

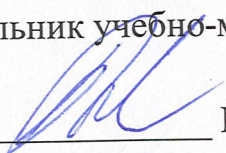
Министерство культуры российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

«Утвержден»
приказом и.о. ректора МГИК
Д.С. Сидоров
от « 9 » июня 2026г. № 529-О

План
проведения внутренней системы оценки качества образования
в Московском государственном институте культуры на 2026/2027 учебный год

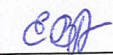
СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления


Баковкина О.А.
«09» июня 2026г.

РАЗРАБОТАНО

Директор Центра управления качества образования и
карьерных возможностей


Аверина Е.В.
«09» июня 2026г.

Химки, 2026

Внутренняя система оценки качества образования (далее – ВСОКО) — это совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности реализации образовательных программ, качества условий осуществления образовательной деятельности в Московском государственном институте культуры (далее – Институт).

План включает семь укрупнённых задач, охватывающих все этапы учебного года: подготовку к учебному году, взаимодействие с работодателями и практическую подготовку, входной контроль, мониторинг качества в течение года, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, а также итоговое самообследование.

Структура плана содержит:

- цели и задачи ВСОКО;
- нормативно-правовую базу (федеральный и локальный уровни);
- план-график мероприятий по разделам (подготовка к учебному году, взаимодействие с работодателями, осенний и весенний семестры, сессия, ГИА, итоги года);
- чек-листы для кафедр по каждому блоку с указанием результатов, сроков и адресатов сдачи.

Документ предназначен для руководителей и сотрудников Института, ответственных за организацию и контроль качества образования: проректората по учебно-методической деятельности, учебно-методического управления (далее – УМУ), Центра управления качеством образования и карьерными возможностями (далее – Центр), деканов факультетов, заведующих кафедрами, отдела практики и трудоустройства.

Реализация плана позволит обеспечить прозрачность оценочных процедур, вовлечь работодателей в образовательный процесс, своевременно выявлять и устранять недостатки, а также повысить конкурентоспособность выпускников Института на рынке труда.

Ключевые слова: ВСОКО, качество образования, практическая подготовка, работодатели, актуализация образовательных программ (далее – ОП) ОП, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация (далее – ГИА), самообследование, мониторинг, портфолио, остаточные знания.

Цели и задачи ВСОКО Института на 2026/2027 учебный год

Цель: Обеспечение устойчивого развития системы качества образования в Институте на основе объективной оценки подготовки обучающихся, практико-ориентированного подхода, эффективного взаимодействия с работодателями и непрерывного совершенствования всех аспектов образовательной деятельности.

Задачи:

Задача 1. Обеспечить ежегодную актуализацию ОП, РПД, ФОС и программ практик с обязательным участием работодателей.

Задача 2. Провести комплексный анализ готовности кафедр к учебному году (кадровой, учебно-методической, материально-технической) и контроль размещения актуальных документов на сайте.

Задача 3. Реализовать системное взаимодействие с работодателями в рамках практической подготовки (встречи, наставничество, электронные дневники, реестр партнёров, мониторинг удовлетворённости).

Задача 4. Осуществить мониторинг качества в течение учебного года (входной контроль, текущая успеваемость, анкетирование студентов, аудит практики, контроль остаточных знаний, проектная деятельность, олимпиады и конкурсы).

Задача 5. Провести промежуточную аттестацию с анализом успеваемости, ликвидацией задолженностей и проверкой хранения документов ОП.

Задача 6. Провести государственную итоговую аттестацию с участием работодателей (не менее 50% в составе ГЭК), анализ отчетов председателей ГЭК и корректирующие мероприятия по итогам ГИА.

Задача 7. Подготовить сводный отчёт о самообследовании Института, включая отчёты кафедр и, разместить на сайте и провести стратегическую сессию по качеству образования.

I. Нормативно-правовая база проведения ВСОКО

№	Проверяемый аспект	Нормативный акт (полные реквизиты)	Как учтено в документе
1.	Внутренняя независимая оценка качества образования (ВСОКО)	Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2018 г. № 05-436 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими	Полностью: цели, задачи, процедуры, участие

		рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»)	работодателей, портфолио, остаточные знания
2.	Независимая оценка качества образования (НОКО)	Статья 95 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Независимая оценка качества образования»; Статья 95.1 «Независимая оценка качества подготовки обучающихся»; Статья 95.2 «Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности»	Процедуры ВСОКО (входной контроль, промежуточная аттестация, ГИА, анкетирование); участие работодателей; оценка условий реализации ОП
3.	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации (ГИА)	Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (п. 3, 4, 10-12)	п. 6.2, чек-лист 6: «не менее 50% работодателей в ГЭК», председатель ГЭК — внешний
4.	Экспертиза образовательных программ работодателями	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующим направлениям подготовки (п. 2.4 /	чек-лист 1.1, п. 1.2, 1.3

