



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

П Р И К А З

30.10 2025

Котлас

№ 192-0

О проведении внутреннего
аудита системы менеджмента
качества
Котласского филиала

Согласно приказа ректора от 20.10.2025 г. № 831 «О внутреннем аудите системы менеджмента качества учебных структурных подразделений филиалов университета», и в рамках реализации элементов системы менеджмента качества (далее – СМК) в филиале

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать внутренний аудит системы менеджмента качества учебных структурных подразделений филиала в соответствии с требованиями процедуры СМК университета «Внутренний аудит» и Программой проведения внутреннего аудита СМК в период с 10.11.2025 по 28.11.2025.
2. Руководителям учебных подразделений: кафедры Естественных и технических дисциплин, деканата, учебного отдела, администрации КРУ, учебно-методического отдела, отдела дополнительного образования и профессионального обучения организовать подготовку подразделений к проверке менеджмента качества в срок до 07.11.2025 с учетом перечня вопросов чек-листа проведения внутреннего аудита.
3. Уполномоченному по качеству филиала, заместителю директора по учебно-методической работе Н.Е.Гладышевой провести проверку учебных подразделений филиала в срок с 17 по 21 ноября 2025 года с учетом вопросов чек-листа проведения внутреннего аудита СМК и подготовить отчеты по результатам внутреннего аудита СМК отдельно по каждому проверяемому подразделению в течение четырех дней со дня проведения аудита.

4. Руководителям учебных подразделений выполнить анализ выявленных несоответствий, определить их причины, разработать план корректирующих действий в течение недели со дня получения отчета.

5. Заместителю директора по УМР Н.Е.Гладышевой

- подготовить и направить в службу качества университета комплексный отчет о результатах внутреннего аудита в филиале и комплексный план корректирующих действий до 05.12.2025;

- осуществлять контроль выполнения мероприятий разработанного комплексного плана корректирующих действий и направить в службу качества университета отчет по результатам его выполнения.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.Е. Гладышева

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
(Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

**ПРОГРАММА
проведения внутреннего аудита СМК Котласского филиала**

Проверяемые подразделения:	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Учебные подразделения филиала: Кафедра ЕНиТД, Деканат, Администрация КРУ, Учебный отдел, Учебно-методический отдел, Отдел ДО и ПО
Цель аудита:	Выявление соответствия деятельности учебных структурных подразделений требованиям ISO 9001:2015 / ГОСТ Р ИСО 9001-2015
Срок проведения аудита:	10.11.2025 - 28.11.2025
Объекты аудита: проверяемые элементы нормативного документа (ИСО 9001:2015)	Средства обучения (п.7): Ресурсы (п.7.1); Компетентность (п.7.2.); Осведомленность (п.7.3); Обмен информацией (п.7.4.); Документированная информация (п.7.5). Деятельность на стадии жизненного цикла продукции и услуг (п.8): Проектирование и разработка продукции и услуг (п.8.3); Производство продукции и предоставление услуг (п.8.5.); Выпуск продукции и услуг (п.8.6); Управление несоответствующими результатами процессов (п.8.7)
Главный аудитор	Тарануха С. Н.
Координатор от службы качества	Бровкина А.В.
Аудиторы	Гладышева Н. Е.



Утверждаю
И.о. директора филиала
Н.Е. Гладышева

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**ГРАФИК
проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества учебных
подразделений Котласского филиала
в период с 10.11.2025 по 28.11.2025**

Дата проверки	Проверяемое учебное структурное подразделение	Ответственный за проверяемое подразделение/направление деятельности	Аудитор	Отметка о проведении аудита
	2	4	5	6
18.11.2025	Деканат	Вахрушева Н.В.	Гладышева Н.Е.	
18.11.2025	Учебно-методический отдел	Кузнецова Т.Е.	Гладышева Н.Е.	
18.11.2025	Учебный отдел	Степырева Е.О.	Гладышева Н.Е.	
19.11.2025	Отдел дополнительного образования и профессионального обучения	Щелкунова О.В.	Гладышева Н.Е.	
19.11.2025	Кафедра ЕНиТД	Шергина О.В.	Гладышева Н.Е.	
19.11.2025	Администрация КРУ	Брессель Э.А.	Гладышева Н.Е.	

