



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

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

Система менеджмента качества

ДП-2.013(7.5)-2021

7.5 Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В.В.Великанов

22.04.2021

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией
ДП-2.013(7.5)-2021
Версия 1.5

Дата введения: 22 апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор,
Представитель руководства
по качеству
А.В.Колмыков
21.04.2021

Горки, 2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий сектором менеджмента качества</i>	<i>Мангутова В.В.</i>		<i>19.04.2021</i>
<i>Версия: 1.5</i>	Контрольный экземпляр			<i>Стр. 1 из 75</i>



Содержание

1	Назначение.....	4
2	Область применения.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Сокращения и символы.....	5
5	Полномочия и ответственность.....	6
6	Описание процедуры «Управление документацией».....	7
6.1	Описание этапов в рамках выделенной процедуры «Управление документацией».....	7
6.2	Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры для стандартов и документированных процедур.....	7
6.2.1	Планирование разработки.....	7
6.2.2	Разработка проекта стандарта и документированной процедуры.....	7
6.2.3	Проверка и согласование стандартов и документированных процедур.....	8
6.2.4	Утверждение стандартов и документированных процедур.....	9
6.2.5	Введение в действие стандартов и документированных процедур.....	9
6.2.6	Регистрация, учет и хранение контрольных экземпляров стандартов и документированных процедур.....	9
6.2.7	Создание и размещение электронных экземпляров стандартов и документированных процедур.....	9
6.2.8	Работа со стандартами и документированными процедурами в подразделениях.....	10
6.2.9	Ознакомление сотрудников со стандартами и документированными процедурами.....	10
6.2.10	Внесение изменений в стандарты и документированные процедуры.....	10
6.2.11	Аннулирование, изъятие и утилизация стандартов и документированных процедур.....	12
6.3	Требования к построению, содержанию, изложению, оформлению и обозначению стандартов и документированных процедур.....	13
6.3.1	Требования к построению и содержанию стандартов и документированных процедур.....	13
6.3.2	Требования к изложению стандартов и документированных процедур.....	17
6.3.3	Требования к оформлению стандартов и документированных процедур.....	18
6.3.4	Обозначение стандартов и документированных процедур.....	18
6.4	Порядок разработки положения о структурном подразделении академии.....	19
6.4.1	Общие положения.....	19
6.4.2	Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения Положения.....	19
6.4.3	Требования к содержанию Положения.....	20
6.4.3.1	Общие положения.....	20
6.4.3.2	Основные задачи.....	20
6.4.3.3	Функции.....	21
6.4.3.4	Права.....	21
6.4.3.5	Взаимоотношения (служебные связи).....	21
6.4.3.6	Образцы оформления ПСП.....	21
6.5	Порядок разработки должностных инструкций академии.....	21
6.5.1	Общие положения.....	21
6.5.2	Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения ДИ.....	21
6.5.3	Требования к содержанию ДИ.....	23
6.5.3.1	Общие положения.....	23
6.5.3.2	Должностные обязанности.....	24



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

6.5.3.3	Права.....	24
6.5.3.4	Взаимоотношения (связи по должности).....	24
6.5.3.5	Оценка работы и ответственность.....	24
6.6	Оформление и управление инструкциями, правилами и положениями академии..	25
6.7	Оформление и управление организационно-распорядительной документацией академии.....	26
6.8	Управление документацией внешнего происхождения.....	26
6.8.1	Управление ТНПА и НПА внешнего происхождения.....	26
6.8.2	Управление входящей корреспонденцией и обращениями граждан.....	27
7	Документированная информация сектора МК.....	27
8	Нормативные документы.....	27
9	Внесение изменений.....	28
10	Рассылка.....	28
	Приложение А Карта деятельности по управлению документацией.....	29
	Приложение Б Форма плана работы сектора менеджмента качества.....	32
	Приложение В Форма листа согласования документа системы менеджмента качества.....	33
	Приложение Г Форма журнала регистрации документов системы менеджмента качества	34
	Приложение Д Форма карточки учета документов системы менеджмента качества.....	35
	Приложение Е Форма листа ознакомления.....	36
	Приложение Ж Форма перечня стандартов и процедур подразделения.....	37
	Приложение К Карта деятельности по управлению изменениями к документам СМК.....	38
	Приложение Л Форма первого листа извещения об изменении.....	40
	Приложение М Форма последующих листов извещения об изменении.....	41
	Приложение Н Форма журнала регистрации извещений об изменении.....	42
	Приложение П Форма титульного листа документов СМК.....	43
	Приложение Р Форма второго и последующих листов документов СМК.....	44
	Приложение С Графические символы, используемые при построении алгоритма процес- са (деятельности) в документах системы менеджмента качества.....	45
	Приложение Т Положение о структурном подразделении.....	46
	Приложение Т1 Образец положения о кафедре.....	47
	Приложение Т2 Образец положения о факультете.....	55
	Приложение У Форма должностной инструкции.....	67
	Приложение У1 Пример оформления дополнений и изменений в должностную инструк- цию.....	69
	Приложение Ф Рекомендуемая форма записи о качестве «Протокол заседания.....».....	70
	Приложение Х Дополнения по СМК к Должностной инструкции.....	71
	Лист ознакомления.....	74
	Лист согласования.....	75



1 Назначение

Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества (СМК) устанавливает требования к управлению, построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов, документированных процедур, положений, инструкций, правил, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, организационно-распорядительной документации, а также к управлению документами внешнего происхождения (ТНПА, НПА, входящей корреспонденцией, обращениями граждан) являющимися документами СМК учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» – далее «академия».

2 Область применения

Требования настоящей документированной процедуры распространяются на руководство по качеству, стандарты, документированные процедуры, положения, инструкции, правила, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, организационно-распорядительную документацию, а также документы внешнего происхождения (ТНПА, НПА, входящая корреспонденция, обращения граждан) академии и обязательны для применения руководством, владельцами процессов, руководителями процедур, руководителями и сотрудниками всех подразделений академии при управлении указанными документами.

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

владелец процесса: руководитель академии (подразделения), ответственный за перспективное планирование, обеспечение и эффективное управление процессом, действующим в рамках СМК академии;

документированная информация: информация и соответствующий носитель (СТБ ISO 9000-2015);

документированная процедура: документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности или процесса (СТБ ISO 9000-2015);

запись: документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (СТБ ISO 9000-2015);

запись о качестве: регистрируемые данные о качестве, в которых содержатся объективные доказательства функционирования системы менеджмента качества, выполнения требования к качеству продукции, результаты деятельности по процессам, достижение запланированных целей и наличие постоянных улучшений;

изменение документа: изменение содержания документа (замена, исключение или добавление требований) без изменения обозначения документа;

контрольный экземпляр: документ, утвержденный, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом носителе, позволяющем многократно воспроизводить его копии;

мониторинг: постоянное или периодическое слежение, а также измерение или испытание объекта с целью его управления.

проверка действующего документа: анализ уровня, актуальности и соответствия документа СМК требованиям НД с целью определения целесообразности ее дальнейшего применения без изменений, разработки изменений или аннулирования;

процесс: совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы (СТБ ISO 9000-2015);

информационный экземпляр: версия действующего документа СМК, защищенная от



редактирования и не имеющая статус официального документа СМК.

система менеджмента качества: система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству (СТБ ISO 9000-2015).

стандарт системы менеджмента качества академии: это утвержденный ректором академии документ, регламентирующий последовательность этапов, ответственность и взаимодействие руководства, владельца процесса и руководителей подразделений академии при выполнении работ по процессу, и дающий ответы на вопросы: «кто», «что», «когда» и «как» должен делать.

4 Сокращения и символы

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения и условные обозначения:

PDCA – PLAN-DO-CORRECT-ACT;

ВП – владелец процесса;

ДИ – должностные инструкции;

ДП – документированная процедура;

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей

ИИ – извещение об изменении;

ИПП – инструкции, правила, положения;

КК – комиссия по качеству;

КЭ – контрольный экземпляр;

МС – международный стандарт;

НД – нормативная документация;

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

НПА – нормативные правовые акты;

О – отвечает за выполнение действия (ответственный исполнитель);

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ОС – организационная структура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ПСП – положение о структурном подразделении;

Р – принимает решение;

РК – руководство по качеству;

РП – руководитель подразделения;

РПр – руководитель процедуры;

СМК – система менеджмента качества;

Сектор МК – сектор менеджмента качества;

СТА – стандарт академии;

У – участвует в выполнении действия;

УМУ – учебно-методическое управление;

ШР – штатное расписание.



5 Полномочия и ответственность

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Ответственность и полномочия за:
1	Ректор	утверждение документов СМК
2	Представитель руководства по качеству	организацию и координацию работ по разработке, изданию, изменению и проверке документов СМК; согласование всех документов СМК; представление документов СМК на утверждение ректору академии; утверждение целей в области качества академии.
3	Владельцы процессов	разработку и оформление документов СТА, ДП и прилагаемых к ним документов; контроль соблюдения требований документов СМК; проверку действующих документов СМК; согласование документов СМК в установленной последовательности.
4	Заведующий сектором менеджмента качества	планирование работ по разработке, проверке и изменению документов СМК; проверку разрабатываемых документов СМК; регистрацию, учет и хранение подлинников документов СМК; идентификацию статуса действующих документов СМК и оставленных для справок; регистрацию, учет документов СМК.
5	Руководители подразделений	согласование документов СМК; работу с документами СМК в подразделениях организации; доведение документов СМК до сведений исполнителей; обеспечение доступности документов СМК исполнителям процессов; организацию обучения сотрудников подразделения требованиям документов СМК. за своевременный пересмотр ПСП, ДИ и их обновление (внесение изменений, согласование, утверждение).



6 Описание процедуры «Управление документацией»

6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры «Управление документацией»

6.1.1 Деятельность по управлению документацией включает в себя следующие этапы:

- планирование разработки;
- разработку проекта;
- проверку и согласование проекта;
- утверждение;
- введение в действие;
- регистрацию, учет и хранение контрольных экземпляров;
- размещение на ftp-сервере по адресу <ftp://ftp.baa.by/>;
- учет и хранение информационных экземпляров в подразделениях;
- ознакомление сотрудников;
- внесение изменений;
- аннулирование, изъятие и утилизацию.

6.1.2 Последовательность этапов процедуры по управлению документацией, распределение ответственности между руководством академии, владельцами процессов, руководителями процедур, руководителями подразделений организации, выходные документы и данные, получаемые при управлении документами СМК, представлены в виде карты в приложении А.

6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры для стандартов и документированных процедур

6.2.1 Планирование разработки

6.2.1.1 Основанием (входными данными) для разработки СТА и ДП являются приказ ректора, решение Комиссии по качеству, утвержденный план работы сектора менеджмента качества.

6.2.1.2 План работы сектора менеджмента качества разрабатывает заведующим сектором менеджмента качества. Форма плана работы представлена в приложении Б.

6.2.1.3 Основаниями (входными данными) для разработки СТА и ДП являются:

- реализация требований СТБ ISO 9001-2015;
- результаты сертификационных аудитов и инспекционных проверок СМК;
- результаты внутренних аудитов СМК;
- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- решения комиссии по качеству;
- изменения в организационной структуре академии и/или реализации процессов;
- предложения руководства, владельцев процессов, руководителей и сотрудников подразделений академии.

6.2.1.4 План работы сектора менеджмента качества согласовывается с ПРК. Подлинник (контрольный экземпляр) плана работы хранится в секторе менеджмента качества.

6.2.2 Разработка проекта стандарта и документированной процедуры

6.2.2.1 Разработку стандарта и документированной процедуры по процессам и процедурам обеспечивают владельцы процессов и руководители процедур.

6.2.2.2 Владелец процесса (руководитель процедуры) разрабатывает и оформляет проект документа в соответствии с требованиями и принципами, изложенными в разделе 6.3.

6.2.2.3 Владелец процесса (руководитель процедуры) при необходимости своим распоряжением назначает конкретного разработчика (ответственного исполнителя) документа из числа квалифицированных специалистов подразделений, выполняющих процесс (процедуру).

К проекту СТА и ДП оформляется «Лист согласования документа системы менеджмента качества» (по форме Приложения В) с указанием в нем конкретных руководителей подразделений - участников процесса (процедуры), с которыми необходимо согласовать документ.



6.2.3 Проверка и согласование стандартов и документированных процедур

6.2.3.1 Владелец процесса (руководитель процедуры) направляет проект документа с «Листом согласования документа системы менеджмента качества» на проверку и согласование следующим сотрудникам организации и в следующей последовательности:

руководителям подразделений, участвующим в выполнении процесса (процедуры);
сотруднику сектора менеджмента качества;
заведующему сектором менеджмента качества;
ведущему юрисконсульту;
представителю руководства по качеству.

6.2.3.2 Руководители подразделений, участвующие в выполнении процесса (процедуры), согласующие документ, проверяют представленный проект документа на согласованность описанных действий и распределение ответственности по своим направлениям деятельности.

6.2.3.3 Сотрудник сектора менеджмента качества проверяет представленный проект документа на: соответствие изложенных действий по описываемому процессу (процедуре) требованиям СТБ ISO 9001-2015;

правильность оформления, построения и изложения в соответствии с требованиями настоящей ДП.

6.2.3.4 Заведующий сектором менеджмента качества проверяет представленный проект документа на согласованность описанного процесса (процедуры) с сопряженными процессами (процедурами).

6.2.3.5 ПРК проводит проверку на согласованность представленного проекта документа с действующей СМК академии.

6.2.3.6 Сотрудники академии, которым представлен проект документа на согласование, в пятидневный срок со дня получения проекта согласовывают его или дают по нему свои замечания и/или предложения.

6.2.3.7 Все предусмотренные подписи рекомендуется выполнять синими чернилами для обеспечения отличия ксерокопии документа от подлинника.

6.2.3.8 Замечания и предложения по проекту документа согласующие стороны устраняют в рабочем порядке.

6.2.3.9 При согласии разработчика проекта документа с замечаниями и предложениями он дорабатывает проект с учетом принятых замечаний и предложений. Доработанный проект документа проходит повторную проверку и согласование.

6.2.3.10 Отсутствие замечаний со стороны руководителей подразделений, выполняющих и участвующих в выполнении процесса (процедуры), удостоверяется их подписями в «Листе согласования документа системы менеджмента качества».

6.2.3.11 Разработчик проекта документа после согласования со всеми заинтересованными службами передает документ на проверку сотруднику сектора менеджмента качества.

6.2.3.12 Отсутствие замечаний со стороны сотрудника сектора менеджмента качества удостоверяется подписью сотрудника в графе «Проверил» титульного листа документа.

6.2.3.13 Сотрудник сектора менеджмента качества передает проект документа заведующему сектором менеджмента качества.

6.2.3.14 Отсутствие замечаний со стороны заведующего сектором менеджмента качества удостоверяется его подписью в «Листе согласования документа системы менеджмента качества».

