

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	5.2.2	Сотрудники подразделения ознакомлены с политикой в области качества университета. На основе политики в области качества университета разработана политика подразделения. Политика согласована с целевыми показателями и критериями подразделения и утверждена руководителем подразделения.
	6.2.1	Цели в области качества измеримы, согласованы с политикой в области качества. Установлены годовые цели. Цели актуальны, имеют измеримые характеристики и критерии оценки, конкретизированы во времени
	6.2.2	Наличие планов-отчетов в подразделении. Планы согласованы между собой (годовые, индивидуальные и т.п.). Планы охватывают все направления деятельности подразделения. Планы-отчеты соответствуют установленным целям и показателям деятельности подразделения, указанным в ПП и регламенте процесса
	7.3	Сотрудники подразделения ознакомлены с политикой и целями в области качества подразделения, о чем имеются соответствующие записи.
	7.4	На внутреннем сайте университета представлена полная и объективная информация о подразделении. Представлены внутренние нормативные документы, регламентирующие соответствующие виды деятельности. Информация регулярно актуализируется
	7.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие на рабочем месте актуализированного ПП, ДИ . ПП согласовано с должностными инструкциями. Все сотрудники ознакомлены</li> <li>- наличие в подразделениях перечня записей и документов (папка с бланками).</li> <li>- ФГОС, ОП, ОРД, учебные планы, УМКД, РПД (для кафедр)</li> <li>- наличие в актуальном состоянии паспорта лаборатории (с указанием перечня оборудования), наличие информации о лаборатории в ПП кафедры/факультета (института), наличие ДИ сотрудников лаборатории (с дополнениями по охране труда, ознакомлением сотрудников). (для лабораторий и кафедр)</li> </ul>
	7.5.2	Документы датированы, подписаны, зарегистрированы/утверждены в установленном порядке. Изменение в документации (ПП, ДИ, РПД и т.д.) зарегистрированы и внесены в установленном порядке.
	7.5.3.2	Соответствие номенклатуры дел подразделения установленному перечню, соответствие содержания документации в папках (делах).
	8.2.1	Наличие информации о связях с потребителями и внешними организациями
	9.1.1	Планы за предыдущий период реализованы. Разработаны и внедряются методы по достижению целей и задач, не реализованных в отчетном периоде. Проставлены отметки о выполнении, содержащие подтверждающие факты
9.1.3	Проведен анализ достигнутых целей за прошлые года (3 года). Плановые значения установлены на основе динамики показателей за прошлые года. Планирование осуществляется с учетом результатов аудитов и социологических исследований, ведутся соответствующие записи.	

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
	10.2.1	Несоответствия, выявленные по результатам внутреннего и внешнего аудитов исправлены, корректирующие и предупреждающие действия выполнены в полной мере.
	10.2.2	План-отчет по пройденному аудиту и отчет о выполнении корректирующих действий хранится в папке соответствующей номенклатуре дел.
ДП 4.2.3 / 4.2.4	5.8.2	Наличие в актуальном состоянии документации по СМК (если есть бумажные варианты) и журналов ознакомления сотрудников
	6.9	Записи ведутся в логической последовательности и имеют упорядоченный вид. Записи легко и однозначно читаемы, понятны
	6.12	Записи хранятся в доступном для работы месте. Место и сроки хранения записей указаны в номенклатуре дел структурного подразделения
СТП 4.2.3-1	5.1.2	Наличие на рабочем месте копий должностных инструкций сотрудников подразделения. ДИ пересматривается на актуальность не реже 1 раза в 5 лет.
	5.1.5	Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления
	5.2.8	В должностные инструкции внесены все соответствующие изменения.
	5.4.1	Должностные инструкции хранятся на рабочем месте сотрудника в соответствии с номенклатурой дел
	6.1	ДИ включает в себя следующие разделы: а) общие положения; б) функции работника; в) должностные обязанности работника; г) права работника; д) ответственность работника; е) взаимоотношения (связи по должности) работника; ж) показатели и критерии оценки работника; и) регламент работ, выполняемых на регулярной основе.
СТП 4.2.3-2	5.1.3	Наличие на рабочем месте актуализированного положения о подразделении. ПП пересматривается на актуальность не реже 1 раза в 5 лет.
	5.2.5	Изменения в положение о подразделении внесены на основании приказа ректора
	5.2.6	Сотрудник подразделения ознакомлены с положением о подразделении и с изменениями (если таковые имеются)
	5.4.1	Положение о подразделении хранится в соответствии с номенклатурой дел
	6.1	Положение о подразделении включает в себя следующие разделы: 1 Общие положения

