



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ДП-03-17



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
В.М. Колокольников  
Ввести в действие с «28» 09 2017 г.  
Взамен СМК-ДП 8.2-03-15

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ**

***Внутренний аудит***


СМК-ДП-03-17

Версия 5

Документированная процедура соответствует  
Требованиям ИСО 9001  
Проректор по международной деятельности,  
Лидер, ответственный за СМК,  
\_\_\_\_\_ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2017

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 2 Всего листов 22

## Содержание

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4	Общие положения.....	4
5	Классификация аудитов .....	5
6	Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов.....	5
7	Планирование внутренних аудитов.....	7
8	Порядок проведения внутреннего аудита .....	7
9	Действия после аудита.....	8
10	Порядок апелляции .....	9
11	Ответственность .....	9
	Библиография.....	11
	Приложение А Форма программы проведения внутренних аудитов.....	12
	Приложение Б Форма плана внепланового внутреннего аудита .....	13
	Приложение В Форма чек-листа аудита структурного подразделения.....	14
	Приложение Г Форма чек-листа учебного занятия .....	15
	Приложение Д Форма уведомления .....	16
	Приложение Е Форма Аудит-протокола несоответствий и замечаний.....	17
	Приложение Ж Состав отчета по аудиту.....	18
	Приложение И Форма карточки корректирующих действий.....	19
	Приложение К Образец заполнения карточки корректирующих действий .....	20
	Приложение Л Форма журнала учета корректирующих действий в подразделениях, прошедших аудит .....	21
	Лист согласования.....	22

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 3 Всего листов 22

## 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура управления является нормативным документом системы менеджмента качества университета по процессу «Внутренние аудиты» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001 и рекомендациями МС ИСО 19011.

1.2 Настоящая документированная процедура управления устанавливает порядок планирования, подготовки и проведения внутренних аудитов в университете, действий после окончания проверок и документирование этих работ, а также требования к компетентности аудиторов.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры имеют целью обеспечить оптимальное и результативное функционирование системы менеджмента качества посредством проведения внутренних проверок качества процессов и подразделений, кроме мероприятий, касающихся внутреннего финансового контроля.

1.4 Основанием для проведения внутренних аудитов являются:

- программа внутренних аудитов на учебный год;
- приказ или распоряжение ректора (первого проректора) при необходимости, обусловленной совершенствованием процессов и документов системы менеджмента качества;
- приказ ректора при подготовке к сертификации системы менеджмента качества или ее инспекционному аудиту.

1.5 Требования настоящей документированной процедуры распространяется на весь персонал университета, включая внутренних аудиторов.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты: ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования ИСО 19011:2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

### Примечания

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом.
- 2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения


В настоящей документированной процедуре применены следующие термины:

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

**аудит адекватности** – определение степени соответствия документов системы менеджмента качества установленным требованиям;

**аудит соответствия (аудит «на месте»)** – установление степени, с которой система менеджмента качества понята, внедрена и соблюдается персоналом (фактическое выполнение персоналом установленных требований);

**аудитор** – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита (проверки);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 4 Всего листов 22

**данные по качеству** – документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности;

**заключение по результатам аудита (проверки)** – выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту (проверке) после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита;

**идентификация** – отождествление, установление соответствия, совпадения;

**качество** – степень, с которой совокупность собственных характеристик выполняет требования;

**контроль** – определение соответствия заданным требованиям;

**корректирующее действие** – действие для устранения причины несоответствия и предотвращения его повторения;

**коррекция** – действие для устранения обнаруженного

несоответствия; **несоответствие** – невыполнение требования; **область**

**аудита** – глубина и границы аудита;

**объективное свидетельство** – данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо;

**плановый внутренний аудит** – систематический аудит, выполняемый с целью установления соответствия действий по обеспечению качества запланированным мероприятиям и оценки результативности этих мероприятий для достижения поставленных задач;

**программа аудита (проверки)** – совокупность одного или нескольких аудитов (проверок), запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели;

**технический эксперт** – лицо, обладающее специальными знаниями или опытом применительно к объекту, подвергаемому аудиту.

В настоящей документированной процедуре применены следующие сокращения:

ВВА – внеплановый внутренний аудит;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

КД – корректирующие действия;

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ПВА – плановый внутренний аудит;

РК – руководство по качеству;


СМК – система менеджмента качества.