6.2.3.15 Заведующий сектором менеджмента качества передает проект документа ПРК.

6.2.3.16 Отсутствие замечаний со стороны ПРК удостоверяется его подписью в графе «Согласовано» титульного листа документа.

6.2.3.17 При возникновении спорных вопросов на любом из этапов согласования владелец процесса (руководитель процедуры) или заведующий сектором менеджмента качества



могут выносить проект документа на рассмотрение Комиссии по качеству.

Решение Комиссии по качеству является основанием для доработки проекта документов или передачи его на последующие этапы согласно настоящей ДП.

6.2.4 Утверждение стандартов и документированных процедур

6.2.4.1 ПРК представляет на утверждение ректору академии окончательную редакцию проекта документа в одном экземпляре при наличии всех предусмотренных подписей на титульном листе и в «Листе согласования документа системы менеджмента качества».

6.2.4.2 Ректор академии рассматривает представленный проект документа и принимает решение об утверждении, возврате его на доработку или созыве Комиссии по качеству.

Корректировку документов по замечаниям ректора и/или решениям Комиссии по качеству осуществляет разработчик. После корректировки документы возвращаются ректору академии.

6.2.5 Введение в действие стандартов и документированных процедур

6.2.5.1 С момента утверждения СТА (ДП) вступает в силу с даты, указанной на титульном листе и действует до замены его новой версией или издания приказа с решением о том, что требования СТА (ДП) утратили силу.

6.2.6 Регистрация, учет и хранение контрольных экземпляров стандартов и документированных процедур

6.2.6.1 Назначенный сотрудник сектора менеджмента качества регистрирует документ в «Журнале регистрации документов системы менеджмента качества», форма которого приведена в приложении Г, и на каждый документ заводит «Карточку учета документов системы менеджмента качества» по форме приложения Д.

В карточке учета отражается информация о введении новых версий документа и краткая суть внесенных изменений.

6.2.6.2 На подлиннике документа в нижнем колонтитуле указано «Контрольный экземпляр».

6.2.6.3 По каждому документу сотрудник сектора менеджмента качества формирует «Дело», куда подшивает следующие документы:

- подлинник (контрольный экземпляр) документа;
- карточку учета;
- подлинник ИИ.

6.2.7 Создание, размещение и хранение электронных экземпляров стандартов и документированных процедур, внесение изменений

6.2.7.1 Точкой доступа для хранения электронных документов СМК называется сервер, расположенный в локальной сети академии. 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.

6.2.7.2 Хранилище электронных документов СМК имеет 2 уровня:

1. Пользовательский (возможен просмотр документов);
2. Административный (возможен просмотр, изменение, удаление, добавление документов).

6.2.7.3 Внесение изменений в электронные документы производится только ответственными сотрудниками сектора МК по протоколу ftp. Настройку ftp-клиента сотрудникам сектора МК производит ведущий администратор сетей Центра развития информационных технологий.

6.2.7.4 После утверждения документов СМК сотрудник сектора МК обеспечивает создание защищенной от редактирования электронной копии контрольного экземпляра документа и размещает ее на ftp-сервере по адресу ftp://ftp.baa.by/.

6.2.7.5 Для дополнительного информирования сотрудников академии о происходящих



изменениях в документах СМК академии (создание, аннулирование или введение новых редакций), на ftp-сервере по адресу ftp://ftp.baa.by/ сотрудниками сектора МК в хронологическом порядке производится регистрация таких изменений.

6.2.8 Работа со стандартами и документированными процедурами в подразделениях

6.2.8.1 Обеспечение подразделений организации необходимыми стандартами и процедурами проводится через неограниченный доступ к электронным копиям СТА и ДП на ftp-сервере академии.

6.2.8.2 Руководители подразделений в номенклатурное дело «Документы по системе менеджмента качества.....» вкладывают листы ознакомления работников подразделения со стандартами и процедурами согласно перечню стандартов и документированных процедур¹.

6.2.8.3. В своей деятельности для принятия решений работники академии используют электронные копии стандартов и процедур расположенные на ftp-сервере по адресу ftp://ftp.baa.by/. Не допускается использовать документы, сохраненные на жестком диске компьютера своего рабочего места и иных носителях доступных пользователю на рабочем месте. При распечатке стандартов и процедур на титульном листе делается надпись «Информационный экземпляр». Данные экземпляры используются только как справочный материал и не могут быть основанием для принятия решений и выполнения работ.

6.2.9 Ознакомление сотрудников со стандартами и документированными процедурами

6.2.9.1 Владельцы процессов (руководители процедур) и руководители структурных подразделений академии, в соответствии с перечнем стандартов и документированных процедур (Приложение Ж), знакомятся и анализируют произошедшие изменения и доводят содержание новых или измененных стандартов и процедур до сведений конкретных исполнителей, чью деятельность они затрагивают. После проведения ознакомления с документом СМК академии и удостоверившись, что требования к осуществляемому виду деятельности понятны исполнителю, руководитель подразделения распечатывает лист ознакомления к стандарту (процедуре), в котором и фиксируется факт ознакомления сотрудников с новым или измененным документом. Листы ознакомления хранятся в структурном подразделении в соответствующей папке (см. пункт 6.2.8.2).

При необходимости руководитель подразделения и (или) специалисты сектора менеджмента качества организуют обучающие семинары, целью которых является полное и точное усвоение содержания СТА и ДП.

6.2.9.2 Владельцы процессов (руководители процедур, руководители подразделений) осуществляют контроль соблюдения требований, изложенных в касающихся их документах, в подразделениях.

6.2.9.3 Руководители подразделений обеспечивают доступность документов для сотрудников подразделений, использующих их в своей работе.

6.2.10 Внесение изменений в стандарты и документированные процедуры

6.2.10.1 Внесение изменений в документы включает в себя следующие этапы:
разработку изменений;
проверку;
согласование;
утверждение;

¹ Перечень стандартов и документированных процедур для различных структурных подразделений разрабатывается специалистом сектора менеджмента качества (приложение Ж) и размещается на ftp-сервере.



регистрацию;
учет;

внесение изменений в контрольный экземпляр документа.

6.2.10.2 Последовательность этапов по внесению изменений в документы, распределение ответственности между руководством академии, владельцами процессов (руководителями процедур) и руководителями подразделений организации, участвующими в их выполнении, выходные документы и данные, представлены в виде карты в приложении К.

6.2.10.3 Основанием (входными данными) для разработки изменений к документам являются:

реализация требований СТБ ISO 9001-2015;

результаты сертификационных аудитов и инспекционных проверок СМК академии;

результаты внутренних аудитов СМК академии;

результаты анализа СМК со стороны руководства;

решение Комиссии по качеству;

перераспределения функций между подразделениями;

изменения в организационной структуре академии и/или реализации процессов;

обоснованные предложения руководства, владельцев процессов (руководителей процедур), руководителей и сотрудников подразделений академии;

изменение нормативных и законодательных документов.

6.2.10.4 Анализ и пересмотр стандартов (СТА), документированные процедуры (ДП), положений и других документов СМК академии, а также разработку и внесение изменений по мере необходимости осуществляют:

Руководство по качеству – Заведующий сектором менеджмента качества.

Стандарты (СТА) – Владельцы процессов.

Документированные процедуры (ДП) – Руководители процедур.

Положения и другие документы – Руководители соответствующих подразделений.

Анализ СТА, ДП с целью определения соответствия их содержания требованиям законодательства и установленной в академии практики осуществляется не реже одного раза в год.

6.2.10.5 При любом изменении документа (за исключением исправления грамматических ошибок или опечаток) вводится его новая версия. При этом документ согласовывается со всеми лицами, согласовавшими его первую версию, и утверждается ректором согласно разделу 6.2.4 и 6.2.5. При этом на титульном листе документа в строке версия и нижнем колонтитуле проставляется очередной порядковый номер версии документа, а в обозначении документа ставится год утверждения новой версии.

6.2.10.6 Внесение изменений в документы осуществляется повторным выпуском всего документа.

6.2.10.7 Любое изменение в документе должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

6.2.10.8 Если в тексте документа исправлены грамматические ошибки или опечатки, не изменяющие смысловую нагрузку документа, то по решению ПРК новая версия не создается.

6.2.10.9 Проекты новых версий документов необходимо согласовывать с теми же сотрудниками академии в той же последовательности, что и при согласовании предыдущей версии.

Допускается ограничивать согласование изменения документа по решению ПРК, если изменение не приводит к изменению описываемого процесса (процедуры) и не затрагивает деятельность взаимосвязанных подразделений, согласовавших документ.

6.2.10.10 При изменении уже существующих документов, в том числе путем создания новой версии заполняется «Извещение об изменении». Форма первого листа ИИ приведена в приложении Л. Если содержание изменения невозможно разместить на первом листе, то его размещают на последующих листах (приложение М).



6.2.10.11 При оформлении ИИ в нем указывают:

- в графе 1 – краткое наименование академии;
- в графе 1а – сокращенное наименование подразделения, выпускающего извещение;
- в графе 2 – обозначение извещения, которое присваивает сотрудник сектора МК (пример ИИ-х-20уз, где х – порядковый номер извещения; уз - год);
- в графе 3 – обозначение изменяемого документа. Если выпущено общее извещение, то в графе делают запись: «см. ниже», а обозначения изменяемых документов указывают в графе 14 и подчеркивают;
- в графе 4 – дату передачи утвержденного ИИ в сектор МК;
- в графе 5 – версия ИИ;
- в графе 6 – дату введения изменения (устанавливает разработчик ИИ);
- в графе 7 – порядковый номер листа ИИ. Если ИИ состоит из одного листа, графу не заполняют;
- в графе 8 – общее количество листов;
- в графе 9 – причину внесения изменения в документ, согласно п.6.2.10.3;
- в графе 10 – процессы и процедуры, в которых применяется изменяемый документ (заполняет сотрудник сектора МК при проверке ИИ);
- в графе 11 – подразделения, использующие документ;
- в графе 12 – количество листов приложений. При отсутствии приложений в графе ставят прочерк;
- в графе 13 – очередной порядковый номер изменения, согласно ранее произведенных изменений. (Порядковый номер изменения обозначают арабскими цифрами по возрастанию);
- в графе 14 – содержание изменения (см. 6.2.10.7 и 6.2.10.9);
- в графе 15 – фамилию разработчика ИИ, его должность, подпись и дату подписания ИИ;
- в графе 16 – фамилию сотрудника, согласовавшего ИИ, подпись и дату проверки ИИ;
- в графе 17 – фамилию сотрудника сектора МК, подпись и дату проверки ИИ;

6.2.10.12 Утвержденные ИИ регистрируются сектором МК, а также учитываются и хранятся в папках «Дело», заведенных на каждый документ.

6.2.10.13 Сотрудник сектора МК регистрирует ИИ к СТА и ДП в «Журнале регистрации извещений об изменениях», форма которого приведена в приложении Н.

При этом:

- в графу 2 ИИ вписывается его обозначение, которое состоит из аббревиатуры «ИИ», отделенной дефисом, порядкового регистрационного номера и через дефис года выпуска ИИ;
- делается отметка об изменении в «Карточке учета документов системы менеджмента качества/извещений об изменениях».

6.2.10.14 Изменения в подлинники стандартов и документированных процедур вносит сотрудник сектора менеджмента.

6.2.10.15 В случае введения в действие новых СТА, ДП и др. документов СМК академии с версией 1.0 специалист сектора МК разрабатывает новый перечень стандартов и документированных процедур (Приложение Ж) и размещает его на ftp-сервере.

6.2.10.16 Извещения об изменениях размещаются сотрудником сектора менеджмента качества на ftp-сервере по адресу <ftp://ftp.baa.by/>.

6.2.11 Аннулирование, изъятие и утилизация стандартов и документированных процедур

6.2.11.1 Аннулирование стандартов и документированных процедур осуществляется также на основании ИИ.

6.2.11.2 После аннулирования документов СМК сотрудник сектора МК удаляет документ с ftp-сервера по адресу <ftp://ftp.baa.by/>.



6.2.11.3 На титульных листах подлинников аннулированных документов ставится надпись «АННУЛИРОВАН».

6.2.11.4 Аннулированные документы хранятся в секторе менеджмента качества отдельно от действующего фонда в специально отведенном месте.

6.3 Требования к построению, содержанию, изложению, оформлению и обозначению стандартов и документированных процедур

6.3.1 Требования к построению и содержанию стандартов и документированных процедур

6.3.1.1 Для описания деятельности рассматриваемой как процесс применяется стандарт академии. Вся иную деятельность следует описывать документированной процедурой.

6.3.1.2 При разработке и оформлении стандартов и документированных процедур, применяемых в академии, должно обеспечиваться единство структуры, состава, оформления, последовательности и стиля изложения с учетом требований настоящей процедуры.

6.3.1.3 Все стандарты должны иметь следующие структурные элементы (разделы) и последовательность их изложения:

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. Внесение изменений процесса.

8. Документирование информации (записи о качестве).

9. Нормативные ссылки (документы использованные для разработки СТА, и документы для пользования потребителей при работе со стандартом).

10. Рассылка.

11. Приложение (типовые или примерные формы документов).



12. Лист ознакомления.

13. Лист согласования.

Все документированные процедуры должны иметь следующие структурные элементы (разделы) и последовательность их изложения:

Титульный лист

Содержание

1 Назначение

2 Область применения

3 Термины и определения

4 Сокращения и символы

5 Ответственность и полномочия

6 Описание процедуры «Название процедуры» (приводится описание этапов процедуры и работ в рамках выделенных этапов, по усмотрению разработчика может приводиться дополнительная информация, касающаяся описываемой процедуры)

6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры

6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры

6.3 Ресурсы и их поставщики

7 Документированная информация

8 Нормативные документы

9 Внесение изменений

10 Рассылка

Приложения

Лист ознакомления

Лист согласования документа системы менеджмента качества.

Разделы «Термины и определения», «Сокращения и символы», «Нормативные документы», «Приложения» могут быть исключены, если в них нет необходимости.

6.3.1.4 *Титульный лист* стандартов и процедур должен оформляться в соответствии с приложением П. Форма второго и последующих листов приведена в приложении Р.

6.3.1.5 В *Содержании* должны приводиться порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов), обозначения и заголовки приложений с указанием номера листа, на котором они помещены.

6.3.1.6 Раздел «*Назначение*» должен содержать ясное изложение цели выпуска документа, а также задачи, решаемые с помощью разрабатываемого документа.

Раздел должен начинаться со слов «Настоящий стандарт (документированная процедура) системы менеджмента качества организации устанавливает...»

6.3.1.7 Раздел «*Область применения*» должен содержать информацию о том, на что документ распространяется и где применяется.

6.3.1.8 Раздел «*Термины и определения*» должен содержать в алфавитном или логически связанном порядке стандартизованные термины с соответствующими определениями.

