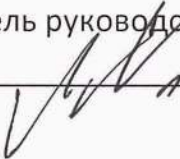


	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

«Утверждаю»
Представитель руководства по качеству ПГГПУ

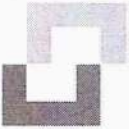

Лизунова Л.Р.
«24» декабря 2024 г.

**РЕЕСТР РИСКОВ
УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

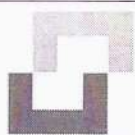
Пермь
2024

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

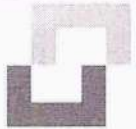
Процесс	Риски	Мероприятия
Планирование	1. Слабое прогнозирование динамики развития социокультурной ситуации;	- Регулярный сбор данных о социокультурных изменениях в обществе. - Проведение опросов среди студентов, преподавателей и сотрудников для выявления их потребностей и ожиданий. - Формирование команды специалистов по анализу социокультурных тенденций. - Разработка методик прогнозирования на основе статистических данных и качественных исследований. - Привлечение внешних экспертов для консультаций и совместных проектов. - Участие в международных конференциях и семинарах по теме социокультурного анализа. - Организация тренингов и курсов повышения квалификации для сотрудников, занимающихся стратегическим планированием. - Разработка гибких планов действий, которые могут быть скорректированы в зависимости от изменения социокультурной обстановки. - Использование современных IT-решений для сбора и анализа больших объемов данных (Big Data). - Применение методов машинного обучения и искусственного интеллекта для прогнозирования. - Сотрудничество между различными факультетами и кафедрами для комплексного анализа социокультурных процессов. - Поддержка научных исследований на стыке различных дисциплин. - Активное участие в жизни местного сообщества через проведение культурных мероприятий, лекций и дискуссий. - Установление партнерских отношений с общественными организациями и государственными структурами. - Анализ текущих трендов и мониторинг изменений
	2. Риск несвоевременной коррекции СМК	Риск несвоевременной коррекции системы менеджмента качества (СМК) может привести к снижению эффективности работы университета, ухудшению качества образовательных услуг и потере конкурентоспособности. Для его минимизации можно предложить следующие мероприятия: 1. Регулярная оценка и аудит СМК 2. Проведение регулярных внутренних аудитов СМК для оценки её соответствия установленным стандартам и требованиям. 3. Организовать внешние аудиты с привлечением независимых экспертов для получения объективной оценки состояния СМК ПГГПУ. 4. Разработка плана корректирующих действий. 5. Создать механизм быстрого реагирования на выявленные несоответствия и проблемы в работе

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

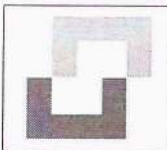
		СМК. 6. Определить ответственных лиц за реализацию корректирующих мер и контроль над их выполнением. 7. Автоматизация процессов управления качеством. 8. Внедрить информационные системы для автоматизации процессов мониторинга и контроля качества. Использовать специализированные программные решения для управления рисками и улучшения СМК. 9. Повышение квалификации персонала в области качества. 10. Обеспечить регулярное обучение и повышение квалификации сотрудников, ответственных за управление качеством. 11. Включать темы, связанные с СМК, в программы профессионального развития преподавателей и административного персонала. 12. Регулярно собирать обратную связь от студентов, преподавателей, работодателей и других заинтересованных сторон. 13. Учреждение механизма для оперативного рассмотрения предложений и жалоб, касающихся качества образовательных услуг. 14.. Мониторинг и анализ ключевых показателей эффективности. 15. Определить ключевые показатели эффективности, отражающие качество работы СМК. 16. Разработать механизмы прогнозирования изменений внешней среды, влияющих на работу СМК. 17. Постоянно обновлять планы корректировки СМК с учетом новых требований и стандартов. 18. Использование лучших практик и бенчмаркинг. 19. Изучать опыт других университетов и организаций, успешно внедривших эффективные системы управления качеством. 20. Применять лучшие практики и методы для совершенствования собственной СМК. 21.. Документирование и стандартизация процессов. Периодически пересматривать и актуализировать документацию, чтобы она соответствовала текущим условиям и требованиям. 22.. Мотивация и поощрение сотрудников 23. Ввести систему мотивации и поощрения сотрудников за активное участие в улучшении СМК. 24. Признавать и отмечать достижения в области управления качеством.
	3. Риск, связанный с несовершенством ориентации на потребителя	1. Проведение регулярных опросов и анкетирования: - используйте результаты опросов для внесения изменений в образовательные программы, услуги и инфраструктуру. 2. Создание системы обратной связи



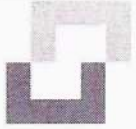
- разработка удобных каналов для получения обратной связи от потребителей (студентов, родителей, работодателей), такие как горячая линия, онлайн-формы, личные встречи.
- 3. Улучшение взаимодействия с потребителями:
 - повышение доступности администрации и преподавательского состава для общения со студентами и партнерами;
 - организация открытых дней, встречи с руководством, вебинары и другие формы взаимодействия, где студенты и партнеры смогут задать вопросы и получить необходимую информацию.
- 4. Адаптация учебных программ под потребности рынка труда:
 - регулярный анализ востребованности специальностей и направлений подготовки на рынке труда;
 - внесение изменений в учебные программы, учитывая современные требования работодателей и тенденции в профессиональной сфере.
- 5. Развитие дополнительных сервисов и услуг:
 - расширение спектра предлагаемых услуг, таких как карьерное консультирование, стажировки, курсы повышения квалификации, языковые школы и т.д.;
 - предложение обучающимся и партнерам персонализированных пакетов услуг, исходя из их индивидуальных потребностей.
- 6. Маркетинговая стратегия, ориентированная на клиента:
 - пересмотр маркетинговой стратегии, сделав акцент на преимуществах и уникальных предложениях вашего университета для разных целевых групп;
 - привлечение новых студентов, удержание существующего, контингента, предлагая им дополнительные возможности для развития.
- 7. Повышение квалификации сотрудников:
 - обучение персонала навыкам работы с клиентами, включая коммуникационные навыки, разрешение конфликтов и умение работать в команде;
 - предоставление возможности сотрудникам проходить курсы по управлению клиентским сервисом и улучшению качества обслуживания.
- 8. Постоянный мониторинг конкурентов:
 - отслеживание деятельностью конкурентов, изучение их подходов к обслуживанию клиентов и внедрение лучших практик в своей деятельности.
- 9. Культура клиентоориентированности:
 - формирование культуры клиентоориентированности внутри университета, делая удовлетворение потребностей студентов и партнеров приоритетом для каждого сотрудника.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

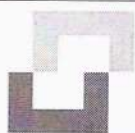
Измерение, анализ и улучшения	1. Риск несовершенства анализа СМК высшим руководством ПГГПУ	1. Обратная связь после аудита: Предоставление подробного отчета и проведение заключительного совещания помогут сотрудникам понять результаты аудита и принять меры по устранению выявленных недостатков. 2. Анализ и улучшение процесса аудита: - Анализ результатов предыдущих аудитов: Изучение результатов прошлых проверок позволяет выявить повторяющиеся ошибки и недостатки, что способствует совершенствованию процесса аудита. - Оценка эффективности проведенных корректирующих действий: Контроль над выполнением рекомендаций, выданных по итогам аудита, является важным элементом обеспечения непрерывного улучшения. 3. Введение системы мотивации и ответственности: - Поощрения за успешные аудиты: Введение системы вознаграждений для аудиторов, успешно выполняющих свою работу, стимулирует повышение качества аудитов. - Ответственность за невыполнение требований: Установление строгих мер ответственности за несоблюдение стандартов и процедур аудита поможет предотвратить халатность и недочеты. 4. Внешний независимый аудит: - Привлечение внешних консультантов: Периодическое привлечение сторонних специалистов для проведения аудита внутренней системы аудита помогает выявить скрытые недостатки и получить объективную оценку. - Консультироваться с экспертами и коллегами из других отделов/организаций.
	2. Недостаточно надежные измерители оценки эффективности функционирования процессов	1. Тестирование новых измерителей Цель: Проверить работоспособность и надежность предложенных новых измерителей. Действия: - Ввести пилотный проект по использованию новых измерителей в одном или нескольких структурных подразделениях. - Собрать данные и проанализировать результаты тестирования. - На основе полученных данных внести необходимые коррективы в измерители. 2. Автоматизация сбора и анализа данных Цель: Упростить процесс сбора данных и снизить вероятность ошибок при анализе. Действия: - Внедрить специализированные программы и системы для автоматического сбора и анализа данных. - Интегрировать существующие информационные системы для облегчения обмена данными. 3. Повышение квалификации персонала

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		Цель: Обучить сотрудников правильному использованию новых измерителей и систем анализа данных. Действия: - Организовать тренинги и семинары для сотрудников, ответственных за сбор и анализ данных. - Разработать учебные материалы и инструкции по работе с новыми системами и показателями. 4. Мониторинг и регулярная оценка измерителей Цель: Постоянно следить за эффективностью использования новых измерителей и вносить изменения при необходимости. Действия: - Назначить ответственное лицо или группу для регулярного мониторинга и анализа эффективности измерителей. - Проводить периодические обзоры и обсуждения результатов измерений с участием заинтересованных сторон. 5. Интеграция с системой управления качеством Цель: Включить новые измерители в общую систему управления качеством компании. Действия: - Обновить документацию по системе управления качеством, включив в нее новые измерители. - Убедиться, что все процессы и процедуры соответствуют новым стандартам и показателям. 6. Постоянное улучшение Цель: Создать культуру постоянного улучшения и адаптации измерителей к изменяющимся условиям. Действия: - Регулярно проводить собрания и обсуждения для выявления возможностей для улучшений. - Поддерживать открытость к предложениям со стороны сотрудников относительно изменений в системе измерения.
	3. Недостаточно быстрое реагирование руководителей подразделений на несоответствия, выявленные в ходе аудитов	1. Установление четких сроков реагирования - Определение конкретных сроков для каждого этапа устранения несоответствий, начиная от анализа причин до внедрения корректирующих действий. - Включение этих сроков в регламентирующие документы, такие как внутренние положения и процедуры. 2. Создание системы уведомлений и напоминаний - Разработка автоматизированной системы уведомлений, которая будет отправлять напоминания руководителям подразделений о приближении срока завершения работ по устранению несоответствий.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		- Использование электронного календаря и планировщика для отслеживания прогресса. 3. Повышение осведомленности и обучения: - Проведение тренингов для руководителей подразделений по важности своевременной реакции на несоответствия и последствиям задержки. - Объяснение взаимосвязи между скоростью реагирования и общим уровнем качества продукции или услуг. 4. Усиление контроля и отчетности - Введение регулярных отчеты о статусе устранения несоответствий, которые должны предоставляться руководству Университета. - Назначение ответственного сотрудника или команды, которая будет контролировать выполнение корректирующих действий. 5. Мотивационные программы - Внедрение системы поощрений для тех руководителей, кто своевременно устраняет несоответствия. - Рассмотрение возможности введения штрафных санкций за задержку в устранении несоответствий. 6. Оптимизация бизнес-процессов: - Анализ и оптимизация бизнес-процессов, связанных с устранением несоответствий для исключить лишние этапы и ускорить реакцию. 7. Обратная связь и обсуждение: - Организация регулярных встреч с руководителями подразделений для обсуждения проблем, возникающих при устранении несоответствий, и поиска совместных решений. - Создание платформу для обмена опытом и лучшими практиками между подразделениями. 8. Внешняя поддержка и консалтинг: - Приглашение внешних консультантов для проведения аудитов и помощи в разработке стратегий по ускорению реагирования на несоответствия. - Изучение опыта других компаний, успешно справившихся с аналогичными проблемами.
	4. Недостаточность корректирующих действий для устранения выявленных несоответствий	1. Четкое определение обязанностей и полномочий: - Назначение ответственных лиц: За каждое несоответствие должно быть назначено конкретное лицо, ответственное за разработку и реализацию корректирующих действий. - Распределение ролей: Четко определение роли и обязанности всех участников процесса устранения несоответствий, включая руководство, исполнителей и контролеров. 2. Разработка стандартных процедур: - Создание инструкций и шаблонов: Разработка стандартные процедуры и шаблонов для описания



корректирующих действий для обеспечения единообразие подходов.

- Описание шагов: пошагово описать, как должен происходить процесс устранения несоответствий, включая анализ причин, выбор методов коррекции и мониторинг результатов.

3. Повышение квалификации персонала

- Тренинги и обучение: Организация регулярных тренингов для сотрудников, отвечающих за устранение несоответствий, чтобы они могли применять современные методы анализа и коррекции.
- Обмен опытом: Проведение обмена опытом внутри Университета, организуя встречи и семинары, где сотрудники смогут делиться своими успехами и трудностями.

4. Автоматизация процессов:

- Использование специализированного ПО: Внедрите программное обеспечение для управления несоответствиями, которое позволит автоматизировать процесс регистрации, анализа и контроля исполнения корректирующих действий.
- Электронные уведомления и напоминания: Настройте систему уведомлений, которая будет автоматически напоминать ответственным лицам о сроках выполнения корректирующих действий.

5. Контроль и мониторинг

- Регулярные проверки: Осуществление регулярных проверок выполнения корректирующих действий, чтобы убедиться, что они действительно были реализованы и привели к желаемому результату.
- Отчеты и аналитика: Ведение учета всех несоответствий и корректирующих действий, составление регулярных отчетов и проведение анализ эффективности принятых мер.

6. Мотивация и ответственность:

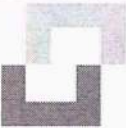
- Введение системы поощрений для сотрудников, которые успешно выполняют корректирующие действия в установленные сроки.
- Наказания за неисполнение: Установление санкций за несвоевременное или некачественное исполнение корректирующих действий, чтобы стимулировать ответственное отношение к процессу.

7. Обратная связь и улучшение

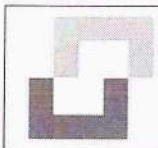
- Регулярный сбор отзывы от сотрудников и клиентов о результатах корректирующих действий, чтобы оценить их эффективность и выявить возможности для улучшения.

8. Внешние аудиты и консультации

- периодическое привлечение внешние аудиторских компаний для проведения независимых аудитов и оценки эффективности системы управления несоответствиями.
- Консультации экспертов.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

	5. Отсутствие анализа результативности произведенных улучшений	1. Разработка системы мониторинга и оценки - Определение ключевых показателей эффективности, которые будут использоваться для оценки результативности улучшений. Эти показатели должны быть измеримыми и легко интерпретируемыми. - Автоматизация сбора данных: Внедрение системы автоматизации для сбора и анализа данных, связанных с результатами улучшений. 2. Регулярные отчёты и анализ - Ежемесячные/ежеквартальные отчёты: Установление графика подготовки отчетов о достигнутых результатах. - Анализ тенденций: Проведение анализа динамики показателей во времени, чтобы выявить тенденции и потенциальные проблемы. 3. Обучение и повышение квалификации - Семинары и тренинги: Организация обучения сотрудников, занимающихся анализом результативности, современным методикам и инструментам анализа данных. 4. Участие руководства - Регулярные совещания: Руководство должно участвовать в обсуждении результатов анализа и давать обратную связь по дальнейшему развитию процессов. - Поддержка инициатив: Руководство должно поддерживать инициативы по проведению анализа и предоставлять необходимые ресурсы для его осуществления. 5. Внедрение культуры непрерывного улучшения - Обратная связь от сотрудников: Создание механизмов для получения обратной связи от сотрудников о том, как произведенные улучшения влияют на их работу и какие дополнительные улучшения необходимы. 6. Информирование и мотивация сотрудников - Публичное признание успехов: Информирование сотрудников о достигнутых результатах и публично признание вклада тех, кто участвовал в проведении улучшений. - Мотивационная программа: Разработка программы мотивации, которая будет стимулировать сотрудников к участию в процессе анализа и улучшения процессов. 7. Долгосрочное планирование - Разработка долгосрочного плана, включающий в себя цели по улучшению и ожидаемые результаты. Этот план должен регулярно пересматриваться и корректироваться на основании проведенного анализа.
Маркетинг. Взаимодействие с	1. Отсутствие системного изучения спроса,	1. Сбор и анализ данных о рынке труда, изучение потребностей работодателей, прогнозирование будущих тенденций.

