	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Пухляковский агропромышленный техникум»
	Документированная процедура
	8.2.2. Внутренние аудиты
СМК.УП-4/РК-8.2.2-17	УП-4. Внутренние аудиты

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Координационного совета по
качеству

Протокол № 4
от «12» января 2017 г.

Рег. № 5

Секретарь
учебной части


(Е.Л. Морозова)

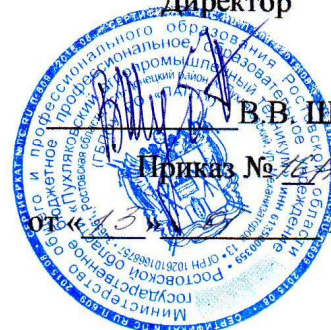
УТВЕРЖДАЮ:

Директор


В.В. Шубин

Приказ № 16 /сМК

от «15» января 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Внутренние аудиты

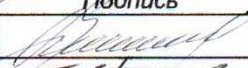
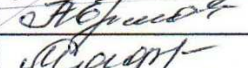
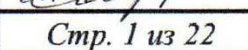
СМК.УП-4/РК-8.2.2-17


Версия 1.0

Дата введения: 13.01.2017 г.

**Копия для официального сайта
ГБОУ РО «ПАПТ»**


х. Пухляковский, 2017

	ФИО, должность	Дата	Подпись
Разработал:	Заберов Д.В., зам. директора по УМР	23.12.16	
Согласовано:	Ермоленко Г.А., зам. директора по ПО	26.12.16	
Согласовано:	Сафронова М.П., зав. воспитательной работой	26.12.16	
Версия: 1.0	13.01.2017 г.		Стр. 1 из 22

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Содержание

1. Назначение и область применения процедуры	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Описание процедуры.....	3
3.1. Общие положения	3
3.2. Порядок проведения внутренних аудитов	4
3.3. Виды внутреннего аудита.....	6
3.4. Управление записями при проведении внутренних аудитов.....	7
3.5. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов	7
3.6. Последовательность процедуры	8
4. Ответственность и полномочия	9
5. Приложения	10
Приложение А. Алгоритм проведения внутренних аудитов	10
Приложение Б. Формы программ и планов проведения внутренних аудитов.....	12
Приложение В. Форма «Чек-лист».....	15
Приложение Г. Форма «Протокол о несоответствии»	16
Приложение Д. Форма «Отчет о результатах аудита»	17
Приложение Е. Форма «План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий».....	19
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА.....	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	22

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает порядок проведения внутренних аудитов в образовательном учреждении.

Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях образовательного учреждения в части их деятельности, связанной с системой качества.

Цель регламентируемой деятельности – определение порядка и правил проведения внутренних аудитов (проверок) системы качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. СМК.УП-2/РК-4.2.2 «Руководство по качеству» ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум».
3. СМК.УП-2/РК-4.1 «Книга процессов» ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум».
4. ДП СМК.УП-2/РК-4.2.3 «Управление документацией».
5. ДП СМК.УП-3/РК-4.2.4 «Управление записями».
6. ДП СМК.УП-5/РК-8.3 «Управление несоответствиями».
7. ДП СМК.УП-6/РК-8.5.2 «Корректирующие и предупреждающие действия»

3. Описание процедуры

3.1. Общие положения


Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения руководства техникума 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 (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.

Программы внутренних аудитов СМК ежегодно составляется по направлениям ОМК **(Ф2-Б)** и представляется на утверждение руководителю образовательного учреждения. В существенных, с точки зрения качества случаях, программы внутренних аудитов могут корректироваться в оперативном порядке. На основании программ внутренних аудитов ОМК разрабатывается программа внутренних аудитов СМК образовательного учреждения по форме **Ф1-Б**.

В образовательном учреждении внутреннему аудиту подлежат следующие процессы:

- проектирование и разработка образовательных программ;
- прием обучающихся;
- реализация основных образовательных программ:
 - теоретическая подготовка;
 - практическое обучение;

	Министерство общего и профессионального образования РТ
	ГБПОУ РТ «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- методическая деятельность;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- менеджмент персонала;
- управление образовательной средой;
- библиотечное и информационное обеспечение;
- управление инфраструктурой и производственной средой;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности.

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 процессов образовательного учреждения;
- инспекции подразделений или видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения;
- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности видов деятельности в рамках процессов образовательного учреждения.

