

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

25.02.2019 № 61-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении форм  
для аудита Технопарка КнАГУ  
в 2018/2019 учебном году ]

В целях определения степени выполнения руководством Технопарка КнАГУ требований локальных нормативных актов университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Продлить срок проведения аудита в Технопарке КнАГУ до 29.03.2019.

2 Провести аудит в Технопарке в виде проверки выполнения директором Технопарка и заместителем директора Технопарка (представителем руководства по качеству) требований локальных нормативных актов университета согласно областям проверки, представленным в приложениях 1 и 2 к настоящему приказу.

3 Руководителю аудиторской группы при проведении проверки использовать формы план-отчетов, представленные в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу.

Приложение: 1 Область проверки директора Технопарка КнАГУ – на 10 л.  
2 Область проверки представителя руководства по качеству, заместителя директора Технопарка КнАГУ – на 7 л.  
3 План – отчет внутреннего аудита директора Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ» – на 5 л.  
4 План – отчет внутреннего аудита представителя руководства по качеству, заместителя директора Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ» – на 4 л.

Врио ректора университета

Проект приказа вносит  
и.о. начальника ОМК

  


Э.А. Дмитриев

Т.И. Усова



СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ  
Директор Технопарка  
Заместитель директора  
Технопарка



А.В. Ременников  
Д.Х. Ри

А.С. Мешков

Т.И. Усова 1149  
УТ 1 18.02.2019

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\ПРИКАЗЫ\2018-2019 \Приказы\  
ПР\_78\_Формы для аудита Технопарка.docx

Приложение № 1  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказом врио ректора университета  
 от 25.02.2019 № 61 -О