Для сохранности терминологической системы, при необходимости, в перечень включают термины и определения со ссылками на нормативные документы, в которых они приведены. Термины и определения должны обеспечивать однозначное и непротиворечивое понимание содержания документа и описываемого в нем процесса.

Пример: Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству (СТБ ISO 9000-2015).

6.3.1.9 Раздел «*Сокращения и символы*» должен содержать перечень условных сокращений и обозначений с необходимыми расшифровками и пояснениями, применяемыми в тексте



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

документа.

Пример: ПРК – представитель руководства по качеству.

При использовании в описании процесса (процедуры), карты (алгоритма) процесса в разделе приводят графические символы.

Рекомендуемые для применения графические символы приведены в приложении С.

6.3.1.10 В разделе «*Ответственность*» и полномочия должна быть обобщена ответственность и полномочия каждого подразделения или отдельных лиц, принимающих участие в выполнении процесса, в соответствии с его описанием в разделе «*Описание процесса (процедуры)*»).

6.3.1.11 Раздел «*Описание процесса*» содержит описание процесса (процедуры) с учетом взаимодействия участников и получаемой (передаваемой) информации (продукции).

6.3.1.12 «*Цель процесса*» должна быть измерима, и согласовываться с целью академии.

6.3.1.13 «*Входы процесса*» должны оформляться в форме таблицы:

Входы процесса и их поставщики

Вход процесса	Поставщик входов	Требования к входам

6.3.1.14 «*Выходы процесса*» должны оформляться в форме таблицы:

Выходы процесса и их потребители

Выход процесса	Потребитель выходов	Требования к выходам

6.3.1.15 «*Описание этапов в рамках выделенного процесса*» должно оформляться в форме таблицы:

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы

6.3.1.16 «*Описание работ в рамках выделенных этапов процесса (процедуры)*» оформляется в виде «*Карты процесса (процедуры) управления документацией*», составляемой по форме, приведенной в приложении А.

Для описания процесса в одном документе может быть приведено несколько карт подпроцессов (деятельностей), и при этом в одной карте процесса может быть дана ссылка на другую.

Карту процесса (процедуры) необходимо излагать следующим образом:

с помощью графических символов изображают последовательность выполнения этапов процесса, которая описана в стандарте и процедуре. Последовательность расположения действий – сверху вниз. Допускается в случае сильного разветвления алгоритма оформлять его на отдельном листе (формат А3);

в графе «*Описание работ*» приводят краткую формулировку действий, изображенных графически;

в графах «*Р*», «*О*», «*У*» указывают распределение ответственности между представителями руководства академии, владельцем процесса (руководителями процедуры) и руководителями подразделений, участвующими в выполнении процесса (процедуры), т.е. соответственно: кто принимает решение, кто отвечает за выполнение действия, кто участвует в выполнении действий (данные графы);

в графе «*Записи*» указывают, чем должно закончиться определенное действие. Например, записью в журнале, распоряжением, протоколом, приказом и т.д. (данная графа не обяза-



тельна к заполнению).

Графические символы, используемые при построении «Карты процесса (процедуры)», приведены в приложении С.

6.3.1.17 Подраздел «Ресурсы и их поставщики» оформляется в форме таблицы:

Наименование ресурсов	Ответственный за обеспечение ресурсами	Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы

6.3.1.18 Подраздел «Мониторинг процесса» должен содержать показатели, которые позволяют контролировать и оценивать процесс.

Любой процесс с точки зрения управления им должен оцениваться по отношению к установленным показателям и их целевым значениям.

При выборе показателей, необходимых для мониторинга и измерений, следует руководствоваться следующими положениями:

- показатели должны быть измеримы;
- показатели должны быть связаны с требованиями потребителей (внешних или внутренних);

- показатели должны оценивать достижение цели процесса;
- измерять рекомендуется те показатели, результаты мониторинга и измерения которых могут быть обработаны и использованы для принятия решений, так как любое наблюдение и измерение связано с затратами;

- выбранные показатели должны быть наглядными и удобными для владельцев процессов и исполнителей в целях принятия объективных управленческих решений на соответствующих уровнях.

Показатели процесса рекомендуется оформлять в виде таблицы:

Наименование показателя	Единицы измерения показателя	Мониторинг показателей процесса		
		Периодичность	Методы	Исполнитель

6.3.1.19 Подраздел «Анализ процесса»

Анализ данных мониторинга должен проводиться владельцем процесса, ответственными исполнителями или уполномоченными сотрудниками, имеющими знания и полномочия для принятия решений, определения и выполнения коррекции и корректирующих действий.

6.3.1.20 «Критерии, методы, оценочные показатели функционирования процесса и контроля» должен содержать материалы основных показателей плана и отчета.

6.3.1.21 «Риски и возможности», должен содержать операционные действия с рисками и возможностями.

6.3.1.22 Подраздел «Совершенствование процесса» должен содержать описание действий по совершенствованию процесса.

6.3.1.23 Содержание подразделов «Внесение изменений процесса» может быть изменено и зависит от специфики процесса. Полноту описания процесса определяет владелец процесса.

6.3.1.24 Раздел «Документированная информация» необходимо выполнять в виде таблицы предусмотренной номенклатурой дел и перечнем документов СМК для подразделений академии:



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Запись о качестве	Место хранения	Форма	Носитель (бумаж- ный/ электронный)	Срок хранения

Примечание: допускается приведение дополнительных сведений по документации.

6.3.1.25 Раздел «*Нормативные документы (ссылки)*» должен содержать перечень документов, на которые по тексту стандарта (процедуры) даны ссылки и документы необходимые для пользования потребителями при работе со стандартами (СТА) академии.

В перечень включают обозначение документов и их наименование в порядке возрастания регистрационных номеров в следующей последовательности:

- государственные стандарты Республики Беларусь (СТБ);
- межгосударственные стандарты (ГОСТ);
- международные стандарты (ISO);
- законодательные документы Республики Беларусь;
- документы СМК академии;
- прочие нормативные документы.

Раздел должен начинаться со слов «В настоящем стандарте (процедуре) использованы ссылки на следующие документы:...».

6.3.1.26 Раздел «*Внесение изменений*» определяет порядок внесения изменений в документы и должен быть изложен следующим образом:

- 1). Внесение изменений в настоящий стандарт (документированную процедуру) производится в соответствии с требованиями ДП–2.013(7.5).
- 2). Ответственность за внесение изменений в настоящий документ (указать документ) несет владелец процесса (указать владельца процесса (процедуры), по которому разработан документ).

6.3.1.27 Раздел «*Рассылка*» должен содержать перечень руководства и подразделений, которым необходимо использовать в своей деятельности данный документ.

6.3.1.28 В разделе «*Приложения*» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначения и заголовков, на которые имеются ссылки по тексту документа. В приложениях приводятся формы, разработанные и необходимые для функционирования описанного в документе процесса (процедуры), поясняющие порядок и правила выполнения этапов.

Приложения обозначают прописными буквами, начиная с буквы А, за исключением букв: Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь.

Приложения помещают после основного текста. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова: «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается слева с заглавной буквы на отдельной строке.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа и имеют общую с остальной частью сквозную нумерацию листов.

6.3.1.29 В стандартах (документированных процедурах) предусмотрен «*Лист ознакомления*» (приложение Е), предназначенный для фиксации факта ознакомления сотрудников с документом.

6.3.1.30 К стандартам (документированным процедурам) прикладывается «*Лист согласования документа системы менеджмента качества*» (приложение В).

6.3.2 Требования к изложению стандартов и документированных процедур

6.3.2.1 При изложении документов необходимо руководствоваться следующими требованиями и принципами:

описания задач и этапов по излагаемому процессу (процедуре) должны быть четкими, точными и полными, но при этом изложены просто и кратко;



придерживаться системного подхода к построению описания процесса (процедуры): «Планирование и обеспечение деятельности – Осуществление – Анализ и оценка – Улучшение» (цикл PDCA) с учетом требований СТБ ISO 9001-2015;

порядок выполнения работ (кроме текста) рекомендуется изображать в виде карты процесса с текстовым изложением необходимых пояснений.

6.3.2.2 При изложении обязательных требований в тексте документов следует применять слова - «должен», на документации - «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», на разрешение - «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует», «может», «разрешено», «рекомендуется».

При изложении других не обязательных требований следует применять слова «как правило», «при необходимости», «может иметь» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документов СМК, например «применяют», «указывают» и т.п.

6.3.2.3 В стандартах (процедурах) не допускается применять:

- обороты разговорной речи;
- различные научно-технические термины для одного и того же понятия;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии и принятых разработчиками документов.

6.3.3 Требования к оформлению стандартов и документированных процедур

6.3.3.1 Все стандарты (процедуры) должны быть оформлены единообразно в соответствии с настоящей процедурой.

6.3.3.2 При оформлении документов необходимо придерживаться следующих правил:

документы выполняются машинописным способом на одной стороне листа формата А4 шрифтом «Times New Roman» размером 14 или 12 (для удобства предоставления информации размер шрифта может уменьшаться). Допускается комплектовать в одном документе листы формата А3 и А4 (для изображения карты процесса);

заголовки разделов допускается выполнять размером текста 14;

текст документа должен иметь поля: верхнее, нижнее и правое – не менее 10 мм, левое – не менее 25мм;

документы оформляют как документ в скоросшивателе формата А4;

текст документа может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

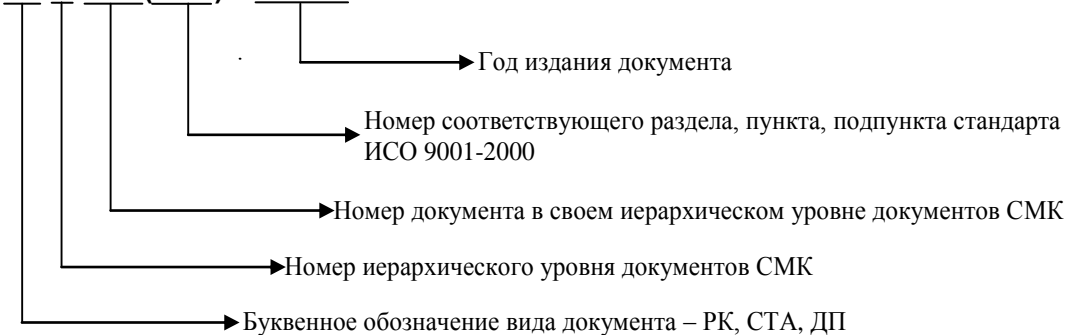
6.3.4 Обозначение стандартов и документированных процедур

6.3.4.1 Стандарты и документированные процедуры должны иметь буквенно-цифровое обозначение, которое присваивает сотрудник сектора менеджмента качества на стадии разработки.

6.3.4.2 Обозначение стандартов и документированных процедур академии должно иметь следующую структуру:



X-X.XXX(XXX) – XXXX



6.3.4.3 Номера иерархического уровня документов следующие:

- 1 – Миссия, политика и цели в области качества, руководство по качеству;
- 2 – СТА, ДП;
- 3 – Документы по планированию;
- 4 – Организационно-правовые и методические документы;
- 5 – Документированная информация;
- 6 – Правовые, нормативные и технические документы.

6.4. Порядок разработки положения о структурном подразделении академии

6.4.1. Общие положения

Положение о структурном подразделении (далее – ПСП), в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», относится к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.

ПСП разрабатывается для каждого структурного подразделения и определяет статус данного структурного подразделения и его место в системе управления академией и менеджмента качества.

Разработку ПСП осуществляет руководитель структурного подразделения, по его поручению к разработке ПСП могут привлекаться опытные и компетентные работники структурного подразделения. Методическое содействие в разработке ПСП, при необходимости, оказывают начальник отдела кадров, ведущий юрист-консультант, начальник УМУ, заведующий сектором менеджмента качества.

6.4.2. Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения Положения

ПСП оформляется в двух экземплярах, согласно требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4.

ПСП, как документ по организационно-нормативному регулированию деятельности, должен включать следующие обязательные составные части:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Взаимоотношения. Связи.

ПСП подписывается руководителем структурного подразделения и направляется на внутреннее согласование (визирование). Внутреннее согласование ПСП осуществляется с руководителем, в состав которого входит данное подразделение (если есть), ведущим юрист-консультантом, начальником отдела кадров, заведующим сектором менеджмента качества, при необходимости к согласованию могут быть



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

привлечены проректора по направлению деятельности, начальник УМУ, начальник УВРМ и иные руководители (специалисты).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования ПСП должностным лицом в соответствии с пунктом 61 Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4.

ПСП утверждается ректором, подпись ректора заверяется печатью в отделе делопроизводства и машинописных работ.

С момента утверждения ПСП вступает в силу и действует до его замены новым.

Руководитель структурного подразделения знакомит с содержанием ПСП работников этого подразделения. Факт ознакомления работника документируется по форме, приведенной в приложение Т (лист ознакомления) и прилагается к каждому экземпляру ПСП.

Утвержденное ректором ПСП с приложенным листом ознакомления передается в отдел кадров для его регистрации в соответствующем журнале и присвоения ему регистрационного номера.

Один экземпляр ПСП после введения его в действие и регистрации хранится в отделе кадров (оригинал – контрольный экземпляр), а второй экземпляр (контролируемая копия) – в структурном подразделении, в соответствии с требованиями номенклатуры дел.

При необходимости внесения изменений (дополнений) в ПСП (изменение названия СП, перераспределение, изъятие или добавление функций, изменение структуры и т. п.) разрабатывается новая версия ПСП в порядке аналогичному порядку разработки и согласования, описанному выше. Новому ПСП присваивается новый регистрационный номер.

Положение о структурном подразделении (контролируемая копия), утратившее силу, хранится в структурном подразделении, в течение 3 лет, затем уничтожается в установленном порядке.

Положение о структурном подразделении (контрольный экземпляр), утратившее силу, хранится в отделе кадров в течение времени, установленного номенклатурой дел, а после его окончания передается в установленном порядке в архив.

Хранящиеся в структурном подразделении ПСП, утратившее силу, должно быть идентифицировано надписью «Аннулирован» на титульном листе.

Ответственность за разработку и актуализацию ПСП, ознакомление работников структурного подразделения с его содержанием, хранение контролируемой копии ПСП, обеспечение свободного доступа к ней несёт руководитель структурного подразделения.

Ответственность за хранение контрольного экземпляра ПСП до момента передачи его в архив несет начальник отдела кадров.

6.4.3 Требования к содержанию Положения

6.4.3.1. Общие положения

В главе "Общие положения" необходимо указать:

статус СП в соответствии с Уставом, штатным расписанием и организационной структурой (институт, управление, филиал, центр, отдел, кафедра, лаборатория, сектор и т. д.);

порядок организации, реорганизации или ликвидации СП;

структуру (если оно имеет структурное деление), штатный состав и штатная численность;

порядок назначения, замещения, освобождения от должности РСП;

квалификационные требования, предъявляемые к РСП;

другую значимую информацию.