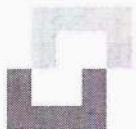


Система менеджмента качества

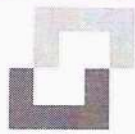
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Реестр рисков

потребителем	мониторинга и анализа потребностей региона в специалистах, выпускаемых вузом	Проведение исследований, опросы работодателей, участие в выставках и ярмарках вакансий, взаимодействие с государственными органами и отраслевыми ассоциациями. 2. Организация регулярных встреч с работодателями (круглые столы, конференции, рабочие группы) для обсуждения актуальных потребностей рынка труда, получение обратной связи по качеству подготовки выпускников, согласование планов развития образовательных программ. 3. Проведение опросов и исследований - Опросы выпускников: Сбор информации о трудоустройстве, карьерном росте, уровне удовлетворённости полученным образованием. - Исследования рынка труда: Анализ вакансий, зарплатных предложений, востребованности различных профессий. 4. Внедрение информационных систем 5. Развитие сотрудничества с региональными властями - Совместные проекты: Реализация программ поддержки занятости, создание центров карьеры и профориентации. - Информационное сотрудничество: Доступ к данным о демографической ситуации, экономическом развитии региона, планах по созданию новых рабочих мест. 6. Модернизация учебных программ: - Актуализация содержания: Внесение изменений в учебные планы на основе анализа потребностей рынка труда. - Практикоориентированное обучение: Увеличение доли практических занятий, стажировок, проектов с реальными заказчиками. 7. Профориентация школьников - Школьные лекции и мастер-классы: Проведение мероприятий для старшеклассников, направленных на информирование о перспективных профессиях и возможностях трудоустройства. - Онлайн-платформы: Создание интернет-ресурсов с информацией о специальностях вуза, карьерных траекториях, требованиях работодателей. 8. Международное сотрудничество - Партнёрства с зарубежными университетами: Обмен опытом в области мониторинга рынка труда и адаптации образовательных программ. - Участие в международных проектах: Совместные исследования и разработки, направленные на изучение глобальных трендов в сфере образования и занятости. 9. Регулярная отчётность и публичность - Годовые отчёты: Подготовка и публикация отчётов о мониторинге рынка труда и изменениях в учебных программах.
--------------	--	--

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

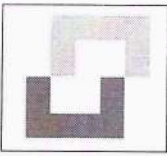
		- Размещение на сайте вуза актуальной информации о востребованных специальностях, партнёрах-работодателях, успешных примерах трудоустройства выпускников. 10. Инвестиции в инфраструктуру: Финансирование создания новых лабораторий, учебных классов и оборудования, соответствующего современным требованиям рынка труда.
	2. Неверная оценка определения требований, относящихся к вузу, и их анализ	1. Создание рабочей группы по анализу требований: Состав группы включает представителей администрации вуза, преподавателей, обучающихся, работодателей и экспертов в области образования. - Задача группы: Проведение комплексного анализа требований, предъявляемых к образовательным программам, учебным заведениям и выпускникам. 2. Проведение регулярных опросов и интервью - Опросы студентов: Сбор мнений обучающихся о качестве преподавания, актуальности учебных материалов и соответствия их ожиданий. - Опросы работодателей: Встречи с представителями работодателей для выяснения их требований к будущим специалистам. 3. Изучение нормативных документов и стандартов - Анализ государственных стандартов: Ознакомление с последними требованиями федеральных и региональных органов власти к образовательным учреждениям. - Изучение международных стандартов: Исследование лучших мировых практик в области образования и внедрение их в учебные программы. 4. Разработка и внедрение системы мониторинга и оценки - Мониторинг успеваемости студентов: Анализ успеваемости студентов для выявления пробелов в знаниях и навыках. - Оценка удовлетворенности работодателей: Проведение опросов среди работодателей для оценки качества подготовки выпускников. 5. Модернизация учебных программ - Актуализация учебных планов: Внесение изменений в учебные программы на основе анализа требований и обратной связи. - Включение междисциплинарных курсов: Развитие навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности, через интеграцию различных дисциплин. 6. Сотрудничество с профессиональными сообществами - Членство в профессиональных ассоциациях: Участие в работе профессиональных ассоциаций и объединений для получения актуальной информации о требованиях к специалистам. - Совместные проекты: Реализация совместных проектов с компаниями и предприятиями для практической подготовки студентов.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		7. Цифровая трансформация образовательного процесса - Внедрение онлайн-курсов и платформ: Использование цифровых технологий для предоставления обучающимся доступа к дополнительным материалам и ресурсам. - Применение искусственного интеллекта: Использование ИИ для анализа данных об успеваемости студентов и прогнозирования их потребностей. 8. Регулярная отчетность и прозрачность - Ежегодные отчеты: Подготовка и публикация отчетов о проделанной работе по анализу требований и внесенных изменениях в образовательные программы. - Открытость для общественности: Предоставление доступа к информации о процессе анализа требований и принимаемых мерах для улучшения качества образования.
	3. Недостаточность информации об удовлетворенности потребителей	1. Регулярные опросы потребителей - Анкетирование: Разработка и распространение анкет среди клиентов для оценки их удовлетворенности продуктами или услугами. - Онлайн-опросы: Использование электронных форм для сбора обратной связи через веб-сайты, социальные сети и электронную почту. 2. Анализ отзывов и жалоб - Мониторинг социальных сетей. - Анализ жалоб: Создание системы для регистрации и анализа поступивших жалоб с целью выявления общих проблем. 4. Проведение фокус-групп: - Организация групповых дискуссий: Проведение фокус-групп с представителями целевой аудитории для глубокого понимания их потребностей и ожиданий. - Анализ результатов: Выявление основных проблем и пожеланий клиентов, разработка рекомендаций по улучшению продуктов и услуг. 5. Обучение персонала - Тренинги по работе с клиентами: Проведение тренингов для сотрудников службы поддержки и продаж по технике общения с клиентами и обработке обратной связи. - Обучение анализу данных: Обучение сотрудников методам анализа данных и интерпретации результатов опросов и отзывов. 6. Маркетинговые исследования - Мониторинг рыночных трендов и предпочтений потребителей для своевременного внесения изменений в продукты и услуги. 7. Программы лояльности - Внедрение программ, поощряющих клиентов за оставленную обратную связь и активное участие в

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

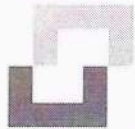
		жизни Университета. 8. Постоянное улучшение продукта и сервиса - Быстрое реагирование на замечания и пожелания клиентов, внесение изменений в продукт или сервис.
Проектирование и разработка образовательной деятельности	1. Низкая востребованность отдельных образовательных программ	1. Анализ рынка труда и потребностей региона - Исследование спроса: Проведение регулярных исследований рынка труда для определения востребованных специальностей и направлений. - Взаимодействие с работодателями: 2. Модификация и обновление образовательных программ - Актуализация учебных планов: Внесение изменений в учебные программы на основе анализа рынка труда и запросов работодателей. - Добавление новых курсов: Введение дополнительных модулей и курсов, ориентированных на актуальные навыки и компетенции. 3. Маркетинговая стратегия - Рекламные кампании: Разработка и реализация рекламных кампаний, направленных на продвижение востребованных образовательных программ. - Социальные сети и цифровые платформы: Активное присутствие в социальных сетях и на образовательных платформах для привлечения внимания потенциальных студентов. 4. Профориентация и работа со школьниками - Лекции и мастер-классы: Проведение лекций и мастер-классов в школах для информирования учащихся о перспективных профессиях и образовательных программах. - Дни открытых дверей: Организация дней открытых дверей, где школьники и их родители могут узнать больше о предлагаемых программах и условиях поступления. 5. Сотрудничество с международными партнерами - Академическая мобильность: Развитие программ академической мобильности для привлечения иностранных студентов и расширения международного влияния. - Совместные проекты: Реализация совместных образовательных проектов с зарубежными университетами и исследовательскими центрами. 6. Обучение и развитие преподавательского состава - Профессиональное развитие: Организация тренингов и семинаров для преподавателей по вопросам современных образовательных технологий и методик. - Обмен опытом: Участие преподавателей в международных конференциях и симпозиумах для знакомства с новейшими подходами к обучению. 7. Внедрение инновационных форм обучения

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		- Онлайн-обучение: Разработка и внедрение дистанционных образовательных программ, позволяющих привлекать студентов из разных регионов и стран. - Гибридные формы обучения: Комбинирование очного и дистанционного обучения для удобства студентов. 8. Финансовая поддержка студентов - Стипендии и гранты: Введение специальных стипендий и грантов для студентов, обучающихся по востребованным направлениям. - Кредитные программы: Сотрудничество с банками и финансовыми институтами для предоставления льготных условий кредитования для студентов. 9. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные опросы обучающихся: Проведение опросов среди обучающихся для оценки их удовлетворенности образовательной программой и перспективами трудоустройства. - Анализ трудоустройства выпускников: Сбор и анализ данных о трудоустройстве выпускников для оценки востребованности образовательных программ. 10. Корректировка структуры и объемов приема - Пересмотр квот: Корректировка количества бюджетных и на основе договоров мест на отдельные образовательные программы в зависимости от их востребованности. - Закрытие нерентабельных программ: Принятие решения о закрытии образовательных программ с низкой востребованностью и перераспределение ресурсов на более популярные направления.
	2. Некорректный учет входных данных при открытии новой образовательной программы	1. Комплексный анализ рынка труда и потребностей региона - Проведение регулярных исследований рынка труда для определения востребованных специальностей и направлений подготовки. - Взаимодействие с работодателями: Организация встреч и круглых столов с представителями бизнеса для обсуждения текущих и будущих потребностей в кадрах. 2. Разработка четкого регламента открытия новых программ - Создание рабочей группы: Формирование специальной комиссии, состоящей из представителей ректората, преподавателей, обучающихся и экспертов в области образования. - Разработка критериев для оценки целесообразности открытия новой образовательной программы, включая анализ рынка труда, потребности региона, финансовые аспекты и кадровый потенциал. 3. Сбор и анализ входных данных - Анкетирование и опросы: Проведение опросов среди потенциальных студентов, выпускников и работодателей для оценки интереса к предлагаемой программе. - Анализ статистики: Использование данных о количестве заявок на аналогичные программы в

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		прошлом, проценте трудоустроенных выпускников и уровне удовлетворенности студентов. 4. Проверка и верификация данных - Привлечение независимых экспертов для проверки достоверности собранных данных и их соответствия реальным потребностям рынка труда. 5. Финансово-экономическое обоснование - Бизнес-планирование: Разработка бизнес-плана для новой образовательной программы, включающего расчеты затрат, прогнозируемые доходы и окупаемость проекта. - Оценка рентабельности: Проведение оценки экономической целесообразности запуска программы с учетом текущих финансовых возможностей учебного заведения. 6. Кадровый анализ - Оценка потенциала преподавателей: Анализ наличия квалифицированного преподавательского состава, способного вести новую программу. - Планирование набора кадров: Разработка плана по привлечению новых преподавателей или переподготовке имеющихся сотрудников. 7. Материально-техническое обеспечение - Анализ инфраструктуры: Оценка наличия необходимой материально-технической базы для реализации новой программы (лабораторное оборудование, компьютерные классы, библиотеки и т.д.). - Планирование инвестиций: Разработка плана по приобретению необходимого оборудования и модернизации существующей инфраструктуры. 8. Юридическая экспертиза - Соответствие законодательству: Проведение юридической экспертизы для подтверждения соответствия новой программы действующим законодательным нормам и стандартам. - Получение лицензий и аккредитаций: Обеспечение своевременного получения всех необходимых лицензий и аккредитаций для ведения образовательной деятельности. 10. Мониторинг и корректировка - Регулярный мониторинг: После запуска программы установление системы мониторинга ее эффективности, включая анализ удовлетворенности студентов, уровня трудоустройства выпускников и финансовой устойчивости. - Корректировка программы: Внесение изменений в программу на основе полученных данных и обратной связи.
	3. Несвоевременная коррекция реализуемых ОП в связи с: изменениями	1. Мониторинг изменений в законодательстве и стандартах - Регулярный анализ нормативных актов: Назначение ответственного лица или группы для отслеживания изменений в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) и

	Система менеджмента качества	
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Реестр рисков	

	ФГОС, требованиями работодателей, потребностями обучающихся	других нормативных документах. - Внедрение системы оповещения: Разработка системы автоматического оповещения о внесении изменений в законодательство, касающееся образовательных программ. 2. Взаимодействие с работодателями - Регулярные встречи и круглые столы: Организация регулярных встреч с представителями работодателя для обсуждения текущих и будущих потребностей в кадрах. - Совместные проекты: Реализация совместных образовательных проектов с работодателями, включая стажировки, практикумы и мастер-классы. 3. Сбор и анализ обратной связи от студентов - Опросы и анкеты: Проведение регулярных опросов среди студентов для оценки их удовлетворенности учебной программой и выявления потребностей в изменении курса. Студенческие советы: Создание студенческого совета, который будет представлять интересы студентов и предлагать рекомендации по улучшению образовательных программ. 4. Модернизация учебных планов - Актуализация учебных планов: Внесение изменений в учебные программы на основе анализа рынка труда, требований работодателей и обратной связи от студентов. - Добавление новых курсов: Введение дополнительных модулей и курсов, ориентированных на актуальные навыки и компетенции. 5. Обучение и развитие преподавательского состава - Тренинги и семинары: Проведение тренингов и семинаров для преподавателей по вопросам современных образовательных технологий и методик. - Обмен опытом: Организация взаимных визитов и обменов преподавателями с другими вузами для ознакомления с лучшими практиками. 6. Внедрение гибких образовательных моделей - Индивидуальные учебные планы: Разработка индивидуальных учебных планов для обучающихся, учитывающих их личные интересы и потребности. - Гибкие формы обучения: Внедрение гибридных форм обучения, сочетающих очное и дистанционное образование, для удобства студентов. 7. Использование современных технологий - Электронные учебные материалы: Разработка и использование электронных учебных пособий и платформ для дистанционного обучения. - Искусственный интеллект и большие данные: Применение технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных для персонализации образовательного процесса. 8. Финансовое планирование и управление ресурсами
--	--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

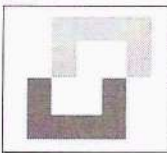
		- Финансовое моделирование: Разработка финансового плана для каждой образовательной программы, учитывая затраты на модернизацию и адаптацию к новым требованиям. - Эффективное управление ресурсами: Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов для обеспечения своевременной коррекции учебных программ. 9. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные проверки и аудиты: Проведение регулярных проверок и аудитов учебных программ для оценки их соответствия новым требованиям и стандартам. - Анализ трудоустройства выпускников: Сбор и анализ данных о трудоустройстве выпускников для оценки востребованности образовательных программ. 10. Корпоративная культура непрерывного улучшения - Культура инноваций: Формирование корпоративной культуры, ориентированной на постоянное улучшение и инновации в образовательной среде. - Открытое общение и обмен идеями: Поощрение открытого общения и обмена идеями между студентами, преподавателями и администрацией для оперативного внесения изменений в учебные программы.
Реализация образовательной деятельности	1. Риск нарушения требований по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности 2. Недостаточно четкое определение цели и требований к образовательной деятельности, определение потребности в разработке процессов и документов; 3. Недостаточное соответствие предлагаемой обучающимся деятельности формируемым компетенциям 4. Недостаточное	1. Разработка и соблюдение внутренних регламентов - Создание нормативно-правовой базы: Разработка и утверждение внутренних документов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности. - Регулярная актуализация стандартов организации: Периодическое обновление стандартов организации в соответствии с изменениями в законодательстве и стандартах. 2. Обучение и повышение квалификации сотрудников - Тренинги и семинары: Проведение регулярных тренингов и семинаров для сотрудников по вопросам соблюдения требований законодательства и стандартов. - Обучение работе с новым оборудованием и технологиями: Обучение сотрудников работе с новым оборудованием и технологиями, используемыми в образовательном процессе. 3. Мониторинг и контроль соблюдения требований - Внутренний аудит: Проведение регулярных внутренних аудитов для проверки соблюдения требований по основным вопросам образовательной деятельности. - Внешний аудит: Привлечение независимых экспертов для проведения внешнего аудита и оценки соответствия установленным требованиям. 4. Взаимодействие с надзорными органами - Своевременное предоставление отчетности: Своевременное предоставление всех необходимых отчетов и документов в надзорные органы. 5. Автоматизация процессов

