

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухинин Александр Александрович
Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 01.05.2022 15:46:13
Уникальный программный ключ:
e0eb125161f4cee9ef89b5de6815c7dcefac28a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А.А. Стекольников
«28» мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем аудите деятельности кафедры
ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено на заседании Ученого совета университета
«28» мая 2020 г. (протокол № 5)*

г. Санкт-Петербург
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	4
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	7
7	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	7
8	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	8
9	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10
10	ПРИЛОЖЕНИЯ	

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского государственного университета ветеринарной медицины» (далее – Университет), определяющим правила и порядок проведения процедуры внутреннего аудита кафедры.

2 Положение определяет цели и порядок проведения внутренних аудитов деятельности кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет) (далее – внутренний аудит деятельности кафедры) в соответствии с миссией университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (по направлению/специальности);
- Устава ФГБОУ ВО СПбГУВМ;
- Номенклатуры дел ФГБОУ ВО СПбГУВМ;
- Положения о кафедре ФГБОУ ВО СПбГУВМ;
- Должностной инструкции заведующего кафедрой;
- Должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава кафедры ФГБОУ ВО СПбГУВМ;
- других локальных нормативных актов Университета;
- МС ИСО 9001:2015;
- Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Аудит – внутренний аудит деятельности кафедры

ДИ — должностные инструкции

ДП — документированная процедура

КД – корректирующее действие

НД – номенклатура дел

ПД – предупреждающее действие

Положение — положение об аудите деятельности кафедры

ППС — профессорско-преподавательский состав

УВП

ФГБОУ ВО СПбГУВМ — Университет

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель аудита – установление соответствия/несоответствия деятельности кафедры требованиям нормативно-правовых документов регламентирующего характера на основе получения достоверной информации, обеспечение совершенствования деятельности кафедры, устранение причин обнаруженных несоответствий.

4.2 Задачами внутреннего аудита деятельности кафедры являются:

- определение степени соответствия деятельности кафедры критериям аудита;
- оценивание способности кафедры (в рамках ее деятельности) гарантировать: соответствие нормативно-правовым документам, выполнение требований руководства университета;
- оценивание способности кафедры (в рамках ее деятельности) отвечать поставленным целям;
- определение областей потенциального улучшения деятельности кафедры в целом и по отдельным направлениям.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

5.1 Внутренний аудит деятельности кафедры – это независимый и документированный процесс получения информации о деятельности кафедры, в ходе проводимой университетом проверки и объективного её оценивания для установления степени выполнения законодательных,

нормативных и иных требований (критериев аудита) к организации деятельности кафедры.

5.2. В ходе проведения внутреннего аудита деятельности кафедры анализируются следующие направления деятельности:

- организация и планирование деятельности кафедры;
- учебная и учебно-методическая деятельность;
- научная деятельность;
- воспитательная работа с обучающимися;
- профориентационная работа и содействие трудоустройству выпускников;
- развитие и модернизация материально-технической базы кафедры.

Примерный перечень критериев аудита деятельности кафедры представлен в Приложении 2 и может корректироваться не чаще одного раза в течение учебного года по представлению первого проректора (проректора по учебно-воспитательной работе).

5.3 Виды внутреннего аудита деятельности кафедры.

Аудит может носить комплексный и тематический характер.

- Комплексный аудит предусматривает всесторонний анализ основных направлений деятельности кафедры.
- Тематический аудит направлен на проверку одного или более направлений деятельности кафедры.

5.4 Аудит проводится на основании приказа ректора Университета в соответствии с программой внутреннего аудита. Программа внутреннего аудита составляется специалистом отдела по качеству образования, согласовывается с первым проректором (проректором по учебно-воспитательной работе), утверждается приказом ректора.

5.5. Требования к внутренним аудиторам:

- внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность;
- наличие высшего образования и опыта работы в системе высшего образования не менее 3 лет;
- знание нормативно-правовых документов в области высшего образования;

- знание требований нормативных документов в области качества, методов и организации внутренних аудитов;

- коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой, тактичность.

5.6. Ответственность аудитора.

5.6.1. Внутренние аудиторы должны ответственно подходить к сохранению информации, являющейся конфиденциальной.

5.6.2. Внутренний аудитор несёт ответственность в рамках своей деятельности за выполнение плана-графика аудита, достоверность и объективность информации по внутреннему аудиту.

5.7 Этапы внутреннего аудита деятельности кафедры: планирование, проведение проверки деятельности кафедры, оценка результатов, разработка рекомендаций по устранению выявленных несоответствий.

