



Министерство образования и науки Пермского края

ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Локальный нормативный акт

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

*Порядок проведения внутренних аудитов*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«05» октября 2016 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

### *Порядок проведения внутренних аудитов*

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

Версия: 3.0

Дата введения: 05.10.2016

Рассмотрено  
на заседании Совета управления,  
Протокол № 3 от 05.10.2016

Чайковский, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист сектора оценки качества образования по внутренним аудитам	Маркова И.В.	01.10.2016г.
Проверил	Зав.сектором документационного обеспечения управления	Менгараева М.Р.	05.10.2016г.
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.10.2016, 3:29		Стр. 1 из 19

КЭ: 12-03

**Содержание документа**

<b>1 Назначение и область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Термины и определения.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Описание процедуры.....</b>	<b>3</b>
3.1 Общие положения.....	4
3.2 Порядок проведения внутренних аудитов.....	4
3.3 Виды внутреннего аудита .....	5
3.4 Управление записями при проведении внутренних аудитов .....	6
3.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних экспертов-аудиторов.....	7
3.6 Пояснение к графическому описанию.....	7
<b>4 Ответственность и полномочия.....</b>	<b>8</b>
<b>5 Нормативные документы.....</b>	<b>8</b>
<b>6 Приложения .....</b>	<b>9</b>
Приложение А Графическое описание порядка.....	11
Приложение Б График проведения внутренних аудитов.....	12
Приложение В Программа внутреннего аудита .....	13
Приложение Г Чек-лист аудита соответствия.....	14
Приложение Д Чек - лист аудита адекватности.....	15
Приложение Е Протокол несоответствия .....	16
Приложение Ж Содержание отчета по аудиту.....	17
Приложение З Аналитическая справка.....	18
<b>6 Лист регистрации изменений.....</b>	<b>19</b>

**Перечень сокращений и обозначений**

ГБПОУ ЧИК – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чайковский индустриальный колледж»

ОК – отдел качества

ВА – внутренний аудит

ЛНА - локальный нормативный акт

ЛС - локальная сеть

МЦПК - многофункциональный центр подготовки квалификаций



## 1 Назначение и область применения

Настоящий документ «Порядок проведения внутренних аудитов» (далее Порядок) является локальным нормативным актом ГБПОУ ЧИК<sup>1</sup>.

Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения внутренних аудитов в ГБПОУ ЧИК.

Настоящий порядок входит в состав документов, обеспечивающих функционирование внутренней системы оценки качества образования в колледже.

Требования настоящего документа обязательны для применения во всех подразделениях колледжа в части их деятельности, связанной с внутренней системой оценки качества образования в колледже.

## 2 Термины и определения<sup>2</sup>

**Аудит** - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

**График проведения аудитов** – перечень нескольких аудитов, запланированных на конкретных период времени и направленных на достижение конкретной цели.

**Критерий аудита** – совокупность политики, процедур и требований, которые применяют в виде ссылок.

**Свидетельства аудита** – записи, изложение фактов или другая информация, которые связаны с критериями аудита.

**Наблюдения аудита** – результаты оценивания собранных свидетельств аудита по отношению к критериям аудита.

**Заключение по результатам аудита** – выходные данные аудита, представленные группой по аудиту после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.

**Эксперт-аудитор** – лицо, продемонстрировавшее свои личные качества и обладающее компетентностью для проведения аудита.

**Группа по аудиту** – один или несколько экспертов-аудиторов, проводящих аудит, при необходимости поддерживаемые техническими экспертами.

**Программа аудита** – описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

**Область аудита** – содержание и границы аудита.

**Аудит адекватности** – определение степени соответствия локальных нормативных актов установленным требованиям.

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

<sup>1</sup> Пункт 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>2</sup> Пункт 3.9.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь



### 3 Описание Порядка

#### 3.1 Общие положения

Настоящий порядок разработан с учётом требований ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества.

