

«Утверждаю»
Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе
И.П.Кодонида
« 28 » 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ НА 2025–2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: Повышение качества документационного обеспечения, устранение выявленных несоответствий, мониторинг удовлетворённости потребителей образовательных услуг, укрепление коммуникации между подразделениями.

Основание: План аудитов ПМФИ на 2025–2026 гг., план ректората по мониторингу качества образования.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Форма контроля / Примечание
1	Утверждение графика внутренних аудитов и распределение обязанностей	Сентябрь 2025	Нач.отдела МКБТ, гл. аудиторы	Протокол утверждения плана
2	Ежемесячный опрос удовлетворённости качеством образовательного процесса и его условиями (студенты, ППС, работодатели, выпускники)	Ежемесячно (окт.2025 – июн.2026)	Отдел качества, кураторы кафедр	Согласно плану ректората. Результаты агрегируются в ежемесячную аналитическую справку
3	Аудит кафедры гуманитарных дисциплин и биоэтики	14.10.2025	Сергеева Е.О. (вед.), Вдовенко-Мартынова Н.Н., Шиховцова Н.Н.	Отчёт №01. Корр. действия: проставить отметку о согласовании изменений, указать индексы, оформить внутренние описи
4	Аудит кафедры истории и права	11.11.2025	Хартюнова Е.И. (вед.), Сергеева Е.О., Чахирова В.А.	Отчёт №02. Корр. действия: актуализировать номенклатуру, утвердить экземпляр на 2026 г., унифицировать наименования дел
5	Аудит кафедры иностранных языков	09.12.2025	Вдовенко-Мартынова Н.Н. (вед.), Хартюнова Е.И., Чахирова В.А.	Отчёт №03. Корр. действия: ввести дело по международному сотрудничеству, установить разделительные листы

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Форма контроля / Примечание
				между учебными годами
6	Аудит кафедры физики и математики	20.01.2026	Сергеева Е.О. (вед.), Кодониди И.П., Щербакова Л.И.	Отчёт №04. Корр. действия: обновить номенклатуру после перераспределения обязанностей, оформить заверительную надпись и внутреннюю опись
7	Аудит кафедры медицины катастроф	03.02.2026	Хартюнова Е.И. (вед.), Чахирова В.А., Говердовская Е.В.	Отчёт №05. Корр. действия: внедрить листы-заместители, указать крайние даты в архивных делах
8	Аудит кафедры фармацевтического товароведения	12.02.2026	Вдовенко-Мартынова Н.Н. (вед.), Сергеева Е.О., Щербакова Л.И.	Отчёт № 06. Корр. действия: разработать и утвердить номенклатуру на 2026 г., синхронизировать фактический состав дел, наладить учёт выдачи
9	Аудит кафедры биологии и физиологии	24.02.2026	Чахирова В.А. (вед.), Кодониди И.П., Говердовская Е.В.	Отчёт № 07. Корр. действия: оформить итоговую запись, обновить ссылки на действующие ЛНА
10	Аудит кафедры биологической химии	10.03.2026	Шиховцова Н.Н. (вед.), Хартюнова Е.И., Чахирова А.А.	Отчёт № 08. Корр. действия: провести ежегодный пересмотр номенклатуры, вернуть дела в места постоянного хранения, оформить описи
11	Аудит кафедры управления и экономики фармации	17.03.2026	Говердовская Е.В. (вед.), Сергеева Е.О., Чахирова В.А.	Отчёт № 09. Корр. действия: выделить отдельное дело по программам ДПО
12	Аудит кафедры морфологии	31.03.2026	Кодониди И.П. (вед.), Вдовенко-Мартынова Н.Н., Щербакова Л.И.	Отчёт № 10. Корр. действия: оформить обложки дел постоянного хранения, получить утверждающую подпись, упорядочить расположение дел

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Форма контроля / Примечание
13	Аудит кафедры терапевтических дисциплин	09.04.2026	Щербакова Л.И. (вед.), Шиховцова Н.Н., Чахирова А.А.	Отчёт № 11. Корр. действия: снизить объём дела до нормативного, проставить отметку о закрытии дела за прошлый год
14	Аудит кафедры хирургических дисциплин	21.04.2026	Чахирова А.А. (вед.), Кодониди И.П., Сергеева Е.О.	Отчёт № 12. Корр. действия: завести дела по научной деятельности, актуализировать сроки хранения, устранить пропуски в журнале. Повторный контроль до 15.05.2026
15	Аудит кафедры фармации ФПО	30.04.2026	Сергеева Е.О. (вед.), Говердовская Э.В., Шиховцова Н.Н.	Отчёт № 13. Корр. действия: дополнить перечень разделом по ЭДО, оформить разделительные листы между годами
16	Обобщение результатов аудитов, подготовка сводной аналитической справки	Июнь 2026	Отдел внутреннего аудита	Справка для учёного совета
17	Формирование плана корректирующих мероприятий на 2026–2027 уч. год	Июнь 2026	Руководство ПМФИ, зав. кафедрами	Протокол заседания

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№	Наименование мероприятия	Срок	Примечание
1.	Устные консультации и разборы типовых ошибок по оформлению номенклатуры дел	Ежемесячно, по мере выявления	Проводятся в рамках рабочих встреч ответственных за делопроизводство кафедр
2.	Информационные беседы с преподавателями о новых требованиях к архивному хранению	В течение учебного года	Формат: планёрки, рабочие чаты, краткие устные инструктажи

№	Наименование мероприятия	Срок	Примечание
3.	Обмен лучшими практиками между кафедрами (опыт систематизации, индексации, ведения описей)	1 раз в квартал	Организуется на уровне межкафедральных координационных встреч
4.	Наставничество для новых сотрудников по правилам ведения делопроизводства	Постоянно	Закрепляется за опытными сотрудниками кафедр, фиксируется устно
5.	Оперативные уточнения и согласования по движению документов (выдача, возврат, закрытие дел)	По факту необходимости	Осуществляются в рабочем порядке через ответственных за архив
6.	Обсуждение промежуточных результатов опросов удовлетворённости с кураторами учебных групп	Ежемесячно	Формат: рабочие встречи, устные рекомендации по улучшению условий обучения

ПРИМЕЧАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ПЛАНА:

1. Все корректирующие действия по аудиторским заключениям должны быть выполнены в срок до **30 дней** с даты получения отчёта.
2. Ежемесячные опросы проводятся в электронном и/или бумажном формате согласно методике, утверждённой ректоратом. Сводные данные направляются в Отдел качества к **5-му числу** следующего месяца.
3. При выявлении критических нарушений в ходе повторного контроля (кафедра хирургических дисциплин) предусмотрено внеплановое заседание методического совета кафедры.