## 4 Общие положения

4.1 Внутренний аудит проводится самим университетом с целью подтверждения результативности функционирования СМК, удостоверения того, что действия по качеству и относящиеся к ним результаты удовлетворяют [1]:

- требованиям ИСО 9001;
- требованиям действующего руководства по качеству;
- требованиям существующих нормативных документов университета;
- запланированным целям и мероприятиям.

4.2 Задачами внутренних аудитов являются:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 5 Всего листов 22

- оценка соответствия или несоответствия всей системы менеджмента качества или отдельных ее составляющих установленным требованиям;
- оценка результативности функционирования системы менеджмента качества или отдельных ее составляющих с точки зрения достижения целей, определенных Политикой в области качества;
- получение руководством университета достоверной информации для разработки корректирующих действий с целью улучшения системы менеджмента качества;
- проверка результативности корректирующих действий по итогам предыдущих аудитов;
- предоставление потребителям доказательств результативности функционирования системы менеджмента качества.

4.3 Проведение внутренних аудитов базируется на следующих принципах:

- а) независимость как основа беспристрастности аудита и объективности его заключений;
- б) подход, базирующийся на доказательствах; в) добросовестное изложение – обязательство правдиво и точно представлять отчет;
- г) должное профессиональное внимание аудиторов;
- д) этичное поведение.

## 5 Классификация аудитов

5.1 По назначению аудиты подразделяются на плановый и внеплановый аудиты.

Плановый аудит проводится в соответствии с программой внутренних аудитов, разработанной на учебный год.

Внеплановый внутренний аудит проводится:

- при получении отрицательных результатов государственной итоговой аттестации выпускников университета;
- при предъявлении рекламаций или жалоб со стороны потребителей по качеству профессиональной подготовки выпускников или результатов НИОКР;
- при отрицательных результатах внешней проверки;
- по решению руководства университета.

Проведение внепланового аудита по отдельным процессам может быть инициировано руководителем структурного подразделения и/или Ведущим СМК по направлению деятельности по согласованию с ректором и/или Лидером, ответственным за СМК.

5.2 Каждый из вышеприведенных аудитов в зависимости от его цели может быть аудитом системы, процесса, продукции.


5.3 В зависимости от объектов аудита и используемых методов аудиты подразделяются на аудит адекватности и аудит соответствия («на месте»).

5.4 Проверка документированной информации СМК (аудит адекватности) осуществляется в соответствии с программой и планом аудита. Документированная информация СМК должна удовлетворять требованиям СМК-ДП-01-17 [2].

5.5 Аудит соответствия (аудит «на месте») устанавливает степень, с которой СМК понята, внедрена и соблюдается персоналом (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации СМК университета).

## 6 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

6.1 Внутренние аудиторы университета назначаются приказом ректора из числа сотрудников университета, прошедших специальную подготовку в объеме необходимом для обеспечения их компетентности при проведении аудитов в следующих областях: знание и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 6 Всего листов 22

понимание стандартов, на соответствие которым осуществляются проверки СМК; методы осмотра, опроса, оценивания; подготовки отчета по результатам аудита.

6.2 Актуализация знаний внутренних аудиторов осуществляется один раз в три года на семинарах.

6.3 Общие требования к внутренним аудиторам:

- наличие высшего образования и опыта работы не менее 3-х лет;
- наличие специальной подготовки по проведению внутренних аудитов (теоретическая в объеме не менее 20 часов; практическая – не менее двух стажировок);
- наличие сертификата внутреннего аудитора;
- знание требований нормативных документов по СМК, по принципам, методам и организации внутренних аудитов;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой, тактичность, работоспособность
- реалистичность и объективность, целеустремленность;
- умение аналитически и гибко мыслить, устно и письменно выражать свои мысли.

6.4 В качестве внутреннего аудитора может выступать эксперт-аудитор, приглашенный из сторонней организации, специализирующийся на проведении аудиторских проверок СМК.

6.5 Аудит может проводить один аудитор, или группа, в которую могут быть включены эксперты из числа опытных специалистов по направлениям деятельности, стажеры из числа уполномоченных по качеству структурных подразделений или наблюдатели из числа сотрудников университета.

6.6 Аудитор, ответственный за проведение и выполнение аудита, называется руководителем аудиторской группы.

6.7 Внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность и деятельность структурного подразделения, в котором он работает.

