**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Уральский государственный медицинский университет»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

**Чек-лист**

**Процесс 7.3-3 «Проектирование и разработка дополнительных профессиональных образовательных программ»,**

**Процесс 7.5-5 «Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ»**

**Основание для аудита**: Программа внутренних аудитов ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (второй поток), утверждена ректором 16.08.2016 г., Приказ ректора «О внутренних аудитах УГМУ» от 05.09.2016 г.

**Цели аудита:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Соответствие документации по процессу на кафедрах установленным требованиям. |
| 2. | Оценка выполнения корректирующих действий и устранения несоответствий по итогам инспекционной проверки |

**Критерии аудита:** Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 23.12. 2012 г.

* Руководство по качеству СМК – РК – 4.2.2,
* ИК процесса 7.3-3 «Проектирование и разработка дополнительных профессиональных образовательных программ», ИК процесса 7.5-5 «Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ».

**Объем аудита:** процесс 7.3-3 «Проектирование и разработка дополнительных профессиональных образовательных программ», Процесс 7.5-5 «Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ», кафедры УГМУ

(название процесса (процессов) и подразделения (подразделений), в котором (которых) будет проходить проверка

**Методы аудита:** анализ документов и записей, регламентирующих данную деятельность (выборочная проверка личных дел студентов).

**Представители проверяемых процессов и/или подразделений, участвующие в проверке:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **И.О.Ф.** |
| 1. | Заведующий кафедрой |  |
| 2. | Ответственный за качество на кафедре |  |
| 3. |  |  |

**План проверки:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | | | Дата | Время | Представители проверяемого подразделения (процесса) должность | |
| 1. Вступительное совещание | | |  |  |  | |
| 1. Проведение проверки | | |  |  |  | |
| Анализ документов | | |  |  |  | |
| 1. Заключительное совещание | | |  |  |  | |
| 1. Оформление отчета по результатам проверки | | |  |  |  | |
| № п/п | Вопрос | Наличие соответствия  (да/нет) | Примечание аудитора | | | Пояснения |
| 1 | Какие локальные акты университета регламентируют состав документов в личном деле курсанта? |  | Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)» в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава РФ (утв. Приказом ректора №459а-р от 29.06.2016 г., принято Ученым Советом 24.06.2016 г, протокол №11) | | |  |
| 2 | Какие документы входят в личное дело курсанта в период обучения? |  | - Документы: рапорты, докладные, объяснительные, касающиеся прохождения цикла; самостоятельные работы, рефераты  - Личные заявления, копии приказов и распоряжений  - Текущие, промежуточные, рубежные контроли знаний обучающегося в период обучения | | |  |
| 3 | Какие документы в личном деле курсанта хранятся на кафедре по окончании обучения? |  | В личное дело входят:  - Заявление о сдаче сертификационного экзамена, материалы сертификационного экзамена;  - Копии приказов о зачислении и отчислении обучающихся на цикл (в папке цикла хранится 5 лет);  - Копии протоколов итоговой аттестации, сертификационного экзамена (в папке цикла хранится 5 лет);  - Копии ведомостей учета выдачи документов строгой отчетности (в папке цикла дипломы, удостоверения установленного образца) (хранится 5 лет);  Затем подлежат уничтожению. | | |  |
| 4 | Соответствует ли содержание данных документов, установленным требованиям? Проверка личных дел. |  | Полнота, достоверность и актуальность заполнения данных.  Оформление личных дел зачисленных обучающихся осуществляется не позднее 1 недели после начала цикла. Документы должны быть заполнены, подписаны. | | |  |
| 5 | Как и на каком этапе осуществляется проверка документов в личном деле курсанта? |  | После отчисления, при архивировании общей папки группы и хранения с соблюдением регламента. | | |  |

**Рекомендации аудиторов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положительная практика**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ведущий аудитор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Согласовано:**

Руководитель проверяемого процесса и/или подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата, подпись

Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/