



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Система менеджмента качества

9.2 Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Внутренние аудиты

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

П.А. Саскевич
П.А. Саскевич

24.02.2016

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Версия 1.1

Дата введения: « 01 » марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,

Представитель

руководства по качеству

А.В. Соляник
А.В. Соляник

23.02.2016

Горки, 2016

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель сектора МК	Караба В.И.	<i>Караба В.И.</i>	22.02.2016
Версия: 1.1		Контрольный экземпляр		Стр. 1 из 32



Содержание

1 Назначение процедуры	3
2 Область применения	3
3 Термины и определения	3
4 Сокращения и символы	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Описание процедуры «Внутренние аудиты»	6
6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры	6
6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры	7
6.2.1 Определение, обучение и аттестация специалистов для осуществления внутренних аудитов	7
6.2.2 Риски, планирование и подготовка к проведению внутреннего аудита академии	8
6.2.3 Составление плана внутреннего аудита и подготовка к его проведению	8
6.2.4 Необходимые ресурсы и их поставщики	10
6.2.5 Организация проведения внеплановых внутренних аудитов	10
6.2.6 Проведение внутреннего аудита и оформление протоколов несоответствий	10
6.2.7 Учет выявленных несоответствий	13
6.2.8 Разработка корректирующих мероприятий	13
6.2.9 Оформление отчета по внутреннему аудиту	13
6.2.10 Контроль устранения выявленных несоответствий и оценка результативности корректирующих действий	14
6.2.11 Периодический анализ и оценка результатов внутренних аудитов	15
6.2.12 Поддержание в рабочем состоянии записей о качестве по внутреннему аудиту	15
7 Записи о качестве	16
8 Нормативные документы	16
9 Внесение изменений	16
10 Рассылка	17
Приложение А Карта деятельности планирования, подготовки и проведения внутренних аудитов	20
Приложение Б Форма личной карты аудитора по качеству и технического эксперта	21
Приложение В Форма годовой программы проведения внутренних аудитов	23
Приложение Г Форма плана внутреннего аудита	24
Приложение Д Форма контрольного листа для проведения внутреннего аудита	25
Приложение Ж Форма протокола несоответствия	26
Приложение К Форма журнала регистрации протоколов несоответствий	27
Приложение Л Форма отчета по внутреннему аудиту	28
Приложение М Форма журнала регистрации отчетов по внутренним аудитам	30
Лист ознакомления	31
Лист согласования	32



1 Назначение процедуры

Цель регламентируемой деятельности – установить порядок организации и проведения внутреннего аудита процессов, продукции; оказываемых услуг и системы менеджмента качества в учреждении образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее - академия). Настоящая процедура реализует требования стандартов СТБ ISO 9001-2015 и указаний СТБ ISO 19011-2013.

Целью выполнения работ по планированию, подготовке и проведению внутренних аудитов является определение соответствия системы менеджмента качества:

- а) требованиям СТБ ISO 9001-2015;
- б) запланированным мероприятиям в области качества процессов жизненного цикла производства и оказания услуг;
- в) требованиям к системе менеджмента качества, установленным академией;
- г) результативно внедрена и функционирует (поддерживается в рабочем состоянии).

2 Область применения

Требования настоящей процедуры распространяются на планирование, обеспечение подготовку и проведение внутреннего аудита процессов, продукции и услуг и системы менеджмента качества и обязательны для применения руководством, руководителями и специалистами подразделений, участвующими в выполнении процедуры «Внутренние аудиты». ДП включает ответственность и полномочия должностных лиц, описание этапов проведения аудитов, оформления документированной документации по анализу и оценке аудитов.

3 Термины и определения

В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аудит: систематический, независимый, документированный процесс получения свидетельств аудита и объективной их оценки с целью установления степени выполнения критериев аудита.

Аудитор: лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита (СТБ ИСО 9000).

Владелец процесса: проректор, руководитель, заместитель руководителя подразделения, назначенный приказом ректора, наделенный полномочиями менеджмента в отношении этого процесса (процедуры) и ответственностью в соответствии с действующим положением о владельце процесса.

Внеплановый внутренний аудит: аудит, осуществляемый в академии в дополнение годовой программе или на основании организационно-распорядительных документов ректора.

Группа аудиторов: один или несколько аудиторов, осуществляющих аудит.

Примечания:

1. Один из аудиторов в группе по аудиту назначается руководителем группы по аудиту.
2. В группу аудита могут включаться стажеры, и в случае необходимости, технические эксперты.

Заключение по результатам аудита: выходные данные аудита, предоставленные группой аудиторов после рассмотрения целей проверки и всех наблюдений аудита (ГОСТ ISO 9011-2013).



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Компетентность: способность применять свои знания и навыки для достижения намеченных целей.

Корректирующее действие: действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Критерии аудита: набор политик, процедур или требований, используемых в качестве точек отсчета, с которыми сопоставляются свидетельства аудита ГОСТ ISO (19011-2013).

Примечание:

1. Критерии аудита применяются в качестве стандарта, с которым сравнивается свидетельство аудита.

2. Если критериями аудита являются правовые (включая законодательные и другие обязательные) требования, то при изложении наблюдений аудита часто используют термины «соблюдение» или «несоблюдение»

Наблюдения аудита: результат (ты) оценки собранных свидетельств аудита в зависимости от критериев ГОСТ ISO (19011-2013).