Уполномоченный по качеству

Н.Е. Гладышева

Чек-лист проведения внутреннего аудита СМК

Деканат, Отдел ДПО и ПО, Учебная часть, Администрация КРУ

пункт ISO	Вопрос	Документированная информация	Наличие / отсутствие
7.1.1	Представьте актуальное положение о структурном подразделении	Положение о структурном подразделении	
7.1.2	Представьте актуальные версии должностных инструкций (ДИ) для всех работников структурного подразделения согласно штатному расписанию	ДИ работников	
7.3	Подтвердите, что все работники структурного подразделения ознакомлены с положением о структурном подразделении и своими ДИ	Листы ознакомления	
7.1.3	Представьте доказательства того, что инфраструктура структурного подразделения (рабочие места, оборудование, средства связи, программное обеспечение, информационные системы) поддерживается в рабочем состоянии	Рапорты, заявки, докладные записки	
7.1.3	Покажите, как поддерживается инфраструктура для обеспечения реализации образовательных программ института / факультета	Рапорты, заявка и т.п. от кафедр	
7.1.3	Подтвердите наличие и своевременное ведение журнала учёта проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда, журнала регистрации противопожарных инструктажей, журнала учёта инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях для работников ООУП / деканата и наличие актуальных соответствующих инструкций	Журналы, инструкции	
7.1.4	Продемонстрируйте, как поддерживается соблюдение норм охраны труда и санитарных норм для обеспечения безопасности жизнедеятельности в структурном подразделении	Рапорты, заявки, письма	
7.1.6	Перечислите базы знаний университета, которыми пользуются работники структурного подразделения (официальный сайт университета, корпоративный портал, СДО, система электронного документооборота университета, АСУ «Университет» и др.)		
7.2	Представьте документы, подтверждающие необходимую компетентность работников структурного подразделения.	Копии сертификатов о повышении квалификации (1С, клиенто-центричность и другие)	
7.2	Представьте планы повышения квалификации для обеспечения необходимой компетенции работников, деятельность которых влияет на функционирование института и структурного подразделения	План повышения квалификации / раздел плана работы	
7.3	Продемонстрируйте, что политика в области качества университета находится в доступном для всех работников структурного подразделения месте	Политика в области качества	
7.3	Подтвердите, что работники структурного подразделения осведомлены: – о политике в области качества, миссии и стратегии университета; – о целях в области качества; – о своем вкладе в результативность деятельности структурного подразделения; – о последствиях выявленных несоответствий	Листы ознакомления, планы работы	
7.3	Подтвердите, что работники структурного подразделения ознакомлены с действующим Руководством по качеству	Лист ознакомления	

7.3	Подтвердите, что работники структурного подразделения ознакомлены с действующими процедурами СМК университета: Внутренний аудит, Улучшение и управление несоответствиями, Управление рисками и возможностями, Управление документированной информацией, Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства	Листы ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники структурного подразделения ознакомлены с действующими документами по организации учебного процесса (процедуры, положения, инструкции с корпоративного портала, официального сайта и др.) в том числе утвержденные и актуализированные в 2023/2024 учебном году	Листы ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники структурного подразделения ознакомлены с действующими нормативными документами по направлениям деятельности структурного подразделения	Листы ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники структурного подразделения ознакомлены с действующими документами по реализации клиентоцентричности, размещенными на корпоративном портале	Листы ознакомления	
7.4	Подтвердите, что работникам структурного подразделения известен порядок обмена информацией, относящейся к деятельности структурного подразделения, включая: – какая информация будет передаваться; – когда будет передаваться информация; – кому будет передаваться информация; – каким образом она будет передаваться; – кто будет передавать информацию		
7.5.1	Покажите согласованную на текущий год номенклатуру дел структурного подразделения	Номенклатура дел	
7.5.2	Подтвердите, что вся документация структурного подразделения ведется согласно номенклатуре дел. Дела оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству		
7.5.2	Покажите, что листы ознакомления с документами СМК оформлены в соответствии с требованиями процедуры СМК Управление документированной информацией (содержат реквизиты приказа об утверждении документа, дату ознакомления с документом, фамилию и подпись каждого работника) и соответствуют штатному расписанию	Листы ознакомления	
7.5.3	Докажите, что документированная информация, используемая в структурном подразделении: – доступна для всех работников структурного подразделения, когда она необходима; – защищена от потери целостности, от несанкционированных изменений; – соблюдаются сроки хранения и порядок уничтожения; – отмененные редакции документов хранятся отдельно от действующих		
8.3	Покажите утвержденный план работы структурного подразделения на текущий учебный год и утвержденный отчет о работе структурного подразделения за прошлый учебный год, содержащий перечень мероприятий, подтверждающих выполнение плана	План работы, Отчет о работе	
8.3	Представьте цели в области качества структурного подразделения. Подтвердите, что:	План работы / цели в области качества	
8.3	– цели в области качества являются измеримыми;	План работы / цели в области качества	
8.3	– в плане работы структурного подразделения имеются мероприятия / действия по достижению целей (исполнитель, срок);	План работы	
8.3	– цели доведены до работников;	Лист ознакомления	

