



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)-2024

7.5 Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В.В.Великанов
23.09.2024

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией
ДП-2.013(7.5)-2024
Версия 1.6

Дата введения: 01.10.2024

Горки, 2024

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Заведующий сектором менеджмента качества	Мангутова В.В.	20.09.2024
Версия: 1.6	Контрольный экземпляр		Стр. 1 из 71



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Термины и определения	3
4. Сокращения и символы	4
5. Ответственность	5
6. Описание процедуры «Управление документацией».....	5
6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры «Управление документацией».....	5
6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры для стандартов и документированных процедур	6
6.3 Требования к построению, содержанию, изложению, оформлению и обозначению стандартов и документированных процедур.	11
6.4 Порядок разработки положения о структурном подразделении академии	17
6.5 Порядок разработки должностных инструкций академии	19
6.6 Оформление и управление инструкциями, правилами и положениями академии.....	24
6.7 Оформление и управление организационно-распорядительной документацией академии	25
6.8 Управление документацией внешнего происхождения	25
7. Документирование информации (записи о качестве) сектора менеджмента качества	26
8. Нормативные документы	26
9. Внесение изменений	26
10. Рассылка	26
Приложение А Карта деятельности по управлению документацией	27
Приложение Б Форма плана работы сектора менеджмента качества	29
Приложение В Форма листа согласования документа системы менеджмента качества	30
Приложение Г Форма журнала регистрации документов системы менеджмента качества.....	31
Приложение Д Форма карточки учета документов системы менеджмента качества	32
Приложение Е Форма листа ознакомления	33
Приложение Ж Карта деятельности по управлению изменениями к документам СМК	34
Приложение К Форма первого листа извещения об изменении	36
Приложение Л Форма последующих листов извещения об изменении	37
Приложение М Форма журнала регистрации извещений об изменении	38
Приложение Н Форма титульного листа документов СМК	39
Приложение П Форма второго и последующих листов документов СМК	40
Приложение Р Графические символы, используемы при построении алгоритма процесса (деятельности) в документах системы менеджмента качества	41
Приложение С Положение о структурном подразделении.....	42
Приложение С1 Образец положения о кафедре.....	43
Приложение С2 Образец положения о факультете	54
Приложение Т Форма должностной инструкция	67
Приложение Т1 Пример оформления дополнений и изменений в должностную инструкцию ..	69
Лист ознакомления.....	70
Лист согласования.....	71



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 орденов 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;

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;

УМО – учебно-методический отдел;

ШР – штатное расписание.



5. Ответственность

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Несет ответственность 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; 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»

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 утилизация.

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

Планирование разработки

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

План работы сектора менеджмента качества разрабатывает заведующий сектором менеджмента качества. Форма плана работы представлена в [\(Приложении Б\)](#).

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;
- изменения в организационной структуре академии и/или реализации процессов;
- предложения руководства, владельцев процессов, руководителей и сотрудников подразделений академии.

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

Разработка проекта стандарта и документированной процедуры

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

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

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» [\(Приложение В\)](#) с указанием в нем конкретных руководителей подразделений - участников процесса (процедуры), с которыми необходимо согласовать документ.

Проверка и согласование стандартов и документированных процедур

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.

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

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 документированной процедуры.

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

Заведующий сектором менеджмента качества передает проект документа ПРК.

Отсутствие замечаний со стороны ПРК удостоверяется его подписью в графе «Согласования».

При возникновении спорных вопросов на любом из этапов согласования владелец процесса (руководитель процедуры) или заведующий сектором менеджмента качества могут выносить проект документа на рассмотрение.

Утверждение стандартов и документированных процедур

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».

Ректор академии рассматривает представленный проект документа и принимает решение об утверждении, возврате его на доработку.

Корректировку документов по замечаниям ректора осуществляет разработчик. После корректировки документы возвращаются ректору академии.

Введение в действие стандартов и документированных процедур

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.

Регистрация, учет и хранение контрольных экземпляров стандартов и документированных процедур



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.

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

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

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

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

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](http://) и [http](http://) как в локальной сети академии, так и из Интернета.

Хранилище электронных документов СМК имеет 2 уровня:

пользовательский (возможен просмотр документов);

административный (возможен просмотр, изменение, удаление, добавление документов).

Внесение изменений в электронные документы производится только ответственными сотрудниками сектора менеджмента качества по протоколу [ftp](http://). Настройку [ftp](http://)-клиента сотрудникам сектора менеджмента качества производит ведущий администратор сетей Центра развития информационных технологий.

После утверждения документов СМК сотрудник сектора менеджмента качества обеспечивает создание защищенной от редактирования электронной копии контрольного экземпляра документа и размещает ее на [ftp](http://)-сервере по адресу [ftp://ftp.baa.by/](http://ftp.baa.by/).