		2.7 в зависимости от поколения ФГОС); Трудовой кодекс РФ, профессиональные стандарты	
5.	Самообследование образовательной организации	Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»	раздел 7, отчет кафедры, сводный отчет, размещение на сайте
6.	Информирование на официальном сайте образовательной организации	Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»	п. 1.3, проверка сайта, сплошной мониторинг
7.	Остаточные знания, входной контроль, портфолио обучающихся	Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2018 г. № 05-436 «О методических рекомендациях» (разделы 2, 3 Методических рекомендаций)	п. 2.1, 5.2, чек-листы
8.	Мониторинг системы образования	Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (в ред. от 29 декабря 2025 г.)	раздел 8 (7.1, 7.2) — мониторинг трудоустройства, отчеты кафедр

9.	Взаимодействие с работодателями при организации практики	Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 19 декабря 2022 г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности» (п. 11)	раздел 2 (8.1–8.4) — встречи, договоры, наставничество
10.	Открытость и публичная отчётность	Статья 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	п. 1.3 (сайт), раздел 8 (7.3) — размещение отчёта о самообследовании
11	Профессионально-общественная аккредитация	Статья 96 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Профессионально-общественная аккредитация профессиональных образовательных программ»	Участие работодателей в экспертизе ОП, проектные сессии по актуализации ОПОП

II. План-график проведения процедур ВСОКО в Институте на 2026/2027 учебный год

1.	Подготовка к новому учебному году				
№	Мероприятие (процедура ВСОКО)	Объект оценки	Сроки проведения	Ответственный	Планируемый результат / Отчетный документ
1.1.	Актуализация ОП, РПД, программ практик, ФОС с	ОП, РПД, программы практик, ФОС	Июнь – август 2026	Зав. кафедрами, деканы, УМУ, работодатели	Формат проверки: Выборочно, но с покрытием всех форм обучения (очная, заочная)

	участием работодателей				и всех уровней (бакалавриат, специалитет, магистратура). Не менее 20% ОП от общего числа реализуемых (с ротацией по годам). Комиссионно: состав комиссии — представители УМУ, Центр учебно-методического совета факультета, обязательно работодатель (по профилю ОП). Обновленные версии ОП, экспертные заключения работодателей
--	---------------------------	--	--	--	--

Чек лист № 1.1. Срок выполнения: август 2026

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Обеспечить участие работодателя в актуализации ОП (включить в комиссию)	Список комиссии с подписью работодателя	УМУ	До 15 июня
2.	Получить экспертное заключение работодателя на ОП	Заключение с подписью и печатью (при наличии)	УМУ	До 15 июля

3.	Привести РПД в соответствие с обновленной ОП	РПД (актуальные версии)			Разместить в ЭИОС	До 20 августа
4.	Указать в программах практик конкретные базы практик	Программы практик с согласованием работодателя			УМУ + разместить в ЭИОС	До 20 августа
5.	Согласовать ФОС (практики, курсовые проекты, ГИА) с работодателем	ФОС с грифом/подписью работодателя			УМУ	До 20 августа
6.	Заполнить лист регистрации изменений ОП	Лист изменений (подпись зав. кафедрой)			УМУ + копия на кафедре	До 25 августа
7.	Подготовить отчет об актуализации ОП	Отчет с подписями: зав. кафедрой, декан, работодатель			Деканат (копия — в ОМКО)	До 25 августа
8.	Анализ готовности кафедр (кадровой, учебно-методической, материально-технической), в т.ч. для практики и проектной деятельности	Условия реализации ОП	Август 2026	Зав. кафедрами, деканы	Формат проверки: Сплошной по всем кафедрам (обязательно). Форма проведения: комиссия приемка (комиссия: проректор по учебно-методической деятельности, начальник УМУ, представитель Центра, начальник хозяйственного/технического отдела, декан факультета).	

					Поэтапно: сначала самопроверка кафедры (акт внутренней готовности), затем проверка комиссией Института
--	--	--	--	--	--

Чек лист № 1.2.