8.3	– проводится периодический мониторинг и актуализация целей	План работы / цели в области качества	
8.3	Представьте: – установленные риски и возможности для деятельности структурного подразделения;	План работы / таблицы рисков и возможностей	
8.3	– действия, направленные на снижение рисков;	План работы / таблицы рисков и возможностей	
8.3	– действия, направленные на реализацию возможностей;	План работы / таблицы рисков и возможностей	
8.3	– подтверждение реализации этих действий	Отчет о работе	
8.3	Подтвердите, что проводится регулярный мониторинг и пересмотр рисков и возможностей	Отчет о работе	
8.3	Покажите учебные планы по реализуемым направлениям подготовки / специальностям, оперативные планы на учебный год и графики учебного процесса, индивидуальные планы и графики обучения обучающихся	Планы, графики	
8.5	Покажите актуализированную информацию о структурном подразделении на официальном сайте университета	Страница сайта университета	
8.5	Покажите актуализированную контактную информацию о структурном подразделении в телефонном справочнике университета на корпоративном портале	Страница корпоративного портала	
8.5	Покажите актуальную информацию на стенде структурного подразделения, доступную для обучающихся: – наименование структурного подразделения; – режим работы структурного подразделения; – ссылка на страницу структурного подразделения официального сайта университета; – информация о специалистах, ведущих прием (ФИО, часы работы, курируемые направления подготовки, рабочие телефоны); – расписания учебных занятий института/факультета/центра на текущий семестр; – расписание экзаменационной сессии; – расписание повторной промежуточной аттестации; – приказы по образовательной деятельности (отчисление, переводы, назначение на стипендии, направление на практику и т.п.); – информация о практике; – QR-коды для мгновенного доступа к необходимой информации в сети «Интернет» (при необходимости).	Стенд(ы) структурного подразделения	
8.5	Покажите размещенные на рабочих местах QR-коды для обратной связи посетителей (если применимо в соответствии с распоряжением от 28.11.2023 № 263)	QR-коды	
8.5	Покажите, как осуществляется контроль за контингентом обучающихся, в том числе инвалидами, сиротами, целевиками, участниками и детьми участников СВО	Протоколы аттестационных комиссий; Документы (копии) зачисленных по особой квоте, по целевой квоте	
8.5	Покажите списки обучающихся по учебным группам	Списки обучающихся	
8.5	Покажите журналы учебных групп, методы контроля их заполнения и хранения. Продемонстрируйте наличие в журналах текущей аттестации	Журналы учебных групп	
8.5	Какие меры принимаются по результатам текущей аттестации?		
8.5	Продемонстрируйте степень заполнения учебных карточек обучающихся	Учебные карточки обучающихся	