5.7.1. Планирование аудита включает:

- составление специалистом отдела по качеству образования программы внутренних аудитов;
- подготовку приказа о проведении внутреннего аудита специалистом отдела по качеству образования.

5.7.2 Проведение аудита может включать:

- установочное совещание о цели и порядке аудита с сотрудниками кафедры;
- собеседование с заведующим кафедрой;
- посещение и оценку лекционных, практических занятий и других мероприятий кафедры;
- индивидуальное собеседование председателя аудиторской группы, членов аудиторской группы с сотрудниками кафедры (ППС и УВП) на предмет удовлетворенности работой на кафедре;
- анкетирование обучающихся на предмет удовлетворенности качеством преподавания;
- аудит основных направлений деятельности кафедры в соответствии с планом аудита.

5.7.3. Оценка результатов аудита и разработка рекомендаций по устранению выявленных несоответствий предполагает:

- подготовку отчетов и протоколов несоответствий членами группы по аудиту;
- разработку заведующим кафедрой планов корректирующих действий (КД) и планирующих действий (ПД);
- подготовку председателем аудиторской группы итогового отчета по результатам аудита;
- ознакомление заведующего кафедрой с содержанием итогового отчета по результатам аудита;
- заключительное совещание по итогам аудита;
- представление председателем аудиторской группы или, по его поручению, членом аудиторской группы итогового отчета по аудиту на Ученом совете Университета.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

6.1. Проведение внутреннего аудита деятельности кафедры заключается в сборе и проверке информации в соответствии с критериями аудита, установленными в плане-графике аудита (Приложение 1). Для отображения результатов аудита используется чек-лист (Приложение 4) и, при необходимости, составляется протокол(ы) несоответствия (Приложение 3).

6.2. Внутренний аудит деятельности кафедры проводится группой аудиторов в составе, как правило, не более трёх человек с обязательным посещением кафедры и изучением документации в присутствии заведующего кафедрой или его заместителя. Заведующий кафедрой обеспечивает аудиторам доступ к необходимой документации кафедры и несёт ответственность за достоверность представленных сведений.

6.3. Срок работы аудиторов на кафедре составляет, как правило, один рабочий день.

6.4. Отдел по качеству образования ежегодно проводит учебно-методическое совещание с аудиторами, обеспечивает их необходимой документацией и оказывает методическую помощь в составлении отчетов.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

7.1. Если выявленные несоответствия критериям аудита (Приложение 2) не были устранены в ходе проверки, то аудиторы совместно с заведующим кафедрой анализируют причины, заведующим кафедрой разрабатывается план корректирующих/предупреждающих действий по устранению выявленных несоответствий, оформляются протокол(ы) несоответствия (Приложение 3). На каждое несоответствие должен быть составлен отдельный протокол.

7.2. По результатам внутреннего аудита деятельности кафедры председатель аудиторской группы оформляет отчёт (Приложение 5) и знакомит с ним заведующего кафедрой. В трёхдневный срок отчёт представляется в отдел по качеству образования.

К отчету могут прилагаться копии документов, удостоверяющих изложенные в материалах проверки факты и подтверждающих выводы аудиторской группы.

7.3. По результатам проверки и в соответствии с протоколом(ами) несоответствия заведующий кафедрой обязан организовать работу по устранению выявленных несоответствий. Аудиторы в указанные сроки проводят проверку устранения несоответствий и делают необходимые отметки в протоколе.

7.4. Внутренний аудит деятельности кафедры считается завершённым после подтверждения выполнения корректирующих/предупреждающих действий и/или после утверждения первым проректором (проректором по учебно-воспитательной работе), перечня мероприятий по совершенствованию деятельности кафедры.

7.5. Отчет и другие документы по внутреннему аудиту деятельности кафедр в печатном виде хранятся в отделе по качеству образования университета, после истечения указанного срока дело передается в архив.

8 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается решением ректора Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся по инициативе:

- членов Ученого совета Университета;
- ректора Университета;
- первого проректор (проректора по учебно-воспитательной работе);
- отделом по качеству образования;
- учебным отделом;
- членов Учебно-методического совета.

