

Подготовка

к проведению повторной сертификации СМК на соответствие требованиям СТБ ISO 9001-2015 в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь и периодическую оценку на соответствие требованиям DIN EN ISO 9001:2015 в Немецкой системе аккредитации DAkkS.

24 января 2020 года заканчивается срок действия сертификата СМК на соответствие требованиям СТБ ISO 9001-2015 в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь

В соответствии с пунктом 7 **Методических рекомендаций** по проведению государственной аккредитации учреждений образования, утвержденных **приказом Министерства образования Республики Беларусь 29 августа 2018 г. № 6**, аккредитации подлежат учреждения образования, имеющие действующий сертификат соответствия Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь

С чего начать!!!

1. Ознакомиться с приказом ректора Академии управления от 06.11.2019 № 300 и обеспечить его выполнение в указанные сроки.
2. Ознакомиться с планом мероприятий по устранению замечаний, выявленных при аккредитации в октябре 2019.
3. Подготовить планово-отчетную и иную документацию, которая регламентирует образовательную, научно-исследовательскую и инновационную деятельность.

Планово-отчетная документация структурных подразделений:

1. **Наличие годового отчета** о деятельности структурного подразделения за прошедший отчетный период.

Годовой отчет должен включать следующую информацию:

- о выполнении целевых показателей;
- о выполнении мероприятий по управлению рисками и возможностями на уровне структурного подразделения;
- о выполнении корректирующих действий по устранению несоответствий, действий по реализации аспектов для улучшения, выявленных в ходе внешнего и внутреннего аудитов;
- анализ достаточности ресурсов;
- предложения для улучшения деятельности структурного подразделения.

Формы представления вышеуказанной информации смотреть в СТА «Анализ СМК со стороны руководства.

Приложения Д.

Приложение В

Форма реестра рисков и возможностей структурного подразделения (часть годового плана структурного подразделения)

Уровень риска	Значение приоритетности риска	Источник риска (процесс, вид деятельности)	Наименование риска (возможности)	Возможные последствия	Вероятность возникновения	Уровень последствий	Владелец риска (возможности)	Значение приоритетности риска (возможности) - RPN, баллы	Результат пересмотра риска (возможности)
		1	2	3	4	5	6	7	8
Высокий	11-15				По 5-ти балльной шкале	По 3-х балльной шкале		12	1*3=3
Средний	5-10								
Низкий	1-4								

Владелец риска - лицо или организационная структура, несущие ответственность за управление риском и возможностью.

Приложение Г

Форма для планирования мероприятий по управлению рисками и возможностями для улучшения в структурном подразделении (часть годового плана структурного подразделения):

Мероприятия по управлению рисками и возможностями для улучшения

Источник риска (процесс, вид деятельности)	Наименование риска (возможности)	Мероприятия, по управлению рисками и возможностями для улучшения	Требуемые ресурсы	Срок исполнения	Ответственный (должность, фамилия и инициалы)	Ожидаемый эффект	Подтверждающие документы, содержащие информацию о результативности действий по управлению риском (возможностью)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

!!! По рискам и возможностям низкого уровня мероприятия не планируются.

Планово-отчетная документация структурного подразделения:

Планирование осуществляется :

- **на основании** анализа результативности деятельности Вашего СП, Академии управления за предыдущий отчетный период;
- **с учетом** общеакадемических планов (годовых и перспективных);
- перспективного плана работы до 2020 года Вашего структурного подразделения.

Общеакадемические документы, с учетом которых осуществляется планирование деятельности СП:

1. План работы Академии управления на 2019/2020 учебный год (Цели в области качества)
2. Реестр заинтересованных сторон и их требований.
3. Контекст Академии управления (по состоянию на август 2019).
4. Реестр рисков и возможностей Академии управления на 2019/2020 учебный год.
5. Мероприятия по управлению рисками и возможностями на уровне Академии управления на 2019/2020 учебный год

В структуру плана подразделения включить следующие разделы:

1. Цели в области качества.
2. Реестр рисков и возможностей.
3. Мероприятия по управлению рисками и возможностями.

Путь поиска :

Корпоративный портал → СМК → Цели в области качества.