Примечание:

1. Наблюдения аудита могут указывать на соответствие или несоответствие критериям аудита или на возможности улучшения.

2. Если критерии аудита выбираются из правовых или других требований, то наблюдение аудита определяется как соблюдение или несоблюдение.

Несоответствие: невыполнение требования.

Область применения аудита: объем и границы (рамки) проверки.

Примечание:

1. Область аудита обычно включает в себя описание фактического месторасположения, организационные элементы, виды деятельности и процессы, а также сроки проведения.

План аудита: описание видов деятельности на местах и мероприятий по проведению аудита.

Плановый внутренний аудит: аудит, осуществляемый в соответствии с годовой программой внутренних аудитов.

Подразделение: официально выделенная часть, входящая в структурную схему управления, академией отношения которой с другими подразделениями регламентируются организационно-распорядительной, нормативной, технической и правовой документацией.

Программа аудита: совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Руководство: ректор, первый проректор, проректоры, осуществляющие руководство деятельностью академии.

Руководитель подразделения: лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с ректором, или назначенный последними для управления деятельностью подразделения.

Свидетельство аудита: документированная информация или записи, изложение фактов или другая информация, связанная с критериями аудита и которая может быть проверена.

Специалисты: категория работников академии, обладающая специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли.

Технический эксперт: лицо, обладающее специальными знаниями или опытом применительно к объекту, подвергаемому аудиту.

Риск: влияние неопределенности на достижение цели сопровождающий: Сотрудник проверяемого подразделения назначенный для содействия группе аудита.

4 Сокращения и символы

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения и условные обозначения:

ВП – владелец процесса;



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

О – исполнитель (ответственный) этапа работ;
ИК – инспектор по кадрам;
КК – комиссия по качеству;
ОК – отдел кадров;
П – подразделение;
ПРК – представитель руководства, ответственный за систему менеджмента качества;
Р – руководит, принимает решение;
РГА – руководитель группы аудиторов;
РП – руководитель подразделения;
СМК – система менеджмента качества;
СМК – сектор менеджмента качества;
У – участвует в выполнении действия.

5 Полномочие и ответственность

Отдел, должностное лицо	Ответственность и полномочия за:
Ректор	анализ функционирования СМК; разработка стратегии развития СМК; утверждение годовой программы внутренних аудитов в академии.
ПРК	согласование годовой программы внутренних аудитов в академии; утверждение аудиторов по качеству и технических экспертов в академии; выделение ресурсов на планирование, подготовку и осуществление внутренних аудитов; контроль устранения выявленных несоответствий и оценка результативности корректирующих действий; контроль соответствия разрабатываемых планов внутренних аудитов запланированным целям в области качества; представление ректору анализа и оценки о функционировании системы менеджмента качества и необходимости ее улучшения.
Проректоры, руководители подразделений, владельцы процессов	назначение для работы с аудиторами квалифицированных специалистов подразделений (технических экспертов); предоставление аудиторами возможности беспрепятственного посещения подразделений для проведения внутреннего аудита; предоставление аудиторами запрашиваемых ими документов и информации; проведение корректирующих действий, направленных на устранение выявленных несоответствий в соответствии с требованиями ДП-2.043(10.2,8.7); оперативное устранение выявленных несоответствий; проведение верификации корректирующих действий; проверки устранения несоответствия; представление руководителю сектора МК информации об устранении несоответствий; управление документами по внутреннему аудиту, содержащими записи о качестве, в соответствии с требованиями ДП-2.014(7.5); установление атмосферы сотрудничества при проведении внутреннего аудита для достижения целей аудита.
Руководитель сектора МК	выбор и назначение специалистов в качестве аудиторов и технических экспертов для проведения внутренних аудитов; разработку, согласование и представление ректору приказа на проведение внепланового внутреннего аудита; своевременное информирование ПРК о повторяющихся несоответствиях; поддержание в рабочем состоянии записей о качестве по внутреннему аудиту в соответствии с ДП-2.014(4.2.4). выполнение работ по планированию, подготовке и проведению внутренних аудитов в академии;



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Отдел, должностное лицо	Ответственность и полномочия за:
Методисты сектора МК	разработку, согласование, представление на утверждение и распределение годовой программы проведения внутренних аудитов; учет несоответствий, выявленных при внутреннем аудите; контроль корректирующих мероприятий, разработанных по результатам внутренних аудитов; подготовку годовых анализов по результатам внутренних аудитов и представление их на комиссии по качеству; составление типовых вопросов аудита; идентификацию и оценивание программы аудита.
Руководитель группы аудиторов	проведение аудита в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015 и настоящей процедуры; соблюдение принципов аудита; контроль соответствия вопросов, включенных в контрольные листы, установленной цели, области и критериям внутреннего аудита; объективность и достоверность документированных результатов внутреннего аудита; контроль устранения выявленных несоответствий и оценку результативности корректирующих действий; соответствие оформляемых отчетов по внутренним аудитам запланированным целям и областям внутренних аудитов и требованиям настоящей процедуры; идентификацией и оцениванием рисков программы аудитов.
Аудитор	проведение внутреннего аудита в указанные планом сроки в соответствии с установленными целью, областью и критериями внутреннего аудита; составление контрольных листов с контрольными вопросами, соответствующими цели, области и критериям внутреннего аудита; идентификацию всех выявленных несоответствий; соблюдение норм этики при проведении внутреннего аудита.
Начальник ОК	организацию обучения специалистов академии для проведения внутренних аудитов; организацию аттестации специалистов академии для проведения внутренних аудитов; хранение копий документов об обучении специалистов для проведения внутренних аудитов и результатов их аттестации.

