

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_

СО 6.040-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**СБОРНИК ФОРМ**

ФОРМЫ

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 6.040-01	
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»	
	По требованиям	п. 4.2.4 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 1.4-2004.	
	С учётом рекомендаций	ISO/TR 10013:2008, ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, ISO 15489-1:2007, ISO 11799-2003, ISO/TS 23081-1-2004, ИСО 8439-1990, ГОСТ Р 40.003-2005	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 6.040-ЛУ	
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.	
6. Последняя лите-ра изменения:	Номер	"02"	

### Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

#### 4.2.4 Управление записями

Записи должны быть определены и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Должна быть разработана документированная процедура для определения средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении, определении сроков сохранения и изъятии записей.

## Содержание

<b>1 Область применения .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Термины, определения, обозначения и сокращения .....</b>	<b>1</b>
<b>3 Общие положения .....</b>	<b>1</b>
3.1 Регистрация и идентификация записей .....	1
3.2 Внесение записей.....	2
3.3 Обработка и хранение записей.....	2
3.4 Процедура управления записями .....	4
<b>4 Бланки.....</b>	<b>4</b>
4.1 СО 6.003 "Личная карточка сотрудника (Т2)" .....	4
4.2 СО 6.005 "Отчёт об обеспеченности учебно-методическими ресурсами" .....	4
4.3 СО 6.006 "Акт анализа причин неуспеваемости" .....	4
4.4 СО 6.008 "Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста" .....	5
4.5 СО 6.009 "Акт внутреннего аудита" .....	5
4.6 СО 6.010 "Отчёт о несоответствиях" .....	5
4.7 СО 6.011 "Результаты анализа программы внутреннего аудита" .....	6
4.8 СО 6.012 "Персональный состав аудиторской группы" .....	6
4.9 СО 6.014 "Результаты мониторинга удовлетворённости потребителей" .....	6
4.10 СО 6.015 "Задание на проектирование учебно-методических ресурсов" .....	6
4.11 СО 6.016 "Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса" .....	7
4.12 СО 6.018 "Лист согласования и утверждения учебно-методического ресурса" .....	7
4.13 СО 6.019 "Карта анализа требований к обучению" .....	7
4.14 СО 6.021 "Отчет по модульному контролю" .....	8
4.15 СО 6.023 "Результаты мониторинга процесса СМК" .....	8
4.16 СО 6.024 "Отчёт об условиях учебной и рабочей среды" .....	8
4.17 СО 6.025 "Оценка результативности процесса СМК" .....	8
4.18 СО 6.026 "Рейтинг результативности процессов СМК" .....	9
4.19 СО 6.027 "Задание на разработку стандарта организации" .....	9
4.20 СО 6.028 "Карта оценки поставщика (контрагента)" .....	9
4.21 СО 6.029 "Протокол проведения корректирующих действий" .....	9
4.22 СО 6.030 "Протокол проведения предупреждающих действий" .....	10
4.23 СО 6.032 "Контрольная карточка по запланированному мероприятию" .....	10
4.24 СО 6.033 "Личное дело студента (выпускника)" .....	10
4.25 СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК" .....	10
4.26 СО 6.035 "Извещение об изменении документа СМК" .....	10
4.27 СО 6.036 "Журнал учёта обращения отчётных документов" .....	11
4.28 СО 6.037 "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК" .....	11
4.29 СО 6.042 "Журнал куратора" .....	11
4.30 СО 6.043 "Книга отзывов и предложений" .....	11
4.31 СО 6.045 "Сертификат о калибровке" .....	11
4.32 СО 6.046 "Свидетельство о поверке" .....	11
4.33 СО 6.048 "Извещение об изменении учебно-методического ресурса" .....	12
4.34 СО 6.049 "Извещение об изменении учебного плана специальности (направления подготовки)" .....	12
4.35 СО 6.050 "Журнал взаимных посещений занятий преподавателей" .....	13
4.36 СО 6.051 "Журнал контроля занятий заведующим кафедрой" .....	13

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

## СБОРНИК ФОРМ

### ФОРМЫ

Дата введения: 01.03.2012 г.

### 1 Область применения

Настоящий стандарт организации регламентирует стандартный вид бланков и регистрационных журналов, используемых для ведения записей в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ». Для каждого вида форм регламентируется порядок обращения (внесения записей, копирования, места и продолжительности хранения).

### 2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001 "Глоссарий системы менеджмента качества".

Используемые графические обозначения расшифрованы по месту их применения.

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

### 3 Общие положения

Записи - специальный вид документов и в процессе управления ими используется стандартная терминология. На Рис. 1 представлена иллюстрация областей применения такой терминологии.

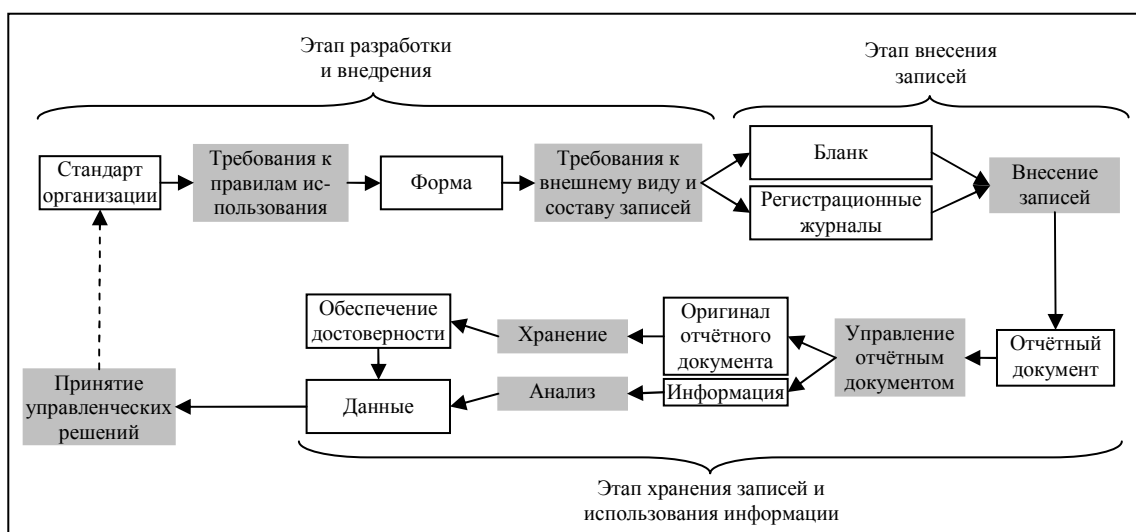


Рис. 1. Этапы управления записями и иллюстрация используемой терминологии

#### 3.1 Регистрация и идентификация записей

Выполняется в поле формы рукописным способом при выдаче бланков с регистрацией использованных порядковых номеров. При автоматизированном изготовлении бланков нумерация выполняется автоматически и поддерживается соответствующей базой данных. Полное идентификационное обозначение складывается из:

- а) десятичного идентификационного обозначения формы (например: СО 6.001);
- б) трёхзначного порядкового номера (например: 001), и
- в) двухзначного номера текущего года (например: 05).

Полное идентификационное обозначение записи в регистрационном журнале складывается из:

- а) десятичного идентификационного обозначения журнала (например: СО 6.021);
- б) номера регистрационного журнала (например: 2), и

в) номера записи в журнале (*например: 5*).

Процедура регистрации идентификационных обозначений регламентируется рабочей инструкцией "Изготовление, регистрация и выдача бланков" (СО 2.017).

### 3.2 Внесение записей

Записи должны выполняться способом, обеспечивающим их 100% копируемость и читаемость. Инструкции по содержанию записей приводятся подстрочным текстом в бланках. В журналах инструкции по внесению записей размещаются на первой странице. Исправление записей допускается способом, позволяющим сопоставить между собой запись, имевшуюся до и после исправления.

Процедура внесения записей регламентируется рабочей инструкцией "Внесение записей в отчётные документы" (СО 2.018).

### 3.3 Обработка и хранение записей

Обработка записей должна обеспечивать возможность их восстановления, поддержания записей чёткими и разборчивыми, сохранность оригиналов от порчи, утраты и несанкционированного доступа, доступность информации, содержащейся в записях.

Оригиналы отчётных документов хранятся в архиве отдела менеджмента качества, а копии отчётных документов в электронном виде хранятся на сервере в директории "Архив отчётных документов".

