

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	Документированная процедура
	Внутренний аудит
ДП. 03- 2024	

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 ГБПОУ «БКТИЛ»

 Г.А. Цэдашиев
 «29» 03 2024 г

Документированная процедура

«29» 03 2024г № 290

«Внутренний аудит»

Документированная процедура
 обязательна к применению для всех
 руководителей структурных
 подразделений и процессов

1. Основные понятия и определения

- 1.1 Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
- 1.2 Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.
- 1.3 Характеристика – отличительное свойство.
- 1.4 Продукция – результат процесса.
- 1.5 Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

1.6 Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию.

1.7 Соответствие – выполнение требования.

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

1.9 Аудитор – лицо, обладающее компетентность для проведения аудита проверки.

1.10 Группа по аудиту (проверке) – один или несколько аудиторов, проводящих аудит (проверку).

1.11 Несоответствие – невыполнение требования.

1.12 Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

1.13 Контроль – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями.

2. Общие положения

2.1. Аудит осуществляются с целью:

- оценки эффективности функционирования подразделений колледжа или отдельных процессов с точки зрения достижения целей, определенных в области качества;
- определения возможности и путей улучшения работы подразделений колледжа, в том числе продукции и процессов;
- определения несоответствий в работе подразделений колледжа или отдельных процессов в сравнении с требованиями, установленными документацией;
- проверки эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов.

В отдельных случаях внутренний аудит проводится с целью оценки соответствия всей деятельности подразделений колледжа или отдельных процессов, удовлетворяющих требованиям ГОСТ Р ИСО 9001: 2015.

2.2. Причины, вызывающие необходимость проведения внутреннего аудита:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДП. 03 - 2024	3.

- профилактические аудиты, в том числе плановые;
- необходимость совершенствования образовательной услуги;

- необходимость совершенствования документации колледжа, вызванная внутренними (изменение целей в области качества, структуры управления, формы собственности и т.п.) или внешними (изменение требований потребителей и рынка, изменение поставщиков, требования законодательства и т.п.) причинам;

2.3. Основными объектами аудита являются:

- качество образовательной услуги;
- состояние процессов;

2.3.1. При аудите качества оказания образовательной услуги определяется соответствие фактических показателей требуемым, то есть степень выполнения требований, предъявляемых к образовательной услуге.

2.3.2. При аудите процессов оценивается способность обеспечивать заданные требования и стабильность процессов.

2.3.3. При аудите проверяется:

- документация;
- фактическое выполнение требований, изложенных в документации.

Аудит документации проводится по следующим направлениям:

- документация проверяется на соответствие требованиям, изложенным в Руководстве по качеству: политике в области качества, стратегии развития, целям и задачам в области качества (для документов нижнего уровня - требованиям вышестоящих документов);
- проверяются процедуры по управлению документацией;
- проверяется качество самой документации: доступность и правильность формулировок требований, четкость изложения, наличие полного комплекта рисунков, таблиц, приложений и др.;
- наличие документации на рабочих местах.

Аудит фактического выполнения требований, изложенных в документации, строится по стадиям жизненного цикла образовательной услуги и процессам, а именно - выбирается интересующий процесс, а затем, по соответствующей этому

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	вер.
	ДП. 03 - 2024	4

процессу документации всех уровней, проверяется выполнение изложенных в ней требований.

3. Ответственность и полномочия руководства и сотрудников колледжа по проведению внутреннего аудита

3.1. Руководство колледжа обеспечивает независимое проведение аудита и анализа качества.

3.2. Руководство внутренним аудитом возлагается на заместителя директора по УР - Первому заместителю директора.

Руководитель:

- руководит разработкой программы аудита;
- определяет документы, процедуры, процессы и т.д., подлежащие аудиту;
- определяет возможность и методы проведения аудита с наименьшими затратами и максимальной эффективностью;
- утверждает (или согласовывает) планы аудита;
- определяет штат сотрудников, способных проводить аудит;
- организует подготовку персонала в области методов и организации аудита;
- формирует группы по проведению аудита с учетом всех необходимых требований к персоналу;
- постоянно анализирует и оценивает деятельность групп, проводящих аудит, с целью достижения согласованности и адекватности их деятельности и совершенствования их работы;
- организует (или проводит) анализ результатов аудита;
- контролирует ход выполнения корректирующих мер по результатам аудита.