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

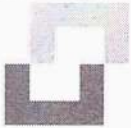
	соответствие предлагаемой обучающимся деятельности формируемым компетенциям 5. Недостаточно полная и оперативная информация (отзывы работодателей, рекламации, мониторинг профессиональных достижений выпускников)	- Внедрение информационных систем: Использование специализированных информационных систем для автоматизации процессов управления образовательной деятельностью. - Электронный документооборот: Внедрение электронного документооборота для упрощения и ускорения взаимодействия между различными подразделениями учебного заведения. 6. Повышение качества образовательных программ - Актуализация учебных планов: Внесение изменений в учебные программы на основе анализа рынка труда, требований работодателей и обратной связи от студентов. - Современные технологии обучения: Внедрение современных технологий и методик обучения для повышения качества образовательного процесса. 7. Соблюдение прав студентов - Разъяснение прав и обязанностей: Информирование студентов о их правах и обязанностях в рамках образовательного процесса. - Механизмы защиты прав: Создание механизмов для защиты прав студентов, включая возможность подачи жалоб и рассмотрения споров. 8. Финансовое планирование и управление ресурсами - Финансовое моделирование: Разработка финансового плана для каждой образовательной программы, учитывая затраты на соблюдение требований законодательства и стандартов. - Эффективное управление ресурсами: Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов для обеспечения соответствия всем необходимым требованиям. 9. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные проверки и аудиты: Проведение регулярных проверок и аудитов учебных программ для оценки их соответствия новым требованиям и стандартам. - Анализ удовлетворенности студентов: Сбор и анализ обратной связи от студентов для оценки качества предоставляемого образования и выявления возможных нарушений. 10. Корпоративная культура соблюдения норм и правил - Культура соблюдения требований: Формирование корпоративной культуры, ориентированной на строгое соблюдение всех установленных норм и правил. - Поощрение соблюдения стандартов: Введение системы поощрений для сотрудников, активно участвующих в соблюдении требований и предотвращении нарушений.
Прием обучающихся	1. Недостаточная эффективность и разнообразие мероприятий по привлечению абитуриентов	1. Разработка и соблюдение внутренних регламентов - Создание нормативно-правовой базы: Разработка и утверждение внутренних документов, регулирующих процесс приема обучающихся. - Регулярное актуализация нормативной базы. Периодическое обновление нормативной базы в соответствии с изменениями в законодательстве и стандартах.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

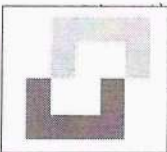
	2. Несвоевременность разработки (коррекции) правил приема и предоставления иной информации, для поступающих	2. Обучение и повышение квалификации сотрудников приемной комиссии - Тренинги и семинары: Проведение регулярных тренингов и семинаров для сотрудников приемной комиссии по вопросам соблюдения требований законодательства и стандартов. - Обучение новым технологиям и процедурам: Обучение сотрудников работе с новыми информационными системами и процедурами, используемыми в процессе приема. 3. Мониторинг и контроль соблюдения требований - Внутренний аудит: Проведение регулярных внутренних аудитов для проверки соблюдения требований по основным вопросам приема обучающихся. - Внешний аудит: Привлечение независимых экспертов для проведения внешнего аудита и оценки соответствия установленным требованиям. 4. Взаимодействие с надзорными органами - Регулярные встречи и консультации: Организация регулярных встреч и консультаций с представителями надзорных органов для обсуждения текущих вопросов и предотвращения нарушений. - Своевременное предоставление отчетности: Своевременное предоставление всех необходимых отчетов и документов в надзорные органы. 5. Автоматизация процессов приема - Внедрение информационных систем: Использование специализированных информационных систем для автоматизации процессов приема обучающихся. - Электронный документооборот: Внедрение электронного документооборота для упрощения и ускорения взаимодействия между различными подразделениями учебного заведения. 6. Повышение качества информационной поддержки абитуриентов - Информирование абитуриентов: Разработка и поддержание актуальной информации на сайте Университета, в социальных сетях и других каналах коммуникации. - Горячая линия и консультации: Организация горячей линии и проведение консультаций для абитуриентов и их родителей. 7. Соблюдение прав абитуриентов - Разъяснение прав и обязанностей: Информирование абитуриентов о их правах и обязанностях в рамках процесса приема. - Механизмы защиты прав: Создание механизмов для защиты прав абитуриентов, включая возможность подачи жалоб и рассмотрения споров. 8. Финансовое планирование и управление ресурсами - Финансовое моделирование: Разработка финансового плана для процесса приема, учитывая затраты на соблюдение требований законодательства и стандартов.
--	--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

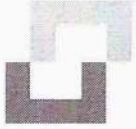
		- Эффективное управление ресурсами: Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов для обеспечения соответствия всем необходимым требованиям. 9. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные проверки и аудиты: Проведение регулярных проверок и аудитов процесса приема для оценки его соответствия новым требованиям и стандартам. - Анализ удовлетворенности абитуриентов: Сбор и анализ обратной связи от абитуриентов для оценки качества предоставляемой информации и процесса приема. 10. Корпоративная культура соблюдения норм и правил - Культура соблюдения требований: Формирование корпоративной культуры, ориентированной на строгое соблюдение всех установленных норм и правил. - Поощрение соблюдения стандартов: Введение системы поощрений для сотрудников, активно участвующих в соблюдении требований и предотвращении нарушений
Научная деятельность	1. Некорректно сформулированные цели, слабая детализация разрабатываемых планов 2. - Недостаточно отлаженный процесс документирования НД в подразделениях 3. - Недостаточная мотивированность ППС работе в сфере научной деятельности 4. - Недостаточный уровень финансирования НИОКР 5. - Отставание от уровня современных требований к результату НД, занятие аутсайдерской позиции 6. - Приоритет образовательной	1. Разработка и соблюдение внутренних регламентов - Создание нормативно-правовой базы: Разработка и утверждение внутренних документов, регулирующих научную деятельность, включая вопросы авторского права, публикации, патенты и защиту интеллектуальной собственности. - Регулярное обновление регламентов: Периодическое обновление внутренних регламентов в соответствии с изменениями в законодательстве и стандартах. 2. Обучение и повышение квалификации сотрудников - Тренинги и семинары: Проведение регулярных тренингов и семинаров для сотрудников по вопросам соблюдения требований законодательства и стандартов в научной деятельности. - Обучение этическим аспектам: Обучение сотрудников основам научной этики и правилам публикации научных статей. 3. Мониторинг и контроль соблюдения требований - Внутренний аудит: Проведение регулярных внутренних аудитов для проверки соблюдения требований по основным вопросам научной деятельности. - Внешний аудит: Привлечение независимых экспертов для проведения внешнего аудита и оценки соответствия установленным требованиям. 4. Взаимодействие с надзорными органами - Своевременное предоставление отчетности: Своевременное предоставление всех необходимых отчетов и документов в надзорные органы. 5. Автоматизация процессов научной деятельности - Внедрение информационных систем: Использование специализированных информационных систем для автоматизации процессов управления научной деятельностью.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

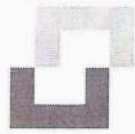
	деятельности ВУЗа перед научно-исследовательской 7. - Слабый контроль планирования, хода и результатов научной деятельности в вузе	- Электронный документооборот: Внедрение электронного документооборота для упрощения и ускорения взаимодействия между различными подразделениями научного учреждения. 6. Повышение качества научных исследований - Актуализация методик и подходов: Внедрение современных методик и подходов к научным исследованиям для повышения качества проводимых исследований. - Современные технологии и оборудование: Внедрение современного оборудования и технологий для проведения высококачественных научных исследований. 7. Защита интеллектуальной собственности - Патентование и регистрация: Обеспечение своевременного патентования и регистрации интеллектуальной собственности. - Управление правами на интеллектуальную собственность: Внедрение системы управления правами на интеллектуальную собственность для предотвращения несанкционированного использования результатов научных исследований. 8. Этические аспекты научной деятельности - Кодекс научной этики: Разработка и внедрение кодекса научной этики для предотвращения плагиата, фальсификации данных и других нарушений. - Конфликт интересов: Разработка и внедрение политики управления конфликтами интересов для предотвращения предвзятых оценок и выводов в научных исследованиях. 9. Финансовое планирование и управление ресурсами - Финансовое моделирование: Разработка финансового плана для научной деятельности, учитывая затраты на соблюдение требований законодательства и стандартов. - Эффективное управление ресурсами: Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов для обеспечения соответствия всем необходимым требованиям. 10. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные проверки и аудиты: Проведение регулярных проверок и аудитов научной деятельности для оценки её соответствия новым требованиям и стандартам. - Анализ научной продуктивности: Сбор и анализ данных о научной продуктивности для оценки эффективности научной деятельности и выявления областей для улучшения.
Профессиональная переподготовка и повышение квалификации	1. Отсутствие (неполнота) сведений и систематизации реализуемых программ, повышения квалификации и профессиональной	1. Анализ рынка труда и потребностей слушателей - Исследование рынка труда: Регулярные исследования рынка труда для определения наиболее востребованных специальностей и направлений. - Взаимодействие с работодателями: Взаимодействие с работодателями для понимания реальных потребностей в повышении квалификации сотрудников. 2. Актуализация учебных программ

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

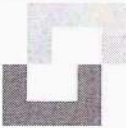
	переподготовки 2. Отсутствие (неполнота) банка программ ПК и ПП, сведений о содержании, формах организации, сроках подготовки и переподготовки 3. Несоответствие планов ПК и ПП потребностям вуза (реализуемым) ОП 4. Отсутствие (низкое качество) учебно-методических материалов, документации по курсовой подготовке	- Регулярное обновление учебных планов: Актуализация учебных планов и программ в соответствии с современными стандартами и требованиями. - Добавление новых курсов: Введение новых курсов и программ, которые отвечают на запросы рынка труда. 3. Обучение и повышение квалификации преподавателей - Тренинги и семинары: Проведение регулярных тренингов и семинаров для преподавателей по вопросам современных образовательных технологий и методик. - Обмен опытом: Организация взаимных визитов и обменов преподавателями с другими образовательными учреждениями для ознакомления с лучшими практиками. 4. Использование современных технологий - Электронные учебные материалы: Разработка и использование электронных учебных пособий и платформ для дистанционного обучения. - Интерактивные форматы: Внедрение интерактивных форматов обучения, таких как вебинары, онлайн-тесты, видеолекции. 5. Финансовое планирование и управление ресурсами - Финансовое моделирование: Разработка финансового плана для каждой образовательной программы, учитывая затраты на модернизацию и адаптацию к новым требованиям. - Эффективное управление ресурсами: Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов для обеспечения своевременной адаптации учебных программ. 6. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные проверки и аудиты: Проведение регулярных проверок и аудитов учебных программ для оценки их соответствия новым требованиям и стандартам. - Анализ удовлетворенности слушателей: Сбор и анализ обратной связи от слушателей для оценки качества предоставляемого образования и выявления возможных недостатков. 7. Повышение качества образовательных программ - Аккредитация и сертификация: Обеспечение аккредитации и сертификации образовательных программ для повышения их привлекательности и соответствия международным стандартам. - Сотрудничество с ведущими специалистами: Привлечение ведущих специалистов и экспертов для участия в разработке и проведении образовательных программ. 8. Соблюдение прав слушателей - Разъяснение прав и обязанностей: Информирование слушателей о их правах и обязанностях в рамках образовательного процесса. - Механизмы защиты прав: Создание механизмов для защиты прав слушателей, включая возможность подачи жалоб и рассмотрения споров.
--	--	--

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

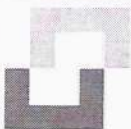
		9. Корпоративная культура непрерывного улучшения - Культура инноваций: Формирование корпоративной культуры, ориентированной на постоянное улучшение и инновации в образовательной среде. - Открытое общение и обмен идеями: Поощрение открытого общения и обмена идеями между слушателями, преподавателями и администрацией для оперативного внесения изменений в учебные программы. 10. Контроль качества - Внутренний контроль качества: Введение системы внутреннего контроля качества, которая будет проверять содержание учебных материалов, методы преподавания и уровень преподавания. - Внешний контроль качества: Привлечение независимых экспертов для проведения внешнего аудита и оценки соответствия установленным требованиям.
Закупки	1. Недостаточно точное определение необходимых подразделениям товаров, работ, услуг на конкретный период; 2. Риск допущения ошибок при определении 3. способа и формы закупки; 4. Риск не размещения информации/ несвоевременного размещения информации о закупке; 5. Неудовлетворенность потребителей качеством приобретенных товаров и услуг	1. Аудит и анализ рисков: - Регулярное проведение аудита процесса закупок для выявления уязвимостей. - Оценка рисков по каждому этапу закупки. 2. Создание четкой политики закупок: - Разработка и внедрение политики, регулирующей процесс закупок. - Обеспечение доступности информации о закупках для всех участников процесса. 3. Обучение сотрудников: - Проведение тренингов для сотрудников, участвующих в процессе закупок. Это включает обучение по вопросам этики, законодательству, управлению рисками и лучшим практикам. 4. Использование технологий: - Внедрение систем электронных закупок для автоматизации и улучшения прозрачности. - Использование программного обеспечения для отслеживания и анализа данных о закупках. 5. Отбор надежных поставщиков: - Проведение тщательной оценки и отбора поставщиков. Проверка их репутации, финансовой стабильности и прошлых проектов. - Заключение договоров с четкими условиями, включая гарантии и ответственность. 6. Мониторинг и оценка контрактов: - Установление системы мониторинга выполнения контрактов поставщиками. - Проведение регулярной оценки и обратной связи по выполнению условий контрактов. 7. Участие заинтересованных сторон: - Вовлечение различных заинтересованных сторон (например, студентов, преподавателей, административного персонала) в процессы закупок для учета их мнений и потребностей. 8. Управление изменениями и неясностями:

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

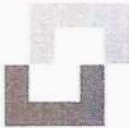
		- Создание процедур для обработки изменений в тендерах и закупках. - Установка механизмов для быстрой реакции на неопределенности и внештатные ситуации. 9. Прозрачность и отчетность: - Обеспечение прозрачности всех процессов и действий, связанных с закупками, включая публикацию отчетов о сделках. - Создание платформы для подачи жалоб и предложений от участников процесса. 9. Система управления качеством: - Внедрение стандартов качества для оценки товаров и услуг, приобретаемых через закупки. - Проведение регулярного контроля качества поставляемых товаров и услуг.
Содействие трудоустройству выпускников ПГГПУ	1. Ошибки в прогнозировании потребностей рынка труда; 2. Несвоевременная актуализация модели выпускника; 3. Недостаточная сформированность в вузе модели сопровождения профессионального самоопределения и содействия их трудоустройству; 4. Стихийность протекания данного процесса, недостаточный анализ его результативности	1. Мониторинг и анализ рынка труда - Регулярные исследования рынка труда: Проведение регулярных исследований рынка труда для определения текущих и перспективных направлений, а также выявления наиболее востребованных специальностей и направлений. - Взаимодействие с работодателями: Организация регулярных встреч и круглых столов с представителями бизнеса для обсуждения текущих и будущих потребностей в кадрах. 2. Адаптация образовательных программ под рынок труда - Актуализация учебных планов: Внесение изменений в учебные программы на основе анализа рынка труда, требований работодателей и обратной связи от студентов. - Добавление новых курсов: Введение дополнительных модулей и курсов, ориентированных на актуальные навыки и компетенции. 3. Разработка индивидуальных карьерных маршрутов - Индивидуальные консультации: Проведение индивидуальных консультаций для студентов и выпускников, чтобы помочь им выбрать оптимальный путь профессионального роста. - Разработка индивидуального плана: Разработка индивидуальных планов для студентов, учитывающих их личные интересы и потребности. 4. Организация стажировок и практики - Заключение договоров с работодателями: Заключение соглашений с работодателями для организации стажировок и практики для студентов. - Контроль качества: Введение системы контроля качества стажировок и практики, чтобы обеспечить соответствие требованиям работодателей. 5. Создание и поддержка карьерных центров - Создание карьерных центров: Организация и поддержка карьерных центров для оказания помощи в поиске работы, написании резюме и подготовке к собеседованиям. - Проведение тренингов и семинаров: Проведение тренингов и семинаров для студентов по

