



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

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

Система менеджмента качества

8.4 Внешнее обеспечение
8.5 Производство и предоставление услуг

СТА-2.024(8.4;8.5) - 2024

Профориентация и приём в академию

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

В.В.Великанов
22.04.2024


СТАНДАРТ АКАДЕМИИ

Профориентация и приём в академию СТА–2.024(8.4;8.5)-2024 Версия 1.3

Дата введения: 22.04.2024


Горки, 2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела профориентационной работы</i>	<i>Кудрявец Н.И.</i>	<i>18.04.2024</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заведующий сектором менеджмента качества</i>	<i>Мангутова В.В.</i>	<i>18.04.2024</i>
<i>Версия: 1.3</i>	Контрольный экземпляр		<i>Стр. 1</i>


	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Оглавление

1. Назначение	4
2. Область применения	4
3. Термины и определения.....	4
4. Сокращения и символы.....	8
5. Ответственность и полномочия	9
6 Описание процесса	12
6.1 Владелец процесса.....	12
6.2 Цель процесса	12
6.3 Входные данные процесса.....	12
6.4 Выходные данные процесса	13
6.5 Последовательность (этапы) процесса. Взаимодействие с другими процессами ..	13
6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов	14
6.6.1 Планирование профориентации и приёма в академию	14
6.6.2 Профориентационная и рекламная работа.....	15
6.6.3 Приём документов и зачисление на ПК (ПО)	15
6.6.4 Проведение образовательного процесса на подготовительном отделении.....	16
6.6.5 Анализ результатов и составление отчетности профориентационной работы и ПО	17
6.6.6 Организационная подготовка приема в академию	17
6.6.7 Приём документов.....	18
6.6.8 Проведение вступительных испытаний	19
6.6.9 Проведение конкурса и зачисление.....	19
6.6.10 Анализ результатов приёмной кампании.....	20
6.6.11 Разработка и идентификация возможных улучшений.....	21
6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики	21
6.8 Мониторинг процесса	22
6.9 Анализ выполнения и оценка процесса	22
6.10 Критерии, методы, измерение и оценочные показатели функционирования и контроля процесса	23
6.11 Риски, возможности и план действий для их решения	24
6.12 Совершенствование процесса	25
7. Документированная информация (записи о качестве)	25
8. Нормативные документы.....	26
9. Внесение изменений процесса	27
10. Рассылка	27
Приложение А Рекомендуемая форма записи о качестве «Экзаменационная ведомость».....	28
Приложение Б Рекомендуемая форма записи о качестве «Сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний»	29

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение В Рекомендуемая форма записи о качестве «Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ПО».....	30
Приложение Г Рекомендуемая форма записи о качестве «Журнал регистрации документов абитуриентов».....	31
Приложение Д Рекомендуемая форма записи о качестве «Протокол заседания апелляционной комиссии»	32
Приложение Е Рекомендуемая форма записи о качестве «Протокол заседания приёмной комиссии».....	33
Приложение Ж Рекомендуемая форма записи о качестве «План профориентационной работы академии».....	34
Приложение З Рекомендуемая форма записи о качестве «Отчет оценки результатов профориентационной работы академии».....	36
Приложение И Рекомендуемая форма записи о качестве «План работы приёмной комиссии».....	38
Приложение К Рекомендуемая форма записи о качестве «Отчет оценки результатов работы приёмной комиссии».....	40
Приложение Л Рекомендуемая форма записи о качестве «План действий по обработке рисков»	42
Приложение М Рекомендуемая форма записи о качестве «План действий по обработке возможностей».....	43
Приложение Н Рекомендуемая форма записи о качестве «Экзаменационное задание»	44
Приложение О Рекомендуемая форма записи о качестве «План работы отдела профориентационной работы».....	45
Приложение П Рекомендуемая форма записи о качестве «Отчет о деятельности отдела профориентационной работы в области качества»	47
Лист ознакомления.....	50
Лист согласования.....	51

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

1. Назначение

Настоящий стандарт системы менеджмента качества (далее – стандарт) устанавливает порядок выполнения процесса «Профориентация и приём в академию» учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия). Настоящий стандарт реализует требования СТБ ISO 9001-2015, ISO 9001:2015.

2. Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на планирование, обеспечение, осуществление, мониторинг, оценку, разработку предложений по совершенствованию профориентационной работы и приёма в академию и обязательны для применения руководством, владельцами процессов, руководителями и сотрудниками всех подразделений академии, участвующими в процессе «Профориентация и приём в академию».

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

абитуриент: лицо, подавшее документы для зачисления на обучение в академии на первую или вторую ступень получения высшего образования;

анализ: деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей;


база данных: упорядоченная совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных;

виды высшего образования: общее и специальное высшее образование, подготовка специалистов, обладающих фундаментальными и специальными знаниями, умениями и навыками, с присвоением квалификации специалиста с высшим образованием; углубленное высшее образования (магистратура) обеспечивается углубленная подготовка специалиста, формирование знаний, умений и навыков научно-педагогической и научно-исследовательской работы с присвоением степени магистра.

возможность: условие, средство, обстоятельство, способность, необходимые для осуществления улучшения или реализации запланированных действий и создания продукции (услуги), которая будет отвечать требованиям;

вступительные испытания: комплекс мероприятий, направленных на оценку знаний абитуриентов для зачисления их на конкурсной основе;

высшее образование: уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, получение ими специальной теоретической и практической подготовки, завершающийся

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

присвоением квалификации специалиста с высшим образованием, степени магистра;
 довузовская подготовка: деятельность по привлечению в академию абитуриентов, их профессиональной ориентации и подготовке к вступительным испытаниям в академию.

данные: информация, представленная в формализованном виде, пригодном для обработки или передачи как вручную, так и с помощью средств автоматизации;

документ: информация и соответствующий носитель;

заинтересованные стороны: лицо или организация, которые могут воздействовать, подвергаться воздействию или воспринимать себя подверженными воздействию решения или деятельности;

документированная информация (записи): зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами;

информация: значимые данные;

компетентность: проявленные личные качества и выраженная способность применять свои знания и умение;

компетенция: знания, умения и опыт, необходимые для решения теоретических и практических задач;

корректирующее мероприятие: действие для устранения причины несоответствия и предотвращения его повторения;

критерии (показатели) результативности процесса: характеризуют степень достижения цели и запланированных результатов. Показатели результативности, определяющие качество процесса, важны, прежде всего, для процессов-потребителей. Критерии (показатели) эффективности процесса – характеризуют связь между достигнутыми результатами и использованными ресурсами. Показатели эффективности отражают, насколько минимизированы ресурсы и устранены потери при достижении необходимого результата. Эти показатели характеризуют экономическую деятельность учреждения высшего образования.