Процедуры обработки и хранения записей регламентируются рабочими инструкциями "Копирование и обработка отчётных документов" (СО 2.019) и "Архивное хранение отчётных документов" (СО 2.020).

Продолжительность хранения оригиналов отчётных документов, а также требования, по которым разработаны формы приведены в Табл. 1.

**Табл. 1. Продолжительность хранения оригиналов отчётных документов**

Идентификационное обозначение и наименование формы		Вид формы	Продолжительность хранения оригинала	Требования МС ИСО 9001:2008
1		2	3	4
СО 6.003	Личная карточка сотрудника (Т2)	Внешний документ	5 лет	п. 6.2.2 д
СО 6.005	Отчёт об обеспеченности учебно-методическими ресурсами	Бланк	2 года	п. 6.1
СО 6.006	Акт анализа причин неуспеваемости	Бланк	2 года	п. 8.3
СО 6.008	Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста	Бланк	5 лет	п. 6.2.2
СО 6.009	Акт внутреннего аудита	Бланк	2 года	п. 8.2.2
СО 6.010	Отчёт о несоответствиях	Бланк	2 года	п. 8.2.2
СО 6.011	Результаты анализа программы внутреннего аудита	Бланк	2 года	п. 8.2.2
СО 6.012	Персональный состав аудиторской группы	Бланк	2 года	п. 8.2.2
СО 6.014	Результаты мониторинга удовлетворённости потребителей	Бланк	2 года	п. 7.2.2
СО 6.015	Задание на проектирование учебно-методических ресурсов	Бланк	2 года	п. 7.3.2
СО 6.016	Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса	Бланк	2 года	п. 7.3.4
СО 6.018	Лист согласования и утверждения учебно-методического ресурса	Бланк	5 лет	п. 7.3.5, 7.3.6

	1	2	3	4
СО 6.019	Карта анализа требований к обучению	Бланк	5 лет	<b>п. 7.2.2</b>
СО 6.021	Отчет по модульному контролю	Бланк	2 лет	<b>п. 7.1 г</b>
СО 6.023	Результаты мониторинга процесса СМК	Бланк	5 лет	п. 8.2.3
СО 6.024	Отчёт об условиях учебной и рабочей среды	Бланк	2 лет	п. 6.4
СО 6.025	Оценка результативности процесса СМК	Бланк	5 лет	п. 8.2.3
СО 6.026	Рейтинг результативности процессов СМК	Бланк	2 года	п. 8.2.3
СО 6.027	Задание на разработку стандарта организации	Бланк	2 года	п. 4.2.3
СО 6.028	Карта оценки поставщика (контрагента)	Бланк	2 лет	<b>п. 7.4.1</b>
СО 6.029	Протокол проведения корректирующих несоответствий	Бланк	2 года	<b>п. 8.5.2.</b>
СО 6.030	Протокол проведения предупреждающих несоответствий	Бланк	2 лет	<b>п. 8.5.3.</b>
СО 6.032	Контрольная карточка по запланированному мероприятию	Бланк	2 года	п. 5.4
СО 6.033	Личное дело студента (выпускника)	Внешний документ	5 лет	<b>п. 7.5.3</b>
СО 6.034	Лист утверждения документа СМК	Бланк	5 лет	п. 4.2.3
СО 6.035	Извещение об изменении документа СМК	Бланк	5 лет	п. 4.2.3
СО 6.036	Журнал учёта обращения отчётных документов	Регистрационный журнал	2 года	п. 4.2.4
СО 6.037	Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК	Регистрационный журнал	2 года	п. 4.2.3
СО 6.042	Журнал куратора	Регистрационный журнал	2 года	<b>п. 7.1</b>
СО 6.043	Книга отзывов и предложений	Книга	2 года	п. 7.2.1
СО 6.045	Сертификат о калибровке	Внешний документ	2 года	<b>п. 7.6</b>
СО 6.046	Свидетельство о поверке	Внешний документ	2 года	<b>п. 7.6</b>
СО 6.048	Извещение об изменении учебно-методического ресурса	Бланк	2 года	<b>п. 7.3.7.</b>
СО 6.049	Извещение об изменении учебного плана по специальности	Бланк	5 года	<b>п. 7.3.7.</b>
СО 6.050	Журнал взаимных посещений занятий преподавателей	Регистрационный журнал	5 лет	<b>п. 6.2.2</b>
СО 6.051	Журнал контроля занятий заведующим кафедрами	Регистрационный журнал	5 лет	<b>п. 6.2.2, 7.1</b>

### 3.4 Процедура управления записями

Стандартная процедура управления записями на всех этапах их разработки, внедрения, обращения, хранения и использования установлена в документированной процедуре "Разработка и управление учебно-

методическими ресурсами" (СО 1.004), которая разработана по требованиям п. 4.2.4 МС ИСО 9001:2008 и рекомендациям "Приложения В" к ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, п. 6.4.5 ГОСТ Р 40.003-2005.

## 4 Бланки

Ниже приведены краткие инструкции по внесению записей и бланки, предназначенные для тиражирования и использования.

### 4.1 СО 6.003 "Личная карточка сотрудника (Т2)"

Форма заполняется руководителем процесса "Управление профессиональным потенциалом ППВС" (СО 1.003) по мере поступления данных о проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудника и оценки результативности этих мероприятий. Записи ведутся на бумажном носителе или в электронном виде и распечатываются по мере необходимости. Форма относится к числу управляемых записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

В качестве бланков используется унифицированная форма № Т-2 личная карточка работника, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (Форма по ОКУД 0301002).

Место хранения – управление кадрами

Бланк формы относится к категории внешней документации и не подлежит стандартизации в СМК.

### 4.2 СО 6.005 "Отчёт об обеспеченности учебно-методическими ресурсами"

Отчет по обеспеченности учебно-методическими ресурсами ведется библиотекой университета в разрезе дисциплин с учетом следующих требований:

1. обеспеченность учебными изданиями определяется из расчёта наличия на каждого обучающегося в вузе минимума обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами:

- общегуманитарные и социально-экономические дисциплины – 0,5;
- естественнонаучные и математические – 0,5;
- общепрофессиональные – 0,5;
- специальные – 0,5;
- дополнительная учебная литература по всем дисциплинам – 0,2 – 0,25;

2. степень устареваемости основной учебной литературы рассчитывается:

- по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет,
- по естественнонаучным и математическим дисциплинам за последние 10 лет,
- по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет,
- по специальным – за последние 5 лет.

При составлении плана издания учебно-методических ресурсов преподаватели кафедры должны руководствоваться данным отчетом, копию которого можно получить в библиотеке или ознакомиться на сайте университета. (<http://library.sgau.ru/>)

### 4.3 СО 6.006 "Акт анализа причин неуспеваемости"

Форма заполняется сотрудником деканата на неуспевающих студентов по результатам отчетов по модульному контролю, поступающих от преподавателей кафедр, а также по результатам экзаменационных сессий. Деканами, после проведения анализа причин несоответствия успеваемости студента, формируется сводный отчет по деканату и предоставляется для анализа руководителю процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями" (СО 1.021). По мере необходимости данные предоставляются в процесс СО 1.017 "Осуществление учебных процессов" для организации дополнительного обучения; студенту, для осуществления собственных мер для устранения причин несоответствия своей успеваемости; внешним сторонам, заинтересованным в обучении конкретного студента для информирования и организации дополнительного воздействия на мотивацию студента к обучению. Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для сохранения этих записей и анализа результативности предпринятых мероприятий.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагать-

ся дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает декан факультета и ответственные сотрудники деканата. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа председателем учебно-воспитательной комиссии.

Место хранения – деканат, в части сводных данных – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр. 14

#### 4.4 СО 6.008 "Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста"

Для ППС. Форма заполняется поэтапно: ответственными сотрудниками УМУ и сотрудником, проходившим обучение. Последние заполняют форму не позднее, чем через 3 месяца после поступления информации о проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудника. Используется для оценки результативности мероприятий по повышению квалификации.

Для сотрудников кроме ППС. Форма заполняется поэтапно: начальниками подразделений, чьи специалисты участвовали в мероприятиях по повышению квалификации и сотрудником, проходившим обучение. Графы формы о результативности повышения квалификации заполняются не позднее, чем через 3 месяца после поступления информации о проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудника. Используется для оценки результативности мероприятий по повышению квалификации.

Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивают руководители подразделений.

Место хранения – по ППС «Управление обеспечения качества образования», по прочим сотрудникам у руководителей подразделений.

Бланк представлен на стр.16.