3.3 Специальный персонал по внутреннему аудиту

В распоряжении руководителя находится организационная группа, в функции которой входит разработка, реализация и координация программ и планов проведения аудита.

Персонал, ответственный за проведение аудитов и осуществляющий их, имеет специальную подготовку и отвечает ниже перечисленным требованиям.

Должен знать:

- основополагающие нормативные документы (в том числе ГОСТ Р ИСО 9001:2015);
- документы колледжа (положения, инструкции и другие документы);
- принципы, методы и организация проведения аудита.

Должен иметь:

- опыт работы не менее трех лет;
- опыт руководящей работы;
- умение работать с документами;
- участие в нескольких аудитах, проводимых специалистами, допущенными к этой работе.

Личные качества и мастерство:

- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность;
- умение выслушивать собеседника;
- уравновешенность, умение владеть собой;
- реалистичность и объективность;
- целеустремленность;
- умение устно и письменно выражать свои мысли;
- тактичность, выносливость и надежность в работе.

Соответствие квалификации персонала периодически анализируется руководителем.

3.4. Группа, проводящая внутренний аудит

В зависимости от цели, объекта и масштаба каждый конкретный внутренний аудит осуществляется как сотрудниками колледжа, так и специально создаваемыми группами по аудиту с привлечением специалистов колледжа, не занятых в проверяемой области деятельности. В группу по аудиту назначается не менее двух человек.

Руководители групп назначаются из числа специалистов по внутреннему аудиту или из числа независимых от проверяемой области деятельности должностных лиц.

Руководителя группы назначает руководитель. В зависимости от цели и масштаба аудита каждый, из них может брать на себя руководство подобной группой.

Руководитель группы несет ответственность за все этапы проводимого аудита и наделен полномочиями принимать решения по вопросам организации проведения аудита и оценки его результатов.

3.4.1 Руководитель группы несет ответственность за:

- установление и разъяснение целей аудита;
- формирование плана аудита, организацию работы группы по аудиту;
- представление группы по аудиту руководству проверяемого подразделения;
- объективность оценки результатов аудита;
- составление отчета о результатах аудита;
- проверку результатов корректирующих действий;
- сохранение и ведение документации по аудиту.

3.4.2. Обязанности членов группы по аудиту:

- действовать в установленном масштабе проводимого аудита;
- проявлять объективность;
- собирать и анализировать доказательства, необходимые для заключения о проверяемом объекте;
- участвовать в составлении отчета по аудиту;
- соблюдать этические нормы;
- соблюдать конфиденциальность.

3.4.3. Обязанности руководителя проверяемого подразделения:

- информировать сотрудников подразделения о целях и масштабах аудита;
- назначать ответственных из числа сотрудников для сопровождения членов группы по аудиту;
- обеспечивать членов группы по аудиту соответствующим рабочим местом;
- обеспечить членам группы по аудиту доступ к необходимому оборудованию, материалам и документации;
- обеспечивать сотрудничество с членами группы по аудиту и невмешательство в аудит без оснований;
- анализировать результаты аудита;
- определять и осуществлять корректирующие действия на основании отчета по аудиту.

