

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
РК-1-2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования

«Гродненский государственный аграрный университет»



[Handwritten signature]

В.В. Пешко

09

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

[Handwritten signature]

С.И. Юргель

«01» 09

2023 г.

ГРОДНО

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

СОСТАВИТЕЛИ:

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

Пестис В.К., профессор, доктор сельскохозяйственных наук;

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

Свиридов А.В., доцент, доктор сельскохозяйственных наук;

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

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

Кравчик Е.Г., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук.

2. ВНЕСЕНО учебно-методическим отделом и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

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

Настоящее руководство по качеству университета не может быть тиражировано и распространено без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	6
1.1 Информация о предприятии	7
2 Нормативные ссылки	8
3 Термины и определения	9
4 Контекст организации	10
4.1 Понимание организации и ее контекста	10
4.1.1 Миссия, видение УО «ГГАУ»	13
4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	13
4.3 Система менеджмента качества и ее процессы	19
4.3.1 Процесс менеджмента риска	27
5 Лидерство	33
5.1 Лидерство и приверженность	33
5.1.1 Общие положения	33
5.1.2 Ориентация на потребителя	34
5.2 Политика	36
5.2.1 Разработка политики в области качества	36
5.2.2 Доведение политики в области качества	37
5.3 Организационные роли, ответственность и полномочия	37
6. Планирование	39
6.1 Действия по рассмотрению рисков и возможностей	39
6.2 Цели в области качества и планирование их достижения	41
6.3 Планирование изменений	42
7 Поддержка	43
7.1 Ресурсы	43
7.1.1 Общие положения	43
7.1.2 Человеческие ресурсы	44
7.1.3 Инфраструктура	45
7.1.4 Среда для функционирования процессов	48
7.1.5 Ресурсы для мониторинга и измерений	53
7.1.6 Внутрифирменные знания	54
7.2 Компетентность	55
7.3 Осведомленность	57
7.4 Коммуникация	58
7.5 Документированная информация	60
7.5.1 Общие положения	65

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

7.5.2 Создание и актуализация	60
7.5.3 Управление документацией	61
8 Деятельность	63
8.1 Планирование деятельности и управление ею	63
8.2 Требования к продукции и услугам	67
8.2.1 Коммуникация с потребителем	67
8.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам	71
8.2.3 Анализ требований, относящихся к продукции и услугам	72
8.2.4 Изменение требований к продукции и услугам	73
8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг	73
8.3.1 Общие положения	73
8.3.2 Планирование деятельности по проектированию и разработке	74
8.3.3 Входные данные для проектирования и разработки	74
8.3.4 Методы управления проектированием и разработкой	75
8.3.5 Выходные данные проектирования и разработки	75
8.3.6 Изменения в проектировании и разработке	75
8.4 Управление внешне поставляемыми процессами, продукцией и услугами	75
8.4.1 Общие положения	75
8.4.2 Типы и степень контроля внешних поставок	76
8.4.2.1 Материально-техническое обеспечение (закупки)	76
8.4.2.2. Практическая подготовка студентов и слушателей в организациях – базах практик	77
8.4.3 Информация для внешних поставщиков	79
8.5 Производство продукции и предоставление услуг	79
8.5.1 Управление производством продукции и предоставлением услуг	79
8.5.1.1 Довузовская подготовка	79
8.5.1.2 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования	80
8.5.1.3 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования	81
8.5.1.4 Подготовка научных работников высшей квалификации	82
8.5.1.5 Переподготовка и повышение квалификации	83
8.5.1.6 Воспитательная и идеологическая работа	83
8.5.1.7 Научная и инновационная деятельность	84
8.5.2 Идентификация и прослеживаемость	85

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

8.5.3 Собственность, принадлежащая потребителям или внешним поставщикам	86
8.5.4 Сохранение	86
8.5.5 Деятельность после поставки	86
8.5.6 Управление изменениями	86
8.6 Выпуск продукции и предоставление услуг	87
8.7 Управление несоответствующими выходами	87
9 Оценка показателей деятельности	90
9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценка	90
9.1.1 Общие положения	90
9.1.2 Удовлетворенность потребителей	90
9.1.3 Анализ и оценка	91
9.2 Внутренний аудит	92
9.3 Анализ со стороны руководства	93
9.3.1 Общие положения	93
9.3.2 Входные данные для анализа со стороны руководства	94
9.3.3 Результаты (выходы) анализа со стороны руководства	94
10 Улучшение	95
10.1. Общие положения	95
10.2 Несоответствия и корректирующие действия	95
10.3 Постоянное улучшение	96
ПРИЛОЖЕНИЕ А Карта процессов и видов деятельности СМК УО «ГГАУ»	97
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Структура УО «Гродненский государственный аграрный университет»	98
ПРИЛОЖЕНИЕ В Реестр документов СМК УО «ГГАУ»	99

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Качество образования рассматривается сегодня как один из основных показателей деятельности учебного заведения, определяет его конкурентоспособность и является необходимым условием признания его документов об образовании за рубежом.

Качество подготовки регламентировано образовательными стандартами Республики Беларусь, которые содержат требования, предъявляемые к знаниям, умениям и навыкам выпускников.

В последние годы системы менеджмента качества широко внедряются в образовательных учреждениях за рубежом. Это в значительной мере обусловлено появлением международных стандартов ISO серии 9001. Настоящее Руководство по качеству (далее РК) является основным обобщающим документом СМК университета, разработанным в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

Настоящее руководство по качеству разработано на основе СТБ ISO 9001-2015 и устанавливает требования к Системе менеджмента качества УО «ГГАУ», необходимые для:

- демонстрации своей способности последовательно поставлять продукцию (образовательные услуги, научно-техническая продукция), отвечающую требованиям потребителей и соответствующим обязательным требованиям;
- повышения удовлетворенности потребителей посредством результативного применения системы, включая процессы постоянного улучшения СМК и обеспечения соответствия требованиям потребителей и обязательным требованиям.

Руководство по качеству закрепляет полномочия и ответственность руководителей и персонала за функции в системе менеджмента качества.

Настоящее «Руководство по качеству» является основным документом системы менеджмента качества во всех подразделениях УО «ГГАУ» применительно к профессиональному образованию, подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов АПК, воспитательной и идеологической работе, а также научной и инновационной деятельности.

Руководство по качеству содержит общие требования к управлению СМК организации в соответствии с требованиями международных стандартов серии СТБ ISO 9001-2015.

Действие руководства по качеству распространяется на все виды деятельности УО «ГГАУ» в едином цикле предоставления образовательных услуг и научно-технической продукции, его требования являются обязательными для всего персонала УО «ГГАУ».

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

1.1 Информация о предприятии

Гродненский сельскохозяйственный институт, а с 03 августа 2000 года Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет», организован в 1951 году. Подготовку кадров с высшим образованием УО «ГГАУ» ведет на основании специального разрешения (лицензии) №02100/0558550.

Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет».

230008, Республика Беларусь, г. Гродно, ул. Терешковой, 28

телефон/факс: 8 (0152) 72-13-65

e-mail: ggau@ggau.by; интернет-сайт: <http://www.ggau.by>.

На 32 кафедрах работает более 359 преподавателей, среди которых 15 докторов и 147 кандидатов наук. Созданы возможности для непрерывного обучения, получения параллельно второго высшего образования. Для подготовки научных кадров высшей квалификации открыта докторантура, магистратура, и Совет по защите кандидатских диссертаций.

С момента организации вуза подготовлено по стационарной и заочной формам обучения более 27 тыс. специалистов. Прошли переподготовку и повысили квалификацию более 40 тыс. руководителей и специалистов АПК республики. Более 1200 выпускников университета имеют государственные награды, 8 - звания Герой Социалистического труда, 3 - звания Герой Республики Беларусь.

Университет развивается в ногу со временем и чутко реагирует на изменения в жизни страны: открываются новые факультеты, осваиваются новые специальности, прогрессивные методы и технологии обучения, ведется совместная образовательная и научно-исследовательская деятельность с университетами республики и многих зарубежных стран, где ученые и студенты нашего университета имеют уникальную возможность обмена опытом и научной информацией, а также знакомства с современными методами исследований и новейшими зарубежными разработками. География ВУЗов и научных центров, с которыми университет поддерживает связи, довольно обширная: Англия, Германия, Дания, Голландия, Литва, Польша, Россия, Украина, Финляндия, Швейцария и др.

Высокий имидж университета поддерживают и студенты. Среди них есть участники международных и республиканских студенческих олимпиад, выставок, конкурсов. За особые успехи в учебе, научно-исследовательской и творческой деятельности лучшие студенты университета удостоены стипендий Президента Республики Беларусь.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Наш университет является крупным научным центром Западного региона Республики Беларусь. В университете выполняются ориентированные фундаментальные и прикладные научно-исследовательские работы, включенные в Государственные научно-исследовательские программы. Ученые университета проводят исследования по грантам Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований, выполняют научное сопровождение внедрения законченных научно-исследовательских работ в агропромышленном комплексе РБ по линии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь. Выполняются научно-исследовательские работы в рамках инновационного фонда Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Гродненского облисполкома, а также, по прямым хозяйственным договорам с предприятиями и организациями агропромышленного комплекса области и республики. Тематика и направленность научных исследований УО «ГГАУ» вполне сопоставима с объемами исследований крупных научно-исследовательских институтов и центров Республики Беларусь.

Ежегодно в университете выполняются 70-75 научно-исследовательских работ по самым актуальным направлениям агропромышленного комплекса Республики Беларусь на общую сумму, превышающую один миллиард рублей.

Система воспитательной работы в университете способствует формированию моральных и нравственных качеств будущих специалистов, их активной жизненной позиции, отражает специфику университета, дополняет его образовательную программу, придает ей эффективность и динамизм. В университете создан студенческий клуб, который является структурным подразделением отдела воспитательной работы с молодежью и занимается организацией культурного досуга студенческой молодежи. Его основная цель - реализация потребностей студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии. При студенческом клубе работают 14 творческих кружков, любительских объединений, клубов по интересам.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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»

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем «Руководстве по качеству» используются термины и их определения

Контекст – комбинация внутренних и внешних факторов, которые влияют на деятельность организации и ее способность, предоставлять продукцию и услуги, которые требуются потребителю

Документы системы менеджмента качества – комплект документов, соответствующих требованиям СТБ ISO 9001, необходимых для обеспечения результативного функционирования СМК Предприятия.

Управление документами системы менеджмента качества – деятельность в соответствии с определенным порядком разработки, согласования, утверждения, ввода в действие, применения, актуализации, хранения и вывода документов из обращения.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, которые касаются конкретных видов деятельности или их результатов и доступны широкому кругу потребителей.

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Технические нормативные правовые акты – технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, стандарты, в том числе государственные стандарты Республики Беларусь, стандарты организаций, технические условия, квалификационные справочники, государственные классификаторы технико-экономической информации, иные нормативные правовые акты, отнесенные законодательными актами Республики Беларусь к техническим нормативным правовым актам, утвержденные (введенные в действие) в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Организационно-распорядительные документы – организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила и др.); распорядительные документы (приказы, постановления, распоряжения, решения, указания и др.).

Владелец процесса - должностное лицо Предприятия, наделенное полномочиями распоряжаться ресурсами и несущее ответственность за результативность процесса, его мониторинг, достижение запланированных результатов процесса и его постоянное совершенствование, а также обеспечение выполнения процесса в управляемых условиях.



Ответственный исполнитель деятельности - должностное лицо организации, наделенное полномочиями распоряжаться ресурсами и несущее ответственность за организацию и выполнение работ регламентированных деятельностью в управляемых условиях.

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Несоответствие – невыполнение требования.

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

Причина несоответствия – факторы, условия и обстоятельства, вызывающие или способствующие возникновению конкретного несоответствия.

Риск – влияние неопределенности на ожидаемый результат.

3.2 В данном «Руководстве по качеству» используются следующие сокращения:

АРМ – аттестация рабочих мест

ISO (ИСО) – Международная организация по стандартизации.

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь.

СТУ – стандарт университета.

УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет».

ДП – документированная процедура.

УО – учреждение образования.

ВУЗ – высшее учебное заведение.

СМК – система менеджмента качества.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ОТ – охрана труда.

ТБ – техника безопасности.

4 КОНТЕКСТ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Понимание организации и ее контекста

Главная стратегическая цель университета – поддерживать и постоянно повышать статус ведущего учебного и научного аграрного центра в западной части Республики Беларусь, где качество образования рассматривается как один из основных показателей деятельности учебного заведения, определяет его

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

конкурентоспособность и является необходимым условием признания его документов об образовании за рубежом.

Университет поддерживает образовательные и научные связи с более чем 50 вузами и другими организациями. Установление и развитие взаимовыгодного двустороннего сотрудничества с иностранными вузами, научными, общественными и культурными организациями и учреждениями, в том числе на основе партнерских договоров и соглашений в области образования и науки, является неотъемлемой задачей, стоящей перед учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет».

Наш университет является крупным научным центром Западного региона Республики Беларусь. В университете выполняются ориентированные фундаментальные и прикладные научно-исследовательские работы, включенные в Государственные научно-исследовательские программы. Ученые университета проводят исследования по грантам Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований, выполняют научное сопровождение внедрения законченных научно-исследовательских работ в агропромышленном комплексе РБ по линии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь. Выполняются научно-исследовательские работы в рамках инновационного фонда Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Гродненского облисполкома, а также, по прямым хозяйственным договорам с предприятиями и организациями агропромышленного комплекса области и республики. Тематика и направленность научных исследований УО «ГГАУ» вполне сопоставима с объемами исследований крупных научно-исследовательских институтов и центров Республики Беларусь.

Высшее руководство учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» берет на себя обязательства выполнять законодательные требования, требования потребителей и другие обязательные требования, постоянно анализировать на пригодность и повышать результативность системы менеджмента качества, а также несет ответственность за создание условий, необходимых для реализации настоящей Политики, а персонал университета несет ответственность за качество выполняемой работы.

Перечень основных внешних факторов:

- Изменение законодательных и других обязательных требований.
- Изменения в образовательной системе (учебные планы, образовательные стандарты).

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- Уровень финансового, материально-технического обеспечения (главное управление образования, науки и кадровой политики Минсельхозпрода).
- Лицензирование и аккредитация.
- Фактор управленческих решений главного управления образования, науки и кадровой политики Минсельхозпрода и УМЦ Минсельхозпрода по организации и контролю деятельности университета.
- Качество внешнего учебно-программного, научно-методического и информационного обеспечения (РИВШ и УМЦ), соответствующего установленным целям, квалификационным требованиям.
- Конкуренция. Показатели лидеров УВО. Тенденции в потребностях выпускников.
- Взаимовыгодное сотрудничество (взаимодействие) с организациями заказчиками кадров.
- Выполнение текущих и перспективных потребностей организации – потенциальных заказчиков кадров и других заинтересованных сторон.
- Поддержка выпускников университета. Гарантии и компенсации в связи с распределением.

Перечень основных внутренних факторов

- Изменение требований руководства, организационной структуры, функций и обязательств.
- Изменение финансовой ситуации в университете (внебюджетная деятельность).
- Изменения и появления новых возможностей, исходя из ресурсов и знаний (например, капитал, время, люди, процессы, системы и технологии).
- Изменения взаимосвязи с внутренними заинтересованными сторонами, их восприятия и ценности.
- Изменения информационных систем, информационных потоков и процессов принятия решений (как официальные, так и неофициальные).
- Изменение инфраструктуры, рабочей среды, в т.ч. охрана труда.
- Ресурсы для мониторинга и измерения, которые должны постоянно находиться в рабочем состоянии для гарантии пригодности и достоверности данных (НИР).
- Компетентность штатных педагогических работников университета, совместителей, приглашенных.
- Состояние внутренней коммуникации для обмена информации и осведомленности персонала.
- Качество учебно-программного и научно-методического обеспечения собственного продукта университета, соответствующего установленным целям; квалификационным требованиям.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Учебная дисциплина студентов, мотивация и удовлетворенность образовательным процессом.

Качество социально-культурной базы университета, обеспеченность студентов общежитием, условиями проживания и питания.

Контекст организации является составной частью программы качества, а также анализа СМК со стороны высшего руководства, которые ежегодно рассматриваются на совете по качеству и утверждаются ректором университета.

Предложения по ежегодной актуализации контекста организации вносят владельцы процессов.

Ответственность за ежегодный мониторинг и анализ контекста организации несет проректор по учебной работе (представитель руководства по качеству).

4.1.1 Миссия, видение УО «ГГАУ»

Миссия

Подготовка высококвалифицированных специалистов для инновационного развития агропромышленного комплекса Республики Беларусь.

Видение

Наш университет, опираясь на традиции Белорусского народа и инновации в области аграрной науки и высшего образования, видит свои задачи в следующем:

- подготовка высококвалифицированных, креативно мыслящих, гармонично развитых специалистов всех образовательных уровней; научных и управленческих кадров, конкурентоспособных на рынке труда, в сферах агрономической, зоотехнической, ветеринарной, экономической, бухгалтерской и инженерно-технологической видах деятельности;

- создание условий для творческого роста студенческой молодежи, научно-педагогических кадров и их социальной защищенности;

- формирование социально-активного, толерантного человека с высокими духовными, нравственными и патриотическими качествами, обладающего культурой межнационального общения;

- совершенствование системы непрерывного профессионального образования, повышения квалификации и консультирования путем интеграции различных типов учебных заведений и предприятий агропромышленного комплекса;

- поиск новых идей, разработка конкурентоспособной научно-технической продукции;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- сотрудничество с международными организациями и фондами, занимающимися вопросами профессиональной подготовки кадров для агропромышленного комплекса и научного обеспечения отрасли.

4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон

Одной из основных задач университета является наиболее полное удовлетворение существующих и ожидаемых потребностей и ожиданий заинтересованных сторон, так как процессы, связанные с потребителями являются ключевыми процессами и оказывают решающее воздействие на достижение его главных целей. УО «ГГАУ» всецело зависит от своих потребителей и в силу этого формирует механизмы определения их потребностей. Мы выделяем следующие внешние заинтересованные стороны, взаимодействующие с УО «ГГАУ» и их требований:

Главное управление образования науки и кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ.

Основные требования:

- Выполнение контрольных цифр набора на бюджетную, платную и целевую формы получения образования.
- Обеспечение сохранности контингента студентов.
- Выполнение плана-графика повышения квалификации, стажировки и переподготовки руководящих работников, специалистов, рабочих, служащих.
- Актуальное содержание учебно-планирующей и учебно-программной документации.

Министерство образования Республики Беларусь

Основные требования:

- Требования, изложенные в нормативных документах Министерства образования.

БелГИСС

Основные требования:

- Соответствие системы менеджмента качества государственным стандартам СТБ ISO 9000-2015; СТБ ISO 9001-2015.

Базовые предприятия

Основные требования:

- Выполнение условий договоров на практику.

Работодатели (организации отрасли АПК)

Основные требования:

- теоретические знания специалистов и магистров;
- практическая подготовка специалистов и магистров по своей специальности;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- профессиональная способность работать самостоятельно;
- осведомленность специалиста в смежных областях, полученной квалификации;
- психологические знания для работы в трудовом коллективе;
- коммуникативность, умение налаживать взаимоотношения в интересах производства;
- владение информационно-компьютерными технологиями;
- обладание организационно-управленческими навыками;
- нацеленность на профессиональное самосовершенствование и самообразование.

ГУО «Республиканский институт высшей школы»

Основные требования:

- Соответствие учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.
- Постоянное повышение качества образования и усиление ведущих позиций в подготовке высококвалифицированных кадров.

НИРУП «Институт прикладных программных систем»

Основные требования:

- Порядок разработки соответствующих требований к ЭУМК и регистрация в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования и административной процедурой по государственной регистрации информационных ресурсов.

УВО аграрного профиля

Основные требования:

- Изложены в инструктивном письме «Об организации образовательного процесса в учреждениях высшего образования в ----/----- учебном году»
- Сотрудничество в сфере научной деятельности и подготовки кадров

Комитеты по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкомов. Управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкомов. Предприятия АПК

Основные требования:

- Выполнение контрольных цифр приёма на целевую подготовку специалистов в соответствии с полученной специальностью и квалификацией.
- Обеспечение высокого качества переподготовки.

Учреждения образования (колледжи, школы, поставщики абитуриентов)

Основные требования:

- Обеспечение нормативными и методическими документами.

Абитуриенты и их родители, законные представители

*Функции:*

- Подача документов в приёмную комиссию академии.

Основные требования:

- Требования, изложенные в нормативных документах.

**Органы государственного контроля качества образования
Министерства образования. Департамент контроля качества образования***Основные требования:*

- Выполнение требований образовательных стандартов, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об УВО.
- Выполнение требований законодательных, правовых и иных нормативных актов при осуществлении образовательной деятельности.

Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь*Основные требования:*

- Реализация государственной политики в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности. Охрана прав на объекты интеллектуальной собственности в соответствии с требованием законодательства.

ГУ «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы»*Основные требования:*

- В соответствии с Указом Президента от 25 мая 2006 г. № 356 «О Государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

Научно-исследовательские организации*Основные требования:*

- Выполнение условий договора.