7.5.2, 8.5	Подтвердите, что акты передачи учебных карточек в отдел кадров университета оформляются в соответствии с локальными актами	Акты передачи учебных карточек в отдел кадров	
8.5	Покажите документы, не вошедшие в состав личных дел обучающихся: – заявления о выборе элективных дисциплин; – заявления о выборе факультативных дисциплин; – заявления о зачете дисциплин; – листы ознакомления с локальными актами;	Документы, не вошедшие в состав личных дел обучающихся	
7.5.2, 8.5	Подтвердите, что студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся оформляются в соответствии с локальными актами	Студенческие билеты, зачетные книжки	
8.5	Представьте справки о плавании обучающихся (ИМА)	Справки о плавании	
7.5.2, 8.5	Подтвердите, что протоколы стипендиальной комиссии (очная форма обучения) оформляются в соответствии с локальными актами	Протоколы стипендиальной комиссии	
8.5	Покажите, как производится перевод обучающихся с курса на курс, в том числе обучающихся, имеющих академическую задолженность	Приказы (копии) по личному составу обучающихся	
8.5	Покажите распоряжения декана факультета по личному составу обучающихся (ИМА)	Распоряжения декана факультета	
7.5.2, 8.5	Подтвердите наличие и своевременное ведение в соответствии с локальными актами:		
7.5.2, 8.5	– журнала регистрации бланков справок об обучении / справок о периоде обучения;	Журнал	
7.5.2, 8.5	– журнала регистрации логинов и паролей обучающимся для входа в ЭИОС;	Журнал	
7.5.2, 8.5	– журнала регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей;	Журнал	
7.5.2, 8.5	– журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;	Журнал	
7.5.2, 8.5	– журнала регистрации справок-вызовов (заочная форма обучения);	Журнал	
7.5.2, 8.5	– журнала учета выдачи справок о выполнении учебной программы в соответствии с Положением о дипломировании (ИМА);	Журнал	
7.5.2,	– журнала выдачи журналов регистрации практический подготовки (ИМА);	Журнал	
8.5	– журнала учета плавценза обучающихся (ИМА)	Журнал	
8.5	– журнал регистрации распоряжений декана факультета по личному составу обучающихся (ИМА)	Журнал	
7.5.2, 8.6	Подтвердите, что выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них оформляются в соответствии с локальными актами	ВКР	
7.5.2, 8.6	Подтвердите, что зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные ведомости оформляются в соответствии с локальными актами	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные ведомости	
8.6	Подтвердите наличие утвержденных программ государственной итоговой аттестации по ОПОП института / факультета и ФОС ГИА	Программы ГИА	
7.3	Подтвердите, что члены ГЭК ознакомлены с процедурой проведения ГИА	Листы ознакомления	
7.5.2, 8.6	Подтвердите, что отчеты председателей ГЭК оформляются в соответствии с локальными актами университета	Отчеты (копии) председателей ГЭК	
7.5.2, 8.6	Подтвердите, что протоколы заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов и защите ВКР (на каждого выпускника) оформляются в соответствии с локальными актами	Протоколы заседаний ГЭК	

8.6	Покажите протоколы Ученых советов, в повестки которых включены вопросы в соответствии с Положением о внутренней оценке качества образования:	Протокол № _____ от _____	
8.6	– обсуждения итогов и принятия решений по результатам промежуточной аттестации по институту / факультету;	Протокол № _____ от _____	
8.6	– обсуждения итогов и принятия решений по результатам практики по ОПОП институтов / факультетов, анализ отзывов работодателей;	Протокол № _____ от _____	
8.6	– обсуждения итогов и принятия решений по результатам государственной итоговой аттестации по ОПОП институтов / факультетов;	Протокол № _____ от _____	
8.6	– обсуждения и принятия решений по результатам внутреннего аудита института / факультета;	Протокол № _____ от _____	
8.6	– обсуждения и принятия решений по результатам анкетирования выпускников, преподавателей и работодателей	Протокол № _____ от _____	
8.6	Покажите результаты анкетирования выпускников, преподавателей и работодателей за предыдущий учебный год	Результаты анкетирования	
8.6	Расскажите, как результаты анкетирования выпускников, преподавателей, работодателей доводятся до кафедр		
8.6	Расскажите (покажите), как контролируете действия кафедр, предпринятых на основе анализа результатов анкетирования		
8.6	Покажите документы, подтверждающие связь с работодателями, свидетельства их обработки и принятия решений	Письма, запросы, отзывы и т.п.	
8.7	Имеются ли заявления, жалобы и т.п. от обучающихся, преподавателей и работников института / факультета? Как ведется работа с этой информацией?		
8.7	Расскажите о порядке передачи дисциплин и его оформлении и регистрации		
8.7	Покажите протоколы ученых советов, комиссий в повестки которых включены вопросы:		
8.7	– анализа причин неудовлетворительной успеваемости обучающихся и принятых мер;	Протокол № _____ от _____	
8.7	– других результатов организации образовательного процесса в институте / на факультете, несоответствующих установленным требованиям	Протокол № _____ от _____	
8.7	Расскажите о порядке оформления, регистрации и контроле выхода из академического отпуска обучающихся		
8.7	Покажите протоколы заседаний дисциплинарно-воспитательной комиссии (ИМА)	Протоколы	
8.7	Покажите утвержденные отчеты о проведении внутренних аудитов структурного подразделения за предыдущие годы	Отчеты о внутреннем аудите СМК	
8.7	Покажите утвержденные планы корректирующих действий по результатам внутренних аудитов	ПКД	
8.7	Продемонстрируйте, что корректирующие действия направлены на устранение причин выявленных несоответствий		
8.7	Подтвердите выполнение мероприятий планов корректирующих действий		
8.7	Покажите результаты оперативного мониторинга повседневной деятельности Вашего структурного подразделения	Журнал регистрации несоответствий	
8.7	Представьте в журнале несоответствий выявленные несоответствия с указанием их причин и корректирующих действий /коррекций	Журнал регистрации несоответствий	