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
		2 Структура и организация работы подразделения 3 Цели и показатели деятельности 4 Задачи подразделения 5 Функции подразделения 6 Матрица ответственности 7 Права подразделения 8 Ответственность подразделения 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями 10 Финансирование деятельности 11 Записи.
РИ У.001-2017	5.9	Соответствие вида приказа и согласующих подписей
	6.4.2	Проект приказа по основной деятельности готовится руководителями факультетов/институтов, начальником военной кафедры, руководителями структурных подразделений
	6.4.5	Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, а также по вопросам учета и движения имущества, включая назначение материально-ответственных лиц согласовываются главным бухгалтером.
	6.4.6	Проекты приказов по основной деятельности об утверждении Положений, регламентирующих различные виды деятельности структурных подразделений (кроме Положений о подразделении) согласовываются начальником отдела менеджмента качества
РД 015-2015	4.3	Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 25-30 – левое; 10-15 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее.
	4.4	В тексте документа должны соблюдаться: объективность содержания, полнота информации и краткость изложения; типизация речевых оборотов и стандартизация терминов. Текст документов должен быть напечатан в редакторе Word 14-м кеглем через 1-1,5 интервала шрифтом Times New Roman. В таблицах допускается мелкий шрифт 11-го или 12-го кегля. Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и равняться 1,25 или 1,27 см.
	4.5	Если документ на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют в центре верхнего поля листа.
	6	При оформлении ОРД учтены требования раздела 6
СТО У.001-2017	6.11	Образовательная программа должна состоять из комплекта документов на русском языке. Каждый компонент хранится в электронном виде на сайте университета, в печатном виде – на выпускающей кафедре
	6.12	ОПОП подлежит периодическому рецензированию со стороны работодателей (не реже 1 раза в 4 года или при внесении существенных изменений в содержание или условия реализации образовательной программы).

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
СТО У.003-2017	6.1.2	Список тем КР/КП, утвержденный на заседании соответствующей кафедры до начала семестра, в котором учебным планом предусмотрено выполнение КР/КП. Наличие протокола заседания кафедры, на котором этот список утвержден.
	6.1.4	Закрепление темы за студентами КР/КП должно быть утверждено распоряжением по кафедре.
	8.2.11	Сведения о студентах, не прошедших защиту КР/КП указываются в выписке из протокола заседания кафедры, где должно быть указано: Ф.И.О. преподавателя, дисциплина (курс), группа, Ф.И.О студента, причина, по которой студент не допущен к экзамену
	9.1	Бумажные экземпляры КП/КР должны храниться на соответствующей кафедре до выпуска обучающихся из университета.
СТП 7.5.4	7.5	<p>Обеспеченность УМКД, их актуальность и полнота. Обеспеченность методическими материалами для проведения закрепленных за кафедрой лабораторных работ, их актуальность</p> <p>1 Рабочая программа дисциплины.</p> <p>2 Учебно-организационное и методическое обеспечение курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методические материалы по теоретическим разделам курса (пособие, базовый учебник, конспект лекций);</li> <li>- учебно-методические материалы по практическим разделам курса (практикум, сборник задач, программа семинаров и т.п.), материалы для нетрадиционных форм обучения (например, с использованием мультимедиа, компьютерной техники);</li> <li>- методические материалы и указания для проведения лабораторных работ;</li> <li>- организационно-методические материалы для самостоятельной работы студентов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к структуре и содержанию курсовых работ (КР) и курсовых проектов (КП) – бланк задания к выполнению КР или КП; методические указания по выполнению КП и КР;</li> <li>• содержание, структура, методические указания для выполнения и варианты заданий РГЗ, ИДЗ и др.;</li> <li>• тематика и требования к защите рефератов;</li> <li>• перечень вопросов, выносимых на коллоквиумы, и вопросов для контроля выполнения самостоятельной работы.</li> </ul> </li> </ul> <p>3 Программные продукты (названия, авторы, место установки).</p> <p>4 Организационно-методические материалы для контроля результатов учебной деятельности студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для контроля текущей успеваемости (перечень контрольных мероприятий в семестре) и обеспечивающие их проведение методические материалы;</li> <li>- условия и технология формирования рейтинга;</li> <li>- материалы для промежуточной аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень экзаменационных вопросов;</li> <li>• порядок аттестации при использовании различных форм и/или технологий;</li> </ul> </li> <li>- структура и содержание дидактических единиц отложенного контроля (контроль остаточных знаний) – организация, методическое обеспечение, технология проведения.</li> </ul>

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
	7.6	Состав учебно-методических материалов лекционного курса, учебно-методических материалов практических занятий, учебно-методические материалы лабораторных занятий, учебно-методические материалы по курсовому проектированию, учебно-методические материалы для организации и реализации самостоятельной работы студентов (темы рефератов, задания и варианты) входящих в УМКД должен соответствовать пункту 7.6
СТО 7.3-3	6.1	<p>Рабочая программа должна содержать обязательные разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Аннотация дисциплины (модуля).</li> <li>2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы.</li> <li>3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.</li> <li>4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.</li> <li>5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.</li> <li>6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).</li> <li>7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).</li> <li>8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).</li> <li>9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).</li> <li>10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).</li> <li>11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).</li> <li>12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).</li> <li>13 Иные сведения и материалы.</li> </ol>
	9	РПД должна актуализироваться ежегодно в конце учебного года ( <b>март-апрель</b> ). При внесении изменений соблюдены соответствующие правила.
СТО 7.5-1	5.2.4	Результаты анализа текущего контроля успеваемости (например, выписка из заседания кафедры касающаяся результатов текущего контроля успеваемости студентов). Бланки с результатами текущего контроля успеваемости (форма определяется руководителем факультета)
	5.2.7	Наличие графика консультаций преподавателей