УВО ближнего и дальнего зарубежья*Основные требования:*

- Сотрудничество в сфере научной деятельности и подготовки кадров, установление международных контактов.

Областные и районные исполнительные комитеты*Основные требования:*

- Внедрение научных разработок в производство и оказание консультационных услуг в различных сферах сельскохозяйственного производства.

БелГИМ и областные ЦСМС*Основные требования:*

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Руководствуются законодательством Республики Беларусь, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями, распоряжениями, приказами Госстандарта и Уставом предприятия.

Национальный центр интеллектуальной собственности

Основные требования:

В соответствии с законодательными актами Республики Беларусь, Положением и иными нормативными правовыми актами.

Фундаментальная библиотека БГУ – координационно-методический центр

Основные требования:

Предоставление отчетов и планов по научно-методической работе библиотеки.

Университетские и другие библиотеки

Основные требования:

Предоставление информации и услуги, касающиеся деятельности библиотеки, предоставление бесплатной литературы по книгообмену, участие в конференциях, семинарах, круглых столах.

Центры занятости

Основные требования:

Соответствие претендентов требованиям ЕКДС РБ по вакантной должности.

Общество

Основные требования:

Соответствие образовательного процесса законодательству и требованиям рынка и общества.

УО «ГГАУ» также выделяет следующие внутренние заинтересованные стороны:

Руководство университета

Основные требования:

Результативность деятельности университета и процессов.

Обеспечение соблюдения финансового законодательства.

Учебно-методический отдел

Основные требования:

Соблюдение требований СТА, ДП, положений.

Владельцы процессов, СП

Основные требования:

Своевременность и полнота передачи от выходных данных. Полнота передачи необходимой информации.

Персонал университета. Сотрудники. ИИС

*Основные требования:*

- Уровень заработной платы. Стимулирование труда ППС.
- Уровень социальной поддержки (социальный пакет).
- Оснащение рабочего места. Создание пригодной среды для выполнения возложенных функций.
- Возможность для профессионального роста.

Обучающиеся, студенты очной и заочной форм получения образования*Основные требования:*

- Содержание программ изучаемых дисциплин.
- Качество семинарских, практических и лабораторных занятий.
- Организация и проведение учебных и производственных практик.
- Организация и условия самостоятельной работы.
- Обеспеченность учебной, методической, научной литературой.
- Обеспеченность учебного процесса информационно-компьютерными технологиями и тактикой (компьютерные классы, интерактивные доски, доступ в Интернет, мультимедийные комплексы и др.).
- Обеспеченность лабораторных работ и практических занятий необходимым оборудованием, приборами и техникой.
- Жилищно-бытовые условия и питание.

Университет осуществляет мониторинг и анализ информации об указанных заинтересованных сторонах и их требованиях.

Основная ответственность за определение и анализ требований заинтересованных сторон в университете возложена на УМО, факультет довузовской подготовки, научный отдел, отдел по воспитательной работе с молодежью, факультет повышения квалификации, факультеты, кафедры. Для определения и анализа потребностей и ожиданий заинтересованных сторон указанные структурные подразделения реализуют следующие мероприятия:

- анализ вторичной информации, позволяющей получить представления о потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон (заявки работодателей; заявки от заказчиков НИР и НИОКР; заключенные договоры с организациями; сведения службы занятости; статистические данные; данные о конкурсе на направления/специальности; результаты исследований, проводимых другими организациями и пр.);
- маркетинговые исследования;
- опросы, в т.ч. в формате личного интервью обучающихся, родителей, студентов, выпускников, слушателей, работодателей;
- оценка конкурентной позиции университета на рынке образовательных и научно-исследовательских услуг.



Сбор и анализ информации для определения требований и степени удовлетворенности заинтересованных сторон осуществляет ОМКОД и соответствующие заинтересованные подразделения университета. Мониторинг информации от работодателей и служб занятости осуществляет УМО.

Владельцы процессов являются ответственными за мониторинг и анализ информации, а также результатов их выполнения.

Основное информирование о деятельности университета и его услугах направлено на категории потребителей, как абитуриенты и ведется в рамках профориентационной работы. Профориентационная работа осуществляется факультетом довузовской подготовки и другими структурными подразделениями университета.

В рамках профориентации используются следующие направления и формы информирования:

- проведение Дня открытых дверей для абитуриентов;
- информирование слушателей ФПК о проводимых циклах повышения квалификации и других услугах;
- индивидуальное консультирование абитуриентов.

Кроме информирования в рамках профориентационной работы университет проводит информирование всех потребителей и заинтересованных сторон по следующим направлениям и формам:

- размещение информации в печатных изданиях;
- размещение информации обо всех направлениях деятельности, в т.ч. осуществляемых НИР, на официальном сайте;
- информирование обучающихся и персонала с помощью информационных стендов;
- размещение наружной рекламы постоянного (вывеска) и временного характера (баннеры и штендеры с информацией о ярмарке вакансий, о работе приемной комиссии и пр.);
- рассылка приглашений и информационных писем о мероприятиях;
- телефонная связь, почтовая и электронная переписка с родителями, работодателями, органами законодательной и исполнительной власти;
- другие направления и формы информирования.

4.3 Система менеджмента качества и ее процессы

Областью применения внедренной и действующей в университете СМК является:

- довузовская подготовка;
- подготовка специалистов на 1 ступени высшего образования;
- подготовка магистров на 2 ступени высшего образования;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- подготовка научных работников высшей квалификации;
- переподготовка и повышение квалификации;
- воспитательная и идеологическая работа;
- научная и инновационная деятельность.

В УО «ГГАУ» разработана, задокументирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии система менеджмента качества с учетом:

- изменяющиеся требования потребителей;
- контекста организации, потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- стратегии развития организации;
- законодательных и других обязательных требований, распространяющихся на деятельность университета;
- протекающих процессов, как инструмента совершенствования деятельности университета;
- размера и структуры университета.

Система менеджмента качества направлена на решение следующих задач:

- достижение и поддержание качества образовательных услуг и разработки научно-технической продукции на уровне, обеспечивающем постоянное удовлетворение потребителя;
- обеспечение уверенности заинтересованных сторон в том, что качество услуг и условия предоставления соответствуют их потребностям, нормативной, технической документации и договору (контракту).

Документация системы менеджмента качества, количество которой обосновано и выбрано минимальным для достижения необходимой результативности УО «ГГАУ» с учетом уровня развития менеджмента, на котором находится университет, и включает в себя:

- документально оформленные миссию, видение, политику в области качества;
- программу качества;
- цели в области качества;
- руководство по качеству;
- задокументированные процессы и процедуры системы менеджмента качества, требуемые стандартом СТБ ISO 9001-2015 и задокументированные процессы процедуры, описывающие процессы СМК УО «ГГАУ» (перечень процессов и процедур приведен в приложении В);
- положения, инструкции, законодательную и нормативную документацию, информационную документацию и др.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

– записи, содержащие объективные доказательства выполненных действий или достигнутых результатов и предназначенные для подтверждения соответствия установленным требованиям.

СМК способствует удовлетворению требований и ожиданий потребителей. УО «ГГАУ» проводится постоянное улучшение системы в соответствии с требованиями стандарта СТБ ISO 9001-2015. Система менеджмента качества в УО «ГГАУ» распространяется на всю деятельность университета. Основу СМК составляют четыре вида процессов: руководящие процессы, основные процессы, обеспечивающие процессы и процессы мониторинга, измерения, оценки необходимые для реализации принятой политики в области качества.

Схема взаимодействия процессов и видов деятельности УО «ГГАУ» представлена в приложении А.

Структура УО «ГГАУ» приведена в приложении Б.

Процессы системы менеджмента качества определены и установлены в документации СМК. Все процессы внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии. В УО «ГГАУ» ведется деятельность по постоянному их улучшению, повышению эффективности и результативности.

Определены критерии и методы, необходимые для обеспечения результативности как при осуществлении, так и при управлении этими процессами и приведены в соответствующих процессах и процедурах. Обеспечено наличие ресурсов и информации, необходимых для выполнения процессов и их мониторинга.

В системе менеджмента качества университета также присутствует и аутсорсинговый процесс – прохождение производственной практики студентами на предприятиях АПК. Наличие данного процесса связано с тем, что Минсельхозпродом РБ были разработаны комплексы мер по улучшению качества подготовки и закрепления специалистов с высшим образованием, утвержденным постановлением коллегии Минсельхозпродам РБ от 18 марта 2009 года №5, которым предусмотрено внедрение в учебный процесс учреждений образования системы трехуровневой практико-ориентированной подготовки специалистов.

Успешная реализация данной задачи возможна только в ходе совместной деятельности учреждения образования, комитетов по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкомов и сельскохозяйственных организаций.

В качестве баз для проведения производственной практики выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов. В связи с этим, перед руководителями учреждения образования и кадровыми службами облсельхозпродов стоит задача подбора базовых хозяйств и закрепления их за учреждениями образования

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

законодательно. К базовым организациям относятся сельскохозяйственные организации, имеющие высокий уровень технического и технологического оснащения, научно-практические центры НАН Беларуси, а также организации, являющиеся исполнителями президентских, государственных народнохозяйственных, социальных, инновационных и инвестиционных программ.

На основании письма № 05-2-1/6588 от 15.07.2009 г. Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь решениями облсельхозпродов утверждены Перечни базовых хозяйств:

1. Решение Брестского областного исполнительного комитета по сельскому хозяйству и продовольствию № 12/14-293-38 от 04.08.2009 г. об утверждении Перечня базовых хозяйств.

2. Приказ Витебского облсельхозпрода № 143-к от 11.08.2009 г.

3. Решение Гомельского облисполкома.

4. Решение Гродненского облисполкома № 570 от 05.08.2009 г.

5. Решение Минского облсельхозпрода № 166 от 10.08.2009 об утверждении Перечня базовых хозяйств.

Студенты, обучающиеся по договору о целевой подготовке, производственную практику проходят, как правило, в той организации, с которой заключен договор о целевой подготовке.

Производственная практика может быть организована для студентов в агрофирмах, республиканской, областных, районных инспекциях по семеноводству, карантину и защите растений, в государственных учреждениях (районные ветеринарные станции, городские ветеринарные станции, диагностические отделы районных ветеринарных станций, межрайонные и областные ветеринарные лаборатории, лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на рынках, участковые ветеринарные лечебницы, ветеринарная служба перерабатывающих предприятий, областная ветеринарная станция в г. Минске, пограничные контрольные ветеринарные пункты, транспортные ветеринарно-санитарные участки, ведомственная ветеринарная служба), рыбоводческих и звероводческих предприятиях, птицефабриках, конезаводах, племзаводах, на сертифицированных предприятиях перерабатывающих животное и растительное сырье, банках.

На других сельскохозяйственных предприятиях, но не являющихся базовыми, производственную практику студентам разрешается проходить только в том случае, если хозяйства соответствуют следующим критериям:

1. высокий уровень технического оснащения,
2. высокие технологические и экономические показатели,
3. четкую организационную структуру,



4. наличие высококвалифицированных специалистов для руководства практикой студентов,

5. имеет достаточные социальные и бытовые условия для работников.

Студенты, обучающиеся на платной основе за счет средств хозяйств и предприятий сельскохозяйственного профиля, могут проходить практику на этих предприятиях.

Предпочтение отдается предприятиям и организациям, которые предлагают студентам прохождение производственной практики на оплачиваемых должностях по профилю избранной специальности и предоставляют жилье.

За студентами, которые проходят производственную практику, закрепляются два руководителя - от университета и предприятия.

Руководитель практики от университета должен:

- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;

- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет;

- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий (если таковые предполагаются);

- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;

- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

- во время проведения практики проверить своевременное прибытие студентов на места практики; контролировать ход прохождения практики студентами; проверять правильность ведения дневников практики студентами в части ежедневного внесения в него записей о проделанной работе; выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них руководству предприятий; консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры; оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от предприятия; проверять выполнение студентами действующих на базе практики правил внутреннего



распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

- по окончании практики проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить отзыв о его работе; принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Руководитель практики студентов от предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с предприятием, правилами внутреннего распорядка дня, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

После прохождения практики студенты сдают на рецензию, а затем защищают перед комиссией отчет, оформленный по форме, утвержденной факультетами.

Вторым аутсорсинговым процессом является выполнение научно-исследовательских работ организацией-соисполнителем. Выполнение научно-исследовательских работ по приоритетным направлениям научно-технической деятельности в Республике Беларусь за счет средств республиканского бюджета

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

и по хозяйственным НИР в отдельных случаях требует привлечения организаций-соисполнителей.

В качестве соисполнителей, как правило, выбираются организации, имеющие опыт работы по требуемому направлению.

Основные критерии отбора организаций-соисполнителей научно-исследовательских работ следующие:

- известность организации-соисполнителя в научных кругах (наличие публикаций в отечественных и зарубежных изданиях, достижения по профилю работы, достаточный срок деятельности и т.д.);
- наличие материально-технической базы организации, достаточной для выполнения требуемой работы;
- наличие специалистов, имеющих опыт работы и уровень квалификации, необходимый для обеспечения требуемых показателей выполняемой работы;
- более низкая стоимость работ в сравнении с другими организациями, работающими по аналогичному направлению.

Третьим аутсорсинговым процессом является почасовая оплата совместителям, которая проводится на основании постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31.08.2012 г. №93 в котором установлены ставки почасовой оплаты труда за проведение учебных занятий и руководство производственной практикой (производственным обучением) в организациях.

В целях единого подхода при определении размера вознаграждения за оказание образовательных услуг и выполнение других видов работ (услуг) на условиях договоров гражданско-правового характера.

В УО «ГГАУ» разработано руководство по качеству (РК-1-2023 «Руководство по качеству»), которое представляет собой основной документ системы менеджмента качества и предназначен для описания системы менеджмента качества УО «ГГАУ» в соответствии требованиям СТБ ISO 9001-2015.

Руководство по качеству является документом, который демонстрирует возможности университета обеспечивать потребителей образовательными услугами и научно-технической продукцией в соответствии с их требованиями и требованиями правовых, нормативных и методических документов.

Руководство по качеству является документированной основой при знакомстве персонала университета и заинтересованных сторон со структурой и содержанием СМК, с миссией, политикой и целями в области качества, а также при проведении внутренних и внешних аудитов.

Руководство по качеству подлежит ежегодной проверке на актуальность, осуществляемой учебно-методическим отделом. Изменения в руководство

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

могут вноситься на основании результатов внутреннего или внешнего аудитов, исходящих от структурных подразделений. Предложения по изменению оценивает совет по качеству и утверждает ректор. Ответственность за внесение изменения в руководство по качеству несет методист по менеджменту качества.

Управление внутренними и внешними документами СМК УО «ГГАУ» осуществляется в соответствии с требованиями ДП-3.7-2023 «Управление документацией», которая необходима для определения действий по управлению, необходимых для: - одобрения документов на адекватность до их выпуска; - анализа, актуализации по мере необходимости и повторного одобрения документов; - обеспечения идентификации изменений и текущего статуса пересмотра документов; - обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения; - обеспечения сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;

- обеспечения идентификации и управления распределением документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;

- предотвращения непреднамеренного использования утративших силу документов и применения соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству университета и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов и деятельности УО «ГГАУ».

Управление записями в УО «ГГАУ» осуществляется в соответствии с ДП-3.8-2023 «Управление записями» СМК, которая устанавливает:

- ответственность за сбор и хранение записей и данных по качеству;
- место и сроки хранения, восстановление записей и право доступа к ним;
- способ хранения записей о качестве, предотвращающий их потерю, порчу и фальсификацию, и обеспечивающий быстрый доступ к записям.

В записях о качестве регистрируются свидетельства о следующих аспектах деятельности УО «ГГАУ»:

- анализе СМК со стороны руководства;
- управлении образовательными программами и квалификациями;
- оценке деятельности ППС, в т.ч. и по показателям государственной аккредитации;
- образовании, подготовке навыков и опыта персонала УО «ГГАУ»;
- данные о ресурсах, в том числе и приобретаемых, предназначенных для обучения и поддержки студентов;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- планировании и проведении внутренних аудитов СМК
- анализе данных о процессах СМК;
- управлении несоответствиями;
- результатах корректирующих и предупреждающих действий и улучшений.

4.3.1 Процесс менеджмента риска

Процесс менеджмента рисков направлен на описание порядка выполнения деятельности по идентификации рисков и возможностей при планировании реализации стратегии, достижении целей на уровне университета, процессов СМК, деканатов, отделов, кафедр.

Ректор несет ответственность за принятие решений о проведении оценки и управлении рисками, в том числе разработке плана мероприятий, направленных на устранение рисков при планировании реализации стратегии, достижения целей и запланированных результатов.

Представитель руководства по качеству несет ответственность за:

- организацию проведения оценки и управление рисками, в том числе разработке плана мероприятий, направленных на устранение рисков на уровне проектов организации;
- анализ и оценку предпринятых действий;
- проведение анализа управления рисками, в том числе разработку плана мероприятий при подготовке Отчета по анализу и оценке функционирования СМК.

Владельцы процессов и руководители СП несут ответственность за:

- организацию проведения оценки и управление рисками;
- анализ и разработку мероприятий по достижению целей организации, процессов и выполнению проектов и снижению рисков;
- организацию выполнения плана мероприятий по снижению рисков;
- периодический анализ результативности мероприятий по снижению рисков;
- предоставление требуемой информации.

Оценивание, управление рисками и обработка рисков в системе менеджмента качества предпринимаются с целью улучшения в области качества и включают в себя следующие этапы:

- определение внешнего и внутреннего контекста, влияющего на риски достижения целей университета и процессов;
- определение требований заинтересованных сторон, влияющих на риски достижения целей университета и процессов;



- определение рисков и их источников на уровне университета и процессов;
- установление критериев рисков;
- оценка рисков;
- обработка рисков;
- мониторинг рисков.

Процесс менеджмента рисков, связанных с внешними и внутренними факторами, влияющих на деятельность организации в части достижения поставленных целей представлен на рисунке 1.

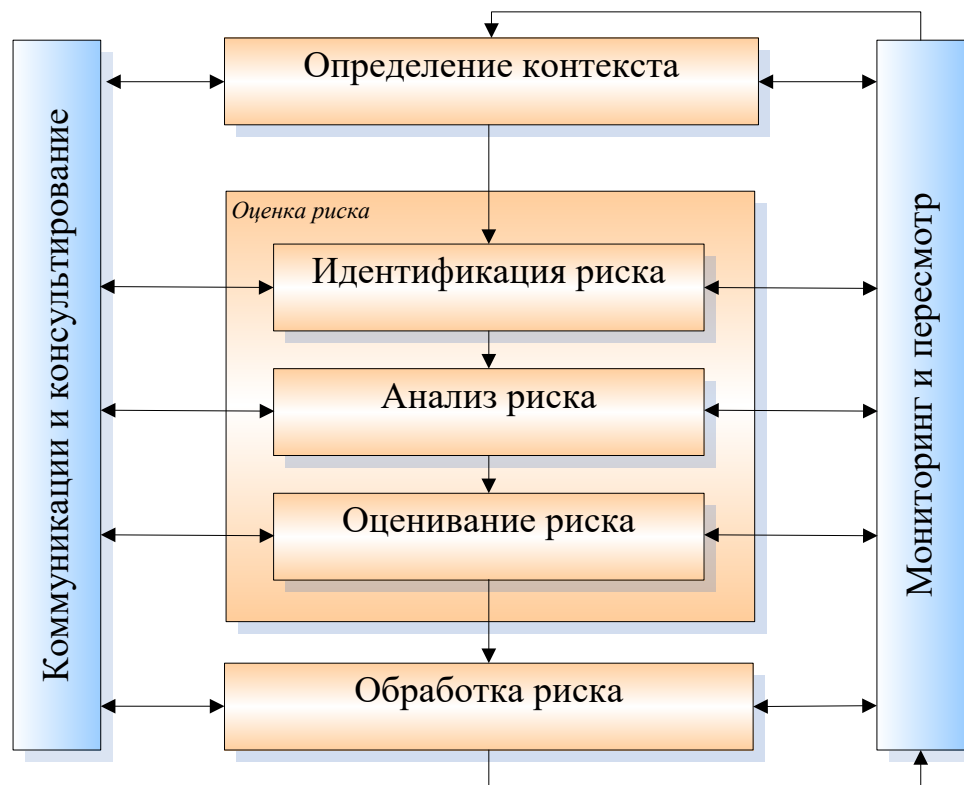


Рисунок 1 – «Процесс менеджмента риска»

Определение внешнего и внутреннего контекста, влияющего на риски достижения целей организации.

Целями процесса менеджмента риска являются

- определение методологии оценки риска;
- определение способа оценивания деятельности и результативности при осуществлении менеджмента риска;

Определение внешнего контекста

Внешний контекст менеджмента риска основывается на внешнем контексте университета и процессов.



