

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Внутренний аудит

СМК-ДП-8.2.2

Версия 2.0

Дата введения: 1 апреля 2012г.

Чита 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Специалист по качеству образования</i>	<i>Пушкарёва Т.В.</i>	
Проверил	<i>Руководитель отдела стандартизации</i>	<i>Шумилова В.Д.</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора</i>	<i>Ястребова И.М.</i>	
Версия 2.00			<i>Страница 1 из 28</i>

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Область применения процедуры	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Общие положения	3
5 Планирование внутренних аудитов	4
6 Проведение внутреннего аудита	4
7 Проведение корректирующих мероприятий и анализ данных	8
8 Требования к персоналу, участвующему во внутренних аудитах	8
9 Хранение документации по внутренним аудитам	11
10 Приложения	
Приложение 1 График проведения внутренних аудитов	12
Приложение 2 План аудита	13
Приложение 3 Лист регистрации несоответствий №	14
Приложение 4 Отчет о результатах внутреннего аудита	16
11 Лист регистрации изменений.	17
12 Лист согласования	18
13 Лист рассылки	19

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура устанавливает порядок выполнения работ по проведению внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества (далее СМК), а также ответственность и полномочия в рамках данной процедуры.

1.2 Требования данного документа распространяются на все структурные подразделения Забайкальского государственного колледжа и соответствуют требованиям разделов 4.2.4, 8.2.2, 8.5.2 ГОСТ ИСО 9001-2008.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ДП Забайкальского государственного колледжа Система менеджмента качества.

8.3-4.3 "Корректирующие и предупреждающие действия".

2.2 При разработке настоящего стандарта использованы:

ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/ или систем экологического менеджмента.

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

ГОСТ-Р 52614.2 – 2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Внутренний аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки).

Аудитор - Лицо, продемонстрировавшее свои личные качества и обладающее **компетентностью** для проведения аудита.

Критерии аудита – совокупность политик, процедур или требований.

Наблюдения аудита – результат оценки свидетельства аудита в соответствии с критериями аудита.

Несоответствие – невыполнение требования.

Свидетельство аудита – записи, изложение фактов или другая информация, которая связана с критериями аудита и может быть проверена.

Значительное несоответствие (категория 1): несоответствие системы менеджмента качества, которое с большой вероятностью может повлечь невыполнение требований потребителей и/или обязательных требований к продукции.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

Малозначительное несоответствие (категория 2): отдельное несистематическое упущение, ошибка, недочет в функционировании системы менеджмента качества или в документации, которые могут привести к невыполнению требований потребителя и/или обязательных требований к продукции, или к снижению результативности функционирования системы менеджмента качества.

Уведомление: свидетельство аудита, не носящее характер несоответствия и фиксируемое в целях предотвращения возможного несоответствия.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Внутренние аудиты проводятся в целях:

- оценки соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям;
- оценки полноты и точности (четкости, однозначности) требований в действующей документации;
- выявления и устранения конфликтов интересов на границе процессов и подразделений;
- выработки мероприятий, направленных на устранения причин несоответствий, улучшение и повышение результативности и эффективности системы менеджмента качества;
- оценки результативности корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных при проведении предыдущих проверок.

4.2 Принципы проведения аудитов:

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

– Независимость. Аудиторы являются независимыми от проверяемой деятельности (не зависят от лиц, которые несут непосредственную ответственность за проверяемую деятельность) и свободными от пристрастий и конфликтов интересов.

– Принятие решений, основанных на фактах. Выводы аудита базируются на проверяемых свидетельствах аудита.

– Компетентность. Аудиторы имеют знания и практические умения по проведению аудитов.

4.3 Объектами внутренних аудитов являются:

- Нормативные документы системы менеджмента качества;
- Процессы колледжа (выполнение требований нормативных документов в подразделениях колледжа)

4.4 Подразделением, ответственным за организацию и проведение аудитов, является Служба качества и стандартизации колледжа.