Лист согласования

Разработано

начальником отдела по качеству образования

 Л.Н. Пристач

Согласовано

Первый проректор

 Д.А. Померанцев

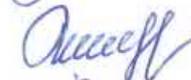
Проректор по научной работе и
международным связям

 Л.Ю. Карпенко

Начальник учебного отдела

 Л.Е. Хабарова

Декан факультета ветеринарной медицины

 М.В. Щипакин

Декан факультета ветеринарно-санитарной
экспертизы

 В.А. Трушкин

Экспертиза проведена:

Ведущий юрисконсульт

 С.Н. Рябова

**План-график
проведения внутреннего аудита деятельности кафедр**

№ п/ п	Наименование кафедры	Вид аудита	Сроки проведения аудита	Аудиторская группа	Критерии аудита

Протокол внутреннего аудита

Проверяемое подразделение (наименование кафедры) _____ **ФГБОУ ВО СПбГУВМ**

Аудиторы (члены комиссии)

Дата и время проведения аудита _____

№ п.п.	Критерии(проверяемые элементы)	Степень соответст вия ¹	Примечание (проверяемые документы, методы проверки)
1 Организация и планирование деятельности кафедры			
1.1	Наличие на кафедре: - номенклатуры дел кафедры;		Утвержденная номенклатура дел кафедры
1.2	Наличие на кафедре: - положения о кафедре; - доказательств ознакомления работников с данными Положениями		Копии соответствующих документов, записи ¹¹ , подтверждающие ознакомление работников с документами и их исполнение
1.3	Наличие на кафедре: - должностных инструкций персонала кафедры; - доказательств ознакомления персонала с должностными инструкциями		Копии соответствующих документов, записи, подтверждающие ознакомление работников с документами, опрос работников (при необходимости)

1.4	Наличие на кафедре утвержденных планов работы (за последние 5 лет)		Оригиналы документов за подписью заведующего кафедрой, наличие протоколов заседаний кафедры об утверждении планов работы кафедры
1.5	Наличие в плане работы кафедры мероприятий в области качества организации учебного процесса		Копии соответствующих документов
1.6	Наличие контроля выполнения плана работы кафедры (отчет кафедры за предыдущий учебный год, где докладывался, кем утвержден)		Оригинал документа, записи, подтверждающие публичное обсуждение и утверждение
1.7	Наличие на кафедре: - протоколов заседаний кафедры; - доказательств выполнения решений, принятых кафедрой		Оригиналы соответствующих документов, документы и записи, свидетельствующие о выполнении решений, опрос работников (при необходимости)
1.8	Наличие на кафедре свидетельств выполнения: - приказов, распоряжений ректора; - решений Ученого совета СПбГУВМ;		Соответствующие записи о проведенных мероприятиях, опрос работников (при необходимости)
1.9	Наличие на кафедре: - документации по охране труда; - документации по пожарной безопасности; - доказательств ознакомления персонала кафедры и студентов с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности		Копии документов, журналы учета инструктажа, опрос работников кафедры и студентов (при необходимости)
1.10	Наличие на сайте СПбГУВМ информации о кафедре (частота обновления, полнота, информативность). Актуальность информации на стендах.		Страничка кафедры на сайте университета общая информация о кафедре и ППС, методические материалы. Обновление не реже одного раза в год
2 Учебная и учебно-методическая деятельность			
2.1	Наличие на кафедре ФГОС ВО		Копии документов по направлению(ям)/ специальности(ям), в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность (в

			бумажном и/или электронном виде)
2.2	Наличие на кафедре графиков учебного процесса по специальности / направлению подготовки		Копии документов по направлению (ям)/ специальности(ям), в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность (в бумажном и/или электронном виде)
2.3	Наличие на кафедре: - учебных планов по специальности / направлению подготовки, утвержденных в установленном порядке; - рабочих учебных планов по специальности / направлению подготовки, утвержденных в установленном порядке		Копии документов по направлениям/ специальностям, в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность (в бумажном и/или электронном виде)
2.4	Наличие на кафедре: - перечня учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с учебными планами; - расчёта общего объёма учебных поручений по кафедре на учебный год по утвержденной форме; - отчетов о работе кафедры за учебный год (5 последних лет); - отчетов о работе преподавателей за учебный год (5 последних лет); - доказательств контроля со стороны заведующего кафедрой за своевременностью и качеством исполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей работников кафедры		Соответствующие документы, записи, подтверждающие выполнение учебной нагрузки и контроль со стороны заведующего кафедрой
2.5	Наличие на кафедре расписания занятий преподавателей на текущий период		Соответствующие записи
2.6	Наличие на кафедре: - ОПОП по направлению(ям) / специальности(ям) подготовки;		Копии соответствующих документов
2.7	Наличие на кафедре рабочих программ дисциплин кафедры,		Наличие соответствующих документов,

	оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам.		записей, свидетельствующих об их систематическом обновлении
2.8	Наличие на кафедре: - положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; - доказательств анализа результатов промежуточной аттестации; - предложений по улучшению организации и проведения промежуточной аттестации		Наличие соответствующих документов, записей, свидетельствующих о проведении анализа промежуточной аттестации (при необходимости опрос работников кафедры). Разработка методических рекомендаций для студентов и преподавателей по промежуточной аттестации
2.9	Наличие на кафедре записей о взаимопосещении занятий преподавателями, посещении занятий заведующим кафедрой (за текущий период)		Наличие соответствующих записей (журналов, отчетов)
2.10	Наличие на кафедре: - системы организации, методического сопровождения и контроля самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение курсовых работ и проектов; - выполненных курсовых работ/проектов за последние два года; - доказательств выполнения инструкции о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ/проектов и выпускных квалификационных работ		Наличие соответствующих документов (копий), записей (журнала хранения, отчетов)
2.11	Наличие на кафедре: - утвержденных заданий, графиков поэтапного выполнения студентами выпускных квалификационных работ (ВКР) и контроля за их выполнением обучающимися; - утвержденного перечня тем ВКР;		Наличие соответствующих документов (копий), записей

2.12	Наличие на кафедре: - программ всех видов практик (в т.ч. оценочных средств); - инструкций по технике безопасности при прохождении практики (в случае необходимости); - отчетов и дневников студентов о прохождении практик; - отчетов преподавателей-руководителей практик		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей. Соблюдение сроков хранения документов и отчетов
2.13	Наличие на кафедре свидетельств использования интерактивных методов в образовательном процессе		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей, методических материалов, опрос работников (при необходимости)
2.14	Наличие на кафедре: - плана повышения квалификации (ПК) профессорско-преподавательского состава; - свидетельства его выполнения (копии свидетельств о ПК, сертификатов и т.п.; отчеты о стажировках, где докладывались, кем утверждены)		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей, опрос работников (при необходимости)
Научная деятельность			
3.1.	Наличие на кафедре: - плана выпуска учебных изданий и учебно-методической литературы (методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических занятий, по выполнению самостоятельной работы, рабочие тетради по дисциплине, выполнению курсовой работы и т.д.); - доказательств выполнения плана выпуска учебно-методической литературы (изданная литература)		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей, опрос работников (при необходимости)

3.2.	Наличие на кафедре: - плана научно-исследовательской работы кафедры; - информации о научных и учебно-методических публикациях работников кафедры; - доказательств выполнения плана научно-исследовательской работы (отчеты по НИР, работы СНО)		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей, опрос работников (при необходимости)
4. Взаимодействие с работодателями			
4.1	Наличие на кафедре документации о взаимодействии с работодателями (договоров о сотрудничестве, кафедр на производстве; экспертных заключений об ОПОП, рабочих программах дисциплин (РПД), рабочих программах практик (РПП); фондов оценочных средств; документов о руководстве и рецензировании ВКР и др.)		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей, опрос работников (при необходимости)
4.2	Наличие на кафедре: - заявок на выполнение ВКР от организаций; - справок о внедрении ВКР; - копии приказов о закреплении студентов за базами практик		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей
4.3	Наличие на кафедре информации о выпускниках (контакты, сведения о содействии в трудоустройстве по профилю кафедры, отзывы)		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей
4.4	Наличие на кафедре механизмов обратной связи с потребителями (студентами, работодателями и др.)		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей (оценка студентами содержания, организации и качества учебного процесса)
4.5	Наличие на кафедре свидетельств об участии кафедры в профориентационной работе		Наличие соответствующих документов (копий в бумажном и/или электронном виде), записей, сведений об олимпиадах школьников, конференциях, днях открытых дверей и др.

5. Материально-техническое оснащение кафедры			
5.1	Наличие на кафедре материально-технических условий для использования современных информационных технологий в учебной, учебно-методической, научной деятельности		Количество компьютерной техники (компьютеров, копировально-множительной техники, проекторов и т.п.)
5.2	Наличие на кафедре свидетельств об обновлении материально-технической базы		Копии служебных записок, график обновления материально-технической базы. Наличие компьютерной техники и программного обеспечения

Аудиторы (члены комиссии)

ФИО _____ Подпись _____

ФИО _____ Подпись _____

ФИО _____ Подпись _____

Образец протокола несоответствия:

ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ

от «___» _____ 20___ г. № ___

Подразделение: _____

Аудитор(ы) (Ф.И.О., должность): _____

Несоответствие¹: _____

Значительное/незначительное

Описание несоответствия: _____

Аудитор (ы): _____

подпись(и)

Руководитель подразделения *согласен /не согласен* с несоответствием

(нужное подчеркнуть)

Предлагаемые корректирующие²/предупреждающие³ действия:

(заполняется руководителем подразделения)

Срок выполнения: до «___» 20___ г.