6.4.3.2. Основные задачи

В главе «Основные задачи» излагаются направления деятельности данного СП.

Одной из задач СП, в соответствии с реализуемой в Академии моделью системы менеджмента качества, является обеспечение пригодности, результативности и постоянного улучшения СМК в части, относящейся к СП.



6.4.3.3. Функции

Функции являются средствами реализации задач, стоящих перед СП.

Функции должны быть сформулированы так, чтобы выделить конкретные действия, выполнение которых решают задачи, поставленные перед СП.

Высшим руководством академии могут быть установлены дополнительные функции, которые необходимо перечислить в данном разделе.

6.4.3.4. Права

В главе «Права» устанавливаются права структурного подразделения, а также права его руководителя.

6.4.3.5. Взаимоотношения (служебные связи)

В главе указывается, как правило, в табличной форме, с какими подразделениями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет структурное подразделение.

6.4.3.6. Образцы оформления ПСП

Рекомендуемая форма ПСП разработанная для основных структурных подразделений академии (факультет, кафедра) приведена в приложении С и приложении М.

6.5. Порядок разработки должностных инструкций академии

6.5.1. Общие положения

Должностная инструкция относится к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, в которой определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция:

регламентирует правовое положение и место работника в организационной структуре академии; определяет задачи, функции, права, ответственность и обязанности работника, согласно занимаемой им должности;

позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;

является основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;

устанавливает организационные основы правовой деятельности.

Основанием для разработки должностной инструкции является утвержденное штатное расписание подразделения.

Разработку проекта должностной инструкции педагогических работников кафедр, специалистов, и иных работников академии осуществляет непосредственно руководитель структурного подразделения, при участии самих работников, для каждой имеющейся в штатном расписании должности. Должностная инструкция носит обезличенный характер.

В качестве основы для разработки должностной инструкции используются квалификационные характеристики соответствующих должностей служащих с конкретным наименованием, содержащиеся в ЕКСД, а также нормы Кодекса Республики Беларусь об образовании, СТА и ДП системы менеджмента качества академии.

6.5.2. Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения ДИ

Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах согласно требованиям, изложенных в Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4.

Первый лист должностной инструкции должен содержать (Приложение У):

указание на принадлежность академии;

утверждающую подпись ректора академии, дату подписания и расшифровку подписи;



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

наименование документа, должность работника, на которую она составлена (в дательном падеже), наименование структурного подразделения, к которому работник относится;

регистрационный номер.

Текст должностной инструкции состоит, как правило, из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Взаимоотношения (связи по должности);
4. Оценка работы и ответственность.

Разработанная руководителем структурного подразделения должностная инструкция поступает для визирования (внутреннего согласования) и проверки на соответствие требованиям нормативных документов, содержанию и структуре. Внутреннее согласование должностной инструкции осуществляется с ведущим юрисконсультантом, начальником отдела кадров, при необходимости к согласованию могут быть привлечены проректора по направлению деятельности, начальник УМУ, начальник УВРМ, заведующий сектором менеджмента качества и иные руководители (специалисты)².

Внутреннее согласование оформляется в соответствии с пунктом 61 Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4.

При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта должностной инструкции, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

После процедуры внутреннего согласования должностная инструкция утверждается ректором.

С момента утверждения должностная инструкция вступает в силу и действует до ее замены новой инструкцией.

Руководитель структурного подразделения знакомит с содержанием должностной инструкции работника (работников). Факт ознакомления работника документируется по форме приведенной в приложение Т (лист ознакомления) и прилагается к каждому экземпляру должностной инструкции.

Утвержденная ректором должностная инструкция с приложенным листом ознакомления передается в отдел кадров для его регистрации в соответствующем журнале и присвоения ей регистрационного номера.

Один экземпляр должностной инструкции после введения её в действие и регистрации хранится в отделе кадров (оригинал – контрольный экземпляр), а второй экземпляр (контролируемая копия) хранится в структурном подразделении в соответствии с требованиями номенклатуры дел.

Должностная инструкция пересматривается, то есть анализируется соответствие её содержания требованиям законодательства, по мере необходимости, но не реже, чем один раз в три года. Факт пересмотра содержания должностной инструкции руководителем структурного подразделения и вывод о необходимости внесения изменений и (или) дополнений может быть отражен в форме приведенной в приложении Ф или протоколе заседания кафедры.

При возникновении необходимости, в случаях изменения НПА, утверждаемых государственными органами Республики Беларусь и регламентирующих условия труда работников, изменении организационной структуры, перераспределении функций между подразделениями, должностными лицами и по другим обоснованным причинам, в должностную инструкцию вносят изменения и дополнения, либо разрабатывают, согласовывают и утверждают новую инструкцию.

Изменения и дополнения вносятся на основании приказа ректора или обоснованного решения руководителя структурного подразделения.

² Должностные инструкции работникам кафедры согласовываются с деканом факультета, в состав которого входит кафедра.



Порядок внесения изменений в должностную инструкцию аналогичен порядку разработки и согласования должностной инструкции при её разработке. Образец оформления дополнений и изменений приведен в приложении У1.

В случае замены должностной инструкции новой, должностная инструкция, утратившая силу, хранится в структурном подразделении, в течение времени установленного номенклатурой дел, а затем уничтожается в установленном порядке.

Должностная инструкция (контрольный экземпляр), утратившая силу, хранится в отделе кадров в течение времени установленного номенклатурой дел, а после его окончания передается в установленном порядке в архив.

Хранящиеся в структурном подразделении должностные инструкции утратившие силу должны быть идентифицированы надписью «Аннулирован» на титульном листе.

Ответственность за разработку и актуализацию должностных инструкций, ознакомление работников структурного подразделения с их содержанием, хранение контролируемых копии должностных инструкций, обеспечение свободного доступа к ним несёт руководитель структурного подразделения.

Ответственность за хранение контрольных экземпляров должностных инструкций до момента передачи их в архив несет начальник отдела кадров.

6.5.3. Требования к содержанию ДИ

6.5.3.1. Общие положения

В этом разделе должностной инструкции указывается:

категория служащих, к которой относится должность (руководители, специалисты, другие служащие);

порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения работника в период его отсутствия;

квалификационные требования, предъявляемые к работнику (см. ЕКСД);

что должен знать работник (см. ЕКСД);

подчиненность работника.

Законодательные и нормативно-правовые акты, локальные акты, которыми руководствуется работник в своей деятельности³.

³ Законодательные и нормативно-правовые акты, локальные акты, которыми руководствуется работник в своей деятельности (пример):

Кодекс Республики Беларусь об образовании, Положение об учреждении высшего образования и др.;

Устав академии;

приказы, распоряжения и указания ректора академии;

руководство по качеству системы менеджмента качества;

стандарты (СТА), документированные процедуры (ДП) и положения СМК, которые используются работником в его деятельности;

положение о структурном подразделении;

правила внутреннего распорядка академии;

инструкции, правила, положения в области организации образовательного процесса;

должностная инструкция;

другие документы по усмотрению руководителя подразделения.

Работник должен знать (пример):

Миссию и Политику академии в области качества;

Основные положения Государственных стандартов Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015;

Основные направления деятельности и цели в области качества академии, структурного подразделения и личные;

Нормативно-правовые акты, инструкции, правила, положения по направлению деятельности;

Основы трудового законодательства;

Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

И другое, в зависимости от сферы деятельности (указываются названия документов).



6.5.3.2. Должностные обязанности

Устанавливается перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в соответствии с занимаемой должностью (см. ЕКСД), а также с учетом требований стандартов и процедур системы менеджмента качества, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, с указанием конкретных видов работ.

Раздел "Должностные обязанности" должностной инструкции включает перечисление работ, которые выполняются ежедневно или с периодичностью, и которые вытекают из задач и функций структурного подразделения.

Указываются обязанности работника по охране труда и пожарной безопасности, а также должны быть включены обязанности работника, которые определяют и конкретизируют его действия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Обязанности работника по охране труда указываются в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в системе Министерства образования Республики Беларусь и разрабатываются совместно с ведущим инженером по охране труда.

Указываются также обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению высшего руководства академии.

Указываются также обязанности, необходимые для выполнения Политики академии в области качества в рамках своей деятельности, а также для выполнения требований к системе менеджмента качества (см. [приложение X](#)).

В обязательном порядке в должностных (рабочих) инструкциях работников, с учетом специфики их трудовых функций, закрепляются обязанности по соблюдению технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса и технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также по поддержанию чистоты и порядка на территории организации и непосредственно на рабочем месте работника.

6.5.3.3. Права

Указываются служебные права, предоставленные работнику в соответствии с занимаемой должностью и необходимые для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

Раздел должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;

права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;

перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;

права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;

права визировать, согласовывать и утверждать документы.

В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по улучшению деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной цели структурного подразделения или Миссии и Политики академии в области качества.

6.5.3.4. Взаимоотношения (связи по должности)

Перечисляются взаимоотношения (связи по должности) по вопросам, входящим в компетенцию работника с другими работниками структурного подразделения, а также работниками других структурных подразделений академии.

6.5.3.5. Оценка работы и ответственность

В данном разделе указывается, что деятельность работника оценивается по результатам надле-



жащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стаж работы по специальности, профессиональным знаниям и др.

Формулируется содержание и формы персональной ответственности работника за несоблюдение своих должностных обязанностей и требований НПА, ТНПА, локальных актов, в т.ч. СТА, ДП и положений СМК, за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Каждый из сотрудников несет ответственность (нижеперечисленные указанные пункты являются обязательными, возможно и другое, обоснованное нормативным документом в т. ч. СМК):

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функций и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

за грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями, потребителями образовательной услуги (абитуриенты, студенты, магистранты, аспиранты, выпускники, слушатели и др.)

за предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации);

за невыполнение требований Политики академии в области качества и иных документов СМК академии.

В обязательном порядке указывается ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства и др.

6.6 Оформление и управление инструкциями, правилами и положениями академии

Инструкция, правила, положение (далее – ИПП) разрабатываются с целью детализации требований законодательства Республики Беларусь и установления единого порядка действий при выполнении определенного вида деятельности.

Решение о разработке ИПП принимает вышестоящий руководитель, в подчинении которого находится структурное подразделение, осуществляющее или контролирующее определенный вид деятельности.

ИПП, как правило, содержат:

- титульный лист;
- общие положения;
- текст документа;
- согласование.

ИПП, как правило, разрабатываются работниками структурного подразделения, в котором осуществляется представленный в разрабатываемом документе вид деятельности или контролируется порядок его выполнения, а также для разработки ИПП приказом (распоряжением) или устным указанием вышестоящего руководства может создаваться временный коллектив разработчиков, в состав которого могут входить работники из разных структурных подразделений.



Оформляются ИПП в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4 (главы 5, 6).

ИПП подписываются разработчиками и согласовываются с вышестоящим руководством, ведущим юрисконсультom. К согласованию ИПП, в зависимости от области применения, могут привлекаться другие должностные лица.

Внутреннее согласование оформляется в соответствии с пунктом 61 Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4.

При наличии замечаний, полученных в процессе согласования ИПП, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

После процедуры внутреннего согласования ИПП передаются на утверждение.

В зависимости от области применения инструкции, правила, положения могут утверждаться ректором, проректором, Советом академии, НМС, деканом другими руководителями.

С момента утверждения ИПП вступают в силу и действуют до их замены новыми.

После введения в действие ИПП, область применения которых распространяется на академию в целом, передается в отдел кадров для их регистрации в соответствующем журнале и присвоения им регистрационного номера.

Оригинал (контрольный экземпляр) ИПП хранится у разработчика. Электронная копия ИПП размещается на сайте академии или ftp сервере для ознакомления работников с их содержанием. Также могут создаваться в необходимом количестве неконтролируемые копии ИПП на бумажном носителе и рассылаться в места их использования, согласно составленного разработчиками «Листа рассылки».

Изменения и дополнения в существующий документ (ИПП) не вносятся. При необходимости изменения документ разрабатывается новая версия документа в порядке, описанном выше. С момента выхода нового документа или прямого указания об отмене, старая его версия автоматически считается аннулированной (утратившей силу) и уничтожается в установленном порядке. Хранящиеся по какой-либо причине в структурном подразделении ИПП утратившие силу должны быть идентифицированы надписью «Аннулирован» на титульном листе.

6.7 Оформление и управление организационно-распорядительной документацией академии

6.7.1 Оформление и управление организационно-распорядительной документацией осуществляется в соответствии с «Инструкцией о ведении делопроизводства» академии».

6.8 Управление документацией внешнего происхождения

6.8.1 Управление ТНПА и НПА внешнего происхождения

6.8.1.1 К ТНПА относятся: технические регламенты; технические кодексы установившейся практики; государственные стандарты; зоогигиенические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила; санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы; нормы и правила пожарной безопасности; государственные классификаторы технико-экономической информации; формы государственных статистических наблюдений и указания по их заполнению; методики по формированию и расчету статистических показателей; инструкции по организации и проведению не сплошных (выборочных) государственных статистических наблюдений.



6.8.1.2 К НПА относятся: Конституция, Решения референдума, Кодексы, Законы, Декреты, Указы, Директивы, постановления, акты, регламенты, инструкции, правила, уставы, приказы, решения.

6.8.1.3 Внешние документы, хранятся в электронном виде в соответствующих информационно-поисковых системах, свободный доступ к которым обеспечивается:

на рабочих местах, имеющих доступ к внутренним (сервера академии) и внешним (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь) актуализированным информационно-поисковым системам ТНПА и НПА;

в специально отведенных пунктах корпоративного пользования ТНПА и НПА (16 корпус аудитория 16055)

6.8.1.4 Все рабочие экземпляры ТНПА и НПА хранятся в электронном виде в соответствующих информационно-поисковых системах и после их распечатки имеют статус информационных экземпляров, поэтому после распечатки документа на титульном листе делается надпись «Информационный экземпляр».

6.8.1.5 Комплектование подразделений периодически издаваемыми сборниками нормативных документов производится в соответствии с п. 6.2.2.2 СТА -2.034 (7.1.3, 7.1.6) Библиотечное и информационное обеспечение.

6.8.2 Управление входящей корреспонденцией и обращениями граждан

6.8.2.1 Управление входящей корреспонденцией осуществляется на основе требований «Инструкции о ведении делопроизводства» академии.

6.8.2.2 Управление обращениями граждан осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке работы с предложениями, заявлениями и обращениями граждан».