качество образования: соответствие образовательным требованиям образовательного стандарта, учебно-программной документации соответствующей образовательной программы;

кафедра: основное структурное подразделение академии, обеспечивающее осуществление академией образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по одной или нескольким родственным специальностям либо учебным дисциплинам;


личное дело: совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

миссия академии: генеральная цель, смысл существования, предназначение и общественная роль академии, описанные в документе;

мониторинг: определение состояния системы, процесса или задачи;

несоответствие: невыполнение требования;

образование: процесс обучения и воспитания в интересах личности, общества и государства, направленные на усвоение знаний, умений, навыков, формирование гармоничной, разносторонне развитой личности обучающегося;

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

обучение: целенаправленный процесс организации и стимулирования образовательной деятельности обучающихся по овладению ими знаниями, умениями и навыками, развитию их творческих способностей;

образовательная деятельность: деятельность по обучению и воспитанию, осуществляемая учреждением образования;

образовательная программа: совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и условий, необходимых для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования;

образовательная система: любая организационная система, в которой реализуется образовательный процесс: учреждение образования, весь социальный институт образования в масштабах страны и части ее территории, а также комплексы учреждений образования по отраслевой направленности;

образовательный процесс: обучение и воспитание, организованные учреждением образования в целях освоения обучающимися содержания образовательных программ;

организационная структура: распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками;

обучающийся: лицо, принятое для освоения содержания образовательной программы: слушатель, студент, соискатель, стажер, аспирант, докторант;

педагогические работники: лица, которые осуществляют педагогическую деятельность (реализуют содержание образовательных программ, программ воспитания, осуществляют научно-методическое обеспечение образования и (или) осуществляют руководство образовательной деятельностью учреждения образования, его структурных подразделений): зав. кафедрами, профессора, доценты, ст. преподаватели, преподаватели, ассистенты;

подготовительное отделение: структурное подразделение УВО, предназначенное для повышения уровня общеобразовательной подготовки лиц, имеющих общее среднее, профессионально-техническое и среднее специальное образование, и создания им необходимых условий для поступления в УВО.


подготовительные курсы: форма организации дополнительной общеобразовательной подготовки абитуриентов по профилирующим дисциплинам перед вступительными экзаменами в УВО;

получение образования: освоение содержания образовательной программы и в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, подтвержденное документом об образовании или документом об обучении;

потребители (customer) (в образовании): абитуриенты, обучаемые, родители, педагогические работники, работодатели, государство;

приёмная комиссия: временное структурное подразделение, формируемое из педагогических работников академии, а также специально приглашенных сотрудников иных образовательных и научных учреждений или производственных предприятий для обеспечения вступительной кампании;

приказ: правовой акт, издаваемый ректором академии, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией;

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

проверка: верификация пригодности, адекватности и эффективности выбора и определения, а также их результативности с учетом выполнения заданных требований объектом оценки соответствия;

профессиональная ориентация: система государственных (психолого-педагогических, социально-экономических и медицинских) мероприятий, проводимых с целью формирования профессионального самоопределения личности, направленных на оказание помощи в выборе профессии, в получении образования с учетом индивидуальных способностей каждого человека и тенденций развития видов экономической деятельности;

профессорско-преподавательской состав: работники кафедр, к которым относятся заведующий кафедрой, профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели;

процедура: установленный способ осуществления деятельности или процесса;

процесс: совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

результативность: степень, с которой запланированные задачи выполнены и запланированные результаты достигнуты;

ресурсы процесса: финансовые, материальные, технологические, трудовые и информационные средства, с помощью которых осуществляется преобразование входов процесса в его выходы;

риски: влияние, воздействие неопределенности;

слушатель подготовительного отделения: лиц, имеющих общее среднее, профессионально-техническое и среднее специальное образование, который обучается на подготовительном отделении;

слушатель подготовительных курсов: учащийся, выпускник образовательных учреждений, который обучается на подготовительных курсах с целью поступления в УВО;


соответствие: выполнение требования;

стандарт академии (СТА): документ системы менеджмента качества, содержащий описание установленного способа осуществления деятельности или процесса. Документ, в котором указаны цель и область его применения, приведены содержание и последовательность выполнения операций какого-либо процесса, распределены полномочия и ответственность на каждом этапе, содержится сопутствующая документация и порядок оценки качества и эффективности работ.

стратегическое планирование: вид управленческой деятельности, направленный на определение стратегических целей, путей, средств и этапов их достижения, а также необходимых ресурсов для достижения планируемых результатов. Результатом стратегического планирования является стратегия академии – программа перспективного развития на долгосрочный период.

структурное подразделение: официально выделенная часть академии вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач;

степень образования: завершённый этап обучения и воспитания на одном из

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

уровней основного образования;

требование: потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным;

учебная дисциплина: базисная единица содержания подготовки специалистов, средство и форма представления содержания обучения;

участники образовательного процесса: обучающиеся, законные представители несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники;

учреждение высшего образования: юридическое лицо в организационно-правовой форме учреждения, основной функцией которого является осуществление образовательной деятельности;

учебно-методический отдел (УМО): структурное подразделение академии, которое организует и координирует учебную деятельность;

факультет: организационно-административное структурное подразделение академии, обеспечивающее осуществление учреждением высшего образования образовательной и научной деятельности, учебно-методической работы в рамках определенных профиля образования, направления образования, специальностей подготовки специалистов.

форма получения образования: очная форма получения образования – обучение и воспитание, предусматривающее постоянное личное участие обучающегося в регулярных учебных занятиях и аттестации; заочная форма получения образования – обучение и воспитание, предусматривающие преимущественно самостоятельное освоение содержания образовательной программы обучающимися, участвующим лично только в ограниченном числе учебных занятий и аттестации. Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

цель: результат, который должен быть достигнут.

4. Сокращения и символы

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения и условные обозначения:

АСУ – автоматизированная система управления;

ВО – высшее образование;

ДН – доктор наук;

КН – кандидат наук;

КЦП – контрольные цифры приема;


ЦП – цифры приема;

О – ответственный исполнитель, должностное лицо, выполняющее работу;

ОПР – отдел профориентационной работы;

ОтС – ответственный секретарь;


ПК – подготовительные курсы;

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

ПО – подготовительное отделение;
 ППК – председатель приёмной комиссии;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 ППЭК – председатель предметной экзаменационной комиссии;
 ПР – педагогический работник;
 ПрК – приёмная комиссия;
 Р – руководящее, принимающее решение должностное лицо;
 РБ – Республика Беларусь;
 СХП – сельское хозяйство и продовольствие;
 У – участвует при выполнении работы;
 УВО – учреждение высшего образования;
 УМО – учебно-методический отдел;
 ФМСиДП – факультет международных связей и довузовской подготовки;
 ЦНМОУП – центр научно-методического обеспечения учебного процесса
 ЦРИТ – центр развития информационных технологий;
 ЦТ – централизованное тестирование;
 ЦЭ – централизованный экзамен;
 ЭВ – экзаменационная ведомость.