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

- Форма **Ф1-Б** «Программа проведения внутренних аудитов техникума на учебный год»
- Форма **Ф2-Б** «Программа проведения внутренних аудитов ОМК на учебный год»
- Форма **Ф3-Б** «План внутреннего аудита СМК»;
- Форма **Ф-В** «Чек-лист»;
- Форма **Ф-Г** «Протокол о несоответствии»;
- Форма **Ф-Д** «Отчет о результатах аудита».


Алгоритм проведения процедуры приведен в **Приложении А (А-А)** к данному документу.

3.2. Порядок проведения внутренних аудитов

3.2.1. Подготовка внутреннего аудита

Подготовка внутреннего аудита включает:

- назначение руководителя аудиторской группы;
- уточнение состава группы аудиторов и обязанностей аудиторов. Количественный и персональный состав группы аудиторов устанавливается в зависимости от объема, сложности, специфики и предполагаемой продолжительности работ. При небольшом объеме работ группа может состоять из одного руководителя внутреннего аудита. В состав аудиторских групп включаются работники техникума, способные обеспечить беспристрастное и объективное проведение аудита. Аудиторы не должны проверять свою собственную работу или работу своего структурного подразделения;
- разработку «Плана внутреннего аудита» (**Ф3-Б**), содержащего цели, объем и критерии аудита;

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

- проверку выполнения и результативности корректирующих действий предыдущих аудитов и дополнение разрабатываемого плана внутреннего аудита по результатам этой проверки;
- согласование плана, состава группы и сроков проведения с руководителем проверяемого подразделения;
- утверждение ПРК плана аудита не позднее, чем за 5 дней до проведения проверки;
- обеспечение группы аудиторов необходимой документацией СМК и формами Ф2-Б «План внутреннего аудита СМК», Ф-В «Чек-лист» (приложение В), Ф-Г «Протокол несоответствия» (приложение Г) и Ф-Д «Отчет о результатах аудита» (приложение Д);
- анализ аудиторами соответствующей документации СМК.

3.2.2. Проведение аудита

Проведение аудита состоит из следующих этапов:

- проведение вступительного совещания;
- сбор и проверка информации, которая состоит из:
 - проверки наличия и доступности всех документов СМК, обязательных для деятельности данного подразделения (процесса);
 - проверки соответствия деятельности подразделения требованиям, установленным в документации СМК;
 - проверки компетентности персонала.

На этом этапе в формах Ф-В «Чек-лист» и Ф-Г «Протокол несоответствия» регистрируются свидетельства проверок. При установлении несоответствия критериям аудита, несоответствие вносится в «Протокол о несоответствии» форма Ф-Г, в раздел «Несоответствие».


- подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита, которое заносится в последствии в «Отчет по аудиту». При формулировании заключения аудита констатируется, достигнуты ли цели аудита в соответствии с его планом.
- проведение заключительного совещания, на котором доводятся сведения наблюдений аудита и заключение по результатам аудита.

В ходе аудита аудитор получает информацию и данные путем опроса сотрудников, анализа документов, результатов предыдущих проверок и мероприятий по устранению недостатков, наблюдений за деятельностью на проверяемом участке.

При проведении аудита по элементам СМК, необходимо, чтобы аудиторам было продемонстрировано соответствие документов СМК, описывающий данный элемент СМК в проверяемом подразделении, тому как этот процесс осуществляется.

Руководители проверяемых подразделений должны обеспечить доступ аудиторов к информации, сотрудникам и документам.

Обо всех обнаруженных несоответствиях аудитор в обязательном порядке информирует руководителя подразделения. При отсутствии возражений с выявленными несоответствиями руководитель ставит на отчете по результатам внутреннего аудита свою подпись. При возникновении разногласий между аудитором и руководителем подразделения к разрешению вопроса привлекается ПРК. После

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

снятия разногласий аудитор, руководитель подразделения и главный аудитор ставят свои подписи на отчете по результатам внутреннего аудита.

3.2.3. Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту.

По результатам аудита, аудитор составляет отчет (Ф-Д) и передает его ПРК по направлению проверки. Перечень обязательных пунктов, которые должны быть отражены в отчете, приводится в Приложении Д.

В течение двух недель после проведения аудита, руководитель аудиторской группы направляет ПРК по направлению отчет для утверждения и хранения. ПРК рассылает копии отчета всем проверенным подразделениям.