№	Направление проверки	Что проверяем	Критерий готовности	Примечание
1.	Кадровая готовность			
1.1.	Укомплектованность штата	% ставок ППС (внутренних совместителей)	Не менее 70% от штатного расписания	По каждой ОП
1.2.	Квалификация ППС	Доля ППС с учеными степенями/званиями	Соответствие требованиям ФГОС (не менее 60-70% в зависимости от направления)	Проверяется по приказам, дипломам
1.3	Повышение квалификации	Наличие у ППС удостоверений о ПК за последние 3 года	100% ППС, ведущих профильные дисциплины	Не менее 16-72 часов
1.4	Стажировки в профильных организациях	Наличие действующих договоров/сертификатов о стажировке	Не менее 25% ППС ежегодно	Для практико-ориентированных ОП
2.	Учебно-методическая готовность			

2.1	Наличие УМК по всем дисциплинам	РПД, ФОС, методические указания для студентов	100% дисциплин, размещенных в ЭИОС	Проверяется выборочно (2-3 дисц./кафедра)
2.2	Актуальность ФОС	Соответствие формируемым компетенциям, наличие заданий для оценки практических навыков	Не менее 70% ФОС обновлены за последние 2 года	Особое внимание — практико-ориентированные дисциплины
2.3	Программы практик	Наличие утвержденных программ, согласование с работодателями	100% программ практик	Проверяется выборочно
2.4	Курсовые работы/проекты	Наличие тем, утвержденных кафедрой, в т.ч. от работодателей	Не менее 30% тем — реальные задачи от организаций	По ОП с проектной деятельностью
3.	Материально-техническая готовность (в т.ч. для практики и проектной деятельности)			
3.1.	Учебные аудитории	Наличие оборудованных лекционных/семинарских аудиторий	100% аудиторий, закрепленных за кафедрой, соответствуют заявленным ОП	Акт готовности аудитории
3.2.	Лаборатории/мастерские/студии	Наличие оборудования для практических занятий, просмотров,	Исправность, наличие актов ввода в эксплуатацию	Для творческих/технических ОП

			репетиций, проектной работы		
3.3.	Компьютерная и мультимедийная техника		Наличие проекторов, экранов, ПК, ПО	Не менее 80% аудиторий оснащены	Проверяется актом осмотра
3.4.	Доступ к ЭИОС		Наличие лицензионного ПО, доступа к электронным ресурсам	100% обучающихся имеют индивидуальный доступ	Совместно с IT-отделом
3.5.	Базы практик		Действующие договоры с организациями (не менее 1 договора на 25 студентов)	Соответствие профилю ОП	Проверяется по реестру практик
3.6.	Оборудование для проектной деятельности		Наличие коворкинг-зон, проектных лабораторий, расходных материалов	Не менее 1 помещения/оборудования на факультет	
4.	Проверка размещения актуальных документов на сайте Института	ОП, РПД и др.	Август 2026	Центр, УМУ, деканаты	Формат проверки: Сплошной по всем ОП (все направления и уровни подготовки). Форма проведения: мониторинг официального сайта Института в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» / «Образовательные программы». Ответственные за проверку: Центр (координация), УМУ (методическая

					экспертиза), деканаты (сверка перечня ОП). Сроки: 1-я проверка — 1–15 августа; повторная проверка (устранение замечаний) — 20–25 августа. Способ фиксации: таблица-эксель или чек-лист по каждой ОП. Справка о соответствии информации требованиям.
--	--	--	--	--	---

Чек-лист № 1.3. Анализ готовности к новому учебному году. Срок выполнения: август 2026

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Кадровая готовность			
1.1.	Проверить укомплектованность штата ППС	Справка по кафедре (% ставок)	Деканат + копия в Центр	До 10 августа
1.2.	Собрать данные о квалификации ППС (степени, звания)	Таблица по каждому ППС	УМУ	До 10 августа
1.3.	Собрать копии удостоверений о ПК за 3 года	Папка с копиями (скан)	УМУ (скан по эл. почте)	До 10 августа
1.4.	Предоставить данные о стажировках ППС в профильных организациях	Список ППС, прошедших стажировку, + копии сертификатов	УМУ	До 10 августа
2.	Учебно-методическая готовность			

2.1.	Разместить УМК (РПД, ФОС, методические указания) по всем дисциплинам в ЭИОС	Ссылки на размещенные материалы	ЭИОС (доступ предоставить ОМКО)	До 20 августа
2.2.	Обновить ФОС (не менее 70% за 2 года), особое внимание — практическим дисциплинам	ФОС с датой обновления	Разместить в ЭИОС	До 20 августа
2.3.	Согласовать программы практик с работодателями	Программы с грифом/подписью работодателя	УМУ (оригинал или скан)	До 15 августа
2.4.	Утвердить темы курсовых работ/проектов (не менее 30% — от работодателей)	Список тем с отметкой «от работодателя»	Деканат	До 20 августа
3.	Материально-техническая готовность			
3.1.	Проверить готовность учебных аудиторий (акт осмотра)	Акт готовности аудитории (подпись зав. кафедрой)	Хозчасть + копия в деканат	До 20 августа
3.2.	Проверить исправность оборудования в лабораториях/мастерских/студиях	Акт осмотра оборудования	Хозчасть	До 20 августа
3.3.	Предоставить актуальный реестр баз практик (договоры: не менее 1 на 25 студентов)	Реестр баз практик (Excel) + копии действующих договоров	Отдел практики и трудоустройства	До 15 августа
3.4.	Подготовить справку о наличии оборудования для проектной деятельности (коворкинг-зоны, лаборатории)	Справка (подпись зав. кафедрой)	Деканат + копия в Центр	