Чек-лист проведения внутреннего аудита СМК

Кафедра, учебно-методический отдел

пункт ISO	Вопрос	Документированная информация	Наличие / отсутствие
7.1.1	Представьте актуальное положение о кафедре	Положение о кафедре	
7.1.2	Представьте актуальные версии должностных инструкций (ДИ) для всех работников кафедры (ППС и УВП) согласно штатному расписанию	ДИ ППС, ДИ УВП	
7.3	Подтвердите, что все работники кафедры, в том числе совместители, ознакомлены с положением о кафедре и своими ДИ	Листы ознакомления	
7.1.3	Представьте доказательства того, что инфраструктура кафедры (рабочие места, оборудование, средства связи, программное обеспечение, информационные системы) поддерживается в рабочем состоянии	Рапорты, заявки, докладные записки	
7.1.3	Подтвердите наличие и своевременное ведение журнала учёта проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда, журнала регистрации противопожарных инструктажей, журнала учёта инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях для работников кафедры и наличие актуальных соответствующих инструкций	Журналы, инструкции	
7.1.3	Подтвердите своевременное проведение инструктажей по технике безопасности и противопожарной безопасности для обучающихся при выполнении практических и лабораторных работ и наличие актуальных соответствующих инструкций	Журналы, инструкции	
7.1.3	Представьте документацию на учебное лабораторное оборудование. Подтвердите, что имеющееся оборудование соответствует требованиям рабочих программ дисциплин (где применимо)	паспорта лаборатории, паспорта оборудования, инструкции по использованию оборудования и т.д.	
7.1.4	Продемонстрируйте, как поддерживается соблюдение норм охраны труда и санитарных норм для обеспечения безопасности жизнедеятельности на кафедре, в т.ч. лабораториях (при наличии)	Рапорты, заявки, письма	
7.1.5	Представьте перечень показателей деятельности кафедры, которые должны подвергаться измерению и мониторингу (например, острепенность, показатели научной деятельности, публикационная активность, успеваемость обучающихся и т.д.)		
7.1.6	Перечислите базы знаний университета, которыми пользуются работники кафедры (официальный сайт университета, корпоративный портал, СДО, ЭБС и др.)		
7.2	Представьте информацию, подтверждающую необходимую компетентность ППС, УВП (при наличии): - записи о соответствующем образовании, подготовке и опыте; - копии сертификатов о повышении квалификации	Информация на странице кафедры, копии сертификатов	
7.2	Покажите справки с мест работы НПР-практиков	Справки	
7.2	Представьте в плане работы кафедры планирование повышения квалификации ППС	План работы кафедры	
7.2	Каким образом ведется учет необходимости повышения квалификации ППС и УВП		
7.2	Покажите, что обеспечивается регулярное повышение квалификации работников (для ППС не реже одного раза в 3 года, для УВП не реже одного раза в 5 лет)	Протокол заседания кафедры № ____ от	
7.3	Продемонстрируйте, что политика в области качества	Политика в области	

