	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
ДП	«Внутренние аудиты»	СМК-ДП-8.2.2/01-2014



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО СПбГАУ  
профессор В.А. Ефимов

*В.А. Ефимов*

« 1 » июль 2014 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета СПбГАУ

« 1 » июль 2014 г. протокол № 7

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### Внутренние аудиты

СМК-ДП-8.2.2/01-2014

Версия 1.0

Дата введения

« 1 » сентябрь 2014г.

Санкт-Петербург  
2014

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработали	Начальник ОМКО	Н.Н.Андреева	<u>27.03.14</u>
	Специалист по УМР	Ю.С.Сурова	<u>27.03.14</u>
Проверил	Проректор по учебной работе	А.О.Туфанов	<u>27.03.14</u>
Версия: 1.0			Стр. 1 из 23

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА отделом менеджмента качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

2 РАССМОТРЕНА на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от «1» июля 2014 г, протокол № 4

3 ВЕРСИЯ 1.0

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	5
3	Термины, определения, обозначения и сокращения .....	6
4	Общие положения .....	8
5	Описание процесса .....	12
5.1	Порядок проведения внутренних аудитов .....	12
5.1.1	Подготовка внутреннего аудита .....	12
5.1.2	Проведение внутреннего аудита .....	13
5.1.3	Заключительный этап внутреннего аудита .....	13
5.2	Управление записями при проведении внутреннего аудита.....	15
5.3	Требования к аудиторам. Подготовка аудиторов.....	16
6	Ответственность и полномочия .....	18
	Лист согласования.....	19
	Приложение А Форма программы внутренних аудитов.....	20
	Приложение Б Форма плана внутреннего аудита.....	21
	Приложение В Форма контрольного перечня вопросов по внутреннему аудиту .....	22
	Приложение Г Форма отчета о результатах внутреннего аудита СМК.....	23

## **1 Назначение и область применения**

Документированная процедура «Внутренние аудиты» СМК-ДП-8.2.2/01-2014 (далее – Процедура) устанавливает порядок проведения внутренних аудитов (далее – аудит) системы менеджмента качества образования (далее – СМК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

Целью проведения внутренних аудитов является определение степени выполнения требований к СМК, установленных ИСО 9001 и вузом.

Внутренние аудиты могут проводиться в следующих случаях:

- по плану – за календарный год, в ноябре – первой декаде декабря каждого года.
- при необходимости, обусловленной совершенствованием основных видов деятельности вуза, а также процессов и документов СМК;
- при подготовке к сертификации СМК или ее инспекционному аудиту.

Требования Процедуры обязательны для выполнения во всех структурных подразделениях Университета, в части их деятельности, связанной с СМК.

Руководителем процесса «Внутренние аудиты» является представитель руководства по качеству СПбГАУ.

Процедура разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2011 (п. 8.2.2) и Руководства по качеству СПбГАУ (п. 8.2.2).

## 2 Нормативные ссылки

При разработке настоящей Процедуры использованы следующие нормативные документы:

- Стандарты и рекомендации гарантии качества высшего образования в европейском регионе (Стандарты и рекомендации ENQA);
- ГОСТ Р ИСО 9000:2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 19011:2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;
- Устав ФГБОУ ВПО СПбГАУ;
- СМК-РК-2014 Руководство по качеству СПбГАУ;
- СМК-ДП-4.2.2/01-2014 «Управление документацией»;
- СМК-ДП-4.2.3/01-2014 «Управление записями»;
- СМК-ДП-8.3/01-2014 «Управление несоответствиями»;
- СМК-ДП-8.4.2/01-2014 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- Положение о внутривузовской системе гарантии качества подготовки специалистов СПбГАУ;
- Положение о проверке готовности кафедр СПбГАУ к ведению учебного процесса;
- Инструкция по делопроизводству в СПбГАУ, утвержденная приказом ректора №12 от 20 января 2014 года.