6.8 Ведущий СМК по внутренним аудитам университета, начальник ОМК, отвечает за:


- сообщение и разъяснение требований аудита;
- подбор членов группы аудита и представление рабочей группы руководству;
- разрешение конфликтов и пресечение препятствий при проведении аудита;
- подготовку рабочих документов для аудита (формы чек-листа и аудит-протокола).

6.9 Внутренний аудитор отвечает за:

- проведение аудита;
- документирование наблюдений и анализ доказательств, необходимых для составления заключения о проверяемых процессах СМК;
- составление отчета об аудите и доклада о результатах проверки Ведущему СМК по внутренним аудитам;
- немедленное сообщение о выявленных критических несоответствиях в процессе аудита или возникновении препятствий для его проведения;
- эффективное и результативное выполнение возложенных на него обязательств;
- выполнение плана аудита в рамках осуществляемой деятельности; достоверность
- и объективность информации по внутреннему аудиту.

6.10 Внутренний аудитор подписывает декларацию о не нарушении принципов беспристрастности и гарантии сохранения в тайне любых сведений, полученных в ходе выполнения оценки и проверки системы менеджмента.

6.11 Внутренние аудиторы могут привлекать к проведению аудита специалистов управлений и отделов в качестве экспертов по проверяемым процессам; делать запросы в другие

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 7 Всего листов 22

структурные подразделения для получения объективных подтверждений выполнения требований по проверяемому процессу.

## 7 Планирование внутренних аудитов

7.1 Программа проведения внутренних аудитов разрабатывается на учебный год и содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения. Планирование осуществляется с учетом статуса и важности процессов и подразделений, подлежащих аудиту, а также результатов предыдущих аудитов.

7.2 Аудит планируется в структурном подразделении не реже одного раза в 5 лет.

7.3 Подразделение, прошедшее плановый аудит без замечаний, освобождается от очередного планового аудита (за исключением целевого аудита).

7.4 Подразделение, реорганизуемое в порядке оптимизации структуры университета, проходит плановый аудит не ранее одного года после реорганизации (за исключением целевого аудита).

7.5 Подразделения университета, имеющие отдельные сертификаты по СМК, проходят внутренний аудит ежегодно.

7.6 Программа формируется ОМК с учетом предложений и по согласованию с Ведущими СМК и утверждается Лидером, ответственным за СМК не позднее 10 октября текущего года (Приложение А) [3].

7.7 После утверждения программа размещается на локальном сайте университета.

7.8 Корректировка программы аудита осуществляется начальником ОМК по согласованию с Лидером, ответственным за СМК.

7.9 Изменения по срокам проведения внутренних аудитов и/или замене аудиторов осуществляется на основании письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК. Начальник ОМК согласовывает новые сроки проведения аудита и/или состав аудиторской группы.

7.10 При проведении внепланового аудита составляется план проверки (Приложение Б).

7.11 С целью методической помощи уполномоченным по качеству и руководителям структурных подразделений ОМК разрабатываются памятки по подготовке к аудиту, которые размещаются на локальном сайте университета.

7.12 Руководитель проверяемого подразделения сообщает в ОМК не позднее, чем за неделю до проведения планового аудита о готовности к проверке.


В случае, если руководитель подразделения не сообщил о готовности к аудиту, данное структурное подразделение снимается с аудита по распоряжению Лидера, ответственного за СМК.

## 8 Порядок проведения внутреннего аудита

8.1 Руководитель аудиторской группы договаривается с проверяемым подразделением о вступительном совещании, на котором производится представление команды аудиторов, разъяснение задач и методов проверки, уточняются детали намеченного плана (области аудита), обсуждение неясных моментов (ответы на вопросы) со стороны проверяемого подразделения. Вступительное совещание может состоять из сообщения о проведении аудита и разъяснения его характера.

8.2 В процессе проведения внутренней проверки производится сбор объективных доказательств соответствия процессов, осуществляемых структурным подразделением, требованиям ИСО 9001 посредством изучения документов, опроса персонала проверяемого подразделения, проведения наблюдений и других методов проверки.

8.3 Все данные, полученные при проверке, аудиторы фиксируют в чек-листе (Приложение

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 8 Всего листов 22

В, Г).

8.4 В конце проведенной проверки руководитель аудиторской группы обсуждает с аудиторами результаты, формулирует обнаруженные несоответствия, уточняет, какие документы, разделы или пункты были нарушены (не соответствуют установленным требованиям).