Систематически проводимые внутренние аудиты направлены на обеспечение руководства колледжа объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности колледжа и его результатов установленным требованиям внутренней системы оценки качества образования. Для этого проверяется:

- адекватность локальной нормативной документации ГБПОУ ЧИК требованиям нормативной базы в области образования;
- соответствие фактической деятельности персонала локальным требованиям колледжа.

График проведения внутренних аудитов ежегодно составляется методистом сектора оценки качества образования по внутренним аудитам (далее методист) (Приложение Б), согласуется с руководителем отдела качества, обсуждается на Совете управления и утверждается директором колледжа в составе программы деятельности колледжа по мониторингу, измерению и анализу. В существенных, с точки зрения качества случаях, график проведения внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

В колледже внутреннему аудиту подлежит деятельность подразделений:

- отдел управления образовательной деятельностью;
- отдел управления персоналом;
- отдел социального развития и поддержки студентов;
- МЦПК;
- отдел по установлению связей с общественностью;
- центр содействия трудоустройству «Лучший выбор»;
- отдел документационного обеспечения управления;
- отдел управления инфраструктурой и производственной средой.

Графическое описание порядка приведено в приложении А к данному документу.

#### 3.2 Порядок проведения внутренних аудитов

##### 3.2.1 Подготовка внутреннего аудита

Подготовка внутреннего аудита включает:

- разработка «Программы проведения внутренних аудитов», содержащей цели, сроки, область аудита (Приложение В);
- разработка критериев аудита соответствия (Приложение Г);
- уточнение состава группы экспертов-аудиторов и их обязанностей;
- проверка выполнения и результативности корректирующих действий предыдущих аудитов и дополнение разрабатываемого плана внутреннего аудита по результатам этой проверки;
- уточнение сроков проведения аудита с руководителем проверяемого подразделения по необходимости;
- утверждение плана аудита не позднее, чем за 5 дней до проведения внутреннего аудита;



- подготовка проекта приказа по колледжу о проведении внутреннего аудита;
- обеспечение группы экспертов-аудиторов необходимой документацией;
- анализ соответствующей нормативной документации, в отношении которой организован аудит.

### 3.2.2 Проведение аудита

Проведение аудита состоит из следующих этапов:

- проведение вступительного совещания с сотрудниками проверяемого подразделения;
- сбор и проверка информации, которая состоит из проверки:
  - наличия и доступности локальной нормативной документации;
  - адекватности локальной нормативной документации требованиям нормативной базы в сфере образования.
  - соответствия деятельности подразделения требованиям, установленным в локальной нормативной документации;
  - компетентности персонала (если предусмотрено задачами аудита).
- подготовка отчёта по результатам аудита;
- проведение заключительного совещания, на котором доводятся сведения наблюдений аудита и заключение по результатам аудита до сотрудников проверяемых подразделений.

3.2.3 Подготовка, утверждение и размещение электронной версии отчета по аудиту в локальной сети колледжа.

Отчет по аудиту должен содержать (см. приложение Ж):

1. Цель аудита;
2. Объект аудита;
3. Сведения о руководителе и составе аудиторской группы;
4. Методы аудита;
5. Наблюдения аудита;
6. Заключение по результатам аудита;
7. Рекомендации по улучшению;

В течение 2-х недель после проведения аудита, материалы по результатам аудита утверждаются и архивируются для хранения. Электронная версия отчёта по аудиту размещается в локальной сети колледжа.

### 3.2.4 Работа с выявленными несоответствиями

После проведения аудита подготавливается проект приказа о мероприятиях по результатам аудита. После получения «Отчета по аудиту» руководитель подразделения по выявленным несоответствиям составляет план мероприятий по улучшению процесса с учётом рекомендаций по результатам аудита, который представляет на Совете управления.

По результатам аудита адекватности на основании рекомендаций аналитической справки организуется работа по актуализации локальных нормативных актов.