6 Описание процедуры «Внутренние аудиты»

6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры

6.1.1 Основными этапами выполнения работ по планированию, подготовке и проведению внутренних аудитов являются:

- определение, обучение и аттестация специалистов для осуществления аудитов;
- планирование действий по обработке рисков;
- составление программы аудита;
- планирование и подготовка к проведению внутреннего аудита;
- идентификация программы аудитов;
- организация проведения внеплановых внутренних аудитов;
- проведение внутреннего аудита и оформление протоколов несоответствий;
- учет выявленных несоответствий и рисков;
- разработку и постановку корректирующих мероприятий на контроль;
- оформление отчета по анализу и оценке внутреннего аудита;
- контроль устранения выявленных несоответствий и оценку результативности корректирующих действий;
- поддержание в рабочем состоянии записей о качестве по внутреннему аудиту;
- периодический анализ и оценка результатов внутренних аудитов.

6.1.2 Последовательность этапов процедуры планирования, подготовки и проведения внут-



ренных аудитов, распределение ответственности между руководством, аудиторами, владельцами процессов, участвующими во внутренних аудитах и руководителями подразделений, входные и выходные документы и данные, получаемые по ходу выполнения работ, представлены в виде карты деятельности по планированию, подготовке и проведению внутренних аудитов (приложение А).

6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры

6.2.1 Определение, обучение и оценивание специалистов для осуществления внутренних аудитов

6.2.1.1 Руководитель сектора МК не позднее одного месяца до начала проведения ежегодных аудитов определяет специалистов академии, рекомендуемых для включения в группу внутренних аудитов, составляет их списки и согласовывает с ПРК. Компетентность аудиторов должна соответствовать указаниям ГОСТ ISO 19011-2013.

6.2.1.2 Если аудиторы в группе не обладают в достаточной мере знаниями и навыками, то их можно восполнить, включив в группу технических экспертов. Технические эксперты должны работать под руководством аудитора и не имеют полномочий аудиторов.

Технические эксперты академии должны иметь опыт и знания применительно к процессу, выполняемой услуге или деятельности, подвергаемым внутреннему аудиту.

6.2.1.3 Специалисты, включенные в список в качестве аудиторов, должны пройти обучение по проведению внутренних аудитов, если они не имеют квалификации эксперта-аудитора системы менеджмента качества.

6.2.1.4 Руководитель сектора МК и институт ПКиПК организует проведение обучения в порядке, установленном в данной документированной процедуре.

6.2.1.5 Обучение специалистов в качестве аудиторов осуществляется:

в сторонних организациях, имеющих лицензию на право проведения такого обучения; непосредственно в академии.

6.2.1.6 Ксерокопии документов, полученных при обучении специалистов в качестве аудиторов в сторонних организациях, должны быть представлены: 1) на факультет ПК и ПК; 2) ОК; 3) сектор МК.

6.2.1.7 Обучение специалистов проведению аудитов в академии осуществляется по программе, составленной руководителем сектора МК и утвержденной ПРК.

6.2.1.8 В академии обучение специалистов в качестве аудиторов осуществляется лицами прошедшими подготовку по требованиям международного стандарта ISO 9001-2015 в области менеджмента качества, а также правилам и процедурам проведения аудита в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 19011-2013.

6.2.1.9 После обучения, проведенного, для аудиторов, специалисты проходят аттестацию комиссией, назначенной приказом ректора и результаты аттестации оформляются протоколом в соответствии с СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2) Кадровое обеспечение.

6.2.1.10 Аудиторы и необходимость в техническом эксперте определяются при составлении плана аудита руководителем группы по аудиту.

6.2.1.11 На каждого аудитора и эксперта в секторе менеджмента качества заводится "Личная карта" (приложение Б), в которую вносятся данные об их квалификации, компетентности и участии во внутренних аудитах.

6.2.1.12 Внутренние аудиты, в зависимости от цели и объема работ, могут осуществляться как группой аудиторов, так и одним аудитором.

6.2.1.13 При проведении внутреннего аудита группой аудиторов, группу возглавляет руководитель группы аудиторов.

6.2.1.14 В группу аудита могут быть включены аудиторы-стажеры, но они не должны проводить аудит без указания или руководства.

6.2.1.15 Группу аудиторов и руководителя группы аудиторов при составлении годовой про-



граммы или при подготовке проекта приказа ректора по проведению внепланового внутреннего аудита назначает руководитель сектора менеджмента качества и утверждает ПРК, руководствуясь следующими принципами:

назначать для проведения внутреннего аудита подразделения-поставщика аудиторов из подразделения-потребителя;

назначать аудиторов для проведения внутреннего аудита таким образом, чтобы они не проверяли свою собственную деятельность или деятельность, за которую они несут прямую или косвенную ответственность.

6.2.1.16 При внутреннем аудите деятельности СМК руководителем группы аудиторов и членами группы аудиторов назначаются специалисты других подразделений.