5. Ответственность и полномочия

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Несет ответственность за
1	Ректор – ППК	утверждение плана работы ОПР; издание приказа о закреплении районов РБ за кафедрами для проведения профориентационной работы; издание приказа о зачислении на ПК (ПО); издание приказа о выпуске слушателей ПК (ПО); формирование состава ПрК; формирование состава предметных комиссий; формирование состава апелляционной комиссии; подготовку и согласование с Министерством образования, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Порядка приёма, проекта плана приёма; утверждение плана приёма; заключение договоров на оплату за обучение; утверждение расписания вступительных испытаний; проведение вступительных испытаний; проведение заседания ПрК по зачислению на обучение; издание приказа о зачислении; анализ результатов профориентационной работы и разработку предложений по ее улучшению; анализ результатов работы ПрК и разработку предложений по улучшению;

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Несет ответственность за
2	Первый проректор – заместитель ППК	<p>формирование состава технического секретариата;</p> <p>разработку экзаменационных материалов;</p> <p>утверждение критериев оценки знаний абитуриентов по соответствующим предметам;</p> <p>составление статистических отчетов по итогам приёма документов и итогам зачисления в академию и направление их в Министерство образования, Министерство сельского хозяйства и продовольствия.</p>
3	Начальник ОНР	<p>обеспечение реализации Политики академии в области качества в рамках своей деятельности;</p> <p>планирование, организацию и проведение профориентационной работы, приёма в академию в соответствии с настоящим стандартом;</p> <p>планирование работы ОНР;</p> <p>профориентационную работу среди выпускников средних и профессионально-технических и средне специальных учреждений образования;</p> <p>разработка раздаточного материала для профориентации;</p> <p>размещение профориентационной рекламы в СМИ и на электронных ресурсах;</p> <p>проведение «Дня открытых дверей»;</p> <p>подготовку помещений для приёма документов и проведения вступительных испытаний;</p> <p>обеспечение канцтоварами и оргтехникой;</p> <p>приём документов от абитуриентов: проверка подлинности предоставленных документов, заверение их копий, формирование личных дел;</p> <p>ввод информации в АСУ «Agitator»;</p> <p>консультирование абитуриентов;</p> <p>подготовку проекта приказа о зачислении на ПК (ПО);</p> <p>составление списков групп ПК (ПО);</p> <p>подготовку проекта приказа о отчислении с ПК (ПО);</p> <p>мониторинг посещаемости и успеваемости слушателей ПК (ПО);</p> <p>выдачу справок слушателям ПК (ПО);</p> <p>составление отчета по итогам работы ОНР;</p> <p>выявление несоответствий и проблем, требующих решения, определение корректирующих и предупреждающих действий;</p> <p>анализ результатов работы ОНР;</p> <p>обработка рисков и возможностей.</p>
4	Ответственный секретарь ПрК. Заместитель ответственного секретаря ПрК	<p>приём документов от абитуриентов: проверку подлинности предоставленных документов, заверение их копий, формирование личных дел, их сохранность;</p> <p>обучение технического персонала для приема документов;</p> <p>оформление стендовой информации;</p> <p>тиражирование бланочной продукции;</p> <p>планирование пропускной системы на период вступительных испытаний;</p> <p>ввод информации об абитуриентах в базу данных;</p>



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь


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

Система менеджмента качества

СТА-2.024(8.4; 8.5)

Профориентация и прием в академию

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Несет ответственность за
		организацию проведения заседания ПрК; подготовку проекта приказа о зачислении, его сверка с протоколом заседания ПрК, согласование и утверждение; консультирование абитуриентов; сверку базы данных с личными делами; передачу личных дел в деканаты; возврат документов абитуриентам.
5	Специалисты ОПР	приём документов от абитуриентов: проверку подлинности предоставленных документов, заверение их копий, формирование личных дел; проведение «Дня открытых дверей»; подготовку помещений для приёма документов и проведения вступительных испытаний; ведение записей в журнале регистрации; консультирование абитуриентов; оформление стендовой информации; тиражирование бланочной продукции; передачу личных дел в деканаты; возврат документов.
6	Деканы факультетов	подбор ППС для работы ППЭК; подбор ППС для работы заместителем ответственного секретаря ПрК; профориентационную работу среди выпускников средних и профессионально-технических и средне специальных учреждений образования; размещение профориентационной рекламы в СМИ и на электронных ресурсах; выполнение КЦП и ЦП; проведение профориентационных проведение «Дня открытых дверей».
7	Заведующие кафедрами	подбор ППС для работы на подготовительных курсах; профориентационную работу среди выпускников средних и профессионально-технических и средне специальных учреждений образования.
8	Начальник ЦНМОУП	тиражирование буклетов и журналов для профориентации; распечатку методических указаний для подготовки к вступительным экзаменам; тиражирование экзаменационных билетов; тиражирование бланков, для проведение ЦЭ, ЦТ и внутренних испытаний.
9	Начальник ЦРИТ	обеспечение бесперебойной работы АСУ.
10	Начальник службы охраны и правопорядка	планирование и осуществление пропускной системы на период вступительных испытаний.
11	ППЭК	разработку программ вступительных испытаний для поступающих; разработку экзаменационных материалов (заданий);

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Несет ответственность за
		разработку критериев оценки знаний абитуриентов по соответствующим предметам.
12	Технические секретари ПрК	ведение журнала регистрации личных дел абитуриентов; сверку базы данных с личными делами; подготовку экзаменационных листов; формирование личных дел и их передачу в деканат; возврат документов не зачисленным абитуриентам.
13	Председатель апелляционной комиссии	проведение апелляций.
14	Профорентационный работник	профорентационную работу среди выпускников средних и профессионально-технических и средне специальных учреждений образования.
15	Методисты УМО	составление расписания занятий на ПК (ПО).
16	Операторы АСУ ПрК	ввод информации в базу данных.

6 Описание процесса

6.1 Владелец процесса

Владельцем процесса по организации и осуществлению стандарта является начальник отдела профориентационной работы.


6.2 Цель процесса

Целью профориентационной работы является помощь выпускникам сделать осознанный выбор профессии в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда, формирование у них психологической готовности к совершению осознанного профессионального выбора и повышение компетентности учащихся в области планирования карьеры.

Целью приёма в академию является закрытие КЦП, ЦП и создание конкурса в академию.