	университета находится в доступном для всех работников кафедры месте	качества	
7.3	Подтвердите, что работники кафедры осведомлены: о политике в области качества, миссии и стратегии университета; о целях в области качества; о своем вкладе в результативность деятельности кафедры; о последствиях выявленных несоответствий	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, листы ознакомления, планы работы	
7.3	Подтвердите, что работники кафедры ознакомлены с действующим Руководством по качеству	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, лист ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники кафедры ознакомлены с действующими процедурами СМК университета: Внутренний аудит, Улучшение и управление несоответствиями, Управление рисками и возможностями, Управление документированной информацией, Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, листы ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники кафедры ознакомлены с действующими документами по организации образовательной деятельности (процедуры, положения, инструкции с корпоративного портала, официального сайта и др.), в том числе утвержденными и актуализированными в 2024/2025 учебном году	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, листы ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники кафедры ознакомлены с действующими нормативными документами по направлениям деятельности кафедры	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, листы ознакомления	
7.3	Подтвердите, что работники кафедры ознакомлены с действующими документами по реализации клиентоцентричности, размещенными на корпоративном портале	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, листы ознакомления	
7.4	Подтвердите, что работникам кафедры известен порядок обмена информацией, относящейся к деятельности кафедры, включая: какая информация будет передаваться; когда будет передаваться информация; кому будет передаваться информация; каким образом она будет передаваться; кто будет передавать информацию		
7.5.1	Покажите согласованную на текущий год номенклатуру дел кафедры	Номенклатура дел	
7.5.2	Подтвердите, что вся документация кафедры ведется согласно номенклатуре дел. Дела оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству		
7.5.2	Покажите, что листы ознакомления с документами СМК оформлены в соответствии с требованиями процедуры СМК Управление документированной информацией (содержат реквизиты приказа об утверждении документа, дату ознакомления с документом, фамилию и подпись каждого работника) и соответствуют штатному расписанию	Листы ознакомления	
7.5.3	Докажите, что документированная информация, используемая кафедрой: доступна для всех работников кафедры, когда она необходима; защищена от потери целостности, от несанкционированных изменений; соблюдаются сроки хранения и порядок уничтожения; отмененные редакции документов хранятся отдельно от действующих		
8.3	Покажите ФГОС ВО по реализуемым направлениям подготовки / специальностям	раздел сайта университета	

8.3	Покажите утвержденный план работы кафедры на текущий учебный год и отчет за предыдущий учебный год	План работы кафедры (электронный вид), Отчет работы кафедры	
8.3	Покажите документы по анализу выполнения или невыполнения плана работы кафедры, вопросов дальнейшего планирования, в том числе научно-исследовательских работ, работ с обучающимися и аспирантами (при наличии)	Протокол заседания кафедры № _____ от _____	
8.3	Представьте в плане / отчете работы кафедры цели в области качества кафедры. Подтвердите, что:	План работы кафедры	
8.3	цели в области качества являются измеримыми;	План работы кафедры	
8.3	в плане работы кафедры имеются мероприятия / действия по достижению целей (исполнитель, срок);	План работы кафедры	
8.3	цели доведены до работников (представлены в индивидуальных планах работы преподавателей);	Протокол заседания кафедры № _____ от _____, индивидуальные планы преподавателей	
8.3	проводится периодический мониторинг и актуализация целей	Протокол заседания кафедры № _____ от _____	
8.3	Представьте в плане / отчете работы кафедры: установленные риски и возможности для деятельности кафедры;	План работы кафедры	
8.3	действия, направленные на снижение рисков;	План работы кафедры	
8.3	действия, направленные на реализацию возможностей;	План работы кафедры	
8.3	подтверждение реализации этих действий	План /отчет работы кафедры	
8.3	Подтвердите, что проводится регулярный мониторинг и пересмотр рисков и возможностей	Протокол заседания кафедры № _____ от _____	
8.3	Представьте утвержденные индивидуальные планы преподавателей на учебный год, отчеты за предыдущий учебный год	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей; Протокол заседания кафедры № _____ от _____	
8.3	Покажите, что в индивидуальные планы работы включена работа с обучающимися и аспирантами (при наличии)	Индивидуальные планы преподавателей	
8.3	Представьте документы по проектированию и разработке (рабочие программы на 2025/2026 учебный год, ФОСы на 2025/2026 учебный год, учебно-методическая литература, презентации и т.д.), включая выходные данные проектирования (протоколы заседаний кафедры, заключения / рецензии на разработанные документы)	УМО дисциплин	
8.3	Покажите учебно-методическое обеспечение по всем дисциплинам кафедры в соответствии с учебной нагрузкой кафедры, в том числе:	УМО дисциплин	
8.3	рабочие программы, фонд оценочных средств на 2024/2025 учебный год;	УМО дисциплин	
8.3	учебные пособия, конспект лекций;	УМО дисциплин	
8.3	методические указания для практических/лабораторных работ;	УМО дисциплин	
8.3	методические указания для самостоятельной подготовки обучающихся;	УМО дисциплин	
8.3	учебно-методическая документация по выполнению	УМО дисциплин	