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Аудит/проверка** – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Аудит адекватности** – определение степени соответствия документов СМК установленным требованиям.

**Аудит соответствия** – установление степени, с которой СМК понятна, внедрена и соблюдается работниками (фактическое выполнение работниками установленных требований).

**Выводы (наблюдения) аудита** – результаты оценки свидетельства аудита в зависимости от критериев аудита (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Группа по аудиту/комиссия** – один или несколько аудиторов, проводящих аудит (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

**Заключение по результатам аудита** – выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

**Коррекция** – действие, предпринятое для устранения выявленного несоответствия (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

**Критерии аудита** – совокупность политики, процедур или требований (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Несоответствие** – невыполнение требования (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

**План аудита** – описание деятельности и условий аудита (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Программа аудита** – совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Предупреждающее действие** – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

**Свидетельства аудита** – записи, изложение фактов или другая информация, которые имеют отношение к критериям аудита и могут быть проверены (ГОСТ Р ИСО 19011:2012).

**Соответствие** – выполнение требований (ГОСТ Р ИСО 9000:2011).

Другие термины и определения, используемые в данной документированной процедуре, соответствуют требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2011.

Сокращения, используемые по тексту:

- **Университет** – Санкт-Петербургский государственный аграрный университет;
- **Аудит** – внутренний аудит;
- **ДП** – документированная процедура;
- **КД** – корректирующие действия;
- **ОМКО** – отдел менеджмента качества образования;
- **Процедура** – документированная процедура «Управление документацией»;
- **РК** – руководство по качеству;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **Ф** – форма.

#### **4 Общие положения**

Систематически проводимые аудиты предназначены для обеспечения руководства СПбГАУ объективной и своевременной информацией о степени соответствия СМК и ее результатов установленным требованиям.

Задачами внутреннего аудита являются:

- оценка соответствия всей СМК или отдельных её процессов требованиям нормативных документов, регламентирующих вопросы управления качеством в образовательном учреждении (стандарты и директивы ENQA, стандарт ГОСТ Р ИСО 9001:2011 и иные стандарты и нормативные акты);
- оценка результативности и эффективности функционирования СМК или отдельных ее процессов с точки зрения Политики руководства и целей в области качества;
- определение возможностей и путей улучшения СМК Университета, процессов и предоставляемых образовательных услуг;
- оценка соответствия описанной деятельности СПбГАУ в части СМК фактической;
- выявление несоответствий СМК или отдельных процессов в сравнении с требованиями, установленными документацией СМК;
- предоставление руководству вуза достоверной информации для разработки корректирующих и предупреждающих действий с целью улучшения СМК;
- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;
- предоставление потребителям образовательных услуг доказательств результативности функционирования СМК.

Программа внутренних аудитов СМК формируется представителем руководства по качеству совместно с начальником ОМКО, исходя из общих



целей аудита, целей мониторинга и информации о предыдущих внутренних и внешних аудитах, и представляется на утверждение ректору СПбГАУ.

В существенных с точки зрения управления качеством случаях программа внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

В СПбГАУ внутреннему аудиту СМК подлежат следующие процессы:

- маркетинг;
- проектирование и разработка образовательных программ;
- довузовская подготовка;
- прием студентов;
- реализация образовательных программ высшего образования;
- воспитательная и внеучебная работа с обучающимися;
- проектирование и реализация образовательных программ дополнительного образования;
- подготовка научно-педагогических и научных кадров;
- научные исследования и разработки;
- инновационная деятельность;
- международная деятельность;
- управление персоналом;
- управление образовательной средой;
- редакционно-издательская деятельность;
- библиотечное и информационное обслуживание;
- управление информационной средой;
- управление инфраструктурой;
- управление производственной средой (включая обеспечение безопасности жизнедеятельности).

Внутренний аудит отдельных процессов или работ в рамках этих процессов может по решению руководства Университета заменяться или дополняться иными формами контроля:

– периодическими проверками (плановыми или внеплановыми) подразделений, отдельных сотрудников и отдельных видов работ;

– инспекциями подразделений или отдельных видов работ в рамках процессов.