3.5 Организационная схема службы по внутреннему аудиту приведена на рис. 1

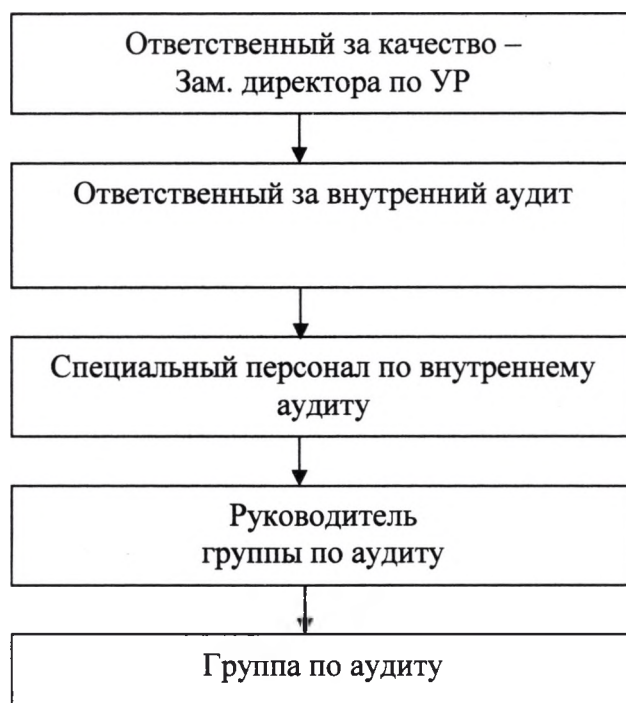


Рисунок 1 – Организационная схема службы по внутреннему аудиту

3.6 Лица, занятые в процессе проведения аудита (руководители групп по аудиту, члены группы по аудиту, руководители проверяемого подразделения) проходят инструктаж и ознакомление с документированной процедурой «Внутренний аудит», о чем делается запись в журнале регистрации.

4. Планирование, организация и проведение аудита

4.1. Процесс планирования, организации и проведения внутреннего аудита осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (**приложение 1**).

4.2. Программа аудита разрабатывается руководителем на год таким образом, чтобы каждое подразделение или процесс были проверены в течение года, и содержит цели аудита, перечень объектов, проверяемые документы и сроки проведения.

4.3. Программа аудита утверждается Ответственным за

качество.

4.4. Программа аудита содержит:

- проверочные задания;
- проверяемые подразделения;
- сроки проведения конкретных аудитов.

Форма программы аудита приведена в **Приложении 2**.

4.5. Программу аудита направляют руководителям структурных подразделений, о чем производится запись в журнале регистрации исходящей документации согласно документированной процедуре «Управление документацией».

4.6. Руководитель группы во время аудита регистрирует выявленные несоответствия в отчете (**приложение 3**). Отчет представляется Ответственному за качество для анализа. Копии отчета направляются руководителям проверенных подразделений. Отчеты и другие документы по внутреннему аудиту хранятся в методическом кабинете и у Ответственного за качество в течение двух лет, а затем передаются в архив колледжа.

5. Анализ результатов аудита

5.1. Руководитель проверяемого подразделения на основании отчета по аудиту, разрабатывает план корректирующих и предупреждающих действий (**приложение 4**), необходимых для устранения несоответствий и их причин.

5.2. Ответственный за качество предварительно анализирует План корректирующих и предупреждающих действий, вносит в него изменения (при необходимости) и утверждает.

5.3. Ответственность за выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий несут ответственные исполнители и руководители структурных подразделений.

5.4. План корректирующих и предупреждающих действий руководитель проверяемого подразделения передает в отдел обеспечения качества.

5.5. Контроль выполнения Плана корректирующих и предупреждающих действий осуществляет Отдел обеспечения качества.

Результаты контроля оформляются в справке **согласно Положению о внутриколледжном контроле**.