### Область проверки директора Технопарка КнАГУ

Название документа	Номер пункта	Область проверки
РК Т.01-2017 Руководство по качеству	4.1.3	Ответственность за координацию всех работ, за контроль и управление процессами/работами (по каждому конкретному договору/контракту), передаваемым полностью или частично контрагентам/субподрядчикам, должна быть определена распоряжением директора Технопарка КнАГУ.
	4.1.4	Для решения проблемных вопросов менеджмента качества в организации действует Совет по качеству. <b>Заседания Совета по качеству (далее СвК) проводятся один раз в год (не позднее февраля).</b> <b>При необходимости СвК могут проводиться чаще (по распоряжению директора). Повестка внеочередных СвК также определяется Приказом.</b> В состав СвК входят: директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе (ПРК), специалист инжинирингового центра, специалист лаборатории «Лазерных технологий и техники», другие специалисты по заведованию в зависимости от повестки, а также ВП по согласованию с ним. Результаты заседания СвК оформляются протоколом (форма в приложении А). <b>Возглавляет заседания СвК директор. Протокол ведет ПРК.</b>
	4.3.1	<b>Распределение функций, ответственности и полномочий в части обеспечения информационной безопасности определено</b> требованиями должностных инструкций, а также <b>распоряжениями директора Технопарка КнАГУ.</b>
	5.4.2	Организация проводит систематическое совершенствование и улучшение СМК. В этих целях по результатам ежегодного анализа СМК со стороны руководства проводится <b>формирование годовой Программы совершенствования СМК</b> в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002. Ответственным за координацию работ по осуществлению планированию создания и развития СМК является ПРК. <b>Программа совершенствования СМК утверждается директором.</b> Форма Программы совершенствования СМК приведена в приложении Г.
	5.5.1	В организационной структуре в качестве отдельного обособленного подразделения выделена служба технического контроля (СТК). Данная служба возглавляется заместителем директора Технопарка по организационной работе и включает функционально с ним связанных <b>контролеров</b> в подразделениях Технопарка КнАГУ, <b>наделенных правом проведения контрольных операций в соответствии с распоряжениями директора.</b>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
	5.5.2	<b>Распоряжением директора</b> представителем руководства по качеству <b>назначен</b> заместитель директора Технопарка по организационной работе
	6.2.1	<b>Ответственность</b> за общее руководство кадровой политикой, а также за подбор и расстановку кадров организации <b>возложена на директора Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ» с обязательным согласованием данных вопросов с ректором ФГБОУ ВО «КнАГУ».</b>
	6.2.2.3	<p>Планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов оформляется на основе Заявок. План <b>разрабатывается директором Технопарка КнАГУ не позднее декабря</b> месяца года, предшествующего планируемому. <b>План разрабатывается на основе</b> накопленных данных о необходимости повышения квалификации и <b>Заявок от сотрудников подразделений Технопарка КнАГУ.</b> Заявки оформляются в свободной форме, но с обязательным указанием предполагаемой темы обучения / специализации, ФИО специалиста, дата подачи заявки, подпись, подавшего Заявку. Заявки оформляют непосредственные руководители подразделений на своих подчиненных.</p> <p>План оформляется по форме, приведенной в приложении Е. <b>При необходимости разрабатывается Программа обучения</b> (по форме, приведенной в приложении Ж). Программы обучения разрабатываются <b>в случае, если обучение проводится непосредственно силами организации.</b> Программы разрабатываются руководителями по направлениям.</p> <p>План <b>профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов утверждается директором Технопарка КнАГУ</b> и передается в управление кадрами и делами ФГБОУ ВО «КнАГУ» <b>до января планируемого года</b> с целью дальнейшего формирования общих Планов профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов ФГБОУ ВО «КнАГУ».</p>
	6.2.2.5	<p><b>Ежегодно</b> в организации <b>выпускается приказ ректора ФГБОУ ВО «КнАГУ» о проведении аттестации специалистов Технопарка КнАГУ</b> на компетентность, участвующих в выполнении оборонного заказа. Данным приказом назначается аттестационная комиссия, категории специалистов, для которых планируется проведение аттестации. Приложением к данному приказу должен быть оформлен План-график проведения аттестации специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа (форма План-графика приведена в приложении И). <b>В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается директор Технопарка КнАГУ.</b></p> <p>Результаты аттестации персонала оформляются в форме Аттестационного листа (приложение К). Документация по аттестации персонала хранится согласно номенклатуре дел.</p> <p><b>Ответственным за организацию аттестации персонала является директор Технопарка КнАГУ.</b></p>
	6.3.3	За поддержание в рабочем состоянии производственных и складских помещений, обеспечение работоспособности имеющегося технологического оборудования отвечают <b>руководители подразделений Технопарка КнАГУ.</b>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
	6.4.1	<p>В организации создана производственная среда, необходимая для достижения соответствия требованиям качеству выпускаемой продукции.</p> <p><b>Рабочие и производственные помещения соответствуют предъявляемым требованиям</b> к промышленной чистоте, к экологической безопасности производства, качеству энергоносителей, и к другим характеристикам производственной среды, влияющим на качество военной продукции.</p> <p><b>За поддержание рабочих и производственных помещений на требуемом уровне отвечает директор Технопарка КнАГУ.</b></p>
	7.1.1	<p>В организации определены и выделены процессы СМК, включая процессы жизненного цикла продукции. Взаимодействие процессов, критерии и методы оценки процессов приведены в РП 05.</p> <p><b>Общее руководство</b> планированием процессов жизненного цикла продукции (услуги) <b>осуществляет директор</b>. Уровень оперативного планирования обеспечивает заместитель директора Технопарка по организационной работе.</p>
	7.1.3	<p>Результаты планирования оформляются в соответствии с требованиями контракта/договора, а также в соответствии с требованиями стандартов СРПП ВТ (если предусмотрено контрактами). Процессы отражены в соответствующих картах процессов.</p> <p><b>Распределение работ и контроль их выполнения</b> по подразделениям осуществляется путем оформления Заказ-наряда по форме <b>Приложения М</b>.</p> <p><b>Контроль по выполнению этапов работ</b> должен осуществляться ежедневно на уровне заместителя директора по организационной работе, и <b>еженедельно на уровне директора на производственных совещаниях</b>.</p>