ЦЕЛИ, ПОКАЗАТЕЛИ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА, МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИХ ДОСТИЖЕНИЮ
КАФЕДРЫ _____

НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД *

Цели в области качества	Наименование показателя, единица измерения	Требуемые ресурсы	Сроки достижения целевого показателя	Мероприятия по реализации целей в области качества	Ответственные за достижение показателя	Значение плановых показателей	Фактические показатели
1	2	3	4	5	6	7	
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ							
ПРОЕКТИРОВАНИЕ (РАЗРАБОТКА) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ИХ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ							
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА I СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ*							
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ							
ИДЕОЛОГИЧЕСКАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА							
МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА							
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ							
МАРКЕТИНГ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ							

Цели указываются в разрезе процессов, которые реализуются на кафедре!!!

Декомпозиция целей

Декомпозиция целей организации – разделение вышестоящих целей для их достижения и дальнейшего распределения между ответственными исполнителями.

Академия управления

Повысить обеспеченность учебных дисциплин электронными УМК, прошедшими государственную регистрацию

Обеспечить приведение локальных правовых актов Академии управления в соответствие с оптимизированной организационной структурой

Институт (факультет)

Повысить обеспеченность учебных дисциплин электронными УМК по специальностям 1 степени высшего образования, прошедшими государственную регистрацию

Обеспечить приведение локальных правовых актов Академии управления, за разработку которых отвечает ИУК, в соответствие с оптимизированной организационной структурой

Кафедра

Повысить обеспеченность учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, электронными УМК, прошедшими государственную регистрацию

Обеспечить приведение Положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников, в соответствие с оптимизированной организационной структурой

01-01 Стратегическое и оперативное планирование:

1. Реализация действующего Перспективного плана (годового плана) работы Академии управления (ВПП), не в процентах, а в кол-ве пунктов плана, касающихся деятельности СП.
2. Для всех СП: выполнение целей в области качества структурного подразделения, %.

РИСКИ И ВОЗМОЖНОСТИ

1. Выявляем риски и не менее одной возможности!!!
(Ознакомиться с Реестром и планом мероприятий Академии управления).
2. Реестр рисков на 2019/2020 учебный год составляется после переоценки рисков, выявленных в прошлом году.
3. В Реестре рисков и возможностей необходимо прописать риски в порядке убывания значения приоритетности риска, затем прописать возможности в порядке уменьшения их значимости.
4. В план мероприятий по управлению рисками и возможностями включаем только по риски и возможности среднего и высокого уровней.
5. Реестр рисков и план мероприятий по управлению рисками является частью плана работы СП.

«**Риски**» рассматриваются как эквивалент «угроз», т. е. как понятие, имеющее негативный характер, связанное с возможностью не достичь желаемого результата и поэтому требующее противодействия в реализации;

«**Возможности**» рассматриваются как понятие, имеющее позитивный характер, связанное с возможностью получения желаемых результатов, и по этой причине требующее содействия и поддержки в реализации.

Возможности - определяются как нечто, дающее Академии управления шанс сделать что-то новое: выход на новые рынки, открыть новые специальности, внедрить новые технологии, ноу-хау, программные продукты, заключить новые договорные отношения, открыть новые инновационные площадки, открыть новые направления НИР, закупка нового оборудования, реконструкция и т.д.

Кафедрам рассмотреть риски обеспечения качества подготовки обучающихся, связанные с

- качеством подготовки учебно-программной документации;
- обеспечением методического сопровождения учебных дисциплин (например, риск отсутствия грифовой литературы, недостаток зарегистрированных ЭУМК и т.д.);
- совершенствование методов и форм проведения занятий (недостаточное владение преподавателями методами и приемами активного обучения, отсутствие системы контроля за качеством проведения учебных занятий и т.д.),
- совершенствование форм контроля, учета и оценки компетенций обучающихся;
- совершенствование управлением самостоятельной работой обучающихся и т.д.