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

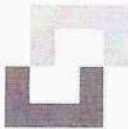
	вопросам поиска работы, написания резюме и прохождения собеседований. 6. Взаимодействие с выпускниками - Создание системы обратной связи: Создание системы обратной связи с выпускниками для мониторинга их карьерного пути и выявления потенциальных проблем. - Поддержка выпускников после выпуска: Оказание поддержки выпускникам после окончания учебы, например, помощь в поиске работы, предоставление консультаций по вопросам повышения квалификации и смены профессии. 7. Проведение мероприятий по трудоустройству - Организация ярмарок вакансий: Проведение ярмарок вакансий, на которых студенты и выпускники могут встретиться с потенциальными работодателями. - Участие в конференциях и семинарах: Участие в тематических мероприятиях, таких как конференции и семинары, для установления контактов с работодателями и поиска новых возможностей для трудоустройства. 8. Координация с работодателями - Развитие партнерских отношений: Развитие партнерских отношений с работодателями, заключение долгосрочных контрактов на стажировки и трудоустройство выпускников. - Мониторинг и оценка трудоустройства: Проведение регулярных проверок и аудитов для оценки соответствия требованиям работодателей и эффективности процесса трудоустройства. 9. Обучение и повышение квалификации сотрудников - Тренинги и семинары: Проведение регулярных тренингов и семинаров для сотрудников по вопросам современных образовательных технологий и методик. - Обучение новым технологиям и процедурам: Обучение сотрудников работе с новыми информационными системами и технологиями, используемыми в процессе трудоустройства. 10. Повышение качества образовательных программ - Актуализация учебных планов: Внесение изменений в учебные программы на основе анализа рынка труда, требований работодателей и обратной связи от студентов. - Современные технологии обучения: Внедрение современных технологий и методик обучения для повышения качества образовательного процесса. 11. Использование современных технологий - Электронные учебные материалы: Разработка и использование электронных учебных пособий и платформ для дистанционного обучения. - Искусственный интеллект и большие данные: Применение технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных для персонализации образовательного процесса. 12. Финансовое планирование и управление ресурсами
--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

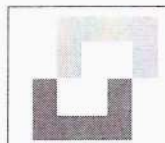
		- Финансовое моделирование: Разработка финансового плана для каждой образовательной программы, учитывая затраты на модернизацию и адаптацию к новым требованиям. - Эффективное управление ресурсами: Оптимизация использования материальных и человеческих ресурсов для обеспечения соответствия всем необходимым требованиям. 13. Мониторинг и оценка результатов - Регулярные проверки и аудиты: Проведение регулярных проверок и аудитов образовательных программ для оценки их соответствия новым требованиям и стандартам. - Анализ трудоустройства выпускников: Сбор и анализ данных о трудоустройстве выпускников для оценки качества предоставляемого образования и выявления возможных недостатков.
Управление персоналом	1. Ошибки в прогнозировании потребности в кадрах (по номенклатуре и квалификации)	1. Разработка и внедрение моделей прогнозирования -Анализ прошлых данных о динамике спроса на кадры, учитывая сезонные колебания и другие факторы. - Учёт макроэкономических факторов: Влияния внешней среды, такие как экономические кризисы, изменения в законодательстве и технологические инновации, тоже нужно учитывать. 2. Регулярный пересмотр и актуализация прогнозов -Ежегодный пересмотр прогнозов, чтобы учесть изменения на рынке труда и других условиях. -Ввести ежемесячную проверку и корректировку прогнозов на основе новых данных и изменений в операционной деятельности. 3. Анализ потребностей в кадрах по номенклатуре и квалификации -Детализированный анализ вакансий: Определить специфичные потребности в сотрудниках по конкретным позициям и квалификациям. -Выделение ключевых позиций: Сосредоточить внимание на ключевых ролях, которые имеют наибольшее значение для университета. 4. Учет сезонных колебаний и цикличности -Прогнозирование сезонных пиков и спадов: Важно учитывать сезонные колебания в спросе на рабочую силу. 5. Планирование преемственности и развития кадров -Планирование развития: Формирование программы обучения и развития для сотрудников, чтобы удовлетворить будущие потребности в квалифицированном персонале. 6. Повышение гибкости в управлении персоналом Гибридные модели занятости: Рассмотрите возможность применения гибридных моделей занятости (частичная занятость, удалённая работа, проектная работа), чтобы быстро реагировать на изменения в потребностях. Фрилансеры и аутсорсинг: Используйте внештатных работников и аутсорсинг для покрытия

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		временных потребностей в кадрах. 7. Постоянное обучение и развитие сотрудников -Программы переквалификации: программы обучения для быстрого переобучения сотрудников под новые задачи. -Ротация кадров: Практикуйте ротацию кадров для повышения универсальности и гибкости сотрудников.
	2. Прием сотрудников, не в полной мере соответствующих требованиям вуза (вакансии)	1. Уточнение и актуализация требований к вакансиям: -Провести анализ текущих вакансий и уточнить требования к квалификации, опыту работы и навыкам для каждой должности. -Обновить должностные инструкции с учетом современных стандартов и потребностей университета. 2. Повышение качества отбора кандидатов: -Внедрить многоэтапную систему отбора, включающую собеседования, тестирование профессиональных знаний и навыки, а также проверку рекомендаций. -Привлечь внешних экспертов или специалистов из других подразделений для участия в отборе кандидатов. 3. Обучение и развитие персонала: -Разработать программы адаптации новых сотрудников, чтобы они могли быстрее освоить необходимые навыки и знания. -Организовать регулярные тренинги и курсы повышения квалификации для сотрудников, чтобы поддерживать их профессиональный уровень. 4. Мониторинг и оценка эффективности работы сотрудников: -Регулярно проводить оценку результатов работы сотрудников, включая обратную связь от коллег и руководства. -Анализировать причины низкой производительности и принимать меры по улучшению ситуации. 5. Совершенствование системы мотивации: -Разработать систему поощрений за достижения и успехи в работе, что будет стимулировать сотрудников к профессиональному росту. -Создать условия для карьерного роста внутри организации, чтобы сотрудники стремились соответствовать высоким стандартам. 6. Использование современных технологий в подборе персонала: -Применять автоматизированные системы подбора кадров, которые помогут фильтровать резюме и находить наиболее подходящих кандидатов. -Использовать онлайн-платформы для проведения тестирования и оценки компетенций

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		кандидатов. 7. Разработка стратегии привлечения талантов: -Активно участвовать в мероприятиях по привлечению молодых специалистов, таких как ярмарки вакансий, дни карьеры и т.д. -Сотрудничать с учебными заведениями для привлечения студентов и выпускников.
	3. Работа действующих работников с превышением нагрузки ввиду отсутствия претендентов	1. Оптимизация рабочих процессов -Анализ и пересмотр текущих задач: Определить, какие задачи могут быть автоматизированы, делегированы или временно приостановлены без ущерба для основных целей университета. 2. Введение гибких графиков работы: Рассмотреть возможность введения частичной удаленной работы или гибкого графика, чтобы уменьшить нагрузку на сотрудников. 3. Оптимизация внутренних коммуникаций: Упростить процессы взаимодействия между сотрудниками и отделами, минимизируйте бюрократию и излишние согласования. 4. Временное привлечение дополнительных ресурсов -Привлечение внешних совместителей и практикантов: Подключить студентов старших курсов для помощи в выполнении рутинных задач под руководством опытных сотрудников. 5. Повышение уровня автоматизации -Автоматизация рутинных операций: Внедрение программного обеспечения для автоматизации повторяющихся задач, таких как обработка документов, отчетность и другие административные функции. 6. Планирование долгосрочных решений -Разработать стратегию найма новых сотрудников, учитывая текущие потребности и прогнозируемые изменения в структуре университета. -Развитие внутреннего резерва: обучение и повышение квалификации существующих сотрудников. 7. Мониторинг и контроль нагрузки -Регулярный мониторинг рабочего времени: система учета рабочего времени, чтобы отслеживать нагрузку на каждого сотрудника. 8. Оценка производительности: Периодически проводить оценку эффективности работы сотрудников, чтобы выявить зоны улучшения и перераспределения задач. 9. Мотивация и поддержка сотрудников -Поощрение сотрудников за выполнение сложных задач и дополнительную работу, предоставляя бонусы, премии или дополнительные выходные.
	4. Прием на работу сотрудников, которые быстро увольняются	1. Улучшение процесса подбора персонала -Тщательный отбор кандидатов: Проводить более глубокий анализ резюме и сопроводительных писем, уделяя внимание опыту, профессиональным навыкам и личным качествам кандидата.

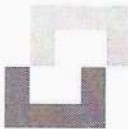


Система менеджмента качества

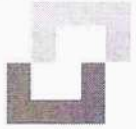
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Реестр рисков

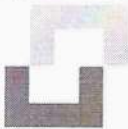
		-Прозрачная информация о вакансиях: Четко формулировать описание обязанностей, требований к кандидату и условий работы. Это поможет избежать недоразумений и завышенных ожиданий у соискателей. -Проверка рекомендаций: запрос рекомендации от предыдущих работодателей и тщательно проверяйте информацию о кандидате. 2. Эффективная адаптация новых сотрудников -Программа адаптации: Разработать и внедрить программу адаптации для новых сотрудников, которая включает ознакомление с корпоративной культурой, целями и ценностями университета. -Наставничество: Назначить каждому новому сотруднику наставника, который будет помогать ему освоиться на новом месте и решать возникающие вопросы. -Обратная связь: Регулярное проведение встреч с новыми сотрудниками для получения обратной связи об их впечатлениях и трудностях, с которыми они сталкиваются. 3. Создание благоприятных условий труда -Справедливая оплата труда: Обеспечить конкурентоспособную заработную плату и пакет льгот, соответствующий рынку труда и ожиданиям сотрудников. -Комфортные рабочие условия: Создайте комфортные условия труда, включая современное оборудование, удобные рабочие места и доступ к необходимым ресурсам. -Корпоративная культура: Сформировать позитивную атмосферу в коллективе, поддерживая открытость, уважение и взаимопомощь среди сотрудников. 4. Профессиональное развитие и карьерный рост -Программы обучения и развития: Предложить сотрудникам возможности для профессионального роста через участие в тренингах, семинарах и конференциях. -Карьерные перспективы: Продемонстрировать сотрудникам пути карьерного роста внутри компании, предложив четкие критерии продвижения по службе. 5. Оценка удовлетворенности сотрудников -Опросы удовлетворенности: Регулярно проводить опросы среди сотрудников для выявления проблемных зон и определения уровня удовлетворенности работой. -Анкетирование при увольнении: Проводить "выходные" интервью с увольняющимися сотрудниками, чтобы понять причины их ухода и использовать эту информацию для улучшения условий труда. 6. Гибкость и баланс между работой и личной жизнью -Гибкий график работы: Предоставление возможности работать по гибкому графику или частично удаленно, если это соответствует специфике работы. -Поддержка баланса работа-жизнь: Поощрять сотрудников к соблюдению здорового баланса
--	--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

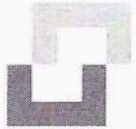
		между работой и личной жизнью, предлагая, например, программы по поддержке здоровья и благополучия. 7. Постоянный мониторинг и корректировка -Аналитика текучести кадров: Вести учет показателей текучести кадров и регулярно анализировать данные, чтобы выявлять тенденции и вовремя реагировать на изменения. -Корректировка стратегий: На основе полученных данных вносить изменения в политику подбора, адаптации и удержания персонала, постоянно совершенствуя процессы.
	5. Отставание темпов роста уровня квалификации (подготовки) работника от динамично меняющихся требований к занимаемой должности	1. Постоянное обучение и развитие сотрудников -Организация регулярных тренингов и семинаров. Университет должен предоставлять своим сотрудникам возможность посещать обучающие мероприятия, направленные на повышение их профессиональной квалификации. Это могут быть внутренние тренинги, внешние курсы, вебинары и мастер-классы. -Сотрудников можно направлять на обучение смежным специальностям или другим направлениям бизнеса, что расширяет их кругозор и повышает универсальность. 2. Менторская программа -Назначение наставников. Опытные сотрудники назначаются наставниками для менее опытных коллег. Наставники помогают новичкам адаптироваться, осваивать новые навыки и развиваться профессионально. -Совместные проекты. Младшие сотрудники привлекаются к участию в проектах вместе со старшими коллегами, что позволяет им учиться на практике и перенимать опыт. 3. Стимулирование самообразования -Компенсация затрат на обучение. Компания может компенсировать часть расходов на обучение, что стимулирует сотрудников самостоятельно искать и проходить нужные курсы. -Предоставление свободного времени для обучения. Можно выделить определенное количество часов в неделю, когда сотрудник может заниматься самообразованием прямо на рабочем месте. 4. Оценка и аттестация -Регулярные проверки знаний и навыков. Периодические аттестации позволяют оценить текущий уровень подготовки сотрудников и определить области, требующие дополнительного внимания. 5. Модернизация учебных материалов и методик -Актуализация учебных программ. Учебные материалы и методики должны регулярно обновляться, чтобы соответствовать последним изменениям в отрасли и технологиям. -Использование современных методов обучения. Включение интерактивных форматов, таких как симуляции, виртуальная реальность, видеолекции и др., делает обучение более интересным и эффективным.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

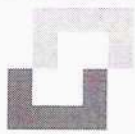
		6. Взаимодействие с вузами и научными учреждениями -Партнерские отношения с учебными заведениями. Заключение соглашений с университетами и научно-исследовательскими институтами позволяет привлекать лучших преподавателей и исследователей для проведения лекций и семинаров. -Стажировки и практики. Организация стажировок и практик для сотрудников в ведущих компаниях и научных центрах способствует обмену опытом и повышению квалификации. 7. Анализ и мониторинг прогресса -Сбор статистики и аналитических данных. Регулярный сбор информации о результатах обучения, уровне квалификации сотрудников и их влиянии на производственные показатели позволяет оценивать эффективность принятых мер. -Корректировка планов и стратегий. На основании анализа результатов обучения компания может вносить изменения в учебные программы и подходы к развитию персонала.
	6. Несвоевременность обучения, повышения квалификации работника	1. Проведение регулярного мониторинга потребностей в обучении -Анализ текущей квалификации сотрудников. Ежегодная оценка уровня знаний и навыков сотрудников, сопоставление их с требованиями должности и определение областей, нуждающихся в улучшении. 2. Разработка индивидуальных планов развития -Составление персональных планов обучения. Для каждого сотрудника создается индивидуальный план развития, который включает цели, сроки и методы обучения. -Участие сотрудников в разработке плана. Важно учитывать мнение самих сотрудников относительно того, каким образом они хотели бы развивать свою карьеру и повышать квалификацию. 3. Создание внутренней базы знаний и обучающих материалов -Разработка электронных курсов и пособий. Создание собственных обучающих материалов, доступных в любое время и из любого места. -Организация библиотек и баз данных. Хранение актуальной информации и методических материалов в централизованной базе данных, доступной всем сотрудникам. 4. Внедрение гибких форматов обучения -Дистанционное обучение. Возможность пройти обучение онлайн, что особенно актуально в условиях удаленной работы. -Микрообучение. Краткосрочные модули, позволяющие быстро освоить новые навыки и интегрировать их в повседневную работу. 5. Поощрение и признание успехов в обучении -Материальные и нематериальные стимулы. Введение бонусов и премий за успешное завершение

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

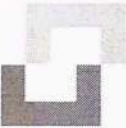
		курсов и применение новых знаний на практике. -Связывание карьерного роста с уровнем квалификации и результатами обучения. 6. Обратная связь и оценка эффективности обучения -Регулярные опросы и анкетирования. Сбор отзывов от сотрудников о качестве и полезности пройденных курсов. -Оценка результатов применения новых знаний. Анализ влияния обучения на производительность и результаты работы сотрудников. 7. Заключение договоров с внешними образовательными организациями -Партнерство с учебными центрами и вузами. Заключение долгосрочных контрактов с ведущими образовательными учреждениями для гарантированного предоставления качественных услуг по обучению.
	7. Слабое знание обязанностей работником, неумение действовать в критических ситуациях	1. Четкое описание должностных инструкций -Пересмотреть и обновить должностные инструкции. Они должны содержать полный перечень обязанностей, прав и ответственности сотрудника, а также детализировать порядок действий в различных ситуациях. 2. Организация вводного обучения -Тренинги для новичков. При приеме на работу организовывать специальные тренинги, посвященные основным обязанностям и процедурам, действующим в компании. -Практические занятия. Включать практические задания, имитирующие реальные рабочие ситуации, чтобы сотрудники могли применить полученные знания на практике. 3. Регулярные тренинги и повышение квалификации -Периодическое обновление знаний. Проводить регулярные тренинги и семинары для всех сотрудников, независимо от их опыта и стажа работы. -Курсы по управлению кризисными ситуациями. Организовывать специализированные курсы, направленные на обучение действиям в критических и стрессовых ситуациях. 4. Разработка сценариев поведения в критических ситуациях -Создание руководств по действиям в чрезвычайных обстоятельствах. Подготовить подробные сценарии и алгоритмы действий для различных типов кризисных ситуаций. 5. Система контроля и оценки знаний -Тестирование и экзамены. Периодически проверять знания сотрудников путем проведения тестов и экзаменов, связанных с их должностными обязанностями и действиями в критических ситуациях. -Оценка практических навыков. Организовывать практическую оценку умений сотрудников, включая моделирование реальных рабочих ситуаций. 6. Внутренняя коммуникационная платформа