В зависимости от сложности и трудоемкости программы внутреннего аудита различают следующие виды проверки:

– комплексная проверка основного процесса, всех вспомогательных процессов и условий их проведения в рамках отдельного подразделения вуза;

– выборочная проверка отдельных сторон процесса и условий его проведения или отдельных вспомогательных процессов и обеспечивающих их подразделений;

– оперативная (внеплановая) проверка процесса в отдельном подразделении в целом или проверка реализации этого процесса на отдельных участках ответственности конкретных преподавателей и должностных лиц.

При проверках функционирования СМК различают следующие виды проверки:

– проверка документации СМК (аудит адекватности);

– аудит соответствия.

Проверка документации СМК осуществляется в соответствии с программой (приложение А) и планом аудита (приложение Б). Документация СМК должна удовлетворять требованиям документированных процедур СМК-ДП-4.4.2/01-2014 «Управление документацией» и СМК-ДП-4.4.3/01-2014 «Управление записями», а также установленным в Университете требованиям к делопроизводству в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в СПбГАУ, утвержденной приказом ректора №12 от 20 января 2014 года.

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

При аудите соответствия устанавливается степень, с которой СМК понятна, внедрена и соблюдается персоналом, то есть фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации СМК.

Выявленные несоответствия аудиторами регистрируются в форме контрольного перечня вопросов по внутреннему аудиту (приложение В).

## **5 Описание процесса**

### **5.1 Порядок проведения внутренних аудитов**

#### **5.1.1 Подготовка внутреннего аудита**

Подготовка внутреннего аудита включает:

- назначение руководителя аудиторской группы представителем руководства по качеству;
- формирование группы аудиторов и уточнение их обязанностей;
- разработку плана внутреннего аудита (приложение Б);
- проверку выполнения результативности корректирующих действий (коррекции) предыдущих аудитов и дополнение разрабатываемого плана аудита по результатам этой проверки;
- информирование проверяемых кафедр или подразделений о предстоящем аудите с помощью списка рассылки плана и программы проведения внутренних аудитов. Точная дата проведения внутреннего аудита кафедры или подразделения согласовывается руководителем группы аудиторов с руководителем проверяемого структурного подразделения;
- утверждение представителем руководства по качеству плана аудита не позднее чем за 5 дней до проведения проверки;
- обеспечение группы аудиторов необходимой документацией и формами плана внутреннего аудита (приложение Б), контрольного перечня вопросов по внутреннему аудиту (приложение В);
- предварительный анализ аудиторами соответствующей документации СМК на кафедре или в структурном подразделении.

### **5.1.2 Проведение внутреннего аудита**

Проведение внутреннего аудита состоит из следующих этапов:

1) Проведение вступительного совещания с руководителями и уполномоченными по качеству проверяемых структурных подразделений и аудиторской группой.

2) Сбор и проверка информации, касающейся, например:

а) процесса, которому соответствует проверяемый вид деятельности данной кафедры или подразделения;

б) управления документацией на кафедре или в структурном подразделении;

в) процесса организации делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

3) Проверка компетентности персонала.

На этом этапе в форме контрольного перечня вопросов по внутреннему аудиту (приложение В) регистрируются свидетельства внутреннего аудита.

В ходе проведения аудита устанавливается соответствие или несоответствие проверяемого объекта или процесса требованиям СМК Университета.

Проверка кафедр проводится в соответствии с Положением о проверке готовности кафедр СПбГАУ к ведению учебного процесса.

### **5.1.3 Заключительный этап внутреннего аудита**

Включает в себя 2 основных этапа:

1 Подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита, которое заносится в отчет о результатах внутреннего аудита СМК (приложение Г).