## 3.3 Виды внутреннего аудита

### 3.3.1 Аудит адекватности (проверка локальной нормативной документации).



Проверка локальной нормативной документации осуществляется в соответствии с программой аудита и графиком проведения аудитов. Локальная нормативная документация должна удовлетворять требованиям законодательства в сфере образования:

- Законодательства РФ и Пермского края;
- Постановлений правительства РФ и Пермского края;
- Приказов Министерств образования и науки РФ и Пермского края;
- Локального нормативного акта: ЧИК-ЛНА-02-04-01-01 Порядок управления ЛНА.

По результатам аудита адекватности при необходимости корректируется план проведения аудита соответствия.

### 3.3.2 Аудит соответствия

При аудите соответствия устанавливается степень, с которой локальные нормативные требования понятны, внедрены и соблюдаются персоналом (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в ЛНА колледжа).

Выявленные несоответствия экспертами-аудиторами заносятся в протоколы (Приложение Е)

### 3.4 Управление записями при проведении внутренних аудитов

Ежегодный график проведения внутренних аудитов (Приложение Б) содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения. График разрабатывается на год. Планирование осуществляется таким образом, чтобы подразделения были проверены в течение года не менее одного раза, каждая группа специальностей/профессий 1 раз в два года.

График проведения внутренних аудитов на год формируется с учетом предложений высшего руководства, руководителей структурных подразделений и после утверждения на Совете управления размещается во внутренней локальной сети колледжа.

Программа проведения внутреннего аудита составляется методистом на основе графика внутренних аудитов (Приложение В).

На этапе аудита адекватности свидетельства проверок регистрируются в чек - листе аудита адекватности (Приложение Д) методистом по установленным критериям:

- проверка комплектности и полноты документа;
- внешний вид документа;
- соответствие документа установленным правилам оформления;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- обеспечение непрерывности при различных процессах (деятельности);
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);
- наличие условий для функционирования системы качества (деятельность, документальные требования к деятельности и её результатам, обученный персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).



По выявленным несоответствиям в ходе аудита адекватности методист оформляет аналитическую справку.

Свидетельства аудита соответствия регистрируются в чек - листах аудита соответствия (Приложение Г) экспертом-аудитором.

Выявленные в результате аудита соответствия несоответствия, регистрируются в «Протоколах несоответствия» (Приложение Е) экспертом-аудитором. Протокол несоответствия согласует с исполнителем эксперт-аудитор, выявивший данные несоответствия. В протоколе руководитель структурного подразделения записывает предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия, указываются сроки, ответственного за коррекцию.

По окончании аудита методист составляется отчет (Приложение Ж). При установлении несоответствия критериям аудита, несоответствие вносится в проект «Отчета по аудиту» (Приложение Ж), в раздел «Наблюдения аудита». 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 внутренней системы оценки качества образования и принятия решений об улучшении ее.

Отчеты и другие документы по внутренним аудитам хранятся в электронном формате в локальной сети колледжа в течение 3 лет, а затем передаются в электронный архив колледжа.

### 3.5 Полномочия, обязанности, требования и ответственность экспертов-аудиторов.

Эксперты-аудиторы назначаются приказом директора.

Эксперты-аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность.

Аудит может проводить один эксперт-аудитор, или группа экспертов-аудиторов. Руководителем группы экспертов-аудиторов является методист.

Персонал организации, ответственный за проведение внутренних аудитов и осуществляющий их, проходит специальную подготовку и имеет квалификацию эксперта-аудитора.

Требования к компетентности аудитора<sup>3</sup>:

- личностные качества (этичность, открытость и непринужденность, дипломатичность, наблюдательность, восприимчивость, универсальность, упорство, решительность, самостоятельность, принципиальность, готовность к самосовершенствованию, высокая культура поведения, умение сотрудничать с людьми);
- общие знания и навыки в областях: принципы, процедуры и методы аудита; система менеджмента и ссылочные документы; специфика организационной деятельности, применяемые к образовательной организации законодательные, контрактные и другие требования);
- специальные знания и навыки.

### 3.6 Пояснение к графическому описанию

**Блок 10.** Методист разрабатывает, согласует с руководителем ОК и готовит на рассмотрение Совета управления график проведения внутренних аудитов на год, после рассмотрения план утверждается директором колледжа.