Рассматриваются следующие факторы внешнего контекста, которые в существенной степени влияют на достижение целей в области качества Университета и учитываются при оценке рисков:

- законодательные, внешние нормативно правовые и нормативные документы (законы, постановления правительства, стандарты, спецификации на продукцию/услуги, отраслевые нормы и правила) Совета министров, Министерства образования и Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь;
- потребители услуг в области образования и научно-инновационной деятельности.

Определение внутреннего контекста

Рассматриваются следующие факторы внутреннего контекста, которые в существенной степени влияют на достижение целей в области качества Университета, процессов и проектов и учитываются при оценке рисков:

- компетентность ППС;
- уровень подготовки абитуриентов;
- укомплектованность АУП и УВП;
- степень обновления учебно-материальной и научно-исследовательской базы

Идентификация риска

Идентификация риска на уровне Университета осуществляется командой по оценке риска, состоящей из представителя руководства по качеству, начальника УМО, владельцев процесса.

Идентификация риска на уровне процессов осуществляется командой по оценке риска, состоящей из ВП, руководителей СП.

При проведении идентификации рисков команда по оценке рисков определяет источники риска где, когда, почему и как рискованные ситуации могут помешать, ослабить, задержать или благоприятствовать достижению запланированных результатов (целей).

Анализ рисков и возможностей

Анализ рисков предусматривает рассмотрение причин и источников рисков и возможностей, их положительных и отрицательных последствий и вероятности того, что эти последствия могут возникнуть.

Результатом этапа должно явиться достаточно детальное понимание уровня риска и его характера для последующей обработки.

Анализ рисков предоставляет входные данные для оценивания рисков и принятия решений относительно необходимости дальнейшей обработки, а также для выбора наиболее подходящих стратегий и методов обработки рисков.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

На этапе анализа рисков и возможностей руководителем структурного подразделения, владельцем процесса или каждым экспертом (при формировании и привлечении экспертной группы к оценке рисков/возможностей) в соответствии с разработанным перечнем оценивается вероятность возникновения каждого риска/возможности, последствия реализации события и его уровень (как произведение вероятности и последствий).

Оценка вероятности рисков/возможностей и их последствий осуществляется с учетом классификаций, приведенных в таблицах 1, 2.

Таблица 1 – Классификация рисков/возможностей по вероятности возникновения

Экспертная оценка, баллы	Значение вероятности, (P), баллы	Описание
5	Очень высокая	Событие неизбежно
4	Высокая	Событие может происходить периодически
3	Умеренная	Событие может произойти теоретически
2	Низкая	Событие может произойти случайно
1	Маловероятно	Событие не происходило

Таблица 2 – Классификация рисков/возможностей по последствиям

Последствия воздействия	Величина потерь (I), баллы	Описание
Минимальные	1	Отсутствие каких-либо значимых последствий при реализации риска/возможности
Умеренные	2	Последствия от реализации риска/возможности незначительные
Существенные	3	Последствия от реализации риска значительные, но могут быть полностью исправлены / Реализация возможности окажет положительное влияние на функционирование отдельных направлений деятельности учреждения образования
Значительные	4	Последствия от реализации риска значительные, но могут быть исправлены только до определенной степени / Реализация возможности окажет положительное влияние на функционирование учреждения образования в целом
Очень сильные	5	Трудно восстановиться от последствий, связанных с данным риском / В случае реализации возможности учреждение образование сможет выйти на лидирующие позиции на рынке образовательных услуг

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

После присвоения идентифицированным рискам рангов согласно таблицам 1 и 2 каждому риску/возможности составляется Реестр рисков/возможностей.

Уровень риска/возможности определяется по формуле:

$$R = P \cdot I, \quad (1)$$

где: R – уровень риска/возможности;

P – значение вероятности возникновения риска/возможности, балл;

I – величина потерь (последствия воздействия) риска/возможности, балл.

Мнения экспертов обобщаются, оценка уровня рисков/возможностей в СП или на уровне процесса представляется в виде таблицы 3.

Таблица 3 – Реестр рисков/возможностей

№ п. п.	Наименование рисков/возможностей	Вероятность реализации рисков/возможностей	Степень реализации рисков/возможностей	Уровень рисков/возможностей, баллы	Причины	Последствия	Критерий допустимости возможностей	Примечание
Риски / возможности								

Оценивание рисков/возможностей

Оценивание риска/возможности выполняется путем сравнения результатов анализа (уровня риска) с критериями допустимости риска в соответствии с таблицей представленной в таблице 4. Алгоритм управленческих воздействий в зависимости от вида возможностей представлен в таблице 5.

Таблица 4 – Критерии допустимости рисков

Наименование группы риска	Уровень риска, баллы	Комментарии
Неприемлемый	От 15 до 25	Требуется обязательная обработка риска
Приемлемый	От 6 до 15	Обработка риска осуществляется по решению Ректора или представителя руководства по качеству
Незначительный	От 1 до 5	Обработка риска не требуется

Таблица 5 – Управленческие воздействия в зависимости от вида возможности

Вид возможности	Уровень	Необходимость обработки рисков

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Низкая	От 1 до 5	Недостаточный уровень возможности. Мероприятия по воздействию на возможность не предпринимаются
Умеренная	От 6 до 15	Значимый уровень возможности. При необходимости разрабатываются мероприятия по улучшению для реализации предоставляемой возможности. Решение о целесообразности разработки соответствующих мероприятий в зависимости от уровня управления данной возможностью принимает ректор, проректор, владелец процесса, руководитель СП (ОСП). Реализация возможностей данного уровня осуществляется путем принятия оперативных управленческих решений с учетом имеющихся материально-технических и кадровых ресурсов
Существенная	От 15 до 25	Значимый уровень возможности. Разрабатываются мероприятия по улучшению для реализации предоставляемой возможности. Реализация возможности находится под контролем руководства

Обработка рисков

На основании утвержденного Реестра рисков разрабатывается План мероприятий по снижению риска, который может включать в себя мероприятия по устранению источника риска, мероприятия по снижению вероятности возникновения источника риска либо тяжести последствий его возникновения, разделение риска с другой стороной, принятие риска.

Реестр рисков и План мероприятий по снижению рисков на уровне Университета и процессов включаются в Программу качества, которую утверждает Ректор.

Мониторинг и пересмотр

Мониторинг, пересмотр и повторная оценка риска производиться командой по оценке риска периодически, но не реже, чем один раз в год совместно с проведением анализа СМК со стороны высшего руководства и составлением Программы качества на учебный год.

Мониторинг, пересмотр и повторная оценка риска на уровне процессов проводится Владельцем процесса при оценке его результативности.



5 ЛИДЕРСТВО

5.1 Лидерство и приверженность

5.1.1 Общие положения

Высшее руководство УО «ГГАУ» обеспечивает свое лидерство и приверженность по средствам наличия свидетельств принятия своих обязательств по разработке и внедрению системы менеджмента качества, а также постоянному улучшению ее результативности, с целью повышения эффективности управления университета и удовлетворения требований потребителей. Данная задача реализуется путем:

- систематического доведения до персонала важности выполнения требований и ожиданий потребителей, контролирующих и надзорных органов, а также обязательных законодательных и нормативных требований, путем опубликования соответствующей информации в университетской газете, размещения её на информационных досках, на сайте университета и проведения общеуниверситетских собраний, совещаний;

- определения миссии, видения, политики и целей в области качества,

- управления процессами (руководящими, основными, обеспечивающими и процессами мониторинга, измерения и оценки),

- периодической оценки системы менеджмента качества с целью повышения её результативности,

- обеспечения необходимыми ресурсами для результативного функционирования системы менеджмента качества в том числе:

- компетентными кадрами,
 - современным оборудованием,
 - необходимым финансированием,
 - соответствующими условиями труда работников.

Свидетельствами принятия высшим руководством университета обязательств по разработке и внедрению СМК являются:

- протоколы заседаний и решения Совета университета, ректората и совета по качеству, посвященные вопросам разработки, внедрения и совершенствования СМК;

- результаты анализа со стороны руководства СМК, оформленные соответствующими документами;

- приказы ректора, направленные на разработку организационной структуры управления СМК университета и обеспечение ее результативного функционирования.

Ректор УО «ГГАУ» приказом назначает представителя руководства по качеству. Представитель руководства по качеству несет ответственность и ему

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

делегированы полномочия, распространяющиеся на обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК. Представитель руководства по качеству предоставляет отчеты ректору о функционировании СМК.

В университете создан и функционирует совет по качеству, членами которого являются представитель руководства по качеству, начальники структурных подразделений, руководители процессов СМК УО «ГГАУ».

Руководители структурных подразделений университета принимают активное участие в разработке, внедрении и постоянном улучшении СМК.

На всех факультетах, кафедрах и во всех структурных подразделениях университета назначены уполномоченные по качеству, отвечающие за разработку, внедрение и обеспечение результативного функционирования СМК УО «ГГАУ» на уровне университета, его факультетов и кафедр.

Руководство университета взяло на себя ответственность за доведение до сведений персонала УО «ГГАУ» важности выполнения требований потребителей научно-образовательных услуг, Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ, Министерства образования РБ, установленных законодательных и обязательных требований.

5.1.2 Ориентация на потребителя

Ориентация высшего руководства на потребителя заключается в организации в постоянного мониторинга пожеланий и требований потребителей и других заинтересованных сторон, в разъяснении потребителю перечня и содержания услуг, применяемых законов и других нормативных документов, регламентирующих деятельность университета.

Высшее руководство УО «ГГАУ» обеспечивает:

- постоянное и внимательное изучение пожеланий потребителей
- определение требований потребителей, текущих и на перспективу
- своевременную передачу требований потребителей персоналу УО «ГГАУ» для выполнения данных требований
- своевременное выполнение этих требований всеми сотрудниками с целью повышения степени удовлетворения потребителей услуг и стремления превзойти их ожидания.

Высшее руководство университета определило порядок действий, полномочия и ответственность по определению требований предприятий (организаций) – потребителей выпускников УО «ГГАУ», а также проведение мониторинга информации, касающейся восприятия потребителями соответствия выпускников УО «ГГАУ» требованиям потребителей.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ и Министерство образования РБ является заинтересованными сторонами в деятельности УО «ГГАУ», предъявляющие свои требования, соблюдение которых необходимо для лицензирования, аттестации, аккредитации и комплексной проверки вуза. Высшее руководство вуза назначило первого проректора ответственным за постоянное отслеживание этих требований и результатов их выполнения в вузе.

Совет ректоров вузов РБ, службы занятости являются заинтересованными сторонами в деятельности УО «ГГАУ» и выражают интересы общества как представители объединений и государственных структур, на которые УО «ГГАУ» и выпускаемая им продукция оказывают воздействие. Ректор университета, являющийся членом Совета ректоров вузов РБ, располагает сведениями о требованиях заинтересованных сторон и оценивает степень их реализации в УО «ГГАУ».

Проректор по научной работе УО «ГГАУ» обеспечивает проведение в университете НИР по широкому спектру приоритетных направлений развития науки и техники, в соответствии с запросами заказчиков научных исследований и разработок на республиканском и международном уровнях. Научно-исследовательские коллективы УО «ГГАУ» своевременно обеспечиваются необходимыми ресурсами, включая актуальные фандрайзинговые данные, материально-техническую базу и финансирование.

Начальник научного отдела отвечает за планирование, организацию и обеспечение научных исследований и разработок, выполняемых научно-исследовательскими коллективами университета.

Начальник учебного отдела следит за соблюдением в содержании образовательных услуг университета требований по лицензированию и аккредитации вуза.

Деканы факультетов несут ответственность за формирование учебного плана направлений подготовки и специальностей, в том числе и вновь открываемых, отвечающих требованиям образовательных стандартов, потребностям рынка и современным тенденциям развития науки и техники.

Заведующие выпускающими кафедрами являются ответственными за соответствие содержания программ учебных дисциплин, входящих в рабочий учебный план специальности (направления подготовки), требованиям образовательного стандарта, современным тенденциям развития науки и техники, требованиям конечных пользователей и внутренних потребителей - студентов.

Обеспечение высшим руководством УО «ГГАУ» выполнения всех установленных требований осуществляется путем измерения и мониторинга

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
--	--------------------------------	------------------

удовлетворенности потребителей (п. 8.2.1 настоящего руководства по качеству), а также постоянным улучшением деятельности вуза.

5.2 Политика

5.2.1 Разработка политики в области качества

Политика в области качества разработана и одобрена советом по качеству университета, а также утверждена ректором.

Политика:

- соответствует стратегии развития УО «ГГАУ»;
- включает обязательство соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность системы менеджмента качества;
- является основой для постановки и анализа целей УО «ГГАУ» в области качества.

Для реализации политики в области качества советом по качеству ежегодно планируется разрабатывать цели УО «ГГАУ» в области качества. Цели направлены на улучшение деятельности УО «ГГАУ», повышение удовлетворенности потребителей.

Стратегическими целями настоящей Политики являются: постоянное улучшение деятельности университета, совершенствование профессиональной подготовки специалистов, повышение удовлетворенности заинтересованных сторон в качественном образовании и научно-технической продукции.

Для достижения поставленных целей в области качества УО «ГГАУ» строит свою работу на следующих принципах:

1. Ориентация Университета на процессную модель управления и непрерывное совершенствование структуры Университета и реализуемых в университете процессов.
2. Принятие управленческих решений на основе анализа данных и информации о деятельности Университета.
3. Строгий контроль за обеспечением качества предоставляемых образовательных услуг и разработкой научно-технической продукции на всех стадиях их жизненного цикла, регламентированная ответственность всего персонала за качество выполняемых работ.
4. Направленность работ в основном на предупреждение возможного снижения качества, а не только на его устранение.
5. Систематическое обучение персонала в области качества, привлечение каждого сотрудника к участию в совершенствовании процесса предоставления образовательных услуг и разработке научно-технической продукции, стимулирование персонала за работу по повышению качества.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

5.2.2 Доведение политики в области качества

С целью доведения политики и целей в области качества до сведения всего персонала УО «ГГАУ», данный документ размещен в доступных местах во всех структурных подразделениях и на сайте университета. Руководители разъясняют персоналу положения политики и целей в области качества, а так же роль каждого работника в ее реализации.

Не реже 1 раза в год совет по качеству УО «ГГАУ» анализирует достижение поставленных целей, соответствие политики в области качества долговременной перспективе развития университета. Обсуждение положений Политики в области качества проходит на заседаниях Совета по качеству. При необходимости политика в области качества и стратегические цели корректируются.

5.3 Организационные роли, ответственность и полномочия

С целью эффективного функционирования университета, высшее руководство УО «ГГАУ» определило ответственность и полномочия для всех подразделений и работников, а также их взаимодействие и взаимосвязь.

Ректор УО «ГГАУ» обеспечивает понимание и неуклонное проведение политики в области качества на всех уровнях университета, несет ответственность за общее руководство качеством и за планирование, определяет стратегию и устанавливает приоритеты в решении проблем качества, выделяет соответствующие ресурсы для результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества и достижения основных целей университета.

Управление системой менеджмента качества в УО «ГГАУ» возложено на Совет по качеству. Основными задачами совета по качеству является:

- формирование Политики и целей университета в области качества;
- рассмотрение и утверждение планов работы по обеспечению гарантии качества;
- координация работ по созданию, внедрению и подготовке к сертификационным и надзорным аудитам системы качества университета;
- анализ соответствия системы качества требованиям стандартов серии ISO;
- рассмотрение эффективности функционирования системы качества путем анализа результатов реализации стратегических целей Университета в области качества, оценки эффективности предупреждающих и корректирующих мероприятий, планирования внутренних аудитов системы качества, анализа результатов мониторинга и внутренних аудитов системы качества.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- разработка мероприятий по обучению в области менеджмента качества для сотрудников университета.

Для координации всех работ, связанных с управлением системой менеджмента качества назначен представитель руководства по качеству.

Подчиненность подразделений определена организационной структурой и организационной структурой УО «ГГАУ». Подчиненность персонала определена организационными структурами подразделений, которые приведены в соответствующих положениях о подразделениях.

Функционирование и развитие СМК обеспечивается уполномоченными по качеству структурных подразделений университета, которыми являются руководители структурных подразделений.

Ответственность и полномочия персонала за выполнение отдельных операций процессов определена в соответствующих процедурах, инструкциях, положениях, описывающих данные процессы.

Обязанности, ответственность, права и взаимодействие персонала определены и документально оформлены руководителями подразделений в положениях о подразделениях и должностных инструкциях. Положения о структурных подразделениях утверждены ректором УО «ГГАУ», должностные инструкции работников согласованы с вышестоящими руководителями соответствующих подразделений в соответствии с организационной структурой УО «ГГАУ», юрисконсульт, начальником отдела кадров и заведующим кабинетом по охране труда, которые также утверждаются ректором университета.

Любой сотрудник университета может быть направлен приказом ректора на выполнение других общественных работ, не связанных напрямую с его должностными обязанностями, но соответствующих Уставной деятельности университета.

Ответственность и полномочия доведены до сведения каждого работника университета путем ознакомления с соответствующими документами, экземпляры документов являются доступными для оперативного использования при ежедневном выполнении установленных обязанностей. Каждый член трудового коллектива университета несет ответственность за реализацию миссии, видения, политики и целей в области качества и выполнение требований системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

Распределение ответственности и полномочий в рамках СМК приведены в ДП-1.3-2023 «Менеджмент процессов и ресурсов».

Представитель руководства

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Представитель высшего руководства по качеству УО «ГГАУ» назначается приказом ректора из числа членов совета по качеству.

Независимо от других областей своей деятельности представитель руководства по качеству выполняет следующие обязанности:

- контролирует надлежащую разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества;
- контролирует функционирование системы менеджмента качества университета, даёт её оценку и, при необходимости, вносит необходимые изменения;
- предоставляет отчеты высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и дает сведения о необходимости её улучшения;
- обеспечивает понимание требований потребителей всеми работниками университета;
- поддерживает связи со сторонними организациями для решения вопросов, связанных с системой менеджмента качества.

Владельцы (руководители) процессов системы качества

В соответствии с утвержденной процессной моделью университета назначаются владельцы (руководители) процессов, что закрепляется утвержденной матрицей ответственности.

Владелец процесса уполномочен:

- выставлять требования к входам своего процесса и их показателям;
- проводить предупреждающие и корректирующие мероприятия для управления процессом, а также планируемые мероприятия для его улучшения;
- определять потребность и запрашивать ресурсы для обеспечения процесса, проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий, а также для мероприятий по улучшению процесса;
- разрабатывать и вносить изменения в управляющую документацию процесса.

Владелец процесса несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах - планирование, управление, обеспечение, улучшение и оценку процесса.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1 Действия по рассмотрению рисков и возможностей

При планировании системы менеджмента качества в университете рассматриваются внешние и внутренние факторы, составляющие контекст университета и которые могут повлиять на деятельность организации, а также потребности и ожидания заинтересованных сторон.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Внешние и внутренние факторы, влияющие на возможности УО «ГГАУ» по реализации стратегии, достижения целей и запланированных результатов могут изменяться и различаться по степени воздействия и представлять собой определенные риски.

Деятельность по определению рисков и возможностей, которые необходимо рассмотреть, направлена на то, чтобы:

- гарантировать, что система менеджмента качества может достигать намеченных результатов;
- увеличить результативность СМК;
- предупредить снижение результативность СМК;
- достичь улучшения.

Планирование действий предпринятые для рассмотрения рисков и возможностей, проводится с учетом потенциального воздействия на учебный процесс.

При планировании деятельности на очередной период высшим руководством УО «ГГАУ» рассматриваются:

- производственные риски;
- информационные риски;
- риски кадрового потенциала;
- экономические риски

Источниками информации для выявления рисков и определения возможностей являются:

- результаты анализа рынка труда;
- результаты анкетирования удовлетворенности всех групп потребителей;
- результаты выполнения предупреждающих действий, разработанных ранее;
- результаты проверок внешних надзорных и контролирующих органов;
- результаты внутренних аудитов качества;
- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- результаты мониторинга процессов;
- результаты контроля всех видов аттестации;
- информация об эксплуатации продукции;
- рекламационные акты, претензионные письма и другая информация о претензиях заинтересованных сторон.

Действия, предпринятые для рассмотрения рисков и возможностей, интегрируются и внедряются в процессы системы менеджмента качества, в том числе в деятельность по планированию реализации стратегии, достижения

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

целей и запланированных результатов на уровне Предприятия, процессов и проектов.

Критериями при рассмотрении рисков и возможностей являются:

- гарантия достижения намеченных результатов СМК на планируемый период;
- предупреждение или снижение нежелательных последствий при выполнении запланированных работ.

При рассмотрении выявленных рисков и планировании работ по их упреждению используются стратегии избегания рисков, устранения источников риска, минимизация вероятности его наступления, оценка возможных последствий при их возникновении, распределение риска или сохранение риска на основании обоснованного решения.

Результаты по оценке рисков и возможностей, выполненные на основании анализа определенных внешних и внутренних факторов, которые оказывают воздействие на способность достигать намеченных результатов действующей СМК, включаются в ежегодную Программу качества.

Результативность мероприятий по оценке и снижению рисков оценивается ежегодно при анализе результативности СМК со стороны руководства.

