	Министерство науки высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	Документированная процедура
СМК-ДП-2.13.17-24	***Положение о системе наставничества педагогических работников среднего профессионального образования в Многопрофильном колледже ФГБОУ ВО Орловский ГАУ***

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
31 января **2024 г.**

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о системе наставничества педагогических работников среднего профессионального образования в Многопрофильном колледже ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
СМК-ДП-2.13.17-24

Версия 01

Дата введения: 01.02.2024 г. приказом ректора от 31.01.2024 г. № 65

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 29 января 2024 № 6

Орел, 2024 г.

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Директор МК*	*Бураева Е.В.*	*Бураева*	*25.01.2024 г*
Разработал	*Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*25.01.2024 г*
Согласовал	*Ведущий юрисконсульт*	*Чикина Н.И.*	*Чикина*	*25.01.2024 г*
Согласовал	*Проректор по учебно-методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*25.01.2024 г*
Версия: 01				*Стр. 1 из 29*

Содержание документа

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ……..…3
2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ……..……3
2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..……...3
2.2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества ……..……5
2.3. Организация системы наставничества……...7
2.4. Права и обязанности наставника ……....…….9
2.5 Права и обязанности наставляемого…….……10
2.6.Процесс формирования наставнических пар (групп)…….……11
2.7.Завершение персонализированной программы наставничества……..……12
2.8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте университета……..….12
2.9 Заключительные положения…….……12
3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ…….……...12
4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ……..…12
Приложение А Термины, определения и сокращения…….……13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура определяет порядок осуществления наставничества в Многопрофильном колледже ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.2 ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 2.13 «Реализация программ среднего профессионального образования» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документ направлен на выполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и развивает положения Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения работниками всех структурных подразделений Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ
2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников среднего профессионального образования (далее — Положение) в Многопрофильном колледже (далее – Колледж) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников среднего профессионального образования.

2.1.2 Положение разработано в соответствии с:

— Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024

— Паспортом национального проекта «Образование» (утвержденным президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);

— Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

— Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, 2021;

— федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);

— уставом университета;

— локальными нормативными актами;

— нормативными правовыми актами.

2.1.3 В Положении используются следующие понятия:

Наставник — педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в структурном подразделении, реализующем образовательный программы среднего профессионального образования (далее — ОП СПО).

Наставляемый — участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые

навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Методист — работник университета, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества — способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/ группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества — это краткосрочная персонализированная программа (от 6 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2.1.4 Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

— принцип научности — предполагает применение научно- обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

— принцип системности и стратегической целостности — предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне университета;

— принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

— принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагогического работника в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

— принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

— принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

— принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности — куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

— принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

— принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2.1.5Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу университета. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает ректор университета в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в университете и замены их отсутствия.

2.2 Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.2.1 Цель системы наставничества педагогических работников в университете — реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в университете, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/ начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2.2 Задачи системы наставничества педагогических работников:

— содействовать созданию в университете психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогческих

работников университета, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

— способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

— содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/ начинающих педагогов;

— оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности университета, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

— обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

— ускорять процесс профессионального становления и развития педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

— содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

— знакомить педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.2.3 В Многопрофильном колледже применяются разнообразные формы наставничества. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагогического работника, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество — дистанционная форма

организации наставничества с использованием информационно- коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Виртуальное (дистанционное) наставничество обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник — наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе— форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество — наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество — профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество — наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество — однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/ компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник — наставляемый» («равный — равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») — взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества — это способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленный на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов посредством создания необходимых организационно- педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

2.3 Организация системы наставничества

2.3.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу педагогическими работниками или педагогическими работниками, требующими развития необходимых навыков и компетенций.

2.3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников университета, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе структурного подразделения, преданных делу университета, поддерживающих его стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3.3. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия распоряжением директора Многопрофильного колледжа.

2.3.4. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемого.

2.3.5. Результаты деятельности наставника оцениваются на заседаниях педагогического, методического советов, а также при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателей.

2.3.6. Заместитель директора по учебной работе:

— осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в университете;

— утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в колледже;

– утверждает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/ групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

– способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т. п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;

– имеет право поощрять наставников.

2.3.7. Методист колледжа:

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в колледже педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– предлагает директору колледжа для утверждения состав методического объединения наставников (при необходимости его создания);

– разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в колледже;

– разрабатывает (совместно с наставником) и утверждает программу наставничества (Приложение);

совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета — официального сайта университета/ страницы, социальных сетей;

формирует банк индивидуальных/ групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим объединением наставников и системным администратором;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе с привлечением наставников из других образовательных организаций;

– курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в университете, оценку вовлеченности педагогических работников в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

2.3.8. Методическое объединение наставников (при его наличии):

– совместно с методистом и зам.директора по учебной работе принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Многопрофильном колледже;

– ведет учет сведений о молодых/ начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельно-

сти, психолого- педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т. п.);

– разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

– принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

– осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т. д.;

– осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в университете;

– участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

– совместно с зам. директора колледжа по учебной работе, методистом участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

– принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте университета и социальных сетях (совместно с методистом и системным администратором).

2.4 Права и обязанности наставника

2.4.1 Права наставника:

– привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников университета с их согласия;

– обращаться с заявлением к куратору и ректору университета с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

– требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

2.4.2 Обязанности наставника:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами университета при осуществлении наставнической деятельности;

– находиться во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (кафедры, пси-

хологические службы, школа начинающего преподавателя, методический (педагогический) совет и пр.);

– осуществлять включение молодого/ начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;

– создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

– содействовать укреплению и повышению уровня престижности

преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

– рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

– всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;

– оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

– личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.5 Права и обязанности наставляемого

2.5.1 Права наставляемого:

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

– обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

– вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников колледжа;

– обращаться к методисту, зам.директора по учебной работе и директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

2.5.2 Обязанности наставляемого:

– изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работни-

ков;

– реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

– знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Многопрофильном колледже;

– выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы испособы качественного исполнения должностных обязанностей;

– устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

– учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

2.6 Процесс формирования наставнических пар (групп)

2.6.1 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям

– профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

– у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

2.6.2 Наставнические пары (группы), сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, утверждаются распоряжением директора Многопрофильного колледжа.

2.7 Завершение персонализированной программы наставничества

2.7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

— завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

— по инициативе наставника или наставляемого и/ или обоюдному решению;

— по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и\или наставляемого).

2.7.2 Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/ наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

2.8 Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте университета

2.8.1 Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте университета возможно создание специального раздела (рубрики).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников инаставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в университете и др.

2.8.2Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в университете публикуются после их завершения.

2.9 Заключительные положения

Все изменения в настоящее положение вносятся приказом ректора университета на основании решения ученого совета с учетом мнения профсоюзной организации колледжа.

3. ОТВЕТСВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за организацию разработки и введение в действие настоящей ДП несет заместитель директора по учебной работе.

3.2 Контроль за выполнением требований настоящей ДП осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, начальник УМУ, заведующие отделениями, секретари отделения.

3.3 Ответственность других должностных лиц установлена в тексте настоящей ДП.

4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

частью 5 статьи 59 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

СПК – ПСП -28-01-21 Положение о Многопрофильном колледже.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Документированная процедура - документ, содержащий процедуру.

Деятельность – совокупность работ в определенной сфере Университета.

В настоящей документированной процедуре используются также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

МК – Многопрофильный колледж;

СМК – система менеджмента качества;

СП - структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					