Базы знаний структурных подразделений

Перечень знаний _____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Элемент знания (НПА, ТНПА по направлениям (с учетом специфики деятельности СП: образовательная, научная деятельность, по кадрам, по обеспечению обслуживания знания, по организации закупок и т.д.)	Регистрационный номер	Год утверждения	Способ приобретения (где размещается)
1.	Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 янв. 2011 г., № 243-З; принят Палатой представителей 2 дек. 2010 г.; одобрен Советом Республики 22 декабря 2010 г. //	Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – №13. – 2/1795	2011	КонсультантПлюс. <u>Возможны другие варианты</u> сайт Академии управления (указать путь поиска); сайт Министерства образования: http://edu.gov.by (указать путь поиска) и т.д.

2. Локальные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (в том числе документы СМК)

Элемент знания (стандарты, положения, ДИ и т.д.)	Код (регистрационный номер)	Год утверждения (создания)	Где размещается	Подразделение, ответственное за разработку и пересмотр	Ответственный за сохранение и обновление знания в структурном подразделении
Стандарт ...	СТА 01-01				
Положение о СП					
Должностная инструкция					

Планы и отчеты об их выполнении

Перспективный план работы Академии управления на ...					
Годовой план Академии управления					
Перспективный план работы СП	Указать номер дела согласно номенклатуры				
План работы СП на ____ год (отчет о выполнении целей в области качества, мероприятий по управлению рисками и возможностями являются частью годового отчета СП)	Указать номер дела согласно номенклатуры				
Отчет о работе СП за ____ год (отчет о выполнении целей в области качества, мероприятий по управлению рисками и возможностями являются частью годового отчета СП)					

Образовательные стандарты и программы

			Ссылка на электронный ресурс		
УМК(ЭУМК), иные образовательные ресурсы					
			Ссылка на электронный ресурс		

Решения коллегиальных органов (протоколы)

Протоколы Совета факультета	Указать номер дела согласно		У председателя либо секретаря. Если		
-----------------------------	-----------------------------	--	-------------------------------------	--	--

3. Опыт персонала

Обновить информацию о публикациях работников Академии управления на сайте !!!

Характер информации	Где размещена информация (сайт, КП, путь поиска)	Ответственный за сохранение и обновление знания в структурном подразделении
Информация о работнике, в том числе: Профессиональная подготовка: Научно-педагогический стаж: Общий объем публикаций Читаемые дисциплины, Участие в научных проектах и т.д.	Сайт АУ: Академия – Работники Академии - ...	Указать ФИО ответственного за обновление информации о работниках на сайте
Список публикаций работников	Сайт АУ: Академия – Работники Академии - ...	

