
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СК
02069024. 025 –
2012



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.П. Ковалевский
В.П. Ковалевский

« 28 »

декабрь

2012 г.

Система качества

ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ/ПРОВЕРКИ

Порядок проведения внутренних
аудитов/проверок системы качества

Оренбург
2012

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4 – 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения», СТО 02069024.001 – 2007 «Стандарт организации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом качества образования и обеспечения перехода на уровневое высшее образование федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» от 28 декабря 2012 г., протокол № 15

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины и определения	2
4	Общие положения.....	3
5	Порядок проведения внутренних аудитов СК.....	4
5.1	Подготовка аудита СК.....	4
5.2	Проведение аудита СК.....	5
5.3	Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту СК.....	5
6	Стадии аудита СК.....	6
6.1	Аудит адекватности	6
6.2	Аудит соответствия	6
7	Управление записями при проведении аудита СК.....	6
8	Полномочия, обязанности и ответственность аудиторов СК.....	7
9	Пояснения к графическому описанию стандарта	8
10	Ответственность и полномочия	9
	Приложение А (рекомендуемое) Графическое описание стандарта	10
	Приложение Б (обязательное) Форма программы внутренних аудитов СК....	11
	Приложение В (обязательное) Форма плана внутреннего аудита СК.....	12
	Приложение Г (рекомендуемое) Форма контрольного перечня вопросов по аудиту СК	13
	Приложение Д (обязательное) Форма протокола о несоответствии.....	14
	Приложение Е (обязательное) Форма отчета о внутреннем аудите СК.....	15

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система качества

ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ/ПРОВЕРКИ

Порядок и правила проведения внутренних аудитов/проверок
системы качества

Дата введения – 2013.02.04

1 Область применения

Настоящий стандарт организации (далее – стандарт) устанавливает порядок проведения внутренних аудитов/проверок (далее – аудит) системы качества образования (далее – СК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – ОГУ).

Требования стандарта обязательны для применения во всех подразделениях ОГУ в части их деятельности, связанной с СК.

2 Нормативные ссылки

В стандарте использованы следующие ссылки на нормативные документы:

Стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (далее – «Стандарты и рекомендации ENQA»)

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

ГОСТ Р ИСО 9001– 2008 Системы менеджмента качества. Требования

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

ГОСТ Р 52614.2 – 2006 Система менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 в сфере образования

СТО СК 02069024.020 – 2012 Система качества. Внутривузовская система качества образования. Требования к структуре и содержанию

СТО СК 02069024. 021 – 2012 Система качества. Комиссия по качеству. Формирование, состав, задачи, функции и порядок деятельности

СТО СК 02069024. 022 – 2012 Система качества. Руководство по качеству. Описание системы качества

СТО СК 02069024. 023 – 2012 Система качества. Управление документами системы качества. Единый порядок управления документами системы качества

СТО СК 02069024. 024 – 2012 Система качества. Управление записями по качеству. Единый порядок управления записями по качеству

СТО СК 02069024. 026 – 2012 Система качества. Управление несоответствиями. Единый порядок управления несоответствиями

СТО СК 02069024. 027 – 2012 Система качества. Корректирующие и предупреждающие действия. Порядок применения корректирующих и предупреждающих действий

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003, ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 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 – 2003).

3.2 аудит адекватности: Определение степени соответствия документов СК установленным требованиям.

3.3 аудит соответствия: Установление степени, с которой СК понятна, внедрена и соблюдается работниками (фактическое выполнение работниками установленных требований).

3.4 валидация: Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.5 верификация: Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.6 выводы (наблюдения) аудита: Результаты оценки свидетельства аудита в зависимости от критериев аудита (ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003).

3.7 группа по аудиту/комиссия: Один или несколько аудиторов, проводящих аудит (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.8 запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.9 заключение по результатам аудита: Выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита (ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003).