Для дополнительного информирования сотрудников академии о происходящих изменениях в документах СМК академии (создание, аннулирование или введение новых редакций), на [ftp](http://)-сервере по адресу [ftp://ftp.baa.by/](http://ftp.baa.by/) сотрудниками сектора менеджмента качества в хронологическом порядке производится регистрация таких изменений.

Работа со стандартами и документированными процедурами в подразделениях

Обеспечение подразделений организации необходимыми стандартами и процедурами проводится через неограниченный доступ к электронным копиям СТА и ДП на [ftp](http://)-сервере академии.

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.

В своей деятельности для принятия решений работники академии используют электронные копии стандартов и процедур расположенные на [ftp](http://)-сервере по адресу [ftp://ftp.baa.by/](http://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.

¹ Перечень стандартов и документированных процедур для структурных подразделений разрабатывается специалистом сектора менеджмента качества и размещается на [ftp](http://)-сервере.



Ознакомление сотрудников со стандартами и документированными процедурами

Владельцы процессов (руководители процедур) и руководители структурных подразделений академии, в соответствии с перечнем стандартов и документированных процедур, 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 осуществляющему 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.

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

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

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

Внесение изменений в стандарты и документированные процедуры

Внесение изменений в документы включает в себя следующие этапы:

разработку изменений;

проверку;

согласование;

утверждение;

регистрацию;

учет;

внесение изменений в контрольный экземпляр документа.

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 Ж](#)).

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;

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.

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.

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.

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.

Внесение изменений в документы осуществляется повторным выпуском всего документа.

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

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

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.

При изменении уже существующих документов, в том числе путем создания новой версии заполняется «Извещение об изменении». Форма первого листа ИИ приведена в [\(Приложении К\)](#). Если содержание изменения невозможно разместить на первом листе, то его размещают на последующих листах [\(Приложение Л\)](#).

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 менеджмента качества;

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;

в графе 10 – процессы и процедуры, в которых применяется изменяемый документ (заполняет сотрудник сектора менеджмента качества 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;

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 менеджмента качества, подпись и дату проверки ИИ;

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

Сотрудник сектора менеджмента качества регистрирует ИИ к СТА и ДП в «Журнале регистрации извещений об изменениях», форма которого приведена в [\(Приложении М\)](#).

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».

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

В случае введения в действие новых СТА, ДП и др. документов СМК академии с версией специалист сектора менеджмента качества разрабатывает новый перечень стандартов и документированных процедур и размещает его на ftp-сервере.

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

Аннулирование, изъятие и утилизация стандартов и документированных процедур

Аннулирование стандартов и документированных процедур осуществляется также на основании ИИ.

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

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

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.

Требования к построению и содержанию стандартов и документированных процедур

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

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.

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.
- 6.4 Выходные данные процессов.
- 6.5 Последовательность (этапы) процесса. Взаимодействие с другими процессами.
- 6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов.
- 6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики.
- 6.8 Мониторинг процесса.
- 6.9 Анализ процесса.
- 6.10 Критерии, методы, измерение и оценочные показатели функционирования и контроля.
- 6.11 Риски, возможности и план (мероприятия) действий для их решения.
- 6.12 Возможности совершенствования процессов.
- 7. Документирование информации (записи о качестве).
- 8. Нормативные документы.
- 9. Внесение изменений процесса.
- 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. Документирование информации (записи о качестве).
 - 8. Нормативные документы.
 - 9. Внесение изменений процесса.
 - 10. Рассылка
 - 11. Приложения
 - 12. Лист ознакомления
 - 13. Лист согласования.

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

Титульный лист стандартов и процедур должен оформляться в соответствии с [\(Приложением Н\)](#). Форма второго и последующих листов приведена в [\(Приложении П\)](#).

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

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...»

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

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).

Раздел «Сокращения и символы» должен содержать перечень условных сокращений и обозначений с необходимыми расшифровками и пояснениями, применяемыми в тексте 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 [\(Приложении Р\)](#).

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)».

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

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

«Входы процесса» должны оформляться в форме таблицы:

Входы процесса и их поставщики

Вход процесса	Поставщик входов	Требования к входам

«Выходы процесса» должны оформляться в форме таблицы:

Выходы процесса и их потребители

Выход процесса	Потребитель выходов	Требования к выходам

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

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы

«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:

в графе «Описание работ» приводят краткую формулировку действий;

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 обязательна к заполнению);

описание работ в рамках выделенных этапов, при необходимости, изображается в виде алгоритма с помощью графических символов. Последовательность расположения действий – сверху вниз. Допускается в случае сильного разветвления алгоритма оформлять его на отдельном листе (формат А3).

Графические символы, используемые при построении «Карты процесса (процедуры)», приведены в [\(Приложении Р\)](#).

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

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

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



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.