Руководитель подразделения: _____

подпись

Проверка выполнения корректирующих/предупреждающих действий:

(дата и результаты проверки, сведения заполняются аудитором)

Несоответствие устранено _____

(Да/Нет)

Фактическая дата выполнения: _____

Аудитор(ы): _____

(подпись, дата)

Заключение отдела по качеству образования:

подпись, дата

Примечание. Протокол о несоответствии заполняется аудитором(и) совместно с заведующим кафедрой и не должен содержать ни мнений аудиторов, ни его рекомендаций по устранению несоответствий.

¹**Несоответствие** - невыполнение требования. Значительное несоответствие - это несоответствие, значительно снижающие качество результатов деятельности кафедры. Незначительное несоответствие – это несоответствие, косвенно влияющие на снижение качества результатов деятельности кафедры. Три и более аналогичных незначительных несоответствия, выявленных в ходе аудита, квалифицируются как одно значительное.

²**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

³**Предупреждающее действие** - действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Образец чек-листа

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ (ЧЕК-ЛИСТ)

_____ применяемый в сфере контроля качества деятельности (указать, если необходимо, направление деятельности) кафедры

1. Общие сведения

Дата проведения проверки:	
Проверяющее лицо (Ф.И.О., должность)	
Название кафедры	
Руководитель кафедры (или лицо и.о.)	
Вид кафедры <i>выпускающая / невыпускающая</i>	<i>указать шифры специальностей/направлений подготовки, реализуемых на кафедре</i>
Общее количество дисциплин, закрепленных за кафедрой	
Вид проверки	Плановая
	Внеплановая

Количество работников подразделения

Категории	Штатные	Внештатные
Научно-педагогические работники		
в т.ч. научные работники		
Учебно-вспомогательный персонал		

2. Критерии проведения аудита

№ п/ п	Перечень критериев	Степень выполнения			Нормативное значение
		Не выполнено	Выполнено частично	Выполнено	

1	Наименование критерия				
...					

Примечание:

Отметка проставляется:

в графе «Не выполнено» – если требование не реализовано;

в графе «Выполнено частично» – если требование реализовано не в полной мере. При отметке в указанной графе необходимо делать разъясняющую запись;

в графе «Выполнено» – если требование реализовано в полном объеме.

Замечания по результатам проверки:

Дата «____» _____ г.

_____ (Ф.И.О. подпись проверяющего)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»**

Образец отчета

о проведении внутреннего аудита деятельности кафедры

Название кафедры	<i>Полное название кафедры</i>
Руководитель кафедры (или лицо и.о.)	<i>Ф.И.О., должность</i>
Аудитор(ы):	<i>Ф.И.О., должность</i>
Результаты проверки: Количество обнаруженных несоответствий: _____ Протоколы № _____	
Выводы:	
Рекомендации по улучшению:	
Отчет составлен руководителем аудиторской группы:	<i>Ф.И.О., должность</i>
Аудиторы:	<i>Ф.И.О., подпись, дата</i>
Отчет рассмотрен (первый проректор):	<i>Ф.И.О., подпись, дата</i>

Приложениеб

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский
государственный университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ
 _____ А.А. Стекольников
 « ____ » _____ 2020 г

Итоговый отчет
 по результатам внутреннего аудита

кафедры _____

Члены аудиторской группы
 (ФИО) _____

Должность Подпись

Кадровое обеспечение кафедры	
Сильные стороны	Области совершенствования
Учебный процесс на кафедре	
Сильные стороны	Области совершенствования
Учебно-методическая деятельности кафедры	
Сильные стороны	Области совершенствования
Воспитательная деятельность кафедры	
Сильные стороны	Области совершенствования
Научно-исследовательская деятельность кафедры	
Сильные стороны	Области совершенствования
Международная деятельность кафедры	
Сильные стороны	Области совершенствования
Материально-техническая, лабораторная базы, информационные ресурсы кафедры	
Сильные стороны	Области совершенствования
Организационно-управленческая деятельность кафедры, документооборот	
Сильные стороны	Области совершенствования