

Ошский государственный университет

Кыргызско-Китайский факультет

Согласовано
на заседании ККФ
протокол № «8»
от «05» 03 2021 г.

Утверждаю
«05» «03»
декан ККФ Т.К. Айтикеев
«05» «03» 2021 г.

Управление рисками

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**
- 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**
- 4. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ**
- 5. МОНИТОРИНГ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим правила и процедуры планирования, организации, управления рисками и проведения мероприятий по устранению рисков, документального оформления их результатов в Ошском государственном университете на Кыргызско-Китайском факультете. (далее факультет)

Настоящая документированная процедура служит руководством для руководителей структурных подразделений/должностных лиц и обязательна к применению во всех структурных подразделениях факультета.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

а. Назначение процесса: идентификация, анализ и оценка рисков; устранение рисков и их причин для предупреждения повторного их возникновения.

б. Цели и задачи процесса (таблица 1):

Цели и задачи процесса

Таблица №1

Цели	Задачи
<i>Обеспечение разумной гарантии достижения стратегических целей факультета</i>	1. Идентификация и оценка рисков, влияющих на достижение стратегических целей Университета; 2. Обеспечение мероприятий по минимизации вероятности и негативного влияния рисков на цели факультета; 3. Стратегическое планирование факультета с учетом рисков; 4. Своевременное информирование заинтересованных сторон о наличии возможных рисков; 5. Мониторинг мероприятий по контролю над рисками.
<i>Сохранение и поддержание эффективности работы СМК Университета</i>	1. Выявление, оценка и управление рисками процессов. Обеспечение информацией о рисках при принятии управленческих решений; 2. Формирование плана мероприятий по устранению рисков; Координация, обеспечение и оценка эффективности своевременного реагирования на риски.

1. Результат процесса – повышение результативности;

2. Владелец процесса – руководитель соответствующего структурного подразделения;

3. Участник процесса – руководители структурных подразделений/должностные лица, сотрудники структурных подразделений;

4. Ресурсы процесса – информационные, материальные, финансовые и человеческие ресурсы;

5. Документированная информация, порождаемая процессом – паспорт рисков, план-отчет мероприятий по устранению выявленных рисков, документированная информация о необходимости мероприятий по устранению выявленных рисков;

6. Механизм обратной связи – оценка удовлетворенности участников данного процесса фактическими условиями его проведения.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Процесс управления рисками включает:

- идентификацию, анализ и оценку рисков;
- планирование необходимых мероприятий по устранению рисков;
- осуществление мероприятий по устранению рисков;
- анализ результатов и эффективности мероприятий по устранению рисков.

3.1. Идентификация, оценка и анализ рисков

При идентификации риска определяется следующая информация:

- Наименование риска;
- Описание риска;
- Причины риска;
- Владелец риска, и лицо, поставляющее информацию по риску;
- Подразделение;
- Ключевые индикаторы риска.

Оценка риска предоставляет собой совокупность вероятности риска. Оценка риска осуществляется не менее 1 раза в год, в конце учебного года.

Вероятность риска определяется по 5-бальной шкале

Таблица №2

Бальная оценка	Интерпретация
1. (очень низкая)	Событие скорее всего будет происходить не чаще 1 раза в 5 лет
2.(низкая)	Событие скорее всего будет происходить не чаще 1 раза в 4 года
3.(средняя)	Событие скорее всего будет происходить не чаще 1 раза в 3 года
4.(Высокая)	Событие скорее всего будет происходить в ближайшие два года
5. (очень высокая)	Событие скорее всего будет происходить в ближайшем году

1. Назначение процесса: анализ информации о рисках, результатах, об удовлетворенности потребителей; выявление рисков и их причины, оформление ;

2. **Владелец процесса:** руководитель соответствующего структурного подразделения;
3. **Цель процесса:** определение перечня рисков, их оценка и анализ.
4. **Участники процесса:** руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений;
5. **Документированная информация или события, инициирующие процесс:** документированная информация, отражающая необходимость проведения мероприятий по устранению рисков (не менее 1 раза в год), или потребность во внеплановых мероприятиях по устранению рисков в связи с появлением или увеличением количество рисков;
6. **Управление процессом:** организационная и распорядительная документированная информация факультета;
7. **Входы процесса:** результаты аттестации, исследований и анализов, жалобы и рекомендации, документированная информация о процессах;
8. **Выходы процесса:** паспорт рисков (приложения А).

Пример выявления возможных причин рисков

Таблица №3

Наименование процесса	Наименование рисков	Причины риска
-----------------------	---------------------	---------------

3.2. Планирование необходимых мероприятий по устранению рисков

1. **Назначение процесса:** анализ информации о возможных устранения рисков, о возможных сроках устранения и необходимых ресурсах;
2. **Владелец процесса:** руководитель структурного подразделения;
3. **Цель процесса:** создание паспорта рисков в структурных подразделениях, (Приложение А) план-отчета мероприятий по устранению выявленных рисков (Приложение Б);
4. **Участники процесса:** руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений;
5. **Документированная информация или события, инициирующие процесс:** перечень рисков с указанием причин;
6. **Документированная информация порождаемая процессом:** документированная информация о необходимости устранения рисков в распорядительной и информационно-справочной документации (в протоколах заседаний кафедр, метод совета по качеству, Ученого совета и т.п.);

7. Управление процессом: организационная, информационно-справочная и распорядительная документированная информация факультета, план-отчет мероприятий по устранению выявленных рисков.;

8. Входы процесса: паспорт рисков;

9. Выходы процесса: план-отчет мероприятий по устранению выявленных несоответствий.