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

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

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

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

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

Запись о качестве	Место хранения	Форма	Носитель (бумажный/ электронный) *

* – срок хранения согласно номенклатуре дел

Примечание: допускается приведение дополнительных сведений по документации.

Раздел «Нормативные документы (ссылки)» должен содержать перечень документов, на которые по тексту стандарта (процедуры) даны ссылки и документы необходимые для пользования потребителей 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:...».

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

Внесение изменений в настоящий стандарт (документированную процедуру) производится в соответствии с требованиями ДП-2.013(7.5).

Ответственность за внесение изменений в настоящий документ (указать документ) несет владелец процесса (указать владельца процесса (процедуры), по которому разработан документ).

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

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, Ъ.

Приложения помещают после основного текста. Каждое приложение следует начинать с



новой страницы с указанием вверху 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.

В стандартах (документированных процедурах) предусмотрен «Лист ознакомления» ([Приложение Е](#)), предназначенный для фиксации факта ознакомления сотрудников с документом.

К стандартам (документированым процедурам) прикладывается «Лист согласования документа системы менеджмента качества» ([Приложение В](#)).

Требования к изложению стандартов и документированных процедур

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.

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.

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.

Требования к оформлению стандартов и документированных процедур

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

При оформлении стандартов (процедур) необходимо придерживаться следующих правил:

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

текст документа должен иметь поля: верхнее, нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее – 8 мм, левое – не менее 30 мм (допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм);

текст документа может делиться на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты – на части или абзацы; части – на абзацы. Пункты могут объединяться в главы, а главы – в разделы;

разделы нумеруются римскими цифрами, главы арабскими цифрами, после которых точка не ставится;

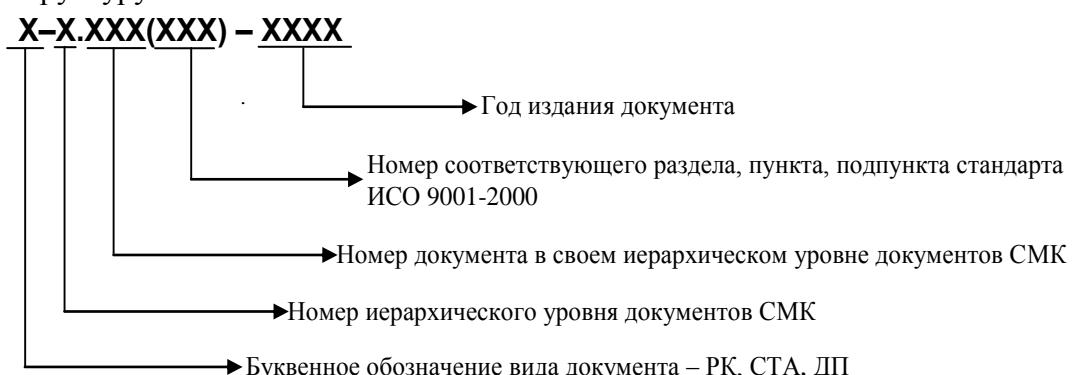


разделы и главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится;
пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа;
подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер
подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки;
нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной
для каждого пункта;
части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

Обозначение стандартов и документированных процедур

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

Обозначение стандартов и документированных процедур академии должно иметь
следующую структуру:



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 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 юрисконсульт, начальник УМО, заведующий
сектором менеджмента качества.



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 подразделении осуществляется с руководителем, в состав которого входит данное подразделение (если есть), ведущим юрисконсультом, начальником отдела кадров, заведующим сектором менеджмента качества, при необходимости к согласованию могут быть привлечены проректора по направлению деятельности, начальник УМО, начальник отдела ИВР и иные руководители (специалисты).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования ПСП должностным лицом в соответствии с пунктом 56 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 [\(Приложении Е\)](#) 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 структурного подразделения, 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.

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

ПСП (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.

Требования к содержанию Положения

Общие положения

В главе «Общие положения» необходимо указать:

статус структурного подразделения 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 структурного подразделения;

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

порядок назначения, замещения, освобождения от должности руководителя структурного подразделения;

квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения;

другую значимую информацию.

Основные задачи

В главе «Основные задачи» излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

Одной из задач структурного подразделения, в соответствии с реализуемой в академии моделью системы менеджмента качества, является обеспечение пригодности, результативности и постоянного улучшения СМК в части, относящейся к структурному подразделению.

Функции

Функции являются средствами реализации задач, стоящих перед структурным подразделениям.

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

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

Права

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

Взаимоотношения (служебные связи)

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

Образцы оформления положения о структурном подразделении

Рекомендуемая форма ПСП разработанная для основных структурных подразделений академии (факультет, кафедра) приведена в ([Приложениях С, С1, С2](#)).

6.5 Порядок разработки должностных инструкций академии

Общее 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.



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.

Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения должностной инструкции

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 Т](#)):

указание на принадлежность академии;

утверждающую подпись ректора академии, дату подписания и расшифровку подписи;

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:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Взаимоотношения (связи по должности);
5. 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 юрисконсультом, начальником отдела кадров, при необходимости к согласованию могут быть привлечены проректора по направлению деятельности, начальник УМО, начальник отдела по ИВР, заведующий сектором менеджмента качества и иные руководители (специалисты)².

Внутреннее согласование оформляется в соответствии с пунктом 56 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.

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



Руководитель структурного подразделения знакомит с содержанием должностной инструкции работника (работников). Факт ознакомления работника документируется по форме приведенной в ([Приложении Е](#)) 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 Т1](#)) 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.

Порядок внесения изменений в должностную инструкцию аналогичен порядку разработки и согласования должностной инструкции при её разработке. Образец оформления дополнений и изменений приведен в ([Приложении Т1](#)).

В случае замены должностной инструкции новой, должностная инструкция (контролируемая копия), 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 (контролируемые копии) 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 копий 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.

Требования к содержанию должностной инструкции

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.

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.

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.

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).



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.

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.

Оценка работы и ответственность

В данном разделе указывается, что деятельность работника оценивается по результатам надлежащего 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 сектора менеджмента качества, 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 (ниже перечисленные указанные пункты являются обязательными, возможно и другое, обоснованное нормативным документом в т.ч. сектор менеджмента качества):

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 образовательных услуг (абитуриенты, студенты, магистранты, аспиранты, выпускники, слушатели и др.)

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

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.

инструкции, правила, положения, как правило, содержат:
титульный лист;
общие положения;
текст документа;
согласование.

ИПП разрабатываются работниками структурного подразделения, в котором осуществляется представленный в разрабатываемом документе вид деятельности или контролируется порядок его выполнения, а также для разработки инструкции, правил, положений 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.

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

Внутреннее согласование оформляется в соответствии с пунктом 56 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 ИПП 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 инструкции, правил, положений на бумажном носителе и рассыпаться 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

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

6.8 Управление документацией внешнего происхождения

Управление ТНПА и НПА внешнего происхождения

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.

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

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.

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».

Управление входящей корреспонденцией и обращениями граждан

Управление входящей корреспонденцией осуществляется на основе требований «Инструкции по делопроизводству» академии.

Управление обращениями граждан осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, и организации личного приема граждан и юридических лиц».



7. Документирование информации (записи о качестве) сектора менеджмента качества

Запись о качестве	Место хранения	Форма	Носитель (бумажный/электронный) *
План работы сектора менеджмента качества	Сектор МК	Приложение Б	Бумажный
Журнал регистрации документов системы менеджмента качества	Сектор МК	Приложение Г	Бумажный
Карточка учета документов системы менеджмента качества	Сектор МК	Приложение Д	Электронный
Извещение об изменении	Сектор МК	Приложение К	Электронный
Журнал регистрации извещений об изменении	Сектор МК	Приложение М	Бумажный/Электронный

* – срок хранения согласно номенклатуре дел

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 Корректирующие и предупреждающие действия;

СТА-2.034 Библиотечное и информационное обеспечении;

Инструкции по делопроизводству в государственных организациях, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4;

«Инструкцию по делопроизводству» академии;

«Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, и организации личного приема граждан и юридических лиц».

9. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящую документированную процедуру производится в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

Ответственность за внесение изменений в настоящую документированную процедуру 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.



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	
Представление проекта документа на утверждение ректору	ПРК	Сектор МК		
Замечания есть?	Ректор			
Доработка документа с учетом замечаний ректора		ВП, РПр, РП, ПРК	Сектор МК	
Утверждение документов Введение в действие документов		Ректор		Утвержденный документ
Регистрация, учет и хранение контрольных экземпляров стандартов и документированных процедур, заведение «Дела»		Сектор МК		Запись в «Журнале регистрации» Карточка учета «Дело» (документа)



Описание работ	Р	О	У	Записи
Создание и размещение электронных экземпляров стандартов и документированных процедур		РПр	Сектор МК	
Ознакомление сотрудников с документами. Организация (при необходимости) обучения сотрудников подразделений		РП	Сектор МК	Лист ознакомления
Внесение изменений в документ		ВП, РПр, РП, Сектор МК, ПРК		ИИ
Аннулирование, изъятие и утилизация документа		Сектор МК	РПр	ИИ



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2024

Приложение Б

Форма плана работы сектора менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
представитель руководства
по качеству

И.О.Ф

дата

ПЛАН

работы сектора менеджмента качества на 20 -20 учебный год

Заведующий сектором менеджмента качества
дата

И.О.Ф.



Приложение В

Форма листа согласования документа системы менеджмента качества

Лист согласования

обозначение и наименование документа

ПРИМЕР:

Заведующий сектором
менеджмента качества

подпись И.О.Ф.