Отчет о результатах внутреннего аудита должен содержать:

- цель аудита;
- объем аудита (область аудита и сроки);
- сведения о руководителе и составе аудиторской группы;
- критерии аудита;
- свидетельства аудита;
- заключения по результатам аудита;
- рекомендации по улучшению;
- лист рассылки отчета по аудиту.

В течение 14 дней после проведения аудита СМК руководитель аудиторской группы направляет представителю руководства по качеству отчет для его анализа и утверждения.

После получения записи по качеству «Отчет о результатах внутреннего аудита» руководители проверяемых подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать действия в соответствии с СМК-ДП-8.3/01-2014 «Управление несоответствиями» и СМК-ДП-8.4.2/01-2014 «Корректирующие и предупреждающие действия» и учесть рекомендации по улучшению.

2 Проведение заключительного совещания (при необходимости), на котором доводятся свидетельства и заключение по результатам аудита до руководителей проверяемых подразделений. Свидетельства аудита должны содержать как достигнутые (положительные) результаты, так и несоответствия.

## 5.2 Управление записями при проведении внутреннего аудита

Ежегодная программа проведения внутренних аудитов содержит перечень планируемых аудитов с указанием сроков их проведения. Программа разрабатывается на учебный год, таким образом, чтобы каждое подразделение по какому-либо процессу было проверено в течение года не менее одного раза. Если в Университете формируется новое структурное подразделение, неуказанное в утвержденной ректором программе проведения внутренних аудитов, то дополнительно к данным документам издается документ с указанием срока и даты проведения внутреннего аудита во вновь созданном подразделении.

Программа разрабатывается представителем руководства по качеству совместно с начальником ОМКО в соответствии с приложением А, утверждается ректором и рассылается в подразделения СПбГАУ, запланированные для аудита.

План проведения аудита (приложение Б) составляется руководителем группы аудиторов на основе программы проведения аудитов (приложение А) и согласуется с начальником ОМКО.

Выявленные в результате аудита СМК несоответствия регистрируются в форме контрольного перечня вопросов (приложение В).

По окончании аудита руководителем группы аудиторов составляется отчет (приложение Г). 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 её улучшении. Копии отчета направляются руководителям подразделений, прошедших аудит.

Оригиналы плана и программы аудита СМК, контрольного перечня вопросов по внутреннему аудиту, отчета об аудите хранятся в отделе качества в течение трех лет, затем передаются в архив.

Документы внутреннего аудита являются записями по качеству, управление которых осуществляется в соответствии с СМК-ДП-4.2.3/01-2014 «Управление записями».

### **5.3 Требования к аудиторам. Подготовка аудиторов**

В процессе аудита СМК СПбГАУ свою деятельность реализует комиссия по качеству. Функции комиссии по качеству выполняет комиссия назначенная приказом ректора на время проведения аудита.

Во время проведения внутренних аудитов должен соблюдаться принцип беспристрастности, т.е. аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность.

Аудит может проводиться как одним аудитором, так и группой аудиторов.

Персонал, ответственный за проведение аудитов и осуществляющий их, обязан пройти специализированную подготовку и иметь квалификацию внутреннего аудитора.

Общие требования к внутренним аудиторам в соответствии с ГОСТ Р ИСО 19011:2012:

- наличие высшего образования и опыта работы в университете не менее 3 лет;
- наличие специальной подготовки по проведению внутренних аудитов;
- знание требований нормативных документов СМК СПбГАУ, а также требований ГОСТ Р ИСО 9000:2011, ГОСТ Р ИСО 9001:2011 и ГОСТ Р ИСО 19011:2012;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой;



– реалистичность и объективность, умение аналитически и гибко мыслить, целеустремленность;

– 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 достоверность и объективность информации по аудиту.

## **6 Ответственность и полномочия**

Ответственным за организацию разработки, введение в действие и поддержание в рабочем состоянии данной Процедуры является начальник ОМКО.

Ответственность за составление программы внутренних аудитов, назначение руководителя группы аудиторов, возлагается на представителя руководства по качеству.

