и анализа в ограниченной области. При одобрении и утверждении результатов пилотного проекта проектируемый процесс переносится на все подразделения УО «ГГАУ».

5.3.5 Планы проектирования процессов актуализируются по мере необходимости учета:

- изменений или уточнений требований потребителей;
- изменений законодательных или нормативных требований;
- результатов анализа СМК со стороны руководства;
- анализа данных, мониторинга и измерений;
- корректирующих и предупреждающих действий по выявленным или потенциально опасным несоответствиям;
- внутренних и внешних проверок качества.

5.4 Внедрение и обеспечение функционирования процессов производится персоналом, который участвует в выполнении процесса и должен быть подготовлен и обучен в соответствии с требованиями.

5.4.1 Обучение персонала проводится с учетом установленных требований к компетентности, необходимой для обеспечения функционирования процесса. Подготовка персонала для выполнения требований нового процесса может осуществляться сторонними организациями и в процессе повышения квалификации.

5.4.2 Результаты обучения должны быть оценены (экзамены, зачеты, собеседования, деловые игры) и задокументированы в соответствии с требованиями ВУЗа. Положительная оценка является допуском к осуществлению деятельности в рамках нового процесса.

5.4.3 Новый процесс для осуществления его функционирования необходимо обеспечить ресурсами в соответствии с установленными требованиями.

5.4.4 Ответственность за определение потребности в ресурсах для проектируемого процесса несет руководитель процесса.

5.4.5 Ответственность за выделение ресурсов для проектируемого процесса несет ректор УО «ГГАУ».

5.5 Результат удовлетворяет?



Если да, то переходим к пункту 5.7. Управление ресурсами. Если нет, то переходим к пункту 5.6. Корректирующие и предупреждающие действия.

5.6 Корректирующие и предупреждающие действия описаны в документируемой процедуре СМК-ДП-1.8-2010 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.7 Управление ресурсами предполагает:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение;
- библиотечное и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- финансовое обеспечение;
- управление инфраструктурой и рабочей средой.

5.7.1 Кадровое обеспечение предполагает наличие профессиональных кадров, обеспечивающих квалифицированную подготовку обучающихся. Кадры – это ППС, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал, выполняющие работу, влияющую на качество образовательной деятельности, которые обладают необходимой квалификацией и компетентностью в соответствии с полученной подготовкой, навыками и опытом.

5.7.2 Компетентность ППС, инженерно-технического и вспомогательного персонала вуза в значительной степени определяют качество подготовки специалистов. В связи с этим при управлении кадрами в ВУЗе необходимо:

- определять необходимую и фактическую компетентность персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество подготовки специалистов;
- обеспечивать переподготовку или предпринимать другие действия с целью удовлетворения требований к компетентности персонала;
- оценивать результативность принятых мер;
- обеспечивать осведомленность персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии соответствующие записи об образовании, подготовке, навыках и опыте своих сотрудников.

5.7.3 ППС должен обладать:

- высокой профессиональной компетентностью, предусматривающей высокие знания и широкую эрудицию в научно-предметной области, нестандартное творческое мышление, владение инновационной тактикой и стратегией, методами решения творческих инженерных задач;
- педагогической компетентностью, включающей знание основ педагогики и психологии, медико-биологических аспектов интеллектуальной деятельности,



владение современными формами, методами, средствами и технологиями обучения;

- социально-экономической компетентностью, предусматривающей знание глобальных процессов развития и функционирования современного общества, а также основ социологии, экономики, менеджмента и права;

- коммуникативной компетентностью, включающей развитую литературную и письменную речь, владение иностранными языками, современными информационными технологиями и эффективными методами межличностного общения;

- высоким уровнем профессиональной и общей культуры, включающей сформированное научное мировоззрение, устойчивую систему духовных, культурных, нравственных и других ценностей в их национальном и общечеловеческом понимании.

5.7.4 С целью формирования у начинающих преподавателей необходимой компетенции, а также собственной эффективной методики чтения лекций и проведения практических и лабораторных занятий на кафедрах практикуется посещение начинающими преподавателями учебных занятий опытных преподавателей.

5.7.5 Одним из аспектов обеспечения качества работы в процессе обучения является уровень профессионализма лаборантского состава. В целях наиболее качественного и грамотного обращения с оборудованием, а также для сокращения времени на методическое обслуживание студентов и преподавательского состава в вузе параллельно с модернизацией или заменой лабораторного оборудования осуществляется переподготовка лаборантского состава.