5 ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

5.1 При планировании внутренних аудитов учитывается, что проверка всех процессов колледжа должна осуществляться не реже, чем один раз в год.

5.2 График проведения внутренних аудитов разрабатывается Службой качества и стандартизации ежегодно в сентябре по форме приложения 1.

5.3 График согласовывается с представителем руководства по качеству и утверждается директором колледжа.

5.4 Утвержденный график тиражируется и рассылается:

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

- представителю руководства по качеству;
- руководителям проверяемых подразделений

6 ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

6.1 Подготовка к проведению внутреннего аудита

6.1.1 Специалист по качеству образования определяет персональный состав аудиторской группы с учетом специфики работы проверяемых подразделений и компетенции auditors.

6.1.2 Аудиторская группа может состоять из одного или нескольких auditors. Если аудит осуществляет один аудитор, он выполняет обязанности руководителя аудиторской группы.

6.1.3 При определении численности и состава аудиторской группы необходимо учитывать:

- Цели, область и критерии аудита, сроки проведения аудита;
- Область деятельности проверяемого подразделения;
- Трудозатраты на проведение аудита;
- Принципы независимости и компетентности auditors;
- Возможность auditors эффективно взаимодействовать с проверяемым подразделением.

6.1.4 При необходимости для работы в составе аудиторской группы могут быть привлечены консультанты (эксперты) из подразделений колледжа с целью повышения эффективности аудитов, обеспечения квалифицированной оценки, связанной со спецификой проверяемой деятельности. Эксперты при рассмотрении свидетельств и формировании выводов (наблюдений) аудита имеют только право совещательного голоса.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

6.1.5 Не позднее, чем за 2 недели до начала проверки, руководитель аудиторской группы совместно со специалистом по качеству разрабатывают «План проведения внутреннего аудита» по форме приложения 2.

6.1.6 В план аудита могут быть включены объекты предыдущих проверок для контроля и оценки эффективности выполнения предпринятых подразделением корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов.

6.1.7 Руководитель аудиторской группы, по согласованию с аудиторами, распределяет между ними обязанности по аудиту конкретных подразделений, видов деятельности, процессов и процедур. При распределении обязанностей учитывают необходимость соответствия компетентности аудиторов и технических экспертов проверяемым объектам, согласно плану аудита.

6.1.8 Руководитель аудиторской группы проводит с аудиторами инструктаж, определяет сроки проведения аудита, представления листов регистрации несоответствий.

6.1.9 План проведения аудита подписывается руководителем аудиторской группы, согласовывается со специалистом по качеству образования колледжа и руководителем проверяемого подразделения.

6.2 Процедуры внутреннего аудита

Внутренний аудит включает следующие основные процедуры:

- Предварительное совещание;
- Проведение аудита;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

- Оформление результатов аудита;
- Заключительное совещание.

6.3 Проведение предварительного совещания со специалистами проверяемого подразделения (подразделений)

6.3.1 Предварительное совещание проводит руководитель аудиторской группы с участием аудиторов, руководства и ведущих специалистов проверяемого подразделения.

6.3.2 Целью совещания является ознакомление специалистов проверяемого подразделения:

- С целями, объемом и объектами аудита,
- С методами и процедурами, которые будут использованы при проведении аудита.
- С аудиторами,
- С официальными формами взаимодействия между аудиторами и персоналом проверяемого подразделения.

6.3.3 На предварительном совещании руководитель аудиторской группы должен:

- Представить участников аудиторской группы с указанием их роли при аудите.
- Сообщить график проведения работ по аудиту, дату и время заключительного совещания и других мероприятий, касающихся аудита, таких как промежуточные совещания, проводимых аудиторской группы и руководством проверяемого подразделения;
- Кратко ознакомить с методами и процедурами аудита;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

- Проинформировать подразделение о том, что свидетельства аудита носят выборочный характер и поэтому оценка будет носить вероятностный характер;
- Согласовать официальные каналы связи между аудиторской группы и проверяемым подразделением;
- Сообщить о порядке информирования проверяемого подразделения о ходе аудита;
- Согласовать исполнение ресурсов (материально-технического обеспечение, транспорт, бытовые условия), необходимых для проведения аудита;
- Подтвердить соблюдение аудиторами требований конфиденциальности;
- Ознакомить с правилами составления отчета о результатах внутреннего аудита;
- Проинформировать о задачах проверяемого подразделения и последующих действиях, в случае, если отчет будет содержать несоответствия.