дата

Руководители подразделений
(владельцы процессов),
участвующие в выполнении
процесса

подпись И.О.Ф.

дата

Руководители подразделений
(владельцы процессов),
участвующие в выполнении
процесса

подпись И.О.Ф.

дата



Приложение Г

Форма журнала регистрации документов системы менеджмента качества

Дата регистрации	Обозначение документа	Наименование документа	Владелец процесса	Разработчик	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)-2024

Приложение Д

Форма карточки учета документов системы менеджмента качества



Приложение Е

Форма листа ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			



Приложение Ж

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		
Проверка проекта изменений		Сектор МК		Подпись сотрудника сектора МК «Проверил» на титульном листе документа. Подпись ПРК «Согласовано»
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.



Описание работ	Р	О	У	Записи
Регистрация, учет документа и ИИ		Сектор МК		Запись в «Журнале регистрации извещений об изменениях» Карточка учета
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»



Приложение K

Форма первого листа извещения об изменении

УО БГСХА	Обозначение извещения		Обозначение документа	
Сектор МК				
	Версия		Дата введения документа	
Дата выпуска извещения				
	Лист		Листов	
Причина				
Применимость документа				
Разослать извещение	Согласно листу рассылки документа			
Приложение				
Иzm.	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)-2024

Приложение Л

Форма последующих листов извещения об изменении

Извещение 2

Лист 2

Изм.	Содержание изменения



Приложение М

Форма журнала регистрации извещений об изменении

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

№ п.п	Обозначение		Количество листов (с приложениями)	Владелец процесса	Разработчик	Дата выпуска извещения об изменении	Дата введения изменений (вступает в силу)	Ф.И.О. и подпись лица внесшего изменения в контрольный экземпляр
	извещения	изменяемого 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)-2024

Приложение Н

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 документа

Код документа

Версия ...

Дата введения:

Горки, 20...

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>				
<i>Проверил</i>				
<i>Версия:</i>		Контрольный экземпляр		<i>Стр. из</i>



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2024

Приложение II

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 Р

**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»).



Приложение С

Положение о структурном подразделении

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(указать полное название структурного подразделения)

- Общие положения
- Основные задачи
- Функции
- Права
- 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 положение 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 **указать название кафедры** (далее – кафедра) учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия) и устанавливает основные задачи, функции, права, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями академии и сторонними организациями.

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

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. При создании и функционировании кафедры должны соблюдаться основные условия создания кафедры, установленные законодательством.

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



5. Кафедра создаётся, может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора по решению Совета академии.

6. Кафедра обеспечивает приобретение обучающимися специальных знаний, умений, навыков и компетенций определенного объема и сложности.

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

8. По решению научно-методического совета академии кафедра является выпускающей по специальностям: **указать название специальностей**.

9. В целях обеспечения практикоориентированной подготовки специалистов на уровне высшего образования по решению совета факультета может создаваться филиал кафедры.

10. Структура, штатный состав и штатная численность кафедры определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором академии.

11. Основу кафедры составляют педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава: заведующий кафедрой, профессор, доценты, старшие преподаватели, ассистент.

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

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

14. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью, научно-методической работой кафедры и в пределах своих полномочий:

разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников кафедры;

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

разрабатывает планы работы кафедры, в том числе идеологической и воспитательной работы, на учебный год, обеспечивает контроль за их выполнением;

осуществляет распределение нагрузки педагогических работников кафедры;

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

внедряет инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями – заказчиками кадров;

вносит предложения в совет факультета о создании филиалов кафедр;

организовывает идеологическую и воспитательную работу на кафедре;

организовывает и проводит научные исследования по профилю кафедры;

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



ректором;

принимает участие в работе органов самоуправления, созданных в академии, а также структурных подразделений академии по вопросам деятельности кафедры; осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, локальными правовыми актами 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, уставом академии, локальными актами и организационно-распорядительной документацией.

17. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносится на заседание кафедры, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания проходят в составе заведующего кафедрой (председатель), профессорско-преподавательского состава кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или других кафедр академии, обучающиеся, а также представители организаций, учреждений, с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

18. Решения заседания кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются действительными, если в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании кафедры.

19. Заседания кафедры оформляются протоколами. Протокол ведет назначаемый или избираемый секретарь кафедральных заседаний.

20. Протоколы подписываются председателем и секретарем кафедры.

21. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования и принятые на заседании решения. Форма протокола по полноте освещения хода заседания – полная.

22. Порядок оформления полной формы протокола регламентируется действующими нормативными правовыми актами.

23. Для осуществления деятельности кафедра ведёт документацию в соответствии с установленной в академии номенклатурой дел.