4. Формы передачи опыта

4.1. Наставничество

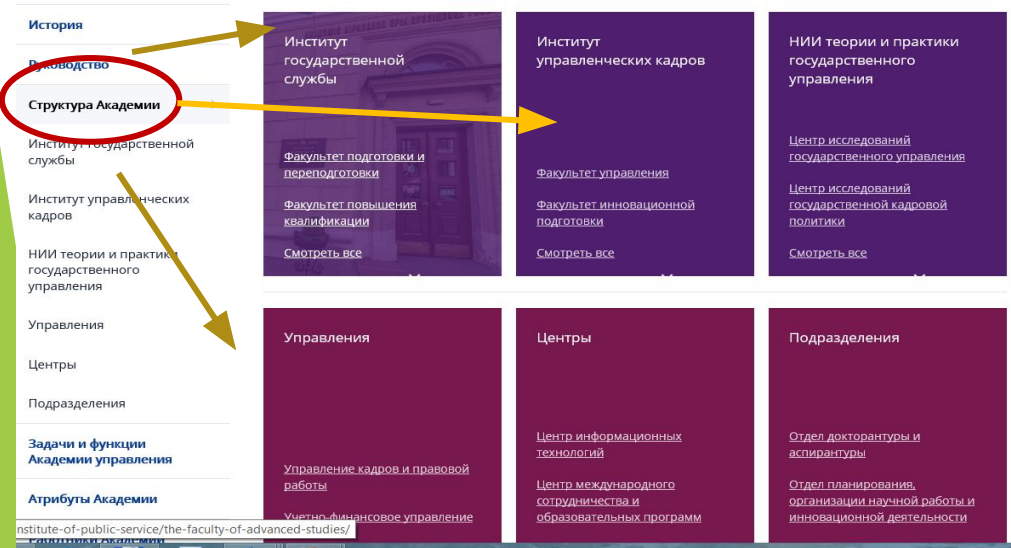
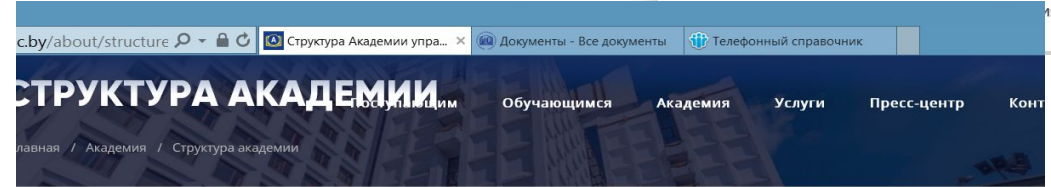
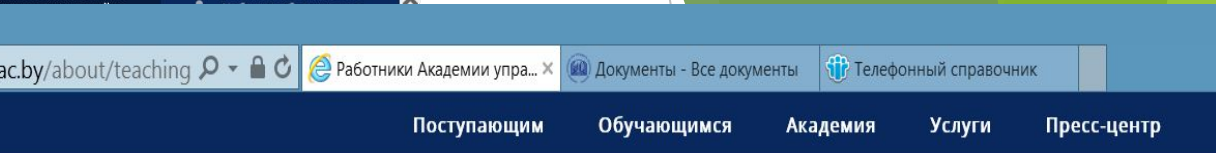
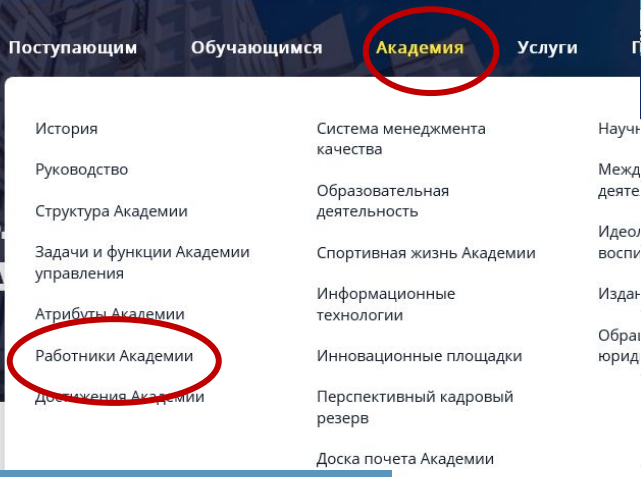
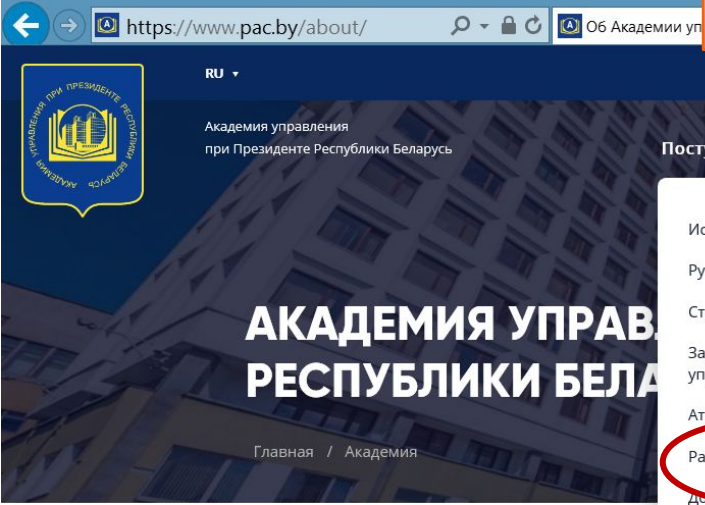
ФИН наставника, должность	ФИО молодого специалиста	Ответственный за сохранение и обновление знания в структурном подразделении

4.2. Заимствованные и распределенные недокументированные знания, и опыт (у кого и по каким вопросам можно получить консультацию) по какому вопросу можно получить консультацию

По каким вопросам можно получить консультацию у работников СП	Фамилия, инициалы консультанта	Ответственный за сохранение и обновление знания в структурном подразделении
По вопросам образовательных программ, УМК (ЭУМК), организации работы НМС	Кожемякина Татьяна Ивановна	<u>Юрковская</u> Елена Сергеевна
По вопросам системы менеджмента качества и по организации ко...	Шваб Забара Ирина Александровна	

Путь поиска формы описания Базы знаний:
Корпоративный портал → СМК → Внутренний аудит → Примерные формы баз знаний.

