

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СКМУ ректоры

О. Әшімов

2014 жылғы «28» 03.

ПРОЦЕДУРА

ІШКІ ТЕКСЕРІСТЕР

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 801-14	төртінші	М.В. Погребницкая	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 2 из 16

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Ішкі тексерістерді жоспарлау.....	3
6.	Ішкі тексерістерді жүргізуге дайындық	4
7.	Тексерістер жүргізу	4
8.	Тексеріс нәтижелерін ресімдеу	5
9.	Түзету әрекеттері.....	5
10.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	6
A.	Аудиторларға қойылатын талаптар	7
B.	«Ішкі тексерістер» үдерісінің блок-тәсімі	8

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Ішкі тексерістер» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) менеджмент жүйесінің ішкі тексерістерін басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Сапа бойынша жауапты мен бас аудиторлар **бақылайды**.
- 1.3. Университеттің менеджмент жүйесінің ішкі тексерістері тиісті оқудан өткен және ішкі аудитордың тиісті біліктілігін алған (А қосымша) штаттық қызметкерлермен жүргізіледі.
- 1.4. Процедура ішкі тексерістердің үдерістеріне қатысатын Университеттің барлық жұмысшыларымен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін Б қосымшада «Ішкі тексерістер» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленген:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
МС ИСО 19011:2002	Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе экологиялық менеджмент жүйесінің аудиті бойынша жетекші нұсқаулар.
РК СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 401-14	Ішкі нормативтік құжаттама.
ПРО СКГУ 406-14	Сапа бойынша жазбалар.
ПРО СКГУ 501-14	Жақсартуды жоспарлау.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 3 из 16

ПРО СКГУ 802-14
ПРО СКГУ 803-14

Сәйкессіз өнім.
Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 801-01-14 Ішкі тексерістер жүргізу жоспар-кестесі.
Ф СКГУ 801-02-14 Ішкі тексеріс бағдарлама-есебі.
Ф СКГУ 801-04-14 Ішкі тексеріс бағдарлама-есебін тіркеу және беру журналы.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Аудит	аудиттің (тексерістің) келісілген критерийлерін орындау деңгейін анықтау мақсатында аудит куәлігін және олардың әділетті бағасын алудың жүйелі, тәуелсіз және құжаттандырылған үдерісі.
Аудитор	аудит (тексеріс) жүргізу үшін құзыреттілікті меңгерген тұлға.
Бас аудитор	аудитті (тексерісті) басқару үшін тағайындалған сарапшы.
Аудит тобы	аудит (тексеріс) жүргізетін тұлға немесе тұлғалар тобы.
Түзету әрекеттері	айқындалған сәйкессіздік немесе басқа жағымсыз ахуалдың себебін жою үшін қолданылатын әрекеттер.
Сәйкессіздік	талаптарды орындамау.
Тексеріс	аудит.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылықтың өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.

5. ІШКІ ТЕКСЕРІСТЕРДІ ЖОСПАРЛАУ

- 5.1. Оқу жылы басында СЖ Ф СКГУ 801-01-14 үлгісі бойынша алдағы жылға ішкі тексерістер жүргізу жоспар-кестесінің жобасын құрады.
- 5.2. Жоспар-кестені құрған кезде СМЖ құрылымына кіретін Университеттің барлық бөлімшелері бір жыл ішінде тексерілуі тиіс екенін есепке алған жөн. Сондай-ақ, СМЖ шеңберінде жеке лауазымды тұлғалардың жұмыстары тексерілуі мүмкін.
- 5.3. Жоспар-кестенің жобасын СЖ СБӨ-ге келісім беру үшін және Ректорға бекіту үшін әр оқу жылының 10 қазанынан кеш емес уақытта тапсырады.
- 5.4. СЖ менеджмент жүйесінің ішкі тексерістер жүргізу жоспар-кестесін тексеріс кестесіне енгізілген үдеріс бойынша барлық жауаптыларға (бөлімшелердің жетекшілеріне), сондай-ақ, бас аудиторларға таратады және құжатты ішкі тексерістер бойынша материалдары бар іске орналастырады.
- 5.5. Университет жұмысының үдерісінде ерекше жағдайлар туындаған кезде, мысалы, тапсырушылардан дағуалар түскенде, сондай-ақ, тапсырушылардың талаптары бойынша СМЖ жоспардан тыс ішкі тексерістері Ректордың тиісті бұйрығының негізінде жүргізілуі мүмкін.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 4 из 16