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

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

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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



организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

организация и проведение научных исследований, как правило, по одной отрасли науки: **указать отрасль науки**.

повышение профессионального мастерства педагогических работников кафедры, контроль за повышением их квалификации.

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

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

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

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

проведение учебных занятий и организация самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, модулям, закрепленным за кафедрой;

разработка структурных элементов научно-методического обеспечения соответствующего образования, его совершенствование;

совершенствование содержания учебных дисциплин, модулей и методик преподавания;

осуществление идеологической и воспитательной работы;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдача рекомендаций к публикации, использованию этих работ;

рассмотрение диссертаций;

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

обеспечение контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов, слушателей, индивидуальных планов работы аспирантов, докторантов, соискателей;

организация научно-исследовательской работы обучающихся;

проведение профориентационной работы;

участие в создании филиала и организация его деятельности;

30. Выполняет функции выпускающей кафедры:



отвечает за формирование профессиональных компетенций обучающихся, их взаимодействие с профессиональной средой, координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации обучающихся;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организует практику обучающихся и осуществляет ее руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями – заказчиками кадров.

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

32. Выполняет иные функции, установленные законодательством, локальными актами, организационно-распорядительной документацией.

ГЛАВА 4 ПРАВА

33. Кафедра имеет право:

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

вносить на рассмотрение в Совет факультета предложения;

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

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

устанавливать в пределах своей компетенции прямые связи с учреждениями образования и науки, организациями-заказчиками кадров, другими организациями.

34. Заведующий кафедрой имеет право:

подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций;

инициировать совещания по обсуждению вопросов организации образовательного процесса;

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

проводить проверки качества проведения учебных занятий педагогическими работниками кафедры, а также качества и своевременности исполнения поручений;

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

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;

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



ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

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

Структурное подразделение	Кафедра	
	получает	представляет
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.
Отдел учебно-методический	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, учебно-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.	Отчет о профориентационной работе, анкеты, списки потенциальных абитуриентов
Отдел по идеологической и воспитательной работе	План академии на учебный год, план воспитательной работы академии на учебный год, документированную информацию о нормативно-правовом обеспечении идеологической работы, методические рекомендации, информацию о досуговой деятельности, психолого-педагогическую характеристику учебных групп 1 курса и др.	Журнал куратора, другую информацию по запросу работников отдела
Библиотека	Учебную литературу, информацию об	Заявки на приобретение литературы, авторские договоры, списки литературы



Структурное подразделение	Кафедра	
	получает	представляет
	обеспеченности литературой, информацию о новых изданиях литературы, информацию о публикационной активности и цитируемости.	для проверки, научные статьи, учебные (научные) издания для индексирования, 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.
Аспирантура и докторантура	Учебная нагрузка, расписание занятий и др.	Выписки из заседаний кафедры, заключение на поступающего в аспирантуру, предложение по составлению расписания занятий, заключения об аттестации аспирантов и докторантов, докладная записка кафедры о выполнении программы подготовки
Бухгалтерия, планово-финансовый отдел	Расчетные листки о начислении заработной платы и удержаных выплатах и др.	Табель учета рабочего времени, копии платежных документов, авансовый отчет, командировочные удостоверения и др.
Отдел кадров	Документы по избранию на вакантные должности, график отпусков, формы документов по кадровым вопросам.	Листки нетрудоспособности, заявления сотрудников, материалы для награждений сотрудников, информацию для составления перспективного плана повышения квалификации, отчеты о стажировках, копии свидетельств о повышении квалификации и др.
Отдел делопроизводства и машинописных работ	Выписки из приказов и другие виды организационно-распорядительной документации, командировочные удостоверения, поступившую корреспонденцию 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.

36. Кафедра в установленном порядке осуществляет сотрудничество с кафедрами других учреждений 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.

37. 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.

Приложения: 1. Лист регистрации изменений на 1 л. в 1 экз.

2. Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Заведующий кафедрой
указать название кафедры

И.О.Ф



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2024

Лист согласования
к положению кафедры **указать название кафедры №**

Декан **указать название факультета**

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)-2024

Приложение 1 к положению о кафедре **указать название кафедры №**

Лист регистрации изменений



Приложение 2
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 работником).



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 **название факультета**

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о факультете **название факультета** (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава учреждения образования «Белорусская государственная орденов 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 **название факультета** – структурное подразделение, обеспечивающее осуществление учреждением образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия) образовательной и научной деятельности, научно-методической работы при реализации образовательных программ по профилю образования, направлению образования и специальностям перечисленным в приложении 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 создается, может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Совета академии.

5. При создании и функционировании факультета должны соблюдаться основные условия создания факультета, установленные законодательством.



6. В структуру факультета входят кафедры, а также могут входить иные структурные подразделения.

6.1. Кафедра – основное структурное подразделение факультета, обеспечивающее осуществление образовательной и научной деятельности, а также научно-методической работы по одной или нескольким учебным дисциплинам, модулям.