6.2 Цели в области качества и планирование их достижения

Высшее руководство УО «ГГАУ» сформулировало в Политике в области качества стратегическую цель университета, которая определяет основные стратегические направления развития университета, формулируемые и реализуемые в порядке.

Для реализации миссии и политики качества высшее руководство установило цели в области качества УО «ГГАУ». Ежегодные цели в области качества представлены в Планах работ совета по качеству университета, ректората, кафедр, охватывают все направления деятельности университета, поддаются количественной оценке и направлены на исполнение требований к оказываемым услугам, улучшению функционирования УО «ГГАУ».

В целях в области качества определены основные индикаторы их достижения, ресурсное обеспечение. В реализации целей в области качества участвует каждый работник УО «ГГАУ».

Цели в области качества реализуются путем:

- усовершенствования процессов деятельности,
- укрепления связей с образовательными организациями, учебными и научными центрами,

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- внедрения в образовательную и научную деятельность современного оборудования, новейших инновационных технологий обучения,
- минимизации претензий потребителей,
- профессионального совершенствования персонала,
- стимулирования творческих способностей;
- совершенствования внутренних и внешних коммуникаций,
- обеспечения положительной рабочей обстановки.

Деятельность по разработке мероприятий по достижению целей в области качества определяются при разработке Программы качества, включающей:

- конкретные мероприятия по реализации целей в области качества, а также мероприятия по снижению рисков (при необходимости);
- необходимые ресурсы (при необходимости);
- ответственность за выполнение мероприятий;
- сроки выполнения мероприятий.

Каждый учебный год цели в области качества анализируются на Совете по качеству УО «ГГАУ», на предмет их выполнения, соответствия реальному уровню развития университета и требований потребителей. При необходимости проводится их корректировка.

Результаты выполнения целей в области качества фиксируются в решениях Совета по качеству УО «ГГАУ» и доводятся до сведения персонала УО «ГГАУ» руководителями структурных подразделений.

Разработку целей в области качества на следующий год организует представитель высшего руководства.

6.3 Планирование изменений

Под планированием изменений понимается разработка, внедрение и улучшение СМК, ориентированной на потребителя и другие заинтересованные стороны. Высшее руководство университета обеспечивает создание и развитие внутривузовской СМК для выполнения требований, путем:

- разработки планов создания, внедрения и развития СМК;
- актуализации документации СМК для поддержания ее в рабочем состоянии;
- постоянного улучшения результативности СМК на основе систематической проверки качества предоставляемых научно-образовательных услуг, периодического контроля и анализа функционирования СМК, обратной связи с заинтересованными сторонами.

Внесение изменений в СМК производится в плановом порядке. При этом учитываются назначения изменений и их потенциальные последствия,

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

достаточность ресурсов для их выполнения, необходимость перераспределения обязанностей и полномочий.

Работы по планированию изменений СМК выполняется высшим руководством. Ректор УО «ГГАУ» отвечает также за поддержание работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений. Ответственность за работоспособность СМК возложена на назначенного ректором представителя руководства по качеству.

При планировании учитываются следующие факторы:

- степень удовлетворенности потребителей;
- обеспеченность квалифицированным ППС;
- обеспеченность необходимыми НПА и ТНПА и их своевременная актуализация;
- соответствие инфраструктуры и производственной среды требованиям необходимым для оказания образовательных услуг и научной деятельности, обеспечивающих их высокий уровень качества.

7 ПОДДЕРЖКА

7.1 Ресурсы

7.1.1 Общие положения

Для поддержания в рабочем состоянии СМК и постоянного повышения ее результативности, а также для повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований в УО «ГГАУ» имеются следующие ресурсы:

- человеческие ресурсы (штатный персонал УО «ГГАУ» и привлекаемые специалисты, подобранные в соответствии с требуемой квалификацией);
- инфраструктура (лекционные аудитории, аудитории для проведения лабораторных работ и семинаров, научные лаборатории, музеи, спортивная баз, рабочие помещения, рабочее пространство и связанные с ним средства труда; оргтехника; программные средства; средства связи);

- среда для функционирования процессов

- ресурсы для мониторинга и измерений

- внутрифирменные знания

Данные ресурсы необходимы для:

- внедрения и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, а также постоянного повышения ее результативности;

- повышения степени удовлетворения потребителей посредством выполнения их требований.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Для управления всеми необходимыми университету видами ресурсов в СМК УО «ГГАУ» выделены, документированы и поддерживаются в рабочем состоянии процессы обеспечения.

7.1.2 Человеческие ресурсы

Организационная структура УО «ГГАУ» предполагает наличие в ее штате высококвалифицированных специалистов, в т.ч. с научными степенями и званиями. Персонал УО «ГГАУ», выполняющий работу, влияющую на качество образовательных услуг и научно-технической продукции, обладает необходимыми компетентностью, навыками и опытом.

Прием на работу проводится на основе результатов собеседования с руководителями соответствующих подразделений с учетом квалификационных требований.

Для каждой должности, профессии в должностных инструкциях персонала определены требования к знаниям, образованию, навыкам и стажу работы персонала, обеспечивающего качественное выполнение установленных обязанностей.

К научно-педагогической деятельности в вузе привлекаются лучшие свои выпускники через систему магистратуры, аспирантуры, соискательства. Одновременно производится ограничение в приеме на работу молодых специалистов, не имеющих научной перспективы. Молодые ученые, преподаватели поддерживаются на этапах повышения квалификации, подготовки публикаций, защиты диссертации.

Обеспечение подразделений работниками необходимой компетентности осуществляют руководители структурных подразделений. Необходимость повышения квалификации и прохождения дополнительного обучения определяют руководители подразделений в соответствии с СТУ-2.5-2023 «Переподготовка и повышение квалификации». Порядок управления персоналом определен в стандарте университета СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение».

Вся информация об образовании, обучении и опыте работников отмечается в личных карточках, которые хранятся в отделе кадров с последующей сдачей в архив. Руководитель кадровой службы также формирует резерв специалистов для выдвижения на руководящие должности.

7.1.3 Инфраструктура

Главная цель управления инфраструктурой и рабочей средой - обслуживание зданий УО «ГГАУ», обеспечение условий жизнедеятельности



персонала (преподаватели, сотрудники) и обучающихся. В процессе управления инфраструктурой принимают участие: руководители и персонал, ЭТО с отделами механика, энергетика, комендантов учебных корпусов. Инфраструктура должна быть в постоянном состоянии готовности к исполнению процессов УО «ГГАУ». Инфраструктура включает:

- Здания, сооружения;
- Системы жизнеобеспечения (оборудование).

Владельцем процесса является проректор по АХР. В обязанности владельца процесса входит:

- выставлять требования к входам своего процесса и их показателям;
- проводить предупреждающие и корректирующие мероприятия для управления процессом, а также планируемые мероприятия для его улучшения;
- запрашивать ресурсы для обеспечения процесса, проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий, а также для мероприятий по улучшению процесса;
- разрабатывать и вносить изменения в управляющую документацию процесса.

Для поддержания инфраструктуры в рабочем состоянии на основании заявок от кафедр, отдела ЭТО, формируются план ремонтов на год, планы ППР, которые утверждает ректор. В плане предусматривается ремонт систем и коммуникаций, ремонт аудиторий, лабораторий. Планы составляются специалистами хозяйственной части на основании поданных заявок от деканатов, кафедр, а также и технических регламентов. В заявках учитывается ремонт помещений, замена светильников, сантехники, мебели и другого оборудования. Заявки подаются до 1 февраля текущего года на имя ректора университета. Копия заявок, составленных деканами, заведующими кафедрами, в составлении которых принимают участие и коменданты корпусов, передается проректору по АХР для сведения.

По плану проводятся подготовительные работы, включающие расчет затрат рабочей силы, трудоемкости, материалов. Составляется дефектный акт, смета и заключается договор или дается разрядка, на основании которых реализуются ремонтные работы. При привлечении рабочей силы сторонней организации УО «ГГАУ», в лице ректора, заключает договор на проведение ремонтных работ, после выполнения работ составляется «Акт выполненных работ», который утверждается проректором по АХР.

В процессе эксплуатации может выходить из строя оборудование, коммуникации, лабораторные площади вследствие аварийных ситуаций, поломок. Для устранения неполадок такого рода руководитель подразделения подает заявку на проведение работ (заполняет заявку) на имя проректора по



АХР. Далее инженер-сантехник, начальник ЭТО, энергетик, механик определяют объемы работ и исполнителя, при необходимости организуют закупку материалов и заключают договора с исполнителями. После чего направляют исполнителей на объекты, где последние проводят устранение неполадок.

На основании годового плана и текущих заявок составляется план работы на месяц и доводится до сведения подразделения, которое эксплуатирует то или иное помещение, включенное в план. Перед началом ремонтных работ составляется дефектный акт, проектно-сметная документация или эскизный проект, а также оформляются протоколы согласования цены, договора с указанием сроков проведения работ. Перед началом ремонтных работ помещение освобождается в течение 1-2 дней от оборудования и мебели силами соответствующих кафедр, подразделений.

На приобретение материалов, для проведения ремонта помещения, подается начальником ЭТО заявка на имя проректора по АХР. После подписания заявки проректором, она передается агенту по снабжению, который оформляет счета, платежные поручения и передает в бухгалтерию для оплаты, предварительно согласовав с ректором. После оплаты счетов, агент по снабжению получает материалы для ремонта в соответствующих организациях (магазины, базы, склады) и оформляется ТН для отчета перед бухгалтерией. Материалы, находящиеся на балансе УО «ГГАУ», необходимые для ремонта, передаются заказчиком по заявке подрядчику на ответственное хранение. Распоряжением по ЭТО назначается куратор, который осуществляет контроль качества и объемы выполняемых работ в данном помещении. Все работы по ремонту помещений допускаются при условии, если не вызовут нарушения прочности здания или его конструкций, что фиксируется в документации на проведение работ.

В зависимости от вида выполняемой работы, одним из руководителей служб АХР дается разрядка на выполнение ремонтных работ на основании договора с подрядчиком, согласно которым ведутся ремонтные работы. Ремонтные работы могут также выполняться по разрядке рабочими строительной группы, сантехниками, электриками, разнорабочими УО «ГГАУ». В соответствии с графиком выполнения ремонтных работ, при необходимости, специалистами составляются опрощенки и по окончании оформляется акт сдачи-приема.

Установлен следующий порядок сдачи-приемки отремонтированных объектов, помещений УО «ГГАУ». На основании приказа ректора УО «ГГАУ» назначается комиссия по приемке выполненных работ в составе, проректора по АХР, начальника ЭТО, инженера-сантехника, энергетика, механика, представителей подрядных организаций по согласованию. Комиссия в



присутствии подрядчика проверяет качество выполнения ремонта; соответствие ремонта проектно-сметной документации; наличие актов на скрытые работы; сертификаты на использованные для ремонта материалы и их соответствие санитарным нормам; объемы выполненных работ; соответствие отремонтированного объекта, помещения санитарно-гигиеническим требованиям. Результат работы комиссии оформляется актом, который утверждается ректором. При необходимости оформляется двусторонний акт недоделок и разрабатывается график со сроками их устранения подрядчиком, рабочими, техническим персоналом в течение 3-х дней.

Для обеспечения нормального освещения рабочих мест и мест общего пользования, работы систем вентиляции, водоснабжения выполняются следующие действия:

- ответственный за аудиторию, помещение до начала работы сообщает руководителю о замеченных недостатках в электроприборах или недостаточной освещенности;

- руководитель подразделения подаёт заявку проректору по АХР в письменном виде;

- заявка фиксируется в Журнале заявок;

- электрику выдается наряд на работу;

- электрик производит работу согласно наряду и сдает работу, делая отметку в вахтенном журнале, подтверждает это подписью с указанием даты и времени устранения неисправности;

- если неисправность силами электрика не может быть устранена, то энергетик предпринимает корректирующие действия: осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, вызов работников аварийной службы. Осуществляет доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности. Эти действия зависят от характера неисправности. После этих действий работа выполняется и делается отметка в журнале;

- выполнение работы подтверждается подписью с указанием даты и времени устранения неисправности.

В связи с тем, что некоторые помещения или лаборатории связаны с химическими реактивами и запыленностью, большое внимание уделяется вентиляции. Для обеспечения вентиляции выполняются следующие действия:

- сотрудник до начала работы сообщает руководителю подразделения о том, что вентиляция не работает или работает нестабильно;

- руководитель подразделения делает заявку в журнале заявок энергетика;

- энергетик в зависимости от неисправности, выдает наряд дежурному работнику на устранение неисправности;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- неисправность устраняется, работник делает пометку в журнале заявок с указанием времени, даты устранения неполадок, подтверждая личной подписью;

- если неисправность не может быть устранена силами дежурного работника (механика, электрика), тогда он совместно с главным специалистом ЭТО предпринимает корректирующие действия: осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, осуществляет доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности. Эти действия зависят от характера неисправности. После этих действий работа выполняется и делается отметка в вахтенном журнале с указанием даты, времени устранения неполадки и подтверждается подписью в тот же день.

При неисправности водоснабжения или канализации выполняются следующие работы:

- сотрудник до начала работы сообщает руководителю подразделения о том, что водоснабжение или канализация не работает или работает нестабильно, руководитель подразделения делает заявку в журнале заявок службы инженера-сантехника,

- инженер-сантехник дает сантехнику наряд или устное распоряжение на устранение неисправности,

- сантехник устраняет неисправность и делает запись в журнале о проделанной работе с указанием даты, времени, подтвердив своей подписью.

7.1.4 Среда для функционирования процессов

Среда для функционирования процессов осуществляется с целью обеспечения безопасных условий труда и учебы и охраны здоровья сотрудников и студентов. Система управления БЖД предусматривает управление всеми видами деятельности, которые прямо или косвенно направлены на обеспечение охраны труда и пожарной безопасности, гражданской обороны, радиационной безопасности, охраны объектов.

Производственная среда включает физические и человеческие факторы, оказывающие влияние на условия, в которых выполняется работа и осуществляется учебный процесс.

К физическим факторам относятся:

- температурный режим в помещениях; - влажность; - шум; - общая и местная освещенность; - санитарные условия в помещениях; - загрязнение, запыленность; - статическое электричество; - электромагнитные и электрические излучения.

К человеческим факторам относятся:



- знание и выполнение правил техники безопасности; - использование и применение (где необходимо) средств индивидуальной защиты; - эргономика; - специальные удобства для работников и студентов.

Комбинация человеческого и физического факторов производственной среды на предприятии обеспечивает условия для учебного процесса, безопасность и охрану здоровья сотрудников и студентов.

Управление производственной средой является неотъемлемой частью менеджмента качества и способствует более полному удовлетворению потребностей студентов качеством обучения и созданию благоприятных условий для выполнения сотрудниками своих обязанностей.

Деятельность по управлению производственной средой включает в себя следующие этапы:

- анализ фактического состояния производственной среды; - планирование мероприятий по управлению ПС института; - обработка запросов сотрудников и студентов относительно поддержания и улучшения составляющих производственной среды; - внедрение мероприятий по поддержанию, развитию и улучшению составляющих ПС (инженерные решения по обеспечению санитарно-гигиенических условий труда; технические решения, обеспечивающие электро- и пожаробезопасность объекта); - управление охраной труда.

В процессе производства на сотрудников и студентов могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенная или пониженная температура окружающего воздуха; - повышенная или пониженная влажность воздуха рабочей зоны; - пыль; - повышенные значения шума от работающего оборудования; - напряжение зрения и внимания; - недостаточная освещенность рабочей зоны; - повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека; - физические перегрузки.

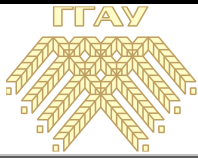
При работе с ЭВМ на работника оказывают действие следующие вредные производственные факторы:

- локальное мышечное напряжение, преимущественно мышц кисти и предплечья; - напряжение зрения и внимания при наблюдении за экраном.

В комплекс вопросов, решаемых в рамках производственной санитарии и гигиены труда, входят следующие:

- обеспечение нормативной естественной и искусственной освещенности;
- обеспечение параметров микроклимата на рабочих местах;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований;

Важное место в комплексе мероприятий по созданию благоприятных условий труда занимает создание оптимальной световой среды. В Институте



распространена комбинированная система освещения, так как она экономичнее общей системы. В учебных аудиториях используются люминесцентные лампы, не искажающие цветовых тонов. Вид естественного освещения — боковое одностороннее.

Для общего освещения используются в основном потолочные или встроенные электрические светильники в закрытом исполнении. Нормы микроклимата установлены Сан ПиН, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

К мероприятиям, обеспечивающим санитарно-гигиенический порядок, относятся:

- уборка помещений и соблюдение необходимых санитарных норм;
- уборка прилегающей территории;
- состояние комнат приема пищи;
- состояние туалетных комнат.

За организацию работ по уборке помещений и соблюдение необходимых санитарных норм, уборку территории отвечает комендант корпуса. Уборка помещений, коридоров и туалетов проводится ежедневно. Уборка территории осуществляется по мере необходимости.

Курение на территории университета запрещено. Курение разрешено в специально оборудованных местах.

Обеспечение электробезопасности в университете осуществляется:

- наличием документации по монтажу и эксплуатации электроустановок в местах пользования;
- конструкцией электроустановок;
- техническими способами и средствами защиты;
- организационными и техническими мероприятиями, осуществляемыми при планировании капитального и текущего ремонта.

Требования безопасности при эксплуатации электроустановок установлены государственными стандартами, СНиПами, правилами эксплуатации электроустановок потребителями и правилами устройства электроустановок, утвержденных Госэнергонадзором.

Для обеспечения пожарной безопасности предусмотрены следующие мероприятия:

- назначение ответственных лиц за пожарную безопасность по университету и в его структурных подразделениях;
- разработка инструкций о мерах пожарной безопасности;
- порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа;
- разработку инструкций о соблюдении противопожарного режима, о способах и средствах пожаротушения;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- разработку мероприятий по улучшению состояния пожарной безопасности.

Разработку, планирование и контроль мероприятий по пожарной безопасности осуществляет инженер по охране труда в соответствии с должностной инструкцией и рекомендациями Государственного пожарного надзора.

Для обеспечения пожарной безопасности учебные и офисные помещения обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативами.

Организацию и координацию работ по управлению ОТ на предприятии осуществляет проректор по учебной работе. Управление деятельностью по ОТ осуществляет зав. кабинетом по охране труда, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

Деятельность по управлению охраной труда включает:

- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по ОТ;
- оперативный контроль за выполнение требований ТБ;
- информирование работников о правах и обязанностях в области ОТ;
- инструктирование работников по безопасности труда;
- проверку знаний по ОТ руководителей и специалистов;
- организацию работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний;
- организацию работы по проведению аттестации рабочих мест на соответствие их требованиям законодательства в области ОТ;
- планирование мероприятий по ОТ;
- организацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников предприятия.

Основным документом, посредством которого реализуются меры по вопросам ОТ, является Годовой план мероприятий по ОТ, который разрабатывается специалистами, участвующими в управлении ОТ. Планирование и разработка мероприятий по ОТ осуществляются на основе нормативных правовых актов и исходных данных. Запланированные мероприятия обязательны для исполнения.

Инструктирование работников по безопасности труда носит непрерывный многоуровневый характер. Обязательный инструктаж подразделяется на вводный; первичный; повторный; внеплановый; целевой.

Вводный инструктаж проводит зав. кабинетом по ОТ по общим вопросам со всеми вновь принимаемыми на работу работниками независимо от образования и стажа работы по Программе вводного инструктажа, которая разрабатывается ГИ и утверждается ректором. О проведении вводного инструктажа делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа.



Первичный инструктаж проводится на рабочем месте с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда руководителем работ по инструкциям, разработанным РП и согласованным с зав. кабинетом по ОТ.

Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в полугодие.

Внеплановый инструктаж проводится РП индивидуально или с группой работников одной профессии:

- при введении в действие новых законодательных или иных нормативно-правовых актов по ОТ, а также внесения изменений в данные НПА;
- при замене или модернизации оборудования, приборов, инструментов;
- после аварий, несчастных случаев, а также при выявлении случаев нарушения работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, пожара.

Целевой инструктаж проводится РП при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности; ликвидации последствий аварий; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск; проведении экскурсии на предприятии.

Сведения о проведении первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей, а также стажировке заносятся в Журнал регистрации инструктажей по ОТ на рабочем месте.

Проверка знаний по ОТ руководителей и специалистов включает обучение руководителей и специалистов на специализированных курсах и аттестацию, которая проводится один раз в три года.

Программы обучения по вопросам ОТ разрабатываются РП, согласовываются со службой ОТ и утверждаются ректором.

Проверка знаний по ОТ рабочих проводится раз в три года, а для профессий, связанных с повышенной опасностью, не реже одного раза в год.

Проверку знаний по ОТ проводит комиссия для проверки знаний работающих по вопросам ОТ или комиссия структурного подразделения.

Состав комиссий назначается приказом ректора. По результатам аттестации по вопросам ОТ составляется протокол о проверке знаний и выдается удостоверение о проверке знаний по вопросам ОТ.