7 Документированная информация сектора МК

Запись о качестве	Место хранения	Форма	Носитель (бумажный/электронный)	Срок хранения
План работы сектора МК	Сектор МК	Приложение Б	Бумажный	3 года
Журнал регистрации документов системы менеджмента качества	Сектор МК	Приложение Г	Бумажный	Постоянно
Карточка учета документов системы менеджмента качества	Сектор МК	Приложение Д	Бумажный	Постоянно
Извещение об изменении	Сектор МК	Приложение Л	Бумажный	5 лет
Журнал регистрации извещений об изменении	Сектор МК	Приложение Н	Бумажный	Постоянно

8 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:



СТБ ISO 9000-2015 Основные положения и словарь;
СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
ДП-2.043(10.2) Корректирующие и предупреждающие действия.
СТА -2.034 Библиотечное и информационное обеспечение
Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4.
Инструкция о порядке работы с предложениями, заявлениями и обращениями граждан

9 Внесение изменений

9.1 Внесение изменений в настоящую документированную процедуру производится в соответствии с требованиями настоящей ДП.

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящую ДП несет заведующий сектором менеджмента качества.

10 Рассылка

В соответствии с Перечнем стандартов и документированных процедур.

Контрольный экземпляр (подлинник) настоящей документированной процедуры хранится в секторе менеджмента качества, контролируемые копии на бумажном носителе не создаются.

Руководители и сотрудники всех структурных подразделений академии для ознакомления с содержанием документированной процедуры используют электронную копию.

Электронная копия документированной процедуры 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.



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

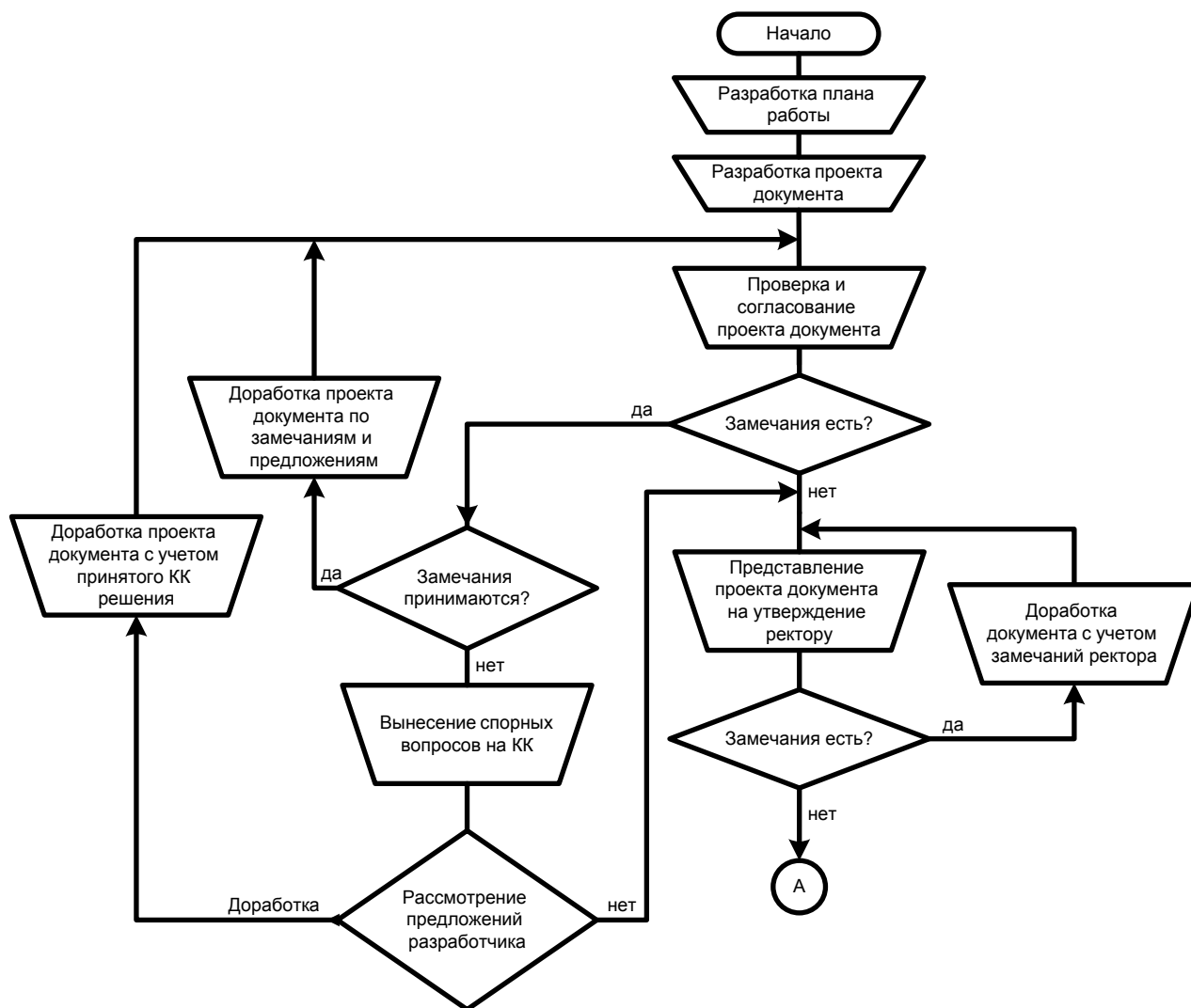
Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение А

Карта деятельности по управлению документацией

Описание работ	Р	О	У	Записи
Планирование разработки документов	ПРК	Сектор МК		План работы сектора МК
Разработка проекта документа		ВП, РПр, РП	Сектор МК	
Проверка и согласование проекта документа		ВП, РПр, РП Сектор МК ПРК		
Замечания есть?	Сотрудники, согласовывающие документ			Лист согласования документа
Замечания принимаются?	ВП, РПр			
Доработка проекта документа по замечаниям и предложениям		ВП, РПр, РП,	Сектор МК	
Вынесение спорных вопросов на Комиссию по качеству	ПРК	Сектор МК	ВП, РПр, РП,	
Рассмотрение предложений разработчика		Комиссия по качеству		Протокол заседания Комиссии по качеству
Доработка проекта документа с учетом, принятого Комиссией по качеству решения		ВП, РПр, РП, ПРК	Сектор МК	
Представление проекта документа на утверждение ректору	ПРК	Сектор МК		
Замечания есть?	Ректор			
Доработка документа с учетом замечаний ректора		ВП, РПр, РП, ПРК	Сектор МК	

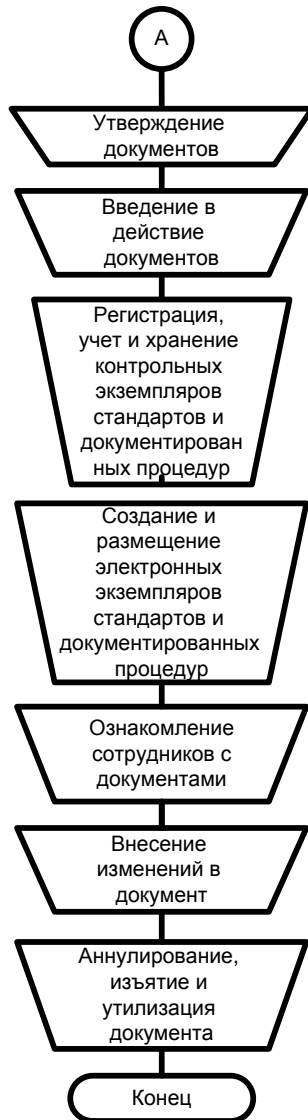




Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021



Описание работ	Р	О	У	Записи
Утверждение документов		Ректор		Утвержденный документ
Введение в действие документов		Сектор МК		Запись в «Журнале регистрации» Карточка учета «Дело» (документа)
Регистрация, учет и хранение контрольных экземпляров стандартов и документированных процедур, заведение «Дела»		РПр	Сектор МК	
Создание и размещение электронных экземпляров стандартов и документированных процедур		РП	Сектор МК	Лист ознакомления
Ознакомление сотрудников с документами. Организация (при необходимости) обучения сотрудников подразделений		ВП, РПр, РП, Сектор МК, ПРК		ИИ
Внесение изменений в документ		Сектор МК	РПр	ИИ
Аннулирование, изъятие и утилизация документа				



Форма листа согласования документа системы менеджмента качества

Лист согласования

обозначение и наименование документа

ПРИМЕР:

Заведующий сектором
менеджмента качества

подпись расшифровка подписи И.О.Ф.

дата

Руководители подразделений
(владельцы процессов),
участвующие в выполнении
процесса

подпись расшифровка подписи И.О.Ф.

дата

Руководители подразделений
(владельцы процессов),
участвующие в выполнении
процесса

подпись расшифровка подписи И.О.Ф.

дата



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Г

Форма журнала регистрации документов системы менеджмента качества

Дата регистра- ции	Обозна- чение до- кумента	Наимено- вание до- кумента	Владелец процесса	Разра- ботчик	Дата введения в действие	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Ж

Форма перечня стандартов, документированных процедур, положений и иных документов системы менеджмента качества для структурных подразделений академии

№ п.п	Наименование подразделения	Перечня стандартов, документированных процедур, положений и иных документов системы менеджмента качества



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

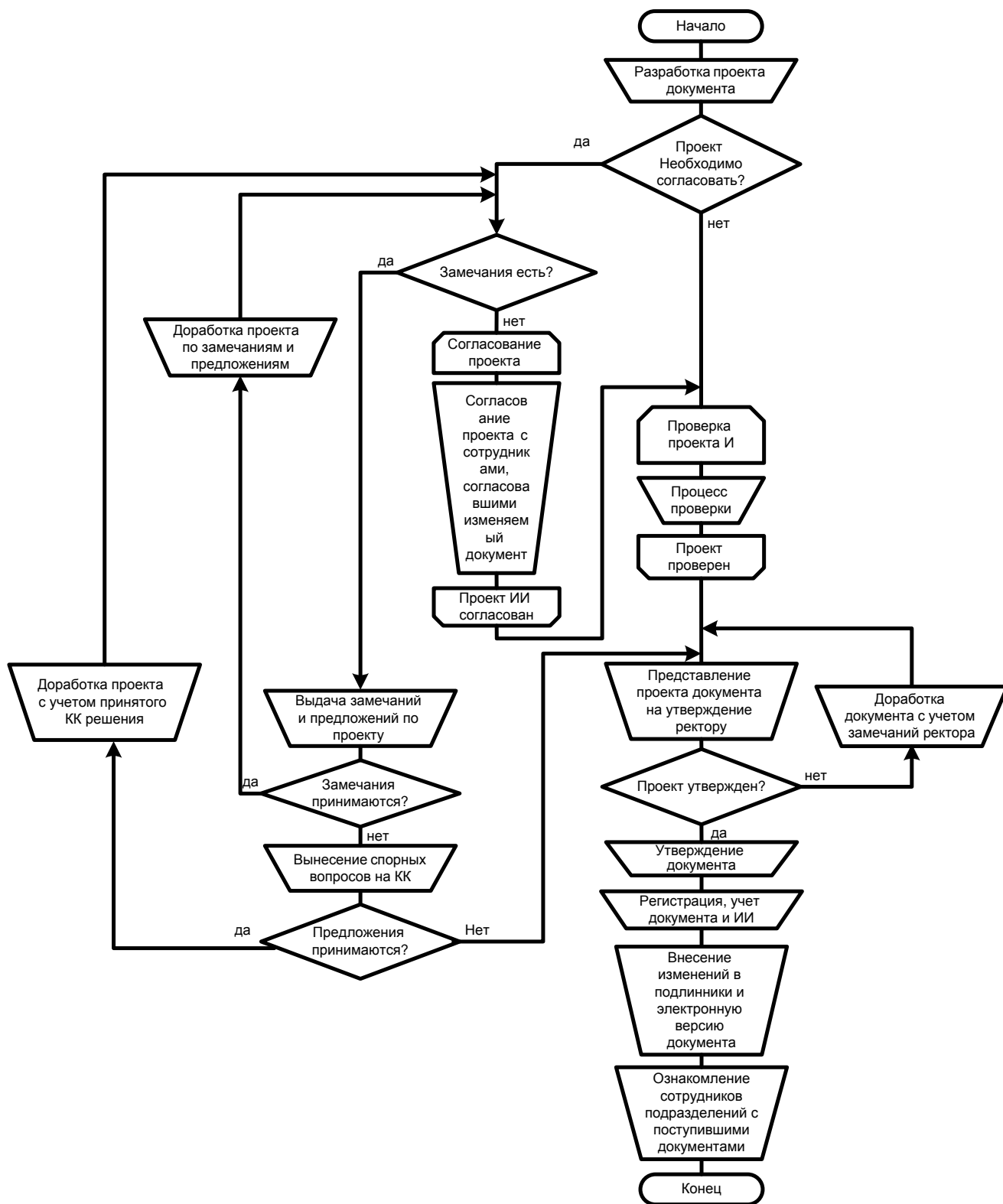
Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение К

Карта деятельности по управлению изменениями к документам СМК

Описание работ	Р	О	У	Записи
Разработка проекта документа		ВП, РПр	Сектор МК	
Проект документа необходимо согласовать с сотрудниками, согласовавшими изменяемый документ?		ВП, РПр	Заведующий сектором менеджмента качества	
Замечания есть?	Сотрудники, согласовывающие документ			
Согласование проекта документа с сотрудниками		Сотрудники, согласовывающие документ		Проект извещения об изменении
Выдача замечаний и предложений по проекту документа		Сотрудники, согласовывающие документ		
Замечания принимаются?	ВП, РПр			
Доработка проекта документов по замечаниям и предложениям		ВП, РПр		
Вынесение спорных вопросов на КК		ВП, Заведующий сектором менеджмента качества, ПРК		
Предложения принимаются?	Комиссия по качеству			Протокол заседания КК
Доработка проекта изменений с учетом принятого КК решения		ВП, РПр		
Проверка проекта изменений		Сектор МК		Подпись сотрудника сектора МК «Проверил» на титульном листе документа. Подпись ПРК «Согласовано» на титульном листе документа
Представление проекта документа на утверждение ректору		ВП, РПр		
Проект утвержден?	Ректор			
Доработка документа с учетом замечаний ректора		ВП, РПр		
Утверждение документа	Ректор			Подпись ректора «Утверждаю» на титульном листе документа.
Регистрация, учет документа и ИИ		Сектор МК		Запись в «Журнале регистрации извещений об изменениях» Карточка учета Протокол КК о введении документа в действие.
Внесение изменений в подлинник и электронную версию документа		Сектор МК	ВП, РПр, РП	Запись в ftp сервере
Ознакомление сотрудников подразделений с поступившими изменениями. Организация (при необходимости) обучения сотрудников подразделений		ВП, РПр, РП		Подпись в «Листе ознакомления»





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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Л

Форма первого листа извещения об изменении

УО БГСХА	Обозначение извещения		Обозначение документа	
Сектор МК	Версия		Дата введения документа	
Дата выпуска извещения				
	Лист		Листов	
Причина				
Применяемость документа				
Разослать извещение	Согласно листу рассылки документа			
Приложение				
Изм.	Содержание изменения			
1	Внесены изменения:			
Разработал		Согласовал		Согласовал
Должность		Должность		Должность
Подпись		Подпись		Подпись
Дата		Дата		Дата



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение М

Форма последующих листов извещения об изменении

Извещение 2		Лист 2
Изм.	Содержание изменения	



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Н

Форма журнала регистрации извещений об изменении

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

№ п.п	Обозначение		Количество листов (с прило- жениями)	Владелец процесса	Разработ- чик	Дата выпуска извеще- ния об измене- нии	Дата введе- ния измене- ний (вступа- ет в силу)	Ф.И.О. и под- пись лица внес- шего изменения в контрольный экземпляр
	извеще- ния	изменяемо- го документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение II

Форма титульного листа документов СМК

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
	Вид документированной информации шифр по ISO 9001:2015
Код документа	Название документа

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
И.О.Фамилия

Дата

вид документа

Наименование документ

Код документа

Версия ...