6.2. Задачи, функции, права кафедры определяются Положением о кафедре, разрабатываемом заведующим кафедрой.

6.3. Задачи, функции, права иных структурных подразделений факультета определяются Положением об этом структурном подразделении, разрабатываемом руководителем структурного подразделения.

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

8. Непосредственное руководство факультетом осуществляется деканом.

8.1. Декан факультета назначается на должность по представлению Совета академии и освобождается от должности ректором академии.

8.2. Декан подчиняется ректору и проректорам по направлениям деятельности.

8.3. Декан несет полную ответственность за деятельность факультета, в том числе за реализацию программы воспитания и за результаты работы факультета.

8.4. Декан факультета осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью факультета и в пределах своих полномочий:

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

руководит образовательным процессом, организацией идеологической и воспитательной работы, научно-исследовательской работой обучающихся, прохождением практики;

вносит ректору академии предложения о штатной численности факультета, предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе и перемещении работников факультета, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

даёт разрешение на допуск обучающихся, не прошедших аттестацию, к ее повторному прохождению;

координирует работу по разработке структурных элементов научно-методического обеспечения соответствующего образования, его совершенствованию;

осуществляет:

контроль за ходом подготовки научных работников высшей квалификации;

руководство советом факультета, участвует в работе Совета академии;

руководство обеспечением выполнения кафедрами, входящими в состав факультета, образовательных стандартов и учебно-программной документации;

руководство обеспечением выполнения работниками санитарных норм и правил, гигиенических нормативов, а также требований технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации, иных правил безопасности, установленных законодательством;



осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, локальными правовыми актами академии.

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

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

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 правовыми 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 ученую степень и (или) ученое звание, в том числе присужденные (присвоенные) в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, являющихся работниками этого факультета, и возглавляется деканом факультета.

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

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 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. Деятельность факультета направлена на реализацию основных задач академии:

подготовка специалистов с высшим образованием;

развитие личности обучающихся, их интеллектуальных и творческих способностей, формирование у них компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

реализация государственной молодежной политики;

организация идеологической и воспитательной работы;

гражданское, патриотическое и духовно-нравственное воспитание обучающихся;

организация и осуществление научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, деятельности по научно-методическому обеспечению образования;

создание безопасных условий при организации образовательного процесса.

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 правовыми актами академии.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

21. Функциями факультета являются:

организация и осуществление образовательного процесса при реализации образовательных программ;

обеспечение качества образования;

координация и управление деятельностью структурных подразделений, входящих в состав факультета;

обеспечение разработки структурных элементов научно-методического обеспечения соответствующего образования, его анализ и совершенствование;

координация научной, научно-технической, экспериментальной, инновационной деятельности, международного сотрудничества структурных подразделений, входящих в состав факультета;

формирование предложений о подборе и расстановке кадров на факультете, повышение их квалификации, участие в пределах компетенции в формировании штатного расписания структурных подразделений, входящих в состав факультета;

разработка и утверждение должностных инструкций работников факультета и структурных подразделений, входящих в состав факультета;

организация идеологической и воспитательной работы;

создание условий для развития творческих способностей обучающихся, вовлечение их в научную, в том числе научно-исследовательскую, работу, различные



виды социально значимой и общественной деятельности, привлечение к активной профориентационной деятельности;

организация и осуществление профориентационной работы;
иные функции в соответствии с законодательством.

22. Основными функциями деканата являются:

координация и административное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательных программ;

разработка расписания промежуточной и итоговой аттестаций, графика образовательного процесса, лабораторно-экзаменационных сессий, при необходимости корректировка расписания учебных занятий;

обеспечение проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, подготовка проектов решений ректора академии о переводе, отчислении, восстановлении;

перевод обучающихся на очередной курс;

общее руководство научной, научно-исследовательской работой обучающихся;
учет посещаемости учебных занятий;

иные функции в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 4 ПРАВА ФАКУЛЬТЕТА

23. Факультет имеет право:

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

вносить на рассмотрение в Совет академии предложения;

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

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

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

проверять представляемую участниками образовательного процесса документацию.

24. Декан имеет право:

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

иницировать совещания по обсуждению вопросов организации образовательного процесса;

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

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

посещать учебные занятия, проводимые для студентов факультета и проводимые педагогическими работниками факультета, с целью оценки качества их проведения и контроля за выполнением правил внутреннего распорядка;

требовать прекращения (приостановления) работы (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм,



правил, инструкций; давать распоряжения по исправлению недостатков и устраниению нарушений;

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;

обращаться к администрации академии за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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 9001-2015 определяются и отражаются в документированной информации в соответствии с установленными в академии требованиями.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2024

- 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 факультета

указать название факультета

И.О.Ф



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

Первый проректор

И.О.Ф

Дата

Начальник отдела
учебно-методического

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



Приложение 1
к положению о факультете
указать название факультета

Таблица 1. – Профиль, направление образование, специальность.