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

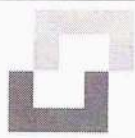
		-Доступ к информационным ресурсам. Создать внутреннюю базу знаний, содержащую всю необходимую информацию о должностных обязанностях, процедурах и действиях в критических ситуациях. -Форумы и чаты для обсуждения. Организовать форумы и чаты, где сотрудники смогут обсуждать возникающие вопросы и делиться опытом.
	8. Несовершенство методики оценки его мотивации	1. Разработка комплексной системы оценки мотивации -Определение критериев оценки. Выявление ключевых факторов, влияющих на мотивацию сотрудников, таких как удовлетворение от работы, карьерные перспективы, признание и вознаграждение. -Создание многоуровневой системы оценки. Внедрение нескольких уровней оценки мотивации, начиная от самооценки сотрудника до оценки руководителем и коллегами. 2. Использование современных инструментов оценки -Адаптация онлайн-инструментов. Использование цифровых платформ для сбора и анализа данных о мотивации сотрудников, что позволяет получить более объективные результаты. 3. Проведение регулярных опросов и анкетирований -Периодичность опросов. Регулярное проведение анонимных опросов среди сотрудников для оценки их уровня мотивации и удовлетворенности условиями труда. -Анализ результатов. Глубокий анализ полученных данных с целью выявления проблемных зон и разработки мер по улучшению мотивации. 4. Внедрение системы обратной связи -Регулярные встречи с сотрудниками. Организация регулярных встреч руководителей с подчиненными для обсуждения их мотивационных аспектов и предложений по улучшению. 5. Обучение и развитие сотрудников -Семинары и тренинги по мотивации. Проведение обучающих мероприятий для сотрудников и руководителей, направленных на понимание принципов мотивации и способов её повышения. 6. Гибкая система вознаграждений -Индивидуальный подход к вознаграждению. Разработка персонализированной системы вознаграждений, учитывающей личные предпочтения и интересы сотрудников. -Нематериальные формы поощрения. Введение нематериальных форм поощрения, таких как публичное признание, благодарственные письма, участие в престижных проектах. 7. Создание прозрачной системы карьерного роста -Четкие карьерные траектории. Определение ясных путей карьерного роста для сотрудников, с указанием конкретных шагов и требований для перехода на следующий уровень. -Ротация должностей. Введение ротации должностей для расширения профессионального опыта и

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

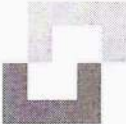
		предотвращения выгорания. 8. Укрепление корпоративной культуры -Командообразование. Организация командных мероприятий и совместных проектов для укрепления духа сотрудничества и взаимоподдержки. -Ценности и миссия компании. Формирование и пропаганда общих ценностей и миссии компании, чтобы сотрудники ощущали свою причастность к общему делу. 9. Анализ и корректировка методики оценки -Постоянный мониторинг и оценка эффективности. Регулярный анализ эффективности применяемой методики оценки мотивации и внесение необходимых корректировок. -Обратная связь от сотрудников. Получение обратной связи от сотрудников о том, насколько эффективна используемая методика и какие изменения они предлагают внести.
	9. Ошибки в оценке: недооценка и переоценка	1. Разработка и стандартизация процедур оценки -Создание четких критериев оценки. Определить конкретные параметры и метрики, по которым будут оцениваться навыки сотрудников. -Стандартизированные процедуры. Внедрить унифицированные методы и инструменты оценки, доступные всем участникам процесса. 2. Обучение и повышение квалификации сотрудников 3. Многократная проверка и перекрестная оценка -Двойная проверка. Ведение практику двойной проверки оценок разными специалистами для снижения вероятности ошибок. 4. Использование современных технологий и инструментов -Автоматизация процессов оценки. Внедрить программное обеспечение и системы, которые автоматизируют часть процесса оценки, уменьшая влияние человеческого фактора. -Тестирование. Применять современные методы тестирования и оценки, для более точного определения навыков сотрудников. 5. Контроль и аудит -Регулярный внутренний аудит. Осуществление регулярные аудиты процессов оценки для выявления возможных ошибок и недостатков. -Внешний аудит. Привлечение независимых экспертов для проведения внешнего аудита и независимой оценки. 6. Анализ исторических данных и уроки извлеченные -Сбор и анализ данных. Сбор и анализ исторических данных об ошибках в оценке, чтобы выявить общие причины и предотвратить их повторение. 7. Установление системы ответственности и отчетности

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		-Ведение обязательной отчетности по результатам оценки, обеспечивая прозрачность процесса и доступность информации для заинтересованных сторон.
	10. Несвоевременность оценки и реагирования руководителя на изменение степени успешности работника	1. Регулярная оценка и обратная связь -Ежеквартальные обзоры производительности. Ввести регулярные встречи с сотрудниками для обсуждения их успехов и трудностей, а также для постановки новых целей. -Постоянная обратная связь. Руководитель должен предоставлять оперативную обратную связь по выполнению задач, как положительную, так и конструктивную критику. 2. Обучение и развитие руководителей -Тренинги по лидерству и управлению людьми. Организовать тренинги для руководителей, направленные на развитие навыков управления командой, мотивации сотрудников и эффективного принятия решений. 3. Гибкие системы поощрений и наказаний -Быстрая реакция на успех. Внедрить систему мгновенного признания и поощрения за достижения, чтобы сотрудники чувствовали ценность своей работы. -Своевременные корректирующие действия. При возникновении проблем с производительностью, руководитель должен оперативно вмешиваться, предлагать помощь и разрабатывать план исправления ситуации. 4. Открытость и прозрачность -Доступ к информации. Обеспечить сотрудникам доступ к данным о своей производительности и прогрессе, чтобы они могли сами следить за своими успехами и своевременно реагировать на изменения. -Прозрачные критерии успеха. Ясно сформулировать и довести до сведения сотрудников критерии, по которым оценивается их работа, чтобы избежать недопонимания. 5. Создание культуры постоянного улучшения -Обучение и развитие сотрудников. Ввести программы обучения и развития, направленные на постоянное повышение квалификации и улучшение навыков сотрудников. -Поддержка инициативы и инноваций. Поощрять сотрудников к внесению предложений по улучшению рабочих процессов и внедрению новых идей. 6. Вовлечение сотрудников в процесс оценки -Самооценка и самооценивание. Позволить сотрудникам самим оценивать свою работу и предлагать направления для улучшения. 7. Мониторинг и анализ данных -Регулярный анализ данных. Руководителю следует регулярно анализировать данные о производительности сотрудников, чтобы выявлять тенденции и своевременно реагировать на

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		изменения. -Использование аналитики. Применять аналитические инструменты для предсказания потенциальных проблем и принятия превентивных мер.
Редакционно-издательская деятельность	1. Неточности в планировании на изготовление печатной продукции	1. Создание рабочей группы по планированию -Сформировать межфункциональную команду, состоящую из представителей отделов, вовлечённых в процесс планирования и производства печатной продукции. -Назначить руководителя группы, ответственного за координацию и контроль выполнения плана. 2. Разработка стандартного плана производства -Разработать стандартный шаблон плана производства, который будет включать все основные этапы: подготовка макетов, корректура, верстка, печать, послепечатная обработка, упаковка и доставка. -Описать сроки выполнения каждого этапа и ответственных лиц. 3. Определение приоритетов и сроков -Согласовать приоритеты и сроки выполнения заданий с учетом учебного расписания и других значимых событий в жизни университета. -Установить чёткие сроки для каждого этапа, чтобы избежать задержек. 4. Проверка исходных данных -Убедиться, что все исходные материалы (тексты, изображения, спецификации) предоставлены вовремя и в требуемом формате. -Проверить соответствие параметров печати требованиям заказчика. 5. Использование специализированного ПО -Внедрить системы управления проектами (например, MS Project, Trello, Jira) для отслеживания прогресса и сроков. -Использовать CRM-системы для управления заказами и взаимодействия с внутренними и внешними заказчиками. 6. Регулярный мониторинг и контроль -Назначить ответственного за контроль выполнения плана. -Проводить регулярные совещания для обсуждения текущего статуса проектов и выявления отклонений от графика. -Вносить необходимые корректировки в план при возникновении задержек. 7. Анализ рисков и разработка резервных планов -Идентифицировать потенциальные риски на каждом этапе производства. -Разработать альтернативные сценарии действий на случай непредвиденных обстоятельств. -Подготовить запасные варианты для критичных этапов (например, дополнительные источники

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

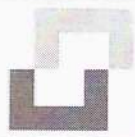
		сырья или подрядчики). 8. Обучение и повышение квалификации сотрудников -Организовать тренинги для сотрудников, участвующих в планировании и контроле производства. -Повышать уровень знаний в области современных технологий и программных продуктов. 9. Оптимизация бизнес-процессов -Проанализировать текущие процессы и найдите способы их оптимизации. -Внедрить автоматизацию там, где это возможно, чтобы сократить влияние человеческого фактора. 10. Закрепление ответственности -Распределить обязанности и ответственность между членами команды. -Назначить координаторов проектов, отвечающих за соблюдение сроков и качества. 11. Документирование и архивация -Вести подробные записи всех этапов производства, включая изменения в плане и принятые решения. -Хранить архив документов для последующего анализа и использования в будущих проектах. 12. Система контроля качества -Внедрить систему внутреннего контроля качества, позволяющую выявлять ошибки на ранних этапах. -Регулярно проводить аудит производственных процессов и корректировать их при необходимости. 13. Установление четких коммуникаций -Обеспечить прозрачность и доступность информации для всех участников процесса. -Установить каналы быстрой коммуникации между отделами и внешними партнерами. 14. Интеграция с учебным процессом -Координировать планирование печатной продукции с учебным календарем и расписанием занятий. -Учитывать особенности учебного года при составлении графиков выпуска учебной литературы. 15. Участие студентов в процессе -Привлекать студентов к участию в разработке и создании печатной продукции, что может способствовать развитию их профессиональных навыков и мотивации.
	2. Несовпадение реальных потребностей сотрудников ВУЗа и содержание планов редакционно-издательской деятельности	1. Сбор обратной связи от сотрудников -Регулярно проводить опросы и анкетирования среди преподавателей и сотрудников вуза для выяснения их потребностей в учебной и научной литературе, а также в издании учебно-методических материалов. -Организовать фокус-группы и круглые столы для обсуждения актуальных тем и потребностей в изданиях.



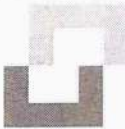
		2. Анализ текущих тенденций и требований -Исследовать актуальные образовательные и научные направления, которые требуют поддержки в виде новых публикаций. -Следить за изменениями в государственных стандартах образования и законодательных актах, касающихся образовательной сферы. 3. Создание консультативного совета -Сформировать консультативный совет из ведущих преподавателей и учёных вуза, которые будут участвовать в обсуждении и утверждении планов редакционно-издательской деятельности. -Совет должен регулярно собираться для обсуждения текущих и перспективных потребностей в изданиях. 4. Гибкость и адаптивность планов -Разработать гибкую структуру планов, позволяющую вносить изменения в соответствии с новыми требованиями и предложениями. -Планировать издание литературы поэтапно, с возможностью коррекции на каждом этапе. 5. Совместные проекты с кафедрами и факультетами -Активнее сотрудничать с кафедрами и факультетами, привлекая их к созданию и изданию учебных и научных материалов. -Включать представителей кафедр в рабочие группы по подготовке планов редакционно-издательской деятельности. 6. Использование цифровых платформ -Внедрить цифровые платформы для публикации и распространения учебных и научных материалов, что позволит быстрее реагировать на изменения в потребностях сотрудников. -Развивать электронную библиотеку вуза, предоставляя доступ к актуальным изданиям в электронном формате. 7. Обучение и повышение квалификации -Организовать тренинги и семинары для сотрудников редакционно-издательских служб по вопросам анализа потребностей и планирования. -Повышать уровень знаний в области современных технологий и программных продуктов. 8. Мониторинг и оценка результатов -Регулярно оценивать результаты реализации планов редакционно-издательской деятельности, сравнивая их с первоначальными целями и потребностями сотрудников. -Проводить анализ удовлетворённости преподавателей и студентов изданиями, выпущенными в рамках планов. 9. Открытая коммуникация
--	--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

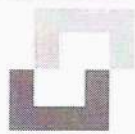
		-Обеспечить прозрачность процесса планирования и реализации редакционно-издательской деятельности. -Сообщать сотрудникам о планируемых изданиях и приглашайте их к обсуждению и предложению идей. 10. Внедрение системы управления знаниями -Создать систему управления знаниями, которая позволит накапливать и распространять информацию о потребностях сотрудников и успешных практиках в области редакционно-издательской деятельности. -Использовать эту систему для постоянного улучшения процесса планирования и адаптации к меняющимся условиям.
	3. Несогласованность действий разных исполнителей	1. Четкое распределение ролей и обязанностей -Разработать и утвердите документ, описывающий роли и обязанности каждого участника процесса. -Убедиться, что каждый исполнитель понимает свои задачи и границы ответственности. 2. Создание единого плана действий -Разработать общий план работы, включающий все этапы и задачи, которые должны быть выполнены разными исполнителями. -Назначить ответственных за каждый этап и определите сроки выполнения. 3. Использование систем управления проектами -Внедрить системы управления проектами (например, Trello, Asana, Microsoft Project), которые позволяют всем участникам видеть текущий статус задач и координировать свою работу. -Обучить сотрудников работе с выбранным инструментом. 4. Регулярные встречи и совещания -Организовать регулярные встречи команды для обсуждения прогресса, решения возникающих проблем и согласования дальнейших действий. -Фиксировать итоги совещаний в протоколах и рассылайте их всем участникам. 5. Единая система документооборота -Внедрить единую систему документооборота, чтобы все участники имели доступ к актуальной версии документов и информации. -Использовать облачные сервисы (Google Drive, Dropbox) для совместного доступа к файлам. 6. Назначение координатора проекта -Назначить одного человека, ответственного за общую координацию проекта и разрешение конфликтов между исполнителями. -Координатор должен следить за выполнением плана и обеспечивать взаимодействие между участниками.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

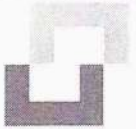
		7. Обратная связь и контроль -Внедрить систему обратной связи, позволяющую каждому участнику высказывать свое мнение и предлагать улучшения. -Регулярно проверять выполнение задач и соответствие их плану. 8. Тренинги и обучение -Организовать тренинги по командной работе и эффективному взаимодействию для повышения уровня взаимопонимания и сотрудничества между исполнителями. -Повышать уровень знаний в области современных технологий и программных продуктов. 9. Мотивационные программы -Внедрять мотивационные программы, поощряющие сотрудничество и достижение общих целей. 10. Анализ и коррекция -Регулярно анализировать результаты работы и выявлять слабые места в координации.
	4. Недостаток необходимых ресурсов для исполнения заявок	1. Анализ текущих ресурсов и потребностей -Проводить детальный анализ текущих ресурсов (финансовых, материальных, кадровых и временных) и сравните их с планируемыми заявками. -Определить, какие ресурсы являются критическими для выполнения заявок и где существует дефицит. 2. Оптимизация использования ресурсов -Внедрить системы управления ресурсами, которые позволят эффективно распределять имеющиеся ресурсы между различными задачами и проектами. -Оптимизировать производственные процессы, чтобы минимизировать затраты ресурсов. 3. Планирование и прогнозирование -Разработать долгосрочные и краткосрочные планы, учитывающие потребности в ресурсах для выполнения предстоящих заявок. -Прогнозировать потребность в ресурсах на основе исторических данных и текущих тенденций. 4. Поиск дополнительных источников финансирования -Поиск возможности привлечения дополнительного финансирования через гранты, субсидии, кредиты или инвестиции. -Рассмотреть возможность партнерства с другими организациями для совместного использования ресурсов. 5. Развитие внутренних компетенций -Инвестировать в обучение и развитие сотрудников, чтобы увеличить их производительность и способность справляться с задачами при ограниченных ресурсах. -Внедрить программы наставничества и обмена опытом между сотрудниками.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

