

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АО «Международный университет  
информационных технологий»



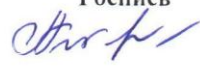





Ускенбаева Р.К.  
01 ноября 2019 г

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### ВНУТРЕННИЙ АУДИТ

QR-02

Редакция 3

	Должность	Фамилия и инициалы	Роспись
Разработано	Специалист СМК	Акбалышева Л.С.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
	Проректор по цифровизации и инновациям	Кожалы К.Б.	
	Проректор по научной и международной деятельности	Дайнеко Е.А.	
	Директор департамента управления персоналом и документацией	Буркутбаев А.Г.	
	Директор юридического департамента	Бегимбетова Б.У.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

**Содержание**

1	ЦЕЛЬ .....	3
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
3	ПРОЦЕСС ВНУТРЕННЕГО АУДИТА .....	3
3.1	СХЕМА ПРОЦЕССА .....	3
3.2	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ .....	4
3.3	ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	6
4	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	6
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТРЕБОВАНИЯ К АУДИТОРАМ.....	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ .....	8

## 1 Цель

Документированная процедура устанавливает порядок планирования, подготовки и проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества (далее – СМК) и ответственных исполнителей этих работ в «Международном университете информационных технологий» (далее Университет), а также порядок управления записями, связанными с внутренним аудитом.

Настоящая процедура является третьей редакцией и переиздана в связи с изменениями в процессе и формах отчетности по внутреннему аудиту.

Целью внутреннего аудита является подтверждение выполнения требований стандарта СТ РК ISO 9001, через соответствие Политики в области качества и выполнение положений, изложенных в Руководстве по качеству, документированных процедурах, правилах, положениях и инструкциях, а также запланированных мероприятий.

Внутренние Аудиты не являются инспектированием и не заменяют никакие другие процессы или проверки деятельности. Аудиты основываются на результатах выборочной оценки области проверки и используются для определения результативности и пригодности СМК.

## 2 Область применения

Документированная процедура является нормативным документом для внутренних аудиторов и работников Университета, участвующих во внутреннем аудите.

Внутренние аудиторы назначаются приказом Ректора. Они должны быть обучены, постоянно поддерживать свою компетенцию. Требования к аудиторам приведены в Приложении 1 настоящей процедуры.

## 3 Процесс внутреннего аудита

### 3.1 Схема процесса



### 3.2 Порядок выполнения процедуры

Действия	Кто?	Когда?	Как?
1. Составление годового плана внутренних аудитов	Специалист по СМК	До начала учебного года	<p>Аудит планируется с охватом всех подразделений и отдельных специалистов, а также всех процессов СМК не менее одного раза в год по форме F-12 «Годовой план внутренних аудитов».</p> <p>План доводится до руководителей подразделений на заседании ректората. Изменения в годовую план не вносятся, при необходимости по объективным причинам он переиздается, и доводится до подразделений действующий план.</p> <p>Частота аудитов зависит от важности деятельности, а также проблем в отдельном процессе или в отделе.</p> <p>В плане указывается ведущий аудитор, ответственный за данный аудит. Аудитор не может проверять свою работу или работу отдела, в котором он работает.</p>
2. Подготовка к внутреннему аудиту,	Ведущий аудитор и члены команды аудиторов	За неделю до срока проведения аудита, согласно Годовому плану внутренних аудитов	<p>Ведущий аудитор готовит Программу конкретного аудита, где указывает состав команды аудиторов, конкретные даты проведения и процессы, подлежащие проверке по форме F-14 «Программа внутреннего аудита».</p> <p>Программа рассматривается и утверждается на заседании ректората.</p> <p>Ведущий аудитор собирает команду аудиторов, сообщает области проверки, знакомит с результатами предыдущих аудитов и процедурами. Каждый аудитор <u>по необходимости</u> готовит себе «Лист вопросник для проведения внутреннего аудита» по форме F-15.</p> <p>Примерный перечень вопросов для внутреннего аудита приведен в Приложении 2 настоящей процедуры.</p>
3. Проведение внутреннего аудита	Команда аудиторов или ведущий аудитор	Согласно программе внутреннего аудита	<p>Команда аудиторов или ведущий аудитор встречается с руководителем подразделения или/и лицами, участвующими в процессе аудита. Объясняет им цели, объем, критерии и методы проведения аудита.</p> <p>Аудиторы собирают объективные свидетельства путем проверки документов, опроса и наблюдения, используя листы-вопросники. Оценивают свидетельства в сравнении с критериями аудита (требования процедуры и соответствующих стандартов) определяют области, которые требуют улучшений или корректирующих действий, а также положительную практику.</p> <p>После завершения проверки Ведущий аудитор проводит совещание с командой аудиторов (если применимо), обсуждая обнаружения.</p>

Действия	Кто?	Когда?	Как?
4.Согласование результатов аудита	Аудитор и проверяемая сторона	Проверяемая сторона должна согласиться с необходимостью корректирующих действий в конце аудита. Действия и временные рамки должны быть оговорены в течение трех дней после проведения аудита.	При обнаружении несоответствий или замечаний аудитор разъясняет проверяемому лицу обнаруженное несоответствие и заполняет форму F-16 «Мониторинг процессов корректирующие действия». Проверяемая сторона предлагает корректирующие действия и временные рамки для их исполнения. Аудитор анализирует предложенные действия и соглашается, если они являются удовлетворительными и если они решают проблемы. Проблема и предложенное действие вносятся в форму F-16 «Мониторинг процессов корректирующие действия». Порядок выполнения корректирующих действий может быть проведен согласно процедуре QP-06 «Корректирующие действия» Ведущий аудитор сообщает руководителю подразделения и/или проверяемым лицам о выявленных обнаружениях.
5. Оформление результатов аудита	Ведущий аудитор, Аудитор	В течение трех рабочих дней после завершения аудита	«Отчет о внутреннем аудите» (форма F-17). указывает цели и область применения, результаты, возможности для улучшения и любые рекомендации, выставленные в ходе аудита. Рассмотрение и анализ результатов по внутреннему аудиту согласно отчета, осуществляется на заседании ректората. Все решения по внутреннему аудиту фиксируются в протоколах ректората.
6.Выполнение корректирующих действий	Проверяемая сторона	В рамках установленного срока исполнения	Как указано в Предложении по проведению корректирующих действий
7. Проверка выполнения корректирующих действий	Ведущий аудитор, Аудитор, специалист по СМК	В течение 2 недель после установленного срока исполнения	Проверка выполнения намеченных мер и действий и отметка в форме F-16 (ведется в электронном виде). Проверяется, были ли выполнены корректирующие действия (проверку может провести аудитор или специалист по СМК).