После получения «Отчета по аудиту» руководители подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать деятельность в соответствии с документированной процедурой СМК.УП-6/РК-8.5.2 «Корректирующие и предупреждающие действия» и учесть рекомендации по улучшению.

3.3. Виды внутреннего аудита

3.3.1. Проверка документации СМК (аудит адекватности)

Проверка документации СМК осуществляется в соответствии с программой и планом аудита. Документация СМК должна удовлетворять требованиям документированных процедур СМК-УП.2/РК-4.2.3 «Управление документацией» и СМК.УП-3/РК-4.2.4 «Управление записями», а также требованиям нормативных документов федерального и регионального уровней и других локальных актов образовательного учреждения.

При аудите адекватности 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).

Выявленные несоответствия в документах аудитором заносятся в протоколы.

По результатам аудита адекватности главный аудитор корректирует (при необходимости) план проведения аудита соответствия.

3.3.2. Аудит соответствия

При аудите соответствия устанавливается степень, с которой СМК понята,

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

внедрена и соблюдается персоналом (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации СМК организации).

Выявленные несоответствия аудиторами заносятся в протоколы.

3.4. Управление записями при проведении внутренних аудитов

Ежегодная программа проведения аудитов содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения. Программа разрабатывается на год. Планирование осуществляется таким образом, чтобы каждое подразделение было проверено в течение года не менее одного раза.

Программа формируется ПРК с учетом предложений и по согласованию с руководителями подразделений.

Ежегодная сводная Программа проведения аудитов (Ф1-Б) составляется на основании Программ внутренних аудитов ОМК (Ф2-Б) представляется по форме и после утверждения рассылается во все подразделения.

Планы проведения внутреннего аудита (Ф3-Б) составляется руководителями ОМК по подразделениям – на основе целей, определенных СМК, ДП «Управление документами» и ДП «Управление записями» и утверждаются директором.

Выявленные в результате аудита несоответствия, регистрируются в протоколах несоответствия (Ф-Г). Там же руководителем подразделения записываются предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия.

По окончании аудита аудитором составляется отчет. Форма отчета приведена в (Приложении Д – Ф-Д). Отчет должен содержать полную, точную и однозначно понимаемую информацию по проведенному аудиту. Этот отчет является одним из видов записей по качеству и необходим для оценки СМК и принятия решений об улучшении ее. Копии отчета направляются руководителям подразделений и руководителю образовательного учреждения.


Отчеты и другие документы по внутренним аудитам хранятся (в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК.УП-3/РК-4.2.4 «Управление записями») в течение 3 лет, а затем передаются в архив образовательного учреждения.

3.5. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

- 3.5.1. Внутренние аудиторы определяются Программой внутренних аудитов.
- 3.5.2. Внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность.
- 3.5.3. Аудит может проводить один аудитор, или группа аудиторов. Руководителем группы аудиторов, в этом случае, является главный аудитор.
- 3.5.4. Персонал организации, ответственный за проведение внутренних проверок и осуществляющий их, проходит специальную подготовку.

Общие требования к внутренним аудиторам:

- наличие опыта работы не менее 3 лет;
- наличие специальной подготовки по проведению внутренних аудитов и сертификата (удостоверения) внутреннего аудитора;
- знание требований нормативных документов по СМК, по принципам, методам и организации внутренних аудитов;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой;
- реалистичность и объективность, умение аналитически и гибко мыслить, целеустремленность;

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

- умение устно и письменно выражать свои мысли, тактичность, работоспособность.

Внутренние аудиторы должны ответственно подходить к сохранению конфиденциальной информации, если она имеется.

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

3.6. Последовательность процедуры

- 3.6.1. ПРК разрабатывают и утверждают у руководителя образовательного учреждения программу внутренних аудитов.

При разработке программы внутреннего аудита учитываются: требования потребителей, претензии и рекламации на продукцию образовательного учреждения, указания руководства и предложения подразделений образовательного учреждения.

- 3.6.2. На основании программы аудитов и настоящей документированной процедуры ПРК и руководитель группы аудиторов организуют подготовку и утверждение плана и критериев аудита.

- 3.6.3. Перед началом аудита руководитель аудиторской группы проводит вступительное совещание, на котором присутствуют аудиторы, руководитель и иные представители проверяемого подразделения.

Руководитель аудиторской группы информирует присутствующих о плане и программе аудита.