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда

АРМ по условиям труда проводится в целях:

- комплексной оценки условий труда на конкретном рабочем месте;
- разработки и реализации плана мероприятий по улучшению условий труда;
- определения права работника на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- определения права работника на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- определения права работника на сокращенную продолжительность рабочего времени за работу с особыми условиями труда;
- определения права работника на оплату труда в повышенном размере путем установления доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

АРМ по условиям труда проводится раз в пять лет. При этом начало и продолжительность аттестации определяется с учетом того, что она должна быть завершена до окончания действия результатов предыдущей аттестации.

Для организации и проведения АРМ проректор по учебной работе в соответствии с которым устанавливаются сроки и график проведения работ по АРМ, состав аттестационной комиссии и ее полномочия. Проект приказа утверждается ректором.

В ходе проведения АРМ подлежат оценке все присутствующие на рабочем месте вредные и опасные факторы производственной среды, тяжесть и напряженность трудового процесса.

Измерения и исследования уровней вредных и опасных факторов производственной среды для АРМ производятся на договорной основе испытательными лабораториями, аккредитованными в соответствии с требованиями системы аккредитации Республики Беларусь. АРМ считается завершенной со дня издания приказа ректора об утверждении ее результатов.

7.1.5 Ресурсы для мониторинга и измерений

Материально-техническое обеспечение в университете осуществляется с целью своевременного обеспечения основных видов деятельности материалами и изделиями, соответствующими установленным требованиям.

Обеспечение ресурсами для мониторинга и измерений научно-образовательного процесса осуществляется в рамках п. 4.4 Развитие материально-технической базы университета «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на 201 -201 учебный год».

Этапы процесса, предусмотренные при осуществлении деятельности по материально-техническому обеспечению включают:

- Формирование потребности в закупке продукции.
- Планирование закупок.
- Поиск и выбор поставщиков.
- Оформление документов на закупку.
- Доставка закупленной продукции.
- Учет и хранение закупленной продукции на складе.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- Отпуск продукции со склада университета.
- Учет продукции в бухгалтерии.
- Учет и хранение продукции в подразделениях.
- Списание
- Инвентаризация

Результаты организации учета финансово-хозяйственной деятельности университета отражены в приказах и распоряжениях, касающихся финансово-хозяйственной деятельности, в отчетных балансах и прочей бухгалтерской отчетности, в типовых унифицированных формах первичной учетной документации и в других документах управления бухгалтерского учета и планово-финансового управления.

Управление ресурсами для мониторинга и измерений для обеспечения учебного и научного процесса представлено в ДП-4.5-2023 «Управление средствами для мониторинга и измерений»

7.1.6 Внутрифирменные знания

В целом высшее руководство обеспечивает обмен информацией с верхних уровней управления университета на нижние посредством:

- распорядительной документированной информации (приказов, решений, распоряжений);
- организационной документированной информации (положений о деятельности, инструкций и других внутренних нормативных локальных актов);
- заседаний Совета университета, Совета по качеству, ректората, Методического совета;
- собраний трудового коллектива;
- рабочих совещаний проректоров с руководителями структурных подразделений;
- локальной сети и официального сайта университета;

Ответственность за обмен информацией с верхних уровней управления возложена на первого проректора.

На уровне факультетов и кафедр обмен информацией с верхних уровней управления на нижние осуществляется через:

- распоряжения по факультету и кафедре;
- заседания Совета факультета и заседания кафедры;
- служебных записок деканов;
- собраний трудового коллектива факультета и кафедры;
- информационных досок.

Ответственность за данный вид обмена информацией возлагается на деканов факультетов и заведующих кафедрами.



Высшее руководство обеспечивает обмен информацией с нижних на верхние уровни управления посредством:

- собраний трудовых коллективов университета, факультетов, кафедр, структурных подразделений;
- приёмам по личным и служебным вопросам;
- деловой переписки (служебные и аналитические записки, отчеты, заявления).

Ответственность за данный вид обмена информацией возлагается на ректора и проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений.

Обмен информацией в горизонтальном направлении в университете осуществляется через:

- заседания Совета университета;
- заседания Советов факультетов;
- заседания Методического совета;
- служебных записок руководителей структурных подразделений;
- локальной сети и официального сайта университета;

Ответственность за данный механизм обмена информацией возлагается на ответственного за СМК Академии и руководителей структурных подразделений.

7.2. Компетентность

Требования к квалификации персонала установлены должностными инструкциями, договорами, а также положениями нормативных актов. Принимаемые работники знакомятся с миссией, видением и политикой УО «ГГАУ» в области качества в управлении по персоналу, правилами внутреннего трудового распорядка, в установленном порядке проходят обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Ответственность за подбор и соответствие квалификации работников установленным требованиям, а также за определение ежегодной потребности в подготовке и аттестации персонала несут руководители подразделений.

Критерием отбора для приема на работу служит комплексная оценка соискателя по набору следующих показателей:

- образование (среднее, среднее специальное, высшее, аспирантура, докторантура, курсы повышения квалификации);
- ученая степень (кандидат наук, доктор наук);
- ученое звание (старший научный сотрудник, доцент, профессор);
- подготовка (специальность по образованию);
- навыки (специализация по трудовой деятельности);

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- наличие научных трудов, патентов;
- подобный опыт (работа в аналогичных вузах);
- опыт первичного использования специалиста;
- рекомендации известных специалистов;
- другие аспекты.

Сведения о составе штатных и привлеченных сотрудников УО «ГГАУ» заносятся в личные карточки, хранящиеся в отделе кадров. Отдел кадров поддерживает в рабочем состоянии соответствующие записи об образовании, подготовке, навыках и опыте работы персонала в личных карточках сотрудников.

Для повышения осведомленности и компетентности персонала в УО «ГГАУ» предусмотрено как внутреннее, так и внешнее обучение.

Система подготовки кадров в УО «ГГАУ» включает проведение следующих работ:

- анализ кадровой обеспеченности всех сфер экономики, социальной жизни, науки и управления;
- определение потребности в кадрах всех уровней подготовки;
- обеспечение выполнения регионального заказа на специалистов всех и удовлетворение образовательных запросов населения;
- обучение персонала с учетом потребностей УО «ГГАУ» (с отрывом и без отрыва от производства);
- повышение квалификации персонала с учетом потребностей УО «ГГАУ» (с отрывом и без отрыва от производства, но не реже одного раза в пять лет);
- дифференцированное обучение персонала УО «ГГАУ» современным методам менеджмента качества.

УО «ГГАУ» располагает квалифицированными специалистами, прошедшими обучение в ГУО «РИВШ»; НПРУП «БелГИСС», и УО «ГГАУ» и получившими удостоверения и свидетельства в области менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта СТБ ISO 9001-2015.

Повышение квалификации персонала проводится согласно годовому плану, формируемому факультетом повышения квалификации и переподготовки кадров АПК на основе предложений подразделений и утвержденному ректором. В УО «ГГАУ» большое значение придается самообучению сотрудников, особенно в смежных областях деятельности с целью оказания помощи коллегам и краткосрочной их замены в случае возникновения непредвиденных обстоятельств. Такое обучение осуществляется под руководством руководителей подразделений (кафедр) непосредственно на рабочих местах.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Контроль выполнения плана осуществляется факультетом повышения квалификации и переподготовки кадров АПК.

Для оценки результативности предпринятых мер проводится периодическая аттестация персонала, квалификация требований и рабочей среды в соответствии с процедурой СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение».

7.3 Осведомленность

Одна из основных составляющих обучения - обеспечение осведомленности персонала УО «ГГАУ» об актуальности и важности его деятельности и его вкладе в достижение целей в области качества. Разъяснение политики в области качества, целей и необходимых обязательств является составной частью обучения принимаемых на работу сотрудников.

Для обеспечения осведомленности сотрудников УО «ГГАУ» об актуальности и важности их деятельности производится ежегодный отчет ректора по итогам работы УО «ГГАУ», отчеты о пятилетней работе заведующими кафедрами, а также, в соответствии с планом, доклады проректоров, деканов факультетов, где отражается вклад каждого структурного подразделения в повышение качества образования в УО «ГГАУ». Вся информация выносится в газету «UNI-агро», или издается в форме бюллетеня.

Координация работ и организация взаимодействия подразделений по вопросам подготовки кадров и повышения квалификации возлагается на Ректора и проректора по повышению квалификации и переподготовки кадров АПК.

Руководством УО «ГГАУ» оценивается результативность принятых мер по следующим показателям (с указанием записей, фиксирующих фактические результаты):

- соответствие уровня компетентности персонала занимаемым должностям и потребностям УО «ГГАУ» (продлонгация трудовых договоров, контрактов);
- квалификация персонала (наличие дипломов, аттестатов, удостоверений, сертификатов и квалификационных свидетельств);
- увольнение сотрудников по инициативе администрации после прохождения испытательного срока из-за недостаточной квалификации (приказы об увольнении);
- результативность обучения и повышения квалификации (отметки об обучении и сдаче экзаменов; минимизация отрицательных аспектов при выполнении работ из-за недостаточной квалификации; отзывы заказчиков).



7.4 Коммуникация

В университете применяются различные способы внутренних и внешних коммуникаций.

Внутренние коммуникации по вопросам функционирования СМК и ее процессов осуществляются в соответствии с порядком, установленном документами СМК.

Коммуникации по вопросам деятельности университета осуществляются между высшим руководством университета, руководителями структурных подразделений и персоналом.

Коммуникации между структурными подразделениями осуществляются в соответствии с Положениями о структурных подразделениях (раздел 7 Взаимодействие с другими подразделениями).

Система внутренних коммуникаций реализована посредством контрольно-регистрационных карточек обмена данными, а также с использованием электронной почты.

Внешние коммуникации с Заказчиками и Партнерами университет осуществляет в рамках договорных отношений по согласованным сторонами правилам.

Университетом проводятся презентации научной продукции и образовательных услуг на территории потенциальных заказчиков, а так же в рамках различных выставок, форумов, семинаров и конференций.

При планировании коммуникации ее организатор определяет цели коммуникации, время ее осуществления, участников коммуникации, способа ее осуществления, списки участников и ответственного за проведение.

Высшее руководство Университета обеспечивает обмен информацией в вузе с верхних уровней управления на нижние путем:

- организационно-распределительной документации (приказов, распоряжений, нормативных документов) и других видов документации;
- заседаний Совета университета, ректората, совета по качеству и других совещательных органов по направлениям деятельности;
- вузовских печатных органов;
- совещаний и заседаний на всех уровнях управления;
- собраний и конференций трудового коллектива УО «ГГАУ».

Ответственность за обмен информацией, исходящей с верхних уровней управления университетом, возложена на ректора УО «ГГАУ».

На уровне факультетов (кафедр) обмен информацией с верхних уровней управления на нижние осуществляется через:

- распоряжения по факультету (кафедре);
- заседания совета факультета;



- собрания коллектива факультета (кафедры);
- вузовских печатных органов.

Ответственность за обмен информацией на уровне факультетов (кафедр) возлагается на деканов факультетов (зав. кафедрами).

Высшее руководство обеспечивает обмен информацией по вопросам результативности СМК УО «ГГАУ» через:

- заседания Совета университета;
- ежегодное собрание трудового коллектива;
- заседания ректората;
- заседания методического совета;
- заседания совета по качеству;
- проведение обучающих семинаров в области менеджмента качества;
- совещания с уполномоченными по качеству структурных подразделений;
- информационные стенды, печатные издания университета, наглядные информационные материалы, научно-методические издания, статьи в центральной и местной печати.

Ответственность за обмен информацией по вопросам результативности СМК возложена на представителя руководства по качеству.

Высшее руководство обеспечивает обмен информацией с нижних уровней управления – на верхние путем:

- собраний и конференций трудовых коллективов вуза, факультетов, кафедр, отделов;
- приема по личным и служебным вопросам;
- деловой переписки (докладные, служебные и аналитические записки, рапорты, заявления);

Ответственность за данный обмен информацией, исходящей с нижних уровней управления, возлагается на ректора (проректоров по направлениям деятельности), деканов факультетов, зав. кафедрами и руководителей отделов.

Обмен информацией по горизонтальным уровням управления в университете осуществляется через:

- заседания ректората, заседания деканов факультетов, заседаний др. совещательных органов университета по направлениям деятельности;
- совещания с зав. кафедрами;
- собрания трудовых коллективов вуза, факультетов, кафедр, отделов.

Ответственность за обмен информацией по горизонтальным уровням управления возлагается на руководителя структурного подразделения.

На кафедрах университета планируется взаимопосещения лекций, лабораторных и практических занятий преподавателями внутри кафедры, которые проводятся с целью обменом информацией и опытом преподавания.



7.5 Документированная информация

7.5.1 Общие положения

Документирование информации позволяет создавать условия, обеспечивающих разработку, получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

В УО «ГГАУ» выделяют следующие документы, которые представлены в пяти уровнях.

Уровень 1. Устав, миссия, политика и цели в области качества, Руководство по качеству.

Уровень 2. Стандарты университета на процессы и документированные процедуры (СМК).

Уровень 3. Документы по планированию (годовые и перспективные планы работы подразделений, открытия новых образовательных программ и специальностей, планы выполнения конкретных научно-исследовательских проектов и т.д.); организационно-правовые и методические документы (положения о структурных подразделениях и должностные инструкции, методические указания и методики, правила и др.).

Уровень 4. Документы, входящие в систему ОРД, они подразделяются на три группы:

- организационные (положения, уставы, инструкции);
- распорядительные (приказы, распоряжения, указания);
- справочно-информационные (письма, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, справки).

Уровень 5. Записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами (решения, протоколы, акты, отчеты, рабочие журналы, списки, ведомости, альбомы бланков, перечни и т.п.).

7.5.2 Создание и актуализация

Документы СМК УО «ГГАУ» оформляются в соответствии с требованиями процедуры ДП-3.7-2023 «Управление документацией» и представлены в бумажном носителе в единственном экземпляре, который храниться в УМО. Электронная версия документов СМК храниться в pdf. формате на сайте университета по адресу www.ggau./smk. Электронная версия доступна только в сети университета и предназначена только для изучения и чтения документа.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Изменения в документах СМК производятся в рабочем порядке владельцем и разработчиком процесса (процедуры) совместно с методистом по менеджменту качества или нач. УМО, после чего в листе регистрации изменений документа указываются внесенные изменения. После внесения изменений в бумажный контрольный вариант документов СМК он заменяется в электронном виде на новый начальником УМО на сайте университета.

7.5.3 Управление документацией

Управление документацией в соответствии с требованиями процедуры ДП-3.7-2023 «Управление документацией».

Документированная информация требуемая СТБ ISO 9001-2015 и определенная университетом, как необходимая для результативного функционирования СМК находится под управлением. Управление документированной информацией обеспечивает, что она:

- доступна и приемлема для использования, где и когда это необходимо;
- адекватно защищена от нарушения конфиденциальности, ненадлежащего использования или нарушения целостности.

Устав УО «ГГАУ» – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и предмет деятельности университета. Устав университета разрабатывается ректоратом и утверждается Министерством сельского хозяйства и продовольствия РБ.

Миссия, Политика и цели в области качества описывают общие намерения, направления деятельности и цели университета в области качества основных процессов. Знание и реализация Миссии, Политики и целей в области качества являются обязательными для всех сотрудников университета

Управлением документацией СМК (СТУ и ДП) занимается методист по менеджменту качества и начальник УМО. Основными пользователями СТУ и ДП являются руководители СП и сотрудники кафедр, факультетов, СП университета. Требования СТУ и ДПСМК являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений.

Ответственным за разработку стандартов университета и документированных процедур являются лица, назначенные приказом ректора; ответственными за внесение изменений – представитель руководства по качеству и начальник учебно-методического отдела. Ответственными за предоставление представителю руководства по качеству всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений и начальник учебно-методического отдела.



Организационная деятельность университета фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие предмет деятельности, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты, основанные на нормах административного трудового права и обязательных для исполнения. К ним относятся:

- Правила внутреннего распорядка;
- Штатное расписание;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положения о коллегиальных и совещательных органах (советах и комиссиях);
- Должностные инструкции;
- Инструкции по отдельным видам деятельности.

Организационно-правовые документы и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся на основании приказа ректора в установленном порядке.

Процедура по управлению организационно-распорядительной документацией в университете включает следующие действия:

- состав и расположение реквизитов документов;
- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, решение, протокол, акт, письмо, докладная записка, справка);
- печатание документов;
- требования к оформлению документов с использованием компьютерных технологий;
- копирование и размножение документов.
- прием, регистрация, рассмотрение и исполнение входящих документов;
- регистрация и отправка исходящих документов;
- контроль исполнения документов;
- составление номенклатуры дел;
- формирование дел;
- экспертиза ценностей документов;
- составление описей дел;
- оперативное хранение документов;
- передача дел в архив предприятия и на государственное хранение.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

При оценивании процесса управления документацией используют следующие критерии:

- установление и применение процедуры управления ко всем видам документации;
- простота документации СМК и процедуры управления ею;
- соответствие процесса управления документацией политике и целям организации в области качества;
- обеспечение прослеживаемости документации с момента ее получения организацией до поступления на рабочие места исполнителей.

Оценки процесса управления документацией по каждому из поставленных вопросов могут быть получены в результате аудитов СМК (первой, второй и третьей сторонами), анализа СМК руководством и самооценки.

По результатам оценивания процесса управления документацией руководители (должностные лица), ответственные за соответствующие функции (виды управления) документацией, осуществляют корректирующие и предупреждающие действия, направленные на устранение (предупреждение) причин несоответствий, а также действия по улучшению процесса управления документацией.

Ответственность за методическое руководство процедурами оценивания процесса управления документацией возложена на представителя руководства по качеству.

В каждом подразделении приказом руководителя подразделения должно быть назначено лицо, ответственное за управление документацией.

8 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Планирование деятельности и управление ею

Стратегическое планирование деятельности, как структурный элемент управления качеством образования, определяет идеи и подходы, с помощью которых будущие перемены и их воздействие на социально-экономические процессы оценивают и учитывают в текущих решениях.

Квалифицированно разрабатывать стратегию и налаживать эффективный процесс ее реализации – необходимое условие повышения качества образовательного процесса.

Стратегическое планирование – процесс определения целей и основных направлений повышения качества образования на долгосрочную перспективу и формирования адекватной системы мероприятий, включая механизм их реализации и контроля.

Структуру стратегического планирования определяют:

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- долгосрочная стратегия;
- долгосрочные цели и государственная политика в сфере образования;
- стратегия (концепция) устойчивого развития университета;
- стратегический план устойчивого развития университета и пути повышения качества образования;
- стратегический контроль.

Долгосрочная стратегия, долгосрочные цели и государственная политика в сфере образования определяют общие условия стратегического планирования, а разработка концепции – его содержательное наполнение.

Высокая культура образовательного процесса, его эффективная организация, научно-методическое обеспечение, профессиональное и духовное наполнение, творческое отношение студента к знанию и разумное использование свободного времени – основа подготовки конкурентоспособного специалиста.

В целом, процесс стратегического планирования разбивается на три общих этапа: 1. Анализ исходной ситуации. 2. Разработка стратегических программ и проектов. 3. Разработка «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на ...годы».

Планирование лежит в основе управленческой деятельности по развитию любой организации, в том числе учреждения образования. План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» разрабатывается на 1 год в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.08.2005 № 873 «О программах, бизнес-планах развития и бизнес-планах инвестиционных проектов коммерческих организаций» (в ред. постановлений Совмина от 28.08.2006 № 1091, от 28.10.2008 № 1602, от 29.09.2009 № 1258) и в соответствии с Перспективным планом развития УО «ГГАУ» на 2016-2020 годы, разработанным с учетом СТУ 1.2-2010.

Стратегической целью плана развития университета является подготовка высококвалифицированных специалистов для инновационного развития агропромышленного комплекса Республики Беларусь. Выполнение плана развития университета будет осуществляться по всем направлениям образовательной деятельности (это учебно-воспитательный процесс, управление качеством образования, управление образовательным процессом, информатизация, ресурсное обеспечение деятельности, наука, интеграция образования, науки и практики). Данный план имеет единую стратегическую цель, перечень приоритетных задач и мероприятий, взаимоувязанных по срокам.

Особое внимание будет уделено механизму контроля выполнения плановых показателей. Используемый подход подразумевает создание в вузе

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
--	--------------------------------	------------------

нескольких уровней контроля за результативностью реализации данного плана, постоянный мониторинг соответствия текущих показателей определенным нормативам, формирование механизма корректировки тактики реализации плана развития с учетом изменяющейся социально-экономической ситуации и соответствующих потребностей. Такая организация управления позволит с высокой степенью достоверности констатировать реалистичность плана развития университета, высокую эффективность реализации мероприятий.

План развития университета направлен, прежде всего, на формирование в вузе конкурентной образовательной среды, что позволит максимально приблизить качество образования к реальным потребностям экономики, общества и государства.

В период реализации плана предполагается постоянное обновление образовательных программ на всех уровнях образования и по всем специальностям.