3.10 корректирующее действие: Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.11 коррекция: Действие, предпринятое для устранения выявленного несоответствия (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.12 критерии аудита: Совокупность политики, процедур или требований (ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003).

3.13 несоответствие: Невыполнение требования (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.14 план аудита: Описание деятельности и условий аудита (ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003).

3.15 программа аудита: Совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели (ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003).

3.16 прослеживаемость: Возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.17 предупреждающее действие: Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.18 свидетельства аудита: Записи, изложение фактов или другая информация, которые имеют отношение к критериям аудита и могут быть проверены (ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003).

3.19 соответствие: Выполнение требований (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

4 Общие положения

Систематически проводимые аудиты СК предназначены для обеспечения руководства ОГУ объективной и своевременной информацией о степени соответствия СК и ее результатов установленным требованиям (СТО СК 02069024. 020 – 2012). Для этого оценивается:

– соответствие СК ОГУ требованиям нормативной базы управления качеством в образовательном учреждении («Стандарты и рекомендации ENQA», ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 и ГОСТ Р ИСО 52614.2 – 2006);

– соответствие описанной деятельности ОГУ в части СК фактической (СТО СК 02069024. 022 – 2012).

Графическое описание стандарта приведено в приложении А.

Результаты аудитов СК используются для оценки результативности и эффективности СК, определения возможностей улучшения, анализа со стороны руководства ОГУ (СТО СК 02069024. 023 – 2012, подраздел 5.6).

Проект программы аудитов СК ежегодно составляется начальником отдела качества образования и обеспечения перехода на уровневое высшее образование (далее – начальник отдела качества), представляется представителю руководства по качеству и утверждается ректором (приложение Б). В существенных, с точки зрения СК, случаях программа аудита СК может корректироваться в оперативном порядке.

В ОГУ внутреннему аудиту СК подлежат следующие процессы:

– маркетинг;

– проектирование и разработка основных образовательных программ;

- прием студентов;
- реализация основных образовательных программ;
- воспитательная и внеучебная работа со студентами;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- научные исследования и разработки;
- управление персоналом;
- управление ресурсами вуза;
- редакционно-издательская деятельность;
- социальная поддержка.

Аудит отдельных процессов или видов деятельности в рамках СК может по решению ректора заменяться иными формами контроля:

- периодические проверки (плановые или внеплановые) подразделений, отдельных работников и видов деятельности;
- инспекции подразделений или видов деятельности;
- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности видов деятельности.

В процессе аудита СК ОГУ свою деятельность реализует комиссия по качеству в рамках установленных полномочий (СТО СК 02069024. 021 – 2012, раздел 7).

5 Порядок проведения внутренних аудитов СК

5.1 Подготовка аудита СК

Подготовка аудита СК включает:

- назначение руководителя аудиторской группы представителем руководства по качеству;
- уточнение состава группы аудиторов и их обязанностей;
- разработку плана внутреннего аудита СК, содержащего цели, объем и критерии (приложение В);
- проверку выполнения результативности корректирующих действий (коррекции) предыдущих аудитов СК и дополнение разрабатываемого плана аудита СК по результатам этой проверки;
- согласование плана аудита, состава группы и сроков проведения с руководителем проверяемого подразделения;
- утверждение представителем руководства по качеству плана аудита СК не позднее чем за 5 дней до проведения проверки;
- обеспечение группы аудиторов необходимой документацией СК и формами: «План внутреннего аудита СК» (приложение В); «Контрольный перечень вопросов по аудиту СК» (приложение Г) и «Протокол о несоответствии» (приложение Д);
- анализ аудиторами документации СК.

5.2 Проведение аудита СК

Проведение аудита СК состоит из следующих этапов:

1 Проведение вступительного совещания.

2 Сбор и проверка информации:

- о наличии и доступности всех документов СК, обязательных для деятельности данного подразделения или процесса (валидация);
- о соответствии деятельности подразделения требованиям, установленным в документации СК (верификация).

