



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Руководство по качеству

РК-1.001(4.3)-2020

4.3 Руководство по качеству

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В.В.Великанов

17.12.2020

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

РК-1.001(4.3)-2020

Версия 1.5

Дата введения: 28.12.2020 г.

Горки, 2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заведующий сектором МК	Мангутова В.В.		14.12.2020
Версия: 1.5	Контрольный экземпляр			<i>Стр. 1 из 62</i>



Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Термины, определения и сокращения.....	4
3	Нормативные ссылки.....	7
4	Контекст (организационная среда) функционирования академии.....	7
4.1	Понимание организации и ее контекста.....	
4.2	Понимание потребителей и ожиданий заинтересованных сторон.....	8
4.3	Область применения системы менеджмента качества.....	13
4.4	Система менеджмента качества ее процессы.....	13
5	Лидерство руководства.....	18
5.1	Лидерство и обязательства.....	18
5.2	Политика академии в области качества.....	20
5.2.1	Миссия и Политика академии в области качества.....	20
5.3	Организационные роли, обязанности, ответственность и полномочия.....	22
6	Планирование.....	23
6.1	Действия по обработке рисков и реализации возможностей.....	23
6.2	Цель в области качества и планирование их достижения.....	24
6.3	Планирование изменений.....	26
6.3.1	Потребность в изменениях.....	27
6.3.2	Типы изменений.....	27
6.3.3	Элементы изменений.....	27
6.3.4	Факторы изменений.....	27
6.3.5	Алгоритм действий при осуществлении изменений.....	28
6.3.6	Возможные изменения.....	28
7	Обеспечение процессов и видов деятельности академии (Цель, ответственность, область применения).....	29
7.1.1	Ресурсы. Общее положения.....	29
7.1.2	Персонал (человеческие ресурсы).....	29
7.1.3	Инфраструктура.....	29
7.1.4	Среда для выполнения процесса (рабочая среда).....	29
7.1.5	Ресурсы для мониторинга и измерение.....	30
7.1.6	База знаний.....	31
7.1.7	Финансирование в соответствии с заявленными требованиями (финансовые средства).....	33
7.2	Компетентность.....	34
7.3	Осведомленность персонала академии.....	35
7.4	Внешние и внутренние коммуникации (обмен информацией).....	36
7.5	Документированная информация. Управление документацией.....	36
7.5.1	Документированная информация академии.....	36
7.5.2	Создание обновление и актуализация документации.....	36
7.5.3	Управление документированной информацией.....	37
8	Операционная деятельность академии.....	37
8.1	Планирование и управление (текущее) процессами.....	38
8.2	Требования к продукции и услугам.....	38
8.2.1	Коммуникация, обмен информацией с потребителями.....	38
8.2.2	Определение требований, относящихся к продукции и услугам.....	40
8.2.3	Анализ требований, относящихся к продукции и услугам.....	42
8.2.4	Изменения в требованиях к продукции и услугам.....	42
8.3	Проектирование и разработка продукции и услуг.....	42



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Руководство по качеству

РК-1.001(4.3)-2020

8.3.1 Общие положения.....	42
8.3.2 Планирование проектирования и разработки.....	43
8.3.3 Входные (исходные) данные для проектирования и разработки	44
8.3.4 Средства для управления проектированием и разработкой.....	44
8.3.5 Выходы (результаты) проектирования и разработки их верификация и ва- лидация.....	45
8.3.6 Изменения в ходе проектирования и разработки.....	46
8.4 Управление поставляемыми внешними процессами, продуктами (продукци- ей) и услугами.....	47
8.4.1 Общие положения.....	47
8.4.2 Типы и степень контроля внешних поставок.....	47
8.4.3 Информация для внешних поставщиков (Закупки. Практика).....	48
8.5 Производство продукции и предоставление услуг.....	49
8.5.1 Управление производством и предоставлением услуг.....	49
8.5.2 Идентификация и прослеживаемость	49
8.5.3 Собственность потребителей или внешних поставщиков.....	49
8.5.4 Сохранение результатов процессов.....	50
8.5.5 Деятельность после поставки.....	50
8.5.6 Управление изменениями производства и предоставления услуг.....	50
8.6 Выпуск продукции и услуг.....	50
8.7 Управление несоответствующими результатами процессов (выходами).....	51
9 Оценка результатов деятельности.....	52
9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка.....	52
9.1.1 Общие положения.....	52
9.1.2 Удовлетворенность потребителей.....	53
9.1.3 Анализ и оценка	54
9.2 Внутренний аудит (ДП-2.044).....	55
9.3 Анализ СМК руководством академии.....	56
9.3.1 Общее положение.....	56
9.3.2 Входные данные для анализа.....	56
9.3.3 Результаты анализа руководством академии (выходы).....	56
10 Улучшение.....	57
10.1 Общие положения.....	57
10.2 Несоответствия и корректирующие действия.....	58
10.3 Постоянное улучшение.....	59
11 Нормативные документы.....	59
12 Внесение изменений.....	60
13 Рассылка.....	60
Лист ознакомления	62

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

1 Назначение и область применения

Основное назначение Руководства по качеству:

- постановка Целей и Задач в области качества;
- описание системы менеджмента качества и управления деятельностью по достижению целей.

Настоящее Руководство по качеству (далее - РК), описывает основные положения, состав и содержание Системы Менеджмента Качества (далее - СМК) Белорусской государственной сельскохозяйственной академии (далее - академия). СМК используется с целью демонстрации о том, что оказываемые услуги и продукция (продукты). В области образовательной, научной и научно-технической деятельности академии отвечают требованиям потребителей и действующим законодательным, регламентирующим и нормативным требованиям инновационного развития экономики страны.

Руководство по управлению качеством разработано в соответствии с положениями и требованиями Международного стандарта МС ISO 9001:2015, (СТБ ISO 9001-2015), а также Кодекса Республики Беларусь об образовании принятого Палатой представителей Национального собрания Республики Беларусь (в редакции Закона РБ №376-3 26.05.2012 с изм. и доп.), Положения об учреждении высшего образования, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2012 №93, Устава академии и других нормативных правовых актов академии.

Данное РК распространяется на все процессы и виды деятельности, осуществляемые в подразделениях академии и применяется:

для внутреннего использования в качестве основного документа при обновлении, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании СМК академии;

в качестве регламентирующего документа для разработки организационно-распорядительной документации, положений, должностных инструкций, правил и др.;

для демонстрации способности академии оказывать образовательные услуги, поставлять продукцию при выполнении научной деятельности, научно-методического и учебно-программного обеспечения, отвечающие требованиям потребителей и соответствующих требований международных и отечественных стандартов;

при рассмотрении вопросов обеспечения ресурсами; осуществления планирования операционной деятельности; мониторинга, анализа, оценки и улучшения процессов академии.

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем РК использованы термины и определения государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 9000-2015, ГОСТ ISO 19011-2018, СТБ ISO 9004-2010, а также учебно-методического пособия «Азбука менеджмента качества в вузе». Азбука менеджмента: учеб. – метод. пособие/Е.И.Дмитриев – Минск: РИВШ, 2010-192 с.

Анализ: Деятельность, предпринимаемая для определения пригодности, адекватности и результативности предмета рассмотрения для достижения установленных целей.

Адекватность: Соответствие, баланс друг другу.

Аудит: Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Аудитор: Лицо, работник академии, обладающее компетентностью для проведения аудита.

База знаний: Хранилище Знаний о свойствах и закономерностях исследуемой предметной области, полученных от опытных специалистов, из публикаций, др. источников информации; совокупность специфической информации, в виде готовых решений, на основе внутренних и внешних источников для функционирования процессов академии; особого рода база данных, разработанная для оперирования Знаниями, управления Знаниями [7.1.6].

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

Валидация (специальная проверка): Подтверждение посредством предоставления объективного свидетельства того, что требования, предназначенные для конкретного предполагаемого использования или применения, выполнены.

Верификация (проверка): Подтверждение посредством предоставления объективного свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Владелец процесса: Проректор или руководитель подразделения, ответственный за планирование, обеспечение и эффективное управление процессом.

Возможность: Способность процесса создавать продукцию (услугу), которая будет отвечать требованиям.

Высшее руководство: Ректор, Первый проректор, осуществляющие направление деятельности и управление академией.

Выход процесса: Результат процесса, является услугой или продукцией (продуктом). На примере лекция в аудитории – педагогическая услуга, в учебно-методическом комплексе (конспект) продукт.

Деятельность: Делать что-либо.

Документированная информация: Информация, содержащаяся в документе.

Документированная процедура: Документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Заинтересованная сторона, стейкхолдер: Лицо, или группа, (организация) которые могут воздействовать, и подвергаться воздействию, заинтересованные в деятельности или успехе академии [4.2].

Запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Записи о качестве: Регистрируемые данные о качестве, в которых содержатся объективные доказательства функционирования системы менеджмента качества, выполнения требований к качеству продукции (услуги), результаты деятельности по процессам, достижения запланированных целей и наличия постоянных улучшений.

Знания: Нематериальная продукция (продукт). Проверенный практикой результат познания действительности. Формализованная информация, на которую ссылаются или используют в процессе логических выводов.

Идентификация: Установление тождества того или иного объекта на основании определенных признаков, являющихся отличительными для данного объекта.

Информация: Значимые данные.

Инфраструктура: Система средств поддержки, оборудования и услуг, необходимых для функционирования академии.

Качество: Степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

Компетентность: Обладание знаниями, опытом и возможностями. Готовность выполнять возложенные функции, обязанности.

Коммуникация: Это процесс обмена сообщениями, информацией между различными личностями, их социальными группами, общностями, структурными подразделениями, организациями.

Компетенция: Демонстрируемая способность применять знания и навыки.

Контекст академии: Комбинация внутренних и внешних факторов, которые могут воздействовать на подход академии к разработке и достижению ее целей.

Контроль: Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждения сопровождаемые (соответствующими измерениями).

Корректирующее действие: Действие, предпринятое для устранения несоответствия и причины выявленного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

Мониторинг: Постоянное или периодическое слежение (сбор информации), а также изменение или испытание объекта с целью оценки состояния и прогноза развития.

Менеджмент (управление): Скоординированная деятельность по руководству и управлению академией, процессом или деятельностью.

Нормативная ссылка: Элемент который содержит перечень документов на которых сделана ссылка и (или) которая необходима для использования этого документа.

Несоответствие: Невыполнение требования.

Область аудита: Пределы и границы аудита (проверки).

Обязанность: Определенный круг действий, возложенных на конкретное лицо и безусловных для выполнения. Действие, которое должно быть осуществлены для выполнения возложенных функций.

Определение (определить): Разработать или обнаружить посредством исследований, оценки или расчетов. Результаты «определения» должны быть предоставлены объективные документированные свидетельства при необходимости (протоколы, совещаний, заседаний, планы, описание процессов, и др.).

Организация: Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений, в достижении целей которые имеют свои собственные функции.

Политика в области качества: Общие намерения и направление деятельности академии в области качества, официально сформулированные высшим руководством (ректорам) академии.

Поставщик (провайдер): Подразделение академии, организация или лицо, предоставляющие продукцию, услугу.

Потребитель: Организация или лицо, получающие продукцию, услуги.

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

Программа аудита (проверки): Совокупность одного или нескольких аудитов (проверок), запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Продукция (продукт): Результат процесса (знания, учебники, ЭУМК, научный продукт, научные статьи и др.).

Производственная среда: Набор условий, в которых выполняется работа.

Прслеживаемость: Возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.

Процедура: Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы (материалы, ресурсы, информация, знания и др.) в выходы (продукция, услуги, решения и др.).

Результат: Относительная величина отклонения от предполагаемого или планируемого (положительная и/или отрицательная).

Результативность: Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Риск: Результат влияния неопределенности внешних или внутренних факторов (воздействий) на ожидаемый результат, достижение целей.

Риск педагогический: Возможность (вероятность) наступления эффекта в результате воздействия на различные элементы образования.

Руководство по качеству: Документ, который описывает и определяет систему менеджмента качества академии.

Свидетельство аудита (проверки): Запись, изложение фактов или другая информация, связанная с критериями аудита (проверки) и которая может быть проверена.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Система менеджмента качества: Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Соответствие: Выполнение требования.

Стандарт: Документ, описывающий согласованную и принятую практику гарантии качества, которая должна учитываться, а также выполняться всеми кто вовлечен в реализацию стандарта.

Стандарт системы менеджмента качества академии: Утвержденный ректором академии документ, регламентирующий последовательность этапов, ответственность и взаимодействие руководства, владельцев процесса и руководителей подразделений, работников при выполнении работ по определенному процессу, и дающий ответы на вопросы – «кто», «что», «когда» и «как» должен делать.

СУОТ: Это регламентированная законодательством совокупность организационных, технических, гигиенических, лечебно-профилактических и социально-экономических мероприятий, методов и средств управления, направленных на организацию деятельности по обеспечению безопасности, сохранению жизни, здоровья и работоспособности человека в процессе труда, включающих в себя выявление производственных опасностей, оценку рисков гибели травмирования работников, разработку и реализацию эффективных мер по их снижению, а также осуществление постоянного мониторинга и измерение результативности в области охраны труда.

Требование: Потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным. Установленное требование, которое определено в документах. Свидетельством выполнения требований является записи. Требование может выдвигаться и заинтересованными сторонами.

Организационная среда: Сочетание внутренних и внешних факторов для улучшения деятельности академии на основе применения системы менеджмента качества.

Удовлетворенность потребителей: Восприятие потребителем степени выполнения их требований.

Управление: Совокупность взаимосвязанных видов деятельности, воздействий на объект с целью достижения запланированного результата.

Услуга: Результат процесса (выход процесса) или вида деятельности, который получен при взаимодействии между академией и потребителем (образовательная услуга, консультационная услуга,... см. Устав БГСХА). Услуга – передача знаний, т.е. предоставление нематериальной продукции. Услуга оценивается потребителем на основе его восприятия.

Улучшение: Деятельность по повышению (снижению) измеримого результата.

Функция: Описание деятельности, что должно быть выполнено.

В настоящем РК применяются следующие сокращения и условные обозначения:

ГОСТ – Государственный стандарт Республики Беларусь.

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

ЗЭВ – зачетно - экзаменационная ведомость.

ISO – международная организация по стандартизации.

ИПК и ПК – институт повышения квалификации и переподготовки кадров.

МК – менеджмент качества.

МС – международный стандарт.

МТО – материально техническое обеспечение (закупки).

НММ – научно-методические материалы.

НИЛ – научно-исследовательская лаборатория.

НИЧ – научно-исследовательская часть.

ОК – отдел кадров.

ОРД – организационно-распорядительный документ.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

ППС – профессорско-преподавательский состав.
ПР – педагогический работник.
ПК – повышение компетентности (квалификации).
ПРК – представитель руководства по качеству.
РИВШ – Республиканский институт высшей школы.
РИО – редакционно-издательский отдел.
СанПиН – санитарные нормы и правила.
СНиП – строительные нормы и правила.
СП – структурное подразделение.
СТБ – стандарт Республики Беларусь.
СТА – стандарт академии.
СУОТ – система управления охраной труда.
УВО – учреждение высшего образования.
УМД – учебно-методическая документация.
УМК (ЭУМК) – учебно-методический комплекс.
УМУ – учебно-методическое управление.
УПД – учебно-программная документация.
ЦНМОУП – центр научно-методического обеспечения учебного процесса.
УВРМ – управление по воспитательной работе с молодежью.
ENQA – Европейская ассоциация гарантии качества высшего образования.
SWOT – анализ сильных(слабых) сторон, возможностей и угроз.

3 Нормативные ссылки

Кодекс Республики Беларусь об образовании.
 Постановление Министерства Республики Беларусь 01.08.2012 №93 «Об утверждении Положения об Учреждении высшего образования».
 Методические рекомендации по работе с документами в организациях РБ, внедряющих МС ISO серии 9000 «Системы менеджмента качества», утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь 20.09.2013 №48
 ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
 СТБ ISO 9000-2015 Государственный стандарт Республики Беларусь «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
 ISO 19011-2018 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента».

4 Контекст организации

4.1. Внешние и внутренние факторы, которые относятся к назначению академии и ее стратегическому направлению и которые оказывают воздействие на ее способность достигать намеченного (ых) результата (ов) ее системы менеджмента качества:

Перечень основных внешних факторов:

- ✓ Изменение законодательных и других обязательных требований.
- ✓ Изменения в образовательной системе (учебные планы, образовательные стандарты).
- ✓ Уровень финансового, материально-технического обеспечения (главное управление кадров, науки и образования Минсельхозпрода).
- ✓ Лицензирование и аккредитация.
- ✓ Фактор управленческих решений Главка и УМЦ Минсельхозпрода по организации и контролю деятельности академии.
- ✓ Качество внешнего учебно-программного, научно-методического и информационного обеспечения (РИВШ и УМЦ), соответствующего установленным целям, квалификационным требованиям.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

- ✓ Конкуренция. Показатели лидеров УВО. Тенденции в потребностях выпускников.
- ✓ Взаимовыгодное сотрудничество (взаимодействие) с организациями заказчиками кадров (кодекс РБ об образовании ст.210).
- ✓ Выполнение текущих и перспективных потребностей организации – потенциальных заказчиков кадров и других заинтересованных сторон.
- ✓ Поддержка выпускников академии. Гарантии и компенсации в связи с распределением.

Перечень основных внутренних факторов

- ✓ Изменение требований руководства, организационной структуры, функций и обязательств.
- ✓ Изменение финансовой ситуации в академии (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 академии, совместителей, приглашенных.
- ✓ Состояние внутренней коммуникации для обмена информации и осведомленности персонала.
- ✓ Качество учебно-программного и научно-методического обеспечения собственного продукта академии, соответствующего установленным целям; квалификационным требованиям.
- ✓ Учебная дисциплина студентов, мотивация и удовлетворенность образовательным процессом.
- ✓ Качество социально-культурной базы академии, обеспеченность студентов общежитием, условиями проживания и питания.