8.5 Внутренний аудит завершается ознакомлением с результатами проверки, с уточнением выявленных несоответствий и замечаний.

8.6 При выявлении несоответствий, коррекция которых не зависит от проверяемого подразделения, руководитель аудиторской группы направляет Уведомление Ведущему СМК по направлению деятельности. Уведомление не нумеруется, а в верхнем правом углу указывается номер отчета, к которому относится уведомление (Приложение Д).

8.7 После окончания проверки руководитель аудиторской группы по результатам аудита составляет отчет и аудит-протокол (Приложение Е) в течение трех рабочих дней после окончания проверки. Аудит-протокол не составляется, если проверка структурного подразделения прошла без замечаний.

8.8 Отчет должен содержать полную, точную и однозначно понимаемую информацию по проведенному аудиту. В отчете обязательно отражаются все несоответствия, устраненные в ходе аудита, а также заключение аудиторской группы о соответствии и/или несоответствии процессов СМК требованиям ИСО 9001 и требованиям локальных актов университета. Состав отчета приведен в Приложении Ж.

8.9 Номер отчета присваивается ОМК по учебному году.

8.10 Отчет по аудиту представляется для ознакомления руководителю проверяемого структурного подразделения, Ведущему СМК по виду деятельности, согласовывается с Лидером, ответственным за СМК, и Ведущим СМК по внутренним аудитам, утверждается ректором университета, Генеральным лидером СМК.

8.11 Руководитель аудиторской группы должен сдать отчет, аудит-протокол в электронном виде в ОМК.

8.12 Утвержденные отчеты и другие документы по внутренним аудитам хранятся в ОМК.

8.13 Порядок проведения внепланового аудита аналогичный порядку проведения планового аудита. По результатам внепланового аудита составляется только отчет о результатах внеплановой проверки.

## 9 Действия после аудита

9.1 Руководитель подразделения вместе с уполномоченным по качеству **в течение трех рабочих дней** после аудита вносят в соответствующие графы аудит-протокола планируемые корректирующие действия, мероприятия по коррекции, а также ответственных и сроки выполнения и передает аудит-протокол в ОМК.

Оригинал аудит-протокола хранится в ОМК.


9.2 На основании записей аудит-протокола уполномоченный по качеству подразделения составляет карточку корректирующих и/или предупреждающих действий (приложение И, К).

9.3 На основании аудит-протокола, сотрудник ОМК заносит сведения в журнал учета КД (приложение Л).

9.4 Проведение мероприятий по устранению выявленных в ходе аудита несоответствий и замечаний осуществляет руководитель, а также ответственные за выполнение корректирующих действий по аудит-протоколу.

9.5 После выполнения всех КД уполномоченный по качеству сообщает в отдел менеджмента качества об устранении несоответствий и замечаний (СМК-ДП-02-17 Управление несоответствиями и корректирующие действия).



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 9 Всего листов 22

Начальник ОМК направляет аудитора (как правило, руководителя аудиторской группы, проводившего аудит в этом подразделении) для проверки выполнения работ и оценки эффективности действий. Если аудитор признает, что несоответствия устранены, то делает соответствующую запись в аудит-протоколе.

9.6 В случае, если корректирующие действия не проведены в установленный срок, вопрос о переносе сроков и/или о повторном проведении аудита решает Ведущий СМК по направлению деятельности.

9.7 Информация о результатах аудитов представляется начальником ОМК на оперативных совещаниях при первом проректоре, заседаниях Совета по качеству.

9.8 Регулярно (один раз в год) отчет по программе внутренних аудитов представляется ректору и выкладывается на официальный сайт университета.

## 10 Порядок апелляции

10.1 По результатам внутреннего аудита руководитель проверяемого подразделения имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения аудита и (или) несогласии с его результатами.

Апелляция подается Лидеру, ответственному за СМК, в виде служебной записки.

10.2 В случае, несогласия руководителя (коллектива) структурного подразделения с несоответствиями и замечаниями, отраженными в аудит-протоколе, руководитель, подписывая аудит-протокол, ставит отметку «не признаю». В срок не позднее трех рабочих дней, руководитель представляет обоснование (в виде приложения к аудит-протоколу) с документально оформленными свидетельствами, подтверждающими соответствие проверяемых процессов ИСО 9001 и локальным актам университета.