- 3.6.4. Аудиторы осуществляют сбор и проверку информации в соответствии с программой, целями и задачами аудита.

Результаты работы фиксируются в чек-листе (Ф-В). Выявленные несоответствия фиксируются в протоколе несоответствий (Ф-Г).

- 3.6.5. Руководитель группы аудиторов готовит отчет по результатам аудита (Ф-Д). В процессе подготовки отчета используются рабочие материалы аудиторов (чек-листы, протоколы несоответствий, предложения аудиторов в отчет и другие).


- 3.6.6. После окончания аудита и составления отчета проводится итоговое совещание группы аудиторов, на котором результаты аудита доводятся до сведения руководителя проверяемого подразделения.

- 3.6.7. ПРК организуют обсуждение итогов аудита, утверждение, рассылку и хранение отчета внутреннего аудита должностным лицам и подразделениями согласно списка рассылки (см. Ф-Д).

- 3.6.8. В зависимости от принятых по результатам аудита решений Руководитель проверенного подразделения организует следующие работы:

- устраняет несоответствия (Ф-Г);
- запускает процедуру корректирующих/предупреждающих действий (СМК.УП-6/РК-8.5.2) (Ф-Е);
- выполняет рекомендации по улучшению.

Результаты выполненных работ документируются и предоставляются в службу качества (ПРК или руководителю ОМК) в установленные сроки.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

4. Ответственность и полномочия

- 4.1. Ответственными организацию разработки и введение процедуры в действие являются руководители Отделов менеджмента качества Учреждения.
- 4.2. Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1.
- 4.3. Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Подразделение (должностное лицо)					Аудиторы
	Директор	ПРК (руководители ОМК)	Руководители аудиторских групп по направлениям работы			
			Председатели ЦК	Зав. практическим обучением	Зав. отделениями	
Составление сводной «Программы внутренних аудитов» и назначение руководителя аудиторской группы	О	УИ	И		И	И
Составление «Программ внутренних аудитов по ОМК»		О				
Разработка «Плана внутреннего аудита»		О	УИ	УИ	УИ	И
Информирование проверяемых подразделений		УИ	О	О	О	УИ
Обеспечение аудиторов необходимыми документами		УИ	О	О	О	
Составление отчета по аудиту	И	УИ	О	О	О	УИ
Хранение документов по аудиту		О				

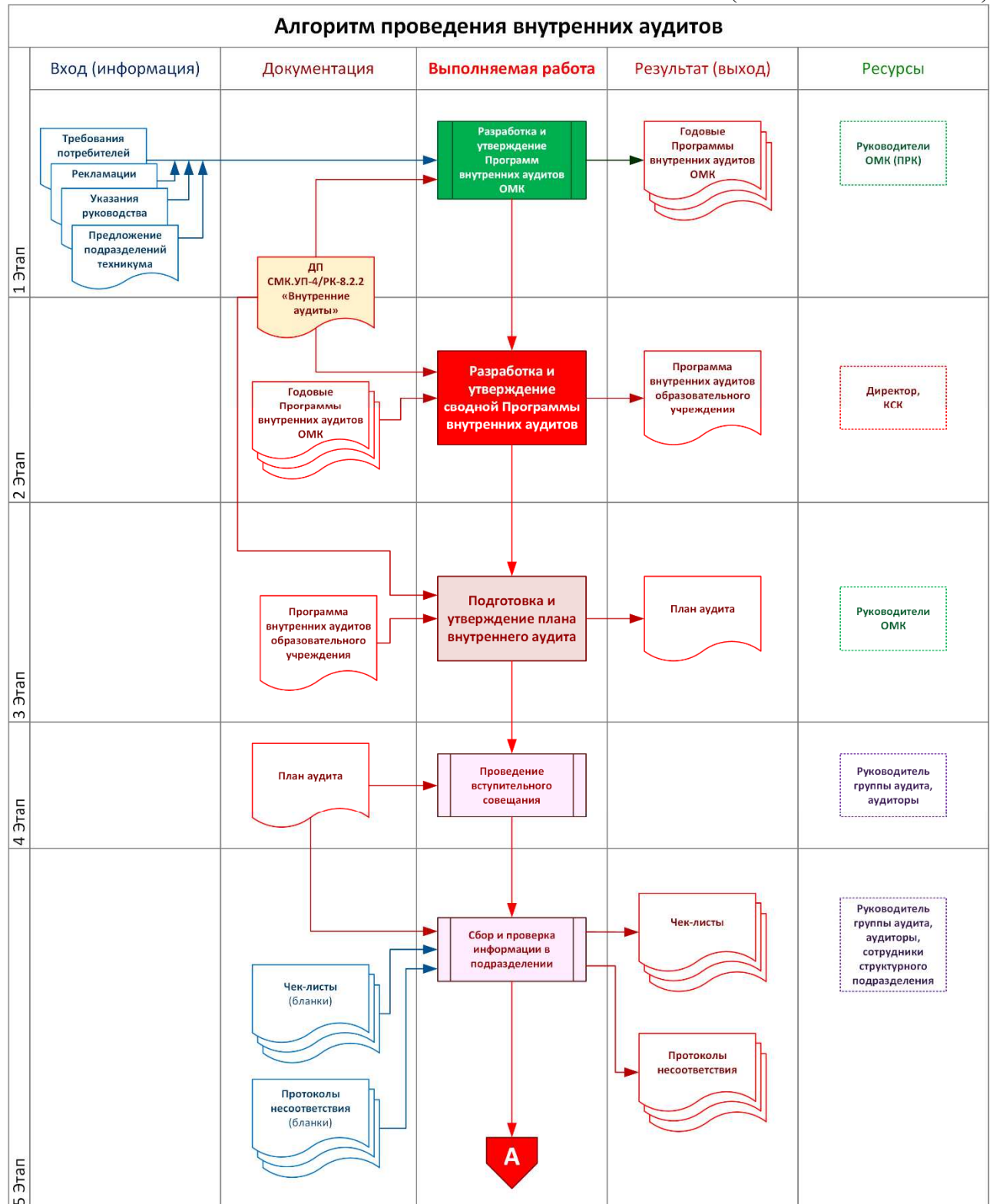
Условные обозначения:

- «О» – руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;
- «У» – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;
- «И» – получает информацию о принятом решении.

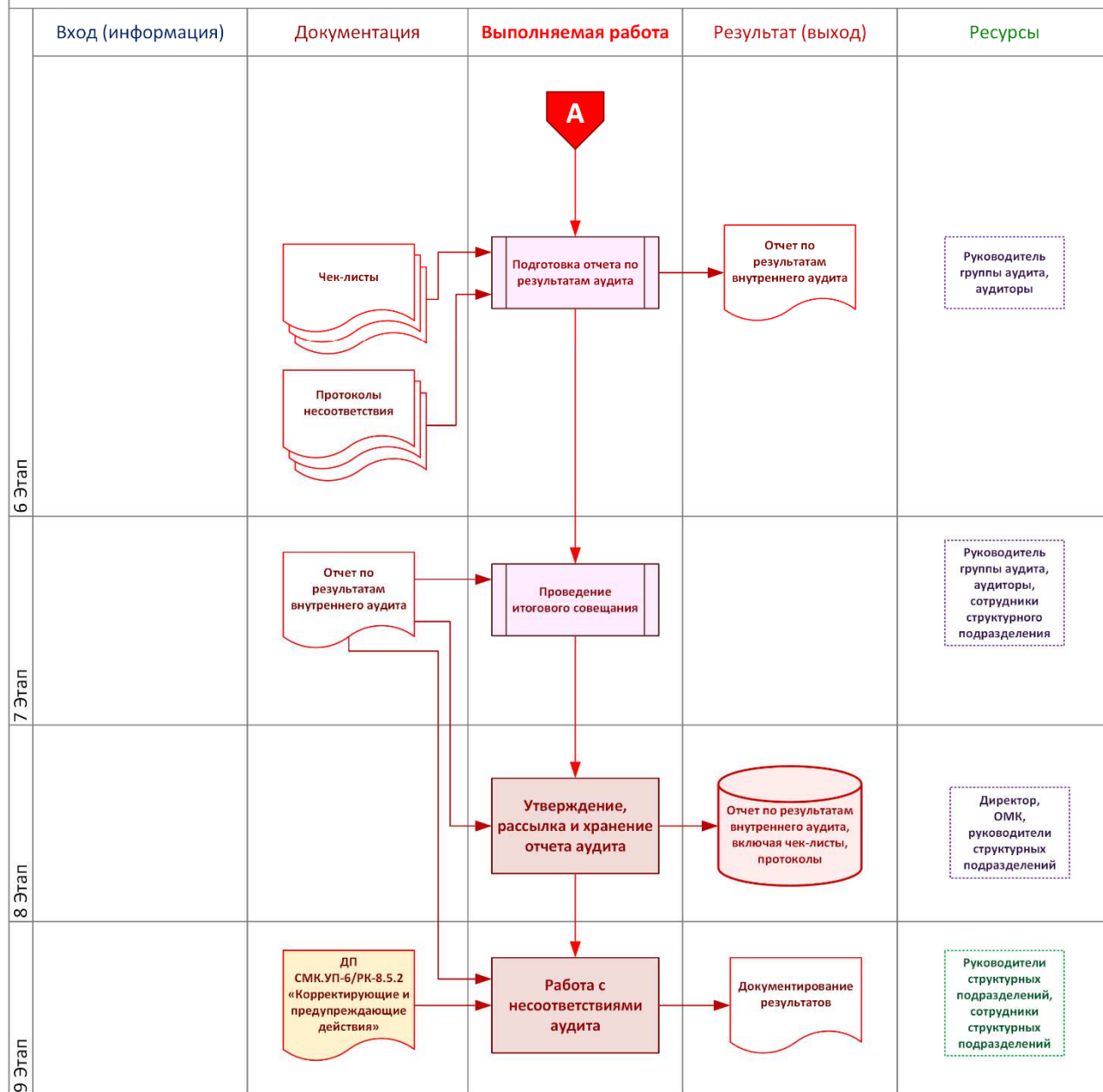
5. Приложения


Приложение А. Алгоритм проведения внутренних аудитов

А-А (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)



Алгоритм проведения внутренних аудитов (продолжение)



	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Приложение Б. Формы программ и планов проведения внутренних аудитов

Ф1-Б (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Приказ № ____


_____ (_____)

от « ____ » _____ 20__ г.

**Программа проведения внутренних аудитов
ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум»
на 20__ - 20__ учебный год¹**

№ п/п	Цель и содержание аудита	Объекты проверки			Сроки проверки	ФИО ответственного за проведение аудита
		Структурное подразделение, должностные лица	Проверяемые процессы СМК	Параметры и элементы проверки		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
...						

¹ При составлении Программы рекомендуется использовать страницу альбомной ориентации

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Ф2-Б (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Приказ № ____

_____ (_____)

от «____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОМК

_____ (наименование ОМК в соответствии с РК)

_____ (_____)

«____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОМК

_____ (наименование ОМК в соответствии с РК)

_____ (_____)

«____» _____ 20__ г.

Программа проведения внутренних аудитов

(наименование ОМК, структурного подразделения)

на 20__ - 20__ учебный год²


№ п/п	Цель и содержание аудита	Объекты проверки			Сроки проверки	ФИО ответственного за проведение аудита
		Должностные лица	Проверяемые процессы СМК	Параметры и элементы проверки		