6. ІШКІ ТЕКСЕРІСТЕРДІ ЖҮРГІЗУГЕ ДАЙЫНДЫҚ

- 6.1. СЖ жоспар-кестеге сәйкес тексеріске 2-3 апта қалған уақытта жоспар-кестеде көрсетілген әр бөлімшеге тексеріс бағдарламасын (Ф СКГУ 801-02-14 үлгісі бойынша) құрады.
- 6.2. Ішкі тексеріс бағдарламасында бөлімшенің жұмысына деген дағуаның болуы, өткен ішкі тексерістер нәтижелері, орындалатын жұмыстардың маңыздылығы мен күрделілігі есепке алынған болуы тиіс.
- 6.3. Ішкі тексерістің әр бағдарламасын құру кезінде СЖ:
 - тексеріс мақсаттарын тұжырымдайды;
 - тексеріс көлемін белгілейді;
 - тексеріс әдістері мен критерийлерін нақтылайды;
 - А қосымшаға сәйкес аудиторлар тобын құрайды. Тексерістің көлеміне байланысты топқа бір немесе бірнеше адам кіруі мүмкін;
 - тексерістің бас аудиторын тағайындайды.
- 6.4. СЖ тексерістің бағдарламасына СБӨ-мен және тексерістің бас аудиторымен келісім берілуін іске асырады.
- 6.5. СЖ тексеріс бағдарламасына келісім берілгеннен кейін:
 - аудиторлар тобының барлық мүшелерінің тексеріс бағдарламасымен таныстырылуын іске асырады;
 - Ф СКГУ 801-04-14 үлгісі бойынша бағдарламаны журналға тіркейді;
 - бағдарламаның көшірмесін дайындайды;
 - бағдарламаның көшірмесін тексерілетін бөлімшенің жетекшісіне немесе ол болмағанда лауазымды тұлғаға журналға (Ф СКГУ 801-04-14) қолы қойылумен тапсырады және тексеріс мерзімдері мен мақсаттары, аудиторлар тобының құрамы жөнінде қажетті мәлімдемелер береді.
- 6.6. Бөлімше жетекшісі қызметкерлерге алдағы тексеріс жөнінде мәлімдейді және тексеріске тиісті құжаттарды дайындайды.

7. ТЕКСЕРІСТЕР ЖҮРГІЗУ

- 7.1. Бас аудитор ішкі тексеріс басталар алдында СЖ-дан бағдарламаның түпнұсқасын алады.
- 7.2. СМЖ ішкі тексерісі аудиторлар тобының тексерілетін бөлімше жетекшісімен (немесе бөлімше өкілімен) және қызметкерлер құрамымен алғашқы жиынынан басталады. Жиында тексерістің мақсаттары, көлемі, әдістері мен критерийлері мәлімденеді.
- 7.3. Бастапқы жиынның ұзақтығы бес минуттан аспауы тиіс.
- 7.4. Ішкі тексеріс жүргізу үдерісі кезінде шынайы дәлелдердің жинақталуы тексерілетін бөлімшенің қызметкерлер құрамына (лауазымды тұлғаға) сұрақ қою, құжаттарды зерттеу және бақылау жүргізу арқылы жүргізіледі. Бұған қоса міндетті түрде бөлімшенің қызметкерлер құрамымен істің жүргізілуі, ішкі және сыртқы құжаттардың сақталуы, жоспарланған жұмыстардың орындалуы тексеріледі.
- 7.5. Тексеріс кезінде алынған барлық деректерді аудиторлар чек-параққа конспектілейді. Чек-парақтағы жазбалар тексеріс нәтижелерін талқылауды іске асыру үшін жеткілікті болуы тиіс.
- 7.6. Тексеріс бір сағаттан артық жалғаспауы тиіс.
- 7.7. СМЖ ішкі тексерісі тексерістің алдын ала алынған нәтижелерімен таныстыру жүргізілетін, түсініксіз бөліктері нақтыланатын, жақтардың пікірлері айқындалатын, сұрақтарға жауап берілетін, мүмкін түзету әрекеттері талқыланатын қорытынды

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 5 из 16

жиынның өткізілуімен аяқталады. Бас аудитор бөлімшенің СМЖ шеңберіндегі жұмыстарын жақсарту бойынша жалпы ұсынымдарын айтады.

