**Область проверки СМК КнАГУ**

| **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 | - наличие на рабочем месте актуализированного ПП, ДИ . ПП согласовано с должностными инструкциями. Все сотрудники ознакомлены - наличие в подразделениях перечня записей и документов (папка с бланками).- ФГОС, ОП, ОРД, учебные планы, УМКД, РПД (для кафедр)- 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) |
| 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. |
| 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
	2. Структура и организация работы подразделения
	3. Цели и показатели деятельности
	4. Задачи подразделения
	5. Функцииподразделения
	6. Матрица ответственности
	7. Праваподразделения
	8. Ответственностьподразделения
	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). |
| 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 | Обеспеченность УМКД, их актуальность и полнота. Обеспеченность методическими материалами для проведения закрепленных за кафедрой лабораторных работ, их актуальность1Рабочая программа дисциплины.2 Учебно-организационное и методическое обеспечение курса:- учебно-методические материалы по теоретическим разделам курса (пособие, базовый учебник, конспект лекций);- 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);- методические материалы и указания для проведения лабораторных работ;- организационно-методические материалы для самостоятельной работы студентов:• 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;• содержание, структура, методические указания для выполнения и варианты заданий РГЗ, ИДЗ и др.;• тематика и требования к защите рефератов;• перечень вопросов, выносимых на коллоквиумы, и вопросов для контроля выполнения самостоятельной работы.3Программные продукты (названия, авторы, место установки).4 Организационно-методические материалы для контроля результатов учебной деятельности студентов:- материалы для контроля текущей успеваемости (перечень контрольных мероприятий в семестре) и обеспечивающие их проведение методические материалы;- условия и технология формирования рейтинга;- материалы для промежуточной аттестации:• перечень экзаменационных вопросов;• порядок аттестации при использовании различных форм и/или технологий;- структура и содержание дидактических единиц отложенного контроля (контроль остаточных знаний) – организация, методическое обеспечение, технология проведения. |
|  | 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 | Рабочая программа должна содержать обязательные разделы: 1 Аннотация дисциплины (модуля).2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.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.5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).13 Иные сведения и материалы. |
| 9 | РПД должна актуализироваться ежегодно в конце учебного года (**март-апрель**). При внесении изменений соблюдены соответствующие правила. |
| 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 **не позднее, чем за месяц** 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 **не позднее, чем** **за 6 месяцев** до начала ГИА (*для восстановленных студентов заполняется отдельный* ***лист ознакомления***). 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 | **Перечень тем ВКР** с обоснованием целесообразности их разработки, предлагаемый обучающимся, утверждается и доводится до сведения обучающихся **не позднее, чем за 6 месяцев** 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 *не позднее, чем за 6 месяцев* 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 оценивания;
* 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;
* методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
 |
| 6.9 | Наличие ФОС для ГИА, который должен содержать:* перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
* описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
* типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
* методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.
 |
| 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 | Наличие в лаборатории следующей документации:* технический паспорт учебной лаборатории;
* разработанные и утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников лаборатории (в соответствии с **РИ 4.2.3-12**);
* журнал инструктажа сотрудников по ТБ;
* контрольные листы ознакомления студентов с ТБ (срок хранения – 5 лет);
* 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;
* должностные инструкции заведующего лабораторией и, при его наличии, учебно-вспомогательного персонала (инженер, лаборант и др.);
* учебно-методические указания и рекомендации по выполнению лабораторных работ;
* раздаточный материал по темам лабораторных работ.
 |
| 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) |