

**ПРОГРАММА
внутренних проверок на 2017/2018 гг.**

	Проверяемое подразделение	Основание	Аудиторская группа	Сроки
Аудит УП (кафедр, лабораторий)				
ИКП МТО				
1	Каф. МАХП, ИКП МТО, ауд.217/2	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Шароватова С.А / Катунцева Н.Л.	Ноябрь-февраль
2	Каф. МТНМ, ИКП МТО, ауд.215/2	Выявлены несоответствия	Петрова А.Н. / Костюшова Н.П.	Ноябрь-февраль
3	Каф. МиМ, ИКП МТО, ауд.219/2	Выявлены несоответствия	Киба Д.А. / Катунцева Н.Л.	Ноябрь-февраль
4	Лаборатория металлургических процессов, ИКП МТО, ауд.223а/2	Выявлены несоответствия	Костюшова Н.П. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
5	Лаборатория теории механизмов и машин, медиа ИКП МТО, ауд.104/2	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Костюшова Н.П. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
6	Лаборатория деталей машин и основ конструирования, медиа ИКП МТО, ауд.105/2	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Костюшова Н.П. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
7	Лаборатория МАХП, медиа ИКП МТО, ауд.112/2	Плановая проверка (не проверялся 3 года)	Костюшова Н.П. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
9	Лаборатория обработки металлов давлением, ИКП МТО, ауд.221/2	Выявлены несоответствия	Костюшова Н.П. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
ФЭТМТ				
11	Каф. ТЭУ, ФЭТМТ, ауд. 211/2	Выявлены несоответствия	Костюшова Н.П. / Кравцова И.В.	Ноябрь-февраль
12	Лаборатория каф.ТЭУ, ФЭТМТ, ауд.131/2	Выявлены несоответствия	Костюшова Н.П. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
13	Каф. КС, ФЭТМТ, ауд.224/3	Выявлены несоответствия	Кравцова И.В. / Шароватова С.А.	Ноябрь-февраль
СГФ				

	Проверяемое подразделение	Основание	Аудиторская группа	Сроки
15	Каф. ИА, СГФ, ауд.336/4	Плановая проверка (новое подразделение)	Киба Д.А. / Петрова А.Н.	Ноябрь-февраль
16	Каф. ППСР, СГФ, ауд.337/4	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Кравцова И.В. / Катунцева Н.Л.	Ноябрь-февраль
17	Каф. ПЧП, СГФ, ауд. 307/4	Плановая проверка (новое подразделение)	Кравцова И.В. / Костюшова Н.П.	Ноябрь-февраль
ССФ				
18	Каф. ТС, ССФ, ауд. 130/3	Выявлены несоответствия	Гранина Н.М. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
ФКС				
19	Каф. УНиК, ФКС, ауд. 231/1	Выявлены несоответствия	Афанасьева Л.В. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
20	Лаборатория строительных материалов каф. УНиК, ФКС, ауд. 123/1	Выявлены несоответствия	Гранина Н.М. / Киба Д.А.	Ноябрь-февраль
21	Лаборатория строительных конструкций каф. СиА, ФКС, ауд.26/1	Выявлены несоответствия	Гранина Н.М. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
ФКТ				
22	Каф. ВМ, ФКТ, ауд. 220/3	Выявлены несоответствия	Герасимова С.А. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
23	Каф. ИБАС, ФКТ, ауд. 327/3	Выявлены несоответствия	Гранина Н.М. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
24	Лаборатория виртуальных и облачных технологий, 303/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Киба Д.А. / Гранина Н.М.	Ноябрь-февраль
25	Лаборатория администрирования каф. ИС, 303а/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Киба Д.А. / Гранина Н.М.	Ноябрь-февраль
26	Лаборатория WEB-технологий и социальных сетей, 305/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Киба Д.А. / Гранина Н.М.	Ноябрь-февраль
27	Лаборатория облачных и параллельных вычислений, 312/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Киба Д.А. / Гранина Н.М.	Ноябрь-февраль

	Проверяемое подразделение	Основание	Аудиторская группа	Сроки
28	Лаборатория мобильных приложений - ФАНТОМ, 318/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Афанасьева Л.В. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
29	Лаборатория программно-аппаратных и технических средств защиты информации, 325/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Гранина Н.М. / Кравцова И.В.	Ноябрь-февраль
30	Лаборатория телекоммуникационных сетей и сервисов, 326а/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Киба Д.А. / Гранина Н.М.	Ноябрь-февраль
31	Лаборатория «Интеллектуальных систем», 324/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Афанасьева Л.В. / Катунцева Н.Л.	Ноябрь-февраль
32	Лаборатория мультимедийных технологий, медиа, 321/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Киба Д.А. / Гранина Н.М.	Ноябрь-февраль
ЭТФ				
33	Каф.ЭМ, ЭТФ, ауд.307/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Кравцова И.В. / Катунцева Н.Л.	Ноябрь-февраль
34	Каф.УИПП, ЭТФ, ауд.208/3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Петрова А.Н. / Кравцова И.В.	Ноябрь-февраль
ФЭМ				
35	Каф.СТД, ФЭМ, ауд. 335/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Герасимова С.А. / Мешков А.С.	Ноябрь-февраль
36	Лаборатория каф. СТД, ауд. 405/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Афанасьева Л.В. / Костюшова Н.П.	Ноябрь-февраль
37	Лаборатория каф. СТД, медиа, ауд. 407/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Афанасьева Л.В. / Костюшова Н.П.	Ноябрь-февраль
Аудит ОУП				
38	Управление научно-исследовательской деятельностью, УНИД, ауд. 402а/1	Выявлены несоответствия	Кравцова И.В. / Шароватова С.А.	Январь-февраль
39	Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности, ОСНИД, ауд. 201/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Кравцова И.В. / Шароватова С.А.	Январь-февраль