Мониторинг и анализ информации, касающейся этих внешних и внутренних факторов проводится ежегодно в начале учебного года и оформляется в виде документированной информации «Контекст академии на ---/--- учебный год».

Ответственность за ежегодный мониторинг и анализ информации, касающейся этих внешних и внутренних факторов, несет первый проректор (представитель руководства по качеству).

4.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон:

Основные заинтересованные стороны, которые имеют отношение к системе менеджмента качества академии и их требования:

1. Основные внешние заинтересованных сторон взаимодействующих с академией 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.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

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;
- ✓ 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.

Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь

Основные требования:

- ✓ Удовлетворение потребностей организаций в высококвалифицированных специалистах.

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 2018/2019 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

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

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 образования, 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 2006г. № 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:

- ✓ 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. Предоставление «Отчета по основным показателям деятельности библиотеки им. Д. Р. Новикова».

Университетские и другие библиотеки

Основные требования:

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

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

ОАО «АСБ Беларусбанк», ОАО «Белагропромбанк», ОАО «Белинвестбанк»

Основные требования:

✓ В соответствии с СТА-2.210 (8.4, 8.5)-2017 Практическая подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования.

Центры занятости

Основные требования:

✓ Соответствие претендентов требованиям ЕКДС РБ по вакантной должности.

Общество

Основные требования:

✓ Соответствие образовательного процесса законодательству и требованиям рынка и общества.

2. Внутренние заинтересованные стороны и их требований

Руководство академии

Основные требования:

✓ Результативность деятельности академии и процессов.

✓ Обеспечение соблюдения финансового законодательства.

Институт повышения квалификации

Основные требования:

✓ Соблюдение требований Положения № 522.

Сектор менеджмента качества

Основные требования:

✓ Соблюдение требований СТА, ДП, положений.

Владельцы процессов, СП

Основные требования:

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

Персонал академии. Сотрудники. ППС

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.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Жилищно-бытовые условия и питание.

Мониторинг и анализ информации, касающейся этих заинтересованных сторон и их соответствующих требований осуществляется ежегодно в начале учебного года, а информация отражается в «Контекст академии на ---/--- учебный год».

Ответственность за ежегодный мониторинг и анализ информации, касающейся этих заинтересованных сторон, несет первый проректор (представитель руководства по качеству).

4.3 Область применения системы менеджмента качества

Область применения СМК определяется с учетом:
внешних и внутренних факторов (п.4.1);
требования соответствующих заинтересованных сторон (п 4.2);
основных видов деятельности академии (см. Устав академии).

Область применения: Система менеджмента качества применяется для осуществления проектирования и оказания услуг по подготовке специалистов на первой ступени высшего образования, магистров на второй ступени высшего образования, научных кадров высшей квалификации, переподготовки и повышения квалификации кадров; осуществления научно-исследовательской и инновационной деятельности, международной деятельности; проведения воспитательной работы.

Требования п.8.5.1f «Валидация и периодическая повторная валидация способности достигать запланированных результатов процессов предоставления продукции и услуг, если их результирующие выводы не могут быть верифицированы посредством мониторинга или измерения» не включены в область применения системы менеджмента качества, так как в академии не используются при производстве продукции и оказании услуг специальные процессы, результаты осуществления которых не могут быть верифицированы последующим мониторингом и изменениями. Неприменение требования п.8.5.1f не влияет на способность академии и ее ответственность гарантировать соответствие продукции и услуг, а также повышать удовлетворенность потребителей.

4.4 Система менеджмента качества и ее процессы

Цель: разработать, внедрить, поддерживать в рабочем состоянии и непрерывно улучшать систему менеджмента качества. Определить необходимые процессы, их взаимодействие и применение.

Ответственность за выполнения этой работы несет ректор академии (представитель руководства по качеству).

Область применения: Подразделения академии.

А. Принципы построения СМК и ее состав

СМК академии разработана и внедрена для реализации Миссии, Стратегии развития, Политики руководства и Целей в области качества. СМК разработана применительно к деятельности Академии на основе 7 принципов менеджмента качества МС ISO 9000:2015 [2.3]

1. Ориентация на потребителя — основной ориентир менеджмента качества [4.2].
2. Лидерство руководителей всех уровней — единые намерения и направления деятельности [2.3.2.5].
3. Вовлечение работников (персонала) всех уровней — признание, наделение полномочиями и повышение компетентности [2.3.3].
4. Процессный подход — деятельность взаимосвязанных процессов, которые функционируют как согласованная система [2.3.4].
5. Постоянное улучшение — постоянная ориентация на достижение поставленной цели [2.3.5.10].
6. Принятие решений, основанных на свидетельствах (анализе и оценивании данных и информации) [2.3.6].

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

7. Менеджмент взаимовыгодных отношений с поставщиками, потребителями, партнерами, инвесторами и др.[2.3.7].

Кроме того, во всех процессах СМК используется принцип приоритета предупреждающих действий перед корректирующими, так как на предупреждение появления несоответствий требуется меньше ресурсов, чем на их исправление.

Ко всем процессам СМК в соответствии с СТБ ISO 9001-2015 применяется методология Шухарта-Деминга:

Планируй → Выполни → Проверь → Улучшай (PDCA).

где: 1.*Планирование*: установление целей и планов деятельности в соответствии с требованиями потребителей, Политикой и Стратегическим планом развития академии.

2.*Выполнение*: реализация планов.

3.*Проверка*: контроль измерение, анализ и оценка процессов и продукции (услуг).

4.*Улучшение*: проведение мероприятий направленных на постоянное улучшение характеристик процессов и продукции (услуг).

При создании модели СМК академии по мере возможности учитывались основные принципы Стандартов и Директив европейской ассоциации гарантии качества высшего образования (ENQA).

Модель СМК СТБ ISO 9001-2015 не описывает специфики деятельности академии, например, длительность учебного цикла, особенности студента, взаимодействие студента и педагогического работника, информационной среды, информирование общества.

Б. Реализация процессного подхода. Основные и вспомогательные процессы, их владельцы, последовательность и взаимодействие (рис. 4.2).

Для процессов СМК академии определены и применяются:

1. Критерии и методы, необходимые для обеспечения результативности, контроля и управления выделенными процессами, в т.ч. предоставляемыми извне [см. СТБ ISO 9001-2015 п.8.4, СТА-2.210, ДП – 2.036] включая мониторинг, измерения и соответствующие оценочные показатели пригодности необходимые для обеспечения результативного функционирования и контроля.

2. Ресурсы, информация и их поставщики, необходимые для осуществления процессов и их мониторинга [п. 6.7 СТА].

3. Периодичность мониторинга и измерения процессов, для последующего анализа [п.6.8 СТА].

4. Меры для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения процесса [ДП-2.042(8.7;10.2), ДП-2.043(8.7;10.2)].

5. Риски, возможности и план действий для их решения в соответствии с [п. 6.11 СТА], [п. 0.1(с), 0.3.3, 4.4.1(ф), 5.1.1(д), 5.1.2(б), 6.1.1 (с), 6.1.2, 9.1.3(е), 9.3.2(е),10.2(е)] ISO 9001-2015 и ДП-2.015.

6. Требуемые входы и ожидаемые выходы [п. 6.3, 6.4 СТА].

7. Последовательность и взаимодействие процессов [п. 6.5 СТА].

8. Ответственность и полномочия для процессов [п. 5 СТА].

9. Методы оценки процессов и осуществление любых изменений, необходимых для гарантии достижения целей, ожидаемых результатов.

Перечень документов СМК доводится до всех подразделений академии.

Процессы академии, описанные в СТА и ДП, которые управляются в соответствии с ДП - 2.013 «Управление документированной информацией».

Планирование процессов и выполнение процессов рассматривается на заседании Ректората и Совета академии и сохраняется в виде записи:

а) Основные направления деятельности и цели в области качества.

б) Анализ СМК руководством академии

СТРУКТУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРОЦЕССОВ СМК АКАДЕМИИ

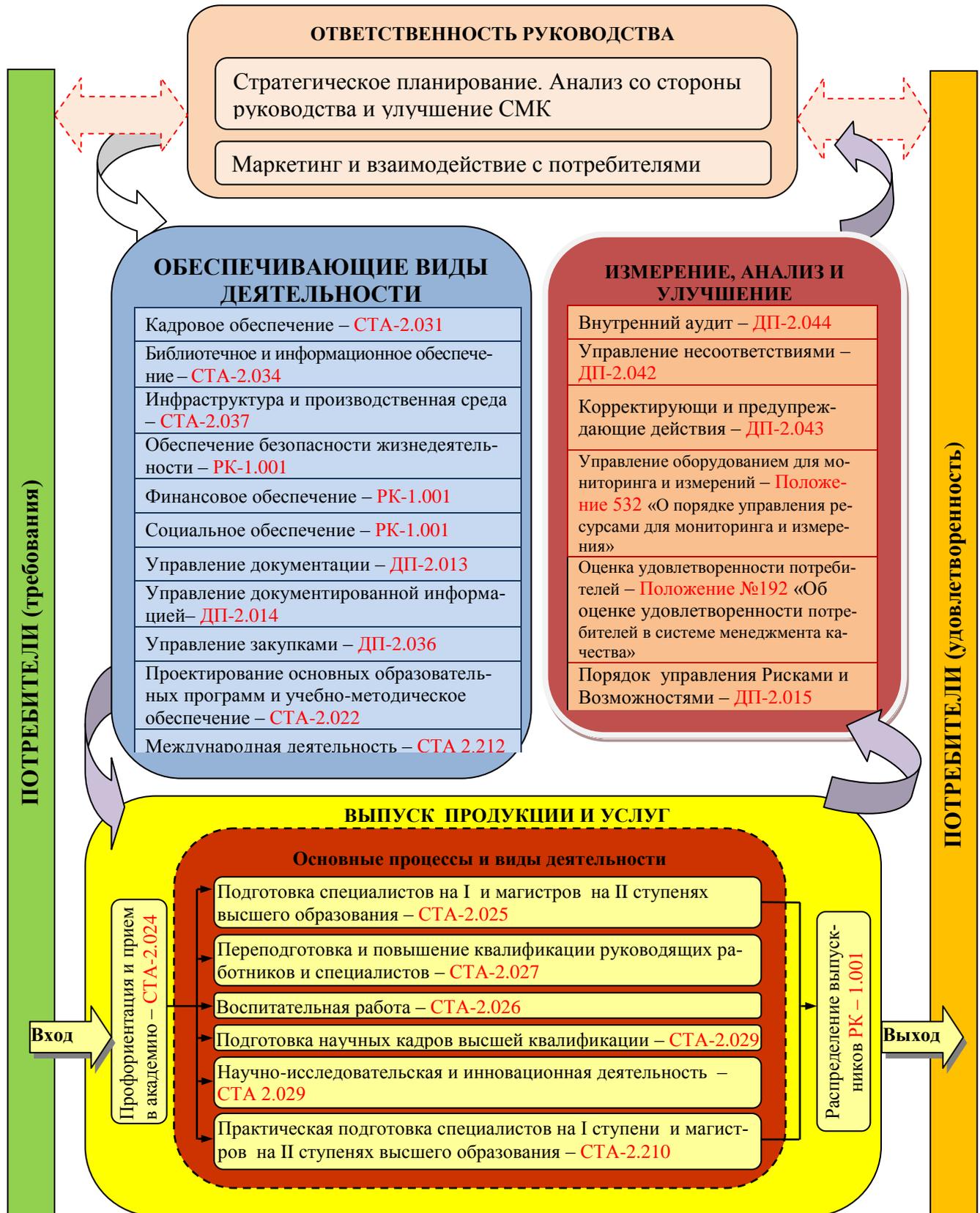


Рисунок 4.2 – Структура процессов академии и их взаимодействие

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

В. Документы систем менеджмента качества академии

Таблица 4.1 – Процессы и виды деятельности

№ п.п.	Шифр и № документа	Наименование нормативного документа, процесса	Владелец процесса
1	ISO 9001: 2015(5.2)	Миссия Политика в области качества	Ректор
2	РК-1.001(4.3)	Руководство по качеству	Заведующий сектором МК
3	СТА-2.025(8.5)	Подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования	Проректор по учебной работе
4	СТА-2.029(8.0)	Научно-исследовательская и инновационная деятельность	Проректор по научной работе
5	СТА-2.210(8.5)	Практическая подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования	Руководитель практик
6	СТА -2.022(8.3)	Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение	Начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса
7	СТА -2.024(8.4,8.5)	Профорентация и прием в академию	Начальник отдела профорентационной работы
8	СТА -2.026(8.5)	Воспитательная работа	Проректор по УВР
9	СТА -2.027(8.5)	Переподготовка и повышение квалификации руководящих работников и специалистов	Директор института по повышению квалификации и переподготовки кадров
10	СТА-2.028(8.5)	Подготовка научных кадров высшей квалификации	Заведующий аспирантурой
11	СТА-2.212(8.5)	Международная деятельность	Начальник отдела по международному сотрудничеству
12	СТА -2.031 (7.1.2,7.1.6,7.2)	Кадровое обеспечение	Начальник отдела кадров
13	СТА -2.034 (7.1.6)	Библиотечное и информационное обеспечение	Заведующий библиотекой
14	СТА -2.037 (7.1.3,7.1.4)	Инфраструктура и производственная среда	Проректор по АХР
15	ДП-2.015 (6.1.9.1,9.3,10.2)	Порядок управления Рисками и Возможностями	Заведующий сектором МК
16	ДП-2.036(8.4)	Управление закупками	Заведующий отделом МТС
17	ДП-2.013(7.5)	Управление документацией	Заведующий сектором МК
18	ДП-2.014 (7.5)	Управления записями	Заведующий сектором МК
20	ДП-2.042(8.7)	Управление несоответствующей продукцией	Заведующий сектором МК
20	ДП-2.043(10.2)	Корректирующие действия	Заведующий сектором МК
21	ДП-2.044(9.2)	Внутренний аудит	Заведующий сектором МК
22	Положение №532	О порядке управления ресурсами для мониторинга и измерения	Ведущий инженер по метрологии
23	Положение №192	Об оценке удовлетворенности потребителей в системе менеджмента качества.	Заведующий лабораторией социологических исследований
24	Положение №522	О непрерывном профессиональном образовании работников академии	Заведующий сектором МК
25	Положение №511	О проведении внутренних проверок в академии	Заведующий сектором МК

Г. Компоненты системы менеджмента качества академии:

1. Организационная структура

Организационная структура академии (Приложении Б).

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

2. Процессы

Реестр процессов СМК и их соответствие МС ISO 9001:2015 (табл.4.1).

Классификация процессов (рис. 4.2).

Описание процесса СМК и другие сведения о нем приводятся в настоящем Руководстве, а также соответствующих СТА и ДП, в документированных процедурах управления в виде общих сведений, диаграмм или таблиц (там, где это необходимо).

3. Ресурсы

Менеджмент ресурсов описан в разделе 7 настоящего РК.

4. Документация

Структура и виды документации СМК приведены в п.7.5 настоящего РК, и п.8 СТА и ДП. Документация СМК академии представлена на носителях двух видов: бумажных и электронных. Модель СМК академии приведена на рисунке 4.2.

5. Структура стандартов академии (СТА):

Титульный лист

1. Назначение.
2. Область применения.
3. Термины и определения.
4. Сокращения и символы.
5. Ответственность и полномочия.
6. Описание процесса.
 - 6.1 Владелец процесса.
 - 6.2 Цель процесса.
 - 6.3 Входные данные процесса.
 - 6.3.1 Вход процесса.
 - 6.3.2 Поставщик (источник) входа.
 - 6.3.3 Требования к входам.
 - 6.4 Выходные данные процессов.
 - 6.4.1 Выходы процессов.
 - 6.4.2 Ожидаемые результаты.
 - 6.4.3 Внутренние и внешние потребители.
 - 6.5 Последовательность (этапы) процесса. Взаимодействие с другими процессами.
 - 6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов.
 - 6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики.
 - 6.8 Мониторинг процесса.
 - 6.9 Анализ процесса.
 - 6.10 Критерии, методы, измерение и оценочные показатели функционирования и контроля.
 - 6.11 Риски, возможности и план (мероприятия) действий для их решения.
 - 6.12 Возможности совершенствования процессов.
7. Документирование информации. Записи о качестве процесса.
8. Законодательные, регламентируемые, нормативные документы.
9. Внесение изменений процесса.
10. Рассылка.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

11. Приложение (типовые или примерные формы документов).

12. Лист ознакомления.

13. Лист согласования.

В СТА-2.022, СТА-2.031 и СТА-2.034 дополнительно включен раздел «База знаний».

6. Периодически осуществляемые процессы

- распределение полномочий, ответственности и функций в рамках планируемой деятельности (Матрица полномочий и ответственности в СТА и ДП), организационная структура академии (приложение Б). Положения о структурных подразделениях (ДП-2.013), должностные инструкции (ДП-2.013), соответствующие планы СП и другие виды деятельности;
- управление Политикой в области качества (описано в п.5.2 РК);
- установление целей в области качества на основе Миссии и Стратегического плана развития, а также планирование создания и развития СМК (описано в п.6.2 РК). Кроме того, планирование применяется во всех видах деятельности в соответствии с циклом Шухарта-Деминга;
- подготовка и проведение Государственного Лицензирования и Аккредитации, а также сертификационных и инспекционных аудитов (СМК, других видов проверок).
- внутренний аудит (описано в п.9.2);
- анализ данных (описано в п.9.1);
- анализ менеджмента руководством академии (описано в п.9.3);
- управление несоответствиями (описано в п.8.7).