	7.2.1	<p>Возможность участия в конкурсе на выполнение ГОЗ и других работ определяется при анализе информации о требованиях, выставленных при объявлении торгов (конкурсов, тендеров, аукционов) на специализированных сайтах и электронных площадках. <b>Ответственным за подготовку документов и участие в торгах является директор</b>, а в случае его отсутствия заместитель директора Технопарка по организационной работе. Ответственный осуществляет мониторинг специализированных сайтов и электронных площадок на предмет объявления торгов на поставку товара или оказание услуги для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>При появлении подходящей информации об объявлении торгов, <b>на каждый конкурс/аукцион/тендер создается соответствующая папка с уникальным названием. В течение двух-трех дней формируется перечень документов и условий, необходимых для участия в тендере.</b></p>
	7.2.2.1	<p>Перед участием в конкурсе из конкурсной документации выделяется техническое задание. При наличии заинтересованности в выполнении работ по объявленной теме ответственный за организацию проработки конкурсной информации организует процесс анализа информации специалистами организации. В перечень специалистов, участвующих в анализе в обязательном порядке включаются:</p> <p>- <b>директор;</b></p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p>- заместитель директора Технопарка по организационной работе;  - специалисты профильных подразделений Технопарка КнАГУ;  - специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ».</p> <p>Данный анализ информации <b>проводится в течение трех дней, и результаты оформляются в виде служебных записок (в свободной форме)</b> в адрес директора или назначенного ответственного исполнителя. На основании результатов анализа <b>директор принимает решение</b> об участии или отказе от участия в торгах.</p>
	7.2.2.2	<p>Ответственный за подготовку к торгам комплектует общий «пакет» документов и копирует их, заводит архивную папку с соответствующим конкурсом/аукционом/тендером, где будут храниться эти копии.</p> <p><b>Пакет документов утверждается и подписывается директором</b>, оформляется в соответствии с конкурсной документацией и передается непосредственно конкурсной комиссии.</p>
	7.2.2.4	<p>В течение 20 дней после торгов результаты появляются в сети «Интернет» на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>. Ответственный за подготовку конкурсной документации, обязан в этот период отслеживать <b>появление протокола с результатами конкурса/аукциона/тендера</b> и при размещении его на сайте. Затем <b>скачать и сохранить информацию в соответствующей папке</b>, а в распечатанном виде <b>предоставить директору</b>, для принятия решения о заключении контракта с заказчиком.</p>
	7.2.2.5	<p>В случае, если организация не будет являться основным исполнителем работ по ГОЗ, а будет привлекаться в качестве соисполнителя, анализ проводят директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе, специалист профильного подразделения, специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ». Срок рассмотрения проекта не более 3-х дней. Результаты анализа оформляются Листом согласования контракта в соответствии с приложением Н.</p> <p>После обсуждения результатов предварительного анализа проекта договора соисполнения, директор принимает соответствующее решение (о подписании или отказе от подписания договора). При возникновении возражений по условиям договора соисполнения между головным исполнителем и соисполнителем, составляется протокол разногласий.</p>
	7.2.3.1	<p><b>Контроль</b> выполнения отдельных этапов работ и обязательств по контрактам (договорам) в целом, <b>возлагается на директора</b> Технопарка КнАГУ.</p>
	7.2.3.2	<p><b>Ответственным за осуществление связи с заказчиком (ВП)</b> в процессе проведения анализа, подготовки договора и реализации договора является директор или ответственное <b>лицо, назначенное распоряжением директора</b></p>
	7.4.1.4	<p>В случае невозможности закупить необходимую продукцию, предусмотренную требованиями контракта/договора и другой технической документации допускается <b>оформление Карты замены</b> (форма приведена в <b>приложении X</b>), по согласованию с ВП.</p>
	7.4.1.5	<p>Закупки по основным контрактам осуществляются <b>на основании Ведомостей и оформленных по ним Заяв-</b></p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<b>кам</b> (в свободной форме, но с указанием вида закупаемой продукции, технических особенностей, количества, даты составления заявки, подписи) <b>от директора Технопарка КнАГУ</b> .
	7.4.1.7	Закупка / заключение договоров с контрагентами / субподрядчиками осуществляется <b>на основании данных, предоставляемых директором Технопарка КнАГУ</b> . Данные предоставляются в любой форме. <b>Состав данных должен включать</b> информацию о наименовании поставщика, его репутации на рынке услуг, его технических возможностях, о его опыте выполнения подобных работ, о предполагаемой цене, возможных сроках исполнения работ, возможных льготах / бонусах и т.п. для организации, наличие СМК по ГОСТ РВ 0015-002. Рассмотрение данных / информации о потенциальном контрагенте осуществляется на рабочих совещаниях. Решение по выбору контрагента <b>оформляется в виде распоряжения ректора ФГБОУ ВО «КнАГУ»</b> о подготовке необходимых документов для заключения договора с контрагентом.
	7.5.1.7	Наладочные и ремонтные работы на используемом технологическом оборудовании проводятся согласно графику по форме приложение Ц, согласованному с руководителем подразделения, использующего данного оборудование (график утверждает директор Технопарка)
	7.5.1.11	В организации, согласно <b>Графику контроля соблюдения технологической дисциплины (КТД)</b> по форме приложение Ч, директор проводит контроль КТД. Результаты КТД заносятся в <b>Журнал результатов КТД</b> по форме приложения Ш
	8.1.1	Руководство обеспечивает эффективное применение процессов измерения, мониторинга, анализа и оценки продукции (услуг), удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон, планируя и управляя этими процессами. Управление включает измерение, регистрацию, анализ, обобщение и передачу соответствующих данных, необходимых для прослеживаемости и улучшения деятельности организации. <b>Ответственным</b> за планирование и управление измерениями, мониторингом и оценкой продукции (услуг), процессов и удовлетворенности потребителей <b>является директор Технопарка КнАГУ</b> .
	8.1.3	Ответственность за использование статистических методов на различных этапах возлагается на: – по контрактам и по технологическим процессам – на директора
	8.2.1	В Технопарке КнАГУ проводится мониторинг информации, касающейся восприятия заказчиком (ВП) выполнения организации их требований. Анализ информации об удовлетворенности потребителя / ВП / заказчика осуществляется на СвК, или, при необходимости, оперативного рассмотрения полученных данных проводятся оперативные совещания или внеочередной СвК (по решению директора).
	8.2.2.5	Отчеты с результатами внутренних аудитов <b>предоставляют директору Технопарка КнАГУ</b> , представителю руководства по качеству Технопарка КнАГУ, а также ВП (по согласованию с ним).
	8.2.3.4	При несоответствии результатов выполнения процессов запланированным, ПРК обеспечивает подготовку кор-