5.7.6 Уровень знаний и подготовки преподавателей и вспомогательного персонала постоянно совершенствуется соответствующими методами переподготовки и повышения квалификации. При этом постоянное повышение квалификации является прямой обязанностью каждого преподавателя и сотрудника вуза.

5.7.7 Осуществляется постоянный контроль программ подготовки, повышения квалификации и аттестации персонала, в том числе по вопросам менеджмента качества.

5.7.8 Оценка деятельности преподавателей осуществляется с помощью рейтинговой системы, учитывающей все виды деятельности.

5.7.9 Информация о деятельности персонала может быть получена и при проведении внутренних аудитов, которые включают:

- оценку соответствия кадрового потенциала ВУЗа целям и стратегии развития учебного заведения;



- диагностику причин возникновения проблем по вине персонала;
- выработку конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом.

5.7.10 Учебно-методическое обеспечение – это своевременная и компетентная разработка:

- учебных планов;
- типовых и базовых учебных программ;
- учебных (рабочих) программ по дисциплинам;
- плана-графика продолжительности учебного семестра, сессий и каникул;
- плана-графика учебных, производственных и преддипломных практик;
- требований к знаниям и компетенциям выпускников;
- другой документации согласно специальностям и специализациям обучающихся.

5.7.11 Библиотечное и информационное обеспечение предполагает постоянное развитие базы знаний ВУЗа, для чего проводятся следующие действия:

- определение потребностей в различных видах информации, как внешней, так и внутренней;
- определение и обеспечение доступа к внутренним и внешним источникам информации для всех заинтересованных сторон;
- своевременное обновление материально-технической базы библиотеки, проведение закупок современной научной и учебной литературы;
- использование электронных учебников, электронных конспектов лекций;
- использование ресурсов сети Интернет для информирования общественности о достижениях вуза;
- своевременная оценка адекватности и актуальности поступающей информации;
- преобразование информации в знания, используемые в вузе;
- обеспечение соответствующей безопасности и конфиденциальности информации;
- оценка выгод, получаемых за счет использования информации, с целью улучшения управления информацией и знаниями.

5.7.12 Качество образовательного процесса, качество и уровень знаний и компетенций выпускников ВУЗа, а также качество управления вузом и его структурными подразделениями в достаточной степени определяются уровнем использования информационных и коммуникационных технологий. Использование новых информационных технологий в учебном процессе должно включать в себя:



- создание фонда обучающих и контрольно-тестовых программ по различным дисциплинам;
- создание электронных учебников;
- развитие технологий дистанционного обучения.

5.7.12 Качество научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ базируется на использовании новейшей информации и технологий.

5.7.13 Материально-техническое обеспечение обеспечивает ресурсы для осуществления образовательной деятельности и достижения соответствия требованиям к учебному процессу. Оно включает:

- планирование и приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности вуза;
- обеспечение экономии ресурсов, бережного использования материалов и лабораторного оборудования;
- своевременную закупку оборудования, обеспечивающего дальнейшую компьютеризацию учебного и научно-исследовательского процессов, изучение новых производственных технологий, а также обеспечение запасными частями для ремонта и модернизации оборудования.

5.7.14 Финансовое обеспечение включает следующие виды деятельности:

- финансовое планирование бюджета ВУЗа и его подразделений;
- управление финансовыми потоками;
- обеспечение наличия необходимых финансовых средств и контроль за их использованием;
- бухгалтерский учет и отчетность;
- поиск новых источников финансирования и др.

5.7.15 Управление финансовыми ресурсами должно предусматривать разработку прогрессивных финансовых методов и схем распределения ресурсов для положительной мотивации структурных подразделений и персонала вуза иощрения улучшения их деятельности.

5.7.16 Финансовая отчетность по деятельности, связанной с функционированием СМК и повышением ее результативности должна использоваться при анализе со стороны руководства.

5.7.17 Управление инфраструктурой и рабочей средой направлено на решение задач по:

- поддержанию инфраструктуры в состоянии, обеспечивающем ее нормальное функционирование и надлежащее качество образовательного процесса;
- предотвращению случаев неожиданного (аварийного) выхода инфраструктуры из строя;



- снижению расходов на ремонт инфраструктуры;
- совершенствованию инфраструктуры в результате той или иной ее модернизации в ходе планового ремонта.

