

ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Система менеджмента качества (СМК) ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Процесс 2.02 «Система менеджмента качества»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор по УР _____ В.Г. Иванов

РАБОЧИЕ ПРАВИЛА

РП-2.02-04.02-09.2016

Внутренний аудит структурного подразделения
при выборе его руководителя

Экземпляр № _____

Копия № _____

1 Обозначения и сокращения

В данном документе рабочих правил применяются следующие обозначения и сокращения:

- ЦУЭМК – центр учебно-экспертный и менеджмента качества;
- КНИТУ – Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- КОДИР – Комиссия по оценке деятельности подразделений при избрании/выборах руководителей;
- ОСМК – отдел стандартизации и менеджмента качества;
- ОУ – образовательное учреждение;
- ПРСМК – представитель руководства в системе менеджмента качества;
- ППУР – первый проректор по учебной работе;
- РП – рабочие правила;
- СМК – система менеджмента качества;
- УОКО – Управление организационного и кадрового обеспечения;
- ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

2 Предисловие: общие сведения о документе

2.2 Документ РП-2.02-04.02-09.2016 *предназначен:*

- для внутренних аудиторов КНИТУ;
- для руководителей структурных подразделений, задействованных в учебном процессе (кафедр и деканатов головного вуза и филиалов);
- для других лиц, принимающих участие в организации (в том числе, в планировании, подготовке и проведении) внутренних аудитов в КНИТУ, а также в оформлении отчетности и последующих действиях, возникающих по результатам внутренних аудитов;
- для внешних аудиторов СМК КНИТУ.

2 Термины и определения

В данном документе РП-2.02-04.02-09.2016 применяются следующие термины, определяемые согласно стандарту ГОСТ ISO 9000-2011.

● *Аудит* (проверка) – это систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

● *Аудитор* – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.
Компетентность – выраженная способность применять свои знания и умение.

- *Внутренние аудиты* (то же – *аудиты первой стороной*) проводятся обычно самой организацией или от ее имени для внутренних целей.

- *Группа по аудиту* – один или несколько аудиторов, проводящих аудит.

- *Документ* – информация и соответствующий носитель.

- *Заключение по результатам аудита* – выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита. Заключение содержит выводы о соответствии/несоответствии.

- *Программа аудита* – совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Далее следуют другие применяемые в данном РП термины и определения.

- *Аудит* – процесс экспертизы ОУ, его подразделений, процессов или отдельных образовательных программ, на основе представленных документов и установление соответствия объекта исследования определенным критериям аудита, целям и задачам. Объекты исследования: подразделения ОУ, процессы, образовательные программы, учебные планы, персонал, инфраструктура и т.д. (Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования (СПб.: Изд-во СПбГЭТУ, 2006 // <http://www.ed.gov.ru>) – здесь КТС.

* * *

Нормативные (и другие) ссылки представлены в приложении А к данному документу.

3 Порядок проведения внутреннего аудита структурного подразделения при выборе его руководителя

3.1 УОКО представляет председателю КОДИР перечень структурных подразделений (кафедр/факультетов), на которых у руководителей (заведующего кафедрой/декана) истекает срок трудового договора в текущем году (согласно соответствующим Положениям, регламентирующим процедуру выборов).

3.2 На основании указанного перечня ответственный секретарь КОДИР составляет график проведения внутренних аудитов на весенний/осенний семестр учебного года в подразделениях, вошедших в перечень по п. 3.7.

3.3 График внутренних аудитов является документальным основанием для проведения плановых внутренних аудитов в ФГБОУ ВО КНИТУ.

3.4 Содержание графика внутренних аудитов – наименования проверяемых подразделений (полные или краткие – в последнем случае с использованием установленных в вузе аббревиатур), соотнесенные с временными периодами, в течение которых планируются очные проверки.

3.5 График внутренних аудитов составляется начальником ЦУЭМК совместно с ведущим менеджером СМК, согласуется с ППУР, утверждается ректором и

вводится в действие распоряжением ректора или приказом по КНИТУ. График представляется в виде приложения с указанием реквизитов организационно-распорядительного документа и утверждающей визой.

Доведение информации о сформированном графике внутренних аудитов до заинтересованных структурных подразделений вуза обеспечивается в соответствии с действующим порядком рассылки приказов и распоряжений по ФГБОУ ВО КНИТУ (через сетевые электронные адреса и ответственных за документооборот структурных подразделений).

3.6 Выборы на должность руководителя подразделения (заведующего кафедрой/декана) проводятся два раза в год (в январе и июне).

3.7 За три недели до начала проведения внутренних аудитов председатель КОДИР утверждает график аудитов и предложенный им график проведения расширенных заседаний структурных подразделений¹, которые назначают не ранее, чем через месяц после объявления выборов.