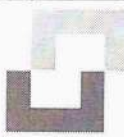
		6. Аутсорсинг и субподряд -Рассмотреть возможность передачи части задач на аутсорсинг или субподряд, чтобы разгрузить собственные ресурсы. -Выбрать надежных партнеров, способных предоставить необходимые услуги и ресурсы. 7. Управление запасами -Внедрите системы управления запасами, чтобы минимизировать излишние запасы и предотвратить нехватку необходимых материалов. 8. Цифровая трансформация -Внедрить цифровые технологии и автоматизацию процессов, чтобы повысить эффективность использования ресурсов. -Использовать аналитику данных для принятия обоснованных решений относительно распределения ресурсов. 9. Приоритизация заявок -Разработать критерии для приоритизации заявок, основываясь на их важности, срочности и доступности ресурсов. -Концентрация на выполнении наиболее важных и срочных заявок. 10. Мониторинг и контроль -Внедрить системы мониторинга и контроля за использованием ресурсов, чтобы своевременно выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. -Регулярно пересматривать планы и бюджеты, чтобы учитывать изменения в доступности ресурсов. 11. Резервирование ресурсов -Создание резервных фондов и запасов ресурсов на случай непредвиденных обстоятельств. -Разработка планов на случай чрезвычайных ситуаций, предусматривающие альтернативные источники ресурсов.
	5. Загруженность исполнителей, недостаток времени у исполнителей для выполнения работ	1. Анализ загруженности и распределение задач -Проводить анализ текущей загрузки исполнителей, чтобы понять, кто перегружен, а кому можно передать часть задач. -Перераспределить задачи так, чтобы нагрузка была равномерной и соответствовала возможностям каждого сотрудника. 2. Приоритизация задач -Определить приоритеты для задач, чтобы исполнители знали, на чем сосредоточиться в первую очередь. 3. Планирование и тайм-менеджмент -Внедрить системы планирования и управления временем

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

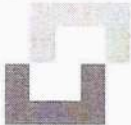
		-Обучить сотрудников техникам тайм-менеджмента, чтобы они могли эффективнее планировать свой рабочий день. 4. Делегирование полномочий -Передавать менее важные или рутинные задачи младшим сотрудникам или помощникам, чтобы освободить время для более сложных и стратегических задач. - Обучать и развивать подчиненных, чтобы они могли брать на себя больше ответственности. 5. Оптимизация процессов -Проанализировать текущие процессы и устранить ненужные шаги или дублирование усилий. -Внедрить автоматизацию там, где это возможно, чтобы сократить время на выполнение рутинных задач. 6. Фокус на главных задачах -Ограничить количество одновременно выполняемых задач, чтобы исполнители могли сосредоточиться на главном. -Избегать многозадачности, которая снижает продуктивность и увеличивает стресс. 7. Увеличение численности команды - Рассмотреть возможность найма дополнительных сотрудников или временного привлечения сотрудников для выполнения пиковых нагрузок. 8. Пересмотр сроков и ожиданий -Пересмотреть сроки выполнения задач, чтобы они были реалистичными и выполнимыми.
	6. Смещение фокуса контроля с системы задающих на второстепенные факторы	1. Определение ключевых факторов успеха -Провести анализ и определите, какие именно факторы являются основными для достижения целей вашей системы или проекта. -Зафиксировать эти факторы в документах и донесите их важность до всей команды. 2. Установление четких критериев оценки -Регулярно отслеживать и анализировать эти показатели, чтобы поддерживать фокус на ключевых аспектах. 3. Образование и обучение -Организовать тренинги и семинары для сотрудников, чтобы объяснить им важность концентрации на системе задающих и отличия их от второстепенных факторов. - Повышать осведомленность команды о приоритетах и стратегических направлениях работы. 4. Регулярный мониторинг и контроль -Внедрение системы регулярного мониторинга и контроля за работой системы задающих. -Назначить ответственных за проведение проверок и анализ данных, чтобы гарантировать, что основное внимание уделяется важным аспектам.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

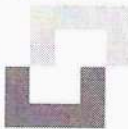
		5. Визуализация данных -Используйте наглядные средства представления информации, такие как графики и отчеты, чтобы сделать ключевые показатели легко видимыми и понятными для всех сотрудников. -Регулярно обновлять и демонстрировать эти данные, чтобы поддерживать внимание на важных показателях. 6. Ограничение влияния второстепенных факторов -Определить, какие второстепенные факторы могут отвлекать внимание от системы задающих, и ограничить их влияние. -Рассмотреть возможность делегирования второстепенных задач другим членам сотрудникам. 7. Стратегическая ревизия -Периодически проводить стратегическую ревизию для пересмотра приоритетов и подтверждения того, что основной акцент остается на системе задающих. -Оценивать эффективность существующих механизмов контроля и вносить необходимые изменения.
	7. Недостаточная эффективность действий, направленная на коррекцию деятельности по результатам контроля	1. Анализ причин низкой эффективности -Провести анализ причин, по которым действия по коррекции оказываются недостаточно эффективными. -Выявить основные барьеры и ограничения, мешающие успешным корректирующим действиям. 2. Разработка стандартных процедур -Создать и внедрите стандартные процедуры для осуществления корректирующих действий. -Эти процедуры должны быть четко описаны и доступны всем ответственным лицам. 3. Обучение и повышение квалификации -Организовать тренинги и семинары для сотрудников, ответственных за осуществление корректирующих действий. -Повышать их знания и навыки в области анализа данных, разработки и внедрения корректирующих мер. 4. Использование современных технологий -Внедрите современные информационные системы и технологии для автоматизации процессов контроля и анализа данных. -Это поможет ускорить принятие решений и повысить точность корректирующих действий. 5. Регулярный мониторинг и оценка -Установить систему регулярного мониторинга и оценки эффективности корректирующих действий. -Проводить периодические аудиты для определения областей, требующих улучшения. 6. Мотивация и поддержка

	Система менеджмента качества	
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Реестр рисков	

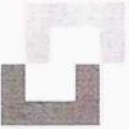
		-Разработать систему мотивации для сотрудников, осуществляющих корректирующие действия. -Обеспечить необходимую поддержку и ресурсы для успешного выполнения задач. 7. Планирование и управление ресурсами -Убедиться, что у сотрудников есть достаточно времени и ресурсов для выполнения корректирующих действий. -Планировать и распределять ресурсы таким образом, чтобы обеспечить максимальную эффективность. 8. Вовлечение всех уровней управления -Привлекать руководство к процессу разработки и реализации корректирующих действий. -Обеспечить их понимание важности и участия в процессе. 9. Оценка и пересмотр стратегии -Регулярно оценивать эффективность существующей стратегии и подходов к коррекции деятельности. -Вносить необходимые изменения и улучшения на основе полученного опыта и анализа данных. 10. Создание культуры непрерывного улучшения -Поощрение инициативы и предложения по улучшению процессов и методов работы.
Библиотечное и информационное обслуживание	1. Слабое и фрагментарное изучение запросов потребителей и их мнения о работе данного подразделения	1. Регулярная обратная связь: -Внедрение системы регулярного сбора обратной связи от пользователей библиотеки (анкетирование, опросы). -Использование онлайн-форм для удобства подачи отзывов. -Организация встреч с читателями для обсуждения предложений и пожеланий. 2. Анализ потребностей: -Проведение фокус-групп среди различных категорий читателей (студенты, преподаватели, исследователи) для выявления их конкретных нужд. -Анализ данных о посещаемости библиотек, востребованности ресурсов и услуг. 3. Мониторинг социальных сетей и интернет-ресурсов: -Отслеживание упоминаний библиотеки в социальных сетях и на форумах. -Создание официальных страниц библиотеки в соцсетях для взаимодействия с пользователями. 4. Обучение персонала: -Повышение квалификации сотрудников в области работы с потребителями и анализа их мнений. -Обучение методам обработки и интерпретации полученных данных. 5. Введение стандартов обслуживания: -Разработка и внедрение стандартов качества обслуживания, включающих требования к изучению запросов потребителей.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

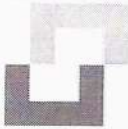
		-Регулярный контроль соблюдения этих стандартов. 6. Адаптация ассортимента и услуг: -На основе полученной информации корректировка ассортимента литературы и предоставляемых услуг. -Введение новых форматов мероприятий и программ, ориентированных на потребности аудитории.
	2. Рассогласование состояния фонда с его представленностью в каталогах	1. Проведение инвентаризации -Организовать полную или выборочную инвентаризацию фонда для сверки физического наличия книг с данными в каталоге. -Использовать современные технологии сканирования штрих-кодов или RFID-меток для ускорения процесса. 2. Автоматизация учета -Внедрить автоматизированную систему управления фондами, которая будет автоматически обновлять данные каталога при поступлении новых изданий или списании старых. -Интегрировать систему с электронными каталогами для синхронизации данных. 3. Оптимизация процесса регистрации новых поступлений -Ускорить процесс внесения новых поступлений в каталоги путем создания четких инструкций и регламентов для сотрудников. -Назначить ответственных за своевременное обновление данных. 4. Контроль за состоянием фондов -Регулярно проверять состояние фонда на предмет повреждений, утери или недостачи экземпляров. -Проводить периодические проверки соответствия физического состояния книг данным в каталоге. 5. Использование электронных меток -Применять электронные метки (RFID) для упрощения контроля над перемещением книг внутри библиотеки и вне ее стен. -Это позволит оперативно отслеживать изменения в фонде и своевременно вносить их в каталог. 6. Создание резервных копий данных -Создать регулярные резервные копии базы данных каталога для предотвращения потери информации в случае технических сбоев. -Периодически проверять целостность и актуальность резервных копий. 7. Повышение квалификации сотрудников -Провести обучение сотрудников основам работы с современными системами автоматизации и управления фондами. -Обучить персонал правильному ведению учетной документации и внесению изменений в

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

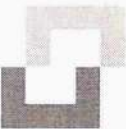
		каталоги. 8. Взаимодействие с пользователями -Включить в процесс проверки и обновления каталога взаимодействие с пользователями через отзывы и предложения. -Предоставить возможность пользователям сообщать о несоответствиях между физическим наличием книги и информацией в каталоге. 9. Регулярные аудиты и проверки -Установить регулярный график проверок состояния фонда и сопоставления его с данными в каталогах. -Привлекать независимых аудиторов для оценки точности ведения учета и полноты информации в каталогах. 10. Разработка и внедрение стандартов -Разработать внутренние стандарты и процедуры по управлению фондами и поддержанию актуальности каталогов. -Постоянно пересматривать и улучшать эти стандарты на основе накопленного опыта и новых технологий.
	3. Недостаточное качество справочно-информационного обслуживания, сбоя в работе программ	1. Повышение квалификации сотрудников -Проводить тренинги и семинары для сотрудников, чтобы они могли лучше ориентироваться в справочной литературе, базах данных и других источниках информации. -Обучить персонал использованию специализированных программ и баз данных, которые применяются в библиотеке. -Разработать программы повышения квалификации для улучшения навыков общения с клиентами и решения сложных вопросов. 2. Оптимизация рабочих процессов -Пересмотреть текущие процессы предоставления справочно-информационных услуг, выявив узкие места и возможности для оптимизации. -Внедрить новые технологии и инструменты, позволяющие ускорить обработку запросов и уменьшить количество ошибок. -Использовать автоматизацию там, где это возможно, например, для поиска информации в базе данных или оформления заказов на литературу. 3. Улучшение технической инфраструктуры -Оценить текущее состояние программного обеспечения и оборудования, используемого для справочно-информационного обслуживания. -При необходимости провести модернизацию оборудования и программного обеспечения, чтобы

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

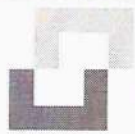
	обеспечить стабильную работу систем. -Заключить договоры на техническое обслуживание и поддержку программного обеспечения с надежными поставщиками. 4. Резервное копирование и восстановление данных -Настроить регулярное создание резервных копий всех важных данных, включая базу данных пользователей, каталоги и другую информацию. -Разработать план восстановления данных в случае аварийных ситуаций, таких как потеря данных или сбой в работе серверов. -Регулярно тестировать планы восстановления, чтобы убедиться в их эффективности. 5. Тестирование и мониторинг производительности -Ввести практику регулярного тестирования программного обеспечения на наличие ошибок и уязвимостей. -Проверять производительность систем в реальном времени, чтобы быстро реагировать на возможные проблемы. - Вести журнал инцидентов и анализируйте причины возникновения проблем для их дальнейшего предотвращения. 6. Обратная связь от пользователей -Собирать отзывы от пользователей о качестве справочно-информационного обслуживания и проблемах, с которыми они сталкиваются. -Анализировать полученную информацию и вносите соответствующие изменения в работу службы. -Разместить контактные формы или анкеты для получения обратной связи прямо в библиотеке или на сайте. 7. Информационная безопасность -Проверить уровень информационной безопасности используемых систем и убедитесь, что они защищены от несанкционированного доступа. -Внедрить политики и процедуры по защите персональных данных пользователей. -Обучить сотрудников правилам безопасного обращения с конфиденциальной информацией. 8. Оценка и контроль качества -Ввести систему оценки качества справочно-информационного обслуживания, основанную на объективных критериях. -Проводить регулярные аудиты и проверки качества работы сотрудников. 9. Планирование и бюджетирование - Составить долгосрочный план развития справочно-информационной службы, учитывающий будущие потребности и тенденции.
--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		-Выделить достаточные ресурсы на поддержание и развитие технического оснащения и обучения персонала. -Регулярно пересматривать бюджет и корректируйте его в зависимости от текущих потребностей.
	4. Недостаточно глубокий анализ результатов изучения запросов потребителей и их отзывов о состоянии библиотечного и информационного обслуживания	1. Развитие аналитической культуры -Проведение тренингов и семинаров для сотрудников, занимающихся сбором и обработкой данных, по вопросам аналитики и статистического анализа. -Внедрение методик качественного и количественного анализа данных. 2. Совершенствование методов сбора данных -Переход на более детализированные методы анкетирования и опросов, включающие открытые вопросы и шкалы оценивания. -Введение регулярных глубинных интервью с ключевыми группами пользователей для лучшего понимания их потребностей. 3. Создание централизованной базы данных -Объединение всех источников данных об отзывах и запросах потребителей в единую базу данных для комплексного анализа. -Автоматизация процесса сбора и хранения данных для минимизации человеческого фактора и снижения вероятности ошибок. 4. Регулярный мониторинг и отчетность -Введение ежемесячных или ежеквартальных отчетов по результатам анализа данных, с детальным разбором положительных и отрицательных моментов. -Представление отчетов руководству и обсуждение возможных мер по улучшению на основе полученных выводов. 5. Привлечение внешних экспертов -Консультации с независимыми экспертами в области маркетинга и аналитики для получения рекомендаций по совершенствованию методов анализа. -Возможное привлечение сторонних организаций для проведения внешнего аудита качества обслуживания. 6. Обратная связь с потребителями -Информирование потребителей о том, какие меры были приняты на основе их отзывов и запросов. -Открытое обсуждение результатов анализа с заинтересованными сторонами (пользователи, партнеры, общественность). 7. Модернизация ИТ-инфраструктуры -Обновление программного обеспечения и оборудования, необходимого для эффективного анализа данных.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

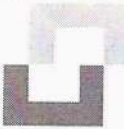
		-Внедрение специализированных аналитических платформ и инструментов для визуализации данных. 8. Постоянное совершенствование подходов -Регулярная переоценка применяемых методов анализа и их адаптация под изменяющиеся условия и запросы потребителей. -Участие в профессиональных конференциях и семинарах для обмена опытом и внедрения лучших практик.
	5. Отсутствие результативности произведенных улучшений за определенный временной промежуток	1. Четкая постановка целей и задач -Определить конкретные измеримые цели, которые должны быть достигнуты в результате проводимых улучшений. -Разбить цели на этапы и установите промежуточные контрольные точки для отслеживания прогресса. 2. Мониторинг и контроль исполнения -Внедрить систему регулярного мониторинга реализации улучшений. -Назначить ответственных за выполнение каждого этапа и контролируйте их прогресс. -Использовать отчеты и презентации для информирования руководства о ходе работ. 3. Оценка эффективности -Проводить оценку эффективности реализованных улучшений через определенные промежутки времени. -Использовать количественные и качественные методы оценки, такие как опросы, анализ данных, сравнение до и после. 4. Корректирующие действия -Если результаты не соответствуют ожиданиям, разработать и внедрить корректирующие действия. -Проанализировать причины неудач и внесите необходимые изменения в планы и стратегии. 5. Обучение и мотивация персонала -Обеспечить необходимое обучение и подготовку сотрудников для успешной реализации улучшений. -Мотивировать персонал на достижение поставленных целей, используя материальные и нематериальные стимулы. 6. Коммуникация и вовлечение -Поддерживать постоянную коммуникацию с сотрудниками и заинтересованными сторонами о целях и прогрессе улучшений. -Вовлекать сотрудников в процесс разработки и реализации улучшений, собирайте их идеи и предложения.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