6.3 Входные данные процесса

Вход процесса	Поставщик (источник) входов	Требования к входам
Слушатели подготовительных курсов	Родители. Учреждения общего среднего образования. Учреждения	Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию


Вход процесса	Поставщик (источник) входов	Требования к входам
	профессионального образования. Учреждения среднего специального образования.	
Абитуриенты	Родители. Учреждения общего среднего образования. Учреждения профессионального образования. Учреждения среднего специального образования.	Правила приёма лиц для получения общего высшего и специального высшего образования Правила приема лиц для получения углубленного высшего образования Порядок приёма в академию

6.4 Выходные данные процесса

Выход процесса	Потребитель выходов	Ожидаемые результаты
Студенты, зачисленные в академию для получения общего и специального высшего образования	Подготовка специалистов с общим, специальным и углубленным высшем образованием	Обеспечить закрытие КЦП, ЦП и обеспечить конкурс более 1,2 чел/место

6.5 Последовательность (этапы) процесса. Взаимодействие с другими процессами

Этапы в рамках процедуры	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Планирование профориентации и приёма в академию	Положение о ОНР. Положение о профориентационной работе	Кадровые. Материально-технические
Профориентационная и рекламная работа	Положение о ОНР	Кадровые. Материально-технические
Приём документов и зачисление на ПК (ПО)	Положение о ОНР. Положение о подготовительном отделении УВО РБ	Кадровые. Материально-технические
Проведение образовательного процесса на ПК (ПО)	Положение о ОНР. Положение о подготовительном отделении УВО РБ	Кадровые. Материально-технические. Учебно-методические
Анализ результатов и составление отчетности профориентационной работы и ПК (ПО)	Положение о ОНР	Кадровые. Материально-технические

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Этапы в рамках процедуры	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Организационная подготовка к приёму в академию	Правила приёма в УВО. Порядок приёма. Положение о ПрК УВО	Кадровые. Материально-технические. Учебно-методические
Приём документов	Правила приёма в УВО. Порядок приёма	Кадровые. Материально-технические
Проведение вступительных испытаний	Правила приёма в УВО. Положение о ПрК УВО. Порядок приёма. Критерии оценки знаний абитуриентов по предметам вступительных испытаний. Программа вступительных испытаний для поступающих	Кадровые. Материально-технические. Учебно-методические
Проведение конкурса и зачисления	Правила приёма в УВО. Порядок приёма. Положение о ПрК УВО	Кадровые. Материально-технические. Учебно-методические
Анализ результатов приёмной компании	Информационные письма Министерства образования	Кадровые. Материально-технические

Взаимодействие с другими процессами

Процессы-потребители:

СТА-2.025 «Подготовка специалистов с высшим образованием»

СТА-2.029 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность»


СТА-2.026 «Воспитательная работа»

СТА-2.028 «Подготовка научных кадров высшей квалификации»

6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов

6.6.1 Планирование профориентации и приёма в академию

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление и утверждение плана профориентационной работы	Ректор	Начальник ОПР	Деканы	План профориентационной работы
Составление плана приёма	Ректор	Начальник ОПР	Специалисты ОПР	План приёма
Подготовка Порядка приёма и согласование с Министерством образования, Министерством сельского хозяйства и продовольствия	Ректор	Ответственный секретарь ПрК	Деканы	Порядок приёма в академию

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь			
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»			
	Система менеджмента качества			
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию			


Описание работ	Р	О	У	Записи
Подготовка проекта плана приёма и согласование с Министерством образования, Министерством сельского хозяйства и продовольствия	Ректор	Первый проректор. Начальник УМО	Деканы. Ответственный секретарь ПрК	Проект плана приёма в академию
Утверждение КЦП и ЦП	Министерство сельского хозяйства и продовольствия	Ректор. Начальник УМО	Первый проректор. Начальник УМО. Деканы	Контрольные цифры приёма в академию

6.6.2 Профориентационная и рекламная работа

Описание работ	Р	О	У	Записи
Рекламная работа среди выпускников средних и средне специальных УО	Первый проректор	Начальник ОПР. Деканы	Заведующие кафедрами. ППС	АСУ Agitator
Рекламная работа через СМИ и электронные ресурсы	Первый проректор	Начальник ОПР. Деканы	Заведующие кафедрами. ППС. ФМС и ДП	АСУ Agitator
Проведение Дня открытых дверей	Первый проректор	Начальник ОПР. Деканы. Заведующие кафедрами. ППС	Ответственный секретарь ПрК. Члены ПрК	АСУ Agitator
Анкетирование выпускников средних учебных заведений	Первый проректор	Деканы. Заведующие кафедрами. ППС	Специалисты ОПР	АСУ Agitator. Анкеты абитуриентов
Создание электронной базы абитуриентов	Начальник ОПР	Специалисты ОПР	Программист	Электронная база абитуриентов
Консультирование абитуриентов лично, телефону, электронной почте	Начальник ОПР. Ответственный секретарь ПрК	Специалисты ОПР	Деканы. Заведующие кафедрами. ППС	Книга замечаний и предложений

6.6.3 Приём документов и зачисление на ПК (ПО)


Описание работ	Р	О	У	Записи
Приём документов от абитуриентов: проверка подлинности предоставленных документов, заверение их копий, формирование личных дел	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Ответственный секретарь ПрК. Члены ПрК	Специалисты ОПР. Технические секретари ПрК. ФМС и ДП	Личные дела абитуриентов. Журнал регистрации документов

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Описание работ	Р	О	У	Записи
Заклучение договора на оплату за обучение	Ректор	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты деканатов. ФМС и ДП	Договор на оплату за обучение
Выпуск приказа о зачислении	Ректор	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты ОПР. ФМС и ДП	Приказ о зачислении на ПК
Запись в журнал регистрации и выдача билета слушателя	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты ОПР. ФМС и ДП		Журнал регистрации

6.6.4 Проведение образовательного процесса на подготовительном отделении

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление списков групп ПК (ПО)	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты ОПР. ФМС и ДП		Списки групп ПК (ПО)
Составление расписания занятий на ПК (ПО)	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Методисты УМО. Специалисты ОПР. ФМС и ДП	Кафедры	Расписание занятий на ПК (ПО)
Проведение занятий на ПК (ПО)	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Заведующие кафедрами.	ППС	Журнал ПР. Рабочая программа учебной дисциплины
Итоговая аттестация (ПО)	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Заведующие кафедрами.	ППС	Аттестационные ведомости
Подготовка и утверждение приказа о выпуске	Ректор	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты ОПР. ФМС и ДП	Приказ о выпуске слушателей ПК (ПО)
Выдача свидетельств об окончании ПО	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты ОПР. ФМС и ДП		Журнал выдачи свидетельств об окончании ПО
Возврат документов (ПО)	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Специалисты ОПР. ФМС и ДП		Журнал регистрации слушателей ПО