7.8. Қорытынды жиынның ұзақтығы он минуттан аспауы тиіс.

8. ТЕКСЕРІС НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ

- 8.1. Тексеріс аяқталысымен бас аудитор басқа аудиторлармен тексеріс нәтижелерін талқылайды, айқындалған сәйкессіздіктерді талдайды, қандай нормативтік құжаттардың, осы құжаттардың бөлімдерінің немесе тармақтарының талаптары бұзылғанын анықтайды.
- 8.2. Талдау нәтижелері бойынша бас аудитор әрбір айқындалған сәйкессіздікті тіркей отыра Ішкі тексеріс бойынша есеп (Ф СКГУ 801-02-14) ресімдейді.
- 8.3. Ішкі тексеріс бойынша есеп бас аудитормен тексеріс аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде ресімделеді.
- 8.4. Бас аудитор бөлімше жетекшісін қолын қоюымен ішкі тексеріс бойынша есеппен таныстыру тиіс.
- 8.5. Бөлімше жетекшісі ПРО СКГУ 803-14 сәйкес сәйкессіздіктердің себептерін жою бойынша шараларды қарастыратын түзету әрекеттерін әзірлейді. Бас аудитор түзету әрекеттері мен оны орындаудың болжалды мерзімдерін ішкі тексеріс бойынша есепке тіркейді.
- 8.6. Әрі қарай бас аудитор есептің түпнұсқасын СЖ-ға, көшірмесін бөлімше жетекшісіне тапсырады.
- 8.7. СЖ есептің қажетті көшірмесінің санын дайындайды және оларды мүдделі тұлғаларға журналда қол қоюмен (Ф СКГУ 801-04-14) таратады.

9. ТҮЗЕТУ ӘРЕКЕТТЕРІ

- 9.1. Тексерілген бөлімше жетекшісі (немесе ол болмағанда лауазымды тұлға) есеп көшірмесін алғаннан кейін:
 - ішкі тексерістер бойынша есептегі сәйкессіздіктерді өзінің Сәйкессіздіктерді тіркеу журналына (Ф СКГУ 803-01-14, ПРО СКГУ 803-14) көшіріп жазады;
 - Сәйкессіздіктерді тіркеу журналында ПРО СКГУ 803-14 сәйкес сәйкессіздіктердің себептерін жою бойынша шараларды қарастыратын, әзірленген түзету әрекеттерін көрсетеді;
 - түзету әрекеттерінің орындалуын қамтамасыз етеді;
 - түзету әрекеттерінің нәтижелілігін тексереді;
 - бас аудиторға түзету әрекеттерінің орындалуы жөнінде ақпарат береді.
- 9.2. Түзету әрекеттерінің орындалуы жөнінде ақпарат алғаннан кейін бас аудитор немесе аудиторлар тобының мүшесі түзету әрекеттерінің тексерілген бөлімшенің жетекшісімен келісілген мерзімде орындалуына тексеріс жүргізеді.
- 9.3. Егер түзету әрекеттері нәтижесіз екендігі айқындалса, бөлімшеде сәйкессіздіктердің себептерін жою үшін жаңа іс-шаралар әзірленуі тиіс.
- 9.4. Бас аудитор (аудиторлар тобының мүшесі) түзету әрекеттерінің нәтижелілігіне көз жеткізген соң Бөлімше сәйкессіздіктерін тіркеу журналында және СЖ-дағы ішкі тексеріс бойынша есеп түпнұсқасында орындалғандығы туралы белгі жасайды.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 6 из 16

10. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағал ау кезеңі
1	Жоспарланған аудиттер саны	саны		Есептік	Ішкі тексерістерді жүргізу жоспар-кестесі		1 жыл
2	Жүргізілген аудиттер саны	саны		Есептік	Ішкі тексерістердің есеп берулері		1 жыл
3	Ішкі тексерістерді жүргізу жоспар-кестесінің орындалуы	%		Есептік		жүргізілген аудиттер саны _____ *100% жоспарланған аудиттер саны	1 жыл
4	Аудит жүргізу бойынша бөлімше жетекшілерінен түскен дағуалар саны	саны	0	Есептік	Қызметтік хаттар, шағымдар, дағуалар		1 жыл
5	Бір ішкі аудиторға келген аудиттердің орташа саны	саны		Есептік	Ішкі тексерістердің есептері	жүргізілген аудиттер саны _____ *100% іске қосылған аудиттер саны	1 жыл
6	Орта есеппен алғанда бір тексерілетін бөлімшеге келген сәйкессіздіктер саны	саны		Есептік	Ішкі тексерістердің есептері	аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер саны _____ *100% тексерілген бөлімшелер саны	1 жыл
7	Бөлімше жетекшісінің кінәсінен жүргізілмеген аудиттер саны	саны		Есептік	Ішкі тексерістердің есептері		1 жыл
8	Аудиторлар кінәсінен жүргізілмеген аудиттер саны	саны		Есептік	Ішкі тексерістердің есептері		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 7 из 16