	курсовых работ/проектов (при необходимости);		
8.3	учебно-методическая документация по практикам в соответствии с положением о практической подготовке (приказы о направлении на практику, договоры с предприятиями, отчеты по практике по всем формам обучения) и др.	УМО практик	
8.3	учебно-методическая документация по выполнению выпускных квалификационных работ (при необходимости)	УМО ВКР	
8.3	Подтвердите ежегодное обновление / контроль УМО дисциплин кафедры	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.5	Покажите актуализированную информацию о кафедре на официальном сайте университета	Страница сайта университета	
8.5	Покажите актуализированную контактную информацию о кафедре в телефонном справочнике университета на корпоративном портале	Страница корпоративного портала	
8.5	Покажите актуальную информацию на стенде кафедры, доступную для обучающихся: наименование кафедры; ссылка на страницу кафедры официального сайта университета; контакты кафедры: телефон, e-mail, адреса во всех учебных городках; кадровый состав преподавателей кафедры (ФИО, должность, ученая степень, звание, фото); расписание учебных занятий на текущий семестр; расписание экзаменационной сессии; расписание повторной промежуточной аттестации; график консультаций преподавателей кафедры; достижения кафедры; QR-коды для мгновенного доступа к необходимой информации в сети «Интернет» (при необходимости)	Стенд кафедры	
8.5	Подтвердите регулярность проведения заседаний кафедры (не реже 1 раза в месяц)	Протоколы заседаний кафедры	
8.6	Покажите критерии оценки результатов подготовки обучающихся в рабочих программах дисциплин	Рабочие программы, ФОС	
8.6	Покажите фонды оценочных средств для проверки сформированности компетенций обучающихся в рамках дисциплин кафедры	ФОС	
8.6	Покажите критерии оценки результатов госэкзамена (при наличии) и защиты ВКР в программах ГИА	Программа ГИА	
7.5.2, 8.6	Подтвердите, что отчеты по практикам (дневники) обучающихся оформляются в соответствии с локальными актами	отчеты по практикам, дневники практик	
8.6	Покажите протоколы заседаний кафедры, в повестки которых включены вопросы в соответствии с Положением о внутренней оценке качества образования:		
8.6	обсуждения итогов и принятия решений по результатам промежуточной аттестации по дисциплинам кафедр;	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.6	обсуждения итогов и принятия решений по результатам практики, организованной кафедрой, в том числе анализ отзывов работодателей (где применимо);	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.6	обсуждения итогов и принятия решений по результатам государственной итоговой аттестации (где применимо);	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.6	обсуждения и принятия решений по результатам внутреннего аудита кафедры;	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.6	обсуждения итогов и принятия решений по результатам самообследования кафедры;	Протокол заседания кафедры № ____ от	

8.6	обсуждения и принятия решений по результатам анкетирования обучающихся, преподавателей и работодателей;	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.6	обсуждения итогов и принятия решений по результатам входного контроля по отдельным дисциплинам кафедры (где применимо)	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.7	Расскажите о порядке пересдачи дисциплин и его оформлении		
8.7	Покажите протоколы заседаний кафедры, в повестки которых включены вопросы:		
8.7	анализа причин неудовлетворительной успеваемости обучающихся и принятых мер;	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.7	необходимости актуализации устаревшего учебно-методического обеспечения и рабочих программ, принятых решений и контроля их выполнения;	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.7	необходимости проведения консультаций преподавателей для ликвидации академической задолженности;	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.7	других результатов образовательного и научно-исследовательского процессов на кафедре, несоответствующих установленным требованиям	Протокол заседания кафедры № ____ от	
8.7	Покажите утвержденные отчеты о проведении внутренних аудитов кафедры за предыдущие годы	Отчеты о внутреннем аудите СМК	
8.7	Покажите утвержденные планы корректирующих действий по результатам внутренних аудитов кафедры	ПКД	
8.7	Продemonстрируйте, что корректирующие действия направлены на устранение причин выявленных несоответствий		
8.7	Подтвердите выполнение мероприятий планов корректирующих действий		