III. Взаимодействие с работодателями и практическая подготовки

№	Мероприятие (процедура ВСОКО)	Объект оценки	Сроки проведения	Ответственный	Планируемый результат / Отчетный документ
---	----------------------------------	---------------	---------------------	---------------	--

1.	Встречи с работодателями в рамках практической подготовки	Организация практики, индивидуальные задания, наставничество	Ежеквартально (ноябрь 2026, февраль 2027, май 2027)	Отдел практики, деканаты, руководители практик от организаций	Записи вебинаров, протоколы встреч, утверждённые индивидуальные планы и задания, отчёты о промежуточных результатах с оценкой наставника
2.	Мониторинг удовлетворённости работодателей качеством подготовки выпускников	Профессиональные компетенции, soft skills, востребованность специализаций	Апрель–май 2027	ОМКО, УМУ, отдел практики, деканаты	Аналитическая справка для ректората, сводные таблицы для отчёта о самообследовании, перечень «зон роста» с балльной оценкой
3.	Актуализация реестра партнёров-работодателей	Базы практик, договоры, электронная база данных	Сентябрь 2026; февраль 2027	Отдел практики, деканаты, кафедры	Актуальный реестр (не менее 70 организаций), 15–20 новых договоров, электронная база с фильтрами (доступна кафедрам)
4.	Совместные проектные сессии с работодателями по актуализации ОПОП	Соответствие ОПОП профстандартам и реальным задачам	Декабрь 2026; март 2027	ОМКО, УМУ, деканаты, представители работодателей	Протоколы сессий, обновлённые ОПОП с визой/согласованием работодателя, план внедрения изменений на 2027/2028 уч. г.

Чек-лист №4 с работодателями и практическая подготовка. Срок выполнения: 2026/2027 учебный год (по графику)

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.1	Встречи с работодателями			
1.1.1	Участвовать в организации встреч с работодателями (ноябрь, февраль, май)	Протоколы встреч	Отдел практики + копия в Центр	По графику
1.1.2	Обеспечить заполнение электронного дневника практики в LMS каждым студентом	Данные в LMS	Доступ сотрудникам Центра	В течение семестра
1.1.3	Предоставить отчет о промежуточных результатах практики с оценкой наставника	Отчет (подпись наставника)	Отдел практики	После каждой встречи
1.2.	Мониторинг удовлетворенности работодателей			
1.2.1	Предоставить список работодателей для анкетирования (не менее 5 на ОП)	Список (Excel)	ОМКО	До 1 апреля 2027
1.2.2	Обеспечить рассылку анкет (по ссылке от ОМКО)	Подтверждение (скрин)	ОМКО	Апрель 2027
1.2.3	Предоставить отзывы на ВКР и практику (сбор с организаций)	Копии отзывов (скан)	ОМКО + портфолио студента	До 20 мая 2027
1.3.	Актуализация реестра партнеров			
1.3.1	Актуализировать список баз практик кафедры (контакты, профиль деятельности)	Список (Excel)	Отдел практики	До 15 сентября 2026; до 15 февраля 2027
1.3.2	Инициировать заключение новых договоров (приоритет: Мосгорпарк, РГБ, Музей Москвы, театр «Современник» и др.)	Копии договоров	Отдел практики	В течение года

1.3.3	Заполнить карточку организации в электронной базе (профиль, места для практики, требования)	Карточка в базе	Отдел практики (электронная база)	До 1 октября 2026
1.4.	Совместные проектные сессии			
1.4.1	Назначить представителя кафедры на сессию (декабрь, март)	ФИО представителя (сообщить)	ОМКО	До 1 декабря 2026 / до 1 марта 2027
1.4.2	Подготовить предложения по актуализации ОПОП (по итогам сессии)	Протокол сессии + предложения	УМУ	По итогам сессии
1.4.3	Обеспечить визу/согласование обновленной ОПОП работодателем	Подпись работодателя на титульном листе ОПОП	УМУ	До 30 апреля 2027