5.7.18 Инфраструктура ВУЗа включает в себя: здания, рабочее пространство и связанные с ним средства труда; оборудование для процессов (как технические, так и программные средства); службы обеспечения (транспорт, связь и т.д.).

5.7.19 Рабочая среда представляет собой комбинацию человеческого и физического факторов, поэтому при планировании и создании в вузе необходимых условий работы и обучения следует:

- учитывать методы творческой работы и возможности для более полного вовлечения потенциала всех сотрудников в процессы образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- выполнять методические указания, регламентирующие определенные процессы и работы, в том числе правила техники безопасности и методики по применению средств защиты;

- обеспечивать эргономические условия работы, требуемые температуру, влажность, освещение, наличие вентиляции и рациональное размещение рабочих мест;

- соблюдать санитарные условия, чистоту, приемлемый температурный режим, уровень шума, вибраций и загрязнения, и т.д.

- осуществлять разработку и внедрение методов технического обслуживания и ремонта для обеспечения уверенности в том, что инфраструктура продолжает отвечать потребностям вуза; эти методы должны учитывать вид и частоту технического обслуживания и ремонта, а также верификацию функционирования каждого элемента инфраструктуры в зависимости от его важности и сферы использования;

- проводить оценку инфраструктуры исходя из потребностей и ожиданий заинтересованных сторон;

- рассматривать вопросы охраны окружающей среды и безопасности труда, связанных с инфраструктурой.

5.7.20 При управлении инфраструктурой следует учитывать вопросы, касающиеся: планирования и организации ремонта; межремонтного технического обслуживания; проверки состояния инфраструктуры; реконструкции и модернизации, внедрения нового лабораторного оборудования и компьютерного программного обеспечения и т.д.



5.8 Контроль, мониторинг и измерение процессов проводятся по установленным для них критериям.

5.8.1 Контроль процессов проводится для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

5.8.2 Мониторинг процессов включает непосредственное наблюдение за исполнением процесса и ведение записей; периодическую оценку показателей результативности процесса по установленным критериям.

5.8.3 Измерения процессов включают следующие действия:

- измерение удовлетворенности потребителей;
- сравнение с результатами других ВУЗов.

5.8.4 По данным, полученным по результатам контроля, мониторинга и измерений процесса, ведутся записи, которые в дальнейшем используются для анализа результативности процессов и СМК.

5.9 Результат удовлетворяет?

Если да, то переходим к пункту 5.10.

Если нет, то переходим к пункту 5.11.

5.10 Обмен информацией по результативности процессов производится путем: подготовки и последующей рассылки отчетов по результативности процессов; проведения обсуждения результативности процессов со стороны руководства.

5.11 Определение причин и проблем, по которым процесс не удовлетворяет требованиям, и после их выявления переходим к пункту 5.4.

5.12 Анализ процессов и ресурсов, а также их результативность проводится на основании их динамики со стороны руководства УО «ГГАУ».