<sup>3</sup> П. 7.2 ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества



При разработке графика проведения внутренних аудитов на год учитываются: требования потребителей, претензии и рекламации на продукцию колледжа, указания руководства и предложения руководителей структурных подразделений.

**Блок 20.** На основании графика внутренних аудитов на год и настоящего локального нормативного акта методист организует подготовку и утверждение программы и критериев аудита; готовит проект приказа по колледжу о проведении аудита и передает руководителю отдела качества. Руководитель ОК визирует документы, методист включает сообщение о проведении аудита в текущий план работы колледжа на неделю.

**Блок 30.** Перед началом аудита руководитель ОК проводит вступительное совещание, на котором присутствуют эксперты-аудиторы, руководители структурных подразделений и представители проверяемой специальности/профессии и направлений подготовки.

Методист информирует присутствующих о программе и критериях аудита.

**Блок 40.** Эксперты - аудиторы осуществляют сбор и проверку информации в соответствии с программой, целями и задачами аудита. Результаты проверки на этапе аудита адекватности фиксируются в чек - листе аудита адекватности. Результаты проверки на этапе аудита соответствия фиксируются в чек - листе аудита соответствия. Выявленные несоответствия на этапе аудита соответствия фиксируются в протоколе несоответствий. Выявленные несоответствия на этапе аудита адекватности фиксируются в аналитической справке. Аудиторская группа обсуждает результаты и фиксирует наблюдения аудита. Протоколы несоответствий согласуются с исполнителями.

**Блок 50.** Методист готовит отчет по результатам аудита, в котором содержится заключение по результатам аудита. В процессе подготовки отчета используются рабочие материалы аудиторов (чек-листы, протоколы несоответствий, предложения экспертов - аудиторов).

**Блок 60.** После окончания аудита и составления отчета методистом/ руководителем отдела качества проводится заключительное совещание, на котором результаты аудита доводятся до сведения руководителя структурного подразделения, представителей проверяемой специальности и направлений подготовки.

**Блок 70.** Методист размещает в локальной сети записи по внутреннему аудиту.

**Блок 80.** В зависимости от принятых по результатам аудита решений руководитель проверенного подразделения организует следующие виды деятельности:

- устраняет несоответствия;
- составляет план мероприятий по улучшению процесса и представляет на совете управления;
- выполняет рекомендации по улучшению.

Результаты выполненных работ документируются и предоставляются в отдел качества в установленные сроки ответственными за проведение видов деятельности указанных в блоке 80.

#### **4 Ответственность и полномочия**

Ответственным за организацию мероприятий по проведению внутренних аудитов является отдел качества.

Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящего порядка деятельности, приведена в таблице 1 и графическом описании процедуры (приложение А).





Таблица 1 - Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Должностное лицо				
	Директор	Руководитель ОК	Методист	ИПР	Эксперты-аудиторы
1	2	3	4	5	6
Составление «График проведения внутренних аудитов на год» и назначение экспертов-аудиторов.	У	С	О	И	И
Разработка «Программы внутреннего аудита» и критериев внутреннего аудита		У	О	И	П
Издание приказа о проведении аудита	У	О	П		
Проведение вступительного совещания	И	О	П	И	П
Обеспечение аудиторов необходимыми документами		И	О		И
Сбор и проверка информации в подразделении		И	О	П	П
Оформление чек-листов			И		О
Составление протоколов несоответствий, аналитической справки и отчета по аудиту		И	О		П
Согласование сроков проведения мероприятий по улучшению с руководителями проверяемых подразделений		И	О	П	П
Проведение заключительного совещания	И	О	П	И	П
Размещение в локальной сети записей по аудиту и их хранение		И	О		
Издание приказа о мероприятиях по улучшению по результатам аудита	У	О	П		

Условные обозначения:

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

«П» – принимает участие в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» – получает информацию о принятом решении.

«С» - согласует;

«У» - утверждает.