Обновление информации на сайте о публикациях ППС за последние два года



Список работников Академии управления при Президенте Республики Беларусь

поиск по ФИО Подразделение: кафедра государственного строительства и управления

ФИО	Подразделение	Должность	Телефон
Антонова Нина Борисовна	кафедра государственного строительства и управления	профессор, кандидат экономических наук (доцент)	+375 (17) 229-52-63
Институт государственной службы Факультет подготовки и переподготовки			
Нина Борисовна многие годы преподавала в Белорусском государственном экономическом университете в качестве доцента, а затем профессора, руководила кафедрой планирования и прогнозирования.			
Сфера научных интересов: проблемы государственного управления и государственного регулирования экономики. При ее участии были введены новые курсы (государственное регулирование экономики, государственное регулирование социальной сферы, планирование и прогнозирование в экономике, региональное управление, экономика регионов и др.), обоснованы и введены новые специализации.			
Автор многих учебников и учебных пособий. Опубликовано более 100 научных работ.			
Список публикаций			
Брасс Александр Анатольевич	кафедра государственного строительства и управления	доцент, кандидат экономических наук	+375 (17) 229-52-96
Веруш Алла Ивановна			
кафедра государственного строительства и управления			
доцент, кандидат политических наук			
+375 (17) 229-52-62			

Наполнение страницы СП на корпоративном портале

Система внешних коммуникаций структурного подразделения

Образец

Система внешних коммуникаций _____

(название структурного подразделения)

По состоянию на _____

Цель (суть) коммуникации	Когда осуществляется	Объект коммуникации	Как будет осуществляться	Лицо, ответственное за осуществление коммуникации
Организация и проведение внешнего аудита СМК:	При организации и проведении внешних аудитов СМК	Начальник отдела сертификации систем менеджмента БелГИСС.	Почта, электронная почта, нарочно.	Начальник учебно-методического управления
Документационное обеспечение направления профессорско-преподавательского состава и учебно-воспитательного персонала на повышение квалификации и стажировку: <input type="checkbox"/> договор; <input type="checkbox"/> заявка (направление) на повышение квалификации и стажировку.	В течение учебного года согласно Плану повышения квалификации и стажировки ППС и УВП.	АУ ИГС, ГИПК и ПК кадров таможенных органов РБ, ГУО РИВШ, ПК Института бизнеса и менеджмента технологий БГУ, ИППК БГУФК, УО "Минский государственный лингвистический университет" .	Почта, Нарочно.	Методист Г.В.Кузьменкова.

Путь поиска:
 Корпоративный портал → СМК → Внутренний аудит → Образец описания внешних коммуникаций СП.

1. Актуализировать стандарты СМК Академии управления в части:

- ▶ приведения в соответствие с новым Уставом, новой организационной структурой, штатным расписанием;
- ▶ корректировки показателей результативности процессов (*см. проект на корпоративном портале на стр. СМК*),
- ▶ актуализации НПА, исключения дублирования с нормативными правовыми актами, локальными актами Академии управления,
- ▶ В п. «Мониторинг и измерение процессов» должна быть запись: «Расчет результативности процесса осуществляется в соответствии с методикой оценки результативности процессов АУ, описанной в приложении Е стандарта СТА ДП 01-03-2019 «Анализ СМК со стороны руководства и улучшение».»

2. Переработать иные локальные акты в части приведения их в соответствие с новым Уставом, новой организационной структурой, штатным расписанием, приказом о распределении обязанностей между ректором и проректорами.

3. Переработать Положения о СП и должностные инструкции в части:

- приведения в соответствие с новой организационной структурой;
- приведения структуры положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в соответствие с **Письмом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 N 25 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм».**

Что необходимо сделать по итогам внутренних аудитов в 2018/2019 учебном году

1. Выполнить мероприятия по устранению несоответствий и реализации аспектов для улучшения, выявленных в ходе внутренних аудитов.