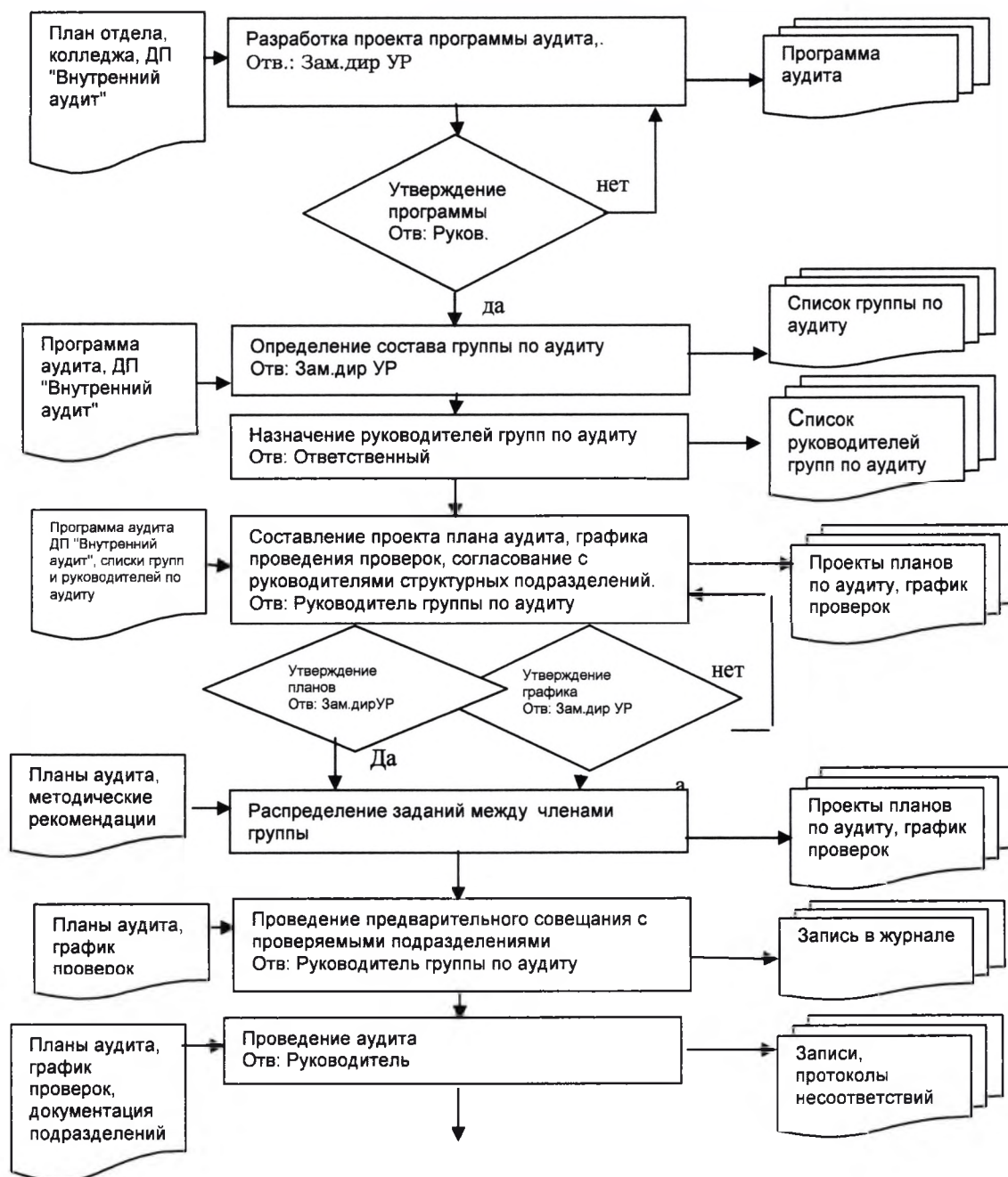
5.6. Руководитель обобщает результаты аудитов путем

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДП. 03 - 2024	9

анализа планов корректирующих действий, отчетов, протоколов и справок контроля и готовит годовой отчет о результатах аудита **(приложение 5)**. Годовой отчет согласовывается с Ответственным за качество, утверждается директором колледжа и обсуждается на заседании Совета при директоре (при необходимости).