6.2.1.17 Руководитель группы по аудиту должен обладать дополнительными знаниями и навыками, необходимыми для осуществления рационального и эффективного руководства группы по аудиту.

6.2.1.18 Руководитель группы аудиторов (аудитор) имеет право:
- запрашивать информацию и материалы, необходимые для проведения внутреннего аудита;

- знакомиться с документами и записями о качестве;
- обращаться, при возникновении препятствий в процессе проведения внутреннего аудита, к ПРК и ректору – при оказании на него давления с целью изменения результатов внутреннего аудита.

6.2.2 Риски, планирование и подготовка к проведению внутреннего аудита академии

6.2.2.1 Плановые внутренние аудиты проводятся в соответствии с утвержденной годовой программой аудитов (приложение В).

6.2.2.2 Годовая программа разрабатывает СМК не позднее 14 дней до начала проведения аудитов в планируемом году.

6.2.2.3 Действия по идентификации и оцениванию рисков при планировании ресурсов, выборе аудиторов, ознакомление с программой, выполнение программы аудитов, мониторинге, анализе, и улучшении устранении несоответствий.

6.2.2.4 Проведение внутренних аудитов планируется таким образом, чтобы в течение года каждый процесс (вид деятельности), продукция и система менеджмента качества в целом были проверены не менее одного раза.

6.2.2.5 Годовую программу подписывает руководитель СМК, согласовывает ПРК и утверждает ректор.

6.2.2.6 Утвержденная годовая программа рассылается канцелярией:

- владельцам процессов;
- ПРК;
- проверяемым подразделениям.

6.2.2.7 Подлинник годовой программы хранится в СМК.

6.2.3 Составление плана внутреннего аудита и подготовка к его проведению

6.2.3.1 Каждый конкретный внутренний аудит (плановый, внеплановый) проводится по утвержденному плану внутреннего аудита (далее – план) (приложение Г).

6.2.3.2 План разрабатывает руководитель группы аудиторов в сроки, оговоренные приказом или до начала проведения внутреннего аудита.

6.2.3.3 Состав группы аудиторов, указанный в годовой программе для конкретного внутреннего аудита, может быть изменен. В этом случае руководитель СМК определяет в плане другого аудитора взамен отсутствующего, исходя из целей, области, критериев и продолжительности внутреннего аудита, а также указывает привлекаемых (при необходимости) технических экспертов, предварительно согласовав возможность их участия во внутреннем аудите.



При определении группы аудиторов и привлекаемых к аудиту экспертов используется информация об аудиторах и экспертах, приведенная в личных картах аудиторов и экспертов (приложение Б).

6.2.3.4 При составлении плана должны быть рассмотрены и определены:

- а) цели проверки внутреннего аудита;
- б) критерии аудита и любые ссылочные документы;
- в) область применения, включая идентификацию организационных и функциональных элементов и процессов, по которым будет проводиться аудит;
- г) даты, по которым должна осуществляться аудиторская деятельность на местах;
- д) приблизительные сроки и продолжительность осуществляемой аудиторской деятельности на местах, включая собрания с руководством проверяемого подразделения и собрания группы по аудиту.

Цели аудита определяют то, чего необходимо достичь этой проверкой. Эти цели могут включать в себя:

- а) определение степени соответствия критериям аудита СМК академии или каких-либо ее частей;
- б) оценка способности СМК академии обеспечивать соответствие законам, правилам и договорным требованиям;
- в) оценка эффективности СМК академии в осуществлении выполнения целей;
- г) выявление областей потенциального совершенствования СМК.

Критерии аудита используются в качестве эталона, по которому определяется соответствие, могут включать стратегии, методики, стандарты, законы и распоряжения, требования СМК академии (стандарты, процедуры и другие документы СМК), договорные требования.

6.2.3.5 До утверждения плана руководитель группы аудиторов обсуждает ее с каждым аудитором и определяет его обязанности (область, цель и критерии внутреннего аудита).

6.2.3.6 План в зависимости от области внутреннего аудита обсуждается с соответствующим проректором, владельцем процесса, руководителем подразделения. При этом устанавливаются конкретные сроки проведения внутреннего аудита и назначаются специалисты для работы с аудиторами.

Принятые решения заносят в план, который подписывает руководитель группы аудиторов.

6.2.3.7 Согласованный план утверждает ПРК.

6.2.3.8 Утвержденный план тиражируется и распределяется в зависимости от области внутреннего аудита проректору (курирующему данную деятельность), владельцу процесса (руководителю деятельности), руководителям подразделений и руководителю группы аудиторов. Подлинник утвержденного плана передается в сектор МК.

6.2.3.9 До начала внутреннего аудита руководитель группы аудиторов проводит подготовительное собрание с аудиторами, участвующими в предстоящем внутреннем аудите (при работе группы аудиторов), на котором знакомит аудиторов с утвержденным планом и решает необходимые организационные вопросы.

6.2.3.10 До начала внутреннего аудита аудиторы и руководитель группы аудиторов изучают:

необходимые документы системы менеджмента качества, планы работ проверяемых подразделений, отчеты по проверяемому процессу, продукции и услуг, деятельность по системе менеджмента качества;

- отчет по предыдущему внутреннему аудиту;
- протоколы несоответствий по предыдущему внутреннему аудиту;
- положения о подразделениях и должностные инструкции сотрудников;
- результаты внешних аудитов системы менеджмента качества.