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		ректирующих мероприятий, <b>согласовывает их с директором.</b>
РП 05 Разработка и производство продукции и услуг по ВТ	5	<b>Анализ результативности процесса и подпроцессов</b> производится директором Технопарка и руководителями подпроцессов ежегодно, не позднее февраля последующего года в рамках анализа СМК со стороны руководства Технопарка, в соответствии с требованиями РК Технопарка.
	7.1	В данном процессе задействованы специалисты Технопарка, штатные и нештатные. <b>Требования к персоналу устанавливаются должностными инструкциями и директором Технопарка</b> , исходя из требований заключенных контрактов.
СТО Т.002-2017 Управление записями	5.3	Во всех журналах и реестрах, которые ведутся на предприятии, <b>с внутренней стороны обложки приводится информация об ответственном за ведение, а также о начале и окончании ведения.</b> Все журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы, с обратной стороны журнала должна стоять печать организации, <b>подпись директора</b> и дата прошивки. Изменения в записях, которые ведутся в электронном виде, вносятся путем замены фрагмента. Изменения имеет право вносить только специалист, имеющий на это полномочия – ответственный за регистрацию данных, <b>или по личному распоряжению директора (устному или письменному).</b>
	5.4	Зарегистрированные записи следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю. <b>Руководство Технопарка КнАГУ:</b> – устанавливает места хранения в безопасной и защищенной среде; – назначает ответственных за все действия с данными и записями и их сохранность по направлениям деятельности. Записи на бумажном носителе хранятся у специалистов согласно номенклатуре дел. Записи на электронном носителе хранятся на рабочих компьютерах у специалистов. Сроки и место хранения документации указаны в номенклатуре дел и в НД организации. Архивирование и резервное копирование записей на бумажных носителях и в электронном виде с рабочих компьютеров сотрудников осуществляется по необходимости. <b>Необходимость архивирования определяет директор (устно).</b>
	5.5	Записи возможно восстановить по первоисточникам как на бумажном носителе, так и на электронном носителе. На электронном носителе записи можно восстановить посредством использования резервных копий. Каждый специалист самостоятельно, <b>если другое не определено директором</b> , определяет виды записей, которые подлежат периодическому резервному копированию на съемный носитель информации, или дублируются на рабочий компьютер. Периодичность резервного копирования записей специалисты определяют самостоятельно ( <b>если другое не определено соответствующими НД или директором</b> ). Доступ к записям включает определение круга лиц, которые могут использовать конкретные записи или знакомиться с данной документированной информацией. <b>Круг лиц определяется директором (устно или приказом, по его усмотрению).</b>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p>Записи, которые не являются общедоступными, должны быть защищены от несанкционированного ознакомления, копирования, внесения изменений.</p> <p>На бумажном носителе записи защищают местом их хранения (закрытый шкаф, закрытый ящик, закрытый сейф, закрытая комната и т.п). Защита данных на электронном носителе осуществляется путем установления системы паролей на доступ к компьютеру, на открытие каких-либо конкретных файлов, на внесение изменений в файлы. Пароли устанавливаются ответственными за ведение записей лицами самостоятельно.</p> <p><b>В случае увольнения сотрудника, или его отсутствия на рабочем месте по иным причинам, он обязан, по распоряжению директора, сообщить необходимые пароли представителю руководства или иному лицу (по распоряжению директора).</b></p>
<p>СТО Т.003-2017</p> <p>Порядок проведения контроля качества продукции В и ВТ и ее предъявления</p>	6.1.1.2	<p>Входной контроль закупленных материалов и комплектующих условно можно поделить на два этапа: входной контроль, осуществляемый ответственным за закупку в Технопарке с обязательным <b>привлечением эксперта Технопарка, включаемого в комиссию директором Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ», с оформлением соответствующего распоряжения по количественным характеристикам при получении продукции,</b> и входной контроль по качественным характеристикам, осуществляемый контролерами СТК <b>или комиссией входного контроля (при необходимости), назначенной распоряжением директора Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ».</b></p>
	6.1.2.2	<p>Для проверки качественных характеристик, на предприятии, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-308, разработан <b>перечень продукции, подлежащей входному контролю по форме, приведенной в приложении Г. Перечень входного контроля</b> формируется начальником СТК совместно с начальником конструкторско – технологического бюро, согласовывается с ВП (Заказчиком) и <b>утверждается директором Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ».</b></p>
	6.1.2.7	<p>Ответственный за закупку в Технопарке <b>и директор Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ»,</b> по заведованию, проводят учет, передвижение, выдачу материальных средств в соответствии с РК Т.01-2017.</p>
	6.4.6	<p>В случае возврата изделия начальники участков должны организовать анализ причин возврата и назначить ответственного за исправление несоответствующей продукции.</p> <p>После устранения несоответствия изделия должны предъявляться на повторную приемку с <b>повторным оформлением Извещения (приложение Ж).</b></p> <p>Примечание: При повторном предъявлении <b>Извещение подписывается директором Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ».</b> В случае возврата продукции после повторного предъявления третье Извещение на предъявление продукции ВП подписывается ректором ФГБОУ ВО «КнАГУ».</p>
6.5.1	<p>Специалисту СТК, другим специалистам организации, которым предоставляется право самоконтроля, <b>штампы и клейма и штампы выдаются на основании приказа директора Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ».</b></p>	