3.8 В течение недели после утверждения графика ведущий менеджер СМК для каждого подразделения разрабатывает программу внутреннего аудита с учетом его специфики. Для подразделений одного вида (выпускающая кафедра, кафедра общеобразовательная) программы могут совпадать.

3.9 Программу внутреннего аудита:

- устно согласовывают с руководителем проверяемого структурного подразделения в части даты проведения аудита (ответственный исполнитель – начальник ЦУЭМК);

- подписывает начальник ЦУЭМК;

- утверждает ППУР и с момента утверждения вводят в действие.

3.10 Каждая программа внутренних аудитов должна быть утверждена не позднее, чем за две недели до даты начала аудита в подразделении (факультете, кафедре).

3.11 После утверждения ответственный секретарь КОДИР рассылает по электронной почте график и программы всем заинтересованным лицам:

- кандидатам на должность руководителя структурного подразделения (заведующему кафедрой/декану): график внутренних аудитов; график расширенных заседаний структурных подразделений; программу внутреннего аудита

¹ Здесь и далее под расширенным заседанием структурного подразделения понимать:

- расширенное заседание кафедры;

- расширенное заседание Ученого совета факультета или института.

Расширенное заседание предусматривает присутствие ответственного проректора (председатель) и других представителей руководства университета. К ним относятся: директор института; декан факультета, в состав которого входит кафедра; директор филиал – при выборах руководителей в нем.

подразделения; для заполнения – форму 1² (согласно приложению Б³) и форму 2⁴ (согласно приложению В);

- членам КОДИР: график и программы внутренних аудитов.

3.12 КОДИР проводит аудит в заочной и очной форме.

3.13 Действующий руководитель подразделения (заведующий кафедрой/декан) за неделю до аудита должен подготовить и представить ответственному секретарю КОДИР заполненные форму 1 и форму 2 (на бумажном носителе с подписью и в электронном виде).

3.14 В процессе аудита эксперты – члены КОДИР выявляют и документируют: сильные стороны и стороны, требующие улучшения деятельности подразделения, соответствующие предложения по улучшению.

3.15 Ответственный секретарь КОДИР:

- на основании документов по пп. 3.13 и 3.14 формирует заключение комиссии по оценке деятельности структурного подразделения (по форме согласно приложению Г);

- до назначенного расширенного заседания структурного подразделения представляет готовые материалы (заключение комиссии, формы 1 и 2) председателю КОДИР для анализа высшим руководством;

- готовит демонстрационный материал для представления на заседании Административного совета и Ученого совета университета;

- обеспечивает архивное хранение материалов аудита в течение 10 лет.

3.16 Материалы аудита используются на заседании Ученого совета института/факультета (в том числе, в докладе кандидата на выборную должность).

3.17 Результаты аудита по структурному подразделению и результаты голосования при ходатайстве коллектива кафедры или Ученого совета факультета (института) первый проректор по учебной работе включает в доклад на заседаниях Административного совета и Ученого совета университета.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Подразделение разработчик данного РП – ОСМК.

4.2 Ответственные по оформлению документов в рамках реализации требований данного РП – руководители структурных подразделений (заведующий кафедрой/декан), ответственный секретарь КОДИР.

4.3 Реализация всех исполнительских функций и руководство деятельностью в рамках выполнения требований данного РП требует от сотрудников специальной

² Результаты деятельности подразделения за отчетный период (последние пять лет) и план перспективного развития на следующие пять лет по утвержденному перечню показателей, включающих лицензионные и аккредитационные.

³ На основании решения руководства университета Показатели деятельности подразделения могут быть изменены.

⁴ Сведения о кандидате на должность.

подготовки и соответствующего опыта работы в области менеджмента качества и внутренних аудитов.

5 Регистрация и оценка результатов

Записи по качеству, доказывающие реализацию требований данного документа РП (с порядком их хранения):

- график внутреннего аудита (сохраняют у ответственного секретаря КОДИР в ЦУЭМК в течение 10 лет);
- график проведения расширенного заседания учебного подразделения (сохраняют в УОКО в течение 10 лет);
- заполненные форма 1 и форма 2 (сохраняют в ЦУЭМК в течение 10 лет);
- заключение комиссии по оценке деятельности структурного подразделения (сохраняют в ЦУЭМК в течение 10 лет).

Разработчиками документа являются:

Ю.Г. Сафина, А.П. Светлаков

Документ актуализировал: **Проверили:**

Нормоконтролер:

Инженер ОСМК

начальник ЦУЭМК

Инженер ОСМК

_____ М.И. Тронин

_____ А.П. Светлаков

_____ М.И. Тронин

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

© КНИТУ, 2016

© ЦУЭМК КНИТУ, 2016

Приложение А
(справочное)
Вспомогательная информация

1 Нормативные и другие ссылки

В РП-2.02-04.02-01.2014 применяются ссылки на следующие документы.

- ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования (определяет внешние общие *требования* для выбранной модели СМК КНИТУ).
- ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.
- Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования (СПб.: Изд-во СПбГЭТУ, 2006 // <http://www.ed.gov.ru>) – здесь КТС.
- СВ2-2.02-01-12.2011. Процедуры внутренних аудитов. Требования к планированию, подготовке, проведению и последующим действиям.

Приложение Б
(обязательное)
Показатели деятельности подразделения по результатам
внутреннего мониторинга (форма 1)

Таблица Б.1

№№	Показатель	ед. изм	2009	2010	2011	2012	2013	За отчетный период	План на след срок
П.	Потенциал (основные показатели подразделения)								
П.1.	Профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав								
П.1.1	Общее количество преподавателей (по штатному расписанию)	став.							
П.1.2	Количество штатных преподавателей и совместителей	чел.							
П.1.3	Кол-во ППС со степенями и званиями	чел.							
П.1.4	Кол-во ППС, имеющие ученую степень доктора наук	чел.							
П.1.5	Кол-во ППС, имеющие ученое звание профессора (без п 1.4)	чел.							
П.1.6	ППС доктора наук и профессора до 50 лет (штат и штатных совместителей)	чел.							
П.1.7	ППС кандидаты наук до 35 лет (штат и штат. совм.)	чел.							
П.1.8	Количество аспирантов дневной формы обучения	чел.							
П.1.9	Количество аспирантов заочной формы обучения	чел.							
П.1.10	Количество докторантов	чел.							
П.1.11	Количество соискателей по приказу	чел.							
П.1.12	Численность научных сотрудников	чел.							
П.1.13	Численность учебно-вспомогательного персонала	чел.							
П.1.14	Средний возраст ППС	лет							
П.2.	Материальная база и уровень информатизации								
П.2.1	Общая площадь	кв.м.							
П.2.2	в том числе: занятая в учебном процессе	кв.м.							
П.2.3	занятая в научной деятельности	кв.м.							
П.2.4	Общая стоимость машин и оборудования	тыс. руб.							
П.2.5	Общее количество персональных компьютеров	един.							
П.2.6	из них подключено к InterNet	един.							
П.3.	Учебно-методическая база								
П.3.1	Кол-во реализованных специальностей и направлений	един.							
П.3.2	Кол-во преподаваемых дисциплин (без учета форм обучения)	един.							
А.	Активность (итоговые данные за отчетный год)								
А.1.	Учебная деятельность								
А.1.1	Объем выполняемой нагрузки	час							
А.1.2	Обеспеченность студентов пособиями (0,5 экз на 1 студента -100%)	%							
А.1.3	Количество дисциплин, обеспеченных УМК	един.							
А.1.4	Кол-во утвержденных кандидатских и докторских диссертаций, всего:	един.							
А.1.5	в том числе докторских диссертаций	чел.							
А.1.6	Кол-во аспирантов, успешно завершивших аспирантуру	чел.							
А.1.7	Кол-во ППС, повысивших квалификацию	чел.							

Приложение В**(обязательное)****Сведения⁵**

**о кандидате на должность руководителя учебного подразделения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(форма 2)**

Таблица В.1

ФИО	
Структурное подразделение (кафедра/факультет)	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст (год рождения)	
Стаж педагогической деятельности	
Последний срок выборов на должность (год)	
Годовой объем лекционной нагрузки (средний за последние два учебных года), в часах	
Годовой объем учебной нагрузки за руководство аспирантами и соискателями (средний за пять лет), в часах	
Количество научных публикаций (монографии, статьи)	
Изданные учебники и учебные пособия (наименование, наличие грифа, объем)	
Тезисы (материалы) докладов на конференциях международного и российского уровня (наименование доклада, наименование конференции)	
Количество подготовленных и защитившихся кандидатов наук	
Руководство: аспирантами, чел.	
соискателями, чел.	
магистрантами, чел.	
Руководство: проектами, финансируемыми за счет грантов:	
программами	
хоздоговорами НИР	
Участие в работе: экспертных советов	
диссертационных советов	
научно-методических советов	
координационных советов	
оргкомитетов конференций	
Повышение квалификации (защита диссертации, стажировки, курсы и др. с указанием года)	

⁵ Сведения предоставляются за последние 5 лет.

Продолжение таблицы В.1

Показатели развития структурного подразделения	
1.	
2.	
3.	

Подпись кандидата

ФИО
Дата

Приложение Г
(обязательное)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по оценке деятельности
структурного подразделения (кафедры/факультета) _____ от _____ (дата)
руководитель (заведующий кафедрой/декан) _____ (ФИО)

На основе анализа комплексной оценки деятельности структурного подразделения за 5-летний период и плана развития на последующие 5 лет комиссия отмечает следующее.

Сильные стороны

Стороны, требующие улучшения

Предложения

Первый проректор по учебной работе, председатель _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Секретарь комиссии _____ ФИО