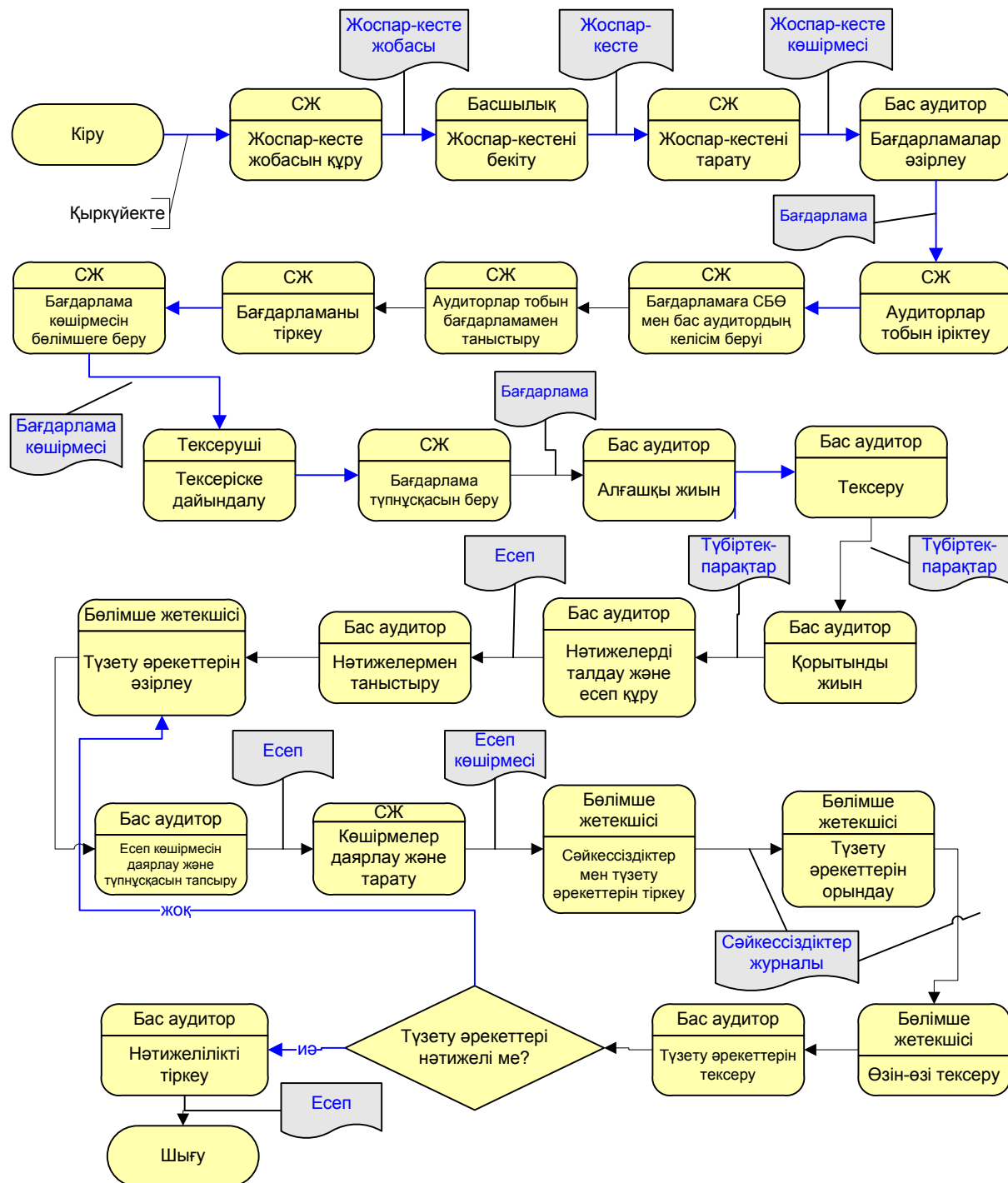
А қосымша

А. АУДИТОРЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- A1. Ішкі тексерістерді жүргізуге Университет немесе басқа ұйым негізінде СМЖ ішкі аудиторларын даярлаудың арнайы курстары бойынша оқыған және тиісті сертификаттары бар Университеттің жұмысшылары тартылады.
- A2. Университет басшылығы үміткер менеджерлерді оқу және СМЖ аудиторларымен (сарапшыларымен) жұмыс істеу үшін таңдаған кезде МС ИСО 19011:2002 талаптарын есепке алады. Университетте аудиторлармен жұмыс істеуге беделді, байсалды, салмақты, өз ойын қорғай алатын, жоғары білімі бар қызметкерлер тартылады.
- A3. Нақты тексерісті іске асыру үшін тәуелсіздікті және әділеттілікті қамтамасыз ету мақсатында тексерілетін бөлімшелерде жұмыс істемейтін сарапшылар тағайындалады.
- A4. Даярланған аудиторлар саны М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің қызметкерлерінің саны бойынша ішкі тексерістер үдерісінің үздіксіздігін қамтамасыз ету үшін анықталады.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 8 из 16

Б қосымша

Б. «ІШКІ ТЕКСЕРІСТЕР» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Аудиторлар	Тексерістер	Бөлімшелер	Тексеріс нәтижелері
Сапа бойынша жауапты	Құжаттардың жоспар-кестесі, тіркеу, сақтау, тарату	Басшылық	Тексеріс нәтижелері

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 9 из 16

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

ВНУТРЕННИЕ ПРОВЕРКИ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 801-14	четвертое	М.В. Погребицкая	М.В. Погребицкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 10 из 16

Содержание

1.	Общие положения.....	10
2.	Нормативные ссылки.....	10
3.	Термины и определения.....	11
4.	Обозначения и сокращения.....	11
5.	Планирование внутренних проверок	11
6.	Подготовка к проведению внутренних проверок.....	12
7.	Проведение проверок.....	12
8.	Оформление результатов проверки.....	13
9.	Корректирующие действия.....	13
10.	Показатели результата процесса и методы их измерения	14
A.	Требования к аудиторам	15
Б.	Блок схема процесса «Внутренние проверки».....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Внутренние проверки» разработана с **целью** управления внутренними проверками системы менеджмента в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный по качеству и главные аудиторы.
- 1.3. Внутренние проверки систем менеджмента Университета проводятся штатными сотрудниками, прошедшими соответствующее обучение и получившими необходимую квалификацию внутреннего аудитора (Приложение А).
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах внутренних проверок.
- 1.5. Для наглядности в Приложении Б представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Внутренние проверки».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
МС ИСО 19011:2002	Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента.
РК СКГУ 001-14	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 401-14	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СКГУ 406-14	Записи по качеству.
ПРО СКГУ 501-14	Планирование улучшений.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 802-14	Несоответствующая продукция.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 11 из 16

ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:	
Ф СКГУ 801-01-14	План-график проведения внутренних проверок.
Ф СКГУ 801-02-14	Программа-отчет внутренней проверки.
Ф СКГУ 801-04-14	Журнал регистрации и выдачи программ-отчетов внутренних проверок.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аудит	систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки).
Аудитор	лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита (проверки).
Главный аудитор	эксперт, назначенный для руководства аудитом (проверкой).
Группа по аудиту	лицо или группа лиц, проводящих аудит (проверку).
Корректирующие действия	действия, предпринятые для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.
Несоответствие	невыполнение требования.
Проверка	то же, что и аудит.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