#### 4.5 СО 6.009 "Акт внутреннего аудита"

Форма заполняется руководителем группы экспертов, после завершения внутреннего аудита в рамках процесса "Внутренние аудиты" (СО 1.022). Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения, копия отчётного документа используется в процессе "Внутренние аудиты" (СО 1.022).

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает руководитель группы экспертов, проводивших внутренний аудит. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа ректором.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.18.

#### 4.6 СО 6.010 "Отчёт о несоответствиях"

Форма заполняется экспертом, проводившим внутренний аудит совместно с проверяемым должностным лицом в рамках процесса "Внутренние аудиты" (СО 1.022). Оригинал отчётного документа направляется для сохранения в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023), копия отчётного документа используется в процессе "Внутренние аудиты" (СО 1.022).

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться



ся дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает экспертов, проводивший внутренний аудит. Отчётный документ согласовывается с руководителем группы экспертов, проводивших внутренний аудит. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа руководителем группы экспертов или главным экспертом по внутренним аудитам.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.19.

#### 4.7 СО 6.011 "Результаты анализа программы внутреннего аудита"

Форма заполняется руководителем процесса "Внутренние аудиты" (СО 1.022) ежегодно по результатам выполнения программы внутренних аудитов. Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения, копия отчётного документа используется в процессе "Внутренние аудиты" (СО 1.022).

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает руководитель процесса "Внутренние аудиты" (СО 1.022). Отчётный документ согласовывается с представителем руководства (в области качества). Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа главным экспертом по внутренним аудитам ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.20.

#### 4.8 СО 6.012 "Персональный состав аудиторской группы"

Форма заполняется руководителем группы экспертов, проводивших внутренний аудит после завершения внутреннего аудита. Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения, копия отчётного документа используется в процессе "Внутренние аудиты" (СО 1.022).

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает руководитель группы экспертов, проводивших внутренний аудит. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа главным экспертом по внутренним аудитам ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.21.

#### 4.9 СО 6.014 "Результаты мониторинга удовлетворённости потребителей"

Форма заполняется специалистами ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» в рамках процесса "Взаимодействие с внешними заинтересованными сторонами" (СО 1.013) не реже одного раза в год. Отчётный документ используется в процессе "Взаимодействие с внешними заинтересованными сторонами" (СО 1.013) и управляется согласно процесса "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023).

Различные виды анкет

За достоверность данных отчётного документа несут ответственность специалисты ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ», осуществляющие заполнение формы. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа руководством университета.

Место хранения – подразделение, проводившее мониторинг, копия – в службе менеджмента качества.

#### 4.10 СО 6.015 "Задание на проектирование учебно-методических ресурсов"

Форма заполняется преподавателями ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» на основе данных, поступающих из процессов "Разработка и внедрение новой ООП" (СО 1.014), "Разработка и внедрение рабочей про-

граммы по дисциплине" (СО 1.015), по плану. Предоставляется руководителю процесса "Разработка и управление учебно-методическими ресурсами" (СО 1.004).

Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено.

За достоверность данных отчётного документа несут ответственность специалисты ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ». Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа деканом факультета.

Место хранения – оригинал в управлении обеспечения качества образования, копия в подразделениях

Бланк представлен на стр.22.

#### 4.11 СО 6.016 "Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса"

Форма заполняется поэтапно:

- на кафедре, заведующим кафедрой и разработчиком учебно-методического ресурса после анализа сотрудниками кафедры, далее форма передается в методическую комиссию факультета;

- в методической комиссии факультета на втором листе формы составляется заключение по учебно-методическому ресурсу и заверяется членами методической комиссии, проводившими анализ. Вторая часть формы заполняется в двух экземплярах: один вместе с первой частью возвращается на кафедру, второй остается в методической комиссии факультета и служит приложением к протоколу заседания методической комиссии.

Форма относится к числу обязательных записей. Оригинал отчётного документа направляется для сохранения в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023).

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает ответственный специалист по проведению анализа этапа разработки учебно-методического ресурса. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа председателем методической комиссии факультета.

Место хранения – в подразделениях.

Бланк представлен на стр.23.

#### 4.12 СО 6.018 "Лист согласования и утверждения учебно-методического ресурса"

Форма заполняется ответственным специалистом по проектированию учебно-методического ресурса. Форма относится к числу обязательных записей

Данные направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения. Оригинал отчётного документа сохраняется в архиве оригиналов документации.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа деканом факультета.

Место хранения – в подразделениях.

Бланки представлены на стр. 25-33.

#### 4.13 СО 6.019 "Карта анализа требований к обучению"

Форма заполняется деканами и предоставляется руководителю процесса "Определение потребности в обучении" (СО 1.010) для проведения анализа. Форма относится к числу управляемых записей. Данные направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа руководителем процесса "Стратегический менеджмент" (СО 1.001).

Место хранения – проректор по УР, копия – в деканате.

Бланк представлен на стр.34.

#### 4.14 СО 6.021 "Отчет по модульному контролю"

Форма заполняется преподавателем. Достоверность данных отчётного документа обеспечивает преподаватель. Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Характеристика несоответствия по работе на практических занятиях, поведению на занятиях оценивается как неудовлетворительное, удовлетворительное, хорошее и образцовое.

Место хранения – оригинал в деканатах.

Бланк представлен на стр. 35.

#### 4.15 СО 6.023 "Результаты мониторинга процесса СМК"

Форма заполняется руководителем соответствующего процесса, мониторинг и измерение которого осуществляется ежеквартально. Данные предоставляются руководителю процесса "Мониторинг и измерение процессов СМК" (СО 1.020). Информация направляется для сохранения в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023).

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.36.

#### 4.16 СО 6.024 "Отчёт об условиях учебной и рабочей среды"

Форма заполняется руководителями структурных подразделений, деканами факультетов и заведующими кафедрами в рамках процесса "Управление рабочими местами и учебной средой" (СО 1.006) ежегодно в ноябре и предоставляется в службу главного инженера (отдел по эксплуатации зданий и сооружений соответствующих учебных комплексов), направляется в процесс "Управление инфраструктурой" (СО 1.005). Информация направляется для сохранения в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023).

Для оценки состояния помещений используются следующие обозначения:

- не требует ремонта;
- требует ремонта.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено.

Место хранения – проректор по организационно-управленческой и кадровой работе, копия в подразделениях.

Бланк представлен на стр. 37.

#### 4.17 СО 6.025 "Оценка результативности процесса СМК"

Форма заполняется руководителем процесса на основании результатов анализа. Форма направляется руководителю процесса "Мониторинг и измерение процессов СМК" (СО 1.020). Данные по измерению и анализу процессов направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.38.

#### 4.18 СО 6.026 "Рейтинг результативности процессов СМК"

Форма заполняется представителем руководства (в области менеджмента качества) ежегодно. В форме обобщаются "Результаты мониторинга процесса СМК" (СО 6.023) и "Оценка результативности процесса СМК" (СО 6.025). Форма направляется руководителю процесса "Мониторинг и измерение процессов СМК" (СО 1.020). Данные по измерению и анализу процессов направляются в процесс "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023) для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. Данные приобретают статус служебной информации после получения от заказчика.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр..40.

#### 4.19 СО 6.027 "Задание на разработку стандарта организации"

Форму заполняет представитель руководства (в области менеджмента качества) до начала разработки, изменения или аннулирования стандарта организации. Форма предоставляется ответственному исполнителю и в дальнейшем предъявляется на этапах согласования, проверки и утверждения стандарта организации или изменения к нему. После завершения работы отчётный документ сохраняется вместе с подлинником стандарта организации.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Место хранения – служба менеджмента качества.

Форма журнала и этикетки журнала представлены на стр.41.

#### 4.20 СО 6.028 "Карта оценки поставщика (контрагента)"

Форма заполняется руководителями подразделений или материально ответственными лицами, осуществляющими процесс закупки, используется для выбора поставщиков. Форма заполняется поэтапно в течение календарного года по мере осуществления закупок. Начало заполнения формы должно совпадать с моментом первой закупки, закрытие формы осуществляется 31 декабря.

Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Для оценка действий поставщика используется следующая шкала:

- хорошая – осуществление поставки товаров, работ, услуг надлежащего качества в установленные сроки;
- удовлетворительная – осуществление поставки товаров, работ, услуг надлежащего качества с нарушением сроков;
- неудовлетворительная - осуществление поставки товаров, работ, услуг ненадлежащего качества в установленные сроки и с нарушением сроков.