Итоговые документы кафедры по разделу 8

Что сдаём	Формат	Куда	Срок
Отчет о проведенных встречах с работодателями (с приложением протоколов)	Скан с подписью зав. кафедрой	ОМКО + отдел практики	До 10 июня 2027
Справка об участии в анкетировании работодателей (% охвата)	Скан с подписью зав. кафедрой	ОМКО	До 10 мая 2027
Актуализированный реестр баз практик	Excel	Отдел практики	До 15 февраля 2027
Копии новых договоров (не менее 2 на кафедру)	Скан	Отдел практики	В течение года
Протокол проектной сессии + предложения по ОПОП	Скан	УМУ	По итогам сессии
1.	Входной контроль и старт семестра		

1.1.	Входной контроль знаний, умений, навыков (в т.ч. по практическим дисциплинам)	Обучающиеся 1 курсов	2-3 неделя сентября 2026	Преподаватели, кафедры	Анализ готовности, корректировка рабочих программ
1.2.	Формирование графиков контроля, консультаций, взаимопосещений	Учебные процессы	Сентябрь 2026	Зав. кафедрами, УМУ	Утвержденные графики на семестр

Чек лист № 5. Входной контроль и старт семестра. Срок выполнения: сентябрь 2026

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Входной контроль			
1.1.	Утвердить план/график входного контроля по дисциплинам кафедры	План с подписью зав. кафедрой	Центр (копия)	До 5 сентября
1.2.	Провести входной контроль у первокурсников по 100% дисциплин из плана	Ведомости (бумажные или электронные)	Хранить на кафедре	2-3 неделя сентября
1.3.	Выделить «группу риска» (студенты с низкими результатами)	Список студентов + протокол кафедры	Протокол — в деканат	До 20 сентября
1.4.	Провести заседание кафедры с анализом результатов входного контроля	Протокол заседания (с выводами)	Деканат (копия — в ОМКО)	До 20 сентября
1.5.	При необходимости скорректировать РПД (по	Обновленные РПД	Разместить в ЭИОС	До 30 сентября

	дисциплинам с низкой готовностью)				
1.6.	Назначить ответственных для работы со студентами «группы риска» (кураторы/тьюторы)	Приказ/распоряжение по факультету		Деканат	До 30 сентября
2.	Графики				
2.1.	Утвердить график текущего контроля (дисциплины, формы, сроки, ответственные)	График с подписью зав. кафедрой		Разместить в ЭИОС + копия в УМУ	До 15 сентября
2.2.	Утвердить график взаимопосещения занятий (1–2 на ППС в семестр)	График (ФИО посетителя — посещенного)		Утвердить на кафедре, копия — в ОМКО	До 15 сентября
2.3.	Назначить ответственных за исполнение графиков (зав. кафедрой, методист)	Приказ/распоряжение по факультету		Хранить в деканате	До 15 сентября
3.	Осенний семестр (октябрь – декабрь 2026)				
3.1.	Текущий контроль успеваемости (в т.ч. балльно-рейтинговая система)	Обучающиеся	В течение семестра	Преподаватели	Данные в электронных журналах
3.2.	Анкетирование первокурсников (адаптация, старт обучения)	Обучающиеся 1 курса	Ноябрь 2026	Центр, кураторы	Аналитическая справка
3.3.	Внутренний аудит выполнения требований ФГОС к практической подготовке	Условия практики	В течение семестра	УМУ, Центр	Справки по запросу

3.4.	Регистрации на олимпиады, конкурсы, фестивали	Обучающиеся	В течение семестра 2026	Кафедры, деканаты	Приказы о поощрении, отбор на внешние конкурсы
------	---	-------------	-------------------------	-------------------	--

Чек-лист № 6. Осенний семестр. Срок выполнения: октябрь – декабрь 2026

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Текущий контроль успеваемости			
1.1.	Вести электронный журнал (не реже 1 раза в 2 недели)	Данные в ЭИОС	ЭИОС (доступ ОМКО)	В течение семестра
1.2.	Ежемесячно обсуждать успеваемость на заседании кафедры	Протокол заседания (октябрь, ноябрь, декабрь)	Деканат + копия в ОМКО (скан)	До 5 числа следующего месяца
2.	Анкетирование первокурсников			
2.1.	Довести до студентов 1 курса ссылку/QR-код анкеты	Информирование (подтверждение — скрин рассылки, пост в чате)	Центр (скан/скрин)	Ноябрь (за 3 дня до окончания опроса)
2.2.	Обеспечить охват первокурсников не менее 75%	Справка куратора с % участия	Деканат + копия в Центр	До 30 ноября
3.	Внутренний аудит практической подготовки			
3.1.	Предоставить актуальные программы практик (согласованные с работодателем)	Программы с грифом/подписью работодателя (скан)	УМУ + копия в ОМКО	До 20 ноября