Результативность функционирования СМК определяется:

- а) выполнением целей в области качества;*
- б) уровнем удовлетворенности потребителей;*
- в) результативностью процессов;*
- г) эффективностью проведения внутренних аудитов.*

5 Лидерство руководства

5.1 Лидерство и обязательства

А. Демонстрация лидерства

Цель: Подтверждение со стороны руководства академии лидерства и своих обязательств в отношении СМК. Лидерство – делай, как я!

Ответственность за эту деятельность несет ректор академии.

Область применения: Персонал подразделений академии.

Аспекты, связанные с гарантией качества.

Высшее руководство должно:

- а) принять ответственность за результативность системы менеджмента качества;
- б) обеспечить чтобы для системы менеджмента качества были установлены Политика в области качества и цели в области качества и чтобы они были согласованы с контекстом и стратегическим направлением академии;
- в) обеспечить интеграцию требований системы менеджмента качества в бизнес-процессы;
- г) содействовать применению процессного подхода и мышления на основе рисков;
- д) обеспечить чтобы ресурсы, необходимые для системы менеджмента качества, были доступны;

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

- е) довести до сведения персонала важность результативного менеджмента качества и достижения намеченных результатов;
- ж) привлекать, направлять и поддерживать персонал, который вносит вклад в результативность системы менеджмента качества;
- з) содействовать улучшениям;
- и) поддерживать другие соответствующие роли руководителей всех уровней для демонстрации ими лидерства применительно к области их обязанностей.

Б. Ориентация на потребителя

Цель: Руководство должно гарантировать, что требования потребителей и других заинтересованных сторон определяются и выполняются, а так же законодательные и нормативные требования.

Ответственность за эту деятельность несет ректор академии.

Область применения: Подразделения академии.

Таблица 5.1 – Перечень заинтересованных сторон академии

Заинтересованные стороны	Документы, описывающие деятельность
Потребители: обучающиеся и работодатели – заказчики кадров	Контракт/договор НД и ТД
Персонал академии	ДИ
Поставщики: абитуриентов, основных и вспомогательных материалов, комплектующих, оборудования, ресурсов, услуг	Контракт/договор НД и ТД
Социальная инфраструктура (органы государственной власти, надзора и контроля, различные организации, с которыми взаимодействует академия)	Устав академии, НД и ТД академии и внешних организаций

Высшее руководство должно обеспечить чтобы:

а) *требования потребителей*, законодательные и другие обязательные требования были определены, понятны и постоянно выполнялись;

б) были определены, рассмотрены *риски и возможности*, которые могут влиять на качество услуг, продукции и по ним предпринимаются действия на удовлетворенность потребителя.

Перечень организаций, с которыми взаимодействует академия, приведен в подразделе 4.2 РК.

в) обеспечить подготовку и проведение государственных лицензирования и аккредитации, сертификационных и инспекционных аудитов СМК, а также других видов проверок, выполняемых внешними органами власти и надзора.

В. Лидерство в отношении рисков и возможностей

Руководство академии несет ответственность за то, что риски и потенциальные возможности определяются, по ним предпринимаются действия, т. к. они могут влиять на соответствие продукции образовательной и научной деятельности, а также качество оказываемых услуг, удовлетворенность потребителей, потребности и ожидания заинтересованных сторон.

Ответственность за выявление, предвидение возможных нежелательных явлений (рисков), разработку предупреждающих действий или определение благоприятных условий для реализации возможностей возложена на владельцев процессов и руководителей подразделений.

Ответственность работников по обращению с рисками описана в Руководстве по Рискам и СТА п. «Полномочия и ответственность», и в разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Владельцы процессов имеют право, решать какие риски и возможности они должны рассматривать, для уверенности в том, что процесс достигает цели, определять результаты воздействия каких-либо внешних или внутренних факторов (контекста).

Руководство академии гарантирует поддержку действий на повышение удовлетворенности потребителей путем улучшения академических услуг и их результатов.

5.2 Политика академии в области качества

5.2.1 Разработка и управление Политикой

Цель: Разработка и управление Политикой академии в области качества.

Ответственность за деятельность по установлению, пересмотру, актуализации политики несет ректор.

Область применения: Подразделения академии, все виды деятельности.

Таблица 5.2 – Управление Политикой

Деятельность	Ответственный. Исполнители	Документы, описывающие деятельность
Формирование Политики	Ректор. Сектор МК	РК. ДП-2.013
Утверждение Политики	Ректор	РК. ДИ. ДП-2.013
Доведение Политики до сведения персонала	Первый проректор – ПРК. Руководители подразделений. Деканы. Зав. кафедрами	РК. ДП-2.013
Анализ Политики	Ректор. Члены ректората. Руководители подразделений. Персонал. Деканы. Зав. кафедрами	РК. ДП-2.013
Актуализация Политики	Ректор. Проректоры. Руководители подразделений и персонал. Деканы. Зав. кафедрами	РК. ДП-2.013

Политика в области качества разрабатывается на основе применения основных положений Миссии академии, стратегии развития и требований международного стандарта СТБ ISO 9001-2015 (ISO 9001:2015).

Таблица 5.3 – Сведения о процессе. Разработка и оценка Политики

Входные данные	Выходные данные	Критерии оценки	Методы измерений и мониторинга
Миссия. Стратегия развития академии СТБ ISO 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Политика. Записи ознакомления персонала с Политикой	Соответствие стратегическим целям академии. Наличие обязательств руководства о соответствии требованиям и постоянном повышении результативности. Свидетельства доведения до персонала и понимания её. Создание основы для постановки целей в области качества	Мониторинг и анализ. Внутренние и внешние аудиты. Анализ со стороны руководства академии

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Политика и цели в области качества академии установлены для того, чтобы служить ориентиром для осуществления деятельности. Они определяют желаемые результаты и способствуют применению организацией ресурсов для достижения этих результатов. Политика в области качества обеспечивает основу для разработки и анализа целей в области качества академии, процессов.

Основной стратегической целью академии является удовлетворение требований и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон: абитуриентов, студентов, педагогических работников и иных работников академии, предприятий и организаций, общества и государства.

Политика академии в области качества формируется и пересматривается по мере необходимости на основании:

- концепции развития академии;
- стратегии, зафиксированной в перспективном плане развития;
- текущих результатов *анализа удовлетворенности потребителей* и других заинтересованных сторон;
- информации о результатах *функционирования СМК* за предыдущие периоды;
- анализа *требований и ожиданий* заинтересованных сторон;
- *предложений по улучшению.*

Сектор МК под руководством первого проректора - готовит проекты Миссии, Политики и целей в области качества. Проекты этих документов обязательно увязываются со стратегическими целями Министерства образования Республики Беларусь.

Проект Политики:

- 1) обсуждается с проректорами, владельцами процессов;
- 2) замечания и предложения по проекту поступают в сектор МК который проводит их анализ и обобщение;
- 3) уточненный проект Политики согласовывается с первым проректором и передается Ректору.

Ректор рассматривает, уточняет проект и после обсуждения на Ректорате утверждает Политику как обязательство руководства перед коллективом в области качества.

Политика тиражируется и рассылается во все подразделения академии. Одновременно осуществляется кампания по разъяснению Политики в подразделениях с регистрацией факта ознакомления в «Листе ознакомления».

Доведение Политики до персонала осуществляется путем:

- ✓ участия в формировании целей и задач в области качества академии, процессов, подразделений;
- ✓ обсуждения выполнения Политики на совещаниях, занятиях по качеству, заседаниях и др.;
- ✓ экспозиции текста Политики в помещениях, подразделениях академии;
- ✓ *проверки знания Политики работниками при внутренних аудитах;*
- ✓ ознакомления вновь принимаемых работников.

Доведение Политики до студентов и других категорий обучаемых осуществляется путем:

- а) обсуждение на курсовых собраниях факультетов;
- б) обсуждение на профилирующих (выпускающих) кафедрах;
- в) обсуждение на кураторских занятиях под руководством Управления ВРМ.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Политика должна быть доступной (при необходимости) заинтересованным сторонам.

Пересмотр Политики осуществляется в порядке, аналогичном ее разработке, но дополнительно используется информация, получаемая в ходе анализа СМК, проводимого ректором.

Текст действующей Политики вывешивается во всех основных помещениях академии. Политика должна быть доступна для всего персонала и своевременно заменяться при внесении изменений. Все предыдущие версии Политики хранятся в секторе МК.

5.3 Организационные роли, обязанности, ответственность и полномочия

Цель: Установление и формирование организационной структуры для соответствующих ролей, определение функций, обязанностей, полномочий, ответственности и доведение их до работников академии.

Ответственность за эту деятельность несет ректор.

Область применения: Подразделения академии. Руководители, специалисты, ППС, иные работники академии.

Таблица 5.4 – Осуществление управления организационной структурой

Деятельность	Ответственность. Исполнители	Документы, описывающие деятельность
Формирование организационной структуры	Высшее руководство. Проректоры. Начальник ОК	Устав академии. Стратегический план. Политика в области качества (РК п.5.2)
Установление полномочий и ответственности	Первый проректор – ПРК. Проректоры. Начальник УМУ. Заведующий сектором МК	Политика (РК п. 5.2), Организационная структура академии. СТА и ДП п.5
Разработка Положений о структурных подразделениях (ПСП)	Проректоры. Начальник ОК. Руководители подразделений	Организационная структура СТА и ДП-2.013 п.6.4
Разработка Должностных инструкций (ДИ)	Проректоры. Начальник ОК. Руководители подразделений	ДП-2.013 п.6.5, Организационная структура. СТА, ДП п.5, п.6 Положение о структурном подразделении в котором работает сотрудник.
Экспертиза разработанных документов	Проректоры. Начальник ОК. Юрисконсульт. Заведующий сектором МК	ДП-2.013, ДП-2.014
Проверки наличия и содержания ПСП и ДИ при внутренних аудитах	Первый проректор – ПРК. Заведующий сектором МК	ДП-2.044
Актуализация документов по распределению полномочий и ответственности	Проректоры. Начальник ОК. Руководители подразделений	Устав академии ДП-2.013, ДП-2.014

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Ответственность и полномочия ректора академии определены Уставом академии и организационной структурой (Приложение Б), а также матрицей полномочий и ответственности в СТА и ДП.

Ректор осуществляет общее руководство академии по следующим направлениям деятельности: взаимодействие с внешними организациями; стратегическое планирование; выполнение планов; управление ресурсами.

Таблица 5.5 – Сведения о процессе распределения полномочий и ответственности

Входные данные	Выходные данные	Критерии оценки процесса	Методы измерений и мониторинга процесса
Стратегия развития. Политика и цели в области качества	Штатное расписание. Организационная структура. Установленные полномочия и ответственность в положении о СП и ДИ	1)Наличие: штатного расписания; организационной структуры; установленных полномочий и ответственности в положении о СП и ДИ. 2)Соответствие этих документов Политике и Целям в области качества	Мониторинг и анализ ответственного за процесс. Внутренние и внешние аудиты СМК. Анализ со стороны руководства

Вопросы обеспечения качества образования в академии обсуждаются в общественных органах – Ректорате и Совете. Председателем Ректората является ректор. Членами ректората являются: проректоры, деканы факультетов, руководители некоторых подразделений.

Ответственным представителем руководства по качеству академии, назначенный приказом ректора является Первый проректор. Его полномочия и ответственность определены в приказе, должностной инструкции, СТА, ДП. Он осуществляет деятельность в области качества по следующим направлениям:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии необходимых для СМК процессов;
- организация и проведение внутренних аудитов в академии;
- анализ результативности СМК;
- подготовка и представление ректору данных о функционировании СМК и необходимости ее улучшения;
- содействие пониманию требований потребителей всеми сотрудниками академии;
- взаимодействие с внешними организациями по вопросам качества и/или СМК;
- контроль деятельности руководителей процессов по результатам сбора, анализа записей и данных о процессе;
- управление несоответствиями, рисками и возможностями;
- разработка мероприятий (планируемых, корректирующих и предупреждающих), выполняемых в рамках процессов.

6 Планирование

6.1 Действия по обработке Рисков и реализации Возможностей

Цель: Определение Рисков и потенциальных Возможностей. Планирование действий с Рисками и Возможностями.

Ответственность за данную деятельность возлагается на владельцев процессов, директора ИПК и ПК, деканов факультетов, зав. кафедрами, руководителей иных подразделений академии не входящих в структуру факультетов (АХЧ, УВРМ, УМУ, ЦНМОУП, ботсад, сектор МК и др.).

Область применения: Подразделения академии, основные и обеспечивающие процессы.

Управление деятельностью по Рискам и Возможностям

Процесс измерения Риска. Обработка Риска может включать: предотвращение Риска посредством принятия решения не начинать или не продолжать деятельность, в результате которой

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

возникает Риск; принятие Риска или увеличение Риска для достижения цели; устранение источника Риска; изменение вероятности; изменение последствий; разделение Риска с другой стороной или сторонами (включая контракты и финансирование Риска); и принятие Риска на основании обоснованного решения. Обработка Риска, имеющего отрицательные последствия, иногда упоминается как «снижение Риска», «устранение Риска», «предотвращение Риска» и «уменьшение Риска». Обработка Риска может создавать новые Риски или изменять существующие Риски.

Риски и возможности требуется учитывать при планировании любого вида деятельности, принимая во внимания п.4.1 и требования п.4.2. МС ISO 9001:2015 (СТБ ISO 9001-2015) и РК.

Риск – возможное или потенциальное событие (проблема) и его последствия, которое характеризуется неопределенностью.

Неопределенность – недостаток или отсутствие информации, связанное с пониманием или знанием о событии, его последствиях и вероятности.

При планировании (проблем) обращений с рисками необходимо решать следующие задачи:

- а) Как избежать (устранить) риски или принять риски с целью реализации возможности?
- б) Как смягчить (снизить) риски и его последствия?
- в) Как риск зависит и взаимодействует с контекстом? Как исключить источник риска?
- г) Понять свой контекст. Например, причины образовательных рисков: уход опытного педагогического работника; снижение конкурса абитуриентов; слабое научно-методическое обеспечение и др.

д) Как использовать возможности?

е) Оценивать действия по обработке рисков и возможностей.

Более подробно действия с Рисками и Возможностями описаны в ДП-2.015.

6.2 Цели в области качества и планирование их достижения

Цель: Установление измеримых и сопоставимых целей деятельности академии для соответствующих функций, уровней и процессов, а также мероприятий по их реализации.

Ответственность за осуществление данного вида деятельности несут в зависимости от уровня и функций: ректор; ПРК; владельцы процессов; деканы; зав. кафедрами; руководители иных СП.

Область применения: Подразделения академии, основные и обеспечивающие процессы.

Цели в области качества академии и мероприятия формируются на основании Политики академии и стратегической программы развития по следующим направлениям:

План целевых показателей деятельности процесса и мероприятия разрабатывают владельцы процессов, после соответствующей актуализации, один экземпляр в виде документированной информации предоставляется в Сектор МК. На основании Плана сотрудниками Сектора МК разрабатывается документированная информация «Основные направления деятельности и цели в области качества академии на учебный год». Академические цели рассматриваются на заседании Совета академии в сентябре.

Цели в области качества в виде документированной информации на уровне кафедр, факультетов составляются по методике и показателям описанных в СТА-2.025. План целевых показателей актуализируется и хранится на уровне кафедры – в деканате; на уровне факультета – в Секторе МК. План и мероприятия кафедр рассматриваются на заседании кафедры и на заседании Совета факультета.

Цели в области качества и мероприятия на уровне иных подразделений разрабатывают руководители СП: АХЧ, НИЧ, ИПК и ПК, библиотека, УВРМ, УМУ, ЦНМОУП и др. Актуализируются в соответствии с СТА-2.029; СТА-2.210, СТА-2.022, СТА-2.024, СТА-2.026, СТА-2.028, СТА-2.2012, СТА-2.031, СТА-2.034, СТА-2.036, ДП-2.037 и хранятся в своих подразделениях. Рассматриваются на совещаниях, заседаниях, комиссиях, Советов и др.