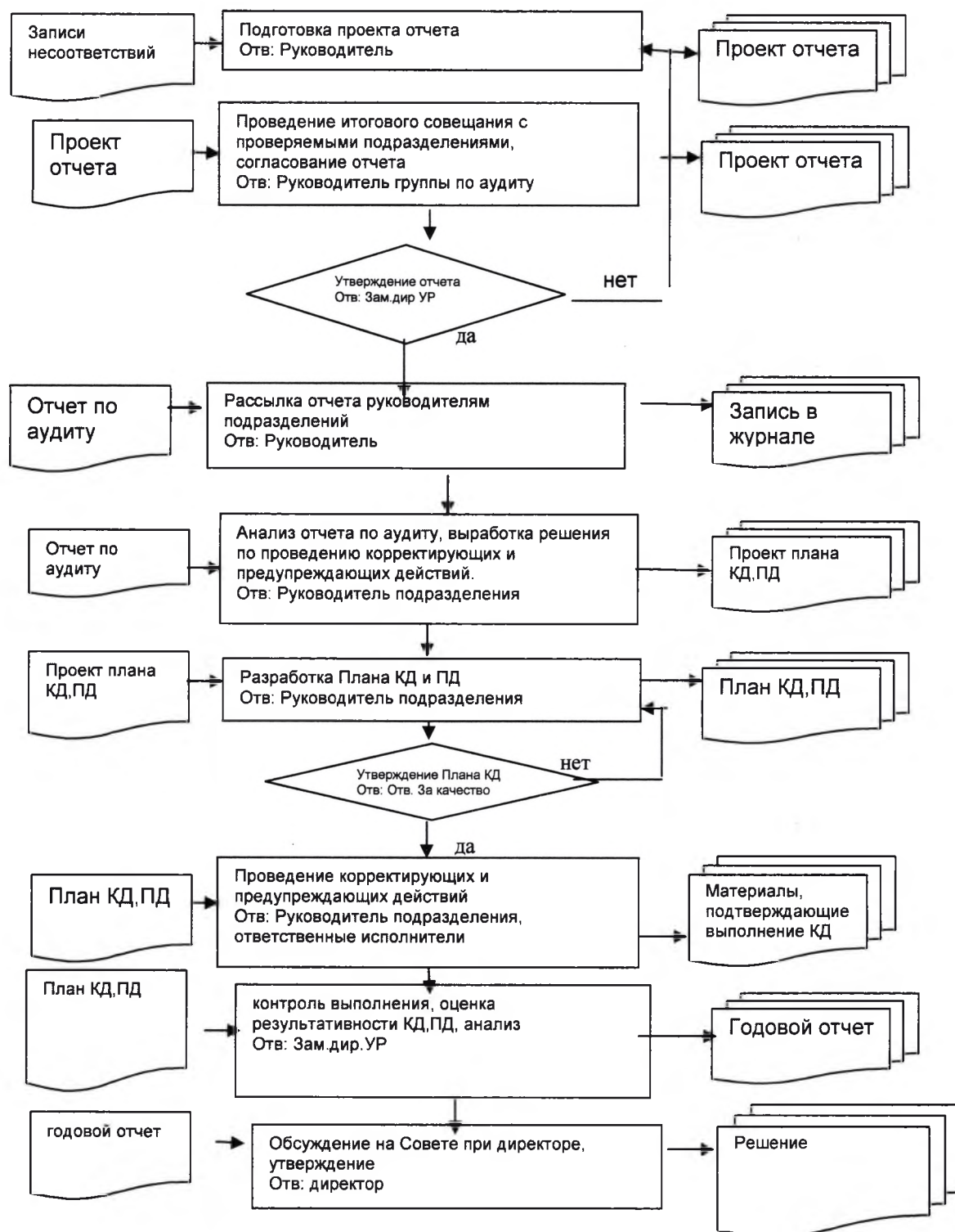
Приложение 1.

Процесс организации и проведения внутреннего аудита



См. продолжение приложения 1.

Продолжение приложения 1.



Приложение 2.

Форма годовой программы аудита

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
/Ответственный за качество
«__»____20__г

Программа
аудита, действующая в

(наименование организации, подразделения)
1. ЦЕЛЬ АУДИТА
Аудит системы менеджмента качества _____

(наименование организации, подразделения)
на соответствие требованиям _____

(наименование нормативных документов)
проводится с целью _____
(внутреннего аудита)

2. ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА: _____

3. СОСТАВ КОМИССИИ: _____

4. ОБЪЕКТЫ АУДИТА

Номер п/п	Проверяемые подразделения	Проверяемые элементы	Дата аудита	Ответственный (руководитель группы по аудиту)	Представитель проверяемого подразделения
1	2	3	4	5	6

Зам.директора по УР
Ф.И.О.
«__»____20__г.