- 5.1. В начале учебного года ОтК составляет проект плана-графика проведения внутренних проверок на предстоящий год по форме Ф СКГУ 801-01-14.
- 5.2. При составлении плана-графика следует учитывать, что все подразделения Университета, входящие в организационную структуру СМК, должны быть проверены в течение года. Может также проверяться деятельность в рамках СМК отдельных должностных лиц.
- 5.3. Проект плана-графика ОтК передает ПРК для согласования и далее Ректору на утверждение не позднее 10 октября каждого учебного года.
- 5.4. ОтК рассылает план-график проведения внутренних проверок системы менеджмента всем ответственным по процессам (руководителям подразделений), включенным в график проверки, а также главным аудиторам и помещает документ в дело с материалами по внутренним проверкам.
- 5.5. При возникновении особых ситуаций в процессе деятельности Университета, например, появлении претензий от заказчиков, а также по требованию заказчиков, могут быть проведены внеплановые внутренние проверки СМК на основании соответствующего приказа Ректора.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 12 из 16

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

- 6.1. ОтК в соответствии с планом-графиком, за 2-3 недели до проверки составляет программу проверки для каждого подразделения, указанного в плане-графике (по форме Ф СКГУ 801-02-14).
- 6.2. В программе внутренней проверки должно быть учтено наличие претензий к деятельности подразделения, результаты предыдущих внутренних проверок, важность и сложность выполняемых работ.
- 6.3. При составлении каждой программы внутренней проверки ОтК:
 - формулирует цели проверки;
 - определяет объем проверки;
 - уточняет методы и критерии проверки;
 - подбирает группу аудиторов в соответствии с требованиями Приложения А. В зависимости от объема проверки в группу могут входить один или несколько человек;
 - назначает главного аудитора проверки.
- 6.4. ОтК осуществляет согласование программы проверки с ПРК и главным аудитором проверки.
- 6.5. ОтК после согласования программы проверки:
 - осуществляет ознакомление с программой проверки всех членов группы аудиторов;
 - регистрирует программу в журнале по форме Ф СКГУ 801-04-14;
 - изготавливает копию программы;
 - передает копию программы руководителю проверяемого подразделения или в его отсутствие должностному лицу под роспись в журнале (Ф СКГУ 801-04-14) и дает необходимые разъяснения о сроках и целях проверки, составе группы аудиторов.
- 6.6. Руководитель подразделения извещает сотрудников о предстоящей проверке и готовит к проверке необходимые документы.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

- 7.1. Главный аудитор перед началом внутренней проверки получает оригинал программы у ОтК.
- 7.2. Внутренняя проверка СКМ начинается со вступительного совещания группы аудиторов с руководителем (или представителем подразделения) и персоналом проверяемого подразделения. На совещании разъясняются цели, объем, методы и критерии проверки.
- 7.3. Продолжительность вступительного совещания не должна превышать пяти минут.
- 7.4. В процессе проведения внутренней проверки производится сбор объективных доказательств посредством опроса персонала проверяемого подразделения (должностного лица), изучения документов и проведения наблюдений. При этом обязательно проверяется ведение дел, хранение внутренних и внешних документов, исполнение запланированных работ персоналом подразделения.
- 7.5. Все данные, полученные при проверке, аудиторы конспектируют в чек-листе. Записи в чек-листах должны быть достаточными для осуществления обсуждения результатов проверки.
- 7.6. Проверка не должна продолжаться более одного часа.
- 7.7. Завершается внутренняя проверка СКМ проведением заключительного совещания, на котором происходит ознакомление с предварительными результатами проверки, уточняются неясные детали, выясняются мнения сторон, даются ответы на вопросы,

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 13 из 16

обсуждаются возможные корректирующие действия. Главный аудитор высказывает общие рекомендации по улучшению работы подразделения в рамках СМК.