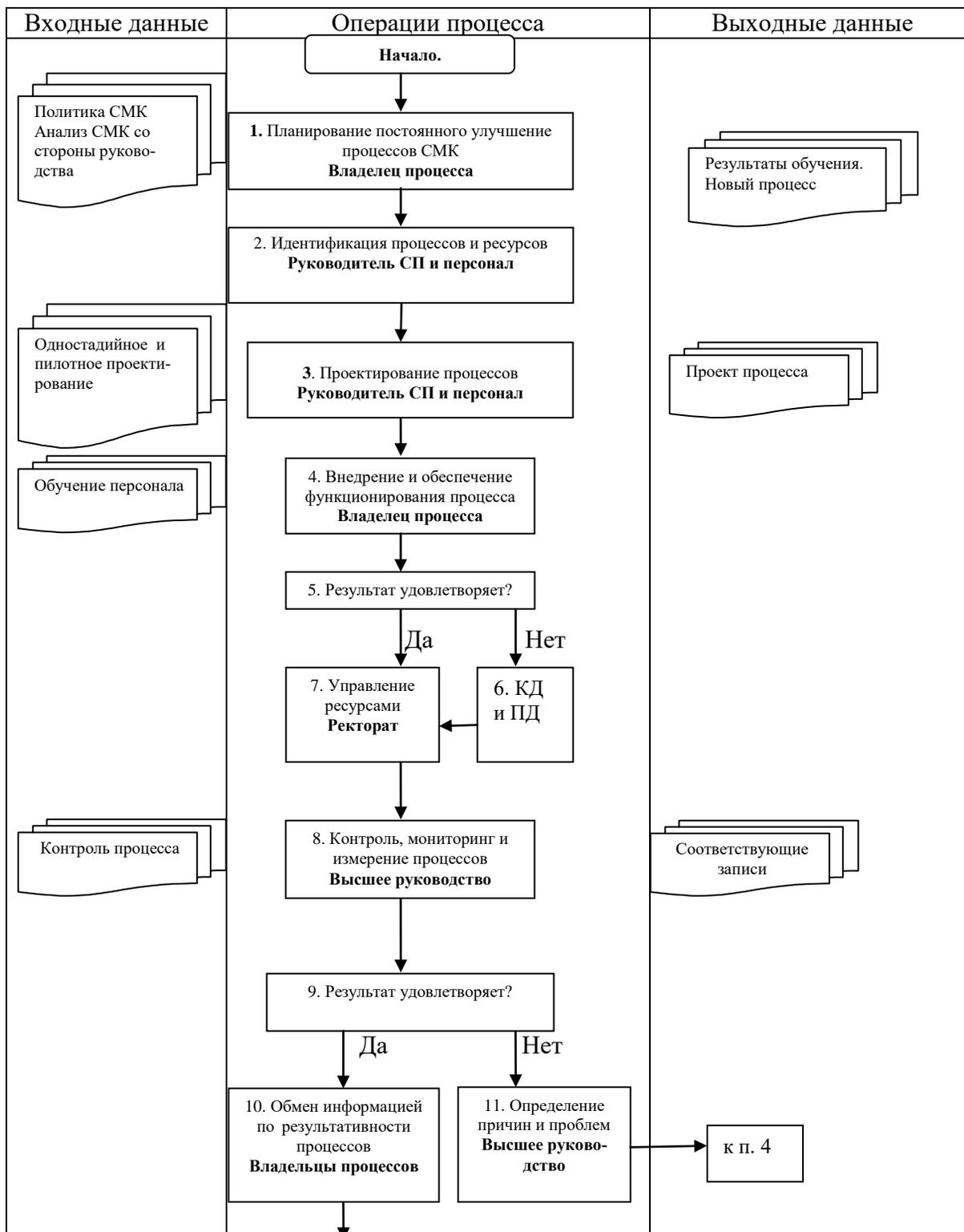
5.13 Постоянное улучшение процессов достигается на основании анализа внутренних проверок результативности процессов, выявления несоответствий, проведения корректирующих и предупреждающих действий.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»**

