

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанского государственного
аграрного университета

 Д. И. Файзрахманов

«04» _____ 2009г.



Система менеджмента качества

ВНУТРЕННИЙ АУДИТ

СТО 08-01-2009

Экз. № 2

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 2
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Представителем руководства по качеству.

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № ____ от « ____ » _____ 2009 г.

3. ВВЕДЕНО впервые.

4. Перед ознакомлением с содержанием или работой с настоящим документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества, за актуальность настоящего экземпляра.

5. Настоящий документ разработан на основе следующих документов:

- Стандарты и Директивы гарантии качества высшего образования на территории Европы (Стандарты и директивы ENQA).

- Международный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001.

- Типовая модель системы качества образовательного учреждения, рекомендованная Федеральным агентством по образованию и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Письмо Управления учреждений образования от 22.05.2006 N 836/12-16 "О типовой модели системы управления качеством образования для вузов и ссузов").

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 3
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	4
Термины и определения	4
1. Назначение и область применения	6
2. Ответственность и полномочия	6
3. Описание процедуры	7
3.1. Общие положения	7
3.2. Порядок проведения внутренних аудитов	7
3.3. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов	12
Приложение А. Графическое описание документированной процедуры	15
Приложение Б. Программа проведения внутренних аудитов	16
Приложение В. План внутреннего аудита СМК	17
Приложение Г. Протокол несоответствия	18
Приложение Д. Содержание отчета по аудиту. Форма отчета	19
Лист ознакомления	21
Лист регистрации изменений	22

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 4
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ENQA – европейская ассоциация гарантии качества в высшем образовании

ГОС – государственный образовательный стандарт

ГОСТ – государственный стандарт

ДИ – должностная инструкция

ДП – документированная процедура

КД – корректирующие действия

НД – нормативная документация

ОУ – образовательное учреждение

ПД – предупреждающие действия

ПРК – представитель руководства по качеству

ПСП – положение о структурном подразделении

РК – руководство по качеству

СМК – система менеджмента качества

СП – спецификация процесса

ТМ – типовая модель системы качества

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

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

РК 04-01-2009 Руководство по качеству

СТО 08-01-2009 Система менеджмента качества. Управление записями о качестве

СТО 08-02-2009 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

СТО 08-03-2009 Система менеджмента качества. Порядок осуществления корректирующих и предупреждающих действий

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Все термины, использованные в настоящем документе, тракуются в соответствии с Терминологическим словарем в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования версии 2006 года, а также ГОСТ Р ИСО 9000.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Идентификация - это присвоение объекту условного обозначения (идентификатора), установленного в НД с целью выделения его в однородной массе или однородном массиве и исключения возможности перепутывания. Распознавание

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 5
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

объекта происходит по критериям, признакам (идентификаторам), установленным в НД.

Руководство по качеству - документ, определяющий систему качества ОУ.

Документированная процедура - документ, устанавливающий единый для всего ОУ порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

Записи по качеству - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Положение о подразделении - документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством ОУ.

Должностная инструкция - нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к сотруднику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность.

Изменение документа - любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

Рабочая инструкция - документ, подробно описывающий действия исполнителя.

Аудит - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Программа аудита - совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

План аудита - описание видов деятельности и мероприятий аудита. План аудита составляется для каждого конкретного аудита.

Объем аудита - содержание и границы аудита.

Критерии аудита - совокупность политики, процедур или требований (на соответствие которым производится проверка).

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

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

Заключение по результатам аудита - выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.

Соответствие - выполнение требования.

Несоответствие - невыполнение установленных требований

Аудитор - лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

Компетентность - выраженная способность применять свои знания и умения.

Аудиторская группа - один или несколько аудиторов, проводящих аудит, которым, при необходимости, помогают технические эксперты.

Главный эксперт - аудитор-эксперт, назначенный ответственным за руководство программой аудита.

Технический эксперт - лицо, предоставляющее аудиторской группе специальные знания или опыт.