	Проверяемое подразделение	Основание	Аудиторская группа	Сроки
40	Отдел редакции научного журнала, ауд. 205 / 5	Выявлены несоответствия	Любушкина Н.Н. / Катунцева Н.Л.	Январь-февраль
41	Отдел формирования контингента студентов, ОФКС, ауд. 101а/1	Выявлены несоответствия	Шароватова С.А. / Мешков А.С.	Январь-февраль
42	Управление кадрами и делами, УКД, ауд 105/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Кравцова И.В. / Киба Д.А.	Январь-февраль
43	Архив, ауд 32/1	Плановая проверка (не проверялся 3 года)	Киба Д.А. / Костюшова Н.П.	Январь-февраль
44	Управление экономики, УЭ, ауд. 204/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Кравцова И.В. / Костюшова Н.П.	Январь-февраль
45	Планово-финансовый отдел, ПФО, ауд. 204/1	Плановая проверка (не проверялся 3 года)	Кравцова И.В. / Костюшова Н.П.	Январь-февраль
46	Бухгалтерия, ауд. 107/1	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Любушкина Н.Н. / Мешков А.С.	Январь-февраль
47	Военная кафедра, ауд. 401 / 3	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Афанасьева Л.В. / Петрова А.Н.	Январь-февраль
48	Редакционно-издательский отдел, РИО, ауд. 106/5	Плановая проверка (не проверялся 3 года)	Гранина Н.М. / Киба Д.А.	Январь-февраль
49	Служба комплексной безопасности, СКБ, ауд. 206/3	Плановая проверка (новое подразделение)	Петрова А.Н. / Мешков А.С.	Январь-февраль
50	Штаб ГО и ЧС, ауд. 134/3	Плановая проверка (не проверялся 3 года)	Кравцова И.В. / Катунцева Н.Л.	Январь-февраль
51	Дежурно-диспетчерская служба, ДДС, ауд.18/1	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Афанасьева Л.В. / Мешков А.С.	Январь-февраль
52	Служба контроля и пропускного и внутриобъектового режима, СКПиВР, 129а/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Любушкина Н.Н. / Гранина Н.М.	Январь-февраль
53	Правовое управление, ПУ, ауд.203/1	Плановая проверка (новое подразделение)	Костюшова Н.П. / Катунцева Н.Л.	Январь-февраль

	Проверяемое подразделение	Основание	Аудиторская группа	Сроки
54	Центр коллективного пользования, ЦКП, ауд. 208/2	Выявлены несоответствия	Афанасьева Л.В. / Кравцова И.В.	Январь-февраль
55	Технопарк КнАГУ	Выявлены несоответствия	Афанасьева Л.В.	Июнь 2018 г.
56	Центр подготовки рабочих кадров, ауд. 119/2	Плановая проверка (не проверялась 3 года)	Афанасьева Л.В. / Катунцева Н.Л.	Ноябрь-февраль

Предполагаемые риски, которые могут возникнуть при реализации программы аудита, включают в себя:

- принятие руководством университета решений об исключении подразделений из программы аудита;
- ликвидация, реорганизация, переименование структурных подразделений университета, включенных в программу аудита;
- переиздание или отмена документов СМК КнАГТУ, на соответствие которым запланирована проверка подразделений;
- несвоевременное обучение аудиторов;
- изменение состава аудиторских групп;
- форс-мажорные обстоятельства, стихийные бедствия.

Принятие мер по управлению рисками осуществляется в процессе мониторинга реализации программы. Минимизация рисков, обусловленных действиями разных факторов, обеспечивается соответствующими инициативами со стороны руководства университета и отдела менеджмента качества.

Область проверки СМК для общеуниверситетских подразделений, факультетов/институтов, лабораторий

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"> - 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

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
	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;

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
		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 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

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
	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 актуальность 1 Рабочая программа дисциплины.

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
		<p>2 Учебно-организационное и методическое обеспечение курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Состав учебно-методических материалов лекционного курса, учебно-методических материалов практических занятий, учебно-методических материалов лабораторных занятий, учебно-методических материалов по курсовому проектированию, учебно-методических материалов для организации и реализации самостоятельной работы студентов (темы рефератов, задания и варианты) входящих в УМКД должен соответствовать пункту 7.6</p>
СТО 7.3-3	6.1	<p>Рабочая программа должна содержать обязательные разделы: 1 Аннотация дисциплины (модуля).</p> <p>2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы.</p>

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
		<p>3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.</p> <p>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.</p> <p>5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.</p> <p>6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).</p> <p>7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).</p> <p>8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).</p> <p>9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).</p> <p>10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).</p> <p>11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).</p> <p>12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).</p> <p>13 Иные сведения и материалы.</p>
	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

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
		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 (<i>для восстановленных студентов заполняется 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	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 <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: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Название документа	Номер пункта	Область проверки СМК
	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"> – 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)	