

Правительство Российской Федерации
РАЖВиЗ Ильи Глазунова
УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**
(Уральский филиал РАЖВиЗ Ильи Глазунова)

ПРИНЯТО

Ученым советом Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова
Протокол № 11

от «10» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова
_____ А.А. Мургин

«10» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении внутренних аудитов качества
в Уральском филиале федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия живописи,
ваяния и зодчества Ильи Глазунова»**

Содержание

1	Общие положения; область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Общие положения.	3
4	Ответственность и полномочия	4
5	Требования к внутренним аудиторам	4
6	Объекты внутреннего аудита	4
7	Планирование и проведение внутреннего аудита	5
8	Действия по результатам внутреннего аудита	6
	Приложение А. Форма программы внутренних аудитов	7
	Приложение Б. Форма плана внутреннего аудита	8
	Приложение В. Форма зачетного листа внутреннего аудита	9
	Приложение Г. Форма акта о несоответствиях	10
	Приложение Д. Форма плана корректирующих и предупреждающих действий	11

1. Общие положения; область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации и проведению внутреннего аудита качества (далее — внутренний аудит или аудит),

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования программы внутренних аудитов и ее реализации, требования к оформлению документации при проведении внутренних аудитов.

1.3. Перечень документов, использованных при разработке Положения:

Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества, Требования».

2. Термины и определения

2.1. Анализ — деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения поставленных целей.

2.2. Аудит — систематический независимый документированный процесс определения степени выполнения требований к системе менеджмента качества.

2.3. Аудитор — должностное лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

2.4. Аудиторская группа (группа аудита) — два и более аудитора, проводящих аудит, и, при необходимости, поддерживаемые техническими экспертами (специалистами в данной области аудита).

2.5. Заказчик аудита — организация или лицо, заказавшие проведение аудита.

2.6. Контроль качества — процедура оценки соответствия или несоответствия фактических значений показателей требуемым значениям этих показателей.

2.7. Несоответствие — невыполнение установленного требования.

2.8. Проектирование и разработка — совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики или нормативную и техническую документацию, процесс или систему.

3. Общие положения

3.1. Внутренний аудит осуществляется в целях:

— объективной оценки качества образовательных услуг Уральского филиала;

— определения возможности улучшения качества образовательного процесса;

— проверки эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих внутренних/внешних аудитов.

3.2. Принципы проведения внутреннего аудита:

— честность;

— беспристрастное представление результатов;

— конфиденциальность;

— независимость.

3.3. Количество внутренних аудитов на планируемый период нормативно не регламентировано, однако, за установленный/планируемый период не более 3-х лет следует провести аудит всех подразделений.

3.4. Количество аудитов должно быть зафиксировано в Программе проведения внутренних аудитов на установленный период.

3.5. При планировании Программы внутренних аудитов (Программа) следует проанализировать данные:

- цели Программы (могут быть основаны на годовом плане работы Уральского филиала, выявление возможностей для улучшения, анализ результатов прошлых аудитов и др.);
- критерии и методы проведения каждого аудита;
- порядок привлечения внутренних аудиторов и других лиц.

4. Ответственность и полномочия

4.1. На заместителя директора по учебной работе возлагается ответственность за организацию планирования и работы с результатами проведения внутренних аудитов.

4.2. На начальника учебного отдела в отношении проведения внутренних аудитов возлагаются следующие полномочия:

- разрабатывать проект Программы проведения внутренних аудитов;
- определять методы проведения внутреннего аудита;
- организовывать работу группы внутренних аудиторов и руководить работой внутренних аудиторов;
- готовить проекты документов для проведения внутреннего аудита, представленные в приложениях А, Б, В, Г;
- проводить мониторинг выполнения корректирующих мероприятий по результатам проведенного внутреннего аудита;

— докладывать непосредственному руководителю о результатах проведения внутреннего аудита и представлять результаты внутренних аудитов

4.3. Руководитель проверяемого подразделения должен содействовать группе аудиторов в успешном проведении внутреннего аудита, и при необходимости;

- обеспечить членов группы аудита соответствующим рабочим местом, а также доступом к необходимым документам, материалам, оборудованию;
- обеспечить проведение анализа отчета о проведении внутреннего аудита с сотрудниками подразделения;
- обеспечить разработку плана корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям или замечаниям; обеспечить осуществление корректирующих действий на основании результатов внутреннего аудита.
- знать принципы и методы проведения внутреннего аудита.