2. Забрать копию отчета по итогам внутреннего аудита в каб. 318 **(до 15.11.2019)**3.

3. Составить план мероприятий по устранению аспектов для улучшения (Форма в приложении Ж стандарта СМК «Внутренний аудит»)

4. Заполнить предпоследнюю и последнюю колонки Плана мероприятий по реализации аспектов для улучшения, выявленных в ходе внутреннего аудита. Копию информации о выполнении мероприятий по реализации аспектов для улучшения по итогам ВА за прошлый учебный год сдать в отдел мониторинга качества (за подписью руководителя СП) **18.11.2019**.

5. Заслушать на заседании коллегиального органа (на совещании при руководителе) структурного подразделения информацию о выполнении плана мероприятий по реализации аспектов для улучшения и корректирующих действий по устранению несоответствий по итогам внутреннего аудита (оформить протоколом).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Мероприятия по устранению аспектов для улучшения, выявленных при проведении внутреннего аудита

(название структурного подразделения)

№ аспекта для улучшения	Содержание аспекта для улучшения	Корректирующие действия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Уточнение рисков и возможностей, внесение корректив в планирование

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовка к внешнему аудиту:

1. Внести изменения в стандарты СМК, представить в ОМК информацию согласно приказу ректора Академии управления № 300 от 06.11.2019.
2. Привести в соответствие с действующей организационной структурой Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников.
3. Подготовить планово-отчетную документацию. Годовые отчеты и планы СП д/б утверждены руководителем СП по подчиненности.
4. Выполнить мероприятия по устранению несоответствий и реализации аспектов для улучшения, выявленных в ходе внутренних аудитов и отчет представить в отдел мониторинга качества 18.11.2019.
5. Ознакомить персонал СП под роспись с документами СМК Академии управления: Миссией и политикой, новым Уставом Академии управления, стандартами СМК иными локальными документами Академии управления (внесением изменений и дополнений), Положением о СП, должностными инструкциями.
6. Обеспечить осведомленность персонала СП о его вкладе в результативность СМК, включая выгоды от улучшения пригодности, последствиях несоответствия требованиям СМК (п. 7.3 СТБ, п. 7.3 Руководства по качеству Академии управления). *Форма листа ознакомления и информация для ознакомления персонала размещена на корпоративном портале на странице «Система менеджмента качества – Внутренний аудит – файл «Лист ознакомления Выгоды, вклад в результативность, последствий несоответствия...».*
7. Актуализировать базы знаний, систему внешних коммуникаций структурных подразделений.

Внутренние аудиты в 2019/2020 учебном году

- Наличие актуализированной Политики и ознакомление персонала с ней
- ▶ Ознакомление с **новым Уставом Академии управления**, изменениями в СТА, распространяющихся на деятельность подразделения), Положением о СП и должностные инструкции работников.
- ▶ План работы СП:
 - наличие целевых показателей, реестра рисков и возможностей, мероприятий по управлению рисками;
 - преемственность планирования общеакадемического и структурного подразделения;
- ▶ На заседании кафедры (совета института, факультета) должны быть рассмотрены и принят план (в том числе, реестр рисков и возможностей, мероприятий по управлению рисками и возможностями)
- ▶ Осуществление переоценки рисков и возможностей по итогам отчетного периода.
- ▶ Выполнение аспектов для улучшения и КД по итогам предыдущего внутреннего аудита) (рассмотрение вопроса на заседании кафедры с анализом результативности КД).
- ▶ Выполнение мероприятий по устранению аспектов внешнего сертификационного аудита (апрель 2019);
- ▶ Устранение замечаний, выявленных по итогам предыдущих аккредитаций Департамента качества Министерства образования Республики Беларусь.
- ▶ Актуализация баз знаний СП, системы внешних коммуникаций. (в том числе актуализация информации о публикациях ППС за последние два года)

При проведении внутреннего аудита на кафедрах:

- ▶ обеспеченность учебно-программной документацией, учебно-методическими материалами.
- ▶ соблюдение преемственности планов общеакадемических, планов кафедры и индивидуальных планов ППС;
- ▶ выполнение плана разработки УМК (ЭУМК);
- ▶ наличие и ведение Баз данных специалистов для привлечения на условиях почасовой оплаты труда в качестве преподавателей