	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

6.6.5 Анализ результатов и составление отчетности профориентационной работы и ПО

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление отчета по итогам работы ОПР	Начальник ОПР	Специалисты ОПР	Заведующие кафедрами. ППС	Отчёт по итогам работы ОПР
Анализ результатов работы ПК (ПО). Разработка предложений по улучшению	Начальник ОПР. Декан ФМС и ДП	Кафедры ППС	Специалисты ОПР. ФМС и ДП	Отчет о работе ОПР
Составление отчета оценки результатов профориентационной работы	Начальник ОПР	Специалисты ОПР. Ответственный секретарь ПрК	Деканы	Отчет оценки результатов профориентационной работы
Анализ результативности профориентационной работы	Первый проректор	Начальник ОПР	Деканы	Отчет оценки результатов профориентационной работы

6.6.6 Организационная подготовка приема в академию


Описание работ	Р	О	У	Записи
Формирование состава приёмной комиссии	ППК	Первый проректор	Начальник ОПР. Деканы	Приказ о составе ПрК
Формирование состава предметных комиссий	ППК	Первый проректор	Начальник ОПР. Ответственный секретарь ПрК. Деканы. Заведующие кафедрами.	Приказ о составе ПК
Формирование состава апелляционной комиссии	ППК	Первый проректор	Начальник ОПР. Ответственный секретарь ПрК. Деканы	Приказ о составе апелляционной комиссии
Формирование состава технического секретариата	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ОПР. Деканы	Приказ о составе технического секретариата

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь			
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»			
	Система менеджмента качества			
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию			

Описание работ	Р	О	У	Записи
Разработка экзаменационных материалов. Разработка критериев оценки знаний абитуриентов по соответствующим предметам	ППК	ППЭ	Заведующие кафедрами.	Экзаменационные билеты. Критерии оценки знаний
Обеспечение канцтоварами и оргтехникой	ППК	Начальник ОПР. Ответственный секретарь ПрК	Отдел снабжения. Отдел ТСО	Заявка на канцтовары и оргтехнику
Оформление стендовой информации (электронное информационное табло)	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ОПР. Специалисты ОПР. Отдел ТСО	ЦРИТ	
Тиражирование бланочной продукции	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ЦНМОУП	ОПР	Титульные листы. Листы-вкладыши. Бланк устного ответа
Осуществление пропускной системы на период вступительных испытаний	Ответственный секретарь ПрК	Начальник службы охраны и правопорядка	Деканаты. БРСМ	Пропуски для членов приемной комиссии

6.6.7 Приём документов

Описание работ	Р	О	У	Записи
Приём документов от абитуриентов: проверка подлинности предоставленных документов, заверение их копий, формирование личных дел	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК. Технические секретари ПрК	Личные дела абитуриентов. Журнал регистрации документов
Формирование базы данных абитуриентов	Ответственный секретарь ПрК	Операторы АСУ ПрК	Начальник ОПР. Специалисты ОПР	База данных АСУ
Консультирование абитуриентов по вопросам приема в академию	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК	Начальник ОПР. Специалисты ОПР	База данных
Сверка базы данных с личными делами	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК	Технические секретари ПрК	База данных


	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

6.6.8 Проведение вступительных испытаний

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление расписания вступительных испытаний	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ОПР	Расписание вступительных испытаний
Проведение вступительных испытаний	ППК	Ответственный секретарь ПрК ППЭ	Начальник ОПР. Предметные комиссии	Экзаменационные ведомости
Проведение апелляций	Председатель апелляционной комиссии	Ответственный секретарь ПрК	ППЭК	Протокол заседания апелляционной комиссии
Ввод информации в базу данных	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК	Операторы АСУ ПрК	База данных
Сверка базы данных с личными делами	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК	Технические секретари ПрК	

6.6.9 Проведение конкурса и зачисление


Описание работ	Р	О	У	Записи
Заседание приёмной комиссии по зачислению на обучение за счет средств государственного бюджета	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ОПР. Заместитель ответственного секретаря ПрК. Деканы	Протокол заседания приёмной комиссии по зачислению на обучение за счет средств государственного бюджета
Подготовка проекта приказа о зачислении, его сверка с протоколом заседания приёмной комиссии и утверждение	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ОПР. Заместитель ответственного секретаря ПрК. Деканы	Приказ о зачислении
Заседание приёмной комиссии по зачислению на обучение на условиях оплаты	Председатель ПрК	Ответственный секретарь ПрК	Начальник ОПР. Заместитель ответственного секретаря ПрК Деканы	Протокол заседания приёмной комиссии по зачислению на обучение на условиях оплаты
Заключение договоров на обучение	Ректор	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК. Специалисты деканатов	Договора на обучение

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»	
	Система менеджмента качества	
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию	

Описание работ	Р	О	У	Записи
Подготовка проекта приказа о зачислении, его сверка с протоколом заседания приемной комиссии, договорами на оплату за обучение и утверждение	Председатель ПрК	Ответственный секретарь ПрК	Заместитель ответственного секретаря ПрК. Деканы	Приказ о зачислении
Передача личных дел в деканаты	Ответственный секретарь ПрК	Специалисты ОПР	Специалисты деканатов	Журнал регистрации документов
Возврат документов	Ответственный секретарь ПрК	Специалисты ОПР	Специалисты деканатов	Журнал регистрации документов

6.6.10 Анализ результатов приёмной кампании

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление статистических отчетов по итогам приёма документов и итогам зачисления в академию и направление их в Министерство образования, Министерство сельского хозяйства и продовольствия	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Деканы. ППЭК. Специалисты ОПР	Отчёты по формам: Министерства образования; Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Анализ результатов работы приемной комиссии и разработка предложений по совершенствованию работы	ППК	Ответственный секретарь ПрК	Деканы. ППЭК. Специалисты ОПР	Отчёт о работе приемной комиссии


	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

6.6.11 Разработка и идентификация возможных улучшений

Описание работ	Р	О	У	Записи
Разработка плана профориентационной работы факультета	Деканы	Заведующие кафедрами	ППС	План профориентационной работы факультета
Составление плана профориентационной работы академии	Ректор	Начальник ОПР	Деканы	План профориентационной работы академии
Создание профориентационных групп	Ректор	Начальник ОПР	Деканы. Заведующие кафедрами ППС	Приказ
Составление плана приема в академию (контрольные цифры приема)	Ректор	Первый проректор. Проректор по учебной работе. Начальник УМО	Деканы. Начальник ОПР	Контрольные цифры приема в академию
Подготовка предложений по корректировке контрольных цифр приема	Ректор	Первый проректор. Проректор по учебной работе. Начальник УМО	Деканы. Начальник ОПР	Проект контрольных цифр приема
Подготовка мероприятия по улучшению процесса	Начальник ОПР	Деканы. Заведующие кафедрами	ППС	Отчет о деятельности отдела профориентационной работы
Составление мероприятий по улучшению процесса	Ректор	Первый проректор. Начальник ОПР	Деканы Заведующие кафедрами	План работы отдела профориентационной работы