10.3 Лидер, ответственный за СМК, в течение месяца в рабочем порядке рассматривает апелляцию и принимает решение.


## 11 Ответственность

11.1 **Лидер, ответственный за СМК**, несет ответственность за исполнение требований настоящей документированной процедуры, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при проведении внутренних аудитов; за координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных с внутренними аудитами, и принятии решения о дальнейшем использовании данной документированной процедуры управления.

11.2 **Ведущий СМК по направлению деятельности** несет ответственность за: определение программы плановых аудитов подконтрольных структурных подразделений; анализ результатов аудита в подконтрольном структурном подразделении; принятие управленческих решений по итогам аудита в подконтрольном структурном подразделении; определение и осуществление корректирующих действий на основании уведомлений по аудитам.

11.3 **Начальник ОМК, Ведущий СМК по внутренним аудитам**, несет ответственность за: определение области аудита при аудитах; результативность внутренних аудитов; своевременное информирование руководства университета о результатах аудитов.

11.4 **Сотрудники ОМК** несут ответственность за: методическое сопровождение аудитов; консультирование уполномоченных по качеству и руководителей подразделений и помощь в подготовке к аудиту; планирование и оповещение о проведении аудитов; обеспечение сохранности и доступности записей по аудитам; учет выполнения КД; подготовку проектов управленческих решений и информационных писем.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 10 Всего листов 22

11.5 **Руководитель аудиторской группы** несет ответственность за: проведение внутреннего аудита в соответствии с программой и планом аудита; недопущение превышения полномочий членов аудиторской группы при проведении внутренних аудитов; предотвращение конфликтных ситуаций при проведении аудитов; подготовку аудит-протокола и отчета по аудиту; проверку выполнения КД по результатам проведенного аудита.


11.6 **Внутренний аудитор** несет ответственность в рамках выполняемой деятельности за выполнение программы и плана аудита в полном объеме, достоверность и объективность информации по внутреннему аудиту.

11.7 **Руководитель проверяемого подразделения** несет ответственность за: своевременное оповещение ОМК о готовности к аудиту; информирование персонала подразделения о целях и масштабах аудита; назначение ответственного сотрудника для сопровождения аудиторов; обеспечение для аудиторов рабочего места и необходимых средств; обеспечение доступа к необходимому оборудованию, материалам и документам; обеспечение сотрудничества с аудиторами всего персонала и невмешательство в процесс аудита без оснований; анализ результатов аудита; определение и осуществление корректирующих действий на основании отчета об аудите и оперативную передачу аудит-протокола в ОМК; контроль выполнения КД.

11.8 **Уполномоченный по качеству подразделения** несет ответственность за: подготовку подразделения к аудиту; сбор и достоверность информации для оценки качества проверяемых процессов; анализ результатов аудита и подготовку карточки КД.

11.9 **Персонал проверяемых подразделений** обязан сотрудничать с аудиторами и несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

11.10 **Эксперты** несут ответственность за достоверность и объективность информации по внутреннему аудиту, за сохранение (при необходимости) конфиденциальности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 11 Всего листов 22


### Библиография

- [1] СМК-РК-01-16 Система менеджмента качества. Руководство по качеству. Справочник
- [2] СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией
- [3] СМК-АБ-01-14 Система менеджмента качества. Альбом бланков


**Документированная процедура управления СМК-ДП-03-17 Система менеджмента качества. Внутренний аудит разработал:**

Начальник ОМК

А.Ю. Глухова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 12 Всего листов 22

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма программы проведения внутренних аудитов**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	СМК-ПГ-ВА-XX/XX
		Лист Х Листов У


УТВЕРЖДАЮ  
Лидер, ответственный за СМК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Программа проведения внутренних аудитов на .../...учебный год**


Область аудита		Сроки проверки начало/ окончание	Дата готовности к аудиту	Руководитель аудиторской группы, аудиторы
Структурное подразделение	Проверяемые процессы СМК			

Согласовано:  
Ведущие СМК по направлениям деятельности

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 13 Всего листов 22

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма плана внепланового внутреннего аудита**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	План ВВА
		Лист .../...