Таблица 1 – Распределение полномочий и ответственности при разработке «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»

Операция (действие)	Руководитель	Ответственный исполнитель	Область ответственности
1. Принятие решения о разработке «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»	ректор	проректор по учебной работе	Доклад о ситуации, предложение о разработке «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы», предложение о создании и утверждении комиссии совета по качеству
2. Издание приказа о проведении анализа исходной ситуации	ректор	проректор по учебной работе	утверждение приказа
			разработка проекта приказа
3. Утверждение персонального состава рабочих групп	ректор	проректор по учебной работе	утверждение состава рабочих групп
4. Анализ исходной ситуации	ректор	руководители рабочих групп	организация анализа исходной ситуации, предоставление отчетов
5. Обсуждение итогов анализа	ректор		доклад об итогах анализа
	ректор	комиссия совета по качеству	подведение итогов анализа
6. Анализ выполнен качественно?	ректор		подведение итогов оценки
7. Корректировка и	ректор		утверждение миссии

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

утверждение миссии УО «ГГАУ»	ректор	комиссия совета по качеству	предложения по корректировке миссии
8. Разработка и утверждение стратегических направлений развития УО «ГГАУ»	ректор		утверждение разработанных направлений стратегического развития
	ректор	комиссия совета по качеству	разработка направлений стратегического развития
9. Издание приказа о создании групп стратегического планирования	ректор		утверждение приказа
	ректор	проректор по учебной работе	разработка проекта приказа
10. Разработка проектов и целевой комплексной программы	ректор	руководители групп стратегического планирования	разработка комплекта проектов и целевой комплексной программы
11. Анализ и оценка разработанных проектов целевой комплексной программы	ректор	комиссия совета по качеству	анализ и оценка разработанных проектов.
12. Программы и проекты подготовлены качественно?	ректор	комиссия совета по качеству	положительная или отрицательная оценка качества разработки проекта «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»
13. Издание приказа о создании рабочей группы по разработке проекта «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»	ректор	проректор по учебной работе	утверждение приказа
			разработка проекта приказа
14. Разработка проекта «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»	ректор	руководитель рабочей группы	разработка проекта «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы» и целевой комплексной программы
15. Обсуждение проекта «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»	ректор	комиссия совета по качеству	доклад на заседании совета по качеству и утверждение «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы», организация его обсуждения на заседании совета по качеству
16. План разработан качественно?	ректор	совет по качеству	положительная или отрицательная оценка качества проекта «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

17. Утверждение «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»	ректор	проректор по учебной работе	утверждение «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы» и доведение его до исполнителей
18. Утверждение приказа о внедрении «План развития УО «Гродненский государственный аграрный университет» на годы»	ректор	проректор по учебной работе	подготовка проекта приказа
			утверждение приказа

8.2 Требования к продукции и услугам

8.2.1 Коммуникация с потребителем

Коммуникация с потребителем в УО «ГГАУ» подразделяется на пять основных этапов:

1. Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг.
2. Разработка маркетинговой стратегии УО «ГГАУ».
3. Планирование маркетинговой деятельности.
4. Организация системы управления маркетингом.

1. Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг.

Проведение маркетинговых исследований является исходным этапом в рамках организации МД. Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг осуществляются для изучения рыночной ситуации на рынке труда и прогнозирования изменений в структуре спроса и предложения в сфере образовательных услуг. Конечной целью маркетинговых исследований рынка образовательных услуг является прогноз спроса на специальности, по которым ведется обучение студентов.

При проведении маркетинговых исследований используют внутренние и внешние источники информации.

Система внутренней информации обеспечивает аккумуляцию и поиск необходимых сведений внутри вуза. Такая информация возникает в процессе деятельности различных подразделений, результаты которой используются при осуществлении внутреннего анализа.

Система внешней информации ориентирована на источники и методические приемы, с помощью которых осуществляется сбор информации о событиях и ситуациях, складывающихся во внешней маркетинговой среде.

ВУЗ должен определять и осуществлять результативные мероприятия по поддержанию связи с потребителями касающиеся: информации о продукции; о ходе выполнения запросов контрактов или заказа, включая изменения; обратной связи от потребителя, включая жалобы потребителя.



Анализ внешнего окружения вуза. При анализе внешнего окружения изучается динамика изменений макро- и микросреды, позволяющая сделать прогноз тенденций развития рынка образовательных услуг.

Макроокружение (макросреда) создает общие условия существования учреждения образования и определяется следующими факторами: экономическими, демографическими, социально-культурными, природными, политико-правовыми, научно-техническими.

Микроокружение (микросреда) представлено факторами, оказывающими непосредственное влияние на деятельность вуза. К ним относят функционирование конкурирующих ВУЗов, поставщиков ресурсов (учебная мебель, оборудование, программное обеспечение, канцелярские товары и т.п.), потребителей образовательных услуг, государственных органов управления, регулирующих деятельность учреждений образования.

Анализ конкурентной среды. Одной из особенностей рыночной среды является нарастание конкуренции за ограниченные ресурсы между ВУЗами. Ситуация осложняется рядом факторов: сокращение контингента выпускников школ из-за демографических проблем, ограничение финансирования из средств республиканского бюджета, увеличение числа частных вузов на рынке.

Исследование конкуренции предусматривает сбор и обработку информации о конкурентах, показателях их деятельности, целях и стратегиях. Все ВУЗы работают в условиях сильной конкуренции: абитуриенты и студенты имеют большой выбор схожих специальностей, а выпускаемые специалисты конкурируют с выпускниками других учреждений образования на рынке труда.

Анализ внутренней среды вуза. При исследовании внутренней среды изучаются все сферы деятельности учреждения образования, обеспечивающие его нормальную работу и позволяющие усовершенствовать процессы обучения студентов, научно-исследовательского отдела и НИР кафедр.

Параллельно с аналитической работой руководство вуза осуществляет совместно с деканатами информирование работодателей, при соответствующем от них запросе, о выпускниках вуза посредством рассылки данных выпускников (по форме разработанной работодателем) и заявок работодателей, на основании которых оценивается реальный спрос. Результаты исследований и прогнозов оформляются в виде отчета, структура которого приведена в приложении Г.

2 Разработка маркетинговой стратегии УО «ГГАУ».

Разработка рекомендаций и предложений по формированию маркетинговой стратегии осуществляется проректорами по учебной и научной работе совместно с деканами факультетов и заведующими кафедр, а также специально созданными временными рабочими группами. На данном этапе процесса реализуются такие мероприятия как сегментирование рынка

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

образовательных услуг, обоснование перспективной стратегии развития, совершенствование структуры управления маркетингом, рекламно-информационная деятельность, стимулирование сотрудников.

Маркетинговая стратегия и цели согласовываются с ректором университета и закладываются в основу планирования МД.

Главным приоритетом УО «ГГАУ» является применение стратегии позиционирования, ориентированной на постоянное увеличение качества предоставляемых образовательных услуг, введение новых специальностей в соответствии с требованиями рынка и развитие материально-технической базы для подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов.

Если требования потребителей к продукции были изменены, то необходимо обеспечить доведение информации обо всех изменениях до тех подразделений ВУЗа, которых они затрагивают.

3 Планирование маркетинговой деятельности.

Главной целью планирования маркетинговой деятельности является определение направлений маркетинговых коммуникаций и обеспечение обратной связи с предприятиями отрасли (работодателями). В результате взаимодействия с потребителями образовательных услуг (абитуриенты, родители, предприятия, государственные органы управления и другие целевые аудитории) и выявления требований работодателей в отношении качества подготовки специалистов формируются рекомендации руководству университета в отношении плана приема, внедрения новых образовательных программ, специальностей и специализаций, улучшения менеджмента качества.

При разработке маркетингового плана и позиционировании услуг осуществляется выбор перспективных целевых рынков в образовательной сфере. Посредством сегментации рынка реализуется принцип «ориентации на потребителя».

При проведении сегментирования рынка образовательных услуг анализируются следующие факторы:

- тенденции поступления на различные специальности;
- данные о количестве студентов, обучающихся по различным формам обучения (очная, заочная) и квалификациям;
- данные о трудоустройстве студентов различных специальностей;
- процентное соотношение студентов, обучающихся на бюджетной и платной основе на различных специальностях и формах обучения;
- долю лиц, получающих второе высшее образование или проходящих курсы повышения квалификации, к общему количеству обучающихся;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- среднегодовой объем научных исследований, выполняемых по хоздоговорным и госбюджетным темам, НИР, финансируемым из средств республиканского бюджета по заданию Министерства образования Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, отраслевых министерств и ведомств, кафедральных НИР за пять лет;

- динамика изменения количества выигрываемых конкурсов, грантов Министерства образования Республики Беларусь, других фондов.

На основе проведенных исследований делается окончательный выбор целевого сегмента рынка в сфере образовательных услуг.

Рекламно-информационная деятельность направлена на продвижение образовательных услуг вуза на рынке и предполагает планирование системы маркетинговых коммуникаций: реклама в СМИ, Интернет, стимулирование образовательных услуг, связи с общественностью.

Налаживание связей с общественностью направлено на формирование положительного имиджа университета на рынке образовательных услуг и включает планирование таких мероприятий как публикации в прессе, участие в теле- и радиопрограммах, просветительные и культурные акции, создание и распространение информационных буклетов, письма по принципу прямой рассылки, семинары, круглые столы, презентации. Поддержание обратной связи с предприятиями (работодателями) осуществляется на основании заявок-запросов в отношении соответствия качества выпускников предъявляемым требованиям.

4. Организация системы управления маркетингом.

Для организации маркетинговой деятельности в вузе используется действующая структура управления. В рамках данной структуры назначены ответственные за реализацию функции управления маркетингом: проректор по учебной работе и проректор по научной работе, которые совместно с деканатами, выпускающими кафедрами и другими структурными подразделениями университета разрабатывают рекомендации по улучшению менеджмента качества.

Основными функциями управления МД вуза являются:

- мониторинг и прогноз спроса на специалистов;
- проведение опроса абитуриентов и студентов;
- постоянное взаимодействие с предприятиями Республики Беларусь;
- анализ рынка труда и определение наиболее востребованных профессий;
- определение перспективности введения новых специальностей;
- изучение конкурентной среды и укрепление репутации университета;
- разработка предложений руководству по формированию и совершенствованию маркетинговой политики и стратегии развития.



Рекламно-информационная деятельность осуществляется приемной комиссией совместно с выпускающими кафедрами и деканатами.

Во внешнюю среду предоставляется информация об университете, о характере и качестве предлагаемых образовательных услуг:

– на web-сайте УО «ГГАУ» (www.ggau.by) отражается информация для абитуриентов;

– предлагаются рекламные статьи, пресс-релизы об университете в СМИ;

– приемная комиссия, деканаты, выпускающие кафедры производят адресное распространение рекламно-информационных материалов среди абитуриентов и потенциальных работодателей.

Формируются постоянные контакты с потребителями услуг:

– специалисты университета осуществляют профессиональную ориентацию и довузовскую подготовку учащихся школ, студентов колледжей;

– приемная комиссия организует традиционные «дни открытых дверей»;

– факультеты организуют информационные встречи своих специалистов с учащимися по месту учебы;

– руководство представляет достижения УО «ГГАУ» на республиканском уровне.

8.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам

Потребителями научно-образовательных услуг университета являются: абитуриенты (родители, попечители); студенты; предприятия (организации) - работодатели; заказчики научных исследований и разработок.

Кроме требований потребителей, университет учитывает требования заинтересованных сторон: Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ, Министерство образования РБ, государственных органов лицензирования, аттестации и аккредитации и др.

Требования абитуриентов определяются на основании данных о конкурсе по отдельным специальностям и направлениям подготовки.

Требования предприятий-работодателей определяются на основании заявок по трудоустройству молодых специалистов, договоров на обучение специалистов, сведений служб занятости, количества нетрудоустроенных молодых специалистов-выпускников университета по отдельным специальностям и др.

Требования заказчиков научных исследований и разработок определяются техническими заданиями и договорами на выполнение научных исследований и разработок.

В УО «ГГАУ» ответственность за определение требований потребителей образовательных услуг возложена на факультет довузовской подготовки и



факультет повышения квалификации и переподготовки кадров АПК, которыми проводятся маркетинговые исследования рынка труда: рыночный прогноз востребованности и развития каждой специальности, оценка конкурентоспособности специалистов, вузовские деловые (партнерские) связи с постоянными и долговременными потребителями выпускников университета.

Ответственным за определение и выполнение требований заказчиков научных исследований и разработок является проректор по научной работе.

Результатом деятельности является информация о требованиях потребителей к научно-образовательным услугам университета, которая документируется в соответствующих записях. Эта информация используется при совершенствовании учебных планов специальностей, учебных программ по дисциплинам, направлений подготовки и специальностей, планов научно-исследовательской и инновационной работы.

8.2.3 Анализ требований, относящихся к продукции и услугам

Потребность в анализе требований потребителей, относящихся к научно-образовательным услугам университета, возникает в случае их предоставления на договорной основе с условием полного или частичного возмещения затрат.

Договоры на предоставление образовательной услуги могут быть заключены:

- между университетом и студентом (попечителем);
- между университетом, студентом (попечителем) и предприятием;
- университетом и субъектом Беларуси.

Договоры на осуществление научных исследований и разработок (разработку и поставку научно-исследовательской продукции) заключаются между университетом и заказчиками научных исследований и разработок, которые могут быть представлены:

- белорусскими и международными научно-исследовательскими фондами (гранты);
- Министерством сельского хозяйства и продовольствия РБ (государственный заказ на проведение научно-технических работ);
- органами власти РБ/субъектов РБ;
- предприятиями (организациями), заинтересованным в получении результатов научных исследований и разработок (хозяйственные договоры, контракты).

Способность университета к предоставлению образовательной услуги подтверждается лицензией на право ведения образовательной деятельности.



8.2.4 Изменение требований к продукции и услугам

Все изменения и уточнения фиксируются путем внесения изменений в документацию СМК и соответствующие документы университета, на всех уровнях. На высшее руководство университета возложена функция изменения требований к продукции и услугам в документации. Информация об изменениях доводится до сотрудников университета, принимающих участие в соответствующих работах.

При поступлении запросов потребителей, требующих внесения изменений в функциональные требования проведение анализа осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Результатом для изменения требований к продукции и услугам может быть:

- анкетирование потребителей всех уровней;
- заявки работодателей;
- договора на выполнение НИР;
- самооценка университета.

8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг

8.3.1 Общие положения

В УО «ГГАУ» деятельность по проектированию и разработке продукции и услуг осуществляется:

- открытие новых специальностей в соответствии с СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ»;
- разработку учебных планов в соответствии с СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов»;
- разработку учебных программ в соответствии с СТУ-3.7-2023 «Учебно-методическое обеспечение».

Применительно к университету требования к проектированию и разработке регламентируют деятельность, связанную с формированием, изменением и совершенствованием основной и дополнительной образовательных программ, а также научных исследований и разработок, проводимых на базе УО «ГГАУ». Процесс проектирования и разработки инициируется необходимостью открытия новой специальности, изменением требований, внесением предложений по улучшению и дополнению образовательных программ и услуг.

Назначение процесса проектирования и разработки – координация деятельности структурных подразделений и должностных лиц университета при создании и улучшении образовательной услуги. При этом ставятся следующие цели:

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- оптимизация материальных затрат и минимизация временных затрат при создании образовательной услуги;
- повышение уровня востребованности предлагаемых образовательных услуг.

Результатом данного процесса являются новые образовательные услуги и документы соответствующих органов управления образованием, подтверждающих право оказывать соответствующие образовательные услуги.

8.3.2 Планирование деятельности по проектированию и разработке

Открытие новой специальности инициируется по результатам маркетинговых исследований. Решение об открытии специальности принимается советом университета и оформляется решением. Открытие новой специальности осуществляется в соответствии с положениями и приказами Министерства образования РБ.

Мероприятия по утверждению, разработке и усовершенствованию учебных планов и программ проводятся на основании изменений в образовательном стандарте по специальности и организационно-распорядительных документов Министерства образования РБ, с целью достижения необходимого уровня качества выпускников.

Команда из сотрудников факультета и кафедры, где предполагается открытие новых специальностей, разрабатывает проекты учебных планов и программ на основании: мнений кафедр и деканатов, опыта и практики разработки учебных планов и программ другими вузами, требований образовательного стандарта по специальности.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к его входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ».

8.3.3 Входные данные для проектирования и разработки

Входные данные, относящиеся к требованиям к продукции, должны быть определены, а записи должны поддерживаться в рабочем состоянии.

Входные данные включают в себя:

- ✓ информация о прогнозах развития профессионального образования в Республике Беларусь и рынке образовательных услуг;
- ✓ заказы потребителей на подготовку, переподготовку, повышение квалификации специалистов;
- ✓ научные результаты исследований рынка труда, занятости населения, демографических исследований.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Входные данные анализируются на достаточность. Требования должны быть полными, недвусмысленными и непротиворечивыми.

8.3.4 Методы управления проектированием и разработкой

Верификация осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями (п. 8.3.2 руководства по качеству), чтобы удостовериться, что выходные данные проектирования и разработки соответствуют входным требованиям.

Валидация проекта и разработки осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями (п. 8.3.2 руководства по качеству), чтобы удостовериться, что полученная в результате продукция соответствует требованиям к установленному или предполагаемому использованию, если оно известно. Где это практически возможно, валидация должна быть завершена до поставки или применения продукции.

Записи результатов валидации и всех необходимых действий должны поддерживаться в рабочем состоянии.

8.3.5 Выходные данные проектирования и разработки

- ✓ Открытие новой специальности
- ✓ Новая, откорректированная или улучшенная учебная программа или учебный план.

8.3.6 Изменения в проектировании и разработке

Изменения анализируются, верифицируются и валидируются соответствующим образом, а также одобряются на основании изменения нормативных требований к учебным программам и планам, заказы потребителей, прогнозы потребностей в программах и планах, научные результаты, которые влекут за собой создание программ и планов с изменениями и дополнениями.

8.4 Управление внешне поставляемыми процессами, продукцией и услугами

8.4.1 Общие положения

Ответственные должностные лица: (проректор по АХР, начальник ОК, руководитель практики, зав.кафедрой) должны обеспечить, чтобы предоставляемые извне процессы получения продукции и предоставляемые услуги соответствовали требованиям или должны гарантировать, что предоставляемая продукция и услуги соответствуют требованиям, а также определить средства контроля для применения к внешним поставкам. В своей

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

деятельности университет использует четыре вида внешних поставок продукции и услуг: 1) материально-техническое обеспечение (закупки); 2) практическая подготовка студентов и слушателей в организациях – базах практик; 3) обучение студентов и слушателей ФПК в филиалах университета и кафедр; 4) внешних совместителей или привлеченных работников. Ответственные должностные лица установили и применяют соответствующие критерии для оценки, выбора, мониторинга деятельности и повторной оценки внешних поставщиков, основанные на их способности выполнять заявку на закупки (поставку), оказывать образовательные или иные услуги в т.ч. по практическому обучению обучающихся.

8.4.2 Типы и степень контроля внешних поставок

8.4.2.1. Материально-техническое обеспечение (закупки)

Университет разрабатывает и осуществляет контроль или другую деятельность, необходимую для обеспечения соответствия закупленной продукции установленным требованиям к закупкам.

Руководствуясь законодательством Республики Беларусь о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) приказом УО «ГГАУ» №262-од от 04.04.2017 г. утвержден состав постоянно-действующей конкурсной комиссии по осуществлению закупок товаров (работ, услуг).

В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Республики Беларусь о закупках (Законом Республики Беларусь от 13.07.2012 г. № 419-З «О государственных закупках в Республике Беларусь», Указом Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 г. № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и другими нормативно-правовыми актами), а также Регламентом работы конкурсной комиссии по осуществлению закупок и Положением о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, утвержденных приказом УО «ГГАУ» №262-од от 04.04.2017 г.

Положение о порядке закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств размещено в открытом доступе на официальном сайте по размещению информации о закупках в Республике Беларусь www.icetrade.by.

План работы конкурсной комиссии и рассматриваемые ею вопросы соответствуют Годовому плану закупок №2017-2159-П, утвержденному ректором УО «ГГАУ» и размещенному в открытом доступе на официальном сайте по размещению информации о закупках в Республике Беларусь www.icetrade.by.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Утвержден состав постоянно-действующей конкурсной комиссии по проведению подрядных торгов (торгов, переговоров) и определения их победителя (Приказ УО «ГГАУ» №185-од от 10.03.2017 г.).

В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Законом Республики Беларусь от 5.07.2004 г. №300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» и другими нормативно-правовыми актами), а также Регламентом работы конкурсной комиссии по проведению подрядных торгов (торгов, переговоров) УО «ГГАУ» и Положением о закупке товаров (работ, услуг) при строительстве, утвержденных приказом УО «ГГАУ» №185-од от 10.03.2017 г.

Снабжением охватывается: запасные части, материалы (сырье, канцелярские товары и т.д.), литература, оборудование и услуги. Руководство по снабжению осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе. Необходимость в оказании услуг сторонними организациями определяют руководители подразделений согласно специфике своей работы.