5. Требования к внутренним аудиторам

5.1. Аудиторы не должны выполнять аудит собственной работы.

5.2. В функции назначенных аудиторов входит:

- информирование сотрудников проверяемого подразделения о целях и объектах внутреннего аудита;
- сбор и анализ объективных доказательств, необходимых для оформления заключения о состоянии проверяемого объекта;
- соблюдение конфиденциальности и этических норм поведения при проведении внутреннего аудита.

6. Объекты внутреннего аудита

6.1. Объекты и области внутренних аудитов определяются необходимостью совершенствования образовательной, научной, деятельности, сопутствующих и

обеспечивающих процессов, а также в связи с внутренними и внешними изменениями (например, изменение целей в области качества, структуры управления вуза, изменений требований потребителей), при подготовке к государственной аккредитации.

6.2. Объектами внутреннего аудита могут быть:

- качество образовательных услуг, услуги и продукция научно-исследовательской деятельности;
- ресурсное обеспечение Уральского филиала.

6.3. При внутреннем аудите проверяются:

- наличие актуальной документации в структурном подразделении;
- фактическое выполнение требований документации;
- соответствие документации требованиям руководящих документов и локальных актов;
- качество рабочих записей (содержание, доступность, оформление).

6.4. При внутреннем аудите оценивается:

- понимание руководителем целей деятельности;
- распределение ответственности и полномочий;
- степень эффективности и достижения требуемых результатов, способность обеспечения заданных требований и стабильности процесса;
- свидетельства выполнения установленных требований;
- достижения и проводимые улучшения процесса;
- потенциальные источники критических, значительных или повторяющихся несоответствий.

6.5. При проведении внутреннего аудита определяется соответствие фактических значений показателей качества к требуемым значениям.

7. Планирование и проведение внутреннего аудита

7.1. Программа аудитов должна разрабатываться с учетом важности проверяемых процессов, изменений, оказывающих влияние на организацию и результатов предыдущих аудитов.

7.2. Утвержденная Программа проведения внутренних аудитов на запланированный период размещается на сайте Уральского филиала.

7.3. На каждый проводимый внутренний аудит руководитель группы аудита составляет документы, представленные в приложениях Б, В, Г.

7.4. Разработанный и утвержденный план аудита и зачетный лист предоставляются руководителю проверяемого подразделения заблаговременно, не менее, чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

7.5. Внутренний аудит осуществляется путем изучения предоставленных документов, опроса персонала, наблюдения на проверяемых участках работы. Информация, указывающая на возможность несоответствия в деятельности требованиям нормативных документов и иная информация, фиксируется в рабочих записях аудиторов.

7.6. Информация, полученная в ходе опроса, может быть сопоставлена с информацией, полученной из других независимых источников.

7.7. Результаты аудита фиксируются аудитором в зачетном листе.

7.8. В ходе проведения аудита руководитель группы аудиторов может организовывать промежуточные совещания с целью оценки результатов наблюдений, анализа полученных результатов.

7.9. Технология проведения внутреннего аудита состоит в следующем:

- уведомление руководителя проверяемого процесса (подразделения) о планировании внутреннего аудита, согласований установленных сроков его проведения;
 - разработка документации и записей проведения внутреннего аудита и ознакомление причастных лиц;
 - проведение предварительного совещания с руководителем (представителями) проверяемого подразделения и/или представление заблаговременно и обсуждения плана аудита и зачетного листа проведения внутреннего аудита;
 - проведение внутреннего аудита в соответствии с планом аудита и зачетным листом проведения внутреннего аудита, ведение записей;
 - обсуждение результатов проведения внутреннего аудита в группе аудиторов, а также подготовка акта о выявленных несоответствиях/замечаниях внутреннего аудита (приложение Г);
 - при необходимости, проведение итогового совещания с работниками проверяемого подразделения, объявление предварительных результатов внутреннего аудита;
 - составление акта(ов) о выявленных несоответствиях/замечаниях внутреннего аудита с представлением в проверяемое подразделение и руководству Уральского филиала.
- 7.10. Эффективность проведения внутреннего аудита и качество разработки, в дальнейшем, плана корректирующих и предупреждающих действий зависит от качества подготовки отчета и способов его доведения до руководителя проверяемого процесса (подразделения).
- 7.11. Результаты аудита и акт подготавливает руководитель группы аудиторов в срок не позднее 3-х дней со дня проведения аудита. Акт анализируется и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 7.12. Оригиналы записей внутреннего аудита хранятся у начальника учебного отдела не менее 3-х лет, если не указано иного срока.
- 7.13. Копии актов и/или отчета о проведении внутреннего аудита хранятся у руководителя проверяемого процесса (подразделения).