Направления деятельности академии, по которым разрабатываются измеримые и сопоставимые цели представлены на рисунке 6.1

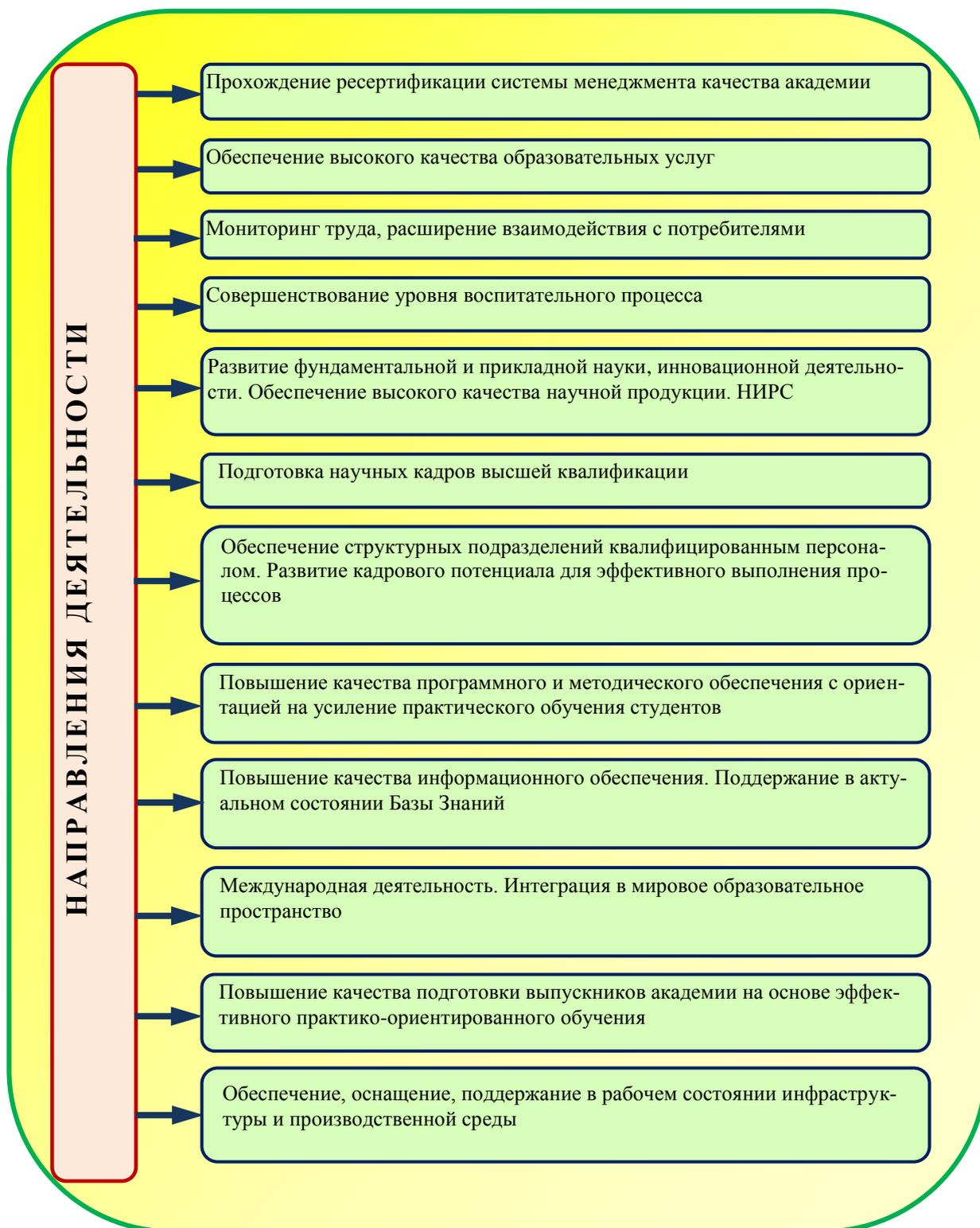


Рисунок 6.1 – Направления деятельности академии

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Документированная информация о целях в области качества должна соответствовать ISO 9001:2015 (СТБ ISO 9001-2015).

Планируя достижение целей в области качества, необходимо определить:

- ✓ Что будет сделано.
- ✓ Какие ресурсы потребуются.
- ✓ Кто будет ответственным исполнителем.
- ✓ когда цели будут достигнуты (срок исполнения).
- ✓ как результаты плана будут оцениваться (какие методы измерений и мониторинга будут применяться) табл.6.1.

Цели в области качества должны:

- а) быть согласованы с Политикой в области качества;
- б) быть измеримыми;
- в) соответствовать, учитывать установленные требования;
- г) быть значимыми с точки зрения соответствия продукции (услуг) и роста удовлетворенности потребителей;
- д) обеспечивать возможность их мониторинга (сбор информации о них);
- е) быть доведены до сведения персонала (участников и заинтересованных лиц);
- ж) актуализироваться (пересматриваться) и обновляться по необходимости.

Цели в области качества академии, процессов и структурных подразделениях планируются на учебный год.

Таблица 6.3 – Сведения о процедуре планирования

Входные данные для плана	Выходные данные	Критерии оценки процедуры планирования	Методы измерений и мониторинга
Миссия. Стратегия развития. Политика. Достигнутые результаты. Ресурсы. ОРД. Требования ГЭК. Обратная связь от потребителей и др. заинтересованных сторон	Планы деятельности. Цели в области качества	Наличие планов по соответствующим видам деятельности. Наличие измеряемых и согласованных с Политикой целей. Критерии оценки плана: <ul style="list-style-type: none"> • формулировка цели; • обеспечение ресурсами; • возможность актуализации по мере выполнения; • действия (мероприятия) по реализации плана; • сроки выполнения; • возможности изменений (корректировка); • назначение ответственных лиц; • информация в плане о степени выполнения и соблюдения сроков. • информация по невыполнению плана 	Оценка качества плана: <ul style="list-style-type: none"> • при его экспертизе (при согласовании и утверждении); • по результативности; • по количеству внесенных изменений. Мониторинг и анализ ответственного за процедуру планирования процесса. Внутренние и внешние аудиты СМК. Анализ со стороны руководства. Сопоставление с базовым показателем. Расчет результативности показателя выполненного, результата к планируемому в процентах (или цифрам и др.)

6.3 Планирование изменений

Цель: Поддержание в рабочем состоянии и улучшение системы менеджмента качества, гарантия достижения процессами намеченных результатов [4.4.1].

Ответственность за деятельность по планированию системных изменений несет первый проректор – ПРК, операционных - руководители СП.

Область применения: Подразделения академии, процессы, стандарты, процедуры.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

При выявлении необходимости изменений они должны осуществляться плановым и системным образом. Чтобы запланировать или провести изменения требуется учитывать (принимать во внимание):

- а) цель изменений и их возможные последствия;
- б) целостность системы менеджмент качества;
- в) доступность ресурсов;
- г) распределение или перераспределение ответственности и полномочий.

Записи по изменениям и все необходимые действия поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с п.6.2.10 ДП – 2.013 (7.5), п.6 ДП-2.014(7.5).

6.3.1 Потребность в изменениях

Определив процессы, возникает необходимость в идентификации **рисков и возможностей**, связанных с этими процессами.

Для достижения преимуществ, связанных с определением рисков и возможностей, требуются изменения.

Изменения могут быть связаны с любым элементом процесса, например, входами, ресурсами, персоналом, видами деятельности, средствами управления, измерениями, выходами.

Изменения должны приносить пользу и должны осуществляться установленным способом.

При внесении изменений могут появляться дополнительные **риски и возможности**, по которым ведется соответствующий учет.

6.3.2 Типы изменений

запланированное изменение – изменение, основанное на обдуманном решении о потребности в таком изменении. Запланированное изменение управляется для обеспечения своего правильного внедрения и достижения своей цели.

незапланированное изменение – немедленное изменение, которое должно быть сделано вследствие непредвиденной ситуации. Незапланированное изменение также должно управляться для обеспечения выполнения требований.

непреднамеренное изменение – непреднамеренный результат изменения. Могут потребоваться дополнительные действия для смягчения значимости последствий.

6.3.3 Элементы изменений

Изменения могут быть связаны с любым элементом в:

- процессах;
- документированной информации, в т.ч. СМК (положения, должностные инструкции, правила, стандарты (СТА) и др.);
- инструментах;
- оборудовании;
- подготовке персонала;
- выборе поставщиков внешнего обеспечения ресурсами, баз практик;
- управлении планированием и т.д;
- перераспределение ответственности.

Успешное управление этими изменениями является ключевым требованием к СМК.

6.3.4 Факторы изменений

- Для принятия решения об изменениях могут повлиять следующие факторы:
- изменение контекста;
- обратная связь от потребителей;

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

жалобы потребителей;
отказ продукции или услуг;
обратная связь от работников;
инновации;
определенный (выявленный) риск;
определенная (выявленная) возможность;
результаты внутренних аудитов;
результаты анализа СМК руководством академии;
выявленное несоответствие и т.д.

6.3.5 Алгоритм действий при осуществлении изменений

1. Определить конкретно, что должно быть изменено.
2. Разработать план (задачи, сроки, ответственность, полномочия, бюджет, ресурсы, необходимая информация и т.д.).
3. Привлечение дополнительного персонала, если это необходимо, для процесса изменений.
4. Подготовка персонала.
5. Измерение результативности изменения.
6. Ведение документированной информации (записи).

6.3.6 Возможные изменения:

Изменения могут быть осуществлены в:

- в процессах (входы, виды деятельности, выходы, средства управления и т. д.);
- в коммуникациях с потребителями;
- в осуществлении контроля;
- при подготовке сотрудников;
- при внедрения нового процесса;
- во время предоставления документированной информации;
- в существующей документированной информации;
- при осуществлении повышения компетентности персонала;
- при передаче процесса внешним поставщикам и т.д.

Мониторинг, анализ, оценка и результативность выполнения запланированных изменений выполняют структурные подразделения академии, владельцы процессов.

7 Обеспечение процессов и видов деятельности академии

Цель: Определить и обеспечить ресурсами, другими средствами поддержки, п.7.2-7.5 необходимыми для функционирования и улучшения деятельности академии.

Ответственность за деятельность по обеспечению ресурсами, средствами поддержки несет ректор.

Область применения: Подразделения академии.

Управление обеспечением осуществляется на основе РК 1.001 п.7.1-7,5, а также выделенными процессами: СТА-2.022 – Проектирование основных образовательных программ и учебно-методического обеспечение, СТА-2.031 – Кадровое обеспечение, СТА-2.034 – Библиотечное и информационное обеспечение, СТА-2.037– Инфраструктура и производственная среда, ДП-2.036 – Управление закупками, ДП- 2.013 – Управление документацией.

При материальном обеспечении и поощрении работников применяются:

- а) Коллективный договор;
- б) Положение о материальном стимулировании труда работников академии.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

В академии используются *имеющиеся ресурсы внутреннего происхождения (производства) и полученные от внешних поставщиков.*

7.1 Ресурсы

7.1.1 Руководство академии должно определить и обеспечить ресурсами необходимыми для разработки, внедрения, функционирования, постоянного улучшения СМК, с учетом возможностей и ограничения имеющихся внутренних ресурсов или необходимости получать от внешних поставщиков.

7.1.2 Персонал (человеческие ресурсы).

Руководство академии должно определить и обеспечить персонал:

а) Необходимый для результативного функционирования и контроля процессов академии, кафедр, деканатов, отделов, НИЛ, библиотеки и др. подразделений. Персонал обеспечивается согласно утвержденному ректором штатному расписанию. *Для достижения цели улучшения требуется постоянное приобретение новых компетенций, знаний, навыков персонала.*

б) Обеспеченность персоналом определяется соотношением фактического наличия работников (людей) к количеству выделенных единиц, согласно штатному расписанию или затребованному в связи с плановыми изменениями.

7.1.3 Инфраструктура

Земля, опытные поля, здания, сооружения, машины, оборудование, транспортные средства для проведения образовательного процесса (учебные практики, занятия в с.х. предприятиях) и других видов деятельности, прилегающая территория.

Помещения (аудитории, спортивные залы, кабинеты, лаборатории, компьютерные классы, бытовые помещения, рабочие места и др.) и их соответствие требованиям СНиП, ГОСТ, Сан-ПиН.

Информационные технологии, средства коммуникации, программное обеспечение.

Оснащение: оборудование, приборы, материалы, средства измерений для образовательной деятельности, оргтехника, ТСО, канцтовары и др.

Спортивный инвентарь.

Оборудование, реквизиты, инструменты Центр СХТ(ДК).

Иное имущество, используемое в образовании, оздоровлении обучающихся и решении других задач.

Компьютерная сеть и интернет-доступ к внутренним и внешним источникам информации, программам, потребностями структурных подразделений, сотрудников, обучающихся. Выполнение требований и заявок.

7.1.4 Среда для выполнения процесса (рабочая среда)

а) *Социальные условия (факторы) работы:* Психологический фактор, спокойствие, отсутствие конфронтации, мотивация и поощрение работников, коллективный договор и др.

б) *Физиологические условия (факторы):* Снижение стрессовых ситуаций, исключения перенапряжения, защита от негативных эмоций, средства оказания первой медицинской помощи и т.д.

в) *Физические условия (факторы):* Температура, обогрев, влажность, общая и индивидуальная освещенность рабочих мест, потоки воздуха, санитарно-гигиенические состояния, шум, средства пожаротушения и др.

г) *Охрана труда:* Идентификация, получение информации, содержащей законодательные и иные обязательные требования, и обеспечение доступа к законодательным и другим применяемым к организации требованиям в области охраны труда, идентификация опасностей, **оценка**

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

рисков и мер управления рисками, установление целей и программ(ы) достижения целей в области охраны труда, определение компетентности, обеспечение обучения и осведомленности персонала в области охраны труда, обмен информацией, участие и консультирование работников и иных заинтересованных лиц в области охраны труда, управление всеми видами документов и данными по охране труда.

ПРИМЕЧАНИЯ к п. 7.1–7.4:

1. Перечень элементов обеспечения, в т. ч. и ресурсов необходимо использовать в планировании деятельности академии, процессов, кафедр, факультетов и др. при заполнении раздела плана «Потребности в ресурсах», при изменениях [б.3] и др.

2. Приведенный перечень элементов обеспечения [7.1] устанавливает только часть всех элементов ресурсов академии, поэтому заинтересованным и работникам и перечень можно дополнять, изменять и информировать сектор МК.

3. Для каждого элемента обеспечения, если применимо, должен быть определен критерий его оценки, на соответствие требованиям к оценке, выбору и мониторингу необходимого ресурса.

7.1.5 Ресурсы для мониторинга и измерения.

Академия должна сохранять соответствующую документированную информацию как свидетельство:

Что деятельность по обеспечению гарантий пригодности и достоверности полученных данных в результате выполнения процессов и процедур осуществляется в соответствии с Положением №532 «О порядке управления ресурсами для мониторинга и измерения».

Академия должна в тех случаях, когда используется мониторинг и измерения для получения свидетельств соответствия продукции и услуг заданным требованиям, определять ресурсы, необходимые для гарантии пригодности и достоверности данных.

Академия должна гарантировать, что используемые ресурсы:

- а) пригодны для конкретного вида выполняемых действий по мониторингу и измерениям;
- б) управляются таким образом, чтобы гарантировать их постоянное соответствие целям применения.

Академия должна сохранять соответствующую документированную информацию как свидетельство соответствия ресурсов для мониторинга и измерений целям применения.

В тех случаях, когда прослеживаемость измерений является требованием, ожиданием потребителя или рассматривается организацией как неотъемлемая часть обеспечения уверенности в достоверности результатов измерений, средства измерения должны быть:

- а) откалиброванными или поверенными, или и то, и другое, через установленные интервалы времени, или до применения по измерительным эталонам, соответствующим международным или национальным эталонам; когда такие эталоны отсутствуют, данные об эталонах, использованных для калибровки или поверки должны сохраняться как документированная информация;
- б) промаркированы так, чтобы был определен их статус;
- в) защищены от регулировки, повреждения или ухудшения характеристик вследствие износа, которые могут сделать недействительными статус и последующие результаты измерений.

Академия должна определять, есть ли основания сомневаться в достоверности предыдущих действий в случае необходимости.

Управление оборудованием

Управление оборудованием, осуществляется с целью обеспечения применения при проведении обучения и повышения квалификации, а также оказании научно-исследовательской услуги в соответствии с Положением №532 «О порядке управления ресурсами для мониторинга и измерения».

Подходящим считается оборудование, обеспечивающее по своим техническим характеристикам выполнение лабораторных и практических работ при проведении обучения и повышения квалификации, а также оказании научно-исследовательской услуги, в соответствии с требованиями учебно-программной и научно - методической документации.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

Разработка и выполнение мероприятий по поддержанию оборудования в рабочем состоянии осуществляется в соответствии с СТА-2.025(8.5), СТА-2.029(8.0), СТА-2.027(8.5), СТА-2.028(8.5), ДП-2.036(7.4, 8.4), СТА- 2.034(7.1.3), СТА-2.037(7.1.3, 7.1.4), Положением №532.

Применяемые средства контроля и измерений должны быть поверены и, при необходимости, аттестованы в соответствии с метрологическими правилами и нормами, имеющими обязательную силу на территории Республики Беларусь.

Ответственность за применение контрольных и измерительных приборов в структурных подразделениях, в соответствии с требованиями образовательного процесса, несут руководители подразделений.

7.1.6 База знаний

Согласно разделу 7.1.6 Международного Стандарта ISO 9001-2015, организация должна ОПРЕДЕЛИТЬ Знания, необходимые для функционирования ее процессов и для достижения соответствия продукции и услуг.

Знания относятся к основным ресурсам академии, должны ПОДДЕРЖИВАТЬСЯ и быть доступными в необходимом объеме.

Формы существования Знания можно классифицировать на:

- знания в памяти человека, как результат мышления, когнитивной деятельности;
- материальные носители Знаний (учебники, методические пособия, и др.);
- модели предоставления Знаний;
- Знания в компьютере и др.

Перечень Знаний академии:

1. Педагогические работники в т.ч. ППС, научные сотрудники, управленческий персонал их Знания и накопленный опыт:

с ученой степенью;

с ученым званием;

с опытом работы по направлению и целям деятельности процессов академии, производственным опытом в соответствии с применяемыми критериями.

2. Собственные Знания: опыт работы, навыки, образование по направлению работы, компетентность руководителей и сотрудников отделов, служб, кафедр и других подразделений.

3. Документы, методы фиксации и обращение в общее пользование документированных и не документированных Знаний и опыта.

4. Соответствующая документированная информация, как свидетельство пригодности к использованию и целям применения ресурсов для мониторинга и измерения.

5. Информационные технологии. Интернет-ресурсы. Закладки в браузере. Список сайтов, блогов, страничек. Компьютеры. Компьютерные классы. Аудитории с применением мультимедийного комплекса. Обучающие и прикладные программы.

6. Научная и образовательная информация, полученная посредством научно-практических Международных, Республиканских, Академических конференций, симпозиумов, съездов и др.

7. Публикации в научных изданиях академии «Вестник БГСХА». Периодические и научные издания внешнего происхождения. Разработки совместных научных проектов (СТА-2.029). Издание совместных научных трудов, материалов конференций. Труды иностранных Учреждений высшего образования, научных центров.

8. Патенты, сертификаты на изобретения, полезные модели.

9. Инновационная и управленческая информация в стандартах, документированных процедурах, положениях сектора менеджмента качества (СМК).

10. Интеллектуальная собственность.