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**План ВВА СМК**

- 1 Основание для аудита \_\_\_\_\_  
*(№ приказа, распоряжения)*
- 2 Руководитель группы аудиторов \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*
- 3 Цель аудита \_\_\_\_\_  
*проверяемый процесс СМК (пункт ИСО 9001)*

Подразделение и его представитель	Перечень документации, на соответствие которой производится аудит	Сроки аудита начало / окончание	Ф.И.О. аудиторов, экспертов, стажеров

Начальник ОМК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия


Согласование:  
Лидер, ответственный за СМК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Ведущий СМК по направлению деятельности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 14 Всего листов 22

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма чек-листа аудита структурного подразделения**

Чек-лист проведения внутреннего аудита к отчету №хх-хх/хх	
Вид аудита	ВПА
Дата аудита	
Место проведения аудита	
Владелец процесса	
Внутренний аудитор	
<b>Результаты проверки</b>	
Процессный подход	Оценка: приемлемо неприемлемо приемлемо не в полн. объеме
Проверяемые документы:	Замечания, наблюдения:
Управление документированной информацией (СМК-ДП-01-17)	Оценка: приемлемо неприемлемо приемлемо не в полн. объеме
Проверяемые документы:	Замечания, наблюдения:

Аудитор \_\_\_\_\_  
Эксперт \_\_\_\_\_

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 15 Всего листов 22

**Приложение Г  
(обязательное)  
Форма чек-листа учебного занятия**

**Чек-лист аудита учебного занятия**

Дисциплина \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_  
 Аудитор \_\_\_\_\_ Цель посещения \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Кол-во обучающихся по списку/факт \_\_\_\_\_  
 Тема занятия \_\_\_\_\_  
 Вид занятия \_\_\_\_\_

лекция, практическое занятие, лабораторная работа, семинар, коллоквиум и т.д.

**Оценка качества занятия**

№	Критерии	Балл
1	Соответствие содержание занятия рабочей программе, постановка и достижение целей занятия	
2	Структура занятия (план)	
3	Реализация междисциплинарных и внутридисциплинарных связей	
4	Системность, научность, актуальность учебного материала	
5	Доступность изложения учебного материала (для лабораторно-практических занятий – методическое обеспечение и состояние лабораторного оборудования)	
6	Разнообразие методов обучения, наглядность, использование ТСО и ИТ	
7	Активность и самостоятельность обучающихся	
8	Форма закрепления и контроля знаний (рейтинг)	
9	Анализ работы обучающихся. Обобщение.	
10	Готовность аудитории к занятию, межличностные отношения и общая культура преподавателя.	
Общая сумма баллов		

**Рефлексия занятия**

**Рекомендации педагогу**

**Уровень качества учебного занятия определяется по общему баллу:**

**Высокий (41-50)**

**Средний (35-40)**

**Низкий (менее 35)**

Подпись аудитора \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

Подпись преподавателя, проводившего занятия \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

**Примечание**


Каждый критерий оценивается в баллах от 0 до 5

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 16 Всего листов 22

**Приложение Д  
(обязательное)  
Форма уведомления**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	<b>УВЕДОМЛЕНИЕ несоответствий и замечаний</b>	к Отчету № _____
Ведущий СМК	Должность (Ф.И.О.):	
Руководитель аудиторской группы (Ф.И.О.)		
Краткое описание несоответствий и замечаний:		
<p align="center">Руководитель аудиторской группы _____ «___» _____ 20__ г. (подпись)</p>		



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 17 Всего листов 22

**Приложение Е**  
**(обязательное)**  
**Форма Аудит-протокола несоответствий и замечаний**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	<b>АУДИТ-ПРОТОКОЛ несоответствий и замечаний</b>	к Отчету № _____
Подразделение:	Руководитель подразделения (Ф.И.О.):	Ссылки на процессы и/или документы СМК МГТУ им. Г.И. Носова
Руководитель группы аудиторов (Ф.И.О.): Аудиторы (Ф.И.О.): Эксперты (Ф.И.О.):		
Краткое описание несоответствий и замечаний:		
<p style="text-align: center;">Руководитель аудиторской группы: _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__</p>		
<p><b>Обнаруженное несоответствие/замечание признаю</b> <b>Не признаю: обоснование в виде приложения к протоколу на ... листах</b> (ненужное зачеркнуть)</p> <p>Руководитель проверяемого подразделения _____ «__» _____ 20__ (подпись)</p>		
<p><b>Коррекция, корректирующее/предупреждающее действие</b> (ненужное зачеркнуть):</p> <p>Руководитель проверяемого подразделения _____ «__» _____ 20__ (подпись)</p>		<p>Ответственный, срок выполнения</p>
<p><b>Коррекция, корректирующее/предупреждающее действие выполнено</b> (ненужное зачеркнуть):</p> <p>Руководитель проверяемого подразделения _____ «__» _____ 20__ (подпись)</p>		<p>Подпись ответственного за выполнение: _____ «__» _____ 20__ (подпись)</p>
<p><b>Отметка о снятии с контроля</b> Аудитор _____ / _____ / (подпись) «__» _____ 20__</p>		