8. Действия по результатам внутреннего аудита

- 8.1. На основании актов выявленных несоответствиях/замечаниях внутреннего аудита, руководитель проверяемого процесса/структурного подразделения организует разработку плана корректирующих и предупреждающих действий согласно установленной форме. Форма плана действий представлена в приложении Д.
- 8.2 Результаты внутреннего аудита могут быть представлены в докладе о проведении внутреннего аудита на заседании Ученого совета, методического совета.
- 8.3 Результативность плана корректирующих и предупреждающих действий определяется руководителем проверяемого процесса (подразделения). Планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов являются одновременно основой работ по совершенствованию качества образовательного процесса.

Приложение А.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Э. А. Игумнова

«__» _____ 2022г.

Программа проведения внутренних аудитов УФ РАЖВиЗ на _____ учебный год

№ пп	Проверяемый процесс, подразделение, направление деятельности	Проверяемый объект	Критерий проверки, нормативный документ, локальный акт	Группа аудиторов	Месяц		Месяц
					Месяц	Месяц	
1	РПД и РПП				01.12.22		
2	ФОСы					01.02.23	
3	Учебный отдел						01.07.23

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Э. А. Игумнова

«__» _____ 2022г.

План проведения внутреннего аудита ВА-1/2022-2023

Структурное подразделение:

1 Цель аудита:

2 Основание проведения аудита:

3 Критерии проведения аудита:

4 Дата и время проведения аудита:

5 Состав группы аудиторов:

6 Форма проведения аудита: собеседование по вопросам зачетного листа, изучение представленной информации и документации/записей

7 Дата передачи заключения/акта: в срок не позднее, чем 5 дней от даты окончания проведения аудита.

С планом ознакомлен (а):

Должность _____ ФИО Дата: _____

Приложение В.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Э. А. Игумнова

«__» _____ 2022г.

Зачетный лист проведения внутреннего аудита от _____

Проверяемое подразделение:

№	Зачетный вопрос (показатель)/	Наблюдения, замечания	Необходимость КД и ПД (да/нет)
1.	Наличие Положения о подразделении и должностных инструкций сотрудников		
2.	Организация и управление ведением документации		
3.	Ведение и хранение документов		
4.	Анализ подготовки и периодичности отчетов по направлению деятельности		
5.	Организация и управление		

«__» _____ 2022 г.

Аудитор: _____

Ознакомлен: _____

Приложение Г.
УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Э. А. Игумнова
«__» _____ 2022г.

Акт внутреннего аудита _____ от _____.
О несоответствиях / наблюдениях, выявленных в ходе внутреннего аудита
Проверяемое подразделение: _____

Дата аудита: _____

Зачетный вопрос/ требование	Наблюдение/Замечание/ Несоответствие	Корректирующие действия (для несоответствий)/ Рекомендации по улучшению
1. Наличие Положения об учебном отделе и должностных инструкций сотрудников		
2. Организация и управление ведением учебно- планирующей документации		
3. Анализ подготовки и периодичности отчетов по Уральскому филиала		
4. Организация и управление реализацией ОП ВО		
5.		

Подготовила аудитор: _____

Приложение Д.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Э. А. Игумнова

«__» _____ 2022г.

План корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита

Наименование аудита/ проверки (объект) _____ Дата проведения _____

Выявленные несоответствия, замечания	Причина возникновения несоответствия	Корректирующее действие/ Предупреждающее действие	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении/ примечание

Составил:

Должность _____ ФИО _____

Дата: _____