Заказчик аудита - организация или лицо, заказавшее аудит.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 6
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура СМК разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и методическими рекомендациями по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения и регламентирует порядок организации и проведения внутренних аудитов функционирования системы менеджмента качества Казанского ГАУ.

Целью настоящего документа является установление ряда процедур по планированию и проведению внутренних аудитов. Все элементы системы менеджмента качества Казанского ГАУ являются предметом постоянной и регулярной проверки, анализа и оценки с точки зрения эффективности их функционирования.

Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения руководства вуза объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008.

Объектами рассмотрения при внутренних аудитах являются: результативное и эффективное внедрение процессов, возможности постоянного улучшения, возможности процессов, результативное и эффективное применение статистических методов, использование информационных технологий, анализ данных о затратах на качество, результативное и эффективное использование ресурсов, ожидания и результаты функционирования процессов и продукции, адекватность и точность измерения деятельности, деятельность по улучшению, отношения с заинтересованными сторонами, соответствия требованиям документации.

Настоящий документ применяется при подготовке и проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества. Распространяется на все подразделения Казанского ГАУ.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за введение процедуры в действие является представитель руководства в области качества. Ответственным за внесение изменений в процедуру является специалист по качеству Казанского ГАУ.

Общее руководство проведением внутреннего аудита функционирования Системы менеджмента качества университета и состояния реализации Политики в области качества, разработкой и реализацией корректирующих мероприятий, подготовленных по результатам аудита, осуществляет Представитель руководства в области качества Казанского ГАУ.

Ответственным за организацию и проведение внутренних аудитов в университете является Представитель руководства в области качества, который может выступать в роли Главного аудитора. Главный аудитор несет ответственность за все этапы проверки. Он должен подготовить план аудита и после его завершения, оформить отчет о проверке. Не менее чем за 10 дней до намеченной даты проверки Представитель руководства в области качества разрабатывает проект приказа по аудиту, определяющий состав комиссии и сроки проведения аудита. Приказ утверждает и вводит в действие ректор.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 7
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения академии объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям. Для этого проверяется:

- соответствие описанной в СМК деятельности требованиям нормативной базы управления качеством в образовательном учреждении (стандарты и директивы ENQA, стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и иные стандарты и нормативные акты, определяющие требования к системе качества образовательного учреждения);

- соответствие описанной в СМК деятельности подразделения – фактической.

Программа внутренних аудитов СМК ежегодно составляется (приложение Б), согласовывается с Представителем руководства в области качества и представляется на утверждение ректору. В существенных, с точки зрения качества, случаях программа внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

Внутренний аудит отдельных процессов или видов деятельности в рамках процессов может по решению руководства образовательного учреждения заменяться иными формами контроля:

- периодические проверки (плановые или внеплановые) подразделений, отдельных сотрудников и видов деятельности в рамках образовательного процесса вуза;
- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности видов деятельности в рамках образовательного процесса вуза.

При документировании результатов указанных видов контроля рекомендуется использовать формы документов внутреннего аудита, приведенные в Приложениях В-Д:

- План внутреннего аудита СК
- Протокол несоответствия
- Бланк отчета по аудиту.

Графическое описание процедуры приведено в приложении А к данному документу.

3.2. Порядок проведения внутренних аудитов

3.2.1. Подготовка внутреннего аудита

Подготовка внутреннего аудита включает:

1) назначение руководителя аудиторской группы. Главным аудитором, осуществляющим руководство проведением внутреннего аудита СМК, приказом ректора Казанского ГАУ назначается специалист, отвечающий требованиям п. 3.3. настоящей ДП и обладающий соответствующей компетенцией;

2) подбор состава группы аудиторов и распределение обязанностей аудиторов;

3) разработку «Плана внутреннего аудита», содержащего цели, объем и критерии аудита (приложение В):

На основании программы аудитов и настоящей документированной процедуры главный аудитор осуществляет подготовку и утверждение плана и критериев аудита. Объем аудита описывает масштаб и границы аудита, такие как физическое расположение, организационные единицы, деятельность и процессы, подлежащие проверке, а также период времени, требуемый для проверки.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 8
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Критерии аудита используются в качестве ориентира при определении соответствия и могут включать применимые процедуры, стандарты, законы и требования, в том числе требования системы менеджмента качества.