11. Результаты внедрения научных и образовательных инновационных разработок (СТА-2.029).

12. Результаты социологических исследований по удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон. Анкеты.

13. Результаты внутренних и внешних аудитов. Отчёты.

14. Образовательные стандарты и программы.

15. Учебники и другие виды учебных изданий.

16. Журналы кураторов и педагогических работников.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	ПК-1.001(4.3)-2020

17. Должностные инструкции.
18. Научно-методические материалы: учебно-методические комплексы, электронные учебно-методические комплексы, монографии, справочники и др. (СТА-2.022).
19. Библиотечное и информационное обеспечение (обслуживание) пользователей базой данных библиотеки, электронный каталог, библиографический указатель, электронные варианты учебников учебно-методических комплексов (СТА-2.034). Наполнение академического портала данными в фондах библиотеки.
20. Результаты сотрудничества с организациями – заказчиками кадров, о международном сотрудничестве, о сотрудничестве с другими УВО, научно-практическими центрами НАН Беларуси.
21. Специалисты – руководители производственной практики и стажировки в организациях – поставщиках образовательных услуг производственного обучения. В соответствии с критериями для выбора и мониторинга.
22. Базы практик (стажировок), филиалы кафедр, критерии для их оценки, выбора и мониторинга.
23. Бенчмаркинг: педагогический дискуссионный клуб и др. мероприятия.
24. Информационно-аналитические материалы. Методики обучения по учебным дисциплинам, темам. Методические рекомендации для составления нормативной, организационно - распорядительной документации.
25. Компетентность центра развития информационных технологий, отдела технических средств обучения, редакционно-издательский отдел.
26. Знания, полученные от обратной связи с потребителями образовательной, научной и др. продукции и услуг в Институте ПК и ПК.
27. Изученный опыт неудачных и удачных проектов.
28. Деятельность структурных подразделениях академии для создания Базы Знаний включает аспирантуру, докторантуру, соискательство; библиотеку; центр развития информационных технологий; отдел кадров; центр научно-методического обеспечения учебного процесса; институт повышения квалификации и переподготовки кадров; межвузовская научно-исследовательская лаборатория мониторинга и управления качеством высшего аграрного образования.
29. Разработанные стандарты и документированные процедуры СМК для создания, хранения и обеспечения базы Знаний: СТА-2.022, СТА-2.027, СТА-2.028, СТА-2.210, СТА-2.031, СТА-2.034, ДП-2.03, ДП-2.044, ДП-2.013, ДП-2.014, ДП-2.042, ДП-2.2043.
30. Знания об организационной среде (контекст) подразделения.
31. Организационная структура академии.
32. Сертифицированные НИЛ, УНПЦ «Опытные поля академии».
33. Используется уличное электронное (светодиодное) устройство – «Бегущая строка», отображающее актуальную информацию и объявления в режиме реального времени.
34. В академии обеспечивается быстрый доступ к Базе Знаний (определены процессы и средства доступа п.26); осуществляется диффузия Знаний (опыта) в процессы, путем передачи педагогических Знаний на заседании Совета, НМС, кафедры, на тематических семинарах, конференциях и др. Фиксация и обращение в общее пользование документированных и недокументированных Знаний и Опыта.
- В разделе 7.1.6 Международного Стандарта ISO 9001-2015 устанавливается необходимость определять и управлять знаниями, имеющимися в организации с тем, чтобы гарантировать, что она может обеспечивать соответствие продуктов и услуг.*
- Управление корпоративной Базой Знаний академии должно осуществляться в целях:
- а) Защиты от потери Знаний, например: при смене персонала; при отказе фиксировать или делиться информацией.
- б) Мотивации к получению Знаний, например: изучением опыта; обучением; бенчмаркингом; защитой диссертаций и др.
- С целью управления Знаниями в каждом структурном подразделении академии создаётся Реестр Знаний (*Реестр – это форма систематизации, учёта и работы с документами*). Координация и контроль за Реестром Знаний осуществляется владельцами процессов.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Таблица – Реестр Знаний (наименование структурного подразделения)

п.п.	Наименование Знания	Место хранения	Ответственный за хранение и пополнение	Кому предоставляется доступ к Знаниям	Порядок актуализации

Примечание – периодичность пересмотра реестра знаний – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.1.7 Финансирование в соответствии с заявленными требованиями (финансовые средства)

Менеджмент финансовых ресурсов осуществляет бухгалтерия под непосредственным руководством ректора и заключается в организации достаточного финансирования основных процессов, ориентированных на максимальное удовлетворение требований потребителей, и организации финансирования с минимальными затратами вспомогательных процессов.

Основными нормативными документами, устанавливающими финансовое обеспечение академии являются Бюджетный кодекс Республики Беларусь, Кодекс Республики Беларусь об образовании, Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» (с учетом последующих изменений и дополнений).

Академия финансируется из республиканского и местных бюджетов. Объем бюджетного финансирования на содержание и развитие национальной системы образования утверждается законом о республиканском бюджете на очередной финансовый год и решениями местных Советов депутатов о бюджете на очередной финансовый год и устанавливается в размере не менее 10 процентов от валового внутреннего продукта.

Дополнительное финансирование может осуществляться за счет иных средств, выделяемых базовыми шефствующими предприятиями, попечительскими советами, спонсорами.

Иными средствами государственных учреждений образования являются полученные в соответствии с законодательством доходы от платных образовательных услуг, производственной и научной деятельности, гуманитарная помощь, имущество и денежные средства, полученные от благотворителей и меценатов, а также из иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь. Перечень платных образовательных услуг, оказываемых государственными учреждениями образования, утверждается Правительством Республики Беларусь.

В соответствии с законодательством допускается взимание платы с обучающихся в государственных учреждениях образования за дополнительные виды обучения, не оплачиваемые из республиканского и местных бюджетов, а также с лиц, принятых на обучение сверх контрольных цифр приема.

Исследования в области обучения и воспитания, гуманитарных и социальных наук, а также важнейшие разработки в интересах научно-технического и экономического прогресса республики, финансируются на конкурсной основе из республиканского бюджета.

Государство поддерживает и развивает издательскую, полиграфическую и учебно-производственную базу, обеспечивающую деятельность сферы образования:

- Издание трудов научных и педагогических работников факультетов.
- Проведение учебных и производственных практик.
- Прохождение стажировок и др. форм повышения компетентности.
- Закупки литературы, приборов, материалов и др.
- Участие научных работников и ППС кафедр в конференциях, съездах, симпозиумах и др. в иных организациях.
- Другое.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	ПК-1.001(4.3)-2020

7.2 Компетентность

Требования к компетентности руководителей, сотрудников и иных работников академии изложены в:

- а) классификаторе профессий рабочих и должностей служащих, (должности служащих занятых в образовании) утв. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- б) ЕКСДС – Е - единый, К- квалификационный, С – справочник, Д – должностей, С- служащих(рабочих).

Кроме этого руководство академии и должно:

- а) определять необходимую компетентность сотрудника(сотрудников), выполняющего под своим контролем работу, которая влияет на функционирование и результативность системы менеджмента качества;
- б) гарантировать, что эти лица (сотрудники) компетентны в силу соответствующего образования, подготовки или опыта;
- в) там, где это возможно, предпринимать меры для обеспечения необходимой компетентности и оценивать результативность предпринятых мер;
- г) сохранять соответствующую документированную информацию как свидетельства компетентности (аттестационные листы в ОК).

Цель: 1) Постоянная подготовка персонала или повышение квалификации, или переподготовка или стажировка для обеспечения необходимой компетентности:

на проводимых занятиях технической учебы;

на научно-практических и тематических семинаров, в т.ч. по СМК;

на курсах целевого назначения сотрудников;

через аспирантуру и докторантуру;

путем получения Знаний в местах стажировок, путем повышения квалификации, целевых зарубежных командировок и др.;

путем перераспределение обязанностей методу работниками;

через наставничество, или перемещение работающих сотрудников, или приём и наём новых либо по контракту компетентных специалистов.

Цель: 2) Сохранение записи о процедуре повышение компетентности (квалификации) в структурных подразделениях и отделе кадров:

Записи о процедуре повышения компетентности (квалификации) находятся в СП и ОК академии:

- заявки руководителей СП академии о направлении на ПК (образец в СТА-2.027 или СТА-2.031) с оплатой и без оплаты;
- приказы о направлении на ПК;
- письма в адрес организаций, оказывающих услуг;
- оценочный лист поставщика образовательных услуг;
- отчеты сотрудников о ПК;
- планы (цели и задачи) сотрудников на ПК;
- отчеты об оценке результативности обучения (сотрудников) работников – годовой отчет СП в ОК;
- записи о прохождении ПК в компьютерной базе данных, плане ПК (отметка о выполнении), трудовой книжке работника;
- анкеты оценки обучения (в СП);
- документы (записи) о внедрении результатов ПК, обсуждений, занесении их в базу данных ресурсов, (Базу Знаний).

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	ПК-1.001(4.3)-2020

Порядок организации ПК работников академии изложен в Положении о непрерывном профессиональном образовании работников академии.

7.3 Осведомленность персонала академии

Руководство академии, института повышения квалификации, факультетов и др. структурных подразделений должно обеспечить, чтобы соответствующий персонал был осведомлен о:

- политике в области качества;
- соответствующих целях в области качества;
- своём вкладе в результативность СМК, включая выгоды от улучшения качества выполнения работ;
- последствиях несоответствий установленным требованиям.

7.4 Внешние и внутренние коммуникации. Обмен информацией

Цель: Руководство академии, СП должно определить внутренние и внешние коммуникации, существенные для СМК (функционирования академии), для обмена информацией.

При организации обмена информацией требуется определить:

1. Какая информация будет передаваться.
2. Когда будет информация передаваться.
3. Кому будет информация передаваться.
4. Каким образом информация будет передаваться.
5. Кто будет осуществлять обмен информацией.

Обмен информацией между подразделениями академии, а также внешними организациями описан в Положении о структурном подразделении, в разделе «Взаимоотношения».

Информация о целях процессов в области качества и о фактических значениях ключевых показателей процессов доступна всем сотрудникам в пределах их полномочий. Доступ к соответствующей информации реализуется через *ftp-сервер* академии.

Информация о функционировании СМК в плановом порядке может выноситься на Совет академии, Ректорат, НМС, Комиссию по качеству, а также на обсуждение в рамках регулярных рабочих совещаний, на которых присутствуют руководители соответствующих процессов.

Представитель руководства по качеству, руководители подразделений и владельцы процессов информируют остальной персонал академии о состоянии и развитии СМК на совещаниях подразделений.

Ректор, первый проректор, проректоры, деканы, директор ИПК и ПК, отдел кадров обеспечивают обмен информацией по вопросам результативности СМК в процессе:

распределения организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, нормативные документы) и других видов документации;

заседаний Комиссии по качеству;

заседаний Совета академии;

заседаний ректората;

заседаний научно-методического Совета;

заседаний научно-технического Совета;

заседаний Совета молодых ученых;

заседаний Совета факультета;

проведения обучающих семинаров в области менеджмента качества.

Руководство академии, руководители факультетов и кафедр устанавливают взаимодействия с учреждениями ССО и школами – поставщиками абитуриентов – для обмена информацией, раз-

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

работки и реализации совместных проектов в целях улучшения результативности и эффективности деятельности каждой из участвующих сторон.

Обмен информацией в академии также обеспечивается посредством: сайта академии, локальной сети, ежеквартального научно-методического журнала «Вестник Белорусской государственной сельскохозяйственной академии», многотиражной газеты академии, наглядных информационных материалов, научно-методических изданий и статей.

7.5 Документированная информация. Управление документацией

Цель: определить и установить документированную информацию академии, требуемую Международным стандартам СТБ ISO 9001-2015 и необходимую иную документированную информацию.

Ответственность за действия связанные с документированной информацией несут ректоры, руководители СП.

Область применения: Подразделения академии.

7.5.1 Документированная информация академии – информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии, а также носитель, на котором она содержится и сохраняется.

Документированная информация включает следующие документы:

1. Документы SMK: Политика; цели в области качества; стандарты академии (СТА); документированные процедуры (ДП); положения SMK; анализ SMK руководством академии и другая требуемая ISO 9001:2015.

2. Документы:

2.1 Нормативные правовые акты (165.2)(декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, Кодексы, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.

2.2 Нормативные технологические акты (Стандарты).

2.3 Учредительные документы (Уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.)

2.4 Распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.).

2.5 Распоряжения, документы академии (приказы и распоряжения ректора, решение Совета, Ректора, НМС и др.). Документы SMK. Нормативные технологические и организационные документы (расписания, положения, инструкции, правила, проекты, стандарты и документированные процедуры (СТА и ДП) SMK.

2.6 Протоколы.

2.7 Планы.

2.8 Отчеты.

2.9 Договоры.

2.10 Справочная информация, материалы (акты, справки, информация, сводки и др.).

2.11 Переписка (Учетно-регистрационной формы).

Основанием для создания организационно-распорядительных документов в деятельности является: 1) Акты законодательства, 2) решение судов, 3) предписания государственных органов и должностных лиц, 4) поручения вышестоящих органов, 5) осуществление исполнителями и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных функций и задач в соответствии с компетенцией.

7.5.2 Создание, обновление и актуализация документации

Документы внутреннего происхождения (локальные документы):

- при создании и обновлении быть соответствующим образом идентифицируются (наименование, дата, автор, учетный номер);

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

- проверяются на адекватность (соответствие требованиям) до их выпуска;
- имеются выходные данные (например, название, автор, дата, ссылочный №);
- имеются соответствующий формат и носитель;
- сохраняют пригодность и соответствие, для чего с установленной периодичностью пересматриваются и утверждаются.

Все документы проходят следующие этапы:

- а) разработка (обновление);
- б) согласование;
- в) утверждение;
- г) распространение;
- д) актуализация;
- е) учет и хранение.

1. Утверждение документов и другие операции проводятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству утв. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь.

2. В работе используются только имеющие силу и идентифицированные соответствующим образом документы.

3. По мере необходимости проводится анализ и актуализация, повторная проверка и утверждение документов.

4. При необходимости внесения изменений, обеспечиваться идентификация изменений и пересмотра текущего статуса документов.

5. Ответственные лица за ведение делопроизводства *должны* обеспечивать наличие и доступность соответствующих версий документов в местах их применения.

6. Авторы документов и руководители структурного подразделения *должны* обеспечивать сохранность документов в надлежащем состоянии и их пригодность для использования, включая сохранение разборчивости (читаемости).

7. При управлении документами внешнего происхождения требуется предотвращение непреднамеренного использования устаревших, и утративших силу документов, а также идентифицирование документов утративших силу, оставленных для каких-либо целей.

7.5.3 Управление документированной информацией проводится в соответствии с ДП-2.013 «Управление документацией» и ДП-2.014 «Управления записями».

Для управления документированной информацией ответственные лица должны осуществлять следующие действия:

- а) обеспечивают рассылку, обеспечить доступ для ознакомления или внесения изменений, выдачу и применение;
- б) обеспечивают хранение и сохранение в надлежащем состоянии, включая сохранение читаемости;
- в) контролируют изменения (например, контроль версии);
- г) информируют заинтересованные стороны об изменениях;
- д) устанавливать срок хранения и методы уничтожения.

Документированная информация, хранящаяся как свидетельство соответствия документов должна быть защищена от непреднамеренных изменений.

8 Операционная деятельность (функционирование) академии

Цель: Планирование и управление деятельностью академии, а также производством и оказанием услуг. Выполнение требований потребителей к продукции и услугам на процессном уровне [п.4.4]. Осуществлять действия, определенные в разделе 6.

Ответственность за операционную деятельность академии и деятельность ее процессов несет ректор.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Область применения: Подразделения академии, процессы.

8.1 Оперативное планирование и управление деятельностью

Цель: Академия должна осуществлять планирование, осуществления деятельности и управление процессами (4.4), необходимыми для выполнения требований по предоставлению продукции и услуг.

Ответственность за эту деятельность несут владельцы процессов, и руководители подразделений, участвующие в этих процессах.

Область применения: Подразделения академии, участвующие в процессах, а также организации-поставщики Баз практик для обучающихся.

Оперативное управление деятельностью, а также выполнение действий по планированию в соответствии с п.6.1 Р и В, а также в соответствии с п.6,2 и 6.3 РК, должно осуществляться посредством:

- а) определения требований к продукции и услугам, в т.ч. и поставляемым извне;
- б) установления и выполнения критериев для: проектирования основных образовательных программ и учебно-методического обеспечения (СТА -2.022); подготовки специалистов на I и магистрантов на II ступенях высшего образования (СТА-2.025); практической подготовки специалистов на I и магистров II ступенях высшего образования (СТА-2.210), воспитательной работы (СТА- 2,026); переподготовки и повышения квалификации и переподготовки кадров (СТА-2.027); подготовки научных кадров высшей квалификации (СТА-2.028);
- в) приемки продукции (продуктов) и услуг в т.ч. учебно-методических материалов, учебных программ, научной продукции, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, выпускников и др.;
- г) определения ресурсов, необходимых для достижения соответствия требованиям к продукции и услугам;
- д) определения, формирования и сохранения соответствующей документированной информации о том, что процессы были выполнены, как запланировано и демонстрировали соответствие услуг и продукции требованиям.

В академии определены необходимые Записи для обеспечения свидетельства того, что процессы оказания образовательной или научно-исследовательской услуги соответствуют требованиям, в том числе требованиям образовательных стандартов, СТА, ДП и др. При этом планирование процессов оказания образовательных или научно-исследовательских услуг согласуется с требованиями к другим процессам и соответствуют требованиям, изложенным в ISO 9001:2015 (СТБ ISO 9001-2015) и настоящем Руководстве по качеству.