## 5 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Федерального закона от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества;



- Локальный нормативный акт 02-04-12-02 Положение о внутренней системе оценки качества образования.

## **6 Приложения**

Приложение А. Графическое описание порядка.

Приложение Б. График проведения внутренних аудитов.

Приложение В. Программа внутреннего аудита.

Приложение Г. Чек – лист аудита соответствия.

Приложение Д. Чек - лист аудита адекватности.

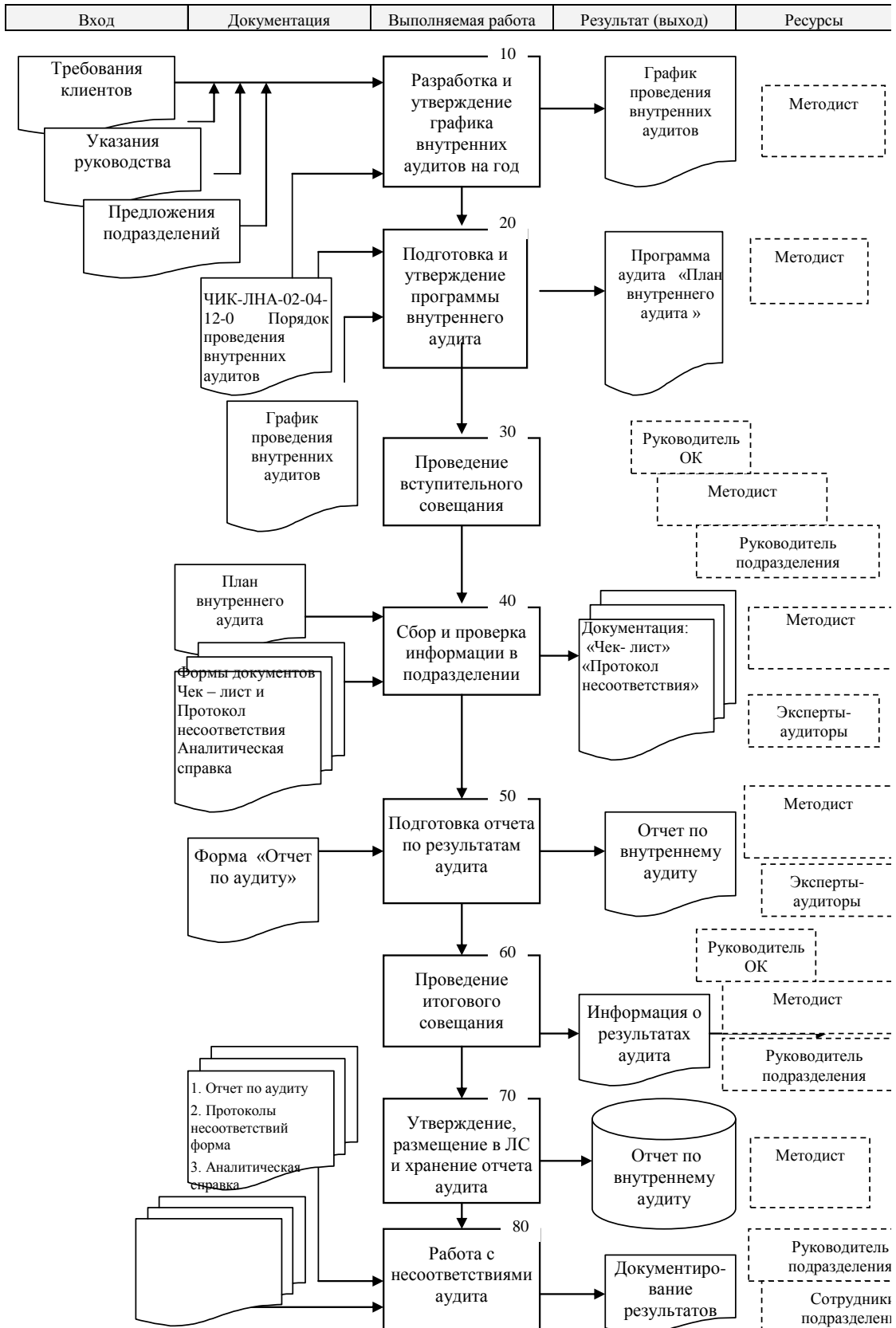
Приложение Е. Протокол несоответствия.