6.2.3.11 До начала внутреннего аудита руководитель группы аудиторов и аудиторы разра-



батывают контрольные вопросы, которые они вписывают в контрольные листы для проведения внутреннего аудита (далее – контрольный лист) в соответствии с приложением Д. При формировании контрольных вопросов аудиторы руководствуются действующими документами СМК и требованиями СТБ ISO 9001-2015.

Для обеспечения полноты, объективности и достижения целей внутреннего аудита разработанные аудитором контрольные листы проверяет и визирует руководитель группы аудиторов.

При необходимости руководитель группы аудиторов с привлечением экспертов проводит с аудитором разъяснительную беседу или оказывает помощь в составлении контрольных вопросов.

Копии контрольных листов до начала внутреннего аудита передаются указанным в плане (приложение Г) руководителям подразделений для ознакомления с контрольными вопросами и осуществления подготовки к предстоящему внутреннему аудиту.

6.2.4 Руководитель сектора МК совместно с ПРК оценивает обеспечение и необходимые ресурсы в соответствии с СТБ ISO 9001-2015 п.7:

6.2.4.1 Финансовые ресурсы для материального стимулирования аудиторов (премирование);

6.2.4.2 Подбор аудиторов из наиболее опытных педагогических работников академии, научных сотрудников, руководителей СП, методистов и специалистов и технических экспертов.

6.2.4.3 Объем программы аудита и риски;

6.2.4.4 Рабочую среду для выполнения аудита;

6.2.4.5 Необходимые информационные технологии и коммуникации;

6.2.4.6 Осведомленность руководителей о программе и методах аудита.

6.2.5 Организация проведения внеплановых внутренних аудитов

6.2.5.1 Внеплановые внутренние аудиты проводятся на основании приказа ректора.

6.2.5.2 Основанием для внеплановых внутренних аудитов могут быть:

решение ректора и ПРК;

произошедшие в академии организационные или структурные изменения, повлекшие за собой изменения во взаимоотношениях подразделений или в распределении их функций;

увеличение числа претензий к процессу, продукции (услуге) со стороны потребителей;

предложения ПРК, выработанного в результате анализа результатов проведенных внутренних аудитов или показателей текущей деятельности;

предложения ПРК, выбранного в результате анализа результатов проведенных внутренних аудитов или показателей текущей деятельности;

разработка и внедрение нового процесса, продукции (услуги), появление нового вида деятельности;

выявленные в процессе обработки данных о качестве процесса, продукции (услуги), системы менеджмента качества серьезные проблемы, возникшие при выполнении последних;

неудовлетворительная оценка результативности проведенных корректирующих мероприятий;

- при существенных замечаниях выявленных аудиторами экспертами внешнего аудита и др.

6.2.5.3 Проект приказа на проведение внепланового внутреннего аудита готовит сектор МК или владелец процесса.

Приказ распределяется тем же лицам, что и годовая программа. Копия приказа хранится в секторе МК.

6.2.6 Проведение внутреннего аудита и оформление протоколов несоответствий

6.2.6.1 Внутренний аудит (плановый и внеплановый) включают в себя:

предварительное совещание, проводимое перед непосредственным проведением внутрен-



него аудита;

непосредственное проведение внутреннего аудита;

заключительное совещание, проводимое после внутреннего аудита и подводящее итоги внутреннего аудита.

6.2.6.2 **Предварительное совещание** организует и проводит руководитель группы аудиторов перед началом внутреннего аудита.

На предварительном совещании должны присутствовать (в зависимости от области внутреннего аудита) проректор, владелец процесса, руководители подразделений, специалисты, сопровождающие аудиторов при проведении внутренних аудиторов, а также аудиторы и эксперты, указанные в плане.

6.2.6.3 На предварительном совещании:

проректору, владельцу процесса, руководителям подразделений, задействованным во внутреннем аудите (в зависимости от области внутреннего аудита), сотрудникам, указанным в плане, представляются аудиторы и эксперты, назначенные для проведения внутреннего аудита;

рассматриваются цели, область и критерии внутреннего аудита;

напоминаются результаты последнего внутреннего аудита (если он проводился);

кратко излагаются методы и процедуры, которые будут использоваться при проведении внутреннего аудита;

кратко излагаются и устанавливаются официальные каналы общения между руководителем группы аудиторов, аудиторами, экспертами и специалистами подразделений, выделенными для работы с аудиторами;

обсуждаются необходимые ресурсы и оборудование, необходимые для проведения внутреннего аудита;

подтверждаются время и место проведения внутреннего аудита;

уточняются все детали плана внутреннего аудита.

6.2.6.4 **Проведение внутреннего аудита** осуществляют руководитель группы аудиторов и аудиторы, в указанные планом сроки.

6.2.6.5 Внутренний аудит проводится в присутствии специалистов, указанных в плане (приложение Г), привлекая, при необходимости, указанных в плане экспертов.

6.2.6.6 Внутренний аудит традиционно проводится как сбор информации из многих источников и оценки этой информации путем:

опроса (используя контрольный лист);

анализа документов и наблюдения за ходом работы, рабочей средой и условиями;

анализа фактически проводимой деятельности и оценивания ее соответствия требованиям СТБ ISO 9001-2015 и документов системы менеджмента качества.

