**Типичные замечания по аудиту деканатам**

|  |  | **Область проверки СМК** | **Несоответствие** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 Планирование** | | | |
| 1.2 | 5.4.2 | Планы-отчеты соответствуют установленным целям и показателям деятельности подразделения, указанным в ПП и регламенте процесса | В планах нет сроков выполнения мероприятий и ответственных исполнителей;  Не внесены изменения в связи с переименованием вуза |
| 1.3 | Раздел 8 | Плановые значения установлены на основе динамики показателей за прошлые года | Отсутствует статистика динамики показателей |
| 1.4 | 7.5.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | 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 | Нет отметок о выполнении мероприятий;  В формах план-отчетов не предусмотрено наличие конкретной информации, подтверждающей выполнение мероприятий (даты, ссылки на дела номенклатуры дел и т.п.) |
| 1.5 | 6.1, 6.2 | Планируется и осуществляется обучение и повышение квалификации всех сотрудников. Направления повышения квалификации соответствует целям развития подразделения и университета | Отсутствуют отметки о выполнении;  Не ведутся записи об обучении сотрудников |
| **2 Требования к документации** | | | |
| 2.1 | 4.2.3, 4.2.4 | Соответствие номенклатуры дел подразделения установленному перечню, соответствие содержания документации в папках (делах) | Должностные инструкции находятся на подписи, не были заверены |
| 2.2 | 4.2.1 | Наличие на рабочем месте актуализированного ПП. ПП согласовано с должностными инструкциями. Все сотрудники ознакомлены | В ПП цели не измеримы (отсутствуют количественные измеримые показатели деятельности);  В ПП нет номенклатуры дел |
| 2.3 | 4.2.1, 4.2.3 | Внесены изменения в ДИ: -лиц, допущенных к обработке персональных данных; -по охране труда; -лиц, ответственных за документооборот. Все сотрудники ознакомлены. | Не внесены изменения в ДИ |
| 2.4 | 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4 | Наличие документации по СМК в подразделении (если есть бумажные варианты). Ведется журнал ознакомления сотрудников | В документации СМК не сделаны отметки о ликвидации бумажного варианта;  Не ведется журнал ознакомления сотрудников с электронными версиями документов |
| 2.5 | 4.2.1 | Наличие в подразделениях перечня записей и документов (папка с бланками). Документы, содержащие записи подписаны и датированы, исключена порча и утеря записей | Некоторые бланки устаревшей формы |
| **3 Ответственность руководства и постоянное улучшение** | | | |
| 3.2 | 5.3, 5.4.1, 4.1 | На основе политики в области качества университета разработана политика подразделения. Политика согласована с целевыми показателями и критериями подразделения | Политика подразделения не разработана |
| **4 Связь с общественностью** | | | |
| 4.1 | 5.5.3, 7.2.3 | На внутреннем сайте университета представлена полная и объективная информация о подразделении. Представлены внутренние нормативные документы, регламентирующие соответствующие виды деятельности. Информация регулярно актуализируется | Информация о факультете не обновлена |
| 4.2 | 7.2.3 | Наличие информации о связях с внешними организациями (публикации в СМИ, отзывы работодателей и выпускников и т.д.) | Разработать форму по систематизации обратной связи от внешних заинтересованных сторон |
| **5 Управление несоответствиями** | | | |
| 5.1 | 8.2.2 | Несоответствия, выявленные по результатам внутреннего и внешнего аудитов исправлены, корректирующие и предупреждающие действия выполнены в полной мере | Корректирующие мероприятия по результатам прошлых аудитов выполнены не в полной мере;  Повторение замечаний по актуализации ПП и ДИ |
| **7 Образовательный процесс** | | | |
| 7.1 | 7.2, 4.2.3, 4.2.4 | Наличие в деканатах стандартов ФГОС 3 и ГОС 2, утвержденных УМУ (шифр и печать УМУ) | Не представлены ГОС, утвержденные в установленном порядке |