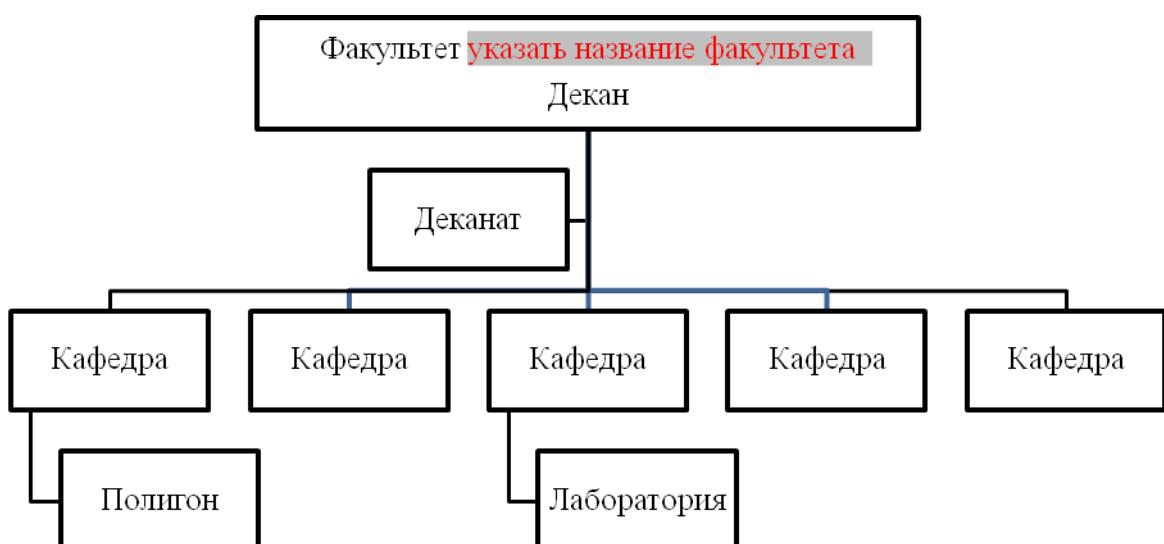
Код специальности	Наименование специальности	Наименование квалификации, степени	Виды образования (степень образования)



Приложение 2
к положению о факультете
указать название факультета

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

Например





Приложение 3
к положению о факультете
указать название факультета

Таблица 2 – Взаимоотношения факультета с основными структурными подразделениями академии

Структурное подразделение	Деканат факультета	
	1 получает	2 представляет
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	Договоры и другую документированную информацию после согласования	Договоры и другую документированную информацию для согласования
Отдел учебно-методический	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.
Отдел по идеологической и воспитательной работе	Программы, план 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
Аспирантура и докторантур	Бланки экзаменационных листов, листов аттестации,	Список кандидатов комиссии по приему вступительных и



Структурное подразделение	Деканат факультета	
	получает	представляет
1	2	3
	индивидуальных планов и др.	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.
Архив	Информацию по запросам	Документы постоянного и временного хранения, акты, описи
Кафедры	Зачетно-экзаменационные ведомости; планы и отчеты о работе кафедры по различным направления 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
Отдел по международному сотрудничеству	Информацию о возможности международного сотрудничества	Информацию об участии в международных мероприятиях
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.



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2024

Приложение 4
к положению о факультете
указать название факультета

Лист ознакомления

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



Приложение Т

Форма должностной инструкции

Учреждение образования
«Белорусская государственная
Орденов Октябрьской 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 дательном 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



Приложение 1

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменений и (или) дополнений	Номер пункта, подпункта			Номер документа-основания (приказ, распоряжения и т. п.)	Дата вступления в действие изменений	Подпись
	измененного	дополнительно включенного	исключенного			

Приложение 2

Лист ознакомления с

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)-2024

Приложение Т1

Пример оформления дополнений и изменений в должностную инструкцию

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Подпись. И.О.Фамилия

дата

Дополнения в Должностную инструкцию №5690 от 23.02.2024

Пункт 5.3 изложить в следующей редакции: несет ответственность за нарушения антикоррупционного законодательства на основании Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2024 г. №305-З.

Зав. кафедрой
дата

Подпись

И.О.Ф.

Визы



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			



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

Управление документацией

ДП-2.013(7.5)-2024

Лист согласования

ДП-2.013(7.5) - 2024 Управление документацией

Первый проректор, представитель
руководства по качеству
А.В.Колмыков
20.09.2024

Начальник отдела кадров
О.П.Клипперт
20.09.2024

Ведущий юрисконсульт
Н.В.Гочечилова
20.09.2024