3.2.	Предоставить реестр действующих баз практик (договоры)	Реестр (Excel) + копии договоров (скан)	Отдел практики + копия в ОМКО	До 20 ноября
3.3.	Предоставить отчеты по практике за предыдущий период (проверенные, с оценками)	Архив отчетов (ведомости, отзывы руководителей)	Хранить на кафедре (по запросу ОМКО — копии)	До 20 ноября
4.	Олимпиады, конкурсы, фестивали			
4.1.	Разместить анонсы конкурсных мероприятий для студентов	Информация в чатах, на стенде, в ЭИОС	Подтверждение (скрин) — в Центр	В течение семестра (по календарю)
4.2.	Зарегистрировать участников мероприятия (согласно календарю)	Заявки, регистрационные формы (скрин/копия)	Центр портфолио студента +	В течение семестра (до дедлайна)
4.3.	Зафиксировать результаты участия (дипломы, сертификаты, приказы)	Копии дипломов, выписки из протоколов	Центр портфолио студента +	По итогам мероприятий (до 25 декабря)
4.4.	Подготовить отчет об участии студентов в конкурсах за семестр	Таблица (мероприятие, ФИО студента, результат, ссылка на портфолио)	Центр	До 25 декабря
5.	Что сдаём	Формат	Куда	Срок
5.1.	Копии протоколов кафедры(октябрь, ноябрь, декабрь)	Скан	Деканат +Центр	Ежемесячно, до 5 числа

5.2.	Справка об участии первокурсников в анкетировании (% охвата)	Скан с подписью куратора/зав. кафедрой	Центр	До 30 ноября	
5.3.	Справка о результатах аудита практической подготовки (программы, базы практик готовы)	Скан с подписью зав. кафедрой	Центр	До 10 декабря	
5.4.	Отчет об участии в олимпиадах и конкурсах	Excel + копии дипломов (скан)	Центр		
6.	Сессия и анализ 1 семестра				
6.1.	Промежуточная аттестация (экзамены, зачеты, просмотры, защита курсовых работ/проектов)	Обучающиеся	Декабрь 2026 – январь 2027	Преподаватели, деканаты	Ведомости, отчеты преподавателей
6.2.	Анализ успеваемости и качества знаний, задолженностей	Обучающиеся	Февраль 2027	Деканаты, кафедры, УМУ	Отчеты деканатов, план работы с должниками
6.3.	Проверка хранения документов ОП (бумага/электрон)	ОП	Февраль 2027	Центр	Справка по итогам аудита

Чек-лист № 7. Сессия и анализ 1 семестра. Срок выполнения: декабрь 2026 – февраль 2027

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Промежуточная аттестация			
1.1	Провести промежуточную аттестацию (экзамены,	Экзаменационные ведомости (бумажные или электронные)	Хранить на кафедре/в деканате	Декабрь 2026 – январь 2027

	зачеты, просмотры, защита курсовых работ/проектов)			
1.2	Обеспечить участие работодателей в комиссиях (по практикам, курсовым проектам, профильным дисциплинам)	Список членов комиссий с указанием работодателей (подпись)	Деканат + копия в Центр	Декабрь 2026 – январь 2027
1.3	Сдать экзаменационные ведомости в деканат	Ведомости (подпись преподавателя)	Деканат	По окончании каждой аттестации
2.	Анализ успеваемости			
2.1	Проанализировать итоги сессии (успеваемость, качество знаний, задолженности)	Протокол заседания кафедры с выводами	Деканат + копия в ОМКО	До 15 февраля
2.2	Сформировать списки студентов-должников	Список должников (ФИО, группа, дисциплина, количество задолженностей)	Деканат + копия в ОМКО	До 15 февраля
2.3	Разработать план ликвидации задолженностей (график пересдач, консультации)	План с подписью зав. кафедрой	Деканат + копия в ОМКО	До 25 февраля
2.4	Назначить ответственных за работу с должниками	Приказ/распоряжение по кафедре/факультету	Деканат	До 25 февраля