Дата введения: 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор,
представитель руководства
по качеству

И.О.Фамилия

Дата

Горки, 20...

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал				
Проверил				
Версия:		Контрольный экземпляр		Стр. из



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Р

Форма второго и последующих листов документов СМК



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

Наименование документа

Код документа

Версия:

Стр. из



Приложение С

Графические символы, используемые при построении алгоритма процесса (деятельности)
в документах системы менеджмента качества

Символ	Наименование символа	Назначение символа	Примечание
	Терминатор	Начало процесса (деятельности)	Символ «Начало» имеет только один выход
	Терминатор	Конец процесса (деятельности)	Символ «Конец» имеет только один вход
	Предопределенный процесс	Предопределенный процесс (деятельность), описанный в другом месте	Имеет один вход и один выход
	Решение	Принятие решения при выполнении процесса (деятельности)	Имеет один вход и два выхода («да» и «Нет»)
	Граница цикла	Начало и конец цикла	Имеет один вход и один выход
	Ручная операция	Символ означает любое действие выполняемое человеком	Имеет один вход и один выход
	Соединитель	Используют для разрыва линии связи и продолжения ее в другом месте (на другой странице).	Имеет один вход или один выход
	Комментарий	Для пояснительных записей	-
	Параллельные действия	Отображает одновременность выполнения действий	Неопределенное количество входов и выходов
	Линии связи	Условное обозначение связи между действиями или логическими шагами описываемого процесса (деятельности). Направление связи указывается стрелкой	

Примечания:

1 Размер символов не регламентируется и определяется разработчиком, исходя из оптимального их сочетания в алгоритме карты процесса. В пределах одного алгоритма размеры однотипных символов устанавливают одинаковыми.

2 Символы в алгоритме процесса (деятельности) нумеруют арабскими цифрами в порядке его выполнения (кроме символов «Начало», «Конец», «Разрыв связи»).



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Т

Положение о структурном подразделении

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
Подпись. И.О.Ф.
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Горки

О(указать полное название структурного подразделения)

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права
5. Взаимоотношения (служебные связи)

Должность РСП

Подпись

И.О.Фамилия

Руководитель структурного
подразделения в состав которого входит
данное подразделение

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Ведущий юрисконсульт

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Начальник отдела кадров

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Заведующий сектором
менеджмента качества

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Приложение 1
к положению

Лист ознакомления с положением о

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
...			

Примечание: заполняется собственноручно (персонально каждым сотрудником).



Образец положения о кафедре⁴

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Подпись. И.О.Фамилия

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г. Горки

О кафедре (указать название кафедры)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение распространяется на кафедру (далее – кафедра) учреждения образования «Белорусская государственная орден Октабрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия) и устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями академии и сторонними организациями.

2. Кафедра является структурным подразделением, входящим в состав (указать название факультета), и обеспечивающим осуществление академией образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по учебным дисциплинам.

3. В своей деятельности кафедра руководствуется: Кодексом Республики Беларусь об образовании; Указами и декретами Президента Республики Беларусь; Постановлениями Совета Министров Республики Беларусь; нормативными правовыми актами министерств, иных республиканских органов государственного управления; иными нормативными и ненормативными правовыми актами Республики Беларусь; Государственным стандартом Республики Беларусь «Системы менеджмента качества. Требования», другими техническими нормативными правовыми актами; Уставом академии, организационно-распорядительной документацией и локальными актами академии.

4. Кафедра создана, может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора по решению Совета академии, в том числе в следствии несоблюдения основных условий создания кафедры, установленных законодательством.

5. Кафедра, как выпускающая⁵, обеспечивает получение обучающимися специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

Кафедра является выпускающей по специальности (указать шифр и название специаль-

⁴ Образец может дополняться задачами, поставленными вышестоящим руководством перед структурным подразделением, а также функциями для реализации поставленных задач и другой значимой информацией.

⁵ Если кафедра не относится к категории «выпускающая», то пункт 5 исключается.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

ности.

6. Кафедра проводит учебные занятия в соответствии с учебно-программной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством, и расписанием учебных занятий.

7. Структура, штатный состав и штатная численность кафедры определяется штатным расписанием академии.

8. Основу кафедры составляют педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты.

9. Основные требования, предъявляемые к педагогическим работникам, определяются квалификационными характеристиками, утверждаемыми в порядке, установленном законодательством.

10. Управление кафедрой осуществляется заведующим кафедрой.

11. Заведующий кафедрой назначается на должность после его избрания Советом академии и освобождается от занимаемой должности ректором.

12. Заведующий кафедрой несет ответственность за деятельность кафедры.

13. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану **указать название факультета.**

14. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий:

14.1. осуществляет руководство кафедрой;

14.2. разрабатывает должностные инструкции (функциональные обязанности) работников кафедры;

14.3. вносит предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

14.4. составляет план работы кафедры на текущий учебный год;

14.5. принимает решения о проведении учебной и воспитательной работы;

14.6. организовывает и проводит научные исследования по профилю кафедры;

14.7. принимает участие в работе Совета академии, совета факультета по вопросам деятельности кафедры;

14.8. осуществляет распределение нагрузки по педагогическим работникам кафедры;

14.9. осуществляет контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

14.10. участвует в работе государственных экзаменационных комиссий;

14.11. вносит предложения о создании филиалов кафедр, разрабатывает положения об этих филиалах и проекты договоров о сотрудничестве с организациями, на территории которых планируется размещение филиалов кафедр;

14.12. внедряет передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

14.13. осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями – заказчиками кадров;

14.14. руководит ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации, выполняет иные функции и задачи, возложенные на кафедру ректором академии.

15. Замещение вакантных должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится по итогам конкурса, порядок проведения конкурса определяется законодательством.

16. Права и обязанности работников кафедры устанавливаются Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, учредительными документами и



иными локальными актами.

17. Кафедра имеет отдельный раздел на сайте академии, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности кафедры.

18. Кафедра имеет официальный электронный адрес, регистрируемый в установленном академией порядке. Доступ к электронной почте кафедры определяет заведующий кафедрой.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

19. В соответствии с законодательством Республики Беларусь основными задачами кафедры являются:

19.1. организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

19.2. осуществление образовательного и воспитательного процессов;

19.3. организация и проведение научных исследований по профилю кафедры;

19.4. подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

20. В соответствии с реализуемой в Академии моделью системы менеджмента качества (далее – СМК) основной задачей кафедры является обеспечение пригодности, результативности и постоянного улучшения СМК.

21. Другие задачи кафедры, могут быть определены законодательством, Уставом академии и другими локальными актами, организационно-распорядительной документацией.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

22. Для решения задач, указанных в главе второй настоящего положения, кафедра выполняет следующие функции:

22.1. проведение учебных занятий;

22.2. организацию самостоятельной работы обучающихся;

22.3. проведение текущей аттестации;

22.4. организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

22.5. совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

22.6. проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

22.7. изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

22.8. проведение научных исследований по направлениям, соответствующим профилю кафедры;

22.9. обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

22.10. рассмотрение диссертаций, представленных к защите аспирантами, членами кафедры или другими соискателями (по поручению руководства академии и (или) декана **указать название факультета**);



22.11. внедрение решений и рекомендаций, выработанных учреждениями высшего образования и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

22.12. обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

22.13. проведение профориентационной работы;

22.14. иные функции, установленные законодательством Республики Беларусь.

23. Выполняет функции выпускающей кафедры⁶:

23.1. реализует профессиональный компонент;

23.2. координирует междисциплинарные связи;

23.3. обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации обучающихся при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

23.4. участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

23.5. организывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

23.6. осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями – заказчиками кадров;

23.7. участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

23.8. отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций обучающихся, их взаимодействия с профессиональной средой.

24. Принимает участие в разработке, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества, участвует в реализации политики академии в области качества.

25. Иные функции, установленные актами законодательства, локальными актами, организационно-распорядительной документацией.

ГЛАВА 4

ПРАВА

26. Кафедра имеет право:

26.1. иметь представителей в Совете факультета, методической комиссии факультета и др.;

26.2. вносить на рассмотрение в Совет факультета предложения;

26.3. инициировать создание на базе кафедры студенческих научно-исследовательских лабораторий и кружков;

26.4. участвовать в конкурсах (соревнованиях) инициируемых руководством академии и факультета;

26.5. устанавливать в пределах своей компетенции прямые связи с учреждениями образования, организациями-заказчиками кадров;

27. Заведующий кафедрой имеет право:

27.1. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

27.2. инициировать совещания по обсуждению вопросов организации образовательного процесса;

27.3. запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

27.4. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

⁶ Если кафедра не относится к категории «выпускающая», то пункт 23 исключается.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

27.5. требовать прекращения (приостановления) работы (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

27.6. вносить на рассмотрение декана, ректора представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам кафедры, нарушающим трудовую дисциплину;

27.7. иные права, установленные актами законодательства, локальными актами, организационно-распорядительной документацией.

ГЛАВА 5
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

28. В процессе решения задач, поставленных перед кафедрой, выполнения возложенных на неё функций, кафедра может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями академии, основными из которых являются следующие:

Структурное подразделение	Кафедра	
	получает	представляет
1	2	3
Деканаты	Распоряжения декана, документы об организации образовательного процесса: зачетно-экзаменационные ведомости, графики образовательного процесса, расписание экзаменов и др.	План работы кафедры на учебный год, отчет о работе кафедры, отчет о результатах выполнения программы практики, зачетно-экзаменационные ведомости, документы об организации образовательного процесса, информацию в соответствии с распоряжением декана, заявления, докладные записки и др.
Учебно-методическое управление	Расчет учебной нагрузки на учебный год, штатное расписание, расписание учебных занятий, бланки документов, услуги в соответствии с заявками	Планируемую и фактическую нагрузку педагогических работников за текущий учебный год, журналы и индивидуальные планы работ педагогических работников, сведения о выполнении нагрузки, заявление об объеме выполненных работ на условиях почасовой оплаты, договор индивидуального подряда, акт приемки выполненных работ, выписки из заседаний кафедр о результатах практики, программы практики, заявки
Центр научно-методического обеспечения учебного процесса	Выписки из протоколов заседания НМС, учебные программы, образовательные стандарты, нормативно-методические документы, услуги по заявкам	Учебные программы, учебно-методические комплексы для регистрации, заявки на издание, рукописи изданий, заявки на оказание копировальных услуг
Центр развития информационных технологий	Услуги по заявкам	Заявки на оказание услуг
Отдел профориентационной работы	Информацию о закрепленных за кафедрой районах для проведения профориентационных работ	Отчёт о профориентационной работе. Анкеты. Списки потенциальный абитуриентов
Управление по воспитательной работе с молодежью	План академии по идеологической и воспитательной работе на учебный год, документированную информацию о нормативно-правовом обеспечении идеологической работы, методические рекомендации, информа-	Журнал куратора, другую информацию по запросу работников управления



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

	цию о досуговой деятельности, психолого-педагогическую характеристику учебных групп 1 курса и др.	
Библиотека	Учебную литературу, информацию об обеспеченности литературой, информацию о новых изданиях литературы, информацию об публикационной активности и цитируемости	Заявки на приобретение литературы, авторский договор, электронный вариант изданной учебно-методической литературы и др.
Научно-исследовательская часть	Информационные и информационно-методические материалы	Заявки на выполнение НИР в инициативном порядке, заявки на проведение научно-исследовательских мероприятий, конкурсные научные работы обучающихся и документы к ним, план научно-исследовательской работы и др.
Отдел аспирантуры и докторантуры	Учебная нагрузка, расписание занятий и др.	Выписки из заседаний кафедры, заключение на поступающего в аспирантуру предложение по составлению расписания занятий, докладная записка кафедры о выполнении программы подготовки
Бухгалтерия, планово-финансовый отдел	Расчетные листки о начислении заработной платы и удержанных выплатах и др.	Табель учета рабочего времени, копии платежных документов, авансовый отчет, командировочные удостоверения
Отдел кадров	Документы по избранию на вакантные должности, график отпусков, формы документов по кадровым вопросам	Листки нетрудоспособности, заявления сотрудников, информацию по перераспределению нагрузки, материалы для награждений сотрудников
Отдел делопроизводства и машинописных работ	Выписки из приказов и другие виды организационно-распорядительной документации, командировочные удостоверения, почту и др.	Письма для регистрации и отправления по назначению, документы для заверения их гербовой печатью, командировочные удостоверения и др.
Административно-хозяйственная часть	Товары и услуги по заявкам	Заявки, докладные записки
Сектор менеджмента качества	Сообщения об изменениях в СТА и ДП, информацию об аудитах, план и отчет по результатам внутреннего аудита, протокол несоответствий, документы после согласования и др.	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования, документированную информацию при проведении аудита, план целевых показателей в области качества и отчет о достижении целевых показателей для согласования и др.
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров	Информацию о тематике и сроках обучения, расписание занятий, документы об образовании	Заявления, договоры и др., информацию для составления перспективного плана повышения квалификации, отчеты о стажировках и др.

29. Кафедра в установленном порядке осуществляет сотрудничество с кафедрами других учреждениями высшего образования Республики Беларусь по вопросам образовательной, научно-методической и научно-исследовательской работы, а также с научно-исследовательскими организациями, сельскохозяйственными и перерабатывающими организациями по профилю специальностей, по которым осуществляется подготовка в академии.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

30. В процессе своей деятельности кафедра может осуществлять другие внешние и (или) внутренние взаимодействия (коммуникации). Коммуникации кафедры, относящиеся к системе менеджмента качества, определяются и отражаются в документированной информации в соответствии с установленными в академии правилами.

Приложение: 1. Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Заведующий кафедрой

указать название кафедры

Подпись

И.О.Ф.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Лист согласования
к положению о кафедре **указать название кафедры**

Декан **указать название факультета**

Подпись И.О.Ф.

Дата

Ведущий юрисконсульт

Подпись И.О.Ф.

Дата

Начальник отдела кадров

Подпись И.О.Ф.

Дата

Заведующий сектором менеджмента качества

Подпись И.О.Ф.