Название документа	Номер пункта	Область проверки
	6.5.2	Выдача штампов (клейм) СТК производится по <b>журналу учёта и выдачи штампов</b> по форме, приведенной в приложении И.
	7.1	<p><b>Все индикаторы</b>, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002, <b>должны быть проверены</b> с целью подтверждения их возможности и установления пригодности использования индикаторов в соответствии с их назначением. Проверка индикаторов проводится в соответствии с разработанными организацией методиками проверки <b>согласно графика</b>.</p> <p>Проверку индикаторов осуществляют руководители подразделений совместно с ОМС в соответствии с графиком проверки (приложение К) и <b>о результатах проверки информируют директора Технопарка</b>.</p> <p><b>Результаты периодической проверки индикаторов оформляют протоколом</b>. Форма протокола периодической проверки индикаторов приведена в приложении Л.</p> <p>При положительных результатах периодической проверки на индикатор должна быть поставлена красной краской маркировка «К».</p>
	7.2	При отрицательных результатах периодической проверки в протоколе указывают мероприятия, необходимые для приведения технических характеристик до требуемых значений.
СТО Т.004-2017 Метрологическое обеспечение	5.3	В организации разработан, согласован с заказчиком (ВП) и утвержден руководителем организации <b>Перечень</b> по форме приложения А <b>технических средств, относящихся к оборудованию для мониторинга измерений</b> , с указанием их наименования, типа, заводского номера и характеристик.
	6.2	<p>Поверка СИ, принадлежащих организации, осуществляется на основе договоров с организациями, аккредитованными на право поверки и калибровки в соответствии с графиками СИ (<b>приложение Б</b>).</p> <p><b>Графики поверки средств измерений</b> формируются <b>ежегодно</b> инженером КИО и инженером лаборатории химического анализа на основании перечня СИ и в соответствии с ПР 50.2.006, утверждается руководителем организации и согласовывается с организациями, аккредитованными на право поверки и калибровки.</p>
	6.4	<p>Если СИ признано непригодным, оно изолируется в специально отведенное место в организации. Анализ неисправности и выработка предложений о ремонте или списании СИ производятся ОМС.</p> <p>Техническое обслуживание и ремонт СИ производится своими силами, или в организациях, имеющих право проведения технического обслуживания и ремонта.</p> <p>После ремонта СИ направляется ОМС на поверку.</p> <p><b>Списание СИ Технопарка осуществляется директором</b> (по предложениям руководителей структурных подразделений Технопарка), который <b>оформляет акт о списании и вносит изменения в Перечень</b>.</p>
	7.2	<p>Все <b>арендуемое ИО, при получении вносятся в график аттестации</b> (приложение В) в соответствии с документами, подтверждающими аттестацию (протоколы, аттестаты). По окончании аттестации все ИО должно быть изъято из обращения и отправлено арендодателю.</p> <p>Для проведения аттестации собственного ИО в организации <b>приказом руководителя организации создается</b></p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p><b>Комиссия.</b> Председателем комиссии назначается ответственный за МО. В состав комиссии, как правило, включаются технолог, представитель ОТК, контролер КИП.</p> <p><b>Аттестацию ИО осуществляют Комиссией в соответствии с графиком Аттестации.</b> По результатам аттестации <b>оформляется протокол.</b> Форма протокола периодической проверки средств контроля приведена в приложении Г.</p> <p>При положительных результатах периодической аттестации на корпус ИО должна быть <b>приклеена этикетка</b> с указанием даты проведения аттестации и срока последующей периодической аттестации.</p>
	7.3	При отрицательных результатах периодической аттестации в протоколе указывают мероприятия, необходимые для приведения технических характеристик до требуемых значений.
	8	СИ, не прошедшие поверку, калибровку и ИО не прошедшие аттестацию подлежащие ремонту, списанию должны храниться отдельно. Места хранения таких СИ должны быть идентифицированы надписью: «В РЕМОНТ», «КОНСЕРВАЦИЯ», «НА ПОВЕРКУ», «НА СПИСАНИЕ».
СТО Т.005 - 2017 Управление несоответствующей продукцией	5.6	В случае выявления несоответствующей продукции на этапе поставки и/или эксплуатации решением руководства организации создаётся комиссия <b>под руководством директора Технопарка.</b> Комиссия проводит анализ возникшей ситуации и принимает соответствующее решение (устранение или замена продукции), которое согласовывается с заказчиком (ВП).
	6.5	Составление «Акт о браке» должно производиться специалистом СТК. <b>Ответственность за своевременное оформление «Акт о браке» и контроль их прохождения по инстанциям</b> возлагается на директора Технопарка
	7.3	<p><b>Анализ несоответствий</b> проводится с целью оценки характера несоответствия, его значимости и принятия решения о дальнейших действиях по данному несоответствию, включая корректирующие. Принятие решения о дальнейших действиях по конкретному несоответствию осуществляется с учётом последствий несоответствия и затрат на его устранение (и устранение причин этого несоответствия).</p> <p>Анализ осуществляется <b>директором Технопарка</b> с привлечением, при необходимости, ПРК и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений).</p> <p>По результатам анализа конкретного несоответствия выявляются его причины и разрабатываются меры по их устранению, устанавливаются сроки устранения и ответственный исполнитель, о чем <b>директором Технопарка</b> (или другим специалистом – по его указанию) <b>делаются записи</b> в соответствующих графах <b>Журнала регистрации несоответствий</b> (приложение Г).</p>
СТО Т.006 - 2017 Корректирующие и пре-	4.1.5	<p>Разработку КД организует руководитель того подразделения, в котором обнаружено несоответствие. КД согласуется с руководителями подразделений - участников работ по плану.</p> <p>План корректирующих мероприятий согласуется с ВП (при необходимости) и <b>утверждается директором Технопарка.</b></p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
дупреждающие действия		Корректирующие действия не считаются завершенными, пока не будет получено подтверждение о завершении этих работ.
	5.4	<p>Если предпринимаемые корректирующие действия и коррекция носят локальный характер, то корректирующее действие проводится подразделением / организацией в кратчайшие сроки. Специалистом СТК делается отметка об устранении несоответствия с указанием даты проведения КД и коррекции.</p> <p>Если в процессе анализа выявлено, что обнаруженные несоответствия могут привести к окончательному браку продукции или переводу ее в другой вид, когда требуются дополнительные ресурсы или участие других подразделений организации, то организуется <b>подготовка Плана корректирующих мероприятий</b>.</p> <p>План корректирующих мероприятий разрабатывается ПРК Технопарка <b>при участии директора Технопарка</b>, согласовывается с ответственными исполнителями, при необходимости с Заказчиком (ВП) и <b>утверждается директором Технопарка</b>.</p>
	5.5	<p><b>Анализ отказавшей военной продукции</b> начинают после обнаружения дефекта или получения рекламации. Такой анализ проводится по типовым программам, согласованным с ВП. Результаты анализа документируются. Управление осуществляется согласно СТО Т.002. <b>Анализ осуществляется директором Технопарка</b> с привлечением, при необходимости, ПРК и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений).</p> <p>По результатам анализа конкретного несоответствия выявляются его причины и <b>разрабатываются меры по их устранению, устанавливаются сроки устранения и ответственный исполнитель, о чем директором Технопарка</b> (или другим специалистом – по его указанию) <b>делаются записи в соответствующих графах Журнала регистрации несоответствий</b> (приложение Г СТО Т.005) или включаются в План корректирующих мероприятий Технопарка.</p>
	6.5	<p><b>Программа предупреждающих действий подписывается руководителями</b> заинтересованных подразделений, согласовывается с ПРК и <b>утверждается директором Технопарка после рассмотрения и обсуждения на Совете по качеству</b>. В ходе обсуждения на Совете по качеству в обязательном порядке предварительно оценивается необходимость действий в целях предупреждения появления несоответствий. Форма Программы приведена в приложении Б.</p>