Цели аудита должны быть определены заказчиком аудита. Объем и критерии аудита должны быть определены совместно заказчиком аудита и руководителем аудиторской группы в соответствии с процедурами по программе аудита. Любые изменения целей, объема и критериев аудита подлежат согласованию этими же сторонами.

4) согласование плана, состава группы и сроков проведения с руководителем проверяемого подразделения;

5) утверждение ректором плана аудита не позднее, чем за 10 дней до проведения проверки;

б) обеспечение группы аудиторов необходимой документацией СМК и формами «План внутреннего аудита СМК» и «Протокол несоответствия» (приложение Г);

3.2.2. Проведение анализа документов

До проведения аудита на местах должен быть проведен анализ документации проверяемого подразделения для определения соответствия документированной системы менеджмента качества критериям аудита. Документация может включать соответствующие документы системы менеджмента качества, включая отчетные, и отчеты по предыдущим аудитам. Анализ должен учитывать размер, тип и сложность подразделения, а также цели и объем аудита. В ряде случаев, данный анализ может быть отложен до начала проведения аудита на местах, если это не нанесет ущерба результативности аудита. В других случаях, может оказаться необходимым предварительное посещение места аудита для получения общего представления об имеющейся информации.

Проверка документации СМК осуществляется в соответствии с программой и планом аудита. Документация СМК должна удовлетворять требованиям документированных процедур «Управление документацией» и «Управление записями».

При анализе документации проверка документов осуществляется по следующим позициям:

- проверка комплектности и полноты документов;
- внешний вид документов;
- соответствие документов установленным правилам оформления;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- обеспечение непрерывности при различных процессах (деятельности);
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);
- наличие условий для функционирования СМК (деятельность, документальные требования к деятельности и ее результатам, обученный персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).

Если документация будет признана неадекватной, то руководитель аудиторской группы должен сообщить об этом заказчику аудита, лицам, назначенным

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 9
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

ответственными за руководство программой аудита, и проверяемому подразделению. Должно быть принято решение, может ли аудит быть продолжен или приостановлен до момента решения всех вопросов по документации.

3.2.3. Проведение аудита на местах

Проведение вступительного совещания

Вступительное совещание должно проводиться с участием руководства проверяемого подразделения или, если применимо, лиц, ответственных за функции или процессы, подлежащие проверке в день начала аудита.

Цели совещания:

- а) подтверждение плана аудита;
- б) краткое изложение действий по аудиту;
- в) подтверждение каналов связи;
- г) обеспечение возможности для проверяемого подразделения задать вопросы.

Участниками совещания являются:

- главный аудитор и аудиторская группа;
- ответственный за функционирование проверяемого процесса (руководитель проверяемого подразделения) и персонал подразделения, участвующий в аудите.

Сбор и проверка информации

В процессе проведения аудита информация, относящаяся к целям, объему и критериям аудита, включая информацию по взаимодействию функций, видов деятельности и процессов, должна собираться методом соответствующей выборки и должна быть проверяема. Только проверяемая информация может стать свидетельством аудита. Свидетельства аудита должны регистрироваться.

Выбранные источники информации могут различаться в зависимости от объема и сложности аудита и могут включать следующее:

- а) опрос сотрудников и других лиц;
- б) наблюдение за деятельностью, производственной средой и условиями;
- в) документы, такие как политика, цели, планы, процедуры, стандарты, инструкции, лицензии и разрешения, спецификации, договоры;
- г) записи, такие как протоколы контроля, протоколы совещаний, отчеты по аудитам, записи по программам мониторинга и результаты измерений;
- д) сводки данных, анализы, индикаторы работы;
- е) информация по программам выборочного контроля проверяемого подразделения и процедурам выборочного контроля и измерений;
- ж) данные из других источников, например, обратная связь с потребителем, другая актуальная информация от внешних сторон и оценка поставщиков;
- з) компьютерные базы данных и Web-сайты.