Руководители процессов, а также руководители подразделений (декан, зав.кафедрой, начальник УМУ, начальник центра НМОУП и др.) контролируют запланированные изменения, анализировать последствия непреднамеренных изменений и принимать соответствующие меры [см. п. 6.3] для снижения любого отрицательного эффекта, если это необходимо.

При передаче части выполнения процесса Практической подготовки студентов в базы практик [см. п. 8.4] проректора, руководители факультетов и кафедр **должны** гарантировать, что подготовка выполняется в управляемых условиях и в соответствии с требованиями СТА – 2.210.

8.2 Требования к продукции и услугам

8.2.1 Коммуникация, обмен информацией, взаимоотношения с потребителями

Академия *должна* обеспечить информационную связь со своими и потенциальными потребителями.

Эта деятельность является частью 5.1.2 – Ориентация на потребителя, 7.4 – Внутренние и внешние коммуникации и 9.1 – Мониторинг измерение, анализ и оценка.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Цель: Определение, анализ требований потребителей и других заинтересованных сторон образовательной, научной, инновационной, воспитательной деятельности и ее результатам для установления возможности выполнения этих требований.

Ответственность за осуществление этой работы несут: Первый проректор - ПРК; владельцы процессов; руководители подразделений.

Область применения: Подразделения академии.

В академии проводятся необходимые мероприятия, для: установления связи с потребителями и обеспечения их информацией о продукции и оказании услуг; получения мнений и отзывов потребителей включая претензии; установление основных требований, если необходимо; управления запросами контрактами включая изменения.

Основными приоритетами при поддержании эффективной связи с потребителями и заинтересованными сторонами в академии является предоставление информации о деятельности академии и оказываемых услуг: (выпуск рекламно-издательской документации; интернет-сайт; встречи и мероприятия с потребителями и др. заинтересованными сторонами, поддержка интернет - сайта академии; размещение соответствующих материалов в многотиражной газете академии и других средствах массовой информации; распространение рекламно-информационной продукции; презентации; встречи с выпускниками.

Взаимодействия академии

Работу по прогнозированию тенденций развития экономики с целью определения перспективности введения новых специальностей проводят деканы факультетов во взаимодействии с УМУ и заведующими кафедрами.

Взаимодействие с предприятиями и организациями, заказчиками кадров осуществляется УМУ, деканатами на основе заключения целевых договоров на обучение студентов с комитетами по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкомов на подготовку специалистов по наиболее востребованным специальностям.

Взаимодействие также осуществляется при заключении договоров с предприятиями – базами проведения практик и путем направления студенческих строительных отрядов для прохождения производственных практик по заявкам предприятий и организаций, практико-ориентированной подготовки.

Академия обеспечивает взаимодействие с предприятиями в рамках работы сельскохозяйственной ассоциации «Аграрное образование, наука и производство», созданной на базе академии в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь. Ее работа осуществляется на основе Устава сельскохозяйственной ассоциации. Взаимодействие также выражается в проведении совместных научно-практических конференций и семинаров, проведении занятий со слушателями ИПК и ПК.

Изучение сфер поставки абитуриентов производится при проведении профориентационной работы в регионах Республики Беларусь, при проведении занятий со слушателями ИПК и ПК, путем установления взаимосвязи деканов с комитетами по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкомов, управлениями сельского хозяйства и продовольствия райисполкомов, анализа состава слушателей долгосрочных и краткосрочных подготовительных курсов в период проведения вступительной кампании, а также ежегодного проведения «Дня открытых дверей», в соответствии с утвержденным Планом мероприятий по непрерывной профориентационной работе и проведению приема студентов в академию (СТА 2.024 – Профориентация и прием в академию).

Работу по анализу тенденций в области научных исследований проводят НИЧ, кафедры во взаимодействии с ведущими научными центрами и институтом повышения квалификации. При необходимости, по результатам проведенного анализа, за подписью заведующего кафедрой составляется докладная записка на имя проректора по научной работе с перечнем направлений научных исследований, спрос на которые на рынке уже существует или же возрастет в ближайшие

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

5 лет, в докладной записке должен быть приведен детальный и всесторонний анализ перспективных направлений научных исследований с точки зрения возможных потребителей, а также существующих и необходимых ресурсов (СТА – 2.029 Научно-исследовательская и инновационная деятельность).

Образовательный процесс

Руководство академии определяет и осуществляет меры по поддержанию постоянной взаимосвязи с потребителями (потенциальными абитуриентами, слушателями подготовительных курсов и института повышения квалификации и переподготовки кадров, учащимися лицеев и колледжей, предприятиями и др. организациями), касающейся информации об образовательных услугах. Данная деятельность реализуется в рамках процесса СТА – 2.024 «Профориентация и прием в академию». Рекламу образовательных услуг осуществляет отдел профориентации, приемная комиссия и факультет по международным связям, путем размещения информации в СМИ, специализированных справочных изданиях; организации массовых мероприятий (Дней открытых дверей, собраний и др.); участия в специализированных выставках и издания буклетов, листовок об академии.

Связь с выпускниками академии осуществляется факультетами и выпускающими кафедрами. Обратная связь с предприятиями, организациями и фирмами, где работают выпускники академии, обеспечивается путем изучения отзывов работодателей о молодых специалистах, анализа жалоб заказчиков и рекламаций потребителей.

Результаты анализа по выявленным в ходе реализации основных процессов несоответствиям используются для совершенствования этих процессов путем проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий в соответствии с ДП-2.043(10.2) «Корректирующие и предупреждающие действия».

Уровень удовлетворенности потребителей измеряется путем сопоставления целей и показателей деятельности академии с ожиданием потребителей.

Полученная информация служит входными данными для анализа СМК со стороны высшего руководства, разработки предупреждающих мероприятий, корректирующих действий [9.3].

8.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам

В соответствии с требованиями ISO 9001:2015 академия должна гарантировать, что:

а) требования, установленные (предлагаемые) потребителями, включая требования к поставке продукции, и предоставлении услуг и деятельности после поставки продукции и предоставления услуг определены и обеспечиваются;

б) требования, не определенные потребителем, но признанные и необходимые для конкретного или предполагаемого использования, если оно известно выполняется;

в) любые действующие законодательные и нормативные, и другие обязательные требования, относящиеся к продукции, и услугам выполняются;

г) любые дополнительные требования, определенные академией определены и обеспечиваются их выполнения.

Требования потребителей должны быть подтверждены академией до их принятия, если они документально не оформлены.

Требования потребителей в области предоставления образовательных услуг определены в образовательных стандартах по специальностям, лицензированным, аккредитационным и иным документам Министерства образования Республики Беларусь, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Требования к создаваемой, в рамках заключенных договоров на выполнение НИР по государственным, региональным, фундаментальным и хозяйственным тематикам, научно-технической продукции изложены в техническом задании к договору.

Заказчик может предъявить к создаваемой научно-технической продукции следующие требования:

- технические требования; требования к конструкторскому устройству; показатели назначения (технические характеристики, показатели использования сырья, материалов, энергии и т.д.);
- требования к надежности; требования к технологичности; требования к уровню унификации и стандартизации;
- требования к безопасности и экологии; эстетические и эргономические требования;
- требования к дизайну; требования к метрологическому обеспечению;
- требования к патентной чистоте; требования к маркировке и упаковке;
- требования к экспортированию, эксплуатации, хранению, ремонту;
- требования к составным частям ОК(Т)Р;
- экономические показатели продукции;
- потребительские свойства (качества);
- требования по обеспечению конфиденциальности в отношении результатов.

Порядок рассмотрения, сдачи и приемки результатов НИР согласовывается с заказчиком и указывается в заключенном договоре.

При оформлении договора практикуется широкое вовлечение заказчика, как в процесс разработки технического задания, так и в процесс создания научно-технической продукции, что сводит неудовлетворенность заказчика результатами НИР к минимуму.

В рамках мониторинга заказчиком процесса создания продукции академией по окончании промежуточных и конечных сроков, предусмотренных договором, представляются заказчику оформленные в установленном порядке полученные результаты выполненной работы в соответствии с их перечнем и требованиями, предусмотренными в техническом задании и календарном плане.

Заказчик после получения акта сдачи-приемки работы и отчетных документов, указанных в договоре, направляет академии подписанный акт сдачи-приемки работы либо мотивированный отказ от приемки. В случае мотивированного отказа заказчика от приемки работы сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

Вся научно-техническая продукция, созданная по завершённым договорам на выполнение НИР, может быть, принята заказчиком, акты сдачи-приемки работы подписаны и оплачиваются, отказов от приемки и рекламаций нет.

Таблица 8.2 Операционное определение требований (например, СТА -2.031)

№ п.п.	Требование	Критерии	Тест	Решение
1	Высокий научный потенциал академии (факультета, кафедры) (Требование может быть законодательное, норматив и признанное академией)	Процент ППС с Учеными степенями и званиями больше 50%, в т.ч. д.н.10%. Например, для кафедр установлено 1 д.н. и 4 к.н.	Расчет % ППС с ученой степенью и званием 1 раз в год. (регламентируется в Базе Знаний)	Если ППС кафедры с ученой степенью 1 доктор наук, в т.ч. канд. наук, то это высокий научный потенциал

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

8.2.3 Анализ требований, относящихся к продукции и услугам

Академия должна гарантировать, что она обладает способностью выполнять требования потребителей к продукции и услугам, до того как принять обязательства предоставить продукцию и услуги. Анализ требований потребителей к образовательной и научно-исследовательской услуге с учетом учебного и научно-технического потенциала, наличия необходимого персонала, финансовых средств, элементов инфраструктуры, др. ресурсов и возможностей проводится не реже 1 раза в год.

Рассмотрение всех требований потребителя, проводится чтобы исключить неясные, противоречивые или двусмысленные требования, для чего может производиться экспертиза представленной заявки. Для анализа требований потребителей к образовательной или научно-исследовательской услуге привлекается персонал того или иного подразделения, которому предстоит реализовывать услугу или выполнять определенный вид работ (СТА-2.022).

Анализ проводится для обеспечения полноты выполнения законодательных и договорных требований. В анализе включаются и учитываются:

адекватное определение требований, предъявляемых потребителем к предмету выполнения работы или услуги и их полное отражение в документации относящейся к поставке и деятельности после поставки;

требования признанные и необходимые академии, установленные академией;

законодательные и другие обязательные требования, относящиеся к выполняемым работам и услугам;

требования, не установленные потребителем, но необходимые для конкретного использования;

способности академии выполнить требования потребителя в установленные договором (контрактом) сроки и с требуемым качеством.

Результаты анализа подтверждаются визированием проекта, или договора лицами, проводившими анализ. Окончательное решение по проекту или по заключаемому договору принимает ректор академии.

Ответственных и исполнителей по направлениям деятельности академии, сохраняют документированную информацию, насколько применимо, по результатам анализа о любых новых требованиях к продукции и услугам.

8.2.4 Изменения в требованиях к продукции и услугам

В документированную информацию относительно требований к продукции и услугам вносятся изменения, в соответствии с п.6.3. Соответствующие работники и заинтересованные стороны должны быть ознакомлены с измененными требованиями.

8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг

Цель: Разработать, внедрить и поддерживать Процесс Проектирования и Разработки, который обеспечивает последующее производство образовательной и научной продукции и услуги.

Ответственность за выполнение данного вида деятельности несут владельцы процессов СТА-2.022, СТА-2.027, СТА-2.028, СТА-2.029, СТА-2.210.

Область применения: Подразделения академии, участвующие в образовательной и научной деятельности.

8.3.1 Общие положения

Для осуществления проектирования и разработки разработаны Процессы которые описаны в СТА- 2.022, СТА-2.027, СТА-2.028, СТА-2.029, СТА-2.210.

Выполнение проектирования и разработки образовательной и др. видов деятельности в академии, осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об УВО, образовательными стандартами и нормативными документами Министерства

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

образования, Министерства сельского хозяйства и продовольствия. Результатом является учебно-программная документация и научно-методические материалы.

8.3.2 Планирование проектирования и разработки

Планирование разработки учебно-программной документации и научно-методических материалов по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с требованиями СТА-2.022 (8.3) «Проектирование основных образовательных программ и научно-методическое обеспечение».

Планирование разработки учебно-программной документации и научно-методического обеспечения по переподготовке и повышению квалификации слушателей осуществляется на основе СТА -2.027(8.5) «Переподготовка и повышение квалификации руководящих работников и специалистов», Положения «О непрерывном профессиональном образовании работников академии».

Планирование разработки учебно-программной документации и научно-методического обеспечения по подготовке кадров высшей научной квалификации, осуществляется в соответствии с СТА-2.028(8.5) «Подготовка научных кадров высшей квалификации».

Планирование проектирования и разработки научно-исследовательской услуги осуществляется в соответствии с СТА-2.029(8.5) «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».

Планы кафедр и индивидуальные планы ППС по разработке программной документации и научно-методических материалов содержат направления работы, исполнителей и сроки разработки. Этапы процесса проектирования и разработки учебно-программной документации, и научно-методических материалов, а также деятельность по анализу, верификации, валидации, на соответствующих этапах разработки документации, определяются согласно образовательным стандартам, нормативным и организационно-распорядительным документам академии и отражаются, при необходимости, в протоколах кафедры, методической комиссии факультета, НМС.

Контроль за планированием и разработкой учебно-программной документации, и научно-методического обеспечения необходимых для результативности качества образовательного процесса, и координацией исполнителей, соответствующих уровнях осуществляют заведующий кафедрой, декан факультета, начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса.

Мониторинг и контроль Процесса разработки учебно-программной документации и научно-методических материалов осуществляется ежеквартально, с предоставлением соответствующей информации, на заседаниях кафедры, заседаниях методической комиссии, соответствующих совещаниях, заседаниях НМС академии.

При планировании разработки специальной учебно-программной документации и научно-методических материалов по направлениям обучения, специальностям и специализациям, ранее не проводимым в академии или выполняемым специалистами, не являющимися сотрудниками академии, при необходимости, составляется план разработки где должны быть определены:

- а) основные этапы выполнения работ по разработке учебно-программной документации и научно-методических материалов, включая проведение анализа, верификацию и валидацию на соответствующих этапах проекта;
- б) сроки выполнения работ и ответственные исполнители по каждому этапу;
- в) форма отчетности по каждому этапу работ;
- г) условия приемки разработанной документации и материалов, отчетные документы;
- д) потребности во внутренних и внешних ресурсах;
- е) потребность управления взаимодействиями лиц участвующих в процессе проектирования и осуществлении разработки;
- ж) необходимость привлечения потребителей и пользователей;

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

з) требования для последующего предоставления продукции и услуг;
и) ожидаемый уровень контроля потребителями и др. заинтересованными сторонами;
к) документированная информация, необходимая для демонстрации того, что требования к результатам проектирования и разработке были выполнены.

План утверждается ректором академии.

План используется для контроля осуществления проектирования разработки на всех этапах работы.

8.3.3 Входные (исходные) данные для проектирования и разработки

Входными данными для проектирования являются:

план основных мероприятий академии на соответствующий учебный год;
план работы факультета;
план работы кафедры;
индивидуальный план работы педагогического работника;
решение Совета академии или Ректората;
решение научно-методического Совета;
решение Комиссии по качеству;
заявки;
договоры;
типовая программа;
разработанные ранее аналоги;
функциональные требования;
нормативно-техническая документация и другие документы, определяемые для разработки в соответствии с образовательными стандартами и действующими законодательными, нормативными и др. требованиями;
информация от предыдущего выполнения проектировки и разработки;
стандарты или правила, которые академия обязалась выполнять;
потенциальные последствия отказов (неудач), в силу особенностей услуг и продукции.

8.3.4 Средства для управления проектированием и разработкой

Анализ проекта и разработки на уровне кафедры, подразделения

В процессе и после разработки учебно-программной документации (УПД) научно-методических материалов (НММ) заведующий кафедрой проводит анализ и оценку результатов разработки с целью определения полноты выполнения установленных требований, а так же выявленных недоработок.

Анализ и оценку проекта и разработки документации в академии осуществляет начальник центра НМОУП с предоставлением информации Первому проректору (Проректору по учебной работе), в соответствии с СТА-2.022(8.3) «Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение».

Анализ проекта и разработки по научно-исследовательским услугам проводится в соответствии со СТА-2.029 (8.0). Анализ проекта и разработки программ дополнительного образования проводится в соответствии с СТА-2.027(8.5).

Записи результатов анализа и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с ДП-2.014(7.5).

По результатам анализа определяется ее соответствие или необходимость ее доработки в соответствии с установленными требованиями. Доработанная учебно-программная документация и научно-методические материалы подписываются лицами, осуществляющими ее разработку

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

и заведующим кафедрой, поступает на верификацию (экспертизу) методическую комиссию и валидацию на НМС академии.

8.3.5 Выходы (результаты) проектирования и разработки их верификация и валидация

Академия (кафедра или др. СП) должна гарантировать, что результаты проектирования и разработки соответствуют исходным требованиям:

- пригодны для последующих процессов образовательного и других процессов;
- включают критерии приемки;
- безопасность и правильное применение.

А. Верификация проекта и разработки

Верификация осуществляется для того, чтобы удостовериться, что выходные данные проектирования и разработки соответствуют входным требованиям.

Верификацию УПД и НММ проводит центр НМОУП. Деятельность по верификации выходов процесса разработки включает:

- сравнение требований к входу по отношению к выходу процесса;
- оценку по отношению к аналогам;
- проверку с целью контроля соответствия конкретным требованиям к входным данным.

Верификацию проекта и разработки по научно-исследовательским услугам проводится в соответствии с СТА-2.029 (8.0). Верификацию проекта и разработки программ дополнительного образования взрослых проводится в соответствии с ДП-2.027(8.5).

Записи результатов верификации и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с ДП-2.014(7.5).