Приложение № 2  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказом врио ректора университета  
 от 25.02.2019 № 61 -О

**Область проверки представителя руководства по качеству, заместителя директора Технопарка КнАГУ**

Название документа	Номер пункта	Область проверки
РК Т.01-2017 Руководство по качеству	4.1.4	<p>Для решения проблемных вопросов менеджмента качества в организации действует Совет по качеству. <b>Заседания Совета по качеству (далее СвК) проводятся один раз в год (не позднее февраля)</b>, и нацелены на решение стратегических задач по поддержанию СМК на должном уровне.</p> <p>При необходимости СвК <b>могут проводиться чаще</b> (по распоряжению директора). Повестка внеочередных СвК также определяется Приказом.</p> <p>В состав СвК входят: директор, <b>заместитель директора Технопарка по организационной работе (ПРК)</b>, специалист инжинирингового центра, специалист лаборатории «Лазерных технологий и техники», другие специалисты по заведованию в зависимости от повестки, а также ВП по согласованию с ним.</p> <p>Результаты заседания СвК оформляются протоколом (форма в приложении А).</p> <p>Возглавляет заседания СвК директор. <b>Протокол ведет ПРК.</b></p>
	4.2.2	<p>В организации разработано и поддерживается в рабочем состоянии Руководство по качеству (далее РК). РК <b>разрабатывается ПРК</b> и утверждается ректором университета.</p>
	5.4.2	<p>Организация проводит систематическое совершенствование и улучшение СМК. В этих целях по результатам ежегодного анализа СМК со стороны руководства проводится <b>формирование годовой Программы совершенствования СМК</b> в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002. <b>Ответственным за координацию работ по осуществлению планированию создания и развития СМК является ПРК.</b> Программа совершенствования СМК утверждается директором.</p> <p>Форма Программы совершенствования СМК приведена в приложении Г.</p>
	5.5.1	<p>В организационной структуре в качестве отдельного обособленного подразделения выделена служба технического контроля (СТК). Данная служба <b>возглавляется заместителем директора Технопарка по организационной работе</b> и включает функционально с ним связанных контролеров в подразделениях Технопарка КнАГУ, наделенных правом проведения контрольных операций в соответствии с распоряжениями директора. Функциональная структура управления качеством приведена в <b>приложении В. За координацию всех работ по СМК отвечает ПРК.</b></p>
	5.5.2	<p>Независимо от других, возложенных на него обязанностей, <b>заместитель директора Технопарка по организационной работе, имеет полномочия</b> для обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем со-</p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		стоянии СМК, содействия распространению понимания требований потребителей по всей организации и представления отчетов руководству организации о функционировании СМК с целью анализа и использования. Данные аспекты являются основой для улучшения СМК, взаимодействия с ВП (Заказчиком) и внешними организациями по вопросам СМК.
	5.6.2	Входные данные для анализа На основании данных, подлежащих анализу, ПРК формирует итоговый <b>Отчет о функционировании СМК</b> . Форма и структура Отчета приведена в <b>приложении Д</b> .
	5.6.3	Результатом анализа СМК со стороны высшего руководства являются Протокол СвК и Программа совершенствования СМК (формы приведены в <b>приложении А, Г</b> ). Выходные данные должны включать решения и действия по повышению результативности СМК и ее процессов, по повышению удовлетворенности заказчика, улучшению продукции, сокращению потерь, потребности в ресурсах. Данные по анализу СМК должны управляться в соответствии с СТО Т.002. Все документы по анализу СМК со стороны высшего руководства должны документально доводиться до заказчика (ВП), с обязательным сопроводительным письмом. Мероприятия по улучшению СМК организации могут быть согласованы с заказчиком / ВП (по его усмотрению). <b>Результаты реализации принятых решений ПРК отражает в последующем ежегодном отчете о результативности функционирования СМК.</b>
	6.3.4	За обеспечение рабочих мест оснасткой и инструментом отвечает <b>заместитель директора Технопарка КНАГУ по организационной работе.</b>
	7.1.1	В организации определены и выделены процессы СМК, включая процессы жизненного цикла продукции. Взаимодействие процессов, критерии и методы оценки процессов приведены в РП 05. Общее руководство планированием процессов жизненного цикла продукции (услуги) осуществляет директор. <b>Уровень оперативного планирования обеспечивает заместитель директора Технопарка по организационной работе.</b>
	7.1.3	Результаты планирования оформляются в соответствии с требованиями контракта/договора, а также в соответствии с требованиями стандартов СРПП ВТ (если предусмотрено контрактами). Процессы отражены в соответствующих картах процессов. Для внутреннего планирования и распределения работ <b>ПРК разрабатывает график выполнения работ по форме приложение Л.</b> <b>Контроль по выполнению этапов работ</b> должен осуществляться <b>ежедневно на уровне заместителя директора по организационной работе</b> , и еженедельно на уровне директора на производственных совещаниях.
	7.2.1	Возможность участия в конкурсе на выполнение ГОЗ и других работ определяется при анализе информации о