Формирование наблюдений аудита

Свидетельства аудита должны быть оценены с точки зрения критериев аудита для формирования наблюдений аудита. Наблюдения аудита могут указывать либо на соответствие, либо на несоответствие критериям аудита. Если это было определено целями аудита, наблюдения аудита могут указывать на возможности для улучшения. Результаты работы фиксируются в чек-листе. Выявленные несоответствия фиксируются в протоколе несоответствий.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 10
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

При необходимости, аудиторская группа должна собираться для анализа наблюдений аудита на соответствующих стадиях в процессе аудита.

Соответствия критериям аудита должны быть обобщены и соотнесены с подразделениями, функциями и процессами, которые прошли аудит. Если это предусмотрено планом аудита, то отдельные наблюдения аудита о соответствии и подтверждающие его свидетельства также должны регистрироваться.

Несоответствия и подтверждающие их свидетельства аудита должны регистрироваться. Несоответствия могут быть классифицированы. Они должны быть проанализированы совместно с представителем проверяемого подразделения для получения подтверждения того, что свидетельства аудита верны и несоответствия понятны. Должно быть сделано все возможное для преодоления любых разногласий относительно свидетельств и/или наблюдений аудита, нерешенные вопросы должны быть зарегистрированы.

Подготовка заключений по результатам аудита

До заключительного совещания аудиторская группа должна собраться, чтобы:

- а) проанализировать наблюдения аудита и любую другую соответствующую информацию, собранную в процессе аудита, с точки зрения целей аудита;
- б) согласовать заключения по результатам аудита, с учетом элемента неопределенности, свойственного процессу аудита;
- в) подготовить рекомендации, если это предусмотрено целями аудита;
- г) обсудить последующий аудит, если это было включено в план аудита.

Главный аудитор готовит отчет по результатам аудита. В процессе подготовки отчета используются рабочие материалы аудиторов (чек-листы, протоколы несоответствий, предложения аудиторов в отчет и другие).

Проведение заключительного совещания

В ходе заключительного совещания под председательством главного аудитора должны быть представлены наблюдения аудита и заключения по результатам аудита таким образом, чтобы они были понятны и признаны проверяемым подразделением, а также, если применимо, согласованы сроки представления проверяемому подразделению плана корректирующих и предупреждающих действий. Участниками заключительного совещания должны быть представители проверяемого подразделения, а также могут быть заказчик аудита и другие стороны. В случае возникновения в процессе аудита ситуаций, которые могут отразиться на надежности заключений по результатам аудита, руководитель аудиторской группы должен сообщить об этом проверяемому подразделению.

Если это предусмотрено целями аудита, должны быть представлены рекомендации по улучшению. При этом следует подчеркнуть, что рекомендации не являются обязательными.

3.2.4. Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту

Подготовка отчета по аудиту

Главный аудитор должен нести ответственность за подготовку и содержание отчета по аудиту.

Отчет по аудиту должен предоставлять полные, точные, четкие и достаточные записи по аудиту, и должен включать или содержать ссылки на следующее:

- а) цели аудита;

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 11
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

б) объем аудита, в частности, идентификацию проверенных организационных и функциональных единиц или процессов и охваченный период времени;

в) идентификацию заказчика аудита;

г) идентификацию руководителя и членов аудиторской группы;

д) даты и места, где проводился аудит на местах;

е) критерии аудита;

ж) наблюдения аудита;

з) заключения по результатам аудита.

Отчет по аудиту должен также включать или содержать ссылки на следующее, если применимо:

и) план аудита;

к) перечень представителей проверяемого подразделения;

л) краткое изложение процесса аудита, включая элемент неопределенности и/или проблемы, которые могут отразиться на надежности заключения по результатам аудита;

м) подтверждение, что цели аудита достигнуты в объеме аудита в соответствии с планом аудита;

н) любые неохваченные области, входящие в объем аудита;

о) любые неразрешенные разногласия между аудиторской группой и проверяемым подразделением;

п) рекомендации по улучшению, если это предусмотрено целями аудита;

р) при необходимости, согласованные планы последующих аудитов;

с) заявление о конфиденциальном характере содержания;

т) лист рассылки отчета по аудиту.