6.2.6.7 При внутреннем аудите в общем случае рассматривают:

наличие соответствующей документации и соответствие её требованиям;

распределение ответственности и полномочий;

достаточность ресурсов для осуществления деятельности;

результаты мониторинга процессов и продукции (услуги);

действия по обработке рисков и возможностей;

результаты деятельности и их соответствие запланированным показателям;

идентификацию установленных несоответствий и рисков;

документальное оформление результатов деятельности;

применение статистических методов;

деятельность по улучшению;

применение информационных технологий;

результаты анализа данных о качестве;

взаимодействие с заинтересованными сторонами, включая внутренних потребителей;



оценку удовлетворенности внешних и внутренних потребителей.

6.2.6.8 Информацию, полученную в результате опроса, аудиторы должны проверить и подтвердить путем сравнения с информацией, полученной из документированных источников, таких как: протоколы, отчеты, акты и другие зарегистрированные записи о качестве, которые заносят в колонку «Свидетельства аудита».

6.2.6.9 Контрольные листы (приложение Д) обеспечивают получение выводов (наблюдений аудита) на основании сопоставления свидетельств аудита с критериями аудита.

6.2.6.10 Во время аудита информация, относящаяся к целям аудита, области и критериям аудита, включая информацию о взаимодействии подразделений, деятельности и процессах должна быть собрана путем необходимых выборок и верифицирована. Обследование должно проводиться методом опроса работников организации, наблюдения за деятельностью, анализа документов. Информация, полученная в процессе сбора, должна быть верифицирована путем сравнения с информацией из других источников (протоколов испытаний, отчетов и др.).

6.2.6.11 Свидетельством аудита является только верифицированная информация. Для получения выводов (наблюдений аудита) свидетельства аудита должны быть сопоставлены с критериями аудита. Наблюдения аудита указывают на соответствие или несоответствие критериям аудита. Свидетельства и выводы аудита должны быть зарегистрированы в контрольных листах. Группа по аудиту должна проанализировать свидетельства аудита и решить, какие из них должны быть представлены как свидетельствующие о несоответствиях, и определить значимость несоответствий.

6.2.6.12 После проведения внутреннего аудита группа аудиторы рассматривает контрольные листы с документированными в них наблюдениями и решает, какие из них должны быть представлены как несоответствия.

6.2.6.13 Все несоответствия аудиторы записывают в протоколах несоответствий (приложение Ж) в разделе «Установленное несоответствие». При этом они должны обеспечить четкость оформленных несоответствий и подтверждение их доказательствами. Несопответствия должны быть идентифицированы на языке конкретных требований документов СМК и СТБ ISO 9001-2015 или других документов, на соответствие которым проводился внутренний аудит.

В протоколы несоответствий могут быть включены несоответствия, не вошедшие в перечень контрольных вопросов, но выявленные при внутреннем аудите.

Один протокол несоответствия оформляется на одно несоответствие.

6.2.6.14 Если в ходе внутреннего аудита несоответствий не выявлено, протоколы не оформляются.

6.2.6.15 Каждому протоколу несоответствия должен быть присвоен номер.

Номер протокола несоответствия должен состоять из порядкового номера внутреннего аудита по годовой программе и порядкового номера протокола, начиная с единицы через тире (например: 4-1; 4-2 и т.д.).

Если внутренний аудит внеплановый, то номер протокола несоответствия должен состоять из номера, соответствующего порядковому номеру последнего планового внутреннего аудита с приставкой в виде буквы алфавита начиная с первой и порядкового номера протокола, начиная с единицы через тире (например: 1а-1; 1а-2; 2а-1 и т.д.).

Номера протоколов несоответствий по одному внутреннему аудиту не должны повторяться.

6.2.6.16 Протоколы несоответствий должны быть подписаны аудитором, выявившим несоответствия, и руководителем группы аудиторы.

6.2.6.17 По результатам проведенного внутреннего аудита руководитель группы аудиторы проводит **заключительное совещание**, цель которого – представление и разъяснение участникам внутреннего аудита его результатов и всех несоответствий, включенных в протоколы несоответствий. Результаты внутреннего аудита руководитель группы аудиторы представляет в порядке их значимости и делает аргументированные выводы относительно результативности процесса или



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

деятельности в обеспечении достижения целей, установленных в области качества, или соответствия качества продукции (услуги), подвергнутой внутреннему аудиту, установленным требованиям.

Все разъяснения и выводы должны быть представлены в такой форме, чтобы все участники совещания составили ясное представление о результатах внутреннего аудита.

На заключительном совещании определяется срок, необходимый для разработки корректирующих мероприятий по каждому конкретному несоответствию. Дату разработки корректирующих мероприятий вписывают в протокол несоответствий.

В ходе заключительного совещания могут быть выработаны рекомендации по улучшению.

На заключительном совещании руководитель подразделения подписывает протоколы несоответствий.

Протоколы несоответствий хранятся в секторе МК.

После разработки корректирующих мероприятий и срока их выполнения руководитель подразделения вносит мероприятия в протокол несоответствий и ставит свою подпись.

6.2.7 Учет выявленных несоответствий

6.2.7.1 Учет выявленных несоответствий ведет сектор МК по протоколам несоответствий. Все протоколы несоответствий регистрируются в журнале регистрации протоколов несоответствий (приложение К).