6.4 Проведение аудита

6.4.1 Аудит проводится в соответствии с планом аудита путем сбора и анализа фактических данных и регистрации наблюдений с целью получения объективных доказательства для оценки соответствия проверяемого объекта установленным требованиям.

6.4.2 Проверка в подразделении проводится в присутствии представителя этого подразделения или его руководителя (по решению руководителя подразделения).

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

6.4.3 Сбор фактических данных производится путем экспертизы документации, интервьюирования персонала, анализа правильности выполнения персоналом процедур, предусмотренных нормативной документацией.

В качестве источников информации используются:

- Интервью с работниками проверяемого подразделения;
- Наблюдения экспертов за деятельностью персонала, функционированием процессов;
- Данные обратной связи от потребителей;
- Нормативные документы системы менеджмента качества;
- Документы, содержащие данные (записи) о качестве процессов, СМК.

Информация, полученная из указанных источников, должна быть проверена на объективность, непротиворечивость и адекватность.

Вся информация, указывающая на несоответствие, фиксируется независимо от того, входит она в план проверки или нет.

6.4.4 Все наблюдения должны быть документированы и иметь четкое и конкретное подтверждение объективными данными.

6.4.5 В случае необходимости, по согласованию с руководителем проверяемого подразделения руководитель аудиторской группы может вносить изменения в план проверки и распределения обязанностей между аудиторами, если это необходимо для оптимального достижения целей аудита.

6.5 Оформление результатов аудита

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

6.5.1 После обследования объектов аудита аудиторы под руководством руководителя аудиторской группы рассматривают результаты своих наблюдений с целью включения в отчет о проведении внутреннего аудита. Окончательное решение о включении несоответствий в отчет принимает руководитель аудиторской группы.

6.5.2 Несоответствия, выявленные в ходе проверки, оформляются аудиторами на листах регистрации несоответствий по форме приложения 3.

Несоответствия определяются применительно к конкретным требованиям стандарта или иных документов, на соответствие которым проводится аудит.

6.5.3 Результаты аудита оформляются руководителем аудиторской группы в виде отчета по форме приложения 4.

6.5.4 Отчет о результатах внутреннего аудита обсуждается и подписывается аудиторами и руководителем аудиторской группы.

6.6. Проведение заключительного совещания

6.6.1 По завершении проверки руководитель аудиторской группы проводит совещание с персоналом проверяемого подразделения. Основной целью совещания является представление подразделению отчета о результатах аудита, разъяснение всех выявленных несоответствий (относящихся к проверяемому подразделению), обсуждение направлений проведения необходимых мер коррекции, корректирующих и предупреждающих действий.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

6.6.2 К совещанию должен быть подготовлен проект отчета о результатах аудита.

6.6.3 На заключительном совещании должны присутствовать руководство и ведущие специалисты проверяемого подразделения и все аудиторы.

6.6.4 Руководитель проверяемого подразделения определяет причины и необходимые корректирующие действия и подписывает каждый лист регистрации несоответствия, подтверждая тем самым факт выявления несоответствий в его подразделении.

6.6.5 Руководитель аудиторской группы снимает несоответствие в случае, если в ходе обсуждения со стороны проверяемого подразделения представлены дополнительные доказательства того, что обнаруженное несоответствие не является обоснованным. При этом на лист регистрации несоответствия перечеркивается, проводится объяснение снятия несоответствия. Лист регистрации несоответствия помещается в дело об аудите.