Информация по закупкам описывает заказанную продукцию, включая, где это необходимо, требования:

- к официальному одобрению продукции, процедур, процессов и оборудования;
- к квалификации персонала;
- к системе менеджмента качества.

Университет обеспечивает достаточность установленных требований к закупкам до их сообщения поставщику.

8.4.2.2. Практическая подготовка студентов и слушателей в организациях – базах практик

Практика (производственное обучение). Деятельность университета по производственному обучению осуществляется в соответствии с СТУ-2.2-2023 Подготовка специалистов на 1 ступени высшего образования, СТУ-2.3-2023 Подготовка магистров на 2 ступени высшего образования, СТУ-2.5-2023 Переподготовка и повышение квалификации и Положением о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 №860 с изменением и дополнением). Студенты университета проходят все виды практики в соответствии указанным Положением о практике. Производственную практику, которую подразделяют на практику по специальности и преддипломную обеспечивают организации – Базы практик. Сроки производственных практик устанавливаются учебным планом по каждой специальности. Базами прохождения практик, в соответствии с решением Совета Министров Республики Беларусь, являются предприятия и организации, закрепленные за



Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, а также организации, государственные органы и учреждения, подчиненные другим министерствам, ведомствам и комитетам. Университетом также осуществляется внутренняя оценка базовых предприятий в соответствии с Положением об определении критериев отбора хозяйств и организаций для прохождения производственной практики по следующим критериям: 1) предприятие должно состоять в перечне эффективно работающих базовых сельскохозяйственных организаций Республики Беларусь для прохождения производственной (других видов) практик студентов, закрепленных за учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет», рекомендуемых комитетами по сельскому хозяйству и продовольствию – 4 балла (список составлен с учетом следующих критериев: высокий уровень технического оснащения, высокие технологические и экономические показатели, наличие высококвалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся); 2) предприятие предоставляет места для проживания обучающихся – 1 балл; 3) предприятие предоставляет возможность проходить практику на оплачиваемых должностях – 1 балл. Значения критериев оценки хозяйств и организаций для прохождения производственной практики: 0 – не соответствует; 1-2 - частично соответствует для прохождения производственной практики студентами экономического и инженерно-технологического направления подготовки; 4-6 – соответствует.

Проведение практик начинается с заключения договора на прохождение практики студентов, подготовки и издания приказа ректора университета и руководителя организации-базы практик о проведении практик и назначении руководителей от кафедры и от организации. Руководитель практики заключает договор и выдает каждому студенту договор, а деканат - дневник с оформленным направлением на производственную практику и программой ее прохождения.

По приезду на место практики студент обязан совместно с закрепленным за ним руководителем практики от организации составить и утвердить календарный план прохождения практики.

В течение всего срока прохождения производственной практики студент обязан ежедневно заполнять журнал учета выполняемой работы, а по его окончании получить отзыв руководителя практики от организации о работе студента. Для верификации оказания услуг базами практик: 1) Руководитель производственной практики от кафедры при посещении места практики студента в журнале учета выполняемой работы вносит информацию о ее соответствии программе практики. В случае существенного отклонения от программы практики принимает корректирующие меры. 2) В течение последней



недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. В оформленном дневнике непосредственный руководитель практики от Предприятия оформляет письменный отзыв о результатах прохождения практики студентом. 3) После окончания практики отчет и дневник студент регистрирует на кафедре и предоставляет руководителю практики от кафедры, который делает письменное заключение о качестве прохождения производственной практики студента с указанием причин недостаточно полного выполнения программы (если такое имело место) и выставляет предварительную отметку по 10-ти бальной шкале за оформление отчета, и полноту собранного учебного материала и др. 4) В течение первых двух недель после окончания практики студент в соответствии с утвержденным деканом факультета графиком сдает дифференцированный зачет, который принимается руководителем практики. При необходимости, по решению Совета университета зачет принимает комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. 5) На третьей неделе после окончания практики на заседании кафедры должны быть подведены итоги ее прохождения, а на четвертой неделе руководителю производственной практики университета должна быть представлена выписка из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчет о результатах прохождения практики.

Обучение студентов и слушателей в филиале кафедры осуществляется в соответствии с Положением о филиале кафедры университета.

8.4.3 Информация для внешних поставщиков

Университет должен гарантировать адекватность своих требований до их передачи внешнему поставщику. Университет должен сообщить внешнему поставщику свои требования к:

- а) процессам, продуктам и услугам, которые должны быть поставлены;
- б) компетентности, включая любую необходимую квалификацию персонала, в т.ч. руководителя практики от организации;
- в) взаимодействию внешнего поставщика с университетом;
- г) контролю и мониторингу деятельности внешнего поставщика, которые должны быть осуществлены со стороны университета;
- д) действию по проверке соответствия или подтверждению пригодности, которые университет или ее потребитель, намеревается выполнить на территории внешнего поставщика;
- е) одобрению: продуктов и услуг; методик, процессов или оборудования; выпуска продуктов и услуг.



8.5 Производство продукции и предоставление услуг

8.5.1 Управление производством продукции и предоставлением услуг

Согласно реестру процессов и видов деятельности УО «ГГАУ» определены процессы создания ценности для потребителей, включающие:

- довузовская подготовка;
- подготовка специалистов на первой ступени высшего образования;
- подготовка магистров на второй ступени высшего образования;
- подготовка научных работников высшей квалификации;
- переподготовка и повышение квалификации;
- воспитательная и идеологическая работа;
- научная и инновационная деятельность.

8.5.1.1 Довузовская подготовка

Довузовская подготовка реализуется в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Цель процесса управления довузовской подготовкой состоит в удовлетворении запросов потребителей (в лице потенциальных абитуриентов, их родителей, администрации университета) в получении широкого спектра образовательных услуг и качественной подготовке конкурентоспособного абитуриента для поступления на специальности УО «ГГАУ», а также для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка».

8.5.1.2 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования

Подготовку на первой ступени могут получать лица, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование с общим средним образованием либо среднее специальное образование, а также лица, желающие получить второе и последующее высшее образование.

Подготовка на первой ступени в УО «ГГАУ» осуществляется в очной (дневной) или заочной форме получения высшего образования.

Цель процесса подготовки специалиста на первой ступени высшего образования:

- формирование и развитие социально-профессиональной компетентности, позволяющей сочетать академические, профессиональные, социально-

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

личностные компетенции для решения задач в сфере профессиональной и социальной деятельности;

- развитие рационального мышления на основе системы ценностных ориентаций устойчивого развития современного природопользования в целях правильного решения экономических, природоохранных и ресурсных проблем в сфере сельского хозяйства;

- теоретическая и практическая подготовка по направлениям экономики, производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции с целью решения современных задач, стоящих перед агропромышленным комплексом;

- формирование активной профессиональной деятельности, постановки задач, выработки и принятия решений, планирования и организации обеспечения деятельности с учетом их социальных, экологических и экономических последствий;

- формирование навыков исследовательской работы и экспериментирования в сельском хозяйстве, научного анализа опытных результатов, творческого применения научных достижений в практике сельского хозяйства.

- формирование у студентов патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувств личной ответственности и активной жизненной позиции, повышение их интеллектуального уровня и культуры.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».

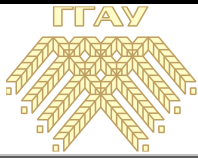
8.5.1.3 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования

Общими целями подготовки магистров на второй ступени высшего образования (в магистратуре) являются:

- углубленная теоретическая и практическая подготовка, изучение современных научных достижений и тенденций развития в областях народного хозяйства;

- формирование у выпускников академических компетенций, необходимых для планирования и проведения научных исследований в сфере АПК, разработка практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований;

- формирование навыков преподавания, руководства студенческой научно-исследовательской работой, разработки учебно-методического обеспечения;



- формирование навыков по разработке стратегий, программ и планов инновационной деятельности, обоснованию инновационных проектов;
- формирование социально-личностных компетенций, достаточных для решения социально-профессиональных, научно-педагогических и управленческих задач.

Общими задачами подготовки специалистов в магистратуре являются:

- обеспечение и контроль качества подготовки магистрантов;
- организация работы по совершенствованию учебно-методического, научного и материального обеспечения учебного процесса подготовки специалистов в магистратуре;
- подготовка индивидуальных планов работы магистрантов и контроль за их выполнением;
- проведение научной работы;
- обеспечение углубленного изучения дисциплин специальности;
- подготовка к поступлению в аспирантуру.

Основные функции подготовки магистров:

- разработка образовательных программ подготовки магистрантов и их реализация;
- составление расписаний учебных занятий и контроль за их выполнением;
- анализ эффективности деятельности кафедр по подготовке магистрантов;
- итоговая аттестация магистрантов завершивших обучение в магистратуре;
- принятие мер по ликвидации задолженности по оплате за обучение магистрантами, обучающимися на платной основе;
- организация и контроль учебной и научной работы магистрантов;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Республики Беларусь и Уставом УО «ГГАУ».

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования».

8.5.1.4 Подготовка научных работников высшей квалификации

Целью обучения в аспирантуре является подготовка научных работников высшей квалификации с получением научной квалификации «Исследователь» и защита кандидатской диссертации.

Обучение в аспирантуре включает: изучение общеобразовательных и специальных дисциплин, сдачу установленных кандидатских экзаменов и зачетов, овладение методами и средствами научных исследований, выполнение



научных исследований в соответствии с избранной специальностью соответствующей отрасли науки по актуальной теме, систематизацию и обобщение полученных результатов с целью подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие диплом о высшем образовании или диплом магистра и склонность к научным исследованиям, что подтверждается научными публикациями, участием в научно-исследовательских и инновационных проектах, научно-практических конференциях, семинарах или другими материалами. Поступающие должны иметь опыт практической работы не менее двух лет либо рекомендацию факультета вуза.

Подготовка научных работников высшей квалификации осуществляется в аспирантуре, докторантуре, а также в форме соискательства по специальностям, соответствующим номенклатуре специальностей научных работников Республики Беларусь, утверждаемой ВАК. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной форме.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.4-2023 «Подготовка научных работников высшей квалификации».

8.5.1.5 Переподготовка и повышение квалификации

Под переподготовкой и повышением квалификации понимается деятельность по формированию у обучаемых дополнительных профессиональных компетенций, в интересах человека, общества и государства, сопровождающаяся констатацией достижения обучаемыми установленных государством образовательных уровней.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.5-2023 «Переподготовка и повышение квалификации».

8.5.1.6 Воспитательная и идеологическая работа

Целью воспитательной и идеологической работы является реализация единой с учебным процессом задачи по формированию будущего специалиста, обладающего нравственной, правовой и политической культурой, способной творчески осуществлять свое человеческое и социальное предназначение.

В процессе воспитательной и идеологической работы осуществляются следующие задачи: формирование у студентов гражданственности, патриотизма

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

и национального самосознания на основе государственной идеологии; подготовка к самостоятельной жизни и труду; формирование нравственной, эстетической и экологической культуры; овладение ценностями и навыками здорового образа жизни; формирование культуры семейных отношений; создание условий для социализации, саморазвития и самореализации личности.

Основными направлениями деятельности, реализующими воспитательную работу со студентами УО «ГГАУ», выступают: идеологическая работа - гражданско-патриотическое, идейно - нравственное, национальное и интернациональное воспитание, информационно - пропагандистская работа; эстетическое воспитание и организация содержательного досуга студентов; физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа, формирование культуры здорового образа жизни; социально педагогическая и психологическая поддержка студенческой молодёжи, формирование системы семейных ценностей, подготовка молодежи к семейной жизни; правовое воспитание и профилактическая работа; трудовое и профессиональное воспитание, работа с одаренной молодежью; формирование и развитие лидерских качеств, организационная и методическая поддержка органов студенческого самоуправления, общественных молодёжных организаций; научно-методическое и информационное обеспечение воспитательного процесса, кураторский час как способ повышения эффективности воспитательного процесса.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.6-2023 «Воспитательная и идеологическая работа».

8.5.1.7 Научная и инновационная деятельность

В рамках процесса научная и инновационная деятельность УО «ГГАУ» решаются следующие основные задачи:

- развитие вузовской науки и творческой деятельности научно-педагогических работников университета и обучающихся;
- приоритетное развитие фундаментальных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научно-педагогических коллективов на важнейших направлениях науки и техники;
- развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества университета с научными и проектно-конструкторскими организациями, а также реальным сектором экономики с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

расширения сферы практического использования научно-исследовательских разработок университета;

- расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями, фондами-грантодателями и научной общественностью зарубежных стран с целью вхождения научно-исследовательских коллективов УО «ГГАУ» в мировую систему науки и образования и совместной разработки научно-технической продукции;

- привлечение дополнительных бюджетных и внебюджетных финансовых средств, необходимых для развития в УО «ГГАУ» научных исследований и обновления используемой материально-технической базы.

Университет, проводящий научно-исследовательскую работу несет ответственность за научно-технический уровень работ, а также за полноту и объективность представляемых результатов.

Координация деятельности университета в области научно-исследовательской и инновационной деятельности осуществляется научным отделом под руководством проректора по научной работе.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-2.7-2023 «Научная и инновационная деятельность».

8.5.2 Идентификация и прослеживаемость

Идентификация и прослеживаемость оказываемых университетом образовательных услуг высшего образования направлены на организацию информационных процессов, обеспечивающих регулярное представление заинтересованным лицам полной и достоверной информации об учебной деятельности и текущем статусе студента, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения качества самих образовательных услуг.

Организация идентификации и прослеживаемости образовательных услуг высшего образования в УО «ГГАУ» осуществляется на всем процессе их оказания, начиная с поступления абитуриента и заканчивая выпуском и распределением дипломированного специалиста, на двух уровнях:

- на уровне факультета; - на уровне университета.

Ответственным за идентификацию и прослеживаемость образовательных услуг высшего образования на уровне факультета является декан факультета. Ответственным за идентификацию и прослеживаемость образовательных услуг высшего образования на уровне университета является проректор по учебной работе и заведующий архивом УО «ГГАУ» (после окончания вуза студентом).

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Идентификация и прослеживаемость образовательных услуг высшего образования заключается в ведении личных дел абитуриента – студента – выпускника, содержащих всю учебную и др. информацию (например, о смене фамилии, места жительства и др.) о каждом из них, ведении личной и учебной карточки студента.

Идентификация и прослеживаемость осуществляемых в УО «ГГАУ» научных исследований и разработок осуществляется по каждой выполняемой теме (проекту) посредством присвоения договорам и государственным контрактам на выполнение НИР всех необходимых реквизитов, требуемых действующим законодательством, а также постоянного учета статуса выполняемых научных исследований и разработок в соответствии с этапами, определенными в техническом задании.

Идентификация и прослеживаемость научных исследований осуществляется в УО «ГГАУ» централизованно научным отделом. Ответственным за идентификацию и прослеживаемость в УО «ГГАУ» научных исследований и разработок является начальник научного отдела. Процесс идентификации и прослеживаемости в УО «ГГАУ» описывается в СТУ для каждого процесса отдельно.

8.5.3 Собственность, принадлежащая потребителям или внешним поставщикам

Университет проявляет заботу о собственности потребителя, пока она находится под управлением университета или используется им. Собственность потребителя, предоставленная для использования, идентифицирована, верифицирована, защищена и находится в сохранности.

Если собственность потребителя утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, университет извещает об этом потребителя и поддерживает записи в рабочем состоянии.

К собственности потребителя относятся: подлинники документов о предшествующем уровне образования студентов и обучающихся; трудовые книжки сотрудников; личные вещи обучаемых и сотрудников, сданные в гардероб; арендуемые у других организаций помещения, учебное и научное оборудование, программное обеспечение. Собственность может включать в себя интеллектуальную собственность.

8.5.4 Сохранение

Университет в процессе обучения обеспечивает соответствие оказываемых образовательных услуг установленным требованиям: степени соответствия содержания и уровня подготовки студентов требованиям образовательных стандартов Республики Беларусь.



8.5.5 Деятельность после поставки

Университет должен выполнять требования к действиям после выпуска или поставки продукции и предоставления услуг. При определении объема действий после поставки, университет должен рассмотреть: а) законодательные и нормативные требования; б) возможные нежелательные последствия, связанные с продуктами (продукцией) и услугами; в) характер, применение и предполагаемый срок годности продуктов и период действия услуги; г) требования потребителя; д) данные обратной связи с потребителями путем проведения опросов, социологических исследований и др.; е) взаимодействие с выпускниками после преступления к работе; и иные действия после поставки (дополнительные услуги, контрактные обязательства и др.) в объеме необходимом для постоянного соответствия требованиям.

8.5.6 Управление изменениями

Деятельность по управлению изменениями осуществляется в рамках каждого процесса, посредством изменения нормативных требований и документов, требований потребителей, рынка труда, научных результатов.

Ответственными за управление изменениями являются владельцы процесса.

8.6 Выпуск продукции и предоставление услуг

Настоящий процесс «Распределение выпускников» разработан в УО «ГГАУ» с целью обеспечения выпускников и персонала, непосредственно связанных с этим процессом, соответствующей подготовкой.

Процесс включает:

- утверждение плана и графика распределения выпускников;
- утверждение состава комиссий по распределению выпускников и по перераспределению молодых специалистов;
- подготовка запросов о представлении списков предлагаемых мест работы (заявок) к распределению выпускников;
- ознакомление выпускников;
- предварительное распределение;
- распределение выпускников;
- трудоустройство молодых специалистов;
- перераспределение;
- возмещение затраченных средств;
- представление информации о распределении и трудоустройстве выпускников.



Владельцем процесса распределения выпускников является проректор по учебной работе университета. Ответственными исполнителями являются проректор по учебной работе, деканы, зав. кафедрами, начальник отдела кадров.

Описание процесса, информация о его потребителях и поставщиках, установленные требования к входам и выходам процесса, а также документированный порядок деятельности в рамках процесса приведены в СТУ-3.9-2023 «Распределение выпускников».

8.7 Управление несоответствующими выходами

Контроль качества подготовки студентов на всех этапах образовательного процесса проводится с целью предотвращения выпуска специалистов, не соответствующих установленным требованиям.

Методики проведения контроля знаний, умений и навыков студентов, промежуточной и итоговой аттестации, наименования контролируемых показателей, регламентируемые нормативы, периодичность мероприятий, перечни лиц, осуществляющих контроль (аттестацию), определяются соответствующими учебными планами специальностей, программами учебных дисциплин.

На любом этапе контроля образовательного процесса могут быть выявлены несоответствия. К несоответствиям относятся:

- неуспевающие обучаемые, т.е. неудовлетворительные результаты образовательной деятельности;
- неудовлетворительное организационно-методическое обеспечение в управлении учебным процессом (несоответствия в программах и учебных планах);
- не соответствующая современным требованиям учебно-лабораторная база;
- не обновляемая учебная, учебно-методическая литература;
- несоответствия при выполнении НИР;
- нарушения при осуществлении образовательного процесса и других процессов, связанных с образовательным (процессы менеджмента, управления ресурсами и пр.).

Несоответствия выявляются при проверках, внутренних и внешних аудитах, мониторинге и анализе процессов. Все случаи несоответствия должны идентифицироваться и регистрироваться немедленно после обнаружения.

Обучаемые могут быть признаны неуспевающими по результатам зачетов и итоговой аттестации по учебной дисциплине в период экзаменационных сессий. Если обучаемый признается неуспевающим, то проводится отчисление из ВУЗа.

Обучаемые могут быть признаны не выполнившими учебный график:

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- по результатам промежуточной аттестации;
- по результатам текущих проверок и аудитов;
- по результатам сдачи курсовых работ, проектов;
- по итогам государственного экзамена по специальности.

Для ликвидации несоответствия студентам, не выполнившим учебный план, может быть предоставлена возможность:

- получить дополнительные консультации по договоренности с преподавателем и руководителем подразделения;
- пройти повторно контрольные испытания в установленном порядке;
- защитить курсовые проекты и работы в другие установленные сроки;
- повторно изучить дисциплины.

Перечисленные мероприятия проводятся вне учебного графика студентов данной специальности, организуются и осуществляются соответствующими кафедрами.

Ликвидация несоответствий по итогам зачетно-экзаменационной сессии осуществляется в виде повторно принимаемых экзаменов и зачетов по установленным в ВУЗе срокам и формам. Разрешение на эти мероприятия дает деканат факультета после консультаций с преподавателями учебных дисциплин.

Деканаты факультетов ведут сбор, учет и анализ всех несоответствий с целью выявления проблем в области качества и составления отчета по качеству.

Отчетами по результатам контрольных мероприятий являются:

- сведения по итогам промежуточной аттестации;
- сведения по результатам зачетов;
- сведения о ходе экзаменационной сессии;
- отчеты о защите дипломных проектов и работ.

Проекты указанных документов готовят деканаты на основании поступивших в деканат заполненных аттестационных, зачетных, экзаменационных ведомостей, экзаменационного листа, протокола защиты дипломных проектов и работ соответственно. Сведения о несоответствиях обсуждаются на различных уровнях управления (учебно-воспитательной комиссии факультета, Совете факультета, ректорате).