6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики

Наименование ресурсов	Ответственный за обеспечение ресурсами	Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы
Продукты и услуги внешних поставщиков (материалы, оборудование, технические средства и др.)	Отдел материально-технического снабжения	ДП-2.036 (8.4) «Управление закупками»
Персонал	Отдела кадров	СТА-2.031(7.1.2; 7.1.6; 7.2) «Кадровое обеспечение»

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию


Наименование ресурсов	Ответственный за обеспечение ресурсами	Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы
Инфраструктура (аудиторный фонд, оснащение), транспорт	АХЧ	СТА-2.037(7.1.3) «Инфраструктура и производственная среда»
Информационные и коммуникационные технологии. База знаний	Библиотека ЦРИТ	СТА-2.034 (7.1.3; 7.1.6; 7.4) «Библиотечное и информационное обеспечение»
База знаний. Учебно-программные и научно-методические материалы Бланочная документация	ЦНМОУП УМО	СТА-2.022 (8.3) «Проектирование основных образовательных программ и учебно-методического обеспечения»
Информационное обеспечение	ЦРИТ	Положение о центре информатизации
Финансирование	Бухгалтерия. Планово-финансовый отдел	Положение о подразделении. Нормативные и законодательные документы
Среда для функционирования процесса (социологическая, физическая, физиологическая). Материальное стимулирование труда	Высшее Руководство. Профком. АХЧ	Коллективный договор. СТА-2.037 (7.1.3) «Инфраструктура и производственная среда»
Услуги по проведению анкетирования	Лаборатория социологических исследований	Положение о лаборатории

6.8 Мониторинг процесса

Наименование показателя	Единицы измерения показателя	Периодичность измерения показателя	Ответственный исполнитель	Способ измерения
Выполнение плана профориентационных мероприятий	Проценты, кол-во	Ежеквартально	Начальник ОПР. Деканы	Анализ проведенной профориентационной работы
Выполнение показателей приема для получения высшего образования	Проценты	Два раза в год: август январь	Ответственный секретарь ПрК	Сопоставимый анализ приема
Конкурс: дневная форма заочная форма	Чел/место	август январь	Ответственный секретарь ПрК	Сопоставимый анализ приема
Удовлетворенность абитуриентов	Проценты, балл	июль февраль	Начальник ОПР	Социологическое исследование
Удовлетворенность обучением слушателей ПК (ПО)	Проценты, балл	май, июль, декабрь	Начальник ОПР	Социологическое исследование

6.9 Анализ выполнения и оценка процесса


Анализ функционирования процесса проводится в рамках этапа «Мониторинг и оценка процесса». Наряду с определением тенденций изменения показателей процесса, по результатам данного этапа происходит регистрация отклонений и подготавливается аналитический материал для разработки мероприятий по постоянному улучшению,

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

корректирующим и предупреждающим действиям процесса. Оценка деятельности процесса осуществляется путем составления ежегодного отчета в январе месяце.

6.10 Критерии, методы, измерение и оценочные показатели функционирования и контроля процесса


№ п.п	Цель процесса. Оценочные показатели.	Ед. изм.	Базовый показатель (критерии)	Целевые показатели	Выполнено	Отклонение от плана	Периодичность оценки
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>1. Мониторинг процесса, расширение взаимодействия с поставщиками</i>							
	1.1 Посещено школ в районах РБ	к-во			%	±10%	4 раза в год
	1.2 Проведено дней открытых дверей	к-во			%	±10%	
	1.3. Проведено экскурсий	к-во			%	±10%	
<i>2. Зачислено в число студентов</i>							
	2.1 Прием дневное (бюджет) полная форма сокращенная форма целевая	к-во			%	0%	1 раз в год
	2.2 Прием дневное (платно) полная форма сокращенная форма	к-во			%	10%	1 раз в год
	2.3 Прием заочное (бюджет) полная форма сокращенная форма	к-во			%	0%	1 раз в год
	2.4 Прием заочное (платно) полная форма сокращенная форма	к-во			%	10%	1 раз в год
	2.5 Прием магистратура (бюджет) дневная форма заочная форма	к-во			%	0%	1 раз в год
	2.6 Прием магистратура (платно) дневная форма заочная форма	к-во			%	0%	1 раз в год

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

№ п.п	Цель процесса. Оценочные показатели.	Ед. изм.	Базовый показатель (критерии)	Целевые показатели	Выполнено	Отклонение от плана	Периодичность оценки
<i>3. Обеспечить высокое качество услуг</i>							
	3.1 Количество апелляций	шт.			%	0%	2 раза в год
	3.2 Прием на краткосрочные подготовительные курсы	чел			%	±10%	2 раза в год
	3.3 Удовлетворенность обучением слушателей	%			%	5%	2 раза в год
	3.4. Удовлетворенность абитуриентов	%			%	5%	2 раза в год

6.11 Риски, возможности и план действий для их решения

Управление рисками и возможностями осуществляется в соответствии с ДП - 2.015(6.1,9.1,9.3,10.2) Порядок управления Рисками и Возможностями

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

6.12 Совершенствование процесса


Владелец процесса осуществляет его анализ на основе:
 оценки динамики и уровня выполнения плана целевых показателей;
 изучения уровня удовлетворённости потребителей;
 результатов внутреннего аудита;
 результатов проверок уполномоченных государственных органов.

На основе результатов анализа разрабатываются мероприятия по улучшению процесса.

7. Документированная информация (записи о качестве)

Запись о качестве	Место хранения	Рекомендуемая форма	Носитель (бумажный/электронный)*
Экзаменационная ведомость	Приёмная комиссия	Приложение А	Бумажный
Сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний	Приёмная комиссия	Приложение Б	Бумажный
Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ПО	Отдел ОПР. Деканат ФМС и ДП	Приложение В	Бумажный
Журнал регистрации документов абитуриентов	Отдел ОПР. Деканат ФМС и ДП	Приложение Г	Бумажный
Протоколы заседаний апелляционной комиссии	Приёмная комиссия	Приложение Д	Бумажный
Протокол заседания приёмной комиссии	Приёмная комиссия	Приложение Е	Бумажный
План профориентационной работы академии	Отдел ОПР	Приложение Ж	Бумажный
Отчет о проделанной профориентационной работе академии	Отдел ОПР	Приложение З	Бумажный
План работы приёмной комиссии	Приёмная комиссия	Приложение И	Бумажный
Отчет работы приёмной комиссии	Приёмная комиссия	Приложение К	Бумажный
План действий по обработке Рисков	Отдел ОПР	Приложение Л	Бумажный
План действий по обработке Возможностей	Отдел ОПР	Приложение М	Бумажный
Экзаменационное задание	Приёмная комиссия	Приложение Н	Бумажный
План работы отдела профориентационной работы	Отдел ОПР	Приложение О	Бумажный
Отчет о деятельности отдела профориентационной работы в области качества	Отдел ОПР	Приложение П	Бумажный