Приложение Ж. Состав отчета по аудиту.

Приложение З. Аналитическая справка.



Графическое описание порядка проведения ВА





ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»


Порядок проведения внутренних аудитов

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03


Приложение Б

График проведения внутренних аудитов на год

№ аудита	Область аудита		Сроки проведения
	Подразделение	Объект аудита	

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	Порядок проведения внутренних аудитов
	<b>ЧИК-ЛНА-02-04-12-03</b>

## Приложение В

	<i>ГБПОУ</i> <i>«Чайковский индустриальный колледж»</i>	<b>План внутреннего аудита</b>
		<b>ВА-xx/xx-x</b>

### План внутреннего аудита

1. Основание для аудита \_\_\_\_\_
2. Тип внутреннего аудита \_\_\_\_\_
3. Старший эксперт-аудитор \_\_\_\_\_
4. Состав аудиторской группы:
5. Цели аудита:
  - 5.1 Цели аудита адекватности:
  - 5.2 Цели аудита соответствия:
6. Область аудита \_\_\_\_\_
7. Проверяемые подразделения:

№	Мероприятия по проведению аудита	Проверяемые положения	Сроки	Эксперты-аудиторы	Персонал
<b>Подготовка внутреннего аудита</b>					
<b>Проведение внутреннего аудита</b>					
<b>Отчет по результатам аудита</b>					

Методист сектора оценки качества образования  
по внутренним аудитам \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. «\_» \_\_\_\_ 201\_г.

Заместитель директора по развитию \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. «\_» \_\_\_\_ 201\_г.



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Порядок проведения внутренних аудитов

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

Приложение Г

## Чек-лист аудита соответствия

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»	
	Шифр аудита:	
	Чек-лист внутреннего аудита №	
Вид аудита:		
Объект аудита:		
Документы, в отношении которых организован аудит:		
Проверяемое подразделение		

Проверяемые положения (критерии аудита)				Свидетельства аудита	№ протокола несоответствия
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Сумма баллов				$\Sigma =$ _____	

Результаты оценки					Ф.И.О. эксперта-аудитора	Подпись:
Число баллов	Оценка	<input checked="" type="radio"/>	Выполнено	3		
<	Деятельность не соответствует установленным требованиям	<input checked="" type="radio"/>	Выполнено частично	1		
от до	В целом деятельность соответствует установленным требованиям	<input type="radio"/>	Не выполнено	0		
					Дата:	



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Порядок проведения внутренних аудитов

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

Приложение Д

## Чек-лист аудита адекватности

		ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»				
		Шифр аудита:				
		Чек-лист внутреннего аудита №				
Вид аудита:		Аудит адекватности				
Объект аудита:						
Проверяемые положения (критерии аудита)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Свидетельства аудита	
1. Проверка комплектности и полноты документа.						
2. Внешний вид документа.						
3. Соответствие документа установленным правилам оформления						
4. Соответствие названия, обозначений, структурного построения документа.						
5. Наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ.						
6. Использование точных и однозначных терминов и определений.						
7. Обеспечение непрерывности при различных процессах (деятельности).						
8. Описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс).						
9. Наличие условий для функционирования системы качества (деятельность, документальные требования к деятельности и её результатам, обученный персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).						
Сумма баллов		Σ =				
Результаты оценки					Ф.И.О. эксперта-аудитора	Подпись:
Число баллов	Оценка	<input checked="" type="radio"/>	Выполнено	3		
<	ЛНА не соответствует установленным требованиям	<input type="radio"/>	Выполнено частично	1		
От до	В целом ЛНА соответствует установленным требованиям	<input type="radio"/>	Не выполнено	0		
					Дата:	



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Порядок проведения внутренних аудитов