Дата

Приложение 1
к Положению о кафедре
указать название кафедры

Лист ознакомления

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Примечание: Заполняется собственноручно (персонально каждым сотрудником).



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение Т2

Образец положения о факультете

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Подпись. И.О.Ф

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Горки

О факультете. (указать полное название)

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о факультете **указать название факультета** (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, устава учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия», иных нормативных правовых и локальных актов, и определяет основные задачи, функции, права и обязанности, взаимоотношения и связи.

2. Факультет **указать название факультета** – организационно-административное структурное подразделение, обеспечивающее осуществление учреждением образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия) образовательной и научной деятельности, учебно-методической работы в рамках определенных Уставом академии профиля образования, направления образования, специальностей подготовки специалистов (Приложение 1).

3. В своей деятельности факультет руководствуется: Кодексом Республики Беларусь об образовании; Указами и декретами Президента Республики Беларусь; Постановлениями Совета Министров Республики Беларусь; нормативными правовыми актами министерств, иных республиканских органов государственного управления; иными нормативными и ненормативными правовыми актами Республики Беларусь; Государственным стандартом СТБ ISO 9001-2015, другими техническими нормативными правовыми актами; Уставом академии, организационно-распорядительной документацией и локальными актами академии.

4. Факультет создан, может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Совета академии.

5. Структура, штатный состав и штатная численность факультета определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии. Организационная структура факультета представлена в приложении 2.

6. Руководство деятельностью факультета осуществляется деканом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

6.1. Декан подчиняется ректору и проректорам по направлениям деятельности.

6.2. Декан несет полную ответственность за деятельность факультета, в том числе за



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

реализацию программ воспитания и за результаты работы факультета.

7. Декан в пределах своей компетенции:

7.1. принимает решения в форме распоряжений и указаний, которые являются обязательными для работников кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав факультета;

7.2. руководит образовательным процессом, научной, учебной и воспитательной работой, прохождением учебной и производственной практики на факультете;

7.3. дает разрешение на допуск обучающихся, не прошедших текущую аттестацию, к повторной сдаче экзаменов и (или) зачетов этой текущей аттестации;

7.4. координирует работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются факультетом при подготовке по профилям образования, направлениям образования, специальностям, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации, информационно-аналитических материалов, учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрами факультета;

7.5. осуществляет:

руководство ходом подготовки научных работников высшей квалификации;

контроль за соответствием разрабатываемых учебных планов и учебных программ техническим нормативным правовым актам Министерства образования Республики Беларусь, санитарным нормам и правилам, гигиеническим нормативам;

руководство обеспечением выполнения кафедрами, входящими в состав факультета, образовательных стандартов, санитарных норм и правил, гигиенических нормативов, а также требований технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации, иных правил безопасности, установленных законодательством.

8. Организационным центром по управлению работой факультета является деканат, возглавляемый деканом факультета.

9. Декан факультета может иметь заместителей (ответственных) по основным направлениям деятельности, которым он передает часть своих функций. Заместители декана (ответственные) по основным направлениям деятельности факультета назначаются приказом ректора по представлению декана.

10. Кафедра – основное структурное подразделение факультета, обеспечивающее осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по одной или нескольким родственным специальностям либо учебным дисциплинам.

10.1. Получение обучающимися специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности обеспечиваются выпускающими кафедрами.

10.2. Задачи, функции, права кафедры определяются Положением о кафедре.

11. Обязанности, права и ответственность участников образовательного процесса входящих в состав факультета устанавливаются Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, уставом академии, должностными инструкциями и иными локальными актами академии.

12. Основным органом самоуправления факультета является совет факультета.

12.1. Совет факультета является постоянно действующим выборным органом факультета, формируется из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и ученые звания, являющихся работниками этого факультета, и возглавляется деканом факультета.



12.2. Нормы представительства в совет факультета от кафедр, входящих в его состав, порядок проведения выборов, а также основные требования к членам совета факультета определяются Положением о совете факультета, утвержденным ректором академии.

12.3. В состав совета факультета по должностям включаются декан факультета, являющийся его председателем, заместители декана факультета. По решению председателя совета факультета в этот совет могут быть включены также заведующие кафедрами, ведущие ученые, обучающиеся из числа одаренной и (или) талантливой молодежи, молодые ученые, представители профсоюзных организаций и молодежного актива.

12.4. Полномочия совета факультета, порядок организации его деятельности определяются Положением о совете факультета.

13. При факультете работает методическая комиссия, обеспечивающая разработку и реализацию мероприятий, направленных на улучшение качества образовательного процесса, его научно-методического и учебно-программного обеспечения.

Состав и структура методической комиссии, её компетенции и права определяются Положением о научно-методическом совете академии и методической комиссии факультета.

14. Факультет имеет круглую печать, с наименованием факультета.

15. Факультет может иметь свою символику (флаги, эмблемы, штандарты, нагрудные знаки и опознавательные знаки).

16. Факультет имеет отдельный раздел на сайте академии, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности факультета.

17. Факультет имеет официальный электронный адрес, регистрируемый в установленном академией порядке. Доступ к электронной почте факультета имеют декан (заместители декана (ответственные) по основным направлениям деятельности) и работники деканата.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

18. В соответствии с законодательством Республики Беларусь основными задачами факультета являются:

18.1. организация и осуществление образовательного процесса на основе: принципов государственной политики в сфере образования; образовательных стандартов; достижений в области науки и техники, реализуемых в отраслях экономики и социальной сферы инновационных проектов; педагогически обоснованного выбора форм, методов и средств обучения и воспитания; культурных традиций и ценностей белорусского народа, достижений мировой культуры; современных образовательных и информационных технологий;

18.2. обеспечение надлежащего качества образования, в том числе повышение качества и эффективности практико-ориентированной подготовки специалистов, углубление связей с организациями – заказчиками кадров;

18.3. реализация образовательных программ высшего образования по профилям образования, направлениям образования, специальностям;

18.4. оперативное управление кафедрами и другими структурными подразделениями, входящими в состав факультета, и координация их деятельности;

18.5. регулирование образовательного процесса, воспитательной работы;

18.6. осуществление научной, научно-технической, экспериментальной, инновационной деятельности, международного сотрудничества кафедр, входящих в состав факультета;



18.7. научно-методическое обеспечение образования и организация участия в этой деятельности участников образовательного процесса;

18.8. формирование предложений о подборе и расстановке кадров на факультете, участие в пределах компетенции в формировании штатного расписания кафедр, входящих в состав факультета;

18.9. разработка и утверждение должностных инструкций (функциональных обязанностей) работников факультета и кафедр, входящих в его состав;

18.10. координация деятельности совета факультета;

18.11. участие в работе Совета академии по вопросам деятельности факультета;

18.12. организация воспитательного процесса и идеологической работы среди обучающихся на основе государственной политики по выявлению и поддержке одаренной и талантливой молодежи, детей, находящихся в социально опасном положении;

18.13. создание условий для развития творческих способностей обучающихся, вовлечение их в научно-исследовательскую работу, различные виды социально значимой деятельности, привлечение к активной профессиональной деятельности;

18.14. обеспечение проведения текущей и итоговой аттестации, подготовка проектов решений ректора Академии о переводе обучающихся с одного курса на другой, об отчислении, о восстановлении;

18.15. учет посещаемости учебных занятий обучающимися;

18.16. совершенствование материально-технической, учебно-методической и научно-исследовательской базы факультета, приведение ее в соответствие с самыми высокими требованиями времени;

18.17. другие задачи факультета, определенные законодательством Республики Беларусь.

19. В соответствии с реализуемой в Академии моделью системы менеджмента качества (СМК) основной задачей факультета является обеспечение пригодности, результативности и постоянного улучшения СМК.

20. Другие задачи факультета, могут быть определены Уставом академии, организационно-распорядительной документацией и локальными актами Академии.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

21. Факультет в соответствии с возложенными на него задачами:

21.1. разрабатывает годовые планы работы факультета в соответствии со стратегией развития академии и политикой академии в области качества;

21.2. определяет необходимость ресурсов и распределяет их по целям и задачам, структурным подразделениям факультета;

21.3. обеспечивает своевременное и полное информирование всех участников образовательного процесса о правах, обязанностях, ответственности, стратегии развития академии и факультета, политике академии в области качества, целей в области качества, планах, личном вкладе в достижении целей;

21.4. осуществляет мониторинг и комплексный анализ образовательной деятельности, включающий самопроверку и самооценку;

21.5. вносит на рассмотрение ректором предложения по материальному стимулированию обучающихся, профессорско-педагогического состава и иных работников факультета (за успехи в учебной, научной, спортивно-массовой, общественной, экспериментальной деятельности и др.);



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

- 21.6. обеспечивает сохранность документированной информации;
- 21.7. осуществляет подготовку предложений по формированию контрольных цифр приема;
- 21.8. вносит предложения по формированию приемной комиссии;
- 21.9. осуществляет профориентационную деятельность, рекламную работу через СМИ и глобальную компьютерную сеть Интернет, проведение «Дня открытых дверей»;
- 21.10. участвует в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, деятельности по научно-методическому обеспечению образования;
- 21.11. вносит в установленном порядке предложения об открытии подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям;
- 21.12. проводит проверки соблюдения структурными подразделениями факультета установленного порядка организации образовательного процесса;
- 21.13. обеспечивает реализацию образовательных программ высшего образования посредством выполнения кафедрами факультета своих функций: проведение учебных занятий, организация самостоятельной работы обучающихся, проведение текущей аттестации, организация научно-исследовательской работы обучающихся и др.;
- 21.14. осуществляет контроль за соблюдением установленных норм и правил, требований, выполнением целевых показателей в области качества, соблюдением сроков реализации запланированных мероприятий;
- 21.15. координирует взаимодействия кафедр факультета между собой в процессе достижения общих целей, а также с другими структурными подразделениями академии, ректором, проректорами;
- 21.16. разрабатывает по поручению ректора и (или) по собственной инициативе проекты локальных актов, регулирующих образовательный процесс и воспитательную работу;
- 21.17. осуществляет планирование экзаменационных и лабораторно-экзаменационных (установочных) сессий, итоговой аттестации;
- 21.18. участвует в реализуемых академией научных, научно-технических, экспериментальных, инновационных проектах;
- 21.19. реализует лично-ориентированный и практико-ориентированный подходы в образовательной деятельности;
- 21.20. коммуницирует с обучающимися, законными представителями несовершеннолетних студентов, другими заинтересованными сторонами;
- 21.21. осуществляет мониторинг восприятия потребителями образовательных услуг того, в какой степени были выполнены их потребности и ожидания;
- 21.22. участвует в организации распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников и поддерживает связи с выпускниками факультета;
- 21.23. организует проведение олимпиад, турниров, конкурсов и обеспечивает участие обучающихся факультета в указанных мероприятиях, а также мероприятиях, в том числе физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности, организованных академией;
- 21.24. стимулирует активное участие обучающихся в научно-практических конференциях, республиканских и других конкурсах научных работ;
- 21.25. инициирует проведение на базе факультета международных, республиканских, областных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, а также факультетских или межфакультетских мероприятий научной направленности;



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

21.26. представляет информацию о возможности публикации научных исследований работников факультета и обучающихся в других изданиях;

21.27. рекомендует посредством обсуждения на совете факультета актуальную тематику научных исследований для аспирантов, докторантов факультета;

21.28. планирует научно-методическое обеспечение образовательного процесса, в рамках запланированных мероприятий разрабатывает (совершенствует) и обеспечивает утверждение в установленном нормативно-правовыми актами порядке структурных элементов научно-методического обеспечения (учебных планов, учебных программ и др.);

21.29. проводит обязательную экспертизу и дает заключения (рецензии) проектам учебно-программной документации, учебно-методической документации, учебных изданий;

21.30. создает условия для внедрения научных разработок обучающихся в образовательный процесс;

21.31. анализирует сформировавшуюся структуру кадров, разрабатывает и осуществляет меры, направленные на ее совершенствование;

21.32. вносит предложения по формированию штатного расписания кафедр, входящих в состав факультета;

21.33. разрабатывает проекты должностных инструкции работников факультета, согласовывает и передает их на утверждение ректору в установленном в академии порядке, а при необходимости вносит в них изменения и дополнения;

21.34. планирует работу совета факультета, обеспечивает сохранность документированной информации по итогам заседаний совета факультета;

21.35. представляет комиссиям, созданным по приказу ректора необходимую информацию и обеспечивает условия для работы членов комиссии;

21.36. участвует в работе Совета академии, в том числе по вопросам деятельности факультета;

21.37. планирует выполнение мероприятий в рамках воспитательного процесса и идеологической работы среди обучающихся на основе государственной политики по выявлению и поддержке одаренной и талантливой молодежи, детей, находящихся в социально опасном положении, осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий и анализирует их результативность;

21.38. выявляет творчески способных обучающихся, вовлекает их в научно-исследовательскую работу и другие виды социально значимой деятельности, формирует среду, обеспечивающую развитие творческих способностей обучающихся;

21.39. формирует базу данных одаренных студентов факультета (стипендиаты, лауреаты, кандидаты и мастера спорта, победители республиканских, городских и районных смотров, конкурсов, соревнований и т. д.);

21.40. формирует эффективную организационную и управленческую структуры в студенческой среде: формирование учебных групп, органов студенческого самоуправления и др.;

21.41. обеспечивает контроль за выполнением условий допуска обучающихся к текущей и итоговой аттестации, за соблюдением профессорско-преподавательским составом сроков проведения аттестации и установленных нормативно-правовыми актами требований к проведению аттестации;

21.42. обобщает и анализирует итоги экзаменационных и лабораторно-экзаменационных сессий, учебных и производственных практик, а также итоговой аттестации обучающихся;

21.43. готовит для визирования ректором академии проекты приказов об



отчисления, о восстановлении обучающихся;

21.44. осуществляет учет посещаемости учебных занятий обучающимися, инициирует применение норм дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством, осуществляет меры профилактики нарушения внутреннего распорядка;

21.45. вносит предложения по материально-техническому обеспечению образовательного процесса в соответствии с установленными санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

21.46. организует в пределах своей компетенции учет в сфере образования в соответствии с порядком установленным нормативно-правовыми актами;

21.47. принимает участие в разработке, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества на факультете, согласованную с программой развития Академии, и постоянно улучшает ее результативность;

21.48. иные функции, установленные актами законодательства, организационно-распорядительной документацией и локальными актами Академии.