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p>требованиях, выставленных при объявлении торгов (конкурсов, тендеров, аукционов) на специализированных сайтах и электронных площадках. <b>Ответственным за подготовку документов и участие в торгах является директор, а в случае его отсутствия заместитель директора Технопарка по организационной работе.</b> Ответственный осуществляет мониторинг специализированных сайтов и электронных площадок на предмет объявления торгов на поставку товара или оказание услуги для государственных или муниципальных нужд. При появлении подходящей информации об объявлении торгов, <b>на каждый конкурс/аукцион/тендер создается соответствующая папка с уникальным названием. В течение двух-трех дней формируется перечень документов и условий, необходимых для участия в тендере.</b></p>
	7.2.2.1	<p>Перед участием в конкурсе из конкурсной документации выделяется техническое задание. При наличии заинтересованности в выполнении работ по объявленной теме ответственный за организацию проработки конкурсной информации организует процесс анализа информации специалистами организации. В перечень специалистов, участвующих в анализе в обязательном порядке включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- <b>заместитель директора Технопарка по организационной работе;</b></li> <li>- заместитель директора по производству;</li> <li>- специалисты профильных подразделений Технопарка КнАГУ;</li> <li>- специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ».</li> </ul> <p>Данный <b>анализ информации проводится в течение трех дней, и результаты оформляются в виде служебных записок (в свободной форме)</b> в адрес директора или назначенного ответственного исполнителя.</p>
	7.2.2.4	<p><b>Копии документов, представленных для участия в торгах, соответствующие служебные записки и протоколы с результатами, консолидируются в папку с наименованием и датой проведения торгов. Ответственный за управление данной документацией</b> заместитель директора Технопарка по организационной работе.</p>
	7.2.2.5	<p>В случае, если организация не будет являться основным исполнителем работ по ГОЗ, а будет привлекаться в качестве соисполнителя, анализ проводят директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе, специалист профильного подразделения, специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ». Срок рассмотрения проекта не более 3-х дней. Результаты анализа оформляются Листом согласования контракта в соответствии с приложением Н. Все записи с результатами предварительного анализа проекта договора соисполнения хранятся совместно с оригиналом договора и управляются в соответствии с требованиями СТО Т.002.</p>
	8.1.3	<p>Ответственность за использование статистических методов на различных этапах возлагается на: – по подготовке Отчета о функционировании СМК – на ПРК.</p>
	8.2.1	<p>В Технопарке КнАГУ проводится мониторинг информации, касающейся восприятия заказчиком (ВП) выпол-</p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p>нения организации их требований. Анализ информации об удовлетворенности потребителя / ВП / заказчика осуществляется на СвК, или, при необходимости, оперативного рассмотрения полученных данных проводятся оперативные совещания или внеочередной СвК (по решению директора). <b>Результаты анализа</b> и предлагаемые <b>корректирующие мероприятия</b> используются <b>при подготовке ПРК</b> ежегодного отчета о функционировании СМК директору.</p>
	8.2.2.2	<p>Ответственность за соблюдение требований, изложенных в п. 8.2.2 РК, несет представитель руководства по качеству Технопарка КНАГУ. (требования, изложенные в п. 8.2.2 РК, являются дополнительными к требованиям, изложенным в ДП 8.2.2, и должны применяться при проведении внутренних аудитов СМК в Технопарке КНАГУ)</p>
	8.2.2.4	<p>При формировании группы, проводящей внутренний аудит СМК Технопарка КНАГУ, необходимо привлекать аудиторов, знающих требования стандарта ГОСТ РВ 0015-002, а также других стандартов СРПП ВТ, касающихся проверяемой области СМК. Во внутренних аудитах (проверках) может принимать участие ВП по согласованию с ним. Представитель руководства по качеству Технопарка КНАГУ обязан, после оформления и подписания плана проверки, довести его до сведения ВП.</p>
	8.2.2.5	<p>Отчеты с результатами внутренних аудитов предоставляют директору Технопарка КНАГУ, представителю руководства по качеству Технопарка КНАГУ, а также ВП (по согласованию с ним).</p>
	8.2.3.1	<p>Мониторинг, как комплексная система наблюдений, оценки и прогнозирования охватывает все процессы СМК. <b>Ответственным за создание и осуществление мониторинга СМК</b> является ПРК.</p>
	8.2.3.3	<p><b>Комплексная оценка результативности функционирования СМК</b> осуществляется один раз в год по результатам анализа входных данных, предоставляемых высшему руководству. <b>ПРК осуществляет комплексный анализ</b> представленной информации, оценивает соответствие фактических результатов реализации процессов запланированным. <b>Форму отображения и предоставления информации</b> по результатам проведения мониторинга со стороны руководителей процессов устанавливает ПРК.</p>
	8.2.3.4	<p>При несоответствии результатов выполнения процессов запланированным, <b>ПРК обеспечивает подготовку корректирующих мероприятий</b>, согласовывает их с директором. Информация по результатам мониторинга используется при подготовке ежегодных отчетов директору о результативности функционирования СМК.</p>
СТО Т.001-2017 Управление документацией	6.1	<p>К документации СМК, во исполнение требований ГОСТ РВ 0015-002, отнесены: - согласованный с ВП перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации, в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005 (форма согласно приложению А). <b>Ответственным за разработку данного перечня является ПРК.</b> Перечень актуализируется 1 раз в год (при необходимости) и подлежит по-</p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p>вторному согласованию с ВП. Анализ и актуализация перечня должны быть проведены не позднее 1 февраля текущего года. Актуализация осуществляется путем замены/переиздания документа.</p> <p>- перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП (по решению ВП). Форма перечня приведена в приложении Б. <b>Ответственным за разработку данного перечня является ПРК.</b> Данный перечень анализируется и корректируется (в случае необходимости) 1 раз в 3 года (перед подготовкой комплекта документов СМК на сертификацию / ресертификацию СМК).</p>
	6.2.3	Рабочие экземпляры документов СМК Технопарка (применительно к работам по ГОЗ) должны храниться у ПРК Технопарка.
СТО Т.002-2017 Управление записями	4.3	Записи, касающиеся качества выпускаемой военной продукции или степени ее соответствия установленным требованиям, должны быть доступны для изучения заказчика (ВП). <b>Общий контроль за управлением записями осуществляет ПРК Технопарка.</b>
	5.5	<p>Каждый специалист самостоятельно, если другое не определено директором, определяет виды записей, которые подлежат периодическому резервному копированию на съемный носитель информации, или дублируются на рабочий компьютер. <b>Периодичность резервного копирования записей специалисты определяют самостоятельно</b> (если другое не определено соответствующими НД или директором).</p> <p><b>Записи, которые не являются общедоступными, должны быть защищены от несанкционированного ознакомления, копирования, внесения изменений.</b></p> <p>На бумажном носителе записи защищают местом их хранения (закрытый шкаф, закрытый ящик, закрытый сейф, закрытая комната и т.п). <b>Защита данных на электронном носителе осуществляется путем установления системы паролей</b> на доступ к компьютеру, на открытие каких-либо конкретных файлов, на внесение изменений в файлы. Пароли устанавливаются ответственными за ведение записей лицами самостоятельно.</p> <p>В случае увольнения сотрудника, или его отсутствия на рабочем месте по иным причинам, он обязан, по распоряжению директора, <b>сообщить необходимые пароли представителю руководства</b> или иному лицу (по распоряжению директора).</p>
	Приложение А	Перечень записей, ответственным за управление которыми является ПРК, зам. директора по орг. вопросам
СТО Т.005 - 2017 Управление несоответствующей продукцией	5.5	<p>Порядок проведения работ по удовлетворению рекламаций и учёта рекламационных документов производится в соответствии с ГОСТ РВ 15.703-2005.</p> <p><b>Каждое обращение Заказчика с рекламацией на поступившую продукцию в гарантийный срок эксплуатации рассматривается на заседании Совета по качеству,</b> где производится анализ выявленных несоответствий с определением причин, разрабатываются корректирующие мероприятия, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица, а так же мероприятия по предотвращению повторения несоответствий.</p> <p><b>Контроль выполнения коррекции и/или корректирующих действий по несоответствиям осуществляет</b></p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		<p><b>ПРК.</b> Форма Журнала учета полученных рекламаций приведена в приложении.</p>
	7.3	<p>Анализ несоответствий проводится с целью оценки характера несоответствия, его значимости и принятия решения о дальнейших действиях по данному несоответствию, включая корректирующие. Принятие решения о дальнейших действиях по конкретному несоответствию осуществляется с учётом последствий несоответствия и затрат на его устранение (и устранение причин этого несоответствия). Анализ осуществляется директором Технопарка <b>с привлечением, при необходимости</b>, ПРК и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений).</p>
СТО Т.006 - 2017 Корректирующие и предупреждающие действия	4.1.2	<p>В процессе выполнения корректирующих действий (далее – КД) принимают участие руководители и работники соответствующих подразделений организации. Ответственность за организацию проведения анализа и установление причин обнаруженного несоответствия, а также разработку мероприятий (в случае необходимости) несет руководитель того подразделения, где обнаружено несоответствие. <b>Общий контроль осуществляет ПРК Технопарка КнАГУ.</b></p>
	4.1.5	<p><b>Сведения об обнаруженных несоответствиях и проведенных корректирующих действиях</b> в подразделениях <b>представляются</b> в отдел менеджмента качества университета, а также ПРК Технопарка для составления ежегодного отчета о функционировании СМК Технопарка КнАГУ.</p>
	5.4	<p>План корректирующих мероприятий <b>разрабатывается ПРК Технопарка</b> при участии директора Технопарка, согласовывается с ответственными исполнителями, при необходимости с Заказчиком (ВП) и утверждается директором Технопарка. Контроль за своевременной реализацией корректирующих мероприятий, а также оценку результативности их реализации, <b>осуществляет представитель руководства по качеству.</b></p>
	5.5	<p>Анализ отказавшей военной продукции начинают после обнаружения дефекта или получения рекламации. Такой анализ проводится по типовым программам, согласованным с ВП. Результаты анализа документируются. Управление осуществляется согласно СТО Т.002. Анализ осуществляется директором Технопарка <b>с привлечением, при необходимости, ПРК</b> и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений). <b>Вопросы, связанные с анализом и принятием решения о проведении КД</b>, могут обсуждаться также на текущих производственных совещаниях Технопарка, на совещаниях у директора, на заседаниях Совета по качеству.</p>
	5.6	<p>Контроль выполнения корректирующих действий по несоответствиям осуществляет ПРК Технопарка КнАГУ.</p>
	6.4	<p>Предложения по предупреждающим действиям подаются в Совет по качеству. <b>ПРК передаёт</b> поступившие предложения руководителям соответствующих подразделений. Вопросы, связанные с анализом и принятием решения о проведении ПД, могут обсуждаться также на текущих производственных совещаниях Технопарка, на совещаниях у директора, на заседаниях Совета по качеству.</p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки
		Получив предложение о необходимости разработки предупреждающих мероприятий, руководитель структурного подразделения после проведения анализа ситуации разрабатывает и включает в Программу соответствующие предупреждающие действия. <b>Данная работа осуществляется под руководством ПРК</b> совместно со специалистом по СМК и руководителями смежных структурных подразделений (при необходимости). Предупреждающие действия разрабатываются таким образом, чтобы соответствовать возможным последствиям потенциальных проблем.
	6.5	Программа предупреждающих действий подписывается руководителями заинтересованных подразделений, <b>согласовывается с ПРК</b> и утверждается директором Технопарка после рассмотрения и обсуждения на Совете по качеству. В ходе обсуждения на Совете по качеству в обязательном порядке предварительно оценивается необходимость действий в целях предупреждения появления несоответствий. Форма Программы приведена в <b>приложении Б</b> .
	6.9	ПРК осуществляет общий контроль за всеми вышеуказанными действиями и предоставляет соответствующую информацию о предпринятых действиях для анализа результативности со стороны руководства (вышеуказанные действия - предупреждающие действия).
	6.10	Руководители подразделений <b>информируют ПРК</b> и специалиста по СМК о проведении ПД и выполнении Программы для анализа результативности со стороны руководства <b>Контроль выполнения предупреждающих действий осуществляет ПРК Технопарка КнАГУ.</b>