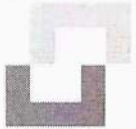
		7. Анализ причин отсутствия результата -Провести тщательный анализ факторов, препятствующих достижению ожидаемых результатов. -Изучить внешние и внутренние факторы, влияющие на реализацию улучшений. 8. Ревизия стратегий и планов -Периодически пересматривать стратегии и планы действий, исходя из полученных результатов и текущей ситуации. -Адаптироваться к изменениям и вносить коррективы в подходы и методы работы. 9. Документирование и распространение успешного опыта -Документировать успешные практики и опыт, чтобы использовать их в будущем. -Распространять лучшие примеры среди подразделений и сотрудников для стимулирования дальнейших улучшений. 10. Внешняя экспертиза -Пригласить независимых экспертов для оценки текущего положения дел и выработки рекомендаций. -Учесть мнение и советы специалистов для повышения эффективности проводимых улучшений.
--	--	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

№ п/п	Заинтересованные стороны	Механизмы взаимодействия	Мероприятия по снижению рисков
1.	Абитуриенты и их родители	– проведение Дня открытых дверей для абитуриентов; – информирование потребителей о реализации программ высшего образования, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ, о научной деятельности и других услугах; – индивидуальное консультирование абитуриентов, – проведение ярмарок учебных заведений, образовательных форумов, круглых столов.	– проведение ярмарок вакансий, научных конференций, студенческих концертов и пр.); – размещение информации обо всех направлениях деятельности Университета на официальном сайте Университета; – информирование обучающихся и персонала Университета с помощью информационных стендов; – размещение наружной рекламы постоянного (вывеска) и временного характера (баннеры и штендеры и пр.); – рассылка приглашений и информационных писем о мероприятиях Университета; – телефонная связь, почтовая и электронная переписка с родителями, работодателями, органами законодательной и исполнительной власти
2.	Студенты и их родители	– организация учебного процесса, практик, стажировок, трудоустройства, студенческой научной деятельности; – студенческий совет; – старостат; – информирование родителей	– Заключение договоров о предоставлении образовательных услуг; – сайт университета; – приказы по движению студентов, о направлении на практики, стажировки; – зачетные ведомости, зачетные книжки, студенческие билеты
3.	Аспиранты	– организация учебного процесса, практик, стажировок	– заключение договоров о предоставлении образовательных услуг; – сайт университета; – приказы по движению обучающихся
4.	Выпускники	– оценка качества подготовки выпускников; – группа в социальных сетях	– анкетирование; – создание Совета выпускников
5.	Работодатели	– работа в ГЭК; – взаимодействие в период проведения практики, чтения лекций и проведение практических занятий с обучающимися; – участие в разработке и актуализации ОП;	– приказ о составе ГЭК; – заключение договоров на проведение практики; – заявления и заключение договоров о приеме на работу; – приказы о направлении обучающихся на практику

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

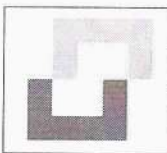
		– участие в оценке качества подготовки выпускников	
6.	Персонал Университета	– организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки	– трудовой договор; – должностные инструкции; – годовой план ПК ППС; – штатное расписание; – КУГи, учебные планы по ОП; – приказы по кадровому составу; – личные дела сотрудников; – табель учета рабочего времени; – дипломы, аттестаты, удостоверения о ПК, отчеты о стажировках
7.	Министерство образования и науки РФ, фед. органы гос. исполнительной власти, органы законодательной власти, орг. местного самоуправления	–	–

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС О1 «МАРКЕТИНГ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛЕМ»

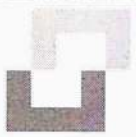
Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1. Изучение рынка спроса на специалистов по отрасли	Высокий	1. Отсутствие системного изучения спроса, мониторинга и анализа потребностей региона в специалистах, выпускаемых вузом.	1. Системный мониторинг рынка труда. 2. Анализ результатов мониторинга, доведение информации до структурных подразделений вуза, реализующих ОП.
2. Определение требований, относящихся к вузу, и их анализ	Высокий	1. Неверная оценка требований государства и общества в целом, студентов и их семей, будущих работодателей, персонала вуза, партнеров вуза. 2. Недостаточный учет требований к открытию и реализации образовательных программ. 3. Неэффективность действий по коррекции реализуемых образовательных программ.	1. Анализ руководством вуза требований рынка к образовательной деятельности и принятие своевременных управленческих решений. 2. Коррекция целей образовательной организации в связи с изменением требований к деятельности вуза. 3. Выработка рекомендаций в адрес структурных подразделений в связи с меняющимися требованиями заказчиков.
3. Связь с потребителем. Определение удовлетворенности потребителей	Высокий	1. Недостаточность информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг. 2. Отсутствие системного анализа руководством вуза информации о степени удовлетворенности потребителей оказываемыми образовательными услугами. 3. Несвоевременное реагирование на изменения требований рынка. 4. Отсутствие банка данных для отслеживания динамики удовлетворенности потребителя.	1. Обеспечение системного сбора и анализа информации об уровне удовлетворенности потребителей. 2. Принятие управленческих решений о своевременной коррекции образовательной деятельности.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

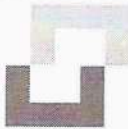
РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС В1 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Риск	Степень риска	Опасности	Мероприятия
1. Планирование развития персонала. Недостаточно корректный учет совокупности входных данных	Средняя	1. Ошибки в прогнозировании потребности в кадрах (по номенклатуре и квалификации). 2. Неточность планирования, недоучет некоторых факторов. 3. Влияние случайных факторов, трудно учитываемых при планировании	1. Актуализация прогностической функции в деятельности по управлению персоналом. 2. Анализ предыдущих планов и степени их исполнения. 3. Коррекция функции планирования и управления персоналом. 4. Обсуждение и коррекция разработанных планов на уровне структурного подразделения, управляющих структур вуза
2. Разбор персонала. Прием на работу	Высокий	1. Прием сотрудников, не в полной мере соответствующих требованиям вуза (вакансии). 2. Вынужденный прием (для ликвидации внезапно открывшейся вакансии). 3. Работа действующих работников с превышением нагрузки ввиду отсутствия претендентов. 4. Прием на работу сотрудников, которые быстро увольняются.	1. Улучшенные (надежные) методики и процедуры отбора. 2. Резерв кадров всех основных категорий работников (в т. ч. за счет учета пенсионеров, молодых работников). 3. Использование механизмов приема с испытательным сроком, предварительного профессионального испытания претендента и др. 4. Картотека учета специалистов, вспомогательных работников по городу (на основании представленных претендентами на работу в ПГПУ резюме), которым возможно будет сделать предложение о приеме.
3. Обучение персонала	Средняя	1. Отставание темпов роста уровня квалификации (подготовки) работника от динамично меняющихся требований к	1. Мониторинг успешности персонала на рабочем месте, соответствие его квалификации выполняемой деятельности на современном уровне.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		занимаемой должности. 2. Недостаточное стимулирование процесса повышения квалификации работника. 3. Несвоевременность обучения, повышения квалификации работника. 4. Недостаточная самооценка собственного потенциала работником, отсутствие внутренней потребности к самосовершенствованию. 5. Слабое знание обязанностей работником, неумение действовать в критических ситуациях.	2. Обсуждение в структурных подразделениях выполнения планов обучения, повышения квалификации работников, оценка эффективности обучения по результатам их практической деятельности. 3. Актуализация системы инструктажа и аттестации работников на уровне вуза. 4. Усиление практической направленности обучения. 5. Своевременное направление сотрудников на обучение.
4. Оценка результативности деятельности работника. Мотивация.	Средняя	1. Слабая корреляция совокупности стимулов со степенью успешности работника. 2. Несовершенство методики оценки его мотивации. 3. Ошибки в оценке: недооценка и переоценка. 4. Несвоевременность оценки и реагирования руководителя на изменение степени успешности работника.	1. Разработка дополнительных методик оценки и мотивации. 2. Подготовка квалифицированной группы, оценивающей результативность работника. 3. Мониторинг успешности работников, соотнесенной с системой стимулирования. 4. Расширение фокуса материального стимулирования.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

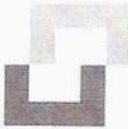
РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС ВЗ «РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Риск	Степень риска	Опасности	Мероприятия
1. Неточности в планировании на изготовление печатной продукции. Несовпадение реальных потребностей сотрудников ВУЗа и содержание планов редакционно-издательской деятельности	Средняя	1. Ошибки в прогнозировании потребностей в печатной продукции (по номенклатуре, объемам, срокам исполнения и т. п.). 2. Неточность планирования, недоучет некоторых факторов (темп работы конкретных авторов, изменение конъюнктуры и т. п.). 3. Влияние случайных факторов (необходимость доработки материалов по рекомендации редакторов, болезни и т. п.), трудно учитываемых при планировании.	1. Анализ предыдущих планов и степеней их исполнения с переработкой полученной информации в управленческие решения. 2. Связь со структурными подразделениями, оперативная коррекция разработанных планов на уровне структурного подразделения, РИО, управленческих структур. 3. Конкретизация повседневной работы с авторами и структурными подразделениями на этапе, предшествующем планированию в РИО
2. Несогласованность действий разных исполнителей. Недостаток необходимых ресурсов для исполнения заявок. Загруженность исполнителей, недостаток времени у исполнителей для выполнения работ.	Средняя	1. Несвоевременность предоставления рукописей исполнителю. 2. Неполное совпадение формата предоставляемого исполнителю исходника для его тиражирования техническим требованиям исполнителя. 3. Несвоевременная оплата выполненных работ подрядчику. 4. Невыполнение отдельных позиции тем плана ПГПУ по издательской деятельности.	1. Введение современной системы контроля исполнения планов издательской деятельности. 2. Оперативное проведение упреждающих мероприятий со структурными подразделениями, конкретными авторами, исполнителями заявок. 3. Связь с планово-финансовым отделом. 4. Оперативное реагирование управляющих структур на возникающие отклонения в работе РИО.
3. Смещение фокуса контроля с системы	Средняя	1. Возникновение ситуации малоэффективной работы РИО.	1. Обсуждение итогов издательской деятельности в РИО, структурных подразделениях, управляющих

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

задающих на второстепенные факторы. Недостаточная эффективность действий, направленная на коррекцию деятельности по результатам контроля.		2. Снижение вклада РИО в подготовку компетентного специалиста. 3. Понижение имиджа ПГГПУ.	структурах. 2. Включение показателей успешности деятельности РИО в методику расчета материального поощрения работников. 4. 3. Оперативная обратная связь между РИО и структурными подразделениями, обсуждение итогов издательской деятельности в структурных подразделениях на уровне выполнения индивидуальных планов работы преподавателей.
--	--	--	--

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

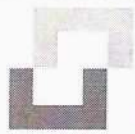
РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС В4 «БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»

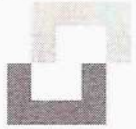
Риски	Степень риска	Опасность	Мероприятия
1. Обеспечение информационно-библиографических потребностей пользователей	Средняя	1. уменьшение печатного фонда и существенное снижение его комплектование фонда печатными источниками 2. слабое взаимодействие Библиотеки и кафедр вуза по вопросам приобретения печатных изданий и удаленных сетевых библиотечно-информационных ресурсов, соответствующих ФГОС и направлениям научно-исследовательской деятельности Университета.	1. формировать Тематико-типологический план комплектования и приобретать документы по заявкам пользователей в соответствии с ним; 2. оптимизировать состав Фонда путем комплектования востребованных документов, а также списания непрофильных, многоэкземплярных документов, утративших актуальность; 3. организовывать подписку на электронные библиотечные ресурсы, отвечающие требованиям научного и учебного процессов Университета; 4. проводить анализ использования частей Фонда, приобретаемых электронных библиотечных ресурсов и отказов в предоставлении пользователям библиотечно-информационных ресурсов;
2. Формирование и обеспечение сохранности библиотечного фонда	Средняя	1. Ветшание редких и ценных документов из фонда Библиотеки, их подверженность воздействиям внешней среды при несоблюдении условий хранения; 2. Отсутствие специального оборудования (закрытых витрин) для проведения экспозиционной работы и обеспыливания книг (для обработки старого и ветхого фонда); 3. Отсутствие механизмов получения	1. систематическое пополнение Электронной библиотеки и печатного фонда публикациями профессорско-преподавательского состава, изданными в Университете; 2. планомерное приобретение опубликованных вне университета научных и учебных изданий преподавателей и сотрудников вуза; 3. систематическое обеспечение реставрационных работ; 4. приобретение оборудования (витрины) для организации особых условий экспонирования книжных памятников, и

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		Библиотекой полной информации о публикациях профессорско-преподавательского состава Университета в сторонних издательствах, периодических изданиях, сборниках конференций, научных сборниках; 4. Отсутствие системы резервного хранения собственных полнотекстовых электронных ресурсов, низкий уровень организации и защиты цифровой информации.	особо ценных документов из фонда редких книг.
3. Автоматизация информационно-библиотечных процессов	Средняя	1. Отставание Библиотеки в области развития и внедрения современных цифровых технологий и, как следствие, недостаточно качественный уровень информационно-библиотечного обслуживания пользователей; 2. Отсутствие сервисов дистанционного информационно-библиотечного обслуживания; 3. Отсутствие системного обучения специалистов Библиотеки навыкам работы со специализированным программным обеспечением, и другими современными информационными библиотечными технологиями;	1. Систематическое обновление программного обеспечения библиотеки; 2. Систематическое обучение сотрудников Библиотеки новым информационным технологиям 3. модернизация и развитие электронной библиотеки ПГГПУ на качественном уровне;
4. Социокультурная деятельность	Средняя	1. слабое взаимодействие Библиотеки и факультетов Университета в реализации различных мероприятий по этому направлению деятельности; 2. отсутствие вовлеченности студенчества в организации социокультурных мероприятий	1. организация эффективного взаимодействия с подразделениями вуза и студенчеством в организации социокультурных мероприятий; 2. участие Библиотеки в системе профессиональной ориентации старшеклассников; 3. взаимодействие с крупнейшими культурными и

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

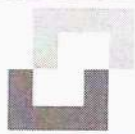
		Библиотеки;	образовательными учреждениями города и края в организации выставочных и презентационных проектов; 4. развитие виртуальных форм социокультурной деятельности Библиотеки.
5. Научно-методическая деятельность	Средняя	1. отсутствие регулярной профессиональной переподготовки по актуальным направлениям библиотечно-информационной деятельности;	1. создание системы постоянного мониторинга и повышения уровня квалификации персонала Библиотеки в рамках компетенций сотрудников; 2. участие сотрудников Библиотеки в системе профессионального развития работников библиотек; 3. участие сотрудников Библиотеки в непрерывной системе обмена опытом в профессиональной библиотечной сфере (семинарах, конференциях и др. научных мероприятиях);

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС О1 «МАРКЕТИНГ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛЕМ»

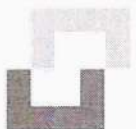
Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1. Изучение рынка спроса на специалистов по отрасли	Средняя	1.Отсутствие системного изучения спроса, мониторинга и анализа потребностей региона в специалистах, выпускаемых вузом.	1.Системный мониторинг рынка труда. 2.Анализ результатов мониторинга, доведение информации до структурных подразделений вуза, реализующих ОП.
2.Определение требований, относящихся к вузу, и их анализ	Высокая	1.Неверная оценка требований государства и общества в целом, студентов и их семей, будущих работодателей, персонала вуза, партнеров вуза. 2.Недостаточный учет требований к открытию и реализации образовательных программ. 3.Неэффективность действий по коррекции реализуемых образовательных программ.	1. Анализ руководством вуза требований рынка к образовательной деятельности и принятие своевременных управленческих решений. 2. Коррекция целей образовательной организации в связи с изменением требований к деятельности вуза. 3.Выработка рекомендаций в адрес структурных подразделений в связи с меняющимися требованиями заказчиков.
3.Связь с потребителем. Определение удовлетворенности потребителей	Средняя	1.Недостаточность информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг. 2. Отсутствие системного анализа руководством вуза информации о степени удовлетворенности потребителей оказываемыми образовательными услугами. 3.Несвоевременное реагирование на изменения требований рынка. 4.Отсутствие банка данных для отслеживания динамики удовлетворенности потребителя.	1.Обеспечение системного сбора и анализа информации об уровне удовлетворенности потребителей. 2.Принятие управленческих решений о своевременной коррекции образовательной деятельности.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