6.2.7.2 Протоколы несоответствий хранятся в секторе МК в папках с материалами по внутренним аудитам за текущий календарный год.

6.2.8 Разработка корректирующих мероприятий

6.2.8.1 Проректор, владелец процесса или руководитель подразделения до срока (даты) разработки корректирующих мероприятий по несоответствию, проводит его анализ, вырабатывает корректирующие действия в соответствии с ДП-2.043(10.2), вносит их в раздел протокола несоответствия «Корректирующие мероприятия» (хранящийся в секторе МК), с указанием исполнителей и сроков выполнения мероприятий, а также ставит свою подпись. В случае если выявленное несоответствие находится вне компетентности руководителя, в подразделении которого оно обнаружено, об этом сообщается руководителю сектора МК, который по согласованию с ПРК определяет ответственного за разработку и реализацию корректирующих мероприятий. В случае необходимости рассмотрение данного вопроса может быть вынесено на КК.

6.2.8.2 Подлинник протокола несоответствия остается в секторе МК, а копия передается владельцу процесса (руководителю деятельности), в котором обнаружено несоответствие.

6.2.8.3 Проректор, владелец процесса или руководитель подразделения обеспечивает устранение несоответствий и вызвавших их причин в максимально короткие сроки.

6.2.8.4 После выполнения корректирующих действий проректор, владелец процесса или руководитель проверенного подразделения проводит верификацию корректирующих мероприятий и, при устранении несоответствий и вызвавших их причин, сообщает об этом в секторе МК. После чего в журнале учета протоколов несоответствий ставится отметка о выполнении.

6.2.9 Оформление отчета по внутреннему аудиту

6.2.9.1 В течение 5 календарных дней после заключительного совещания, руководитель группы аудиторов оформляет отчет по внутреннему аудиту (далее - отчет) (приложение Л), протоколы несоответствий и контрольные листы.

6.2.9.2 По каждому внутреннему аудиту, включенному в годовую программу или приказ по проведению внепланового внутреннего аудита, составляется отдельный отчет.

6.2.9.3 Отчет должен содержать информацию по всем предусмотренным формой отчета разделам (приложение Л).

6.2.9.4 Оформленный отчет подписывает руководитель группы аудиторов. Утверждает от-



чет руководитель сектора МК.

6.2.9.5 Утвержденный отчет регистрируется в секторе МК в журнале регистрации отчетов по внутренним аудитам (приложение М), при этом отчету присваивается номер, соответствующий порядковому номеру внутреннего аудита по годовой программе.

6.2.9.6 При оформлении отчета по внеплановому внутреннему аудиту, отчету присваивается номер последнего планового внутреннего аудита с приставкой в виде буквы алфавита начиная с первой (например – 1а; 1б; 2а и т.д.).

6.2.9.7 Отчет представляется (в зависимости от области внутреннего аудита) проректору, владельцу процесса, руководителю подразделения. Количество экземпляров определяется числом лиц, которым необходимо его представить. Распределение зарегистрированного отчета организует руководитель группы аудиторов

Один экземпляр отчета в обязательном порядке передается в сектор МК.

6.2.10 Контроль устранения выявленных несоответствий и оценка результативности корректирующих действий

6.2.10.1 Руководитель группы аудиторов после разработки корректирующих мероприятий и внесения их в протокол несоответствия, ставит данные мероприятия на контроль.

6.2.10.2 После получения информации от проректора, владельца процесса или руководителя подразделения об устранении несоответствий и вызвавших их причин, руководитель группы аудиторов или, по его поручению, аудитор, участвовавший во внутреннем аудите, приступает к контролю устранения выявленных несоответствий и оценке результативности корректирующих действий.

6.2.10.3 Контроль устранения выявленных несоответствий проводится в присутствии проректора, владельца процесса или руководителя деятельности.

6.2.10.4 При проведении контроля устранения несоответствий руководитель группы аудиторов делает оценку результативности проведенных корректирующих мероприятий, которая проводится путем анализа результатов корректирующих действий и оценивается по принципу: «Корректирующее мероприятие устранило несоответствие и в какой степени. Повторяется или не повторяется несоответствие». Выполнение корректирующих мероприятия руководитель группы аудиторов отмечает в копии протокола несоответствия, хранящейся у проректора, владельца процесса или руководителя деятельности и в подлиннике протокола, хранящемся в секторе МК, в разделе «Отметка о выполнении (оценка результативности корректирующих мероприятий)», ставит свою подпись и дату.

6.2.10.5 Информация об устранении несоответствия заносится в журнал регистрации протоколов несоответствий (Приложение К).

6.2.10.6 Если предпринятые корректирующие мероприятия результативны (цель достигнута), проректор, владелец процесса или руководитель подразделения снимает корректирующие мероприятия с контроля.

6.2.10.7 Если предпринятые корректирующие мероприятия не результативны – несоответствия повторяются или же нет объективных доказательств устранения всех причин, их вызвавших, руководитель группы аудиторов составляет докладную записку о результатах контроля и оценки результативности корректирующих мероприятий и представляет ее проректору, владельцу процесса или руководителю подразделения для повторного проведения корректирующих мероприятий и, при необходимости, ПРК, для принятия решений о рассмотрении этой информации на очередном заседании КК.

Копия докладной записки представляется в сектор МК.