Форма двухсторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения). При заполнении формы печатным способом число страниц не ограничено. К отчётному документу могут прилагаться дополнительные документы, при этом в разделе "Приложения" указывается количество дополнительных листов.

Место хранения – в подразделениях.

Бланк представлен на стр. 42

#### 4.21 СО 6.029 "Протокол проведения корректирующих действий"

Форма заполняется руководителем процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями" (СО 1.021) по мере необходимости. Форма относится к числу обязательных записей. Данные по измерению и анализу процессов направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.43.

#### 4.22 СО 6.030 "Протокол проведения предупреждающих действий"

Форма заполняется руководителем процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями" (СО 1.021) по мере необходимости. Форма относится к числу обязательных записей. Данные по измерению и анализу процессов направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.44.

#### 4.23 СО 6.032 "Контрольная карточка по запланированному мероприятию"

Форма заполняется должностными лицами, контролирующими выполнение планов, и направляется ответственным исполнителям по запланированным работам. Заполняется при необходимости.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Данные приобретают статус служебной информации на основании документа – первоисточника, утверждаемого ректором ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Место хранения – в подразделениях.

Бланк представлен на стр.45.

#### 4.24 СО 6.033 "Личное дело студента (выпускника)"

Дело по форме №16 формируется в приемной комиссии ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» при подаче заявления. Должна содержать описание личного дела, внутреннюю опись, аттестат, заявление ректору, медицинскую справку, экзаменационный лист, заявление в приемную комиссию, бланки ответов. Может содержать различные документы: бланк ЕГЭ, ксерокопии документов, грамоты и т.п. Папка направляется в отдел управления кадрами и трудовыми отношениями. Дальнейшие записи результатов обучения выполняет уполномоченное должностное лицо отдела кадров. Ответственное лицо за ведение журнала обеспечивает сохранность и своевременное обновление данных.

Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения. Форма относится к категории внешних документов и не стандартизована в СМК.

Место хранения – управление кадрами.

#### 4.25 СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК"

Форма заполняется должностными лицами, разрабатывающими, проверяющими, согласовывающими и утверждающими документ СМК. Оригинал отчетного документа сохраняется в архиве оригиналов документации. Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр. 46.

#### 4.26 СО 6.035 "Извещение об изменении документа СМК"

Форма заполняется должностными лицами, разрабатывающими, проверяющими, согласовывающими и утверждающими изменение документа СМК. Оригинал отчетного документа сохраняется в архиве оригиналов документации.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе (для рукописного варианта заполнения).

Место хранения – служба менеджмента качества.

Бланк представлен на стр.47

#### 4.27 СО 6.036 "Журнал учёта обращения отчётных документов"

Журнал находится в отделе менеджмента качества. Записи выполняет уполномоченное должностное лицо. Ответственное лицо за ведение журнала обеспечивает сохранность и своевременную замену журнала.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Форма журнала и этикетки журнала представлены на стр. 48.

#### 4.28 СО 6.037 "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"

Журнал находится в отделе менеджмента качества. Записи выполняет уполномоченное должностное лицо. Ответственное лицо за ведение журнала обеспечивает сохранность и своевременную замену журнала.

Место хранения – служба менеджмента качества.

Форма журнала и этикетки журнала представлены на стр. 49.

#### 4.29 СО 6.042 "Журнал куратора"

Форму заполняет куратор. Если фактические мероприятия учебно-воспитательных процессов не соответствуют запланированным выполняется корректировка расписаний занятий. Данные формы анализируются заведующими кафедрами и при необходимости предоставляются руководителю процесса "Осуществление учебных процессов" (СО 1.017). Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Место хранения – на кафедре.

Бланк представлен на стр.50.

#### 4.30 СО 6.043 "Книга отзывов и предложений"

Книга ведется в каждом структурном подразделении университета. Предназначена для быстрого реагирования на нарушения в работе и сбора полезной информации. Ответственный за хранение книги и ее своевременную замену назначается руководителем подразделения. Предоставить книгу отзывов и предложений сотрудники структурного подразделения обязаны по первому требованию заявителя. Составитель записи, обязан оставлять свое имя и контактную информацию. Объяснять причину, предоставления книги заявитель не обязан. Принять меры по каждой жалобе потребителя, руководитель подразделения обязан в двухнедельный срок.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, её объем должен составлять не менее пятнадцати листов. Книга регистрируется и заверяется сотрудником службы менеджмента качества.

Место хранения в уголке качества.

Бланк представлен на стр. 51

#### 4.31 СО 6.045 "Сертификат о калибровке"

Форма заполняется руководителем процесса "Разработка и управление учебно-методическими ресурсами" (СО 1.004) ежегодно. Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения.

Форма сертификата о калибровке средств измерений установлена в Приложении 2 ПР 50.2.016-94 "ГСИ. Требования к выполнению калибровочных работ". Форма относится к категории внешних документов и не стандартизована в СМК.

Место хранения – в подразделениях, где есть весоизмерительное оборудование.

#### 4.32 СО 6.046 "Свидетельство о поверке"

Форма заполняется руководителем процесса "Разработка и управление учебно-методическими ресурсами" (СО 1.004) ежегодно. Форма относится к числу обязательных записей. Данные направляются в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для хранения и обобщения. Форма относится к числу обязательных записей.

Форма свидетельства о поверке средств измерений установлена в Приложении 1 ПР 50.2.006-94 "ГСИ. Порядок проведения поверки средств измерений". Форма относится к категории внешних документов и не стандартизована в СМК.

Место хранения – в подразделениях, где есть весоизмерительное оборудование.

#### 4.33 СО 6.048 "Извещение об изменении учебно-методического ресурса"

Форма заполняется преподавателем при необходимости внесения изменений в учебно-методический ресурс (учебно-методический комплекс, рабочая (модульная) программа, рабочая программа, аттестационные педагогические измерительные материалы, программа учебной или производственной практики). Форма предоставляется в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных" для сохранения.

Форма односторонняя, распечатывается на одном листе, для рукописного варианта заполнения. Форма составляется для каждого учебно-методического ресурса, дата начала заполнения формы, совпадает с датой внесения первого изменения. Форма ведется в виде журнала и заполняется по мере внесения изменений. Первый лист распечатывается с реквизитами (наименование подразделения, название учебно-методического ресурса, специальности, дисциплины), на втором и последующем листах заполняется только табличная часть.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает преподаватель. Данные приобретают статус служебной информации после утверждения отчётного документа руководителем процесса "Разработка и внедрение рабочей модульной программы по дисциплине" (СО 1.015).

Место хранения – управление обеспечения качества образования.

Бланк представлен на стр. 53

#### 4.34 СО 6.049 " Решение о внесении изменений в учебный план "

Решение о внесении изменений в учебный план принимается:

- на заседании ученого совета университета, при введении новой или исключении действующей дисциплины, изменении графика учебного процесса по специальности (направлению подготовки) и т.п.;
- на заседании методического совета университета, при изменении формы итогового контроля, часов внутри дисциплины и т.п.

Основанием для принятия решения о внесении изменений в учебный план служит документ (служебная записка, выписка из заседания методической комиссии факультета, выписка из заседания ученого совета факультета), предоставляемый деканом факультета.

Документ (служебная записка, выписка из заседания методической комиссии факультета, выписка из заседания ученого совета факультета) должен содержать:

- обоснование (причину) изменений;
- содержание изменений;
- сроки введения изменений.

Принятые решения о внесении изменений в учебный план отражаются в протоколах заседаний ученого и методического советов и хранятся у их секретарей. Копия решения хранится вместе с учебным планом.

#### 4.35 СО 6.050 "Журнал взаимных посещений занятий преподавателей"

Взаимное посещение занятий проводятся с целью повышения педагогического мастерства преподавателей, выявления передового опыта преподавания и обмена опытом.

Журнал заполняется преподавателем, посетившем занятие в соответствии с графиком взаимных посещений занятий преподавателями. График взаимных посещений занятий составляется заведующим кафедрой на учебный год. В графе 4 подводятся итоги, где определяется методический уровень проведения занятия, выявляется положительный опыт и возможные недостатки, с последующим анализом и выдачей рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

Ответственное лицо за сохранность и своевременную замену журнала назначается из числа сотрудников кафедры.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает преподаватель, посетивший занятие.

Место хранения – на кафедре.