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
	6.8.7	Консультации для подготовки к передаче не должны совпадать с основным расписанием занятий группы на текущий семестр
	6.8.14	В том случае, когда промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена, повторная передача академической задолженности проводится с применением тестов, утвержденных комиссией по приему повторной передачи.
СТО 7.5-2	5.1.13	Наличие программы государственной итоговой аттестации по направлению подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура). Программа государственной итоговой аттестации публикуется на сайте университета (для выпускающих кафедр)
	5.2.9	ГЭК формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников КнАГТУ (не более 50 % состава) и (или) иных организаций, имеющих ученое звание и (или) ученую степень; и лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателями в соответствующей области профессиональной деятельности <b>не позднее, чем за месяц</b> до начала государственной итоговой аттестации в сроки, ежегодно устанавливаемые приказом ректора университета.
	5.2.11	Состав ГЭК должен быть утвержден приказом ректора университета по согласованию с первым проректором и всеми руководителями факультетов/институтов не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной аттестации.
	6.1.3	Документы подтверждающие, что программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные в КнАГТУ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доведен до сведения обучающихся <b>не позднее, чем за 6 месяцев</b> до начала ГИА (для восстановленных студентов заполняется <i>отдельный лист ознакомления</i> ). Листы ознакомления студентов с программой ГИА хранятся согласно номенклатуре дел кафедры.
	6.2.6	Наличие билетов для государственного экзамена, утвержденных заведующим кафедрой (для выпускающей кафедры).
	6.4.4	<b>Перечень тем ВКР</b> с обоснованием целесообразности их разработки, предлагаемый обучающимся, утверждается и доводится до сведения обучающихся <b>не позднее, чем за 6 месяцев</b> до даты начала государственной итоговой аттестации в сроки, ежегодно устанавливаемые приказом ректора университета. Наличие заявления от студента на имя заведующего кафедрой с просьбой о назначении научного руководителя и утверждении темы ВКР.
	6.4.5	Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно <i>не позднее, чем за 6 месяцев</i> до даты начала ГИА (для магистров), либо не позднее даты начала преддипломной практики, определенной в календарном учебном графике на текущий учебный год (для бакалавров и специалистов), по решению кафедры на основании заявления студента. Изменение темы оформляется приказом первого проректора.
СТО 7.5-18	6.8	Наличие ФОС для промежуточной аттестации обучающихся, который должен содержать: – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; – описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
		<p>оценивания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;</li> <li>– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.</li> </ul>
	6.9	<p>Наличие ФОС для ГИА, который должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;</li> <li>– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;</li> <li>– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;</li> <li>– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.</li> </ul>
	7.11	Протоколы собраний обучающихся по выбору дисциплин
	8.4	Наличие расписания консультаций, утвержденное заведующим кафедрой
РИ 6.3-5	5.1.2	Наличие приказа о создании лаборатории, согласованного с деканом факультета / директором института
	5.3.2	Наличие необходимого оборудования, лабораторных установок, стендов
	5.3.3	Наличие учебно-методических указаний, инструкций и рекомендаций по выполнению лабораторных работ
	5.3.4	Наличие технического паспорта лаборатории, перечня дисциплин и лабораторных работ
	5.4.1	<p>Наличие в лаборатории следующей документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технический паспорт учебной лаборатории;</li> <li>– разработанные и утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников лаборатории (в соответствии с <b>РИ 4.2.3-12</b>);</li> <li>– журнал инструктажа сотрудников по ТБ;</li> <li>– контрольные листы ознакомления студентов с ТБ (срок хранения – 5 лет);</li> <li>– паспорта на оборудование, приборы, лабораторные стенды и инструкции по работе с ними. В случае использования в работе оборудования, изготовленного преподавателями, аспирантами и/или студентами самостоятельно – акты ввода оборудования в эксплуатацию;</li> <li>– должностные инструкции заведующего лабораторией и, при его наличии, учебно-вспомогательного персонала (инженер, лаборант и др.);</li> <li>– учебно-методические указания и рекомендации по выполнению лабораторных работ;</li> <li>– раздаточный материал по темам лабораторных работ.</li> </ul>

<b>Название документа</b>	<b>Номер пункта</b>	<b>Область проверки СМК</b>
	6.1.5	Срок действия технического паспорта учебной лаборатории – 5 лет.
	6.1.6	Актуализация Паспорта лаборатории, своевременное внесение в него изменяющих записей, наличие отметок о списании (при списании оборудования)