3.2.5. Утверждение и рассылка отчета по аудиту

Отчет по аудиту должен быть выпущен в согласованные сроки. Если это невозможно, то причины задержки должны быть доведены до сведения заказчика аудита, и должна быть согласована новая дата выпуска.

Отчет по аудиту должен быть датирован, проанализирован и утвержден в соответствии с процедурами по программе аудита.

Далее утвержденный отчет по аудиту подлежит рассылке получателям, определенным заказчиком аудита.

Отчет по аудиту является собственностью заказчика аудита. Члены аудиторской группы, и все получатели отчета должны учитывать и обеспечивать конфиденциальность содержания отчета.

3.2.6. Завершение аудита

Аудит считается завершенным, если все действия, установленные планом аудита, выполнены, и утвержденный отчет по аудиту разослан.

Относящиеся к аудиту документы должны быть сохранены или уничтожены по соглашению между участвующими сторонами и в соответствии с процедурами по программе аудита и применимыми законодательными, регламентирующими и контрактными требованиями.

Если это не требуется законодательством, аудиторская группа и лица, ответственные за руководство программой аудита, не должны разглашать содержание документов, любую другую информацию, полученную в ходе аудита, или содержание

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 12
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

отчета по аудиту любой другой стороне без определенного одобрения заказчика аудита и, если применимо, без одобрения проверяемого подразделения. Если требуется раскрыть содержание документа по аудиту, то заказчик аудита и проверяемое подразделение должны быть уведомлены об этом как можно скорее.

3.3. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

Аудиторы должны:

- не быть сотрудниками проверяемого подразделения;
- не нести ответственность за проверяемую область деятельности;
- знать процедуры, методы и принципы аудита, позволяющие аудитору выбирать такие, которые обеспечивают последовательное и систематичное проведение аудитов;
- знать специфику учебного процесса, организацию деятельности проверяемого подразделения, а так же нормативную и распорядительную документацию, на соответствие которой проводится аудит;
- уметь анализировать результаты аудита продукции, процессов, условий осуществления учебной деятельности и функционирования СМК, точно выражать свои мысли устно и письменно;
- обладать личными качествами, которые давали бы им возможность действовать в соответствии с принципами аудита.

Аудитор несет ответственность за:

- соответствие предъявляемым к аудиту требованиям;
- изложение и объяснение требований к аудиту;
- документальное изложение результатов наблюдений;
- поддержание в порядке и сохранности документов, имеющих отношение к аудиту;
- представление документов аудита по требованию главного эксперта.

Уверенность и доверие к процессу аудита зависят от компетентности лиц, проводящих аудит. Эта компетентность должна быть продемонстрирована на основе:

- личных качеств,
- способности применять знания и умения, которые приобретаются посредством образования, опыта работы, подготовки в качестве аудиторов и опыта проведения аудитов.

Личные качества

Аудиторы должны обладать личными качествами, которые давали бы им возможность действовать в соответствии с принципами аудита.

Аудитор должен быть:

- а) этичным, т.е. справедливым, правдивым, искренним, честным и тактичным;
- б) широким взглядом, т.е. готовым рассмотреть альтернативные идеи или точки зрения;
- в) дипломатичным, т.е. тактичным в обращении с людьми;
- г) наблюдательным, т.е. живо воспринимать окружающую действительность;
- д) проциательным, т.е. интуитивно осознавать и быть способными понять ситуацию;
- е) гибким, т.е. способным быстро приспосабливаться к различным ситуациям;
- ж) настойчивым, т.е. постоянно нацеленным на достижение целей;

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 13
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

з) решительным, т.е. своевременно приходиться к заключениям, основанным на логичном рассуждении и анализе;

и) самостоятельным, т.е. способным действовать и работать независимо, при этом эффективно сотрудничая с другими.

Знания и умения

Аудиторы должны обладать знаниями и умениями в следующих областях:

а) Принципы, процедуры и методы аудита, позволяющие аудитору выбирать такие, которые соответствуют различным аудитам и обеспечивают последовательное и систематичное проведение аудитов.

Аудитор должен уметь:

- применять принципы, процедуры и методы аудита;
- результативно планировать и организовывать работу;
- проводить аудит в согласованные сроки;
- расставлять приоритеты и концентрироваться на важных вопросах;
- собирать информацию путем результативных опросов, наблюдений и анализа документов, включая записи и данные;
- понимать применимость и последствия использования метода выборки для аудита;
- проверять точность собранной информации;
- подтверждать достаточность и соответствие свидетельств аудита для обоснования наблюдений и заключений по результатам аудита;
- оценивать факторы, которые могут повлиять на надежность наблюдений и заключений по результатам аудита;
- использовать рабочие документы для регистрации действий по аудиту;
- подготавливать отчеты по аудиту;
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность информации.

б) Система менеджмента и справочные документы, позволяющие аудитору понять объем аудита и применить критерии аудита. Знания и умения в этой области должны охватывать:

- применение систем менеджмента для различных организаций;
- взаимодействие между составными элементами системы менеджмента;
- стандарты на системы менеджмента качества или системы экологического менеджмента, применимые процедуры или другие документы системы менеджмента, используемые как критерии аудита;
- понимание различия между справочными документами и приоритетности тех или иных документов;
- применение справочных документов к различным ситуациям в процессе аудита;
- информационные системы и технологии утверждения, обеспечения безопасности, рассылки и управления документами, данными и записями.

в) Организационные ситуации, позволяющие аудитору понимать производственную ситуацию в организации. Знания и умения в этой области должны охватывать:

- размер, структуру, функции и взаимоотношения в организации;
- общие бизнес-процессы и относящуюся к ним терминологию;
- культурные и социальные традиции проверяемой организации.

г) Применимые законы, правила и другие требования, относящиеся к соответствующей дисциплине, позволяющие аудитору работать с учетом и пониманием

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 14
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

требований, которые применимы к проверяемой организации. Знания и умения в этой области должны охватывать:

- местные, региональные и национальные кодексы, законы и правила;
- контракты и соглашения;
- международные договора и конвенции;
- другие требования, с которыми согласилась организация.

Обязанности и полномочия эксперта.

Эксперт должен:

- проводить работу в рамках области аудита, определенной программой аудита;
- проводить экспертизу объективно;
- собирать и анализировать факты, которые имеют непосредственное отношение к аудиту и являются достаточными для того, чтобы сделать выводы относительно состояния проверяемой СМК или её разделов;
- быть предельно точным при оценке любых полученных в ходе аудита данных, которые могут повлиять на результаты аудита и возможно, потребуют более обширного аудита;
- быть взвешенным и адекватным в своих выводах;
- соблюдать требования настоящей ДП и руководствоваться ГОСТ Р ИСО 19011 - 2003 в части требований к проведению аудита;
- отвечать требованиям настоящего стандарта и руководствоваться ГОСТ Р ИСО 19011 - 2003 в части требований к экспертам.

Ответственность и обязанности Главного аудитора.

Главный аудитор несет полную ответственность за все этапы аудита и наделен полномочиями принимать окончательное решение по проведению аудита и любых наблюдений при аудите.

Главный аудитор должен:

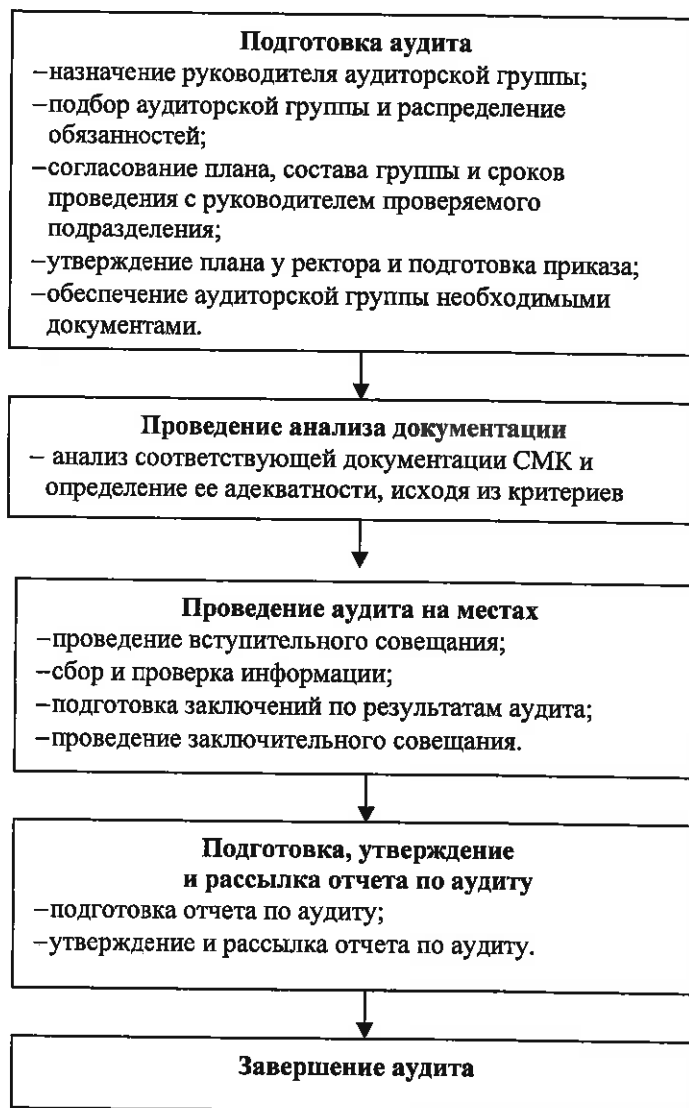
- планировать аудит и результативно использовать ресурсы в процессе аудита;
- устанавливать требования к каждому заданию программы на аудит, включая требования к квалификации аудиторов;
- представлять группу аудиторов руководству проверяемого подразделения;
- руководить подготовкой рабочих документов;
- обеспечивать постоянное руководство аудиторами в процессе аудита СМК;
- предупреждать и разрешать конфликты;
- излагать результаты аудита ясно, убедительно и достаточно кратко;
- вовремя представлять акты об аудите;
- отвечать требованиям настоящей ДП и руководствоваться ГОСТ Р ИСО 19011 - 2003 в части проведения аудита и руководства программой аудита;
- соответствовать требованиям настоящей ДП и руководствоваться ГОСТ Р ИСО 19011 - 2003 в части требований к главному эксперту - аудитору;
- осуществлять контроль за выполнением корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов, необходимых для устранения несоответствий.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по качеству		
Согласовал	Ответственный представитель руководства по качеству		

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 15
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение А

Графическое описание документированной процедуры



ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 16
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение Б

Утверждено на заседании Ученого
совета Казанского ГАУ
от «__» _____ 200 г.,
протокол № _____

**ПРОГРАММА
ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ СМК
НА 200 ГОД**

Структурное подразделение	Требования ГОСТ Р ИСО 9001	Требования РК 04-01

Ответственный за менеджмент программы аудита – Представитель руководства в области качества

И.О. Фамилия

«__» _____ 200_ г.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 17
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение В

Форма плана проведения внутреннего аудита СМК

УТВЕРЖДАЮ
Представитель руководства по качеству

«__» _____ 200__ г.

План проведения внутреннего аудита СМК

В _____
(наименование структурного подразделения)

1. Основание для аудита:

- программа внутренних аудитов на 200__ год, утвержденная

_____;

- приказ № _____ от «__» _____ 200__ г.

2. Тип внутреннего аудита: плановый.

3. Время проведения аудита: _____.

4. Руководитель группы аудиторов:

5. Аудиторы:

6. Ответственность за организацию аудита со стороны проверяемого подразделения несет _____

(руководитель подразделения)

7. Цели аудита: подтверждение того, что деятельность _____ и ее результаты удовлетворяют требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008.

8. Критерии аудита

Критерии аудита	Аудиторы	Представители структурного подразделений

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
структурного
подразделения

(Ф.И.О.)

Главный аудитор

(Ф.И.О.)

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 18
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение Г

Форма протокола несоответствия

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».	
ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ	Шифр аудита:
№	Номер страницы
Подразделение:	Главный аудитор (ФИО):
Аудитор (ФИО):	Руководитель подразделения (ФИО):
Данные о несоответствии	
Критерий аудита: <i><дать ссылку на требование (положение стандарта, документа системы и т.д.), нарушение которого привело к появлению данного несоответствия></i>	
Краткое описание несоответствия: <i><кратко сформулировать несоответствие, связанного с невыполнением указанного в предыдущем пункте требования></i>	
Аудитор _____ “__” _____ 200_ г. (подпись)	
Планируемые действия для устранения несоответствия:	Отметка о выполнении:
Мнение аудиторской группы о причинах несоответствия	
Причина несоответствия: <i><кратко сформулировать предполагаемую причину несоответствия></i>	
Объективные данные, подтверждающие причину несоответствия: <i><Дать информацию или ссылку на нее, подтверждающую причину несоответствия. В случае отсутствия такой информации процедура корректирующих/предупреждающих действий инициируется в обязательном порядке></i>	
Аудитор _____ “__” _____ 200_ г. (подпись)	
Реализация процедуры корректирующих/предупреждающих действий целесообразна?	
ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Руководитель проверяемого подразделения: _____ “__” _____ 200_ г. (подпись)	
Корректирующее/предупреждающее действие выполнено: <i>(ненужное зачеркнуть)</i>	
Руководитель проверяемого подразделения _____ “__” _____ 200_ г. (подпись)	
Оценка корректирующего/предупреждающего действия <i>(ненужное зачеркнуть)</i> :	
<i>Удовлетворительно</i>	
<i>Неудовлетворительно</i>	
Аудитор _____ “__” _____ 200_ г. (подпись)	

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 19
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение Д

Содержание отчета по аудиту

1. План аудита, включающий его цели, критерии и область. Свидетельства аудита, зафиксированные в чек-листах
2. Несоответствия аудита и планируемые по ним последующие действия (протоколы несоответствий)
3. Заключение по аудиту (с подтверждением достижения установленных целей. С указанием областей, не охваченных аудитом, но установленных в плане. Неразрешенные проблемы между группой по аудиту и проверяемым подразделением).
4. Описание любых препятствий при проведении аудита.
5. Рекомендации, направленные на улучшение, если это предусмотрено целями аудита.
6. Список рассылки отчета по аудиту.
7. Подписи членов аудиторской группы.

ОТЧЕТ

№ _____ от _____
о проведении внутренней проверки в

_____ наименование подразделения

Основание проверки: _____
план проведения внутренних проверок на 200 г. и приказ № _____ от _____

Составлен комиссией в составе:

Главный аудитор	Ф.и.о. – должность
Аудитор	Ф.и.о. – должность
Присутствовали:	Ф.и.о. – должность

Ответственный за процесс (руководитель проверяемого подразделения)

Объекты проверки:

1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

_____ комиссией была проведена проверка по требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008:

В своей работе комиссия руководствовалась следующими документами:

- Программой проведения внутреннего аудита от

В соответствии с утвержденной программой работы комиссией проверено:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 20
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Проверкой установлено

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Главный аудитор

Ф.И.О.

Аудитор

Ф.И.О.

Аудитор

Ф.И.О.

С актом ознакомлен:

Руководитель проверяемого
подразделения

Ф.И.О.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 21
СТО 08-01-2009	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	Листов: 22
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей документированной процедурой ознакомлен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