3.3. Осуществлений мероприятий по устранению рисков

1. Назначение процесса: проведение запланированных мероприятий по устранению рисков;

2. Владелец процесса: руководитель структурного подразделения;

3. Цель процесса: устранение рисков;

4. Участники процесса: руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений;

5. Документированная информация или события, инициирующие процесс: план-отчет мероприятий по устранению выявленных рисков;

6. Документированная информация порождаемая процессом: постановка отметки о выполнении в плане-отчета мероприятий по устранению выявленных рисков;

7. Управление процессом: организационная и распорядительная, документированная информация факультета, план-отчет мероприятий по устранению выявленных рисков;

8. Входы процесса: записи о необходимых мероприятиях по устранению рисков, результаты и процессы, в которых выявляются риски;

9. Выходы процесса: постановка отметка о выполнении мероприятий по устранению рисков.

3.4. Анализ результативности и эффективности мероприятий по устранению рисков

1. Назначение процесса: анализ результативности и эффективности предпринятых мероприятий по устранению рисков;

2. Владелец процесса: руководитель структурного подразделения и руководитель рабочей группы внутреннего аудита;

3. Цель процесса: формирование требований к последующим мероприятиям по устранению рисков и выводы о стратегических изменениях в деятельности факультета;

4. Участники процесса: руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений;

5. Документированная информация или события, инициирующие процесс: предпринятые мероприятия по устранению рисков;

6. Документированная информация порождаемая процессом: решение мет. совета по качеству и Ученого совета факультета, касающиеся выводов о стратегических изменениях в деятельности факультета;

7. Управление процессом: организационная и распорядительная, документированная информация факультета;

8. Входы процесса: план-отчет мероприятий по устранению выявленных рисков;

9. Выходы процесса: требования к последующим мероприятиям по устранению рисков, выводы о стратегических изменениях в деятельности факультета.

4.МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Отчетность системы управления рисками обеспечивает решение задач управления рисками и предназначена для полноценного и прозрачного обмена информацией о рисках и информирования в сжатом формате лиц, принимающих решения.

В таблице представлен базовый перечень отчетных документов и их назначение.

Отчетные документы системы управления рисками

Таблица №4

Отчетный документ	Заполняет	Назначение документа
Паспорт риска	Руководитель подразделения	Документ, описывающий всю информацию по риску
План-отчет мероприятий по устранению рисков	Руководитель подразделения	Документ, состоящий из плана мероприятий и контроля реализации мероприятий по управлению риском
Сводный отчет-анализ рисков в структурных подразделениях	Рабочая группа внутреннего аудита	Подразделения с указанием количества выявленных рисков и с казанием количества запланированных и выполненных мероприятий по устранению рисков
Сводный отчет-анализ рисков факультета	Начальник мет. совета по качеству	Информационные материалы по рискам и статусу процесса управления рисками, текущими и предстоящими задачами в области риск-менеджмента

5.МОНИТОРИНГ РИСКОВ

Мониторинг рисков заключается в контроле над уровнем риска. Это достигается путем актуализации на регулярной основе (ежегодно) информации о рисках, мероприятий

по управлению рисками, статуса выполнения мероприятий, а также путем отслеживания значений ключевых индикаторов риска, разработанных ранее на этапе идентификации и оценки риска.

Отслеживание ключевых индикаторов риска всех подразделений (процессов) факультета выполняется мет. советом по качеству факультета, внутренним аудитом на регулярной основе в зависимости от значимости рисков и уровня принятия решения о риске.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПАСПОРТ РИСКОВ

(наименование подразделения)

Общая информация о риске					
№	Наименование процесса	Наименование риска	Причины риска	Балльная оценка вероятности риска	Вероятностные последствия риска

*Примечание. Балльная оценка рисков: 1 – очень низкая (событие скорее всего будет происходить не чаще 1 раза в 5 лет); 2 – низкая (событие скорее всего будет происходить 1 раз в 4 года); 3 – средняя (событие скорее всего будет происходить 1 раз в 3 года); 4 – высокая (событие скорее всего произойдет в ближайшие два года); 5 – очень высокая (событие скорее всего произойдет в ближайшем году).

Руководитель подразделения
« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПЛАН-ОТЧЕТ
мероприятий по устранению рисков

(наименование подразделения)

Наименование риска	Мероприятия, направленные на устранение риска	Срок исполнения	Ответственный (ФИО)	Подтверждающие документы, содержащие информацию по устранению риска	Отметка о выполнении членом группы аудита (дата, подпись)

Руководитель подразделения
« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СВОДНЫЙ ОТЧЁТ-АНАЛИЗ РИСКОВ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Структурное подразделение	Количество рисков, выявленных руководителем структурного подразделения	Количество рисков, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК	Количество рисков по балльной оценке*					Запланировано мероприятий по устранению рисков в предыдущем году	Выполнено мероприятий по устранению рисков в предыдущем году	Запланировано мероприятий по устранению рисков в настоящем году	Выполнено мероприятий по устранению рисков в настоящем году	Подпись уполномоченного по качеству подразделения Университета
			1	2	3	4	5					
ИТОГО:												

*Примечание. Балльная оценка рисков: 1 – очень низкая (событие скорее всего будет происходить не чаще 1 раза в 5 лет); 2 – низкая (событие скорее всего будет происходить 1 раз в 4 года); 3 – средняя (событие скорее всего будет происходить 1 раз в 3 года); 4 – высокая (событие скорее всего произойдет в ближайшие два года); 5 – очень высокая (событие скорее всего произойдет в ближайшем году).

Руководитель группы внутреннего аудита

ФИО

20 г.