	(преподаватели, кураторы)				
3.	Хранение документов ОП				
3.1	Обеспечить хранение документов ОП (ОП, РПД, ФОС, программы практик и др.) на бумажных и/или электронных носителях	Папки с документами (бумага) или папки на сервере/в ЭИОС		Хранить на кафедре	Постоянно
3.2	По запросу ОМКО предоставить документы для проверки хранения	Доступ к документам (скан или оригинал			
4.	Весенний семестр (март – май 2027)				
4.1.	Анкетирование выпускников (качество образования)	Обучающиеся выпускных курсов	Март 2027	Центр	Аналитическая справка
4.2.	Контроль сформированности компетенций (остаточные знания), в т.ч. по практике и проектам	Обучающиеся 2–4 курсов	Март – апрель 2027	УМУ, Центр, кафедры	Аналитическая справка
4.3.	Взаимопосещение занятий (весенняя волна)	Деятельность ППС	Март – апрель 2027	Зав. кафедрами	Листы взаимопосещений

4.4.	Текущий контроль успеваемости	Обучающиеся	В течение семестра	Преподаватели	Электронные журналы
4.5.	Конкурсы, фестивали, конференции (в т.ч. проектная деятельность)	Обучающиеся	По плану	Кафедры, деканаты, ДВиСР	Отчеты, пополнение портфолио

Чек-лист № 8

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Анкетирование выпускников			
1.1	Довести до студентов выпускных курсов ссылку/QR-код анкеты	Подтверждение (скрин рассылки, пост в чате)	Центр	Март (за 3 дня до окончания опроса)
1.2	Обеспечить охват выпускников не менее 75%	Справка с % участия (подпись зав. кафедрой/куратора)	Деканат + Центр	До 10 апреля
2.	Контроль сформированности компетенций (остаточные знания) и надпрофессиональных компетенций			

2.1	Участвовать в проведении контрольных срезов по дисциплинам кафедры	Ведомости/протоколы срезов (результаты студентов)	УМУ + копия в Центр	Март – апрель (по графику УМУ)
2.2	Проанализировать результаты срезов на заседании кафедры	Протокол заседания с выводами и предложениями	Деканат + Центр	До 10 мая
2.3	При необходимости скорректировать РПД и ФОС по дисциплинам с низкими результатами	Обновленные РПД/ФОС	Разместить в ЭИОС	До 30 мая
3.	Взаимопосещение занятий (весенняя волна)			
3.1	Утвердить график взаимопосещения на семестр (не менее 1–2 на ППС)	График с подписью зав. кафедрой	Центр	До 10 марта
3.2	Провести взаимопосещение занятий (заполнить листы наблюдения)	Заполненные листы взаимопосещения	Хранить на кафедре (по запросу Центра—копии)	Март – апрель
3.3	Подвести итоги взаимопосещения на заседании кафедры	Протокол заседания с выводами и рекомендациями	Деканат + Центр	До 20 мая
4.	Текущий контроль успеваемости			

4.1	Вести электронный журнал (не реже 1 раза в 2 недели)	Данные в ЭИОС	ЭИОС (доступ Центру)	В течение семестра
4.2	Ежемесячно обсуждать успеваемость на заседании кафедры	Протокол заседания (март, апрель, май)	Деканат +Центр (скан)	До 5 числа следующего месяца
5.	Конкурсы, фестивали, конференции (в т.ч. проектная деятельность)			
5.1	Разместить анонсы мероприятий для студентов	Подтверждение (скрин рассылки, пост в чате)	Центр	В течение семестра (по календарю)
5.2	Зарегистрировать участников на мероприятия	Заявки, регистрационные формы (скрин/копия)	Центр + портфолио студента	В течение семестра (до дедлайна)
5.3	Зафиксировать результаты участия	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Центр + портфолио студента	По итогам мероприятий
5.4	Направить отчет об участии студентов за семестр	Таблица (Excel): мероприятие, ФИО студента, результат, ссылка на портфолио + копии дипломов	Центр	До 10 июня
6.	Государственная итоговая аттестация			

6.1.	Экспертиза программ ГИА и ФОС (обязательно с участием работодателей)	Программы ГИА	Апрель 2027	Зав. кафедрами, УМУ	Утвержденные программы
6.2.	ГИА (защита ВКР, госэкзамены) с участием работодателей	Выпускники	Июнь 2027	ГЭК, деканаты, кафедры	Протоколы ГЭК, отчеты председателей
6.3.	Анализ отчетов председателей ГЭК, предложения по улучшению ОП	Качество подготовки	Июль 2027	Деканаты, кафедры, УМУ	Выписки из протоколов, план корректирующих мероприятий

Чек- лист № 9 Государственная итоговая аттестация. Срок выполнения: апрель – июль 2027

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Экспертиза программ ГИА и ФОС			
1.1	Разработать/актуализировать программы ГИА и ФОС для ГИА	Программы ГИА, ФОС (экзаменационные билеты, задания, критерии оценки)	УМУ	До 1 апреля
1.2	Направить программы ГИА и ФОС на экспертизу работодателю (не менее 1 внешнего эксперта)	Экспертное заключение (подпись, печать при наличии)	УМУ	До 15 апреля

1.3	Утвердить программы ГИА на заседании кафедры	Протокол заседания кафедры (выписка)	УМУ	До 20 апреля
2.	Проведение ГИА (защита ВКР, госэкзамены)			
2.1	Обеспечить участие работодателей в составе ГЭК (не менее 50% от состава комиссии)	Список членов ГЭК с указанием работодателей (подпись председателя)	Деканат + копия в Центр	До 20 мая
2.2	Провести защиту ВКР/госэкзамены в установленные сроки	Протоколы заседаний ГЭК (подпись председателя)	Деканат (оригинал)	Июнь (по графику)
2.3	Обеспечить проверку ВКР на наличие заимствований (антиплагиат)	Справка/отчет о проверке (оригинальность текста)	Хранить на кафедре + копия в портфолио студента	До защиты
2.4	Поощрять выполнение ВКР в форме стартапа (при наличии)	Справка о форме ВКР (стартап) + отзыв потенциального инвестора (при возможности)	Деканат + Центр	Июнь
3.	Анализ отчетов председателей ГЭК			
3.1	Получить от председателя ГЭК отчет о работе комиссии (с оценкой качества подготовки выпускников)	Отчет председателя ГЭК (подпись)	Деканат	До 5 июля

3.2	Проанализировать отчеты председателей ГЭК на заседании кафедры	Протокол заседания кафедры с выводами и предложениями по улучшению ОП		Деканат + копия в Центр	До 20 июля
3.3	Разработать план корректирующих мероприятий по совершенствованию ОП (при наличии замечаний/рекомендаций)	План с подписью зав. кафедрой		Деканат + копия в Центр	До 30 июля
8.	Итоги года и самообследование				
7.1.	Мониторинг трудоустройства выпускников	Выпускники	Июль – август 2027	Центр карьеры	База данных, аналитическая справка
7.2.	Отчеты кафедр и факультетов о результатах самообследования	Деятельность кафедр/факультетов	Июль 2027	Зав. кафедрами, деканаты	Отчеты
7.3.	Сводный анализ и подготовка отчета о самообследовании Института размещение на сайте	Деятельность вуза	Август – сентябрь 2027	Рабочая группа (ОМКО, УМУ и др.)	Проект отчета
7.4.	Стратегическая сессия по качеству (обсуждение ВСОКО, корректировка планов)	Система качества	Октябрь – ноябрь 2027		

Чек лист №7 Итоги года и самообследование. Срок выполнения: июль – ноябрь 2027

№	Что сделать	Результат	Куда сдать	Срок
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников			
1.1	Предоставить данные о трудоустройстве выпускников (ФИО, место работы, должность, контакты)	База данных (Excel) с отметкой «трудоустроен/не трудоустроен/продолжает обучение/служба в армии»	Центр	До 20 июля
1.2	Актуализировать данные по запросу Центра	Дополненная база данных	Центр	Июль – август (и далее в течение года)
2.	Отчет кафедры о результатах самообследования			
2.1	Подготовить отчет кафедры о результатах самообследования за учебный год (по форме, утвержденной ОМКО/УМУ)	Отчет кафедры (подпись зав. кафедрой)	Деканат + копия в Центр	До 15 июля
2.2	Включить в отчет разделы: кадровое обеспечение, учебно-методическая работа, практическая подготовка, проектная деятельность, результаты ГИА, трудоустройство, участие в конкурсах	Отчет кафедры (полный)	Деканат + Центр	До 15 июля
2.3	Представить отчет на заседании кафедры (утвердить)	Протокол заседания кафедры (выписка)	Деканат + копия в Центр	До 15 июля
3.	Сводный анализ и подготовка отчета о самообследовании Института			
3.1	По запросу рабочей группы (Центр/УМУ) предоставить дополнительные данные/уточнения по отчету кафедры	Справка/пояснительная записка (подпись зав. кафедрой)	Центр	Август – сентябрь (по запросу)
3.2	Ознакомиться с проектом отчета о самообследовании Института (при размещении в ЭИОС/рассылке)	Отметка об ознакомлении (по требованию)	Центр	Сентябрь
4.	Стратегическая сессия по качеству			
4.1	Назначить представителя кафедры для участия в стратегической сессии	ФИО представителя (сообщить в ОМКО)	Центр	До 1 октября

4.2	Подготовить предложения от кафедры по совершенствованию системы качества (по итогам года)	Предложения (1-2 страницы, подпись зав. кафедрой)	Центр	До 1 октября
4.3	Довести итоги стратегической сессии до сведения ППС кафедры (проинформировать на заседании)			