- 7.8. Продолжительность заключительного совещания не должна превышать десяти минут.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

- 8.1. По завершении проверки главный аудитор обсуждает с другими аудиторами результаты проверки, анализирует обнаруженные несоответствия, уточняет, требования каких нормативных документов, разделов или пунктов этих документов были нарушены.
- 8.2. По результатам анализа главный аудитор оформляет Отчет по внутренней проверке (Ф СКГУ 801-02-14), регистрируя каждое обнаруженное несоответствие.
- 8.3. Отчет по внутренней проверке оформляется главным аудитором в течение 3-х рабочих дней после окончания проверки.
- 8.4. Главный аудитор должен ознакомить руководителя подразделения с отчетом по внутренней проверке под роспись.
- 8.5. Руководитель подразделения разрабатывает корректирующие действия, предусматривающие меры по устранению причин несоответствий в соответствии с ПРО СКГУ 803-14. Главный аудитор регистрирует корректирующие действия и предполагаемые сроки их выполнения в отчете по внутренней проверке.
- 8.6. Далее главный аудитор передает оригинал отчета ОтК, копию отчета - руководителю подразделения.
- 8.7. ОтК изготавливает необходимое количество копий отчета и рассылает их заинтересованным лицам под роспись в журнале (Ф СКГУ 801-04-14).

9. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

- 9.1. Руководитель проверенного подразделения (или в его отсутствие другое должностное лицо) после получения копии отчета:
- переписывает несоответствия с отчета по внутренней проверке в свой Журнал регистрации несоответствий (Ф СКГУ 803-01-14, ПРО СКГУ 803-14);
 - в Журнале регистрации несоответствий указывает разработанные корректирующие действия, предусматривающие меры по устранению причин несоответствий в соответствии с ПРО СКГУ 803-14;
 - обеспечивает осуществление корректирующих действий;
 - проверяет результативность корректирующих действий;
 - информирует главного аудитора о выполнении корректирующих действий.
- 9.2. После получения сообщения о выполнении корректирующих действий главный аудитор или член аудиторской группы проводит проверку выполнения корректирующих действий в согласованные с руководителем проверяемого подразделения сроки.
- 9.3. Если обнаружено, что корректирующие действия не результативны, то в подразделении должны быть разработаны новые мероприятия для устранения причин несоответствий.
- 9.4. Главный аудитор (член аудиторской группы), убедившись, в результативности корректирующих действий, делает отметку о выполнении в Журнале регистрации несоответствий подразделения и в оригинале отчета по внутренней проверке, находящегося у ОтК.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 14 из 16

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество запланированных аудитов	кол-во		Расчетный	План-график проведения внутренних проверок		1 год
2	Количество проведенных аудитов	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок		1 год
3	Выполнение плана-графика внутренних проверок	%				$\frac{\text{количество проведенных аудитов}}{\text{количество запланированных аудитов}} \cdot 100\%$	1 год
4	Количество претензий от руководителей подразделений по проведению аудитов	кол-во	0	Расчетный	Служебные записки, жалобы, претензии		1 год
5	Среднее количество аудитов, приходящихся на одного внутреннего аудитора	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок	$\frac{\text{количество проведенных аудитов}}{\text{количество задействованных аудиторов}} \cdot 100\%$	1 год
6	Количество несоответствий, приходящихся в среднем на одно проверяемое подразделение	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок	$\frac{\text{количество несоответствий, вынесенных при аудитах}}{\text{количество проверенных подразделений}} \cdot 100\%$	1 год
7	Количество несостоявшихся аудитов по вине руководителя подразделения	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок		1 год
8	Количество несостоявшихся аудитов по вине аудиторов	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 15 из 16