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

## Приложение Е

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»		
	ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ №		Шифр аудита:
Старший эксперт - аудитор:	Проверяемое подразделение:		
Эксперты-аудиторы:	Проверяемый процесс		
<b>Данные о несоответствии</b>			
Контрольный вопрос аудита:		Нормативный документ, в отношении которого выявлено несоответствие:	
Краткое описание несоответствия:			
Упущение <input type="checkbox"/>	Замечание <input type="checkbox"/>	Незначительное <input type="checkbox"/>	Значительное <input type="checkbox"/>
Старший эксперт-аудитор _____ Ф.И.О. «__» _____ 201_г.			
<b>Мнение экспертной группы о причинах несоответствия</b>			
Причина несоответствия: < кратко сформулировать предполагаемую причину несоответствия >			
Эксперты-аудиторы _____ Ф.И.О. «__» _____ 201_г. (подпись)			
<b>Действия по результатам внутренних аудитов</b>			
Коррекция <input type="checkbox"/>	Корректирующие/предупреждающие действия <input type="checkbox"/>	Разработка предложений по улучшению деятельности <input type="checkbox"/>	
Сроки: с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.	Сроки: с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.	Сроки: с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.	
Исполнитель: _____ Ф.И.О.	Исполнитель: _____ Ф.И.О.	Исполнитель: _____ Ф.И.О.	
Руководитель проверяемого подразделения _____ Ф.И.О. «__» _____ 201_г. (подпись)			
Корректирующее действие (коррекция) выполнено в полном объеме	да <input type="checkbox"/>	нет <input type="checkbox"/>	Руководитель рабочей группы _____ Ф.И.О. «__» _____ 200_г. Старший эксперт-аудитор _____ Ф.И.О. «__» _____ 200_г.
Необходим повторный аудит	да <input type="checkbox"/>	нет <input type="checkbox"/>	





ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Порядок проведения внутренних аудитов

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

## Приложение Ж



## Отчет о внутреннем аудите (шифр, №)

Сроки проведения внутреннего аудита с «\_» 20\_ г. по «\_» 201\_ г.

Старший эксперт-аудитор:

Эксперты-аудиторы:

Объект внутреннего аудита

Проверяемая функция (процесс)

Аудит

Плановый Внеплановый 

Предшествующий аудит

№ от «\_» 20\_ г.

Цели текущего аудита:

Заказчик аудита

Внутренний Внешний 

Основные контакты в ходе аудита:

Источник информации

Опрос Наблюдение Изучение документов Другие 

Заключение по результатам внутреннего аудита

Рекомендации по улучшению

Неразрешенные противоречия между аудиторской группой и проверяемым подразделением

Нет Да 

Методист сектора оценки качества образования по внутренним аудитам

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель отдела качества

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Порядок проведения внутренних аудитов

ЧИК-ЛНА-02-04-12-03

Приложение 3

	<b>Аналитическая справка по результатам аудита адекватности Шифр аудита</b>	
Цель аудита адекватности:		
Документы в отношении, которых выявлены несоответствия		
Документы в отношении, которых организован аудит		
Выводы на основании результатов внутреннего аудита адекватности: Выявленные факты несоответствия по критериям:		
<b>№1 Проверка полноты документа</b>		
Идентификационный номер ЛНА	Факты несоответствия	
<b>№2 Внешний вид документа</b>		
Идентификационный номер ЛНА	Факты несоответствия	
<b>№3 Соответствие документа установленным правилам оформления</b>		
Идентификационный номер ЛНА	Факты несоответствия	
<b>№4 Соответствие названия, обозначений, структурного построения документа</b>		
Идентификационный номер ЛНА	Факты несоответствия	
Рекомендации по актуализации ЛНА:		
Руководитель подразделения _____ / _____ / «_»___ 201_г.		
Зав. сектором документационного обеспечения управления _____ / _____ / «_»___ 201_г.		
Методист сектора оценки качества образования по внутренним аудитам _____ / _____ / «_»___ 201_г.		
Руководитель отдела качества _____ / _____ / «_»___ 201_г.		