3 Проверка компетентности персонала. На этом этапе в формах «Контрольный перечень вопросов по аудиту СК» и «Протокол о несоответствии» регистрируются свидетельства аудита СК.

4 Подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита СК, которое заносится в «Отчет по внутреннему аудиту СК» (приложение Е). При формулировании заключения аудита СК констатируется, достигнуты ли цели аудита СК в соответствии с его планом.

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

5.3 Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту СК

Отчет по внутреннему аудиту СК должен содержать (приложение Е):

- 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 одной недели после проведения аудита СК руководитель аудиторской группы направляет представителю руководства по качеству отчет для его анализа и утверждения.

После получения записи по качеству «Отчет по внутреннему аудиту СК» руководители проверяемых подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать действия в соответствии с СТО СК 02069024. 026 – 2012, СТО СК 02069024. 027 – 2012.

6 Стадии аудита СК

6.1 Аудит адекватности

Проверка документации СК осуществляется в соответствии с программой и планом аудита СК. Документация СК должна удовлетворять требованиям:

- СТО СК 02069024. 020 – 2012 (раздел 9);
- СТО СК 02069024. 022 – 2012 (подраздел 5.4);
- СТО СК 02069024. 023 – 2012 (раздел 4);
- СТО СК 02069024. 024 – 2012 (раздел 4).

При аудите адекватности проверка документов СК осуществляется по следующим позициям:

- комплектность и полнота документов;
- внешний вид документов;
- соответствие наименования, обозначения, структурного построения документа установленным требованиям;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- обеспечение прослеживаемости информации;
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);
- наличие условий для функционирования СК (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 протокол о несоответствии (приложение Д).

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

6.2 Аудит соответствия

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

Выявленные несоответствия аудиторами заносятся в протоколы о несоответствии (приложение Д).

7 Управление записями при проведении аудита СК

Ежегодная программа проведения аудитов СК содержит перечень планируемых аудитов СК с указанием сроков их проведения. Программа разрабатывается на учебный год. Планирование осуществляется таким образом, чтобы

каждое подразделение по какому-либо процессу было проверено в течение года не менее одного раза.

Программа оформляется в соответствии с приложением Б и рассылается в подразделения ОГУ, запланированные для аудита СК.

План проведения аудита СК (приложение В) составляется руководителем группы аудиторов на основе программы проведения аудитов СК (приложение Б).

Выявленные в результате аудита СК несоответствия регистрируются в протоколах о несоответствии (приложение Д). Там же руководителем подразделения записываются предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия.

По окончании аудита СК главным аудитором составляется отчет (приложение Е). 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 СК и принятия решений об её улучшении. Копии отчета направляются руководителям подразделений, прошедших аудит.

Оригиналы плана и программы аудита СК, протоколов о несоответствиях, отчета об аудите СК под руководством начальника отдела качества архивировуются и хранятся в отделе качества в течение трех лет.

Документы (программа, план, протокол о несоответствии, отчет) являются записями по качеству, управление которых осуществляется по СТО СК 02069024. 024 – 2012.

8 Полномочия, обязанности и ответственность внутренних аудиторов СК

Внутренние аудиторы назначаются приказом ректора.

Внутренние аудиторы не должны проверять свою собственную деятельность.

Аудит СК может проводить один аудитор или группа аудиторов.

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

Общие требования к внутренним аудиторам определяются требованиями ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003:

– наличие высшего образования и опыта работы научно-педагогическим работником в ОГУ не менее 3 лет;

– наличие специальной подготовки по проведению аудитов СК и сертификата (удостоверения) внутреннего аудитора;

– знание нормативных документов СК ОГУ, в том числе требования ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008, ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 и ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003;

– 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 СК.

9 Пояснение к графическому описанию стандарта

Блок 10. Начальник отдела качества разрабатывает, согласовывает у представителя руководства по качеству программу аудитов СК. Программу утверждает ректор.