Приложение № 3  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказом врио ректора университета  
 от 25.02.2019 № 61-О

**Форма отчета о проведении внутреннего аудита директора Технопарка ФГБОУ ВО «КНАГУ»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник отдела менеджмента качества  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Афанасьева  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН – ОТЧЕТ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДИРЕКТОРА ТЕХНОПАРКА ФГБОУ ВО «КНАГУ»**

- 1 Основание проверки \_\_\_\_\_ приказ ректора университета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 2 Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_
- 3 Аудиторская группа \_\_\_\_\_
- 4 Сроки и время проведения аудита \_\_\_\_\_

Критерии оценки:

3	Выполнено в полной мере
2	Отдельные элементы не выполняются
1	Выполнены отдельные элементы
0	Не выполнено

	<b>Система менеджмента качества</b> Отчет о проведении внутреннего аудита СМК КнАГУ 2018 / 2019	с. 2 из ____
--	--	--------------

	Название документа	Номер пункта	Оценка	Несоответствие	Корректирующее действие	Срок исполнения, ответственный	Примечания
1	РК Т.01-2017 Руководство по качеству	4.1.3					
		4.1.4					
		4.3.1					
		5.4.2					
		5.5.1					
		5.5.2					
		6.2.1					
		6.2.2.3					
		6.2.2.5					
		6.3.3					
		6.4.1					
		7.1.1					
		7.1.3					
		7.2.1					
		7.2.2.1					
		7.2.2.2					
		7.2.2.4					
		7.2.2.5					
		7.2.3.1					
		7.2.3.2					
		7.4.1.4					
		7.4.1.5					
		7.4.1.7					
7.5.1.7							
7.5.1.11							
8.1.1							
8.1.3							

	<b>Система менеджмента качества</b> Отчет о проведении внутреннего аудита СМК КнАГУ 2018 / 2019						с. 3 из ____
--	--	--	--	--	--	--	--------------

	Название документа	Номер пункта	Оценка	Несоответствие	Корректирующее действие	Срок исполнения, ответственный	Примечания
		8.2.1					
		8.2.2.5					
		8.2.3.4					
2	ПП 05	5					
		7.1					
3	СТО Т.002-2017	5.3					
		5.4					
		5.5					
4	СТО Т.003-2017	6.1.1.2					
		6.1.2.2					
		6.1.2.7					
		6.4.6					
		6.5.1					
		6.5.2					
		7.1					
		7.2					
5	СТО Т.004-2017	5.3					
		6.2					
		6.4					
		7.2					
		7.3					
		8					
6	СТО Т.005 - 2017	5.6					
		6.5					
		7.3					
7	СТО Т.006 - 2017	4.1.5					
		5.4					
		5.5					
		6.5					

**Результаты аудита (в баллах):**

	<b>Обозначение документа</b>	<b>Максимально возможное количе- ство баллов</b>	<b>Количество набранных баллов</b>	<b>Процент выпол- нения требова- ний докумен- тов СМК</b>
1	РК Т.01-2017	<b>90</b>		
2	РП 05	<b>6</b>		
3	СТО Т.002-2017	<b>9</b>		
4	СТО Т.003-2017	<b>24</b>		
5	СТО Т.004-2017	<b>18</b>		
6	СТО Т.005-2017	<b>9</b>		
7	СТО Т.006-2017	<b>12</b>		

Выводы аудиторской группы \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

	<b>Система менеджмента качества</b> Отчет о проведении внутреннего аудита СМК КнАГУ 2018 / 2019	с. 5 из ____
--	--	--------------

---



---



---



---



---



---

Готовность к аудиту (от 0 до 10 баллов) \_\_\_\_\_

Директор Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Руководитель группы аудита

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Члены аудиторской группы:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)



	<b>Система менеджмента качества</b> Отчет о проведении внутреннего аудита СМК КнАГУ 2018 / 2019	с. 2 из ____
--	--	--------------

	Название документа	Номер пункта	Оценка	Несоответствие	Корректирующее действие	Срок исполнения, ответственный	Примечания
1	РК Т.01-2017 Руководство по качеству	4.1.4					
		4.2.2					
		5.4.2					
		5.5.1					
		5.5.2					
		5.6.2					
		5.6.3					
		6.3.4					
		7.1.1					
		7.1.3					
		7.2.1					
		7.2.2.1					
		7.2.2.4					
		7.2.2.5					
		8.1.3					
		8.2.1					
		8.2.2.2					
		8.2.2.4					
8.2.2.5							
8.2.3.1							
8.2.3.3							
8.2.3.4							
2	СТО Т.001-2017	6.1					
		6.2.3					
3	СТО Т.002-2017	4.3					
		5.5					
		Приложение А					

	<b>Система менеджмента качества</b> Отчет о проведении внутреннего аудита СМК КнАГУ 2018 / 2019	с. 3 из ____
--	--	--------------

	Название документа	Номер пункта	Оценка	Несоответствие	Корректирующее действие	Срок исполнения, ответственный	Примечания
4	СТО Т.005 - 2017	5.5					
		7.3					
5	СТО Т.006 - 2017	4.1.2					
		4.1.5					
		5.4					
		5.5					
		5.6					
		6.4					
		6.5					
		6.9					
		6.10					

### Результаты аудита (в баллах):

	Обозначение документа	Максимально возможное количество баллов	Количество набранных баллов	Процент выполнения требований документов СМК
1	РК Т.01-2017	<b>66</b>		
2	СТО Т.001-2017	<b>6</b>		
3	СТО Т.002-2017	<b>9</b>		
4	СТО Т.005-2017	<b>6</b>		
5	СТО Т.006-2017	<b>27</b>		

Выводы аудиторской группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>Система менеджмента качества</b> Отчет о проведении внутреннего аудита СМК КнАГУ 2018 / 2019	с. 4 из ____
--	--	--------------

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Готовность к аудиту (от 0 до 10 баллов) \_\_\_\_\_

Заместитель директор Технопарка

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Руководитель группы аудита

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Члены аудиторской группы:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)