Приложение А

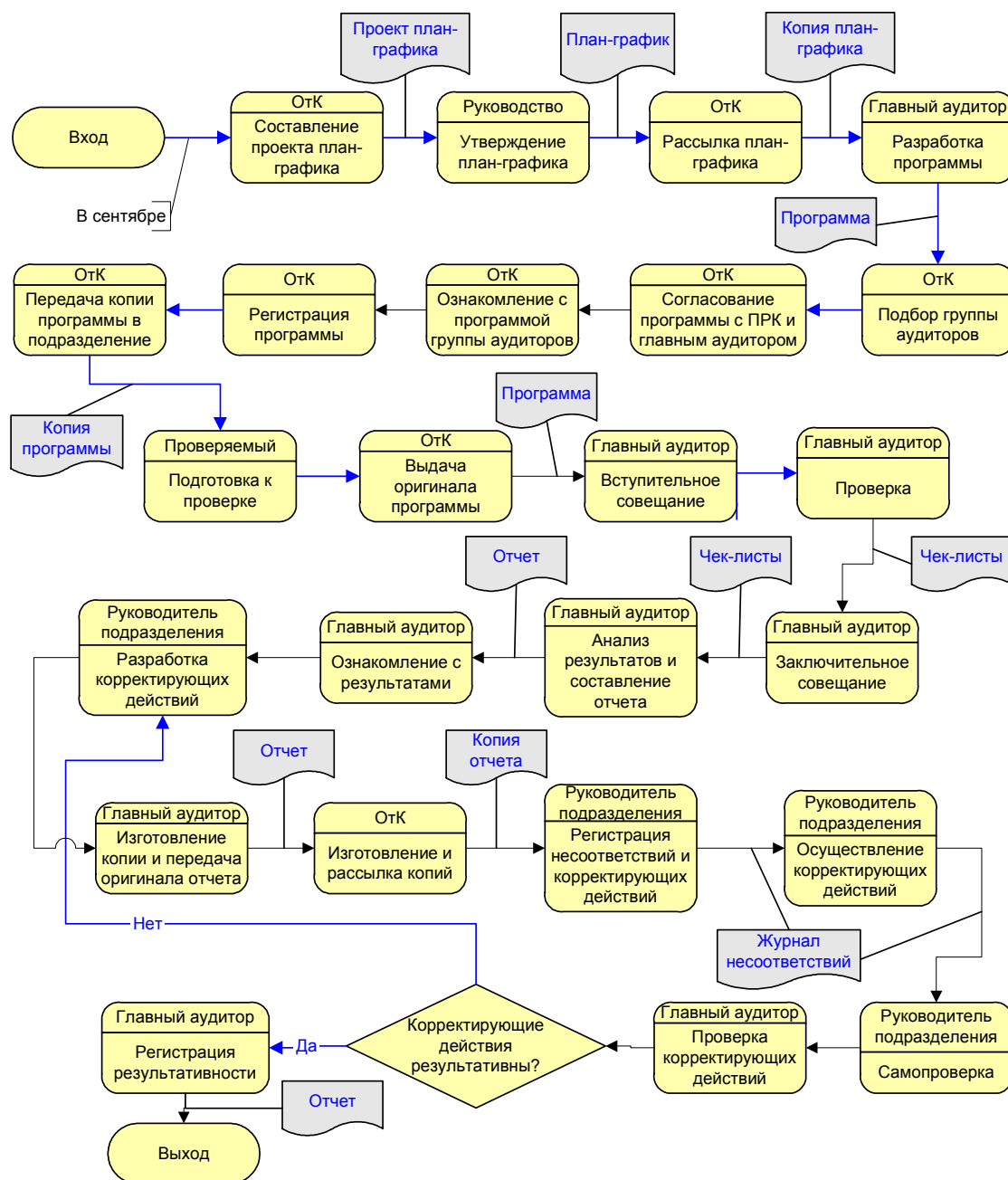
А. ТРЕБОВАНИЯ К АУДИТОРАМ

- A1. К проведению внутренних проверок привлекаются работники Университета, прошедшие обучение на базе Университета или сторонней организации и имеющие соответствующий сертификат по специальному курсу подготовки внутренних аудиторов СМК.
- A2. Руководство Университета при отборе кандидатур менеджеров для обучения и работы аудиторами (экспертами) внутренних проверок СМК учитывает требования МС ИСО 19011:2002. Привлекаются к работе аудиторами сотрудники, пользующиеся авторитетом в Университете, спокойные, уравновешенные, умеющие отстаивать свое мнение, имеющие высшее образование.
- A3. В целях обеспечения независимости и объективности для осуществления конкретной проверки назначаются эксперты, не работающие в проверяемом подразделении.
- A4. Количество подготовленных аудиторов определяется по числу сотрудников Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева с таким расчетом, чтобы обеспечить непрерывность процесса внутренних проверок.

Северо-Казахстанский государственный университет М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренние проверки	ПРО СКГУ 801-14	Стр. 16 из 16

Приложение Б

Б. БЛОК СХЕМА ПРОЦЕССА «ВНУТРЕННИЕ ПРОВЕРКИ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Аудиторы	Проверки	Подразделения	Результаты проверок
Ответственный по качеству	План-график, регистрация, хранение, рассылка документов	Руководство	Результаты проверок