При разработке программы аудита СК учитываются:

– требования заинтересованных сторон;

– претензии и рекламации на образовательную деятельность;

– указания руководства и предложения подразделений ОГУ.

Блок 20. На основании программы аудитов СК и стандарта руководитель группы аудиторов организует подготовку плана аудита СК, согласование с представителем проверяемого подразделения и его утверждение у представителя руководства по качеству.

Блок 30. Перед началом аудита СК руководитель аудиторской группы проводит вводное совещание, на котором присутствуют аудиторы, руководитель и иные представители проверяемого структурного подразделения ОГУ.

Руководитель аудиторской группы информирует присутствующих о плане и программе аудита СК.

Блок 40. Аудиторы осуществляют сбор и проверку информации в соответствии с программой, целями и задачами аудита СК.

Результаты работы фиксируются в форме контрольного перечня вопросов по аудиту СК (приложение Г). Выявленные несоответствия фиксируются в протоколах о несоответствиях (приложение Д).

Блок 50. Руководитель группы аудиторов готовит отчет по результатам аудита СК. В процессе подготовки отчета используются рабочие материалы аудиторов (контрольный перечень вопросов по аудиту СК, протоколы о несоответствии, предложения аудиторов в отчет и др.).

Блок 60. После окончания аудита СК и составления отчета проводится итоговое совещание группы аудиторов, на котором результаты аудита СК доводятся до сведения руководителя проверяемого подразделения.

Блок 70. Руководитель группы аудиторов организует обсуждение итогов аудита СК, утверждение, рассылку и хранение отчета об аудите СК (приложение Е).

Блок 80. В зависимости от принятых по результатам аудита СК решений руководитель проверенного подразделения организует следующие работы:

- коррекцию деятельности и её результатов;
- корректирующие или предупреждающие действия в соответствии с СТО СК 02069024. 027 – 2012;
- разработку предложений по совершенствованию образовательного процесса.

Результаты выполненных работ документируются и предоставляются группе аудиторов СК в установленные сроки.

10 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение стандарта в действие является начальник отдела качества.

Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной стандартом деятельности, приведены в таблице 10.1 и графическом описании стандарта (приложение А).

Таблица 10.1– Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Подразделение (должностное лицо)				
	Представитель руководства по качеству	Начальник отдела качества	Руководитель аудиторской группы	Руководитель подразделения	Аудиторы
Составление «Программы внутренних аудитов СК» и назначение руководителя аудиторской группы	О	У	И	И	И
Разработка «Плана внутреннего аудита СК»		У	О	И	И
Информирование проверяемых подразделений		У	О		У
Обеспечение аудиторов необходимыми документами		У	О		
Составление отчета по аудиту СК	И	У	О	У, И	У
Хранение документов по аудиту СК		О			

Условные обозначения:

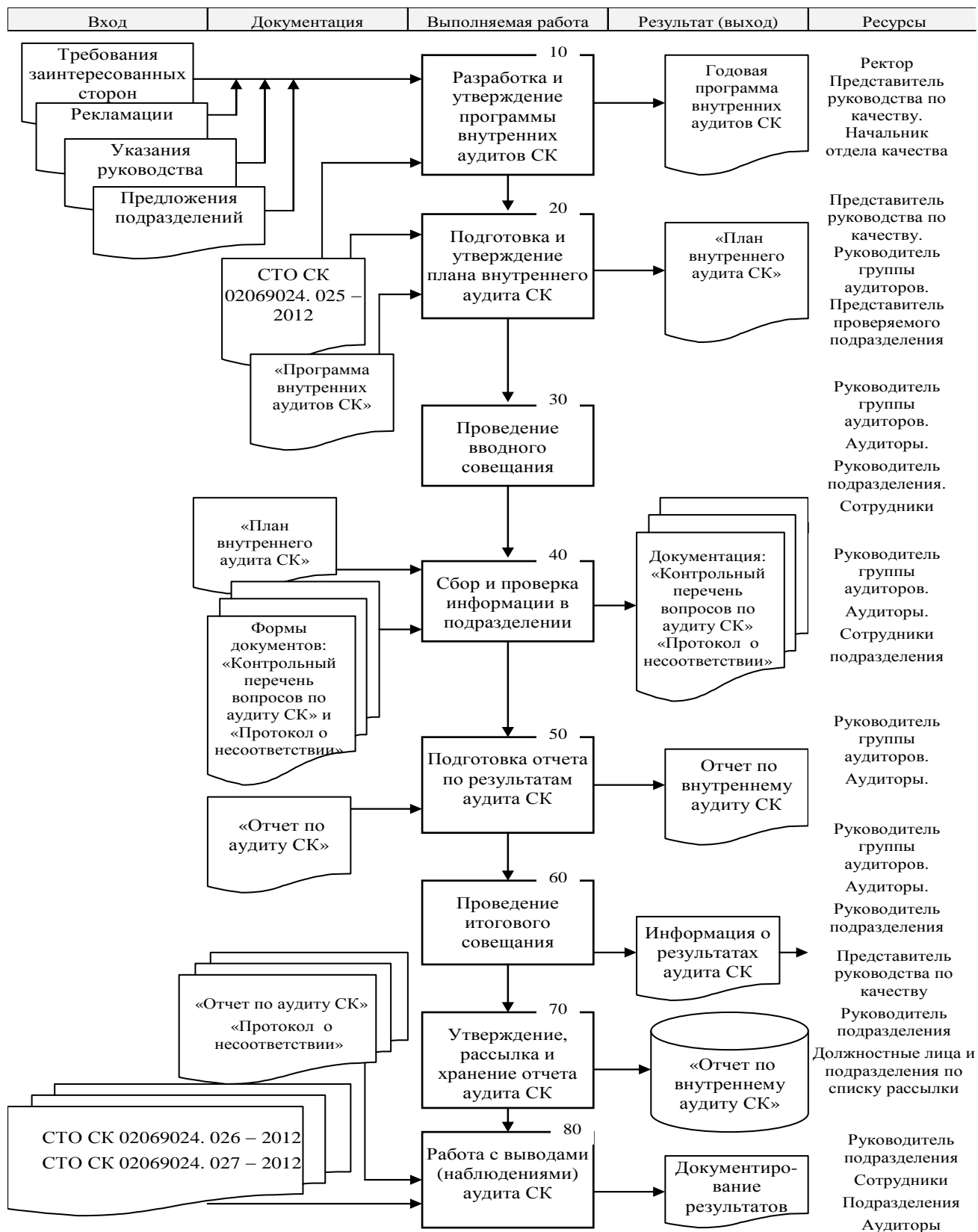
«О» – руководит работами, координирует работу исполнителей, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» – получает информацию о принятом решении.

Приложение А (рекомендуемое)

Графическое описание стандарта



Приложение Б (обязательное)

Форма программы внутренних аудитов системы качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г .

Программа внутренних аудитов системы качества на 20__ - 20__ учебный год

Объект аудита		Руководитель группы аудиторов	Сроки про- верки начало/ окон- чание	Номер аудита систе- мы ка- чества
Структурное подразделение	Проверяемый процесс (функция) системы качества			

Разработал
Начальник отдела качества

подпись

инициалы, фамилия

Согласовано
Представитель руководства по качеству

подпись

инициалы, фамилия

Приложение В (обязательное)

Форма плана внутреннего аудита системы качества

УТВЕРЖДАЮ
Представитель руководства
по качеству

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20_ г .