Ответственность за разработку плана внутреннего аудита, информирование проверяемых подразделений, обеспечение аудиторов необходимыми документами, составление отчета по аудиту возлагается на руководителя группы аудиторов.

После получения «Отчета о результатах внутреннего аудита СМК» руководители проверяемых подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать действия в соответствии с СМК-ДП-8.3/01-2014 «Управление несоответствиями» и СМК-ДП-8.4.2/01-2014 «Корректирующие и предупреждающие действия» и учесть рекомендации по улучшению.




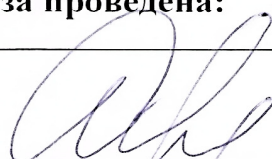
Контроль за своевременное составление и хранение записей и документов по данной Процедуре возлагается на начальника ОМКО.

Персонал, ответственный за проведение аудитов и осуществляющий их, обязан пройти специализированную подготовку и иметь квалификацию внутреннего аудитора.

Внутренний аудитор несет ответственность в рамках выполняемой деятельности за достоверность и объективность информации по аудиту.

Контроль за выполнением требований данной Процедуры в Университете осуществляет представитель руководства по качеству.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Разработано:</b>		
Начальник отдела менеджмента качества образования		Н.Н. Андреева
<b>Согласовано:</b>		
Проректор по учебной работе		А.О. Туфанов
Проректор по научной работе		В.А. Смелик
<b>Экспертиза проведена:</b>		
Начальник юридического отдела		Р.М. Магомаев

**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Форма программы внутренних аудитов**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО СПбГАУ  
профессор В.А. Ефимов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа внутренних аудитов  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Объект аудита		Руководитель группы аудито- ров	Сроки проверки начало/окончание	Номер аудита
Структурное подразделение	Проверяемый процесс (функ- ция)			

Разработал \_\_\_\_\_  
должность, подпись, дата, инициалы, фамилия

Согласовано \_\_\_\_\_  
должность, подпись, дата, инициалы, фамилия

## Приложение Б (обязательное)

### Форма плана внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План внутреннего аудита № \_\_\_\_\_

- 1 Основание для аудита \_\_\_\_\_  
программа аудита/приказ
- 2 Внутренний аудит \_\_\_\_\_  
плановый/внеплановый
- 3 Руководитель группы аудиторов \_\_\_\_\_  
программа аудита/приказ
- 4 Цели аудита
  - 4.1 \_\_\_\_\_
  - 4.2 \_\_\_\_\_
  - ...
  - n \_\_\_\_\_

Критерии аудита	Объем аудита		Аудиторы	Представители проверяемых подразделений
	Область аудита (деятельность/ процесс/ подразделение)	Сроки проведения аудита		

Разработал \_\_\_\_\_  
должность, подпись, дата, инициалы, фамилия

Согласовано \_\_\_\_\_  
должность, подпись, дата, инициалы, фамилия



## Приложение Г (обязательное)

### Форма отчета о результатах внутреннего аудита СМК

Отчет о результатах внутреннего аудита СМК №\_\_\_\_

- 1 Подразделение: \_\_\_\_\_
- 2 Группа по аудиту (состав):  
руководитель \_\_\_\_\_  
члены: \_\_\_\_\_
- 3 Результаты аудита: (краткое описание несоответствий в рамках проверяемого подразделения) \_\_\_\_\_
- 4 Рекомендации по улучшению по результатам наблюдения: \_\_\_\_\_
- 5 Положительный опыт, относящийся к функционированию системы менеджмента качества на проверенном объекте: \_\_\_\_\_
- 6 Предложения и пожелания подразделения \_\_\_\_\_
- 7 Места рассылки:
- 1-ый экз. – \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)
- 2-ый экз. – \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)
- 3-ой экз. – \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)
- ...

Руководитель или  
представитель проверяемого  
подразделения

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О.

Руководитель группы аудита

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О.

Члены аудиторской группы

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О.