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 18 Всего листов 22

**Приложение Ж  
(обязательное)  
Состав отчета по аудиту**

Отчет по внутреннему аудиту должен содержать следующие данные:

Программа и план аудита.

Идентификация фактических данных аудита по области, датам, подразделениям, аудиторам, экспертам и представителям подразделения.

- 1 Критерии аудита.
- 2 Описание аудита адекватности.
- 3 Описание аудита соответствия.
- 4 Несоответствия, устраненные в ходе аудита.
- 5 Процессы, соответствующие требованиям в полном объеме.
- 6 Процессы, несоответствующие требованиям или соответствующие в неполном объеме, с указанием выявленных несоответствий.
- 7 Сведения об уведомлениях.
- 8 Указание областей, не охваченных аудитом, но установленных в плане.
- 9 Неразрешенные проблемы между группой по аудиту и проверяемым подразделением.
- 10 Описание любых препятствий при проведении аудита.
- 11 Сообщения о правах собственности и, если необходимо, о конфиденциальности сведений.
- 12 Список лиц, ознакомленных с отчетом по аудиту:


Руководитель аудиторской группы Аудитор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Согласовано:  
Лидер, ответственный за СМК \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Начальник ОК,  
Ведущий СМК по внутренним аудитам \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Ознакомлены:  
Ведущий СМК по направлению деятельности \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 19 Всего листов 22

**Приложение И  
(обязательное)  
Форма карточки корректирующих действий**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карточка корректирующих действий № \_\_\_\_**

Основание \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Несоответствие	Коррекция/ корректирующие действия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Дата и результат выполнения, подпись ответственного исполнителя

Уполномоченный по качеству: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 20 Всего листов 22

**Приложение К  
(обязательное)  
Образец заполнения карточки корректирующих действий**

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой управления  
аппаратами  
*подпись* А.Ю. Матвеева  
« 11 » апреля 2017 г.

**Карточка корректирующих действий № 3**

Основание: внутренний плановый аудит Подразделение кафедра управления аппаратами

Несоответствие	Коррекция/ корректирующие/ предупреждающие действия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Дата и результат выполнения, подпись ответственного исполнителя
В рабочих программах дисциплин не соответствуют учебному плану общая трудоемкость дисциплины и распределение контактной работы; в содержании дисциплины отражены не все компетенции	Актуализировать РП по дисциплинам	До 01.07.2017	Изотова Л.И., ответственная за методическую работу; преподаватели	
	Провести выборочную перекрестную проверку РП	До 01.07.2017	Изотова Л.И., ответственная за методическую работу; преподаватели	
Отсутствует программа ГИА	Составить программу ГИА	До 01.12.2017	Жердяев В.Н., ученый секретарь	


Уполномоченный по качеству: \_\_\_\_\_ Ю.Н. Зильберман 15.04.17 г.  
(подпись)

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Л.И. Изотова 15.04.17 г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ В.Н. Жердяев 15.04.17 г.  
(подпись)



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-03-17	Лист 22 Всего листов 22

**Лист согласования**  
СМК-ДП-03-17 Внутренний аудит

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор-проректор по НИИР, Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности		М.В. Чукин	10.09.17
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по образовательной деятельности		О.Л. Назарова	25.09.17
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	19.09.17
Проректор по административно-хозяйственной работе, капитальному строительству и ремонту, Ведущий СМК по инфраструктуре и производственной среде		Г.В. Руднев	13.09.17
Проректор по социальной и воспитательной работе, Ведущий СМК по социальной и воспитательной деятельности		А.Б. Шестаков	19.09.17
Начальник управления информационных технологий и автоматизированных систем управления, Ведущий СМК по информационной среде		К.А. Рубан	14.09.17
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	14.09.2017

Экспертиза проведена:  
Ведущий специалист ОМК



С.В. Щеблева