План внутреннего аудита системы качества № ____

1 Основание для аудита _____
программа аудита СК/приказ

2 Внутренний аудит _____
плановый/ внеплановый

3 Руководитель группы auditors _____
инициалы, фамилия

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

Руководитель аудиторской группы _____

подпись

инициалы, фамилия

Согласовано

представитель проверяемого подразделения

подпись

инициалы, фамилия

Приложение Д (обязательное)

Форма протокола о несоответствии

Протокол о несоответствии № __ внутреннему по аудиту № __ от «__» _____ 20__

_____ проверяемое подразделение (процесс, функция)					
Аудиторы:		_____ инициалы, фамилия			
		_____ инициалы, фамилия			
_____ описание несоответствия (свидетельство аудита)					

_____ критерий оценки		_____ обозначение нормативного документа в отношении, которого выявлено несоответствие			
Градация несоответствия	Упущение (сбой) <input type="checkbox"/>	Замечание (наблюдение) <input type="checkbox"/>	Незначительное <input type="checkbox"/>	Значительное <input type="checkbox"/>	Критическое <input type="checkbox"/>
_____ корректирующее действие (коррекция), оформляется представителем проверяемого подразделения					

Срок выполнения	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.				
Исполнитель	_____ подпись _____ инициалы, фамилия				
Руководитель группы аудиторов		Руководитель проверяемого подразделения			
_____ инициалы, фамилия		_____ инициалы, фамилия			
Корректирующее действие (коррекция) выполнено в полном объеме		Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>		
Необходим повторный аудит		Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>		
_____ анализ выполнения КД (коррекции)					

Руководитель группы аудиторов		_____ подпись _____ инициалы, фамилия «__» _____			
Руководитель проверяемого подразделения		_____ подпись _____ инициалы, фамилия «__» _____			

Приложение Е (обязательное)

Форма отчета о внутреннем аудите системы качества № ____

Отчет о внутреннем аудите системы качества № ____

Срок проведения аудита системы качества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.				
Руководитель группы аудиторов _____ инициалы, фамилия	Аудиторы: _____ инициалы, фамилия _____ инициалы, фамилия			
_____ проверяемое подразделение (процесс, функция)				
Аудит	Плановый <input type="checkbox"/>	Внеплановый <input type="checkbox"/>		
		_____ причина		
Предшествующий аудит	№ ____ от «__» _____ 20__ г.			
_____ цель и критерии текущего аудита				
Заказчик аудита	Внутренний <input type="checkbox"/>	Внешний <input type="checkbox"/>		
_____ основные контакты в ходе аудита				
Источник информации	Опрос <input type="checkbox"/>	Наблюдение <input type="checkbox"/>	Чтение документов <input type="checkbox"/>	Другие <input type="checkbox"/>
	_____ указать какие			
_____ заключение по результатам аудита				
Неразрешенные противоречия между аудиторской группой и проверяемым подразделением		Нет <input type="checkbox"/>	Да <input type="checkbox"/>	
		_____ причина		
_____ перечень рассылки отчета				
Руководитель группы аудиторов	_____ «__» _____ подпись инициалы, фамилия			
Руководитель подразделения	_____ «__» _____ подпись инициалы, фамилия			
Представитель руководства по качеству	_____ «__» _____ подпись инициалы, фамилия			

УДК 006.037:378.091.014.6

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: аудит системы качества, подготовка аудита, проведение аудита, рассылка отчета, ответственность аудиторов, программа аудита, план аудита, протокол о несоответствии.

Руководитель разработки:

Начальник учебно-методического
управления

Г.В. Карпова

Исполнитель:

Ведущий специалист
отдела качества образования и обеспечения
перехода на уровневое высшее образование

А.В. Пыхтин

Ведущий инженер отдела
стандартизации

Л.Н. Блинова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

А.Д. Проскурин

Проректор
по научной работе

С.Н. Летута

Проректор
по учебно-методической работе

Т.П. Петухова

Проректор
по информатизации и безопасности

В.В. Быковский

Проректор
по социальной и воспитательной работе

Т.А. Носова

Проректор
по административно-хозяйственной работе и
капитальному строительству

В.П. Колганов

Начальник
юридического отдела

Н.В. Гниломедова