Бланк представлен на стр. 55

#### 4.36 СО 6.051 "Журнал контроля занятий заведующим кафедрой"

Журнал ведется с целью:

- оценки качества содержательной части занятия и методики его проведения;
- выявления передового опыта преподавания и обмена опытом;

- выявления связи качества преподавания с результатами обучения;
- оценки уровня выполнения рабочей программы и использования утвержденных кафедрой методических рекомендаций по организации конкретных занятий;
- контроля за организацией учебного процесса преподавателями кафедры.

Журнал заполняется заведующим кафедрой, посетившим занятие в соответствии с графиком контроля занятий. График контроля занятий составляется заведующим кафедрой на учебный год. Каждый преподаватель проходит контроль на уровне кафедры не менее одного раза в год. В графе 4 подводятся итоги, где определяется качество содержательной части занятия, уровень выполнения рабочей программы, выявляются положительный опыт и возможные недостатки, с последующим анализом и выдачей рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

Заведующий кафедрой несет ответственность за ведение журнала, обеспечивает сохранность и своевременную замену журнала.

Достоверность данных отчётного документа обеспечивает заведующий кафедрой.

Место хранения – на кафедре.

Бланк представлен на стр. 56



## АКТ АНАЛИЗА ПРИЧИН НЕУСПЕВАЕМОСТИ

Записи выполняются и используются в СО 1.017  
Предоставляется в СО 1.021  
Записи сохраняются в СО 1.023

СО 6.006

--	--	--	--	--	--	--

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Фамилия и.о. студента, группа \_\_\_\_\_

Обстоятельства проявления несоответствия \_\_\_\_\_

Форма проявления несоответствия \_\_\_\_\_

Отчёт составил, дата, время \_\_\_\_\_

Алгоритм анализа несоответствия		Характеристики несоответствия				
Классификация несоответствия	Повторяемость	первичное	повторное	систематическое		
	Характер	несоответствие знаний	несоответствие навыков	небрежность	дисциплинарное нарушение	другое (указать)
	Распространённость	индивидуальное	коллективное			
Предпосылки	Посещаемость	неудовлетворительная	удовлетворительная	высокая	примечание	
	Ведение конспектов	неудовлетворительное	удовлетворительное	образцовое	примечание	
	Поведение на занятиях	неудовлетворительное	удовлетворительное	образцовое	примечание	
	Успеваемость по дисциплинам	Указываются предметы и оценки по ним				примечание
	Внеучебная активность	неудовлетворительная	удовлетворительная	высокая	примечание	
	Факторы отвлечения от учёбы	значительные	незначительные	отсутствуют	примечание	
	Мотивация к обучению	отсутствует	низкая	высокая	примечание	
Предыстория	Применявшиеся воздействия					
	Результативность					
Причины несоответствия	Причины несоответствия	легко устранимые	трудно устранимые	неустраняемые	примечание	
	Причины несоответствия (мнение декана)					
	Причины несоответствия (мнение студента)					
	Способы и сроки устранения причин несоответствия					
	Внешние заинтересованные стороны (родители)					
	Отметка о выполнении и оценка результативности					
Последствия несоответствия	Меры по устранению последствий несоответствия					
	Отметка о выполнении и оценка результативности					
	Окончательное решение					

Сотрудник деканата \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

**Сводные данные по неуспеваемости студентов.**

Записи выполняются и используются в СО 1.017 Предоставляется в СО 1.021 Записи сохраняются в СО 1.023
---

СО 6.006

--	--	--	--

--	--	--	--

--

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель УВК

<b>Количество студентов</b>	<b>Причины неуспеваемости</b>	<b>Меры по устранению несоответствия</b>

Декан факультета

## СИГНАЛ-ЗАПРОС О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТА

Записи иницируются в СО 1.003,  
заполняются в СО 1.003  
Предоставляется в СО 1.023

СО 6.008

--	--	--

--	--	--

--

**В мероприятиях по повышению квалификации принимал участие Ваш сотрудник**  
(Фамилия И.О., должность, подразделение) \_\_\_\_\_

Общие сведения о характере мероприятия (форма проведения, дата начала и завершения, сумма затрат)

По результатам мероприятия получен результат: (вид документа подтверждающего результативность участия в мероприятии)

Прошу дать оценку результативности мероприятий по повышению квалификации

в срок до \_\_\_\_\_

Оценка уровня повышения квалификации сотрудника руководителем:

Предложения и рекомендации по внедрению результатов по итогам повышения обучения (повышения квалификации):

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, прошедшего обучение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(руководитель подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Обсуждение проходило на заседании \_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Отметка сотрудника  
УОКО

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## СИГНАЛ-ЗАПРОС О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТА

Записи иницируются в СО 1.003,  
заполняются в СО 1.003  
Предоставляется в СО 1.023

СО 6.008

--	--	--	--	--	--	--

**В мероприятиях по повышению квалификации принял участие сотрудник (Фамилия И.О., должность, подразделение)** \_\_\_\_\_

Общие сведения о характере мероприятия (форма проведения, дата начала и завершения, сумма затрат)	
По результатам мероприятия получен результат: (вид документа подтверждающего результативность участия в мероприятии)	
Прошу дать оценку результативности мероприятий по повышению квалификации	в срок до _____
Оценка уровня повышения квалификации сотрудника руководителем:	
Предложения и рекомендации по внедрению результатов по итогам повышения обучения (повышения квалификации):	

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, прошедшего обучение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(руководитель подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## АКТ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Записи выполняются и используются в СО 1.022  
Предоставляется в СО 1.023

**УТВЕРЖДАЮ**  
Представитель руководства по  
СМК ФГБОУ ВПО  
«Саратовский ГАУ»

СО 6.009




А.В. Дружкин

МС ИСО 9001-2008 по пунктам: 1.010, 3.008, 3.016, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1-5.5.3, 5.6.1, 5.6.3, 6.1, 6.2.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.3.2-7.3.4, 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 7.6, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.4, 8.5.1-8.5.3 и СО 1.005 Управление инфраструктурой

Критерий аудита \_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_

Проверяемое подразделение \_\_\_\_\_

Период проведения \_\_\_\_\_

Число выявленных несоответствий	Классификация	Всего	Устранено в ходе аудита	Устранено в согласованные сроки	Не устранено
	Значительные			-	
Малозначительные		-	-	-	-

Оценка достижения цели аудита

Цель аудита достигнута в полном объеме.

Общие выводы

Оценка организации и проведения внутреннего аудита

Предложение о периодичности проведения внутреннего аудита

Главный эксперт по внутренним аудитам

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

Руководитель аудиторской группы

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

Аудитор

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

Проверяемое должностное лицо

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

Приложения на: \_\_\_\_\_ листах

ОТЧЁТ О НЕСООТВЕТСТВИИ

Записи выполняются и используются в СО 1.022  
Предоставляется в СО 1.023

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель  
аудиторской  
группы

СО 6.010 / 

--	--	--

 / 

--	--	--

 / 

--

**Критерии аудита** МС ИСО 9001-2008 по пунктам: 1.010, 3.008, 3.016, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1-5.5.3, 5.6.1, 5.6.3, 6.1, 6.2.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.3.2-7.3.4, 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 7.6, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.4, 8.5.1-8.5.3 и СО 1.005 Управление инфраструктурой

**Проверяемое подразделение** \_\_\_\_\_

**Аудитор** \_\_\_\_\_

**Несоответствие** \_\_\_\_\_

**Пункт НД в соответствии с которым выявлено несоответствие** \_\_\_\_\_

**Оценка несоответствия** ЗНАЧИТЕЛЬНОЕ НЕСООТВЕТСТВИЕ МАЛОЗНАЧИТЕЛЬНОЕ НЕСООТВЕТСТВИЕ

**Коррекция** \_\_\_\_\_

**Корректирующие действие** \_\_\_\_\_

**Ответственный:** \_\_\_\_\_ **Срок:** \_\_\_\_\_

**Устранение несоответствия и его последствий** \_\_\_\_\_

**Ответственный:** \_\_\_\_\_ **Срок:** \_\_\_\_\_

**Аудитор** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Проверяемое должностное лицо** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Результаты верификации** \_\_\_\_\_

**Проверяемое должностное лицо** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Аудитор** \_\_\_\_\_

Приложения на: \_\_\_\_\_ листах

## РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ПРОГРАММЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Записи выполняются и используются в СО 1.022  
Предоставляется в СО 1.023

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО «САРА-  
ТОВСКИЙ ГАУ»

СО 6.011 /

Н.И. Кузнецов

Анализ выполнен за период: \_\_\_\_\_

Проведено внутренних аудитов:

(плановых)

(внеплановых)

(всего)

(не проведено плановых аудитов)

Подразделения, прошедшие внутренний аудит

Подразделения, не прошедшие внутренний аудит

	Всего	Устранено в ходе аудита	Устранено в согласованные сроки	Не устранено
Число выявленных несоответствий				
Значительных				
Малозначительных				
Результаты мониторинга программы внутренних аудитов (по п. 5.6. ГОСТ Р ИСО 19011-2003)				
Результативность внутренних аудитов, наблюдающиеся тенденции				
Приемлемость действующей процедуры проведения внутренних аудитов				
Предложения заинтересованных сторон о целях внутренних аудитов				
Анализ отчетных документов по внутренним аудитам				
Оценка компетентности экспертов по внутреннему аудиту				
Предложения по повышению квалификации экспертов по внутреннему аудиту				
Предложения по программе аудитов на период _____				

Руководитель процесса "Внутренние аудиты" (СО 1.022)

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

Представитель руководства

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

Приложения на: \_\_\_\_\_ листах

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ АУДИТОРСКОЙ ГРУППЫ

Записи выполняются и используются в СО 1.022  
Предоставляется в СО 1.023

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный эксперт по  
внутренним аудитам

СО 6.012 /

--	--	--

--	--	--

--

\_\_\_\_\_ С.В. Акчурин

**Проверяемое  
подразделение** \_\_\_\_\_

**Цель аудита** \_\_\_\_\_

Аудитор	Выполнявшиеся роли при проведении внутреннего аудита, оценка компетентности

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)



## ЗАДАНИЕ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Записи выполняются и поступают из СО 1.014, СО 1.015, используются в СО 1.004 Предоставляется в СО 1.023
---

СО 6.015

□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Наименование учебно-методического ресурса \_\_\_\_\_

Код \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины, где используется ресурс \_\_\_\_\_

Основание для разработки ресурса (состояние ресурса) \_\_\_\_\_

Планируемые сроки исполнения \_\_\_\_\_

Задание разработал

(ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О, дата, подпись)

Утверждено на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата, подпись)

Виды учебно-методических ресурсов	Код
Учебные издания	1
Электронные учебно-методические ресурсы	2
Специальное программное обеспечение и технические средства для его инсталляции	4
Учебно-методические комплексы	5
Аттестационные педагогические измерительные материалы (АПИМ)	6
Рабочие модульные программы, рабочие программы	7

## АКТ АНАЛИЗА ЭТАПА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

Записи выполняются и используются в СО 1.004 Предоставляется в СО 1.023
--

СО 6.016 /

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
 Наименование учебно-методического ресурса: \_\_\_\_\_  
 Период выполнения этапа разработки: \_\_\_\_\_

Состав комиссии, проводящей анализ этапа разработки учебно-методического ресурса на кафедре	
Выводы членов комиссии кафедры	
Утвержден на заседании кафедры (номер и дата протокола)	

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--	--

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

### УТВЕРЖДАЮ

Введено в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер внутривузовской регистрации

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки

**000000** \_\_\_\_\_

(утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

ФГОС ВПО утвержден приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника

\_\_\_\_\_

Форма обучения

**очная (заочная)**

Нормативный срок освоения программы

\_\_\_\_\_

Саратов 20\_\_ г.

ООП-000000-00-О,3-Н-20\_\_

Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина	<b>НАИМЕНОВАНИЕ</b>
Направление подготовки	<b>000000.00 Наименование</b>
Профиль подготовки / специализация / магистерская программа	<b>Наименование</b>
Квалификация (степень) выпускника	<b>Бакалавр/специалист/магистр</b>
Нормативный срок обучения	<b>4 года/5 лет/2 года</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

	Количество часов								
	Всего	в т.ч. по семестрам							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕТ									
Общее количество часов									
Аудиторная работа – всего, в т.ч.:									
лекции									
лабораторные									
практические									
Самостоятельная работа									
Количество рубежных контролей									
Форма итогового контроля									
Курсовой проект (работа)									

**Разработчик(и): должность, Фамилия И.О.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**должность, Фамилия И.О.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Саратов 2013**

Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина	<b>НАИМЕНОВАНИЕ</b>
Направление подготовки	<b>000000.00 Наименование</b>
Профиль подготовки / специализация / магистерская программа	<b>Наименование</b>
Квалификация (степень) выпускника	<b>Бакалавр/специалист/магистр</b>
Нормативный срок обучения	<b>4 года/5 лет/2 года</b>
Форма обучения	<b>Заочная</b>

	Количество часов					
	Всего	в т.ч. по курсам				
		1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕТ						
Общее количество часов						
Аудиторная работа – всего, в т.ч.:						
лекции						
лабораторные						
практические						
Самостоятельная работа						
Количество рубежных контролей						
Форма итогового контроля						
Курсовой проект (работа)						

**Разработчик(и): должность, Фамилия И.О.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**должность, Фамилия И.О.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Саратов 2013**

Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»**

**СОГЛАСОВАНО**

Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20  г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20  г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики

**Учебная**

Наименование

**Наименование**

Направление  
подготовки/специальность

**000000.00 Наименование направления  
подготовки/специальности**

Профиль  
подготовки/специализация

**Профиль подготовки/Специализация**

Квалификация (степень)  
выпускника

**Бакалавр/Специалист**

Нормативный срок  
обучения

**4 года/5 лет**

Форма обучения

**Очная, заочная**

*Разработчик(и): должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Саратов 2013**

Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

Декан факультета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	<b>Производственная</b>
Наименование практики	<b>Наименование</b>
Направление подготовки/специальность	<b>000000.00 Наименование направления подготовки/специальности</b>
Профиль подготовки/специализация	<b>Профиль подготовки/Специализация</b>
Квалификация (степень) выпускника	<b>Бакалавр/Специалист</b>
Нормативный срок обучения	<b>4 года/5 лет</b>
Форма обучения	<b>Очная, заочная</b>

*Разработчик(и): должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Саратов 2013**



Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

Декан факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«  »  \_\_\_\_\_  20  г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«  »  \_\_\_\_\_  20  г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	<b>Наименование</b>
Наименование	<b>Наименование</b>
Направление подготовки	<b>000000.68 Наименование</b>
Наименование магистерской программы	<b>Магистерская программа</b>
Квалификация (степень) выпускника	<b>Магистр</b>
Нормативный срок обучения	<b>2 года</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

*Разработчик(и): должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Саратов 2013**



Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

**СОГЛАСОВАНО**

Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20  г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20  г.

**ПРОГРАММА  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки      **000000.68 Наименование**

Магистерская программа      **Наименование**

Квалификация (степень)  
выпускника                      **Магистр**

Нормативный срок  
обучения                          **2 года**

Форма обучения                **Очная**

*Разработчик(и): должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*должность, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Саратов 2013**

Записи выполняются и используются в СО 1.004  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.018

--	--	--	--	--	--	--

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_ С.В. Ларионов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа**  
**итоговой государственной аттестации выпускников**

Направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_  
(000000 и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки (специализация, магистерская программа)

\_\_\_\_\_  
(наименование профиля подготовки (специализации, магистерской программы))

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр / Специалист / Магистр**

Нормативный срок обучения  
**4 года / 5 лет / 2 года**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Саратов 20\_\_

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

Записи выполняются и используются в СО 1.004, СО 1.014 и СО 1.015 Предоставляется в СО 1.023.
---

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

СО 6.018/      

Наименование учебно-методического ресурса \_\_\_\_\_

### Проверка учебно-методического ресурса

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____

### Согласование учебно-методического ресурса

Подразделе- ние	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Руководитель ООП	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Приложение на : \_\_\_\_\_ листах

## КАРТА АНАЛИЗА ТРЕБОВАНИЙ К ОБУЧЕНИЮ

Записи выполняются и используются в СО 1.010  
Предоставляется в СО 1.023.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

СО 6.019 /

С.В. Ларионов

Результаты маркетинговых исследований рынка образовательных услуг	
Предложение о создании новой специальности (название, код специальности)	
Целесообразность создания новой специальности	
Необходимые мероприятия по созданию новой специальности	
Необходимые учебно-методические ресурсы	
Примечание	

Составил: Декан факультета \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия и.о.) (подпись) (дата)

Приложения на: \_\_\_\_\_ листах

Записи выполняются и используются  
в СО 1.019  
Предоставляется в СО 1.023.