ГЛАВА 4 ПРАВА ФАКУЛЬТЕТА

22. Факультет имеет право:

22.1. иметь представителей в Совете академии, научно-методическом совете и других советах;

22.2. вносить на рассмотрение в Совет академии предложения;

22.3. создавать на базе кафедр входящих в состав факультета филиалы, студенческие научно-исследовательские лаборатории и кружки;

22.4. создавать межкафедральные рабочие группы для оперативного решения поставленных перед факультетом задач;

22.5. устанавливать в пределах своей компетенции прямые связи с учреждениями образования, организациями-заказчиками кадров;

22.6. проверять представляемую участниками образовательного процесса документацию;

23. Декан имеет право:

23.1. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

23.2. инициировать совещания по обсуждению вопросов организации образовательного процесса;

23.3. запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

23.4. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

23.5. требовать прекращения (приостановления) работы (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

23.6. вносить на рассмотрение ректора представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам факультета, нарушающим трудовую дисциплину;

23.7. требовать от администрации академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

24. В процессе решения задач, поставленных перед факультетом, выполнения возложенных на него функций, факультет может осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями академии. Взаимоотношения с основными структурными подразделениями представлены в приложении 3.

25. Факультет проводит работу по расширению и укреплению связей с производством по следующим направлениям:

развитие сотрудничества с организациями агропромышленного комплекса в подготовке специалистов, которое направлено на овладение обучающимися профессиональными навыками, передовыми методами организации производственно-коммерческой деятельности, эффективной юридической и маркетинговой службы с целью повышения конкурентоспособности экономики;

организует выступление руководителей и ведущих специалистов производства перед обучающимися и педагогическими работниками факультета, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых;

поддерживает связи с выпускниками факультета;

принимает участие в мероприятиях способствующих повышению квалификации специалистов по перспективным направлениям науки и техники;

ведет пропаганду научных и общекультурных знаний;

организует прохождение и выполнение студентами программ практик;

вносит предложения по созданию филиалов кафедр.

26. Факультет в установленном порядке осуществляет сотрудничество с факультетами академии и другими учреждениями высшего образования Республики Беларусь по вопросам образовательной, научно-методической и научно-исследовательской работы, а также с научно-исследовательскими организациями, сельскохозяйственными и перерабатывающими организациями по профилю специальностей, по которым осуществляется подготовка на факультете.

27. В процессе своей деятельности факультет может осуществлять другие внешние и (или) внутренние взаимодействия (коммуникации). Коммуникации факультета, относящиеся к системе менеджмента качества, в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001 определяются и отражаются в документированной информации в соответствии с установленными в Академии требованиями.

- Приложение:
1. Профиль, направление образования, специальность на 1 л. в 1 экз.
 2. Организационная структура факультета на 1 л. в 1 экз.
 3. Взаимоотношения факультета с основными структурными подразделениями академии на 2 л. в 1 экз.
 4. Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Декан

И.О.Ф



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Лист согласования
к положению о факультете **указать название факультета**

Первый проректор
И.О.Ф.

Дата

Начальник
учебно-методического управления
И.О.Ф.

Дата

Ведущий юрисконсульт
И.О.Ф.

Дата

Начальник отдела кадров
И.О.Ф.

Дата

Заведующий сектором менеджмента качества
И.О.Ф.

Дата



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение 1
к Положению о факультете
указать название факультета

Таблица 1. – Профиль, направление образование, специальность.

Код специальности	Наименование специальности	Наименование квалификации, степени	Степень образования
Профиль образования:			
Направление образования:			

Приложение 2
к Положению о факультете
указать название факультета

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

Например





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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение 3
к Положению о факультете
указать название факультета

Таблица 2 – Взаимоотношения факультета с основными структурными подразделениями академии

Структурное подразделение	Деканат факультета	
	получает	представляет
1	2	3
Отдел кадров	Информацию и бланки документов при решении кадровых вопросов	Характеристики работников факультета, проекты графиков отпусков, документированную информацию для согласования и др.
Бухгалтерия, планово-финансовый отдел	Списки студентов и магистрантов, имеющих задолженности по оплате обучения, справки о перечислении денежных средств, о заработной плате	Договоры, служебные записки, проекты приказов на стипендии, протоколы, проекты приказов на установлении надбавок к стипендии студентам и магистрантам, инвентаризационные ведомости и др.
Юридическая служба	Договора и другую документированную информацию после согласования	Договора и другую документированную информацию для согласования
Учебно-методическое управление	Расписание учебных занятий, бланки документов	Годовой план работы факультета, сведения о студентах, учебную нагрузку в разрезе кафедр; информацию об итогах сессии, программы практик, отчет факультета о результатах выполнения программ практик и др.
Центр научно-методического обеспечения учебного процесса	Учебно-программную документацию	Проекты учебно-программной документации, план издания и др.
Управление воспитательной работы с молодежью	Программы, планы идеологической и воспитательной работы, методические разработки, бланки журнала куратора, положения о проведении конкурсов, информацию о студентах, поступившую от внешних источников и др.	Планы и отчеты по вопросам идеологической и воспитательной направленности, журналы кураторов, характеристики обучающихся и др.
Научно-исследовательская часть	Информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями, информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов и др.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР и НИРС
Отдел аспирантуры и докторантуры	Бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальных планов и др.	Список кандидатов комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов, протоколы аттестации аспирантов, проект плана приема в аспирантуру и др.
Центр развития информационных технологий	Услуги по заявкам	Заявки на оказание услуг
Административно-хозяйственная часть	Товары и услуги по заявкам	Заявки, докладные записки
Отдел делопроизводства и машинописных работ	Выписки из приказов и другие виды организационно-распорядительной документации, командировочные удостоверения, почту и др.	Письма для регистрации и отправления по назначению, документы для заверения их гербовой печатью, командировочные удостоверения и др.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Архив	Информацию по запросам	Документы постоянного и временного хранения, акты, описи
Кафедры	Зачетно-экзаменационные ведомости; планы и отчеты о работе кафедры по различным направлениям деятельности, запрашиваемую информацию оперативного характера, документы на согласование	Зачетно-экзаменационные ведомости, графики образовательного процесса, сведения об обучающихся, распоряжения декана, решения совета факультета, методической комиссии и др.
Деканат факультета по международным связям и довузовской подготовке	Информацию об иностранных обучающихся	Докладные записки, текущую информацию по запросам декана
Инженер по охране труда	Инструкции по охране труда, проведение вводного инструктажа и др.	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте и др.
Сектор менеджмента качества	Сообщения об изменениях в СТА и ДП, информацию об аудитах, план и отчет по результатам внутреннего аудита, протокол несоответствий, документы после согласования и др.	Документы системы менеджмента качества факультета для проведения экспертизы и согласования, документированную информацию при проведении аудита, план целевых показателей в области качества и отчет о достижении целевых показателей и др.

Приложение 4
к Положению о факультете
указать название факультета

Лист ознакомления

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение У

Форма должностной инструкция

Учреждение образования
"Белорусская государственная
Орден Октабрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Подпись. И.О.Фамилия

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г. Горки

**Наименование должности работника
с указанием структурного подразделения (в дателном падеже - кому?)**

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Взаимоотношения (связи по должности)
5. Оценка работы и ответственность

Должность,
наименование СП

Подпись.

И.О.Фамилия

Проректор по направлению
деятельности

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Руководитель структурного
подразделения в состав которого
входит данное подразделение

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Ведущий юрисконсульт

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Начальник отдела кадров

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

Заведующий сектором
менеджмента качества

Подпись. И.О.Фамилия

Дата



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)				Номер документа-основания (приказа, распоряжения)	Дата	Подпись	Срок введения изменения
	новых	измененных	дополненных	аннулированных				

Приложение 2

Лист ознакомления с положением о

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
...			

Примечание: Заполняется собственноручно (персонально каждым сотрудником).



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Приложение У1

Пример оформления дополнений и изменений в должностную инструкцию

Учреждение образования
"Белорусская государственная
Орден Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Подпись. И.О.Фамилия

дата

Дополнения в Должностную инструкцию №5690 от 23.02.2021

Пункт 5.3 изложить в следующей редакции: несет ответственность за нарушения анти-коррупционного законодательства на основании Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2021 г. №305-3.

Зав. кафедрой
дата

Подпись

И.О.Ф.

Визы



Приложение Ф

Рекомендуемая форма записи о качестве «**Протокол заседания**»
(кафедры, Совета, методической комиссии и др.)

ПРОТОКОЛ № __

Дата в цифровом формате (например, 02.04.2021)

г. Горки

Заседания ... (указать наименование кафедры, факультета, Совета и т. д.)

Председатель: **инициалы, фамилия**

Секретарь: **инициалы, фамилия**

Присутствовали: ... (фамилия⁷, инициалы, указываются в именительном падеже).

Приглашенные⁸: ... (должность, фамилия, инициалы, указываются в именительном падеже).

При количестве членов заседания более 15 человек, список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в строке «Присутствовали» указывается их общее число, в скобках пишется – «список прилагается».

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Повестка дня⁹:

1. СЛУШАЛИ: – Текст доклада (сообщения, информации).

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. – Текст выступления прилагается.

Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится).

ВЫСТУПИЛИ: (должность, фамилия, инициалы, указываются в именительном падеже)

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

РЕШИЛИ: ...

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу с указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Голосовали: за – _____ человек

против – _____ человек

воздержались – _____ человек

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

инициалы, фамилия

Примечание: при оформлении протокола см. Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях от 19 января 2009 г. №4 пункт 103,104,105,106,107,108,109,110.

⁷ Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке

⁸ Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

⁹ Перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

Об итогах прохождения производственной практики.

Информация доцента О.А.Ледовской.



Приложение X

Дополнения по СМК к Должностной инструкции работников категории «Руководители»

Общие положения

Руководствоваться:

Руководством по качеству академии (РК-1.001).

Стандартами (СТА), документированными процедурами (ДП) и положениями СМК академии, используемые в своей деятельности (согласно установленному перечню).

Государственными стандартами Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015, СТБ ISO 9004-2010 и ISO 9000-2015.

Знать:

Миссию и Политику академии в области качества.

Основные направления деятельности и цели в области качества своего структурного подразделения (назвать).

Основные положения системы менеджмента качества академии, Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015, СТБ ISO 9000-2015.

Обязанности

Выявлять (определять) риски и возможности. Планировать действия по обращению с рисками и возможностями. Анализировать и оценивать информацию для оценки результативности предпринятых действий в отношении рисков и возможностей.

Составлять План основных направлений деятельности и целей в области качества структурных подразделений и Мероприятия по их реализации.

Обеспечивать поддержание в рабочем состоянии, улучшение системы менеджмента качества и повышение ее результативности в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

Обеспечивать выполнения требований и ожиданий потребителей образовательных услуг, научной, научно-методической, программной продукции.

Вовлекать всех работников кафедры (отдела и др.) в работу по улучшению качества.

При необходимости обучать работников кафедры (отдела и др.) основным положения системы менеджмента качества.

Проводить мониторинг и анализ деятельности кафедры (отдела и др.) своевременное принятие корректирующих и планирование предупреждающих действий.

Управлять, в рамках своей компетенции, документацией системы менеджмента качества.

Назначать ответственного по записям в соответствии с ДП-2.014 п.6.2.

При получении перечня документов СМК доводить их содержание до сведения конкретных исполнителей, чью деятельность они затрагивают. В Листе ознакомления фиксировать факт ознакомления сотрудников, в том числе с новыми документами или изменениями в документах СМК.

Осуществлять контроль деятельности кафедры (отдела и др.) по обеспечению соответствия предоставляемых услуг с учетом требований системы менеджмента качества.

Предоставлять отчетности или другие виды документированной информации в рамках системы менеджмента качества.

Изучать причины, вызывающие риски несоответствия качества услуг, принимать действия направление на установление выявленных рисков и несоответствий, а также на установление причин потенциальных рисков и несоответствий.

При проведении внутренних и внешних аудитов в подразделении выполнять требования и нести ответственность в соответствии с требованиями ДП-2.044.



При опросе (анкетировании) потребителей: сотрудников; ППС; специалистов; обучающихся; УВП и др. осуществлять:

общее руководство и организацию работ по оценке удовлетворенности потребителей; назначение ответственного(ых) исполнителя(ей) от кафедры (отдела и др.) за анкетирование;

обобщение и своевременное представление в сектор МК заполненных анкет по оценке удовлетворенности потребителей, их претензиям и отзывам.

Обеспечение хранения, свободного доступа, своевременного пересмотра положения о подразделении (назвать), должностных инструкции и их обновление.

Оценка работы и ответственность

Несет ответственность за реализацию политики в области качества в подразделении (назвать), ее актуализацию и обеспечение необходимыми ресурсами всех видов деятельности.

За выполнение операций и работ, предусмотренных стандартами (СТА) и документированными процедурами (ДП) академии.

Несет ответственность за то, что Риски и потенциальные возможности определены И по ним предпринимаются действия для снижения или исключения Рисков.

Дополнения по СМК к Должностной инструкции работников категории «Специалисты» (профессорско-педагогический состав, научные работники, методисты, специалисты и др.)

Общие положения

Руководствоваться:

Руководством по качеству академии (РК-1.001).

Стандартами (СТА), документированными процедурами (ДП) и положениями СМК академии, используемые в своей деятельности (согласно установленному перечню).

Знать:

Миссию и Политику академии в области качества.

Основные направления деятельности и цели в области качества своего структурного подразделения (назвать).

Основные положения системы менеджмента качества академии, СТБ ISO 9001-2015, СТБ ISO 9000-2015.

Обязанности:

При назначении ответственным за учет и хранение записей о качестве в подразделении (назвать) осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями п.7.5 ISO 9001-2015.

Принимать участие и обеспечивать поддержание в рабочем состоянии, улучшение системы менеджмента качества и повышение ее результативности в соответствии с требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015.

Участвовать в подготовке информации о работе подразделения (назвать) по улучшению качества.

Представлять установленную отчетность в рамках системы менеджмента качества.

Изучать причины, вызывающие риски и несоответствие при выполнении своих обязанностей.

Предпринимать действия, направленные на устранение причин выявленных рисков и несоответствий, а также на устранение причин потенциальных рисков и несоответствий.

Участвовать в управлении рисками и возможностями для улучшения академических услуг, процессов кафедры, факультета, отдела и др. их результатов.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Осуществлять виды работ, направленные на повышение удовлетворенности потребителей.

Дополнительно для профессорско-преподавательского состава

Обеспечивать выполнения требований потребителей образовательных услуг, а также научной, научно-методической, программной документации.

Осуществлять мониторинг, анализ учебной, воспитательной, учебно-методической работы, своевременно принимать корректирующие и предупреждающие действия.

Вносить предложения для рассмотрения на заседании кафедры по улучшению качества деятельности кафедры, факультета.

Оценка работы и ответственность

Несет ответственность за реализацию политики академии в области качества.

За выполнение операций и работ, предусмотренных стандартами (СТА) и документированными процедурами (ДП) академии, которые используются в деятельности (назвать свою должность).



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2021

Лист согласования

ДП-2.013(7.5)-2021 Управление документацией

Начальник отдела кадров

О.П.Клипперт

20.04.2021

Ведущий юрисконсульт

Н.В.Гочечилова

20.04.2021