6.2.10.8 Повторные корректирующие мероприятия по каждому не устраненному несоответствию фиксируются в том же протоколе несоответствия с пометкой «повтор» в порядке, оговоренном 6.2.6, а их выполнение контролируется в порядке, оговоренном 6.2.9.



Описать, что в случае необходимости информация по аудиту передается ПРК

6.2.11 Периодический анализ и оценка результатов внутренних аудитов

6.2.11.1 Один раз в год сектор МК проводит анализ данных и оценку функционирования системы менеджмента качества по результатам проведенных внутренних аудитов, готовит годовой отчет по внутренним аудитам и представляет ее ПРК для проведения им анализа системы менеджмента качества со стороны руководства, выявления проблем, требующих решения и выработки предложений по улучшениям.

6.2.12 Поддержание в рабочем состоянии записей о качестве по внутреннему аудиту

6.2.12.1 Управление записями о качестве по внутренним аудитам осуществляется в соответствии с ДП-2.014(7.5).

6.2.12.2 Записи о качестве по внутренним аудитам хранятся в СМК УМУ и у прошедших внутренний аудит проректоров, владельцев процессов, руководителей подразделений.

6.2.12.3 В секторе менеджмента качества хранятся подлинники материалов по внутреннему аудиту:

- личные карты аудиторов и экспертов;

- годовые программы;

- плана внутренних аудитов;

- контрольные листы;

- протоколы несоответствий;

- отчеты по внутренним аудитам;

- протоколы КК, касающиеся результатов внутренних аудитов, контроля и оценки результативности корректирующих действий;

- копии приказов по внутренним аудитам.

6.2.12.4 У проректоров, владельцев процессов, руководителей подразделений хранятся подлинники:

- документов по проведению корректирующих действий, направленных на устранение выявленных несоответствий

- и копии:

- программ аудитов;

- планов внутренних аудитов;

- контрольных листов;

- протоколов несоответствий;

- отчетов по внутренним аудитам.



7 Записи о качестве

Запись о качестве	Место хранения	Форма	Носитель (бумажный/ электронный)	Срок хранения
Личная карта аудитора и эксперта	Сектор МК	Приложение Б	бумажный	3 года
Годовая программа проведения внутренних аудитов	Сектор МК	Приложение В	бумажный	3 года
Приказ по проведению внепланового внутреннего аудита	Канцелярия	-	бумажный	3 года
План внутреннего аудита	Сектор МК	Приложение Г	бумажный	3 года
Протоколы несоответствий	Сектор МК	Приложение Ж	бумажный	3 года
Отчеты по внутренним аудитам	Сектор МК	Приложение Л	бумажный	3 года
Протокол Комиссии по качеству	Сектор МК	-	бумажный	3 года

8 Нормативные документы

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ ISO 19011-2013 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента

СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ДП-2.013(7.5) Управление документацией

ДП-2.014(7.5) Управление записями

СТА-2.031(7.1) Кадровое обеспечение

ДП-2.043(10.2) Корректирующие и предупреждающие действия

9 Внесение изменений

9.1 Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с требованиями ДП-2.013(7.5) Управление документацией.

9.1 Ответственность за внесение изменений в настоящую процедуру несет ответственный сотрудник сектора МК.



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

10 Рассылка

Включение данного документа в перечень стандартов и процедур для рассылки осуществляется в соответствии с представленной таблицей.

Должностное лицо	№	Отметка о необходимости представления
Ректор	1-й экз.	✓
Первый проректор	2-й экз.	✓
Проректор по учебно-воспитательной работе	3-й экз.	✓
Проректор по научной работе	4-й экз.	✓
Начальник научно-исследовательской части	5-й экз.	✓
Проректор по учебной работе (заочному обучению)	6-й экз.	✓
Директор института повышения квалификации и переподготовке кадров	7-й экз.	✓
Проректор по административно-хозяйственной работе	8-й экз.	✓
Начальник научно-методического обеспечения учебного процесса	9-й экз.	✓
Начальник учебно-методического центра	10-й экз.	✓
Начальник управления воспитательной работы с молодежью	11-й экз.	✓
Начальник центра информатизации	12-й экз.	✓
Начальник редакционно-издательским отделом	13-й экз.	✓
Начальник отдела кадров	14-й экз.	✓
Заведующая библиотекой	15-й экз.	✓
Главный бухгалтер	16-й экз.	✓
Начальник планово-финансового отдела	17-й экз.	✓
Ведущий юрист	18-й экз.	✓
Начальник редакционно-издательским отделом	19-й экз.	✓
Заведующая аспирантурой	20-й экз.	✓
Начальник материально-технического отдела	21-й экз.	✓
Главный инженер административно-хозяйственной части	22-й экз.	✓
Начальник отдела делопроизводства и машинописных работ	23-й экз.	✓
Декан агрономического факультета	24-й экз.	✓
Декан агроэкологического факультета	25-й экз.	✓
Декан факультета биотехнологии и аквакультуры	26-й экз.	✓
Декан факультета механизации сельского хозяйства	27-й экз.	✓
Декан землеустроительного факультета	28-й экз.	✓
Декан мелиоративно-строительного факультета	29-й экз.	✓
Декан экономического факультета	30-й экз.	✓
Декан факультета бизнеса и права	31-й экз.	✓
Декан факультета бухгалтерского учета	32-й экз.	✓
Декан факультета международных