ДП-1.3-2023

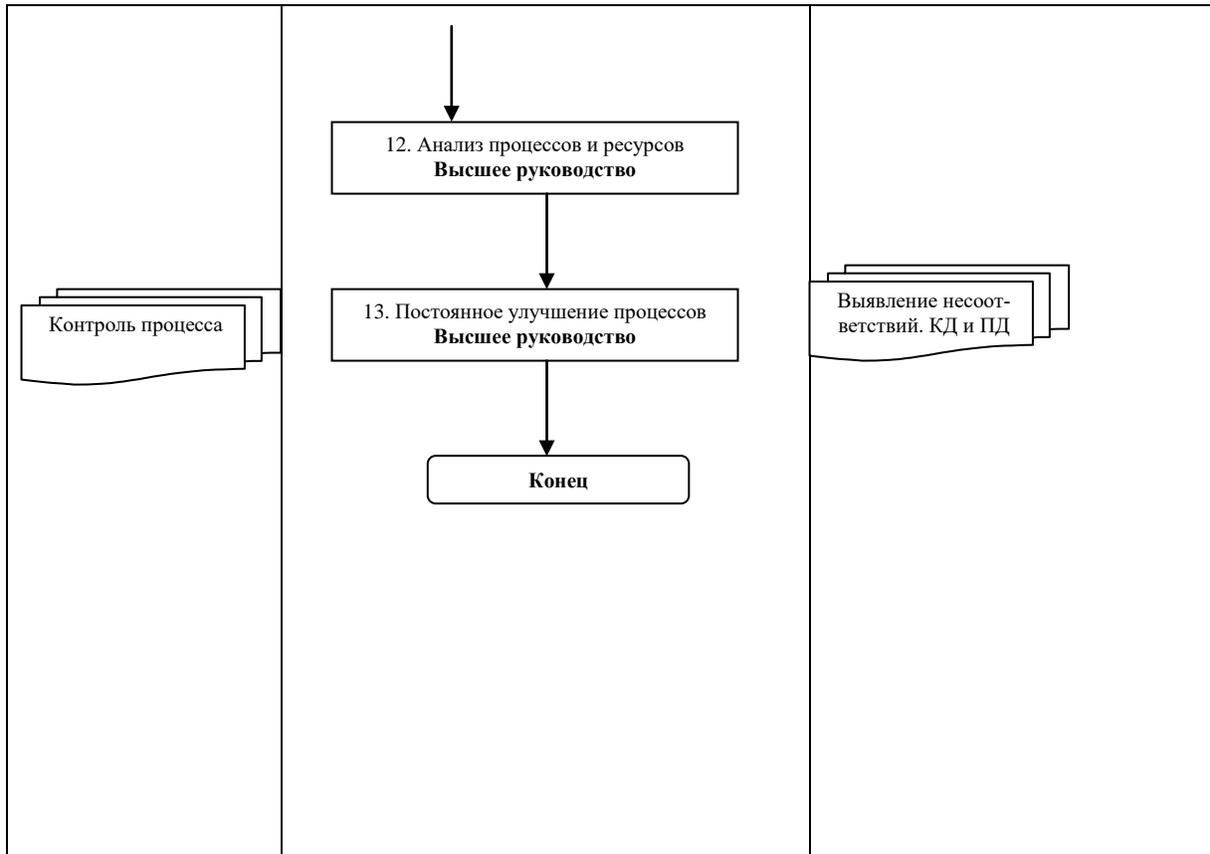
Схема описания процедуры





**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»**

ДП-1.3-2023





**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»**

ДП-1.3-2023

6 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

Ход процесса	Ответственный за принятие решения	Исполнитель
Планирование постоянного улучшения процессов СМК: - разработка Политики качества; - программы мероприятий по улучшению процессов; - планы внутренних аудитов; - план проектирования процессов	Представитель руководства по качеству, УМО, внутренние аудиторы	Руководители структурных подразделений
Идентификация процессов и ресурсов	Представитель руководства по качеству, УМО, внутренние аудиторы	Руководители структурных подразделений
Проектирование процессов	Представитель руководства по качеству	Деканаты, руководители структурных подразделений
Внедрение процессов	Представитель руководства по качеству	Деканаты, руководители структурных подразделений, преподаватели
Управление ресурсами, в т.ч.: - кадровое обеспечение; - учебно-методическое обеспечение; - библиотечно-информационное обеспечение; - материально-техническое обеспечение; - финансовое обеспечение; - управление инфраструктурой и рабочей средой.	Ректор, проректор УР, нач. отдела кадров, нач. учебного отдела, зав. библиотекой, гл. бухгалтер и экономист, проректор по АХД	Руководители соответствующих структурных подразделений
Контроль, мониторинг и измерение процессов	Представитель руководства по качеству, УМО, внутренние аудиторы	Руководители структурных подразделений, зав. кафедрами, преподаватели
Обмен информацией по результативности процессов	Представитель руководства по качеству, УМО, внутренние аудиторы	Руководители структурных подразделений
Анализ процессов и ресурсов	Представитель руководства по качеству, УМО, внутренние аудиторы	Руководители структурных подразделений
Постоянное улучшение СМК	Представитель руководства по качеству, УМО, уполномоченные по качеству	Руководители структурных подразделений, ППС



7 ЗАПИСИ

6.1 Ответственными за оформление и хранение записей являются владельцы процессов, представитель руководства по качеству, методист по менеджменту качества, руководители подразделений, участвующие в процессах.

6.2 Формы записей, которые оформляются по результатам выполнения процессов и которые содержат информацию об их выполнении, устанавливаются в соответствующих стандартах университета и документированных процедурах.

6.3. Записи оформляются и хранятся в соответствии с документированной процедурой ДП-3.8-2023 «Управление записями».



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССОВ И РЕСУРСОВ»**

ДП-1.3-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6