8. Анализ результативности корректирующих действий	Ведущий аудитор, аудитор, специалист по СМК	На следующем аудите или во время подготовки к анализу СМК	<p>Результативность обязательно должна быть проверена на следующем аудите.</p> <p>Проверяющим лицом делается отметка в форме F F-16 «Мониторинг процессов/ корректирующие действия».</p> <p>Результаты всех внутренних аудитов и результативность выполненных корректирующих действий обобщается в анализе со стороны руководства согласно процедуре.</p>
--	---	---	---

### 3.3 Документация

Код документа или формы	Наименование
QP-08	Управление несоответствиями. Корректирующие действия
QP-09	Анализ СМК со стороны руководства
F-12	Годовой план внутренних аудитов
F-14	Программа внутреннего аудита
F-15	Лист вопросник для проведения внутреннего аудита
F-16	Мониторинг процессов/корректирующие действия
F-17	Отчет о внутреннем аудите

## 4 Конфиденциальность

Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении проверок качества и потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора.

## Требования к аудиторам

### КРИТЕРИИ КОМПЕТЕНТНОСТИ АУДИТОРА

К проведению внутреннего аудита СМК привлекаются работники, прошедшие обучение на специализированных курсах по подготовке внутренних аудиторов СМК и получившие соответствующий документ (свидетельство, сертификат и т.п.), подтверждающие их квалификацию

Для подтверждения своей квалификации внутренние аудиторы проходят обучение не реже одного раза в 3 года.

Для обучения и назначения внутренними аудиторами руководство Университета отбирает кандидатуры работников, пользующиеся авторитетом в Университете, спокойные, уравновешенные, умеющие отстаивать свое мнение, имеющие высшее образование.

Аудитор, назначенный руководителем команды аудиторов для конкретного аудита, называется Ведущим аудитором.

В целях обеспечения независимости и объективности для осуществления конкретного аудита привлекаются аудиторы, не являющиеся ответственными за проверяемый процесс.

Количество подготовленных аудиторов определяется по числу работников Университета с таким расчетом, чтобы обеспечить непрерывность процесса внутренних проверок.

### Примерный перечень вопросов для внутренних аудитов

Пункты СТ РК ISO 9001-2016	Вопросы
<b>Процессы управленческой деятельности:</b>	
пп.4.1, 4.2	Анализ потребностей в обучении (маркетинговые исследования и усилия по набору обучающихся на основе определения и анализа внешней и внутренней среды университета, потребностей и ожиданий заинтересованных сторон)
пп.4.4, 6.2	Поддержание СМК и ее процессов
пп.4.1, 4.2	Разработка Политики и Целей в области качества, а также действия по рассмотрению рисков и возможностей
п.5.3	Распределение ответственности и полномочий
п.10	Возможности для улучшения
<b>Процессы обеспечения ресурсами:</b>	
пп. 7.1.2, 7.2	Подготовка и обеспечение компетентности профессорско-преподавательского состава
п.7.1.3	Техническое обслуживание и поддержание образовательного процесса, управление программным обеспечением, включая ресурсы для мониторинга и измерения образовательного процесса
п.7.1.3	Функционирование библиотеки и лабораторий/центров
п.7.1.3	Административно-хозяйственное обслуживание зданий
п.7.1.4	Управление средой функционирования процессов, включая обеспечения безопасности обучения
п.7.1.6	Управление знаниями Университета
пп.7.3, 7.4	Процессы внешнего и внутреннего информирования
п.7.5	Управление документированной информацией
<b>Процессы жизненного цикла образовательной услуги:</b>	
п.8.1	Планирование образовательной услуги (набор, нагрузка преподавателя, список специальностей, индивидуальный план преподавателей, рабочие учебные планы расписание и т.п.)
п.8.2	Поступление и отбор абитуриентов, зачисление обучающихся
п.8.3	Разработка, анализ и актуализация учебных планов и программ; разработка методической литературы на новые специальности)
п.8.4	Закупки материалов, техники, программ для обеспечения поддержки образовательного процесса
п. 8.5	Организация и проведение учебного процесса
п.8.3, 8.5	Научно-исследовательская и инновационная деятельность
п. 8.5	Воспитательная работа
п.8.6	Процесс выпуска обучающихся (итоговая оценка с присвоением обучающемуся академической степени)
п.8.7	Управление несоответствующими выходами
<b>Процессы мониторинга измерения:</b>	
п.9.2.1	Мониторинг удовлетворенности потребителей
п.9.2.2	Внутренние аудиты
п.9.2.3	Мониторинг процессов
п.9.2.4	Организация и проведение оценки и аттестации обучающихся (текущий, рубежный контроль)
п.9.3	Анализ СМК со стороны руководства
п.9.4	Сбор и анализ данных
п.9.5.2	Корректирующие действия