1.						
2.						
3.						
4.						
...						

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

² При составлении Программы рекомендуется использовать страницу альбомной ориентации

Версия: 1.0	13.01.2017 г.	Стр. 13 из 22
-------------	---------------	---------------

	Министерство общего и профессионального образования РТ
	ГБПОУ РТ «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

ФЗ-Б (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (_____)

от «___» _____ 20__ г.

План внутреннего аудита СМК № ____

(наименование структурного подразделения, ФИО должностных лиц)

Основание для аудита: _____
(программа, приказ)

Тип аудита: плановый, внеплановый **Сроки проведения:** _____
(нужное подчеркнуть) (дата начала – дата окончания)

Руководитель группы аудиторов: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Члены группы аудиторов: _____
(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)


Цели аудита: _____
(цели, соответствие требованиям)

№ п/п	Критерии аудита	Объекты проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

План аудита передается:

1 экземпляр – руководителю проверяемого подразделения _____
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

2 экземпляр – руководителю группы аудиторов _____
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Приложение В. Форма «Чек-лист»

Ф-В (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

**Чек-лист № ____
к проведению внутреннего аудита**

_____ (наименование структурного подразделения)

Область аудита (деятельность/процесс/документ) _____ (область аудита и/или проверяемые документы)

Критерии аудита: _____ (критерии в соответствии с планом внутреннего аудита)


№ п/п	Вопросы	Свидетельство аудита		
		Да	Нет	Комментарии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				