Б. Валидация проекта и разработки

Валидация проекта и разработки осуществляется НМС академии, УМЦ Минсельхозпрода Республики Беларусь, РИВШ для того, чтобы удостовериться, что полученный в результате разработки материал (выход, результат проектирования) соответствует требованиям к установленному или предполагаемому использованию, если оно известно.

Валидации подлежит, разработанная и оформленная в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов и действующих нормативно-технических документов, норм и правил и прошедшая верификацию, УПД и НММ.

Валидация осуществляется после выполнения разработки и ее согласования, при необходимости, со всеми заинтересованными организациями, указанными на основании законодательства и требований нормативно-технической документации, при рассмотрении её на заседаниях научно-методического совета и Совета академии, производится ректором (Первым проректором) академии.

Валидация проводится также в процессе проведения лицензирования и аккредитации. Отчеты по результатам проведения лицензирования и аккредитации используются для улучшения деятельности по процессу, описанному в СТА-2.022(8.3).

Записи результатов валидации и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с ДП-2.014(7.5).

8.3.6 Изменения в ходе проектирования и разработки

Разработчики, центр НМОУП должны идентифицировать, анализировать и управлять изменениями сделанными во время и после проектирования и разработки.

Изменение учебно-программной документации (учебных планов, учебных программ и методических материалов) по всем формам и видам обучения происходит при изменении требова-

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

ний образовательных стандартов и требований по содержанию учебных дисциплин специальности и др. В академии изменение учебных планов происходят в соответствии с СТА-2.022(8.3).

В случае предполагаемых изменений декан факультета, заведующий кафедрой или другое лицо, ответственное за разработку учебно-программной документации получает разрешение на изменение и согласует эти изменения со всеми заинтересованными сторонами (РИВШ, факультет, кафедра, Центр НМОУП).

Записи по изменениям и все необходимые действия поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с ДП-2.014(7.5).

8.4 Управление поставляемыми внешними процессами, продуктами (продукцией) и услугами

8.4.1 Общие положения

Ответственные должностные лица: (начальник отдела МТО, начальник ОК, руководитель практики УМУ, 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 деятельности академия использует четыре вида внешних поставок продукции и услуг: 1) материально-техническое обучение (закупки); 2) практическая подготовка студентов и слушателей в организациях – базах практик; 3) обучение студентов и слушателей ИПК в филиалах академии 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 студентов, а также обучению слушателей ИПК и ПК в соответствии с требованиями (ДП-2.036, СТА-2.210, СТА-2.027).

8.4.2 Типы и степень контроля внешних поставок

А. Закупки – поставки продукции (продуктов) извне

Академия (исполнители п.8.4.1) оценивает и выбирает поставщиков на основе их способности поставлять продукцию и услуги в соответствии с заранее определенными требованиями, тем самым гарантирует, что поставляемые услуги и продукция не оказывают негативного влияния на соответствие продукции и услуг академии. Академия должна постоянно стремиться оценивать адекватность установленных требований к закупкам до их сообщения поставщику.

Управление закупками в академии осуществляется через:

контроль сопроводительной документации при получении продукции (контроль количества по документам учета и поставок материальных ценностей и контроль качества по сертификатам соответствия, сертификату качества и сертификату происхождения и другой документацией, предусмотренной по условиям договора);

входной контроль продукции;

управление закупленной продукцией, не соответствующей установленным требованиям в соответствии с пунктом 10.2 данного руководства (РК).

Организация (внешний поставщик) должна обеспечить, чтобы поставляемые услуги и продукция не оказывали негативное влияние на способность Академии постоянно поставлять соответствующую продукцию и услуги своим потребителям.

Порядок деятельности по закупкам осуществляется в соответствии с ДП-2.036(7.4,8.4) – Управление закупками.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Записи результатов оценки закупленной продукции и действия по ее управлению поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с требованиями ДП-2.014(7.5).

Б. Практика (производственное обучение).

Деятельность академии по производственному обучению осуществляется в соответствии с СТА-2.210(8.5) – Практическая подготовка специалистов на I ступени и магистров на II ступенях высшего образования. Стандарт включает в себя основные требования Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 №860 с изменением и дополнением.

Студенты академии 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, а также организации, государственные органы и учреждения, подчиненные другим министерствам, ведомствам и комитетам.

Проведение практик начинается с заключения договора на прохождение практики студентов, подготовки и издания приказа ректора академии и руководителя организации-базы практик о проведении практик и назначении руководителей от кафедры и от организации. Руководитель практики от кафедры заключает договор и выдает каждому студенту договор, 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 адекватные 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 недостаточного 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 академии зачет принимает комиссия, назначенная распоряжением декана факультета.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

- 5) На третьей неделе после окончания практики на заседании кафедры должны быть подведены итоги ее прохождения, а на четвертой неделе руководителю производственной практики академии должна быть представлена выписка из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчет о результатах прохождения практики. Формы Записей приведена в СТА-2.210.

В. Управление предоставляемых внешних услуг по повышению квалификации и переподготовке осуществляется в соответствии с Положением о непрерывном профессиональном образовании работников академии.

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

8.4.3 Информация для внешних поставщиков

Академия (п.8.4.1) должна гарантировать адекватность своих требований до их передачи внешнему поставщику.

Академия (п.8.4.1) должна сообщить внешнему поставщику свои требования к:

- а) процессам, продуктам и услугам, которые должны быть поставлены (СТА-2.210, СТА-2.037, ДП-2,036);
- б) компетентности, включая любую необходимую квалификацию персонала, в т.ч. руководителя практики от организации;
- в) взаимодействию внешнего поставщика с академией;
- г) контролю и мониторингу деятельности внешнего поставщика, которые должны быть осуществлены со стороны академии;
- д) действию по проверке соответствия или подтверждению пригодности, которые академия или ее потребитель, намеревается выполнить на территории внешнего поставщика;
- е) одобрению:
 - 1) продуктов и услуг;
 - 2) методик, процессов или оборудования;
 - 3) выпуска продуктов и услуг.

8.5 Производство продукции и предоставление услуг

Требования этого подраздела ISO 9001:2015 распространяются на процессы, описанные в СТА 2.025 (8.5) – «Подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования», СТА -2.029(8.0) – «Научно-исследовательская и инновационная деятельность», СТА-2.010 (8.5) – «Практическая подготовка специалистов I и магистров на II ступенях высшего образования», СТА-2.024 (8.4, 8.5) – «Профориентация и прием в академию», СТА-2.026 (8.5) – «Воспитательная работа», СТА-2.028 (8.5) – «Подготовка научных кадров высшей квалификации», СТА-2.027 (8.5) – «Переподготовка и повышение квалификации руководящих работников и специалистов», СТА-2.212 (8.5) – «Международная деятельность».

8.5.1 Управление производством и предоставлением услуг

Академия должна осуществлять производство продукции и оказание услуг в управляемых условиях т.е производство продукции и оказание услуг должно находиться под управлением путем обеспечения ППС, сотрудников и иных работников академии доступной документированной информацией, которая определяет:

- а) доступность документированной информации с:
 - характеристикой производимой продукции и предоставляемых услуг или выполняемых действий;
 - результатами, которые должны быть достигнуты;

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

б) доступность и применение соответствующих ресурсов для мониторинга и измерений[8.4];

в) осуществление действий по мониторингу и измерениям на соответствующих стадиях производства и предоставления услуг для подтверждения, что критерии для контроля процессов или их результатов, а также критерии приемки продукции и услуг выполнены;

г) использование соответствующей инфраструктуры и среды выполнения процесса;

д) назначение компетентного персонала, включая любую требуемую квалификацию;

е) соответствие последующим мониторингом и измерением не может быть применимым в академии;

ж) осуществление действий, предотвращающих проблемы (риски) и ошибки человека при производстве и предоставлении услуг;

з) осуществление выпуска, поставки и действий после поставки.

Планирование производства и предоставления образовательных и других видов услуг осуществляется на основе годовых, квартальных и месячных планов в соответствующих управляемых условиях.

Требования к основным процессам деятельности академии документально оформлены в виде:

образовательных стандартов;

образовательных программ;

стандартов академии (СТА);

документированных процедур (ДП);

учебных планов и программ;

протоколов и решений Совета, ректора, НМС, НТС, и др.;

УПД и НММ;

организационно-распорядительных документах;

законодательных актов и нормативной документации.

Валидация процессов образовательных услуг осуществляется при проведении процедур аккредитации, аттестации и лицензирования.

8.5.2 Идентификация и прослеживаемость

Руководители подразделений определяют, в соответствии с действующей нормативной документацией и образовательными стандартами, применяемые способы и методы идентификации и прослеживаемости, которые должны обеспечивать выявления возможных причин несоответствий при оказании образовательных и научно-исследовательских услуг, установление конкретных мест возникновения несоответствий и их устранение.

Образовательная услуга обучающихся по всем формам обучения прослеживается в деканате с помощью «Учебной карточки», которая хранится в личном деле обучаемого или деле группы и содержит сведения о полученном обучении (пройденных учебных дисциплинах), а также журнала куратора студенческой группы.

Для идентификации и прослеживаемости оказываемых услуг ведутся журналы педагогических работников, пропуски занятий группы, которые хранятся в деканате, а также документы на кафедрах, подтверждающие проведение самостоятельной работы студентов, НИРС зачетные книжки, ЗЭВ, студенческие билеты, документы по выпуску.

8.5.3 Собственность потребителей или внешних поставщиков

Академия должна проявлять заботу о собственности потребителей или внешних поставщиков. Собственностью потребителя в академии могут быть материальные и интеллектуальные в т.ч.: документы, предъявляемые обучающимися при проведении обучения или переподготовки.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

После приема на обучение хранение документов осуществляется в личном деле обучаемого в деканатах или Институте ПК и ПК академии. Обучающему выдаётся соответствующая справка. Выдача данных документов должна быть осуществлена если она затребована. Управление собственностью потребителей осуществляется в соответствии со СТА-2.025(8.5) и СТА -2.027(8.5). Собственностью поставщиков может быть предоставленные ресурсы [7] филиалов академии и кафедр, интеллектуальная собственность и персональные данные.

8.5.4 Сохранение результатов процессов

Академия должна обеспечивать сохранность результатов процессов в ходе производства и предоставления услуг до выпуска (поставки). Сохранение соответствия продукции происходит в результате оказания образовательной услуги и является приобретением, накоплением, углублением знаний, а также ликвидацией пробелов в знаниях. В результате чего происходит повышение ценности специалиста, (магистра) прошедшего обучение. Требования к сохранению соответствия продукции изложены в нормативной документации и образовательных стандартах специальностей и специализации СТА-2.025 и СТА-2.027.

8.5.5 Деятельность после поставки

Академия должна выполнять требования к действиям после выпуска или поставки продукции и предоставления услуг. При определении объема действий после поставки, академия должна 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 производства и предоставления услуг

Академия должна анализировать произошедшие изменения в производстве и предоставлении услуг. Документированная информация по результатам анализа изменений и все необходимые действия поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с п.6.3 РК, п.6.2.10 ДП-2.013 (7.5).

8.6 Выпуск продукции и услуг

Академия должна планировать и осуществлять запланированные мероприятия на соответствующих этапах производства и предоставления услуг, гарантировать, что требования к продукции и услугам были выполнены. Выпуск для потребителя не должен осуществляться пока все запланированные мероприятия не будут выполнены, кроме случаев санкционирования выпуска уполномоченными лицами или потребителем.

Документированная информация по выпуску должна содержать:

1. Свидетельства соответствия критериям приемки (отчет председателя ГЭК);

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

2. Информацию о лице разрешившем выпуск (председатель ГЭК, протоколы ГЭК, приказ ректора о выпуске).

3. Требования к документированной информации о выпуске, формы записей представлены в СТА-2.025, СТА-2.029, СТА-2.027, СТА -2.034, СТА-2.022, СТА-2.028.

8.7 Управление несоответствующими результатами процессов (выходами)

Академия должна гарантировать, что результаты процессов, (продукция, услуга) которые не соответствуют требованиям, идентифицированы и управляются, чтобы предотвратить их непреднамеренное использование или поставку для потребителей.

Академия предпринимает соответствующие действия, исходя из характера несоответствия и его влияния на соответствие продукции и услуг. Это должно также применяться к несоответствующим продукции и услугам, выявленным после поставки продукции, во время или после оказания услуг. Несоответствием может быть и процесс приемки, аттестации, последствия после работы ГЭК и др.

Академия предпринимает в отношении несоответствующих результатов процессов следующие действия (по отдельности или в комбинации):

- а) коррекция;
- б) изоляция, предотвращение передачи далее, возврат и приостановка поставки продукции и услуг;
- в) информировать потребителя;
- г) получение полномочий для приемки с разрешением на отклонение.

Соответствие требованиям должно быть проверено заново после исправления несоответствующих результатов.

В академии разработана документированная информация ДП–2.042 (8.7) «Управление несоответствующей продукцией» которая:

- а) описывает несоответствие;
- б) фиксирует предпринятые действия;
- в) фиксирует сведения о любых полученных разрешениях на отклонения;
- г) указывает на полномочное лицо, принявшее решение по обработке несоответствия.

Перечень и виды возможных несоответствий устанавливаются (определяются).

Управление несоответствующей продукцией или услугой включает следующие последовательные процедуры:

выявление несоответствующей продукции, услуг (в т.ч. неуспевающих обучающихся и не выполняющих график учебного процесса, в процессе проведения аттестации, проведении ГЭК и после ГЭК и др.);

- идентификацию и регистрацию несоответствий;
- анализ несоответствий и выявление причин их возникновения;

принятие корректирующих и предупреждающих действий по устранению причин появления несоответствующей продукции и услуг в соответствии с ДП-2.043(10.2) «Корректирующие и предупреждающие действия».

Несоответствие обучающихся может выражаться в:

- прогрессирующем снижении показателей обучающихся (снижение успеваемости, увеличение пропусков учебных занятий, правонарушения, увеличение сроков выполнения работ и др.);
- невыполнении планов процессов;
- невыполнении плана развития академии и др.

Неуспевающие обучающиеся выявляются в результате всех видов контроля в процессе образовательной деятельности. Академия обеспечивает все необходимые условия, чтобы обучающиеся, не прошедшие контрольные мероприятия, т.е. неуспевающие обучающиеся (продукция,

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

не соответствующая требованиям), были выявлены и находились в управляемых условиях с целью предотвращения выпуска специалистов не соответствующих законодательным нормативным требованиям потребителей и работодателей.

Для ликвидации несоответствий обучающимся, не выполнившим график учебного процесса, может быть представлена возможность:

- получить дополнительные консультации;
- пройти повторно контрольные испытания (текущую или итоговую аттестацию);
- защиты курсовых работ (проектов) в другие сроки.

Эти мероприятия проводятся вне учебного графика обучающихся, организуются и осуществляются соответствующими кафедрами. Ликвидация несоответствующей продукции по итогам экзаменационной сессии осуществляется в виде повторно принимаемых экзаменов и зачетов в индивидуальные сроки. Разрешение на эти мероприятия дает декан факультета своим распоряжением.

Ликвидация несоответствующей продукцией по итогам государственной аттестации выпускников (государственный экзамен по специальности и защита выпускной квалификационной работы) осуществляется путем переноса сроков аттестации. В случае выявления несоответствий, не подлежащих коррекции, неуспевающие или не выполняющие график учебного процесса обучающиеся отчисляются.

Деятельность по управлению несоответствующей продукцией в академии регламентируется Правилами проведения текущей и итоговой аттестации студентов академии при освоении содержания образовательных программ на I и II ступенях высшего образования утв. приказом ректора №197-ОД 28.11.2013 и ДП-2.042 (8.7) – «Управление несоответствующей продукцией». Указанная ДП описывает порядок и ответственность проведения работ по управлению несоответствующей продукцией, возникающей на любом этапе процессов работы академии, с целью недопущения попадания потребителю продукции и услуги несоответствующего качества.

9 Оценка результатов деятельности

9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка

9.1.1 Общие положения

Цель: Обеспечение мониторинга, измерения, анализа и оценки результатов деятельности академии для подтверждения соответствия и повышения результативности процессов.

Ответственность за эту деятельность несет Первый проректор – ПРК.

Область применения: Подразделения академии.

В сферу деятельности академии входит контроль и самоконтроль за обеспечением качества образования (см. Устав академии).

Деятельность по мониторингу, измерению, анализу и оценке описана в п.6.8 и 6.9 всех стандартов (СТА) академии, а также в ДП- 2.044, и Положении №192,.

Академия должна определить:

- что должно подлежать мониторингу и измерениям;
- методы мониторинга, измерения, анализа и оценки, необходимые для обеспечения достоверных результатов;
- когда должны проводиться мониторинг и измерение;
- когда результаты мониторинга и измерений должны быть проанализированы и оценены.

Академия регулярно осуществляет мониторинг, измерение, анализ и оценку удовлетворенности потребителей образовательных услуг и научной продукции по результатам их анкетирования, путем обобщения и анализа их обращений, замечаний и предложений, отзывов и претензий. Ежегодные отчеты по результатам оценки удовлетворенности потребителей представляются сек-

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

тором менеджмента качества высшему руководству академии и отражаются в отчете «Анализ СМК высшим руководством академии».

Для принятия решения, основанного на фактах, и в целях удовлетворения потребностей (заинтересованных сторон) в академии осуществляется сбор информации по следующим направлениям:

соответствие предоставляемых образовательных услуг требованиям нормативных документов;

соответствие процессов и процедур требованиям, системы МК;

оценка удовлетворенности заинтересованных сторон;

результативность функционирования системы МК;

степень достижения целей определенных в миссии, политике и плане развития академии.

Сбор информации осуществляется сектором МК академии. В ходе работ по мониторингу удовлетворенности заинтересованных сторон могут быть задействованы службы и подразделения академии, связанные с образовательным и научно-исследовательским процессом.

Анализ информации, в том числе оценивание динамики развития проводят в секторе МК, с целью формирования данных для руководства академии. При необходимости, для получения наглядной, адекватной и достоверной информации используются статистические методы, причинно-следственные диаграммы, гистограммы и иные средства.

9.1.2 Удовлетворенность потребителей

Цель: Проведение оценки удовлетворенности потребителей, на основе отслеживания данных восприятия потребителями степени выполнения их требований и ожиданий, путем установленных методов.

Ответственность: за осуществление деятельности по планированию, распределению задач, контроль и оценку результатов несет ректор.

Область применения: подразделения академии взаимодействующие с потребителями.

Степень удовлетворенности заинтересованных сторон находят путем сопоставления полученной информации с поставленными целями и показателями в области качества академии. Полученные данные об удовлетворенности заинтересованных сторон используют для принятия решений по совершенствованию деятельности академии на заседаниях Совета академии и Ректората.

Удовлетворенность обучаемых оценивается путем:

проведения периодического анонимного анкетирования;

иными методами на уровне деканатов и кафедр.

Удовлетворенность выпускников академии, а также организаций-работодателей, на которых они работают, оценивают путем:

проведения анкетирования;

рассмотрения претензий и предложений предприятий;

во время встреч с выпускниками академии.

Кроме того, работники академии, контактируя с различными организациями Минсельхозпрода при проведении профориентационных мероприятий, научных исследований или производственных практик студентов, изучают потребности производства в специалистах определенного профиля, на основании чего академия выступает перед Министерством образования с инициативой открытия новых специальностей и специализаций.

Исследование удовлетворенности государственных органов и общественных организаций оценивают путем:

проведения мероприятий по выполнению постановлений и решений указанных органов;

проведения совместных совещаний и конференций с представителями власти, общественности, академии наук, и др.;

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

учета поощрений и наградений работников академии (проводит ОК).

9.1.3 Анализ и оценка

Мониторинг и измерение процессов

Академия должна проводить мониторинг и измерение процессов для подтверждения способности достижения ими запланированных результатов, соответствия продукции и услуг требованиям потребителей, оценки действий в отношении Рисков и возможностей. При невозможности достижения запланированных результатов необходимо предпринимать корректирующие и предупреждающие действия согласно ДП 2.043(10.2) – «Корректирующие и предупреждающие действия».

Проведение мониторинга и измерений процессов образовательных услуг, осуществляется с целью управления процессами, их проверки для принятия своевременных корректирующих действий в соответствии с СТА-2.025(8.5).

Мониторинг, измерение и анализ процесса описывается в разделах 6.8, 6.9, 6.10 и 6.11 соответствующих стандартов академии (СТА), отвечающих за основные и вспомогательные (обеспечивающие) процессы.

Оценка результативности процессов отражается в:
отчетах о работе кафедр и факультетов за год;
отчете «Оценка СМК высшим руководством академии».

Мониторинг и измерение продукции

В академии предусмотрены процедуры мониторинга, измерения оценки полученных знаний обучаемых и научно-технической продукции.

Записи, формируемые в процессе проведения мониторинга и измерения образовательной услуги, поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с ДП-2.014(7.5).

Основными целями и задачами мониторинга и измерения процессов оказания образовательной услуги является:

- обеспечение качества образовательной услуги на уровне, удовлетворяющем требованиям образовательных стандартов, другой нормативной документации и договорам;
- поддержание качества образовательной услуги на уровне, удовлетворяющем требованиям потребителя;
- предупреждение несоответствий на всех стадиях оказания образовательной услуги;
- получение информации о стабильности качества учебной работы и всей образовательной услуги в целом.

Мониторинг и измерения являются элементами входного, промежуточного, текущего, итогового контроля и осуществляются на соответствующих стадиях жизненного цикла оказания услуг.

Объем и методы контроля устанавливаются и контролируются исполнителями в нормативной, учебно-программной документации и научно-методических материалов на образовательную услугу, инструкциями на определенный вид или направление обучения.

Целью контроля в системе менеджмента качества является предотвращение несоответствий при оказании образовательной услуги, соответствие образовательной услуги, установленному уровню качества и поддержание стабильности качества образовательной услуги при её оказании.

Анализ данных

Решения, принимаемые высшим руководством академии, должны быть основаны на анализе данных, полученных в результате измерений, и информации, собранной согласно требованиям стандарта СТБ ISO 9001- 2015.

Информации о результатах деятельности и результативности системы менеджмента качества, включая: 1) удовлетворенность потребителя и отзывах соответствующих заинтересованных

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

сторон, 2) степень выполнения цели в области качества, 3) функционирование процессов и соответствие продукции (услуг) установленным требованиям, 4) несоответствия и корректирующие действия, 5) результаты мониторинга и измерений процессов, 6) результаты аудитов, 7) работа внешних поставщиков (закупки, практика), привлеченные, совместители.

Для результативной оценки деятельности в целом, руководству академии требуется обобщить и проанализировать данные и информацию, полученные от структурных подразделений. Результаты такого анализа могут быть использованы для определения:

- результативности и эффективности процессов;
- тенденций;
- удовлетворенности потребителей;
- удовлетворенности других заинтересованных сторон;
- вклада поставщиков;
- успешного достижения целей по улучшению деятельности;
- экономических аспектов качества, финансовых и рыночных показателей;
- сравнимости своей деятельности с лучшими достижениями;
- конкурентоспособности.

Результативность предпринятых действий при операционных действиях с Рисками и Возможностями можно осуществлять в соответствии с ДП-2.015.

Риски и Возможности необходимо учитывать при выполнении запланированной деятельности, при составлении отчетов, анализа и оценке выполненной работы, подведении итогов результативности запланированных мероприятий.

Сотрудники обязаны вести записи для работы с Рисками и Возможностями, при составлении отчетов:

1. Выявить и идентифицировать на основе свидетельств, записей (источников информации), Риски и Возможности.
2. Провести анализ Рисков и Возможностей в соответствии с контекстом, оценить величину значимости, ранг. Зарегистрировать. Вести соответствующие записи для демонстрации работы с рисками и возможностями.
3. Оценить результативность выполнения запланированных мероприятий.

9.2 Внутренний аудит

В академии должны проводиться внутренние аудиты.

Механизм внутреннего аудита в академии используется как независимое средство для получения беспристрастной и объективной информации по следующим направлениям:

- степень реализации Политики в области качества;
- выполнение процедур и требований, предъявляемых к СМК академии;
- результативность внедрения СМК и поддержание ее в рабочем состоянии.

Программа аудитов (проверок) планируется с учетом статуса и важности процессов и видов деятельности, подлежащих аудиту, запланированной периодичности, а также результатов предыдущих аудитов.

Критерии, область применения, частота и методы аудитов должны быть определены.

Руководство академии, ответственное за проверяемые области деятельности, обеспечивает, чтобы устранение обнаруженных несоответствий и вызвавших их причин осуществлялось без

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

необоснованной задержки. Последующие действия должны включать верификацию принятых мер и отчет о результатах верификации.

Высшее руководство академии должно обеспечивать проведение результативной деятельности внутреннего аудита для оценки сильных и слабых сторон. Деятельность внутреннего аудита обеспечивает независимую оценку любого процесса или вида деятельности. Аудит представляет собой независимый инструмент для использования при получении объективных свидетельств того, что существующие требования выполнены. При внутреннем аудите оценивается результативность СМК академии.

Аудиторы независимы от проверяемой деятельности подразделений.

Ответственность и требования к организации, планированию и проведению аудитов, а также к отчету о результатах и поддержанию в рабочем состоянии записей определены в ДП-2.044(9.2) – Внутренний аудит.

9.3 Анализ со стороны руководства

9.3.1 Общее положение

Высшее руководство академии анализирует СМК один раз в год, по итогам учебного года, с целью оценки ее на постоянную пригодность, соответствие требованиям и результативность.

9.3.2 Входы анализа со стороны руководства

Анализ должен планироваться и осуществляться с учетом:

- a) статус действий, осуществляемых по итогам предыдущих анализов со стороны руководства;
- b) изменения в соответствующих внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента качества; статус действий, осуществляемых по итогам предыдущих анализов со стороны руководства;
- b) изменения в соответствующих внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента качества;
- c) информации о пригодности и результативности системы менеджмента качества, включая тренды в:
 - удовлетворенности потребителей и обратной связи от советующих заинтересованных сторон;
 - степени достижения целей в области качества;
 - пригодности процессов и соответствии продукции и услуг;
 - несоответствиях и корректирующих действиях;
 - результатах мониторинга и измерений;
 - результатах аудитов;
 - пригодности внешних поставщиков
- d) адекватности выделенных ресурсов;
- e) результативность действий, предпринятых по рассмотрению рисков и возможностей;
- f) возможности для улучшения.

9.3.3 Выходы анализа со стороны руководства

Выходы анализа со стороны руководства должны включать решения и действия, связанные с:

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

- 1) возможностями для улучшения;
- 2) любыми необходимыми изменениями системы менеджмента качества;
- 3) потребностями в ресурсах.

Анализ со стороны руководства должен быть оформлен в виде отчета. Документ сохраняется.

10 Улучшение

10.1 Общие положения

Цель: Определение и выбор возможностей для улучшения; осуществление необходимых действий для выполнения требований потребителей и повышения их удовлетворенности.

Ответственность за эту деятельность несет ректор.

Область применения: Подразделения академии.

Основные направления улучшения:

- а) улучшение продукции и услуг с целью удовлетворения требований, включая учет будущих потребителей и их ожиданий;
- б) коррекция, предотвращение или снижение влияния нежелательных эффектов;
- в) улучшение функционирования и результативности системы менеджмента качества.

А. Управление деятельностью по улучшению

Деятельность	Ответственность. Исполнители	Документы, описывающие деятельность
1. Постоянное улучшение СМК Политика и цели в области качества Результаты аудитов Результаты анализа данных Выполнение корректирующих действий Результаты анализа со стороны руководства Операционные действия с Рисками и Возможностями	Ректор. Члены ректората. Члены Совета. Члены Совета факультета. Руководители подразделений. Персонал	РК Положения о Совете, Ректорате ДП-2.044 ДП-2.043 ДП-2.042 ДП-2.015
2. Корректирующие действия Анализ обнаруженных несоответствий, Рисков (включая жалобы потребителей) Установление причин обнаруженных несоответствий, Рисков Оценка необходимости действий, их определение и осуществление Анализ результативности и действий Документирование	Первый проректор – ПРК Владельцы процессов. Аудиторы. Руководители подразделений. Персонал	РК СТА ДП-2.043 ДП-2.042 ДП-2.015
3. Предупреждающие мероприятия Установление потенциальных рисков и возможностей, несоответствий и причин их вызывающих Оценка необходимости действий, их определение и осуществление Анализ результативности действий Документирование	Первый проректор – ПРК. Владельцы процессов. Аудиторы. Руководители подразделений. Персонал	РК ДП-2.043 ДП-2.042 ДП-2.015

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

10.2 Несоответствия и корректирующие действия

А. Общие положения.

При выявлении несоответствия, в т. ч. связанного с жалобами, претензиями, заявлениями, высшее руководство, владельцы процессов, руководители СП, персонал должны:

- а) реагировать на несоответствие и, в той мере, насколько применимо:
 - предпринимать действия по управлению несоответствием и его исправлению (коррекции);
 - предпринимать действия в отношении последствий данного несоответствия;
- б) оценивать необходимость в действиях по устранению причины (причин) несоответствия с тем, чтобы оно не повторялось или не происходило в другом месте, посредством:
 - анализа несоответствия;
 - определения причин несоответствия;
 - выявления, есть ли подобные несоответствия или могли бы они потенциально произойти где-либо еще;
- в) осуществлять любое необходимое действие;
- г) анализировать результативность всех предпринятых корректирующих действий;
- д) актуализировать, если необходимо, информацию о рисках и возможностях, выявленных на этапе планирования;
- е) вносить изменения в систему менеджмента качества, если это необходимо.

Б. Корректирующие действия.

Для устранения причин выявленных несоответствий и предупреждения их повторного возникновения осуществляют корректирующие действия согласно ДП-2.043(10.2), которая определяет требования к:

- а) анализу несоответствий;
- б) установлению причин несоответствий;
- в) оцениванию необходимости действий, позволяющих избежать повторения несоответствий;
- г) определению и осуществлению необходимых действий;
- д) записям результатов предпринятых действий;
- е) анализу предпринятых корректирующих действий.

Источниками информации для проведения корректирующих действий могут быть:

- результаты верификации и валидации проектов;
- результаты мониторинга образовательного процесса;
- данные о проверке степени освоения образовательных программ обучаемых, включая аттестацию;
- отчеты о внутренних аудитах;
- отчеты о работе ППС, кафедр, факультетов;
- протоколы внешнего аудита и контроля со стороны инспектирующих органов;
- данные об удовлетворенности обучаемых, предприятий, работодателей, организаций и других заинтересованных сторон;

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

записи о функционировании СМК;
другая информация.

Корректирующие действия планируются и осуществляются на всех уровнях академии с целью не допустить повторений несоответствий и должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий.

Информацию о несоответствии подвергают анализу с целью определить его значимость и возможные последствия, а также выявить первопричины.

После обнаружения несоответствия, при необходимости, осуществляются коррекции – действия, предпринимаемые для устранения обнаруженного несоответствия, что не отменяет последующих корректирующих действий.

Результаты выполнения корректирующих действий оценивают на предмет их результативности.

В. Действия по обращению с Рисками.

Для устранения причин потенциальных Рисков в целях предупреждения их появления осуществляют выявление предупреждающих мероприятий действия согласно ДП-2.015(6.1,9.1,9.3,10.2).

10.3 Постоянное улучшение

Коллектив академии ставит цель постоянно повышать результативность СМК посредством использования Политики и Целей в области качества, результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа высшим руководством академии.

Результатом деятельности, направленной на постоянное улучшение, является:

- оптимальная организация процессов различного уровня;
- повышение результативности и эффективности процессов;
- улучшение инфраструктуры и производственной среды;
- снижение затрат путем устранения неэффективных, нерациональных действий и эффективного использования всех видов ресурсов;
- повышение уровня компетенций студентов и выпускников академии;
- повышение мотивированности персонала путем вовлечения к активному участию в жизни академии, придание работе творческого характера и возможности самореализации;
- повышение уровня корпоративного общения путем создания сплоченной команды.

11 Нормативные документы

СТБ ISO 9000-2015– Основные положения и словарь.

СТБ ISO 9001-2015 – Системы менеджмента качества. Требования.

СТА-2.025(8.5) – Подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования.

СТА-2.029(8.0) – Научно-исследовательская и инновационная деятельность.

СТА-2.210(8.5) – Практическая подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования.

СТА-2.022(8.3) – Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение.

СТА-2.024(8.4, 8.5) – Профорientация и прием в академию.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	PK-1.001(4.3)-2020

СТА -2.026(8.5) – Воспитательная работа.

СТА-2.027(8.5) – Переподготовка и повышение квалификации руководящих работников и специалистов.

СТА-2.028(8.5) – Подготовка научных кадров высшей квалификации.

СТА-2.212(8.5) – Международная деятельность.

СТА-2.031(7.1.2,7.1.6,7.2) – Кадровое обеспечение.

СТА-2.034(7.1.6) – Библиотечное и информационное обеспечение.

СТА-2.037(7.1.3,7.1.4) – Инфраструктура и производственная среда.

ДП-2.013(7.5) – Управление документацией.

ДП-2.014(7.5) – Управление записями.

ДП-2.015(6.1,9.1,9.3,10.2) – Порядок управления Рисками и Возможностями.

ДП-2.036(8.4) – Управление закупками.

ДП-2.042(8.7) – Управление несоответствующей продукцией.

ДП-2.043(10.2) – Корректирующие и предупреждающие действия.

ДП-2.044(9.2) – Внутренний аудит.

ПОЛОЖЕНИЕ О комиссии по качеству.

ПОЛОЖЕНИЕ №532 О порядке управления ресурсами для мониторинга и измерения.

ПОЛОЖЕНИЕ №192 Об оценке удовлетворенности потребителей в системе менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ №522 О непрерывном профессиональном образовании работников академии.

ПОЛОЖЕНИЕ №511 о проведении внутренних проверок в академии.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией и трудовым коллективом академии.

ПОЛОЖЕНИЕ по материальному стимулированию труда и материальной помощи работникам академии.

ПОЛОЖЕНИЕ о присвоении звания "Лучший выпускник академии".

СОГЛАШЕНИЕ между администрацией академии и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации студентов на 20 -20 годы.

ПОЛОЖЕНИЕ об установлении надбавок к стипендии студентам, магистрантам и аспирантам академии.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной помощи на проезд нуждающимся студентам академии.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке назначения и выплаты персональных стипендий ректора академии студентам.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке назначения и выплаты персональных стипендий Совета академии студентам.

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи студентам, магистрантам и аспирантам академии.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке материального поощрения студентов академии, обучающихся на условиях оплаты за обучение.

НОМЕНКЛАТУРА дел академии.

СТБ 6.38 - 2016. Требования к оформлению документов.

	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Руководство по качеству
	РК-1.001(4.3)-2020

Устав учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия».

12 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее РК производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-2.013(7.5) – Управление документацией.

Ответственность за внесение изменений в настоящее РК несет заведующий сектора менеджмента качества.

13 Рассылка

Контрольный экземпляр (подлинник) настоящего РК хранится в секторе менеджмента качества, учтенные копии на бумажном носителе не создаются. Руководители и сотрудники всех структурных подразделений академии для ознакомления с содержанием стандарта используют электронную копию. Электронная копия стандарта хранится на сервере, обращение к серверу производится по адресу smk.baa.by. Доступ к документам возможен по протоколам ftp и http как в локальной сети академии, так и из Интернета.