*срок хранения согласно номенклатуре дел

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

8. Нормативные документы

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-з
2. Указ Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. № 23 «О правилах приема лиц для получения высшего и среднего специального образования»
3. Положение о целевой подготовке специалистов, рабочих, служащих. Указ Президента Республики Беларусь от 28 февраля 2006 г. № 126 «О некоторых вопросах получения высшего и среднего специального образования на платной основе»
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 980 «Об утверждении положения о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах»
5. Постановление Министерства Образования Республики Беларусь от 7 июля 2022 г. № 178 «О приемных комиссиях»
6. Постановление Министерства Образования Республики Беларусь от 21 июня 2012 г. № 67 «Об установлении типовых форм справок»
8. Порядок приёма для получения углубленного высшего образования в УВО «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия», утв. ректором академии.
9. Положение об апелляционной комиссии академии, утвержденное ректором академии.
10. Положение об отделе профориентационной работы, утвержденное ректором академии.
11. СТБ ISO 9001-2015, ISO 9001:2015.
12. ДП-2.013 (7.5) «Управление документацией».
13. ДП-2.014(7.5) «Управление записями»
14. ДП-2.043 (10.2) «Корректирующие и предупреждающие действия»
16. ДП-2.045(7.5) «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (магистрантов)»

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

9. Внесение изменений процесса


9.1 Внесение изменений в настоящий стандарт производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-2.013(7.5) – Управление документацией.

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несет владелец процесса начальник отдела профориентационной работы.

10. Рассылка

Контрольный экземпляр (подлинник) настоящего стандарта 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.

Структурные подразделения, использующие данный стандарт, перечислены в Перечне стандартов и документированных процедур.

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение А

Рекомендуемая форма записи о качестве «Экзаменационная ведомость»

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

Дневная, заочная, вечерняя формы получения образования
(нужное указать)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

предмет _____

Факультет _____ группа № _____

Специальность (специализация) _____

Дата вступительного испытания _____

Начало вступительного испытания _____

Окончание вступительного испытания _____

Фамилия, инициалы экзаменаторов _____

№ п.п	Фамилия, инициалы экзаменуемых	Номер экзаменационного		Отметка		Подпись экзаменаторов
		листа	билета	цифрой	прописью	

Число абитуриентов, которые сдали вступительные испытания _____


Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение Б

Рекомендуемая форма записи о качестве «Сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний»

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

СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Факультет _____

Специальность (направление специальности, специализация) _____

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

на основе _____

(общего среднего, профессионально-технического с общим средним, среднего специального образования)

№ п.п	Номер экзаменационного листа	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям			Средний балл документа об образовании	Сумма набранных баллов	Вид конкурса	Сведения о льготах	Решение приемной комиссии


Ответственный секретарь
 приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

 (дата)

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию


Приложение В

Рекомендуемая форма записи о качестве «Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ПО»

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

Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ПО

Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение Г

Рекомендуемая форма записи о качестве «Журнал регистрации документов абитуриентов»

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

20___ г.

Дневная, заочная, вечерняя формы получения образования
 (нужное указать)

Ж У Р Н А Л регистрации документов абитуриентов

Факультет _____

Специальность _____


(специализация)

левая сторона

Номер личного (учебного) дела, экзаменационног о листа	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)	Гражданство	Перечень принятых документов	Отметка о льготах
1	2	3	4	5	6

правая сторона

Адрес места жительства	Нуждается в общежитии	Поступает на условиях целевой подготовки	Отметка о зачислении № и дата приказа	Отметка об отказе в зачислении	Отметка о возврате документа
7	8	9	10	11	12

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение Д

Рекомендуемая форма записи о качестве «Протокол заседания апелляционной комиссии»

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

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия по _____
(название предмета) рассмотрела

экзаменационные работы абитуриентов _____

Место проведения апелляции: корп. № _____, аудитория № _____

Начало проведения апелляции – _____, окончание – _____.

Всего рассмотрено работ – _____


Количество работ, оценки которых были снижены – _____

Количество работ, оценки которых были повышены – _____

Количество работ, оценки которых были оставлены без изменений – _____

Председатель
 апелляционной комиссии _____

Председатель
 предметной комиссии _____

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение Ж

**Рекомендуемая форма записи о качестве «План профориентационной работы
академии»**


Образец титульного листа

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

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 И.О.Ф

дата

**План профориентационной работы академии
 на 20 / 20 учебный год**

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Содержание плана

План

проведения профориентационной работы в академии на 20... - 20... учебный год


№ п.п.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении

Начальник ОПР

Подпись

И.О. Фамилия

дата

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию


Приложение 3

Рекомендуемая форма записи о качестве «Отчет оценки результатов профориентационной работы академии»

Образец титульного листа

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

ОТЧЁТ
оценка результатов
профориентационной работы академии
за 20 / 20 учебный год

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Содержание отчёта


№ п.п.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении

Начальник ОПР

Подпись

И.О. Фамилия

дата

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение И


Рекомендуемая форма записи о качестве «План работы приёмной комиссии»

Образец титульного листа

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

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 И.О.Ф
 дата

**План работы приёмной комиссии
 на 20 год**

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Содержание плана


№ п.п.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении	Ресурсы

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

дата

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение К


Рекомендуемая форма записи о качестве «Отчет оценки результатов работы приёмной комиссии»

Образец титульного листа

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

ОТЧЁТ

оценка результатов работы приёмной комиссии за 20 год

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Содержание отчёта


Запланированные мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении	Ресурсы

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

дата


	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение Л

Рекомендуемая форма записи о качестве «План действий по обработке рисков»

План действий (мероприятий) в отношении контролируемых рисков

Наименование риска	Действия (мероприятия) по снижению к риску	Требуемые Ресурсы	Ожидаемый результат	Ответственный. Исполнители.	Срок выполнения	Отметка о выполнении (Сведения о выполнении, полученный результат)


	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение М

Рекомендуемая форма записи о качестве «План действий по обработке возможностей»

План действий (мероприятий) по реализации возможностей

Возможность	Действия (мероприятия) по реализации Возможностей	Требуемые ресурсы	Ожидаемый результат	Ответственный. Исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении (Сведения о выполнении, полученный результат)

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение Н

Рекомендуемая форма записи о качестве «Экзаменационное задание»

Штамп учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель предметной
 экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)


«__» _____ Г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ № _____

для вступительного испытания по предмету _____
 (название предмета)

1. _____

2. _____

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение О

Рекомендуемая форма записи о качестве «План работы отдела профориентационной работы»

Образец титульного листа


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

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 И.О.Ф
 дата

ПЛАН
целевых показателей процесса
«Профориентация и прием в академию»
на 20... – 20... учебный год

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор,
 Представитель руководства
 по качеству
 И.О.Ф
 дата

Горки, 20...