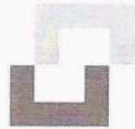
РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС О2 «ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Риск	Степень риска	Опасности	Мероприятия
1. Открытие новой образовательной программы. Некорректный учет входных данных.	Высокая	1. Неверная оценка разработчиками ОП степени ее востребованности потребителями. 2. Недостаточная актуальность программы с точки зрения работодателя. 3. Невостребованность выпускников, освоивших образовательную программу. 4. Недостаточный учет требований потребителей образовательной услуги и работодателей при разработке программы. 5. Недостаточность материально-технического и информационного обеспечения ОП 6. Недостаточность обеспечения данной ОП ППС необходимой квалификации. 7. Недостаточность информационно-библиотечного обеспечения 8. Недостаточное соответствие предлагаемой студентам деятельности формируемым компетенциям.	1. Анализ рынка труда 2. Изучение требований ФГОС ВО 3. Мониторинг востребованности специалистов 4. Анализ кадрового обеспечения 5. Изучение мнения работодателей 6. Анализ необходимых и достаточных условий для реализации ОП (материально-технического, информационного, кадрового обеспечения ОП) 7. Экспертное заключение специалистов УМУ о соответствии предлагаемой студентам деятельности формируемым компетенциям.
2. Коррекция реализуемой ОП	Средняя	1. Недостаточный анализ со стороны руководства информации о планировании, проектировании и	1. Обеспечение своевременного анализа информации о планировании, проектировании и реализации ОП в ПГПУ, и своевременное принятие соответствующих управленческих

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

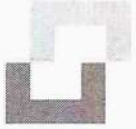
		реализации ОП в ПГГПУ, приводящий к несвоевременному принятию корректирующих управленческих решений. 2. Несвоевременная коррекция реализуемых ОП в связи с: а) изменениями ФГОС, б) требованиями работодателей, в) потребностями обучающихся.	решений. 2. Своевременная коррекция реализуемых ОП в связи с: а) изменениями ФГОС, б) требованиями работодателей, в) потребностями обучающихся. 3. Организация аудита своевременности и качества изменений реализуемых в вузе ОП.
--	--	---	--

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

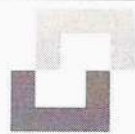
РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ОЗ «РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1. Планирование образовательной деятельности а) определение цели и требований к образовательной деятельности б) определение потребности в разработке процессов и документов в) критерии приемки образовательной деятельности, валидации процесса	Низкая Низкая Средняя	1. Недостаточно четкое отражение целей в области качества в годовых планах структурных подразделений, а также недостаточно четкое определение требований к образовательной деятельности. 2. Несвоевременная разработка регламентирующих образовательный процесс документов (ОП, учебные планы, рабочие программы дисциплин, расписание, ИП преподавателей, карточки учебных поручений и т.д.). 3. Недостаточная эффективность контрольно-оценочной деятельности (тестирование, контрольные работы, отчеты по практикам, отчеты о самостоятельной работе и др.). 4. Предлагаемые ФОСы не в полной мере выявляют уровень сформированности компетенций у обучающихся.	1. Разработка на уровне вуза рекомендаций по составлению учебной документации, систематический анализ годовых планов работы структурных подразделений и их коррекция. 2. Циклограмма составления учебной документации. 3. Составление графика проведения контрольно-оценочных мероприятий, контроль за его соблюдением. 4. Анализ результатов контрольно-оценочной деятельности администрации вуза (отчеты кафедр, отчеты председателей ГАК). 5. Своевременное принятие коррекционных решений. 6. Совершенствование контрольно-оценочных материалов.
2. Реализация образовательной деятельности	Высокая	1. Недостаточное соответствие предлагаемой обучающимся деятельности формируемым компетенциям.	1. Своевременная оценка уровня формируемых компетенций, анализ предлагаемой студентам деятельности с точки зрения формируемых компетенций. 2. Своевременное принятие управленческих решений по усилению компетентностной

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

3. Получение и использование информации о качестве подготовки выпускников	Средняя	4. Недостаточно полная и оперативная информация (отзывы работодателей, рекламации, мониторинг профессиональных достижений выпускников).	направленности образовательного процесса. 3. Налаживание эффективных обратных связей с работодателями, принятие управленческих решений о коррекционных действиях на их основе.
---	---------	---	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

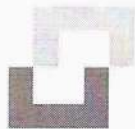
ПРОЦЕСС О4 «ПРИЕМ СТУДЕНТОВ»

Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1.Маркетинговая деятельность по привлечению абитуриентов	Средняя	1.Недостаточная эффективность и разнообразие мероприятий по привлечению абитуриентов.	1.Разработка и внедрение современных форм привлечения студентов. 2.Повышение эффективности традиционных форм привлечения студентов (ярмарки, встречи, дни открытых дверей и т. д.).
2.Работа приемной комиссии, прием документов абитуриентов	Средняя	1.Несвоевременность разработки (коррекции) правил приема в ПГГПУ и предоставления иной информации, важной для поступающих (количество мест по направлениям подготовки, дополнительных мест с оплатой за обучение).	1.Обеспечение своевременности информирования потребителей.
3.Организация зачисления в ПГГПУ	Средняя	1.Несвоевременный приказ о зачислении. 2.Несвоевременное предоставление отчетности для Минобрнауки РФ	1.Обеспечение своевременности оформления итоговых документов по организации зачисления студентов.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

**РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД»:
ПРОЦЕСС ОБ «НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1.Планирование	С	1.Некорректно сформулированные цели: а) недостаточные; б) неосуществимые; в) расплывчатые. 2.Слабая детализация разрабатываемых планов. 3.Недостаточная согласованность между уровнями управления научной деятельностью и планированием на уровне структурных подразделений.	1.Верификация целей в области НД. Сравнение с целями в ВУЗах той же категории. 2.Обсуждение целей на кафедрах с обязательной обратной связью для верхних уровней управления. 3.Согласование планов научной деятельности между уровнями управления, и при необходимости их оперативная коррекция. 4.Экспертная оценка целей и планов.
2.Разработка процессов и документов.	С	1.Недостаточно отлаженный процесс документирования НД в подразделениях. 2.Недостаточность нормативно-правовой базы в организации, регулирующей НД в ПГГПУ.	1.Проведение серии согласований документирования данного процесса между структурными подразделениями и верхним уровнем управления. 2.Доработка и разработка необходимых нормативно-правовых и организационных документов по реализации НД в ПГГПУ
3.Реализация процесса.	С	1.Некоторая спонтанность реализации НД, зависимость протеканий процесса от воздействия многих случайных факторов (конъюнктуры, надежности сокооперантов изменения в составе исполнителей и пр.). 2.Недостаточная мотивированность ППС (моральная и материальная) к эффективной работе в сфере научной деятельности. 3.Неочевидная связь практического выхода научной деятельности с качеством и результатами учебного процесса. 4.Недостаточный уровень финансирования НИОКР. 5.Отставание от уровня современных требования к результату НД, занятие аутсайдерской позиции. 6.Приоритет образовательной деятельности ВУЗа перед научно-исследовательской.	1.Совершенствование системы управления научной деятельностью на всех уровнях управления в вузе. 2.Расширение участия в конкурсах грантов проведения НИОКР от фундаментальных исследований, до создания научно-методических продуктов. 3.Дифференциация учебной нагрузки ППС в зависимости от результативности НИР. 4.Расширение участия в научных, научно-практических мероприятиях разного уровня. Расширение контактов с научными сообществами, выдающимися учеными, практики стажировок ученых ВУЗа в РФ и за рубежом. 5.Пропаганда достижений ученых ВУЗа: статьи, патенты, премии и т. п. (в том числе и малых структурных подразделений).
4.Контроль и	С	1.Слабый контроль планирования, хода и результатов	1.Создание и развитие комплексной системы

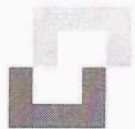
	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

оценка результатов научной деятельности		научной деятельности в ВУЗе. 2. Не учитывающая специфики вуза критериальная основа контроля, ориентированного исключительно на Высокая уровень достижений (на аккредитационные показатели). 3. Слабый уровень стимулирования НД по ее результатам.	мониторинга и оценки НД. 2. Обеспечение широкого обсуждения хода и результатов научной деятельности в структурных подразделениях.
--	--	---	---

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:
ПРОЦЕСС О7 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ»

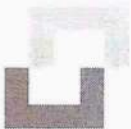
Риск	Степень риска	Опасности	Мероприятия
1. Планирование	В	1. Отсутствие (неполнота) сведений и систематизации реализуемых программ повышения квалификации и профессиональной подготовки. 2. Отсутствие (неполнота) данных о востребованности ППС вуза форм, содержания, сроков повышения квалификации и профессиональной переподготовки.	1. Разработка годового плана ПК и ПП исходя из потребностей вуза, запросов преподавателей (сотрудников) и маркетинговых исследований рынка ПК и ПП.
2. Реализация	В	1. Отсутствие (неполнота) банка программ ПК и ПП, сведений о содержании, формах организации, сроках подготовки и переподготовки. 2. Отсутствие (неполнота) планов подготовки и переподготовки на год. 3. Несоответствие планов ПК и ПП потребностям вуза (реализуемым) ОП.	1. Создание банка программ ПК и ПП для решения задач вуза и информирования ППС. 2. Организация работы с подразделениями по формированию списка преподавателей на год.
3. Оценка результатов процесса	С	1. Отсутствие (низкое качество) учебно-методических материалов. 2. Отсутствие документации по курсовой подготовке (приказы, анкеты слушателей, аналитика по результатам опросов и др.).	1. Предваряющая курсы разработка пакета учебно-методических материалов. 2. Аудит организации курсовой подготовки ППС в ПГГПУ. 3. Анкетирование слушателей (выявление качества курсовой подготовки). 4. Планирование упреждающих и корректирующих действий по результатам аудита качества.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС О8 «ЗАКУПКИ»

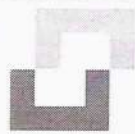
Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
Планирование закупок	Средняя	Недостаточно точное определение необходимых подразделениям товаров, работ, услуг на конкретный период.	1. Своевременный сбор заявок от подразделений. 2. Экспертная оценка необходимости с точки зрения достижения целей вуза. 3. Отбор удовлетворяемых заявок в имеющихся финансовых возможностях.
Выбор и оценка поставщиков	Средняя	1. Недостаточно точное изучение предложений. 2. Недостаточно своевременная подготовка конкурсной документации	1. Изучение базы данных о возможностях получения на рынке необходимых товаров и услуг. 2. Обоснование выбора с точки зрения соотношения цены и качества. 3. Своевременность проведения конкурсных процедур.
Верификация закупленной продукции и услуг, хранение и выдача продукции	Средняя	Неудовлетворенность потребителей качеством приобретенных товаров и услуг.	1. Включение представителей подразделений-заказчиков в «группу приема».

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС О8 «ЗАКУПКИ»

№ п/п	Уровень риска	Описание рисков	Причины возникновения рисков и их оценка	Мероприятия по минимизации и устранению рисков
1	Высокая	Нарушение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Недостаточность знаний в области антимонопольного законодательства у сотрудников учреждения. Неверное толкование норм права.	Регулярное обучение сотрудников в сфере закупок. Изучение правоприменительной практики и мониторинг изменений законодательства.
2	Высокая	Конфликт интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Недостаточность знаний в области противодействия коррупции у сотрудников контрактной службы, членов комиссий. Наличие личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей.	Возложение на сотрудника контрактной службы, члена комиссии обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

ПРОЦЕСС О9 «СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ПГГПУ»

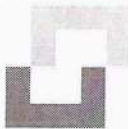
Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1. Изучение потребностей рынка труда: актуальных и стратегических.	В	1. Ошибки в прогнозировании потребностей рынка труда. 2. Недостаточная репрезентативность выборки, на которой производится оценка потребности. 3. Ограниченная возможность использования статистически достоверных методов для обработки информации.	1. Ежегодно проводить анкетирование репрезентативной выборки выпускников и работодателей. 2. Проводить периодически прогнозные исследования потребностей рынка в специалистах по направлениям подготовки ПГГПУ.
2. Актуализация требований к выпускнику с учетом стандартов профессиональной деятельности, ФГОС ВО, мнений работодателей.	С	1. Несвоевременная актуализация модели выпускника.	1. Ежегодная актуализация модели выпускника.
3. Сопровождение профессионального самоопределения и содействие трудоустройству.	С	1. Недостаточная сформированность в вузе модели сопровождения профессионального самоопределения и содействия их трудоустройству.	1. Актуализация уже существующих видов проф. самоопределения обучающихся и трудоустройства, и разработка новых видов и способов оказания помощи выпускникам в трудоустройстве.
4. Оценка результатов.	С	1. Стихийность протекания данного процесса. Недостаточный анализ его результативности.	1. Ежегодное обсуждение на заседаниях Ученых советов факультетов и заседаниях кафедр итогов трудоустройства выпускников. 2. Включение показателя трудоустройства в систему ежегодной оценки качества работы руководителей структурных подразделений.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:

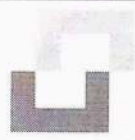
ПРОЦЕСС С1 «ПЛАНИРОВАНИЕ СМК»

Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1.Планирование СМК. Слабое прогнозирование динамики развития социокультурной ситуации	Средняя	1.Объективно возникающие неточности в планировании из-за «эффекта запаздывания» в понимании динамично меняющейся социокультурной ситуации окружения ПГГПУ. 2.Недостаточный учет результатов анализа текущей ситуации при планировании СМК. 3.Поверхностное изучение нормативных документов ИСО 9001.	1.Периодически проводимые комплексные социологические обследования ситуации функционирования и развития ПГГПУ; 2.Верификация информации на входе планирования; 3.Семинары по текущему состоянию и обновлениям документов ИСО 9001.
2.Коррекция СМК. Ответственность руководства	Средняя	1.Несвоевременная актуализация миссии ПГГПУ, целей, политики в области качества; 2.Несвоевременная коррекция нормативно-правовых документов в области качества.; 3. Несвоевременное доведение изменений до персонала (подразделений) ПГГПУ.	1.Ежегодный пересмотр политики, целей; 2.Своевременная коррекция документации СМК, оперативное доведение изменений до исполнителей.
3.Ориентация на потребителя	Средняя	1.Слабое и фрагментарное изучение мнения потребителей о качестве работы вуза и др; 2.Недостаточно глубокий анализ результатов изучения мнения потребителей; 3.Отсутствие коррекционных мероприятий, направленных на коррекцию различных аспектов деятельности вуза для повышения уровня удовлетворенности потребителей.	1.Реализация циклограммы изучения мнения потребителей; 2.Своевременный анализ мнения потребителей; 3. Принятие и реализация коррекционных решений.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

**РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:
ПРОЦЕСС С2 «ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ»**

Риски	Степени риска	Опасности	Мероприятия
1. Анализ СМК высшим руководством ПГГПУ	С	1. Недостаточное внимание высшего руководства к анализу документации СМК, полученных в результате аудита, из других источников. 2. Отсутствие управленческих решений по результатам анализа.	1. Системное проведение административных совещаний (ученого совета университета, деканских совещаний), по анализу проблем СМК с принятием управленческих решений. 2.
2. Проведение внутренних аудитов.	С	1. Неполнота охвата аудиторским контролем направлений деятельности вуза. 2. Недостаточно валидные программы аудитов. 3. Недостаточная квалификация кадров аудиторов.	1. Оптимизация ежегодного плана внутренних аудитов. 2. Включать в состав аудиторов узких специалистов. 3. Подвергать компетентной экспертизе разрабатываемые программы аудитов. 4. Периодически реализовывать в вузе программы подготовки и повышения квалификации специалистов привлекаемых к проведению внутренних аудитов.
3. Мониторинг и измерение процессов.	С	4. Недостаточно надежные измерители оценки эффективности функционирования процессов. 5. Несовершенство процесса накопления, хранения и структурирование информации.	1. Разработка совокупности надежных методик измерения конкретных процессов. 2. Совершенствование системы накопления и хранения информации итогов аудита.
4. Управление документацией.	С	1. Недостаточно быстрое реагирование руководителей подразделений на несоответствия, выявленные в ходе аудитов.	1. Периодическое заслушивание на СК руководителей структурных подразделений об их работе с документацией СМК, в т.ч. по реализации планов корректирующих мероприятий по результатам аудитов.
5. Улучшение.	С	1. Неполнота корректирующих действий, не охватывающих всех несоответствий, выявленных в ходе аудитов. 2. Недостаточность корректирующих действий для	1. Экспертная оценки планов корректирующих действий структурных подразделений. 2. Привлечение большинства числа сотрудников подразделения к проектированию улучшений

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Реестр рисков

		устранения выявленных несоответствий 3. Недостаточная включенность сотрудников подразделений в разработку и реализацию улучшений.	образовательного процесса.
6. Оценка результативности улучшения.	С	1. Отсутствие анализа результативности произведенных улучшений.	1. Проведение повторного аудита с анализом результативности.