СО 6.021

--	--	--

--	--	--

--

## ОТЧЕТ ПО МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Модуль № \_\_\_\_\_ дата проведения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Оценка	Баллы	Пропущено, час.			Сведения о ликвидации задолженности по предыдущему модулю*	
			лекции	практические (лабораторные) занятия	всего	Модуль 1 (оценка/баллы)	Модуль 2 (оценка/баллы)

Лектор \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Преподаватель практических (лабораторных) занятий \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\* - сведения о ликвидации задолженности по предыдущему модулю представляются в деканат при сдаче результатов последующего (очередного) модуля. Передача несданного модуля разрешается в период до срока сдачи последующего модуля.

Сведения о сдаче модуля и посещаемости занятий представляются в деканат соответствующего факультета в конце недели, на которой по графику кафедры планировался отчет по модулю.

## РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА ПРОЦЕССА СМК

Записи выполняются и используются в СО 1.020

СО 6.023

Процесс, подлежащий мониторингу

СО 1. \_\_\_\_

Руководитель процесса

Период проведения мониторинга процесса

с

\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

по

\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

Критерий процесса, подлежащий мониторингу

Метод мониторинга

Границы соответствия для критерия процесса

Верхнее значение ( $K_v$ )Нижнее значение ( $K_n$ )Фактическое значение ( $K_f$ )

Оценка соответствия процесса по критерию

$$\frac{K_f - K_n}{K_v - K_n} = \underline{\hspace{2cm}}$$

выше 1,0 – требуется актуализация критерия

от 0,5 до 1,0 – стабильная результативность процесса по данному критерию

от 0 до 0,5 – требуются мероприятия по улучшению процесса

ниже 0 – процесс не соответствует критерию, требуются корректирующие действия

Руководитель процесса: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

## ОТЧЁТ ОБ УСЛОВИЯХ УЧЕБНОЙ И РАБОЧЕЙ СРЕДЫ

Записи выполняются в СО 1.006  
Предоставляется в СО 1.005

СО 6.024

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Подразделение \_\_\_\_\_

№	Аудитория (помещение)	Состояние	Мероприятия	Срочность работы

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(дата)

## ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА СМК

Записи выполняются в СО 1.020  
Используются в СО 1.020

СО 6.025

--	--	--

--	--	--

--

**Процесс, подлежащий мониторингу**

**Руководитель процесса**

**Период проведения мониторинга и измерений процесса**

**Результаты измерения процесса по критериям соответствия**

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Результаты измерений ( $R_i$ ) определяются по формам СО 6.023 "Результаты мониторинга процесса СМК".
2. Весовые коэффициенты ( $A_i$ ) определены в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК".

**Итоговая оценка результативности процесса**


ПРИМЕЧАНИЕ:

$N$  – Количество критериев соответствия процесса.

**Результаты оценки удовлетворённости внутренних потребителей процесса**

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Выполняется путём анкетирования потребителей согласно Табл. 6 СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования".
2. При анкетировании используется 10-ти бальная система оценок:
  - 9-10 возможности процесса существенно выше, чем потребности внутренних потребителей;
  - 8-9 случаев неудовлетворённости не было;
  - 7-8 случаи неудовлетворённости единичные;
  - 6-7 случаи неудовлетворённости редкие и не характерны для процесса;
  - 5-6 случаи неудовлетворённости частые и обращают на себя внимание;
  - 4-5 случаи неудовлетворённости практически постоянные;
  - 3-4 случаи неудовлетворённости постоянные и характерны для процесса;
  - 2-3 случаи неудовлетворённости постоянные и имеется тенденция ухудшения процесса;
  - 1-2 процесс вообще не функционирует в интересах потребителя.

СО 1.0____			
с		по	
_____ 200 ____		_____ 200 ____	
<b>Критерий</b>		<b>Результат измерения (<math>R_i</math>)</b>	<b>Весовой коэффициент (<math>A_i</math>)</b>
$\sum_{i=1}^N (R_i \times A_i) =$		_____	<b>1,0</b>
выше 1,0 – требуется актуализация критериев соответствия			
от 0,5 до 1,0 – стабильная результативность процесса			
от 0 до 0,5 – требуются мероприятия по улучшению процесса			
ниже 0 – процесс нерезультативный, требуются корректирующие действия			
<b>Внутренний потребитель процесса</b> (фамилия, должность, дата)			<b>Оценка</b> (в баллах)



	Среднее значение	
	Позитивные факторы	Негативные факторы
<b>Анализ процесса</b> (заполняет руководитель процесса)		
<b>Свидетельства улучшений</b> (заполняет руководитель процесса)		
<b>Планируемые мероприятия, направленные на улучшение результативности процесса и повышение удовлетворённости внутренних потребителей</b> (заполняет руководитель процесса)		

Руководитель процесса: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.) \_\_\_\_\_ (дата)

## РЕЙТИНГ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССОВ СМК

Записи выполняются в СО 1.020  
Используются в СО 1.001

СО 6.026

--	--	--

--	--	--

--

Период формирования рейтинга результативности процессов		с	_____ 200 ____	по	_____ 200 ____
Рейтинг	Обозначение	Наименование процесса	Руководитель процесса	Результативность	Удовлетворённость потребителей
1	СО 1.0__				
2	СО 1.0__				
3	СО 1.0__				
4	СО 1.0__				
5	СО 1.0__				
6	СО 1.0__				
7	СО 1.0__				
8	СО 1.0__				
9	СО 1.0__				
10	СО 1.0__				
11	СО 1.0__				
12	СО 1.0__				
13	СО 1.0__				
14	СО 1.0__				
15	СО 1.0__				
16	СО 1.0__				
17	СО 1.0__				
18	СО 1.0__				
19	СО 1.0__				
20	СО 1.0__				
21	СО 1.0__				
22	СО 1.0__				
23	СО 1.0__				
24	СО 1.0__				

Представитель руководства: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

## ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

Записи выполняются и используются в СО 1.007 Предоставляется в СО 1.023
--

СО 6.027

--	--	--

--	--	--

--

Основание для разработки стандарта организации

\_\_\_\_\_

Рабочее название и десятичное идентификационное обозначение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Формулировка задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ссылочная нормативная документация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные лица, деятельность которых затрагивает стандарт организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок выполнения задания \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Соисполнители \_\_\_\_\_

Задание разработал представитель руководства \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

КАРТА ОЦЕНКИ ПОСТАВЩИКА (КОНТРАГЕНТА)

Записи выполняются в СО 3.016.  
Предоставляется в СО 1.023

СО 6.028

/

Подразделение, период \_\_\_\_\_

№	Наименование поставщика	Номер и дата договора	Предмет договора	Сумма по договору, руб.	Оценка действий поставщика на предконтрактной стадии	Оценка действий поставщика при выполнении договора	Оценка действий поставщика после завершения договора	Выводы по результатам взаимодействия с поставщиком. Рекомендации по последующим	Записи выполнены (Фамилия И.О., должность, дата)

## ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

Записи выполняются и используются в СО 1.021  
Предоставляется в СО 1.023

СО 6.029

--	--	--	--	--	--

<b>Описание несоответствия</b>	
Дата обнаружения: _____	Вид контроля: _____
Вид несоответствия: _____	
Очевидцы несоответствия _____	
Объект, место и другие обстоятельства _____	
Документы по несоответствию _____	
<b>Имеются ли критерии, по которым данное событие может быть классифицировано как несоответствие?</b>	
ДА – указать критерии соответствия	<b>НЕТ</b> – процедура прекращается, по данному событию инициируются предупреждающие действия ➡ Инициировать предупреждающие действия по обеспечению возможности обнаруживать несоответствия заблаговременно ➡ Данная процедура корректирующих действий прекращается. Иницируются корректирующие действия по факту выявления предшествовавшего несоответствия ➡
<b>Какие факторы стали причиной несоответствия?</b> Причиной несоответствия стало неблагоприятное стечение факторов, каждый из которых не является несоответствием Причиной несоответствия стало другое несоответствие ➡	Выход в ПД Выход в ПД Выход в КД
<b>Сформулировать неблагоприятное сочетание факторов, ставшее причиной возникновения несоответствия:</b>	
↓	
<b>Определить какие из факторов поддаются управлению, а их изменение способно снизить вероятность повторения неблагоприятного сочетания и, соответственно, снизить вероятность повторения несоответствия.</b>	
ДА – не менее одного из сочетания факторов поддаются управлению, и это может снизить вероятность повторения несоответствия	<b>НЕТ</b> – управляемых факторов нет. Снизить вероятность повторения несоответствия невозможно Корректирующие действия нецелесообразны. Инициировать предупреждающие действия по снижению неблагоприятных последствий от повторения несоответствия. Изменить критерии таким образом, чтобы анализируемая проблема больше не классифицировалась как несоответствие. ➡
<b>Сформулировать управляющие воздействия на неблагоприятные факторы.</b> Если у этих факторов нет критериев соответствия – следует их установить и управлять факторами. Если у этих факторов есть критерии соответствия – следует их усилить.	Выход в ПД
<b>Определить мероприятия по управлению неблагоприятными факторами. Установить сроки ответственных лиц по реализации.</b>	
↓	
<b>Проконтролировать выполнение мероприятий. Установить контрольные сроки для оценки вероятности повторения несоответствия.</b>	
↓	
<b>После завершения контрольных сроков оценить изменение вероятности повторения несоответствия.</b>	
ДА – вероятность повторения несоответствия значительно снизилась	<b>НЕТ</b> – вероятность повторения несоответствия не снизилась Корректирующие действия признать нерезультативными. Процедуру повторить с другой гипотезой о составе неблагоприятных факторов. ➡
Выход в КД Корректирующие действия признать результативными. Выявленные причины несоответствия внести в справочник СО 9.004 "Методы анализа данных" в качестве типовых.	Выход в КД

Члены УВК

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

Председатель УВК

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

## ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

Записи выполняются в СО 1.021  
Предоставляется в СО 1.023

СО 6.030








Описание потенциального несоответствия					
<b>Оценка риска потенциального несоответствия до проведения предупреждающих действий</b>					
	Оценка	Вес	Результат	Итоговое значение	Целесообразность предупреждающих действий Если итоговое значение риска потенциального несоответствия ниже 0,2 проведение предупреждающих действий нецелесообразно. ➡
Вероятность возникновения		0,06			
Вероятность не обнаружения		0,06			
Тяжесть последствий		0,08			
<b>Описание предупреждающих действий</b>					
<b>Оценка риска потенциального несоответствия после проведения предупреждающих действий</b>					
	Оценка	Вес	Результат	Итоговое значение	Целесообразность предупреждающих действий Если итоговое значение риска потенциального несоответствия после проведения предупреждающих действий не ниже, чем до их проведения - предупреждающие действия нецелесообразны. ➡
Вероятность возникновения		0,06			
Вероятность не обнаружения		0,06			
Тяжесть последствий		0,08			
<b>Определение мероприятий по осуществлению предупреждающих действий, определение сроков и ответственных лиц по их осуществлению</b>					
<b>Результаты контроля выполнения запланированных мероприятий. Определение контрольных сроков наблюдения за потенциальным несоответствием.</b>					
<b>Подведение итогов по контрольным срокам.</b>					
ПРИМЕЧАНИЕ:	Вероятность возникновения 0-исключена; 1-пренебрежимо мала; 2-низкая; 3-ощутимая; 4-очень высокая; 5-практически 100%.	Вероятность не обнаружения 0-исключена; 1-пренебрежимо мала; 2-низкая; 3-ощутимая; 4-очень высокая; 5-практически 100%.	Тяжесть последствий 0-нет; 1-пренебрежимо мала; 2-низкая; 3-ощутимая; 4-очень высокая; 5-неприемлемая		

Члены УВК

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

Председатель УВК

(фамилия и.о.)

(дата)

(подпись)

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА ПО ЗАПЛАНИРОВАННОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Записи выполняются по СО 3.004

СО 6.032 / 

--	--	--	--

--	--	--	--

--

Основание \_\_\_\_\_

Срок выполнения \_\_\_\_\_

Содержание запланированного мероприятия

--

Отчёт о подготовке к мероприятию

--

\_\_\_\_\_  
(исполнитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(контролирующее должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

## НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ВИД ДОКУМЕНТА

ДЕЦИМАЛЬНОЕ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ-ЛУ

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____

## Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Приказ о внедрении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Схема рассылки документа

Абонент	Номер экземпляра
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Отметка в реестре СО 8.001 выполнена

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

Н.И. Кузнецов

**ОСНОВАНИЕ** Основание для выпуска извещения**Извещение об изменении стандарта организации №****1**

Децимальное идентификационное обозначение - ИИ

**Проверка извещения об изменении**

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал				
Проверил				
Проверил				
Проверил				

**Согласование извещения об изменении**

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

**Схема рассылки извещения об изменении**

Абонент	Номер экземпляра	Отметка о проведении изменения

Приложение на

лист

документ на

стр.

№	Децимальное идентификационное обозначение	Наименование документа	Вид документа	Регистрационный номер	Количество	Дата выдачи	Получатель	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Этикетка журнала

Записи выполняются и используются в СО 1.023.	<b>ЖУРНАЛ УЧЁТА ОБРАЩЕНИЯ ОТЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>
Журнал СО 6.036 № _____	
Ответственное лицо за ведение журнала _____	
Постоянное место нахождения журнала _____	

№	Номер рабочей копии, отметка об изъятии – «И»	Последняя литера изменений	Дата выдачи	Подразделение	Получатель	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7
Децимальное идентификационное обозначение и наименование документа						

## Этикетка журнала

Записи выполняются и используются в СО 1.007	<b>ЖУРНАЛ УЧЁТА ОБРАЩЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ И РАБОЧИХ КОПИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК</b>
Журнал СО 6.037 № _____	
Ответственное лицо за ведение журнала _____	
Постоянное место нахождения журнала _____	

Этикетка журнала

<p style="text-align: center;"><b>ЖУРНАЛ КУРАТОРА</b></p> <p style="text-align: center;">Журнал СО 6.042 № _____</p> <p style="text-align: center;">Факультет, курс, группа _____</p> <p style="text-align: center;">Ответственное лицо за ведение журнала _____</p> <p style="text-align: center;">Постоянное место нахождения журнала _____</p>
---

## Титульный лист книги

Записи выполняются и  
используются в СО 1.017

**КНИГА ОТЗЫВОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Книга СО 6.043

A barcode-like structure consisting of seven small rectangular boxes followed by a larger rectangular box, all connected by diagonal lines.

(наименование структурного подразделения)

Ответственное лицо за хранение книги \_\_\_\_\_

Постоянное место нахождения книги \_\_\_\_\_



ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

Заполняется в СО 1.004, СО 1.015  
предоставляется в СО 1.023

СО 6.048

--	--	--	--	--	--	--

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Учебно-методический ресурс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

№ п/п	Описание изменений	Номера страниц			Исполнитель (Ф.И.О., подпись)	Заведующий кафедрой (Ф.И.О., подпись)	Председатель методической комиссии (Ф.И.О., подпись)	Сотрудник УОКО (Ф.И.О., подпись)	Дата вне- сенного из- менения
		заменен- ных	новых	аннули- рованных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

№ п/п	Описание изменений	Номера страниц			Исполнитель (Ф.И.О., подпись)	Заведующий кафедрой (Ф.И.О., подпись)	Председатель методической комиссии (Ф.И.О., подпись)	Сотрудник УОКО (Ф.И.О., подпись)	Дата внесено- го изменения
		замененных	новых	аннулиро- ванных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



№ п/п	Дата	Тема занятия	Выводы, рекомендации по итогам посещения занятия	Ф.И.О., Подпись преподавателя, проводившего занятие	Ф.И.О. , подпись преподавателя, посетившего занятие
1	2	3	4	5	6

Этикетка журнала

Записи выполняются и используются в СО 1.007	<b>ЖУРНАЛ ВЗАИМНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ</b>
Журнал СО 6.050 № _____	
Ответственное лицо за ведение журнала _____	
Постоянное место нахождения журнала _____	

№ п/п	Дата	Тема занятия	Выводы, рекомендации по итогам посещения занятия	Ф.И.О., подпись преподавателя, проводившего занятие	Ф.И.О., подпись заведующего кафедрой, посетившего занятие
1	2	3	4	5	6

Этикетка журнала

Записи выполняются и используются в СО 1.007	<b>ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ЗАНЯТИЙ ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРОЙ</b>
Журнал СО 6.051 № _____	
Ответственное лицо за ведение журнала _____	
Постоянное место нахождения журнала _____	

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**



## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

## СБОРНИК ФОРМ

## ФОРМЫ

СО 6.040-ЛУ

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

## Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о введении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_