

1.Документы, проверяемые на внутреннем аудите кафедры

- 1.Планы и отчеты работы кафедр (за текущий и прошедший учебный год)
- 2.Индивидуальные планы научно-педагогических работников (за текущий и прошедший учебный год), подписанные преподавателями
- 3.Учебные и учебно-методические пособия
- 4.Рабочие программы дисциплин и практик (в бумажном или электронном виде)
- 5.Дневники и отчеты по практикам обучающихся (для выпускающих кафедр)
- 6.Курсовые проекты (работы) (за текущий и прошедший учебный год)
- 7.Выпускные квалификационные работы (для выпускающих кафедр, за прошедший учебный год)
- 8.Рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся по программам специалитета и магистратуры (для выпускающих кафедр, за прошедший учебный год)
- 9.Документация по организации внеаудиторной работы обучающихся (методическое обеспечение (методические указания по организации СРС при изучении дисциплины; по выполнению практических, контрольных (в том числе рефератов, докладов и т.п.), курсовых, выпускных квалификационных работ и т.д.), в том числе электронно-информационное обеспечение) - за последние три года
- 10.Журнал учета посещения занятий обучающимися (за текущий и прошедший учебный год)

2.Документы, проверяемые на внутреннем аудите деканата

1. Основная образовательная программа ВО, включающая общую характеристику образовательной программы учебный план, календарный учебный график, рабочие программы, программы практик, оценочные и методические материалы, иные компоненты, включенные в состав образовательной программы по решению организации, осуществляющей образовательную деятельность
2. Копии приказов об утверждении и пересмотре образовательной программы
3. Рецензия представителя работодателя (или внешнего эксперта с опытом преподавания данной ОП не менее 5 лет) на образовательную программу
4. Копии приказов о приеме, переводе, отчислении, восстановлении обучающихся
5. Учебные карточки обучающихся
6. Личные дела обучающихся
7. Зачетно-экзаменационные ведомости (с приложением результатов промежуточной аттестации)
8. Журналы учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов
9. Книги регистрации справок об обучении
10. Копии приказов о направлении на практику
11. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации
12. Копии приказов об утверждении тематики выпускных квалификационных работ за последние пять лет
13. Копии приказов об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий
14. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий
15. Копии (или оригиналы) отчетов председателей ГАК
16. Заполненные и подтвержденные личными подписями обучающихся бланки записи на дисциплину по выбору установленной Положением ПВД-60 «О порядке выбора обучающимися элективных и факультативных дисциплин» формы
17. Заявления обучающихся на перевод на индивидуальный учебный план
18. Копии приказов о переводе обучающихся на индивидуальный учебный план

3.Документы, проверяемые на внутреннем аудите аспирантуры

- 1.ООП аспирантуры по направлениям подготовки (по ФГОС и по ФГТ);
2. Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств; (в электронном виде), актуализированные;
3. Расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации;
4. Документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения образовательной программы (портфолио аспирантов в электронной форме);
5. Личное дело аспиранта;
6. Отчетность по практикам, оценочный материал и результаты аттестации;
7. Договоры об организации и проведении практик;
8. Итоговая государственная аттестация (в т.ч. аспирантуры): выпускные квалификационные работы; протоколы заседаний ГЭК; отзывы руководителей ВКР; рецензии на ВКР; научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно- квалификационных работ (диссертаций) (при наличии);
9. ЛНА по ФГТ аспирантуры.

4.Документы, проверяемые на внутреннем аудите Института дополнительного профессионального образования

1. Дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.
2. Утвержденные учебные планы;
3. Утвержденные календарные учебные графики;
4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) курсов профессиональной переподготовки;
5. Утвержденные расписания занятий;
6. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДПО

Трудоустройство:

7. Справки из территориальных органов службы занятости о выпускниках, состоящих на учете;
8. Отзывы организаций-потребителей выпускников;
9. Результаты анкетирования работодателей;
10. Результаты анкетирования выпускников о результатах обучения в университете.

Документы, проверяемые в отделе приема и профориентации на внутренних аудитах

1. Копии локальных нормативных актов, регламентирующих правила приема обучающихся, утвержденных в установленном порядке;
2. Копии локальных нормативных актов, регламентирующих оплату стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
3. Копии положений о комиссиях (приемной, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной), копии приказов об утверждении составов указанных комиссий;
4. Копия локального акта, устанавливающего контрольные цифры приема на предыдущий, текущий и будущий учебные годы;
5. Копия локального акта об утверждении минимальных результатов вступительных испытаний при приеме в предыдущем и текущем учебном году;
6. Копия расписания вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
7. Копия полного по-фамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривалось приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема в предыдущем и текущем учебном году;
8. Копия по-фамильного перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов с выделением в них списков лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки в предыдущем и текущем учебном году; (хранится 6 месяцев)
9. Копии приказов о зачислении на предыдущий и текущий учебный год.

6.	Проверяемый вид деятельности: проверка соблюдения порядка приема на обучение по ООП ВО Структурное подразделение: Отдел приема и профориентации УМУ
6.1	Как реализуется принцип доступности и актуальности информации о приеме на обучение на официальном сайте академии в сети Интернет, а также на информационном стенде приемной комиссии?
6.2	Как осуществляется защищенность соответствующей информации от неправомерного доступа?
6.3.	Все ли необходимые сведения установлены в Правилах приема на обучение?
6.4.	Предусмотрены ли Правилами приема на обучение особенности проведения