При реализации научно-образовательных услуг могут возникнуть следующие несоответствия:

- несоответствия при предоставлении образовательных услуг;
- несоответствия компетенций выпускников требованиям потребителей;
- несоответствия в учебных планах;
- несоответствия в рабочих программах;
- несоответствия в учебно-методической литературе;
- невыполнение графика учебного процесса;
- несоответствие лабораторной базы современным требованиям;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

- несоответствия при выполнении научно-исследовательских и инновационных работ требованиям заказчиков.

Процедура по управлению несоответствиями по ходу научно-образовательного процесса изложена в документе ДП-1.5-2023 «Управление несоответствиями».



9 ОЦЕНКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценка

9.1.1 Общие положения

УО «ГГАУ» заинтересован в постоянном улучшении качества оказываемых услуг и повышении эффективности функционирования организации, поэтому постоянно наблюдает, анализирует и совершенствует свои процессы.

С целью непрерывного повышения результативности системы менеджмента качества и обеспечения соответствия требованиям СТБ ISO 9001-2015, внутренним документам университета проводится мониторинг и анализ результативности процессов, разрабатываются мероприятия по их улучшению.

В УО «ГГАУ» определены и применяются процессы для измерения, анализа и улучшения научно-образовательной деятельности:

- удовлетворенность потребителей (п. 9.1.2 руководства по качеству);
- процессы аудита и самооценки (п. 9.2. руководства по качеству);
- управление несоответствиями (п. 10.2 руководства по качеству);
- корректирующие и предупреждающие действия (п. 10.2 руководства по качеству)

9.1.2 Удовлетворенность потребителей

Результаты измерения и оценки оказания услуг, процессов служат исходной информацией для анализа со стороны руководства и учитываются при принятии решений.

Оценка удовлетворенности потребителей осуществляется для повышения качества образовательных, научных, хозяйственных и иных услуг.

Ответственным за оценку удовлетворенности потребителей является Ректор университета.

Ответственными за отдельные виды деятельности являются проректор по учебной работе, проректор по научной работе, деканы факультетов, руководитель производственной практики.

Оценка удовлетворенности потребителей состоит из этапов: 1) сбор и анализ информации об удовлетворенности потребителей; 2) оценка степени удовлетворенности потребителей различными аспектами работы вуза по результатам анкетирования; 3) оценка удовлетворенности потребителей по косвенным показателям, характеризующим степень удовлетворенности.

Порядок проведения оценки удовлетворенности потребителей приведен в ДП-4.3-2023 «Оценка удовлетворенности потребителей».



9.1.3 Анализ и оценка

С целью обеспечения постоянной пригодности СМК, ее адекватности и результативности, соответствия требованиям СТБ ISO 9001-2015 в университете регулярно осуществляется мониторинг, запись и анализ соответствующих данных.

Качество основного вида деятельности и оказываемых услуг учитывается на всех стадиях процессов работы, следовательно, процесс сбора, обработки и анализа данных присутствует во всех функциях и на всех рабочих местах УО «ГГАУ». Анализуются следующие данные:

- реализации учебного процесса,
- проверки знаний студентов,
- успеваемости студентов,
- о решениях несоответствий в учебном процессе,
- о профессорско-преподавательском и административном штате, а также обучающихся (например, о компетентности);
- проектирования и разработки образовательной программы и учебного плана;
- о собственности потребителей;
- о результатах верификации и валидации методов, используемых для мониторинга и измерений;
- наблюдений и измерений удовлетворенности потребителей,
- об организации научных конференций,
- выполнения планов работ,
- об издательской деятельности,
- о заключенных контрактах с поставщиком и подрядчиком,
- от пользователей услуг о требуемых характеристиках услуги, рекламации и прочие мнения потребителей,
- о результатах мониторинга и измерения процессов,
- о результатах внутренних аудитов,
- об анализе СМК со стороны руководства.

Данные анализируют специалисты соответствующих подразделений в зависимости от специфики выполняемой работы, что позволяет принимать решения относительно:

- повышения удовлетворенности потребителей оказываемых УО «ГГАУ» услуг;
- корректировки стратегии развития университета, совершенствования оказываемых услуг;

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

– возможностей проведения предупреждающих действий, касающихся обеспечения стабильности параметров функционирующих процессов и качества оказываемых услуг;

– улучшений взаимоотношений с поставщиками для повышения качества поставляемых материалов и услуг.

Высшее руководство получает ежегодно (в июне) отчетность по направлениям деятельности подразделений. Формы отчетности устанавливаются процедурами. При проведении анализа данных используется статистические методы.

В целях обеспечения долговременного функционирования и результативности системы менеджмента качества университета и выяснения, какие ее элементы нуждаются в повышенном внимании, совет по качеству проводит ее регулярную оценку в соответствии с пунктом 9.3 настоящего руководства по качеству.

9.2 Внутренний аудит

Объектом внутреннего аудита являются нормативная и инструктивная документация УО «ГГАУ» по СМК и деятельность подразделений, осуществляемой с этой документацией.

Аудит проводится один раз в год для того, чтобы установить, что СМК соответствует собственным требованиям и требованиям СТБ ISO 9001-2015, а также результативно внедрена и функционирует.

Университет обязан:

- планировать, разрабатывать и поддерживать программу аудита, которые должны учитывать важность выбранных для проверки процессов, изменения, влияющие на организацию, и результаты предыдущих аудитов;
- для каждого аудита устанавливать критерии и области;
- отбирать аудиторов и проводить аудит так, чтобы была обеспечена объективность и беспристрастность процесса аудита;
- обеспечить, чтобы результаты аудитов были доведены до сведения соответствующих руководителей;
- осуществлять соответствующие коррекции и корректирующих действий без необоснованной задержки;
- сохранять документированную информацию как свидетельства реализации программы аудита и результаты аудита.

Порядок проведения процессов аудита и самооценки приведен в ДП-4.1-2023 Процессы аудита и самооценки.



9.3 Анализ со стороны руководства

9.3.1 Общие положения

Высшее руководство должно через установленные периоды времени проводить анализ системы менеджмента качества организации, чтобы обеспечить ее сохраняющуюся пригодность, адекватность и результативность, а также связь со стратегическим направлением организации.

Цель обеспечение постоянной адекватности и результативности СМК путем периодического анализа и оценки ее состояния. Ответственность за эту деятельность несут: ректор и проректора по направлениям работы. Область применения – все структурные подразделения университета.

Оценка эффективности системы менеджмента качества высшим руководством Университета осуществляется на Совете по качеству не реже одного раза в год.

Анализ СМК руководством университета проводится на основании исходных данных представляемых руководителями процессов и подразделений, которые несут ответственность за своевременное, качественное и полное представление информации в соответствии с ДП-1.4-2023 «Анализ СМК со стороны высшего руководства».

Руководители процессов и подразделений представляют начальнику УМО за 10 дней до начала учебного года промежуточный отчет выполнения Программы качества и за 10 дней до конца календарного года итоговый отчет по всем ее критериям. Методисту по менеджменту качества образования готовит сводный анализ функционирования СМК и предложения по улучшению в срок до 5 января.

Сводный анализ передается представителю руководства по качеству для проработки и внесения предложений по разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий. Представитель руководства по качеству докладывает о результатах функционирования СМК на совете по качеству. Материалы анализа СМК руководством университета (отчеты, и т.п.) хранятся у методиста по качеству в течение 3 лет.

Раз в год организуется отчет ректора на Совете университета за прошедший период времени и задачах на будущее, разъясняются стратегические цели, ценности и политика университета, отмечается роль каждого подразделения в реализации политики и миссии университета.

Для доведения информации до всего персонала университета результаты анализа со стороны руководства при необходимости публикуются в виде бюллетеня и распространяются руководителям структурных подразделений.

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

9.3.2 Входные данные для анализа со стороны руководства

Анализ со стороны руководства должен планироваться и проводиться, принимая во внимание:

- статус действий, осуществляемых по итогам предыдущих анализов со стороны руководства;
- изменения во внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента качества;

информацию о показателях и результативности системы менеджмента качества, включая тенденции, относящиеся:

1. к удовлетворенности потребителей и обратной связи от соответствующих заинтересованных сторон;
2. к степени достижения целей в области качества;
3. к показателям процессов и к соответствию продукции и услуг;
4. к несоответствиям и корректирующим действиям;
5. к результатам мониторинга и измерений;
6. к результатам аудитов;
7. к показателям деятельности внешних поставщиков;
8. адекватность выделенных ресурсов;
9. результативность действий, предпринятых в ответ на риски и возможности;
10. возможности для улучшения.

Данные для анализа готовят представитель руководства по качеству, проректора, начальники отделов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, внутренние аудиторы, все желающие сотрудники УО «ГГАУ».

Методист по менеджменту качества образования организуют сбор указанной информации, формируют пакет необходимых документов, предоставляет представителю руководства по качеству для предварительного анализа.

9.3.3 Результаты (выходы) анализа со стороны руководства

Результаты (выходы) анализа со стороны руководства должны включать решения и действия, относящиеся:

- к возможностям для улучшения;
- к всем необходимым изменениям системы менеджмента качества;
- к потребностям в ресурсах.

Информация по результатам проведенного анализа СМК используется при формировании плана по улучшению системы менеджмента качества. На

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

основании анализа СМК формируются цели в области качества на следующий год.

Порядок проведения анализа со стороны руководства приведен в ДП-1.4-2023 Анализ СМК со стороны высшего руководства.

10 УЛУЧШЕНИЕ

10.1. Общие положения

Деятельность по улучшениям осуществляется для выполнения требований потребителей и повышения удовлетворенности потребителя. Университет постоянно улучшает систему менеджмента качества.

Ректор несет ответственность за улучшение СМК в целом. Представитель руководства по качеству несет ответственность за координацию работ по улучшениям в СМК.

Владельцы процессов несут ответственность за улучшение своих процессов и деятельности.

10.2 Несоответствия и корректирующие действия

Для осуществления политики и достижения целей в области качества УО «ГГАУ» проводит анализ и устранение несоответствий предоставляемых научно-образовательных услуг с целью предотвращения выпуска неквалифицированных специалистов и некачественной научно-технической продукции.

К несоответствиям относятся:

- неуспевающие обучаемые, т.е. неудовлетворительные результаты образовательной деятельности;
- неудовлетворительное организационно-методическое обеспечение в управлении учебным процессом (несоответствия в программах и учебных планах);
- не соответствующая современным требованиям учебно-лабораторная база;
- не обновляемая учебная, учебно-методическая литература;
- несоответствия при выполнении научно-исследовательских работ;
- нарушения при осуществлении образовательного процесса и других процессов, связанных с образовательным (процессы менеджмента, управления ресурсами и пр.).

Порядок управления несоответствиями приведен в ДП-1.5-2023 «Управление несоответствиями».

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

Для устранения причин выявленных несоответствий или любой нежелательной ситуации в системе менеджмента качества, с целью предупреждения повторного их возникновения проводятся корректирующие мероприятия. Порядок разработки и проведения корректирующих мероприятий регламентирован процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия».

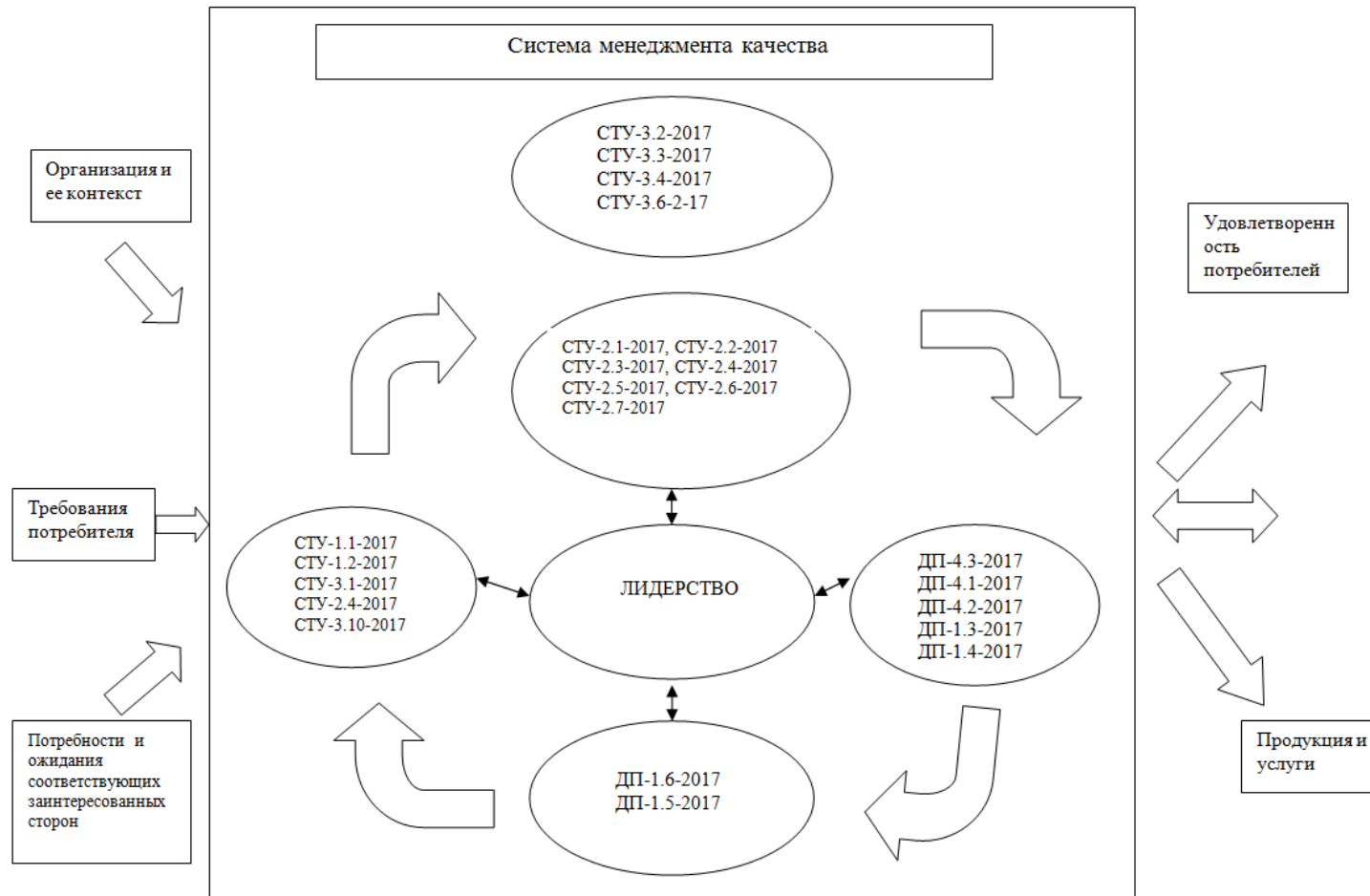
10.3 Постоянное улучшение

УО «ГГАУ» постоянно повышает результативность системы менеджмента качества путем:

- реализации политики и целей в области качества;
- использования результатов и рекомендаций проверок (как внутренних и внешних аудитов СМК, так и проверок инспектирующими организациями);
- проведения анализа данных при выполнении любых работ;
- разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих мер;
- оценки результативности системы менеджмента качества;
- разработки и исполнения плана по совершенствованию СМК;
- разработки и выполнения ежегодного плана работ университета, предусматривающего постоянное развитие университета;
- планирования приоритетных направлений и корректировки при необходимости стратегии развития университета.



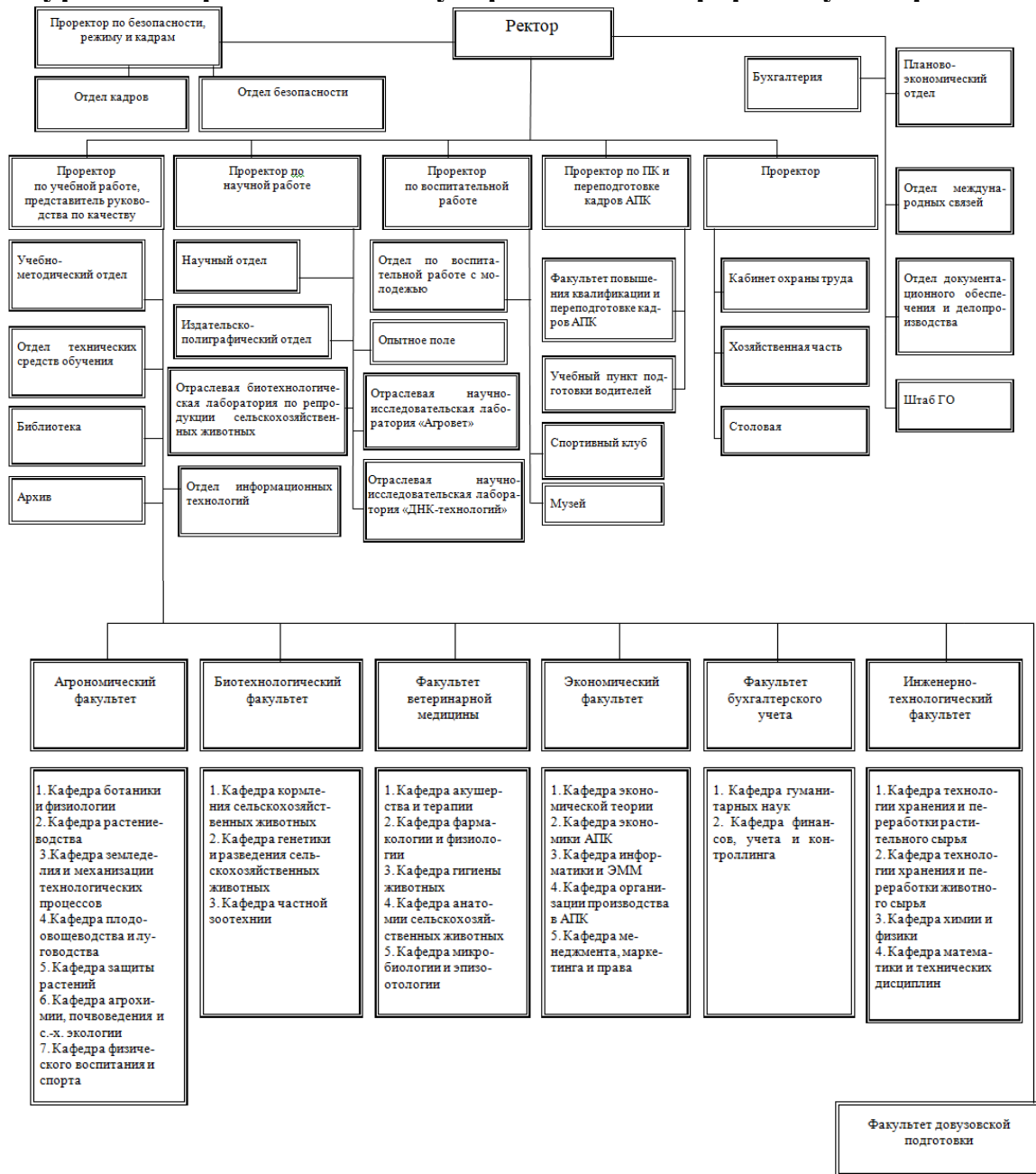
ПРИЛОЖЕНИЕ А Карта процессов и видов деятельности СМК УО «ГГАУ»





ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура УО «Гродненский государственный аграрный университет»



	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	РК-1-2023
---	--------------------------------	------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Реестр документов СМК УО «ГГАУ»

РК-1-2023 Руководство по качеству
СТУ-1.1-2023 Проектирование образовательных программ
СТУ-1.2-2023 Планирование образовательных процессов
ДП-1.3-2023 Менеджмент процессов и ресурсов
ДП-1.4-2023 Анализ СМК со стороны высшего руководства
ДП-1.5-2023 Управление несоответствиями
ДП-1.6-2023 Корректирующие и предупреждающие действия
СТУ-3.1-2023 Прием в университет
СТУ-3.2-2023 Кадровое обеспечение
СТУ-3.3-2023 Учебно-методическое обеспечение
СТУ-3.4-2023 Информационно-библиотечное обеспечение
ДП-3.5-2023 Международная деятельность
СТУ-3.6-2023 Информатизация университета
ДП-3.7-2023 Управление документацией
ДП-3.8-2023 Управление записями
СТУ-3.9-2023 Распределение выпускников
СТУ-3.10-2023 Взаимодействие с поставщиками. Профорientационная работа
СТУ-2.1-2023 Довузовская подготовка
СТУ-2.2-2023 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования
СТУ-2.3-2023 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования
СТУ-2.4-2023 Подготовка научных работников высшей квалификации
СТУ-2.5-2023 Переподготовка и повышение квалификации
СТУ-2.6-2023 Воспитательная и идеологическая работа
СТУ-2.7-2023 Научная и инновационная деятельность
ДП-4.1-2023 Процессы аудита и самооценки
ДП-4.2-2023 Управление средствами для мониторинга и измерений
ДП-4.3-2023 Оценка удовлетворенности потребителей



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения, отметки о ревизии	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6