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь		
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»		
	Система менеджмента качества		
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию		

Содержание плана

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЛАНА

3. ПЛАНИРОВАНИЕ

Основные направления деятельности и цели в области качества:

Таблица 1– Цели и оценочные показатели деятельности

Наименование целевого показателя, ед. изм.	Оценочный показатель		Ответственный. Исполнители	Срок исполнения
	базовый	планируемый		

Действия с рисками и возможностями:

Таблица 2 – План действий (мероприятий) в отношении контролируемых рисков

Наименование риска	Действия (мероприятия) по отношению риска	Требуемые ресурсы	Ожидаемый результат ¹	Ответственный. Исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении запланированных действий (мероприятий)

Таблица 3 – План действий (мероприятий) по реализации возможностей

Возможность	Действия (мероприятия) по реализации возможности	Требуемые ресурсы	Ожидаемый результат ²	Ответственный. Исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении запланированных действий (мероприятий)


Владелец процесса,
 начальник отдела профориентационной работы

И.О.Ф

 дата

¹ Возможные варианты ожидаемого результата: полное устранение риска, снижение уровня риска, сохранение уровня риска.

² Возможные варианты ожидаемого результата: полная реализация возможности, повышение уровня реализации возможности.

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
СТА-2.024(8.4; 8.5)	Профориентация и прием в академию

Приложение П

Рекомендуемая форма записи о качестве «Отчет о деятельности отдела профориентационной работы в области качества»

Образец титульного листа


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 И.О.Ф
 дата

ОТЧЁТ

Анализ функционирования и выполнения целевых показателей деятельности процесса «Профориентация и прием в академию» за 20...– 20... учебный год

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор,
 представитель руководства по
 качеству
 И.О.Ф
 дата

Горки, 20...

	Учреждение образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия»
	Профориентация и приём в академию
	СТА-2.024(8.4;8.5)-2024

Содержание отчета

1 МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

1.1 Оценочные параметры деятельности

Таблица 1 – Динамика и уровень выполнения плана целевых показателей

Наименование целевых показателей, ед. изм.	Значение оценочных показателей			Темп роста, %	Уровень выполнения плана, %
	Базовый	Запланированный	Фактический достигнутый		

1.2 Анализ выполнения целевых показателей деятельности

1.3 Корректирующих мероприятий

Таблица 2 – План корректирующих мероприятий

Содержание проблемной области	Корректирующие мероприятия, действия	Срок исполнения	Ответственный. Исполнитель и	Информация о выполнении (с указанием соответствующей записи)

1.4 Мероприятия по повышению удовлетворенности потребителей

Таблица 3 – План мероприятий повышения удовлетворенности потребителей

Содержание проблемной области	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный. Исполнители	Информация о выполнении (с указанием соответствующей записи)

2 ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

2.1 Результаты измерения оценочных показателей

Таблица 4 – Уровень результативности


Наименование целевых показателей	Значение показателей		Уровень результативности достижения целевых показателей, %	Оценка выполнения показателей владельцем процесса
	Запланированный	Фактический в пределах плана		

2.2 Вывод о результативности процесса

3 ДЕЙСТВИЯ С РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

3.1 Результативность действий, предпринятых (запланированных) по рассмотрению рисков

Таблица 5 – Анализ и результативность действий (мероприятий) в отношении контролируемых рисков

	Учреждение образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия»
	Профориентация и приём в академию
	СТА-2.024(8.4;8.5)-2024

Наименование риска	Результат оценки риска на начало учебного года, балл	Запланированные действия (мероприятия) в отношении риска	Дата реализации действий (мероприятий) ³	Результат оценки риска на конец учебного года, балл			Результативность действий ⁴	Последующие действия в отношении риска ⁵ (ВР, И)
				Вероятность	Серьёзность	Уровень риска		

3.2. Результативность действий, предпринятых (запланированных) по рассмотрению возможностей

Таблица 6 – Анализ, оценивание и результативность действий (мероприятий) с возможностями

Процесс. Возможность	Запланированные действия (мероприятия) по реализации Возможностей	Дата реализации действий ⁶	Результат оценки возможности на конец учебного года, балл			Фактическое достижение цели	Результативность действий ⁷	Последующие действия в отношении риска ⁸ (ВР, И)
			Вероятность	Серьёзность	Уровень реализации возможности			

4 РЕСУРСОБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Обеспеченность процесса ресурсами представлена в таблице 7.

Таблица 7– Обеспеченность ресурсами

Наименование ресурсов	Единица измерения	Имеется в наличии на 01.01.2023	Требуется по нормативу, штату	Затребовано в 2022-2023 году	Выделено в 2022-2023 году	Обеспеченность, %

5 МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПРОЦЕССА

Мероприятия	Ответственный за исполнение (должность)	Требуемые ресурсы или исполнители

6 ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ПРОЦЕССА

Владелец процесса,
начальник отдела профориентационной работы

И.О.Ф

³ С указанием (если это применимо) ссылки на документированную информацию. Например: «20.05.2020, протокол заседания кафедры №10» или «Журнал учета отработки пропущенных занятий» и тому подобное.

⁴ Р – действия результативны, т. е. ожидаемый результат достигнут.

НР – действия нерезультативны, т. е. ожидаемый результат не достигнут.

⁵ ВРР – включить в реестр рисков на следующий учебный год.

И – исключить из реестра рисков на следующий учебный год.

⁶ С указанием (если это применимо) ссылки на документированную информацию.

⁷ Р – действия результативны, т. е. ожидаемый результат достигнут (см. таблицу 12.2 плана кафедры).

НР – действия нерезультативны, т. е. ожидаемый результат не достигнут.

⁸ ВРР – включить в реестр возможностей на следующий учебный год.

И – исключить из реестра рисков на следующий учебный год.



Учреждение образования «Белорусская государственная
сельскохозяйственная академия»

Профориентация и приём в академию

СТА-2.024(8.4;8.5)-2024

Лист согласования

СТА 2-024(8.4;8.5)-2024 Профориентация и прием в академию

Первый проректор,
представитель руководства
по качеству
А.В.Колмыков
15.04.2024

Ведущий юрисконсульт
Н.В.Гоччилова
15.04.2024