Аудитор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Руководитель подразделения: с результатами аудита ознакомлен
_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Исполнитель: с результатами аудита ознакомлен³
_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

³ Указывается при проверке авторских документов, например, рабочих программ, КТП, методических указаний и др.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Приложение Г. Форма «Протокол о несоответствии»

Ф-Г (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

Протокол о несоответствии № _____

Аудит № _____

Дата: _____

Руководитель группы аудиторов: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Члены группы аудиторов: _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель подразделения: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Объект аудита (подразделение): _____
(наименование подразделения)

Несоответствие: _____

Нормативный документ, требованиям которого не соответствует⁴

Значительное | Незначительное
(нужное подчеркнуть)

Выявлено впервые | Выявлено повторно
(нужное подчеркнуть)

Руководитель подразделения с результатами ознакомлен:

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Аудиторы:


(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель аудиторской группы:

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

⁴ С указанием пункта, подпункта, части, статьи и т.д.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Приложение Д. Форма «Отчет о результатах аудита»

Ф-Д (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

УТВЕРЖДАЮ:
Представитель
руководства по качеству

_____ (должность)

_____ (_____)

от «___» _____ 20__ г.

**Отчет
о результатах внутреннего аудита СМК**

_____ (наименование ОМК, структурного подразделения)

Аудит № _____

Дата: _____

Руководитель группы аудиторов: _____ (Фамилия, имя, отчество)

Члены группы аудиторов: _____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Проверяемый критерий	Замечания (с указанием должностных лиц, допустивших несоответствия)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
...		



Министерство общего и профессионального образования РО

ГБПОУ РО «ПАПТ»

ДП «Внутренние аудиты»

СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Предложения по результатам аудита: _____

Отчет передается:

1 экземпляр – руководителю техникума

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

2 экземпляр – руководителю ОМК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

3 экземпляр – руководителю проверяемого подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Руководитель или представитель подразделения с результатами ознакомлен:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Аудиторы:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)


(дата)

Руководитель аудиторской группы:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

Приложение Е. Форма «План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий»
Ф-Е (СМК.УП-4/РК-8.2.2-17)

ПЛАН-ОТЧЕТ № ____
корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита
системы менеджмента качества

(наименование ОМК, структурного подразделения)

По результатам аудита № ____ Отчет от «__» _____ 20__ г.

Сроки выполнения плана: _____
(дата завершения корректирующих и предупреждающих действий)

№	Мероприятия (задания)	Сроки исполнения	Ответственные лица			Запись подтверждающая выполнение ⁵	Замечания
			ФИО	Подпись	Дата		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
...							

Руководитель подразделения:

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата составления плана-отчета)

Аудиторы:


(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель аудиторской группы:

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата проверки плана-отчета)

⁵ Заполняется внутренним аудитором при контроле

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.УП-4/РК-8.2.2-17 ДП «Внутренние аудиты»
(код и наименование документа)


Дата разработки проекта документа: 28 декабря 2016 года
(дата разработки документа)

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
ПО, ТУ и ПФ	Ермоленко Г.А.			
Дата согласования:		Подпись:		

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
ВР	Сафронова М.П.			
Дата согласования:		Подпись:		

Заместитель директора по УМР _____ (Д.В. Заберов)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.УП-4/РК-8.2.2-17 ДП «Внутренние аудиты»

(код и наименование документа)

Версия документа: 1.0

Дата утверждения документа: _____

(дата утверждения документа)

Руководитель ОМК ТО и МО _____

(буквенное сокращение названия ОМК)

(Д.В. Заберов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ экзempla	Структурное подразделение	Документ получил		
		ФИО	Подпись	Дата
2	ОМК ПО, ТУ и ПФ	Ермоленко Г.А.		
3	ОМК ВР	Сафронова М.П.		

Рассылку произвел:

Секретарь учебной части

(должность)

(Е.Л. Морозова)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата рассылки: «___» _____ 20___ г.

Документ изъят:

Основание: _____


_____ (_____)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата изъятия: «___» _____ 20___ г.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Внутренние аудиты»
	СМК.УП-4/РК-8.2.2-17

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата утверждения документа: _____
(дата утверждения документа)

Отдел ОМК: _____
(буквенное сокращение ОМК)

№ п/п	Ознакомлен:		Подпись	Дата
	Должность	Ф. И. О.		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				