6.6.6 Отчет о результатах внутреннего аудита согласовывается со специалистом по качеству образования колледжа в течение 5 дней по окончании аудита.

В отчет в разделе "Выводы, рекомендации" приводятся несоответствия, не относящиеся к работе проверяемого подразделения; формулируются предложения по совершенствованию системы менеджмента качества; указывается необходимость разработки отсутствующих или доработки действующих документов, отражаются другие вопросы по усмотрению руководителя аудиторской группы.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

Копии согласованного отчета о результатах внутреннего аудита рассылаются в подразделение, в котором проводилась проверка, представителю руководства по качеству, а также, при необходимости, другим заинтересованным подразделениям (должностным лицам).

7 ПРОВЕДЕНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ И АНАЛИЗ ДАННЫХ

7.1 После получения отчета о результатах внутреннего аудита, результаты проверки прорабатываются на совещаниях у руководителя подразделения с целью организации проведения корректирующих действий в соответствии с ДП Забайкальского государственного колледжа.

7.2 По результатам совещаний разрабатывается план корректирующих мероприятий в соответствии с ДП Забайкальского государственного колледжа .

7.3 Копия плана направляется в Службу качества и стандартизации в течение 5 дней после получения подразделением отчета о результатах внутреннего аудита.

7.4 Специалист по качеству образования вносит информацию о разработанных корректирующих мероприятиях во вторую часть листа регистрации несоответствий и информацию о фактических датах начала и окончания аудита и График проведения внутренних аудитов СМК.

7.5 После выполнения корректирующих мероприятий руководители подразделений информируют об этом в письменной форме специалиста по качеству образования.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

7.6 Обобщенные результаты внутренних аудитов СМК ежегодно представляются специалистом по качеству образования на анализ со стороны руководства в соответствии с ДП Забайкальского государственного колледжа.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ, УЧАСТВУЮЩЕМУ ВО ВНУТРЕННИХ АУДИТАХ

8.1 Требования к аудиторам

Аудиторы должны удовлетворять следующим требованиям:

- по образованию – высшее профессиональное образование;
- по опыту – стаж работы в колледже не менее 2 лет
- по обучению – пройти курс подготовки "Внутренний аудит", дающий знания и квалификацию, необходимые для проведения проверок;
- по уровню компетентности – прохождение периодического обучения (не реже, чем 1 раз в 3 года), направленного на обновление знаний.

8.2 Обязанности, права и ответственность руководителя аудиторской группы

8.2.1 Обязанности. Руководитель аудиторской группы обязан обеспечить:

- руководство деятельностью аудиторов;
- разъяснение целей аудита;
- разработку плана проведения аудита;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

- установление задания каждому аудитору на все время проверки;
- выполнение плана аудита в установленные сроки;
- рациональную загрузку аудиторов в ходе проведения проверки;
- организацию сбора и анализа информации, необходимой для объективного заключения о действии и состоянии системы менеджмента качества в проверяемом подразделении (подразделениях);
- организацию оформления листов регистрации несоответствий;
- составление отчета о результатах проверки;
- доведение результатов аудита до проверяемого подразделения;
- соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе проверки;
- проведение аудита в соответствии с процедурами, изложенными в настоящем стандарте.

8.2.2 Права. Руководитель аудиторской группы имеет право:

- требовать от руководителя (или работника) проверяемого подразделения документы и данные, необходимые для проведения аудита (в соответствии с планом аудита);
- требовать от руководителя проверяемого подразделения выполнения положений, изложенных в настоящем стандарте;
- в спорных ситуациях, требующих прекращения проверки, напрямую обращаться к специалисту по качеству образования.
- задавать вопросы любому руководителю и работнику проверяемого подразделения.

8.2.3 Ответственность. Руководитель аудиторской группы несет ответственность за:

- выполнение всех этапов аудита;
- установление и разъяснение целей аудита;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

- выполнение обязанностей и реализацию прав, определенных настоящим стандартом;
- объективность оценки результатов аудита;
- утерю, порчу документации, представленной подразделением для проверки;
- выполнение процедур, изложенных в настоящем стандарте;
- правильное заполнение документов проверки (отчета, листов регистрации несоответствий и др.);
- соблюдение здоровой моральной атмосферы во время проведения проверок.

8.3 Обязанности, права и ответственность аудитора

8.3.1 Обязанности. Аудитор обязан:

- проводить сбор и анализ информации, необходимой для объективного заключения о действии и состоянии системы управления в проверяемом подразделении;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной им в ходе проверки;
- проводить проверку в установленные сроки;
- оформлять листы регистрации несоответствий;
- проводить аудит в соответствии с процедурами, изложенными в настоящем стандарте.

8.3.2 Права. Аудитор имеет право:

- участвовать в оценке результатов аудита по его окончании;
- не подписывать отчет о результатах проверки, если он не согласен с выводами руководителя аудиторской группы. в этом случае аудитор должен подписать отчет с оговоркой о несогласии и изложить свое особое мнение в

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

письменном виде в произвольной форме. на "особое мнение" руководителем аудиторской группы должно быть составлено "заключение на особое мнение". "особое мнение" и "заключение на особое мнение" прикладываются к отчету.

- требовать от руководителя (или работника) проверяемого подразделения документы и данные, необходимые для проведения аудита в соответствии с планом аудита;

- требовать от руководителя проверяемого подразделения выполнения положений, изложенных в настоящем стандарте;

- задавать вопросы любому руководителю и работнику проверяемого подразделения;

- информировать руководителя аудиторской группы о прекращении аудита, ввиду не обеспечения руководителем проверяемого подразделения условий для ее проведения.

8.3.3 Ответственность. Аудитор несет ответственность за:

- выполнение обязанностей и реализацию прав, определенных настоящим стандартом;

- объективность оценки результатов аудита;

- правильное заполнение документов аудита (отчета, листов регистрации несоответствий и др.);

- выполнение процедур аудита, изложенных в настоящем стандарте;

- поддержание деловой, доброжелательной обстановки при проверке.

8.4 Обязанности, права и ответственность руководителя проверяемого подразделения

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

8.4.1 Обязанности. Руководитель проверяемого подразделения обязан:

- назначить ответственного за содействие в работе аудиторов из числа работников подразделения;
- обеспечить условия для работы аудиторов при проведении проверки;
- обеспечить предоставление документов и данных, необходимых аудиторам при проведении проверки;
- обеспечить выполнение положений, изложенных в настоящем стандарте.

8.4.2 Права. Руководитель проверяемого подразделения имеет право:

- выходить с предложениями к руководителю аудиторской группы по оптимизации программы аудита;
- информировать руководителя аудиторской группы о неправомерности действий (превышения полномочий) аудиторов;
- информировать руководителя службы качества и стандартизации о неправомерности действий руководителя аудиторской группы.

8.4.3 Ответственность. Руководитель проверяемого подразделения несет ответственность за:

- обеспечение условий работы аудиторской группы;
- обеспечение своевременного проведения корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

8.4.4 Сотрудники колледжа обязаны оказывать содействие проверяющим в проведении внутреннего аудита системы менеджмента качества, предоставлять им необходимую документацию.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

9 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНУТРЕННИМ АУДИТАМ

9.1 Документация по внутренним аудитам (графики и планы проведения внутренних аудитов СМК, листы регистрации несоответствий, отчеты о результатах внутренних аудитов, планы корректирующих мероприятий) должна храниться в течение 5 лет;

– в службе качества и стандартизации – по всем проверкам, по обучению аудиторов;

– в проверяемых подразделениях – копии отчетов, планы корректирующих мероприятий по результатам аудита по подразделению.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

Приложение 1

График проведения внутренних аудитов

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО «Забайкальский
государственный колледж»

_____ И.Н.Любин

« ____ » _____ 20__ г.

График проведения внутренних аудитов СМК на ____ год

№ аудита	Проверяемые процессы	Проверяемые подразделения	Руководитель аудиторской группы	Дата начала и окончания аудита			
				план		факт	
				начало	окончание	начало	окончание

Специалист по качеству образования _____ « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству _____ « ____ » _____ 20__ г.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

Приложение 2

План аудита
(обязательное)

План № _____

Проведения внутреннего аудита СМК

в _____

подразделение

Цель аудита: _____

Состав аудиторской группы _____

Объекты аудита	Основные нормативные документы, описывающие требования к объектам аудита	Сроки аудита	Аудитор (фамилия, инициалы)

Руководитель аудиторской группы _____

СОГЛАСОВАНО

Специалист по качеству образования _____

Руководитель подразделения _____

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК-ДП	Внутренний аудит

Приложение 3

Лист регистрации несоответствий № _____ / _____

(обязательное)

Подразделение _____

Заполняется руководителем аудиторской группы	Описание несоответствия/уведомления	
	Значительное/малозначительное	
	Каким требованиям не соответствует (наименование и пункт нормативного документа)	
	Возможные причины несоответствия	
	Руководитель аудиторской группы	_____/_____"__"____"20__ Подпись Ф.И.О. Дата
	Корректирующие действия	
	Руководитель подразделения	_____/_____"__"____"20__ Подпись Ф.И.О. Дата

Заполняется специалистом по качеству образования	Корректирующие действия запланированы	№ плана корректирующих мероприятий ____ От "____"____20__г. Срок выполнения _____
	Необходимость проведения внепланового аудита для наблюдения за результативностью проведенных корректирующих действий	Да Нет Если "да": Дата проведения внепланового аудита "____"____20__г.
	Специалист по качеству образования	_____/_____"__"____"20__ Подпись Ф.И.О. Дата

Заполняется руководителем аудиторской группы при следующем аудите	Запланированные корректирующие действия выполнены	Нет Да, нерезультативно Да, результативно
---	---	---

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

	Руководитель аудиторской группы	_____ / _____ " ____ " ____ 20__
		Подпись Ф.И.О. Дата

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

Приложение 4

Отчет о результатах внутреннего аудита

(обязательное)

Отчет

О результатах внутреннего аудита СМК

ОТ _____ № _____

1 Основание проверки: _____

2 Проверяемое подразделение _____

3 Объекты проверки: _____

4 Время проведения проверки: _____

5 Аудиторская группа: _____

Руководитель аудиторской группы _____

Должность, фамилия, инициалы

Аудиторы: _____

Должность, фамилия, инициалы

6 Количество выявленных несоответствий: _____

Номера листов регистрации несоответствий: _____

7 Выводы и рекомендации: _____

8 Срок представления корректирующих мероприятий _____

9 Рассылка отчета: _____

Руководитель аудиторской группы _____

Подпись, расшифровка подписи , дата

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

Аудиторы _____

Подпись, расшифровка подписи , дата

СОГЛАСОВАНО

Специалист по качеству образования _____

Подпись, расшифровка подписи , дата

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого подразделения _____

Подпись, расшифровка подписи , дата

Приложения:

Приложение 1. План проведения внутреннего аудита № _____

Приложение 2. Листы регистрации несоответствий № _____

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (ссылка на документ, содержащий текст изменений)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП	Внутренний аудит

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ДП Внутренний аудит

обозначение согласуемого документа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР, представитель руководства	И.М.Ястребова
Заместитель директора по ВР	В.И.Лоскутникова
Заведующий учебно-методическим отделом	В.Д.Шумилова
Заместитель директора по АХД	А.К. Патраев
Заместитель директора по УПР	О.А.Лобанова
Заведующий отделом информационных технологий и информатики	А.А.Бурдинский
Ответственный за разработку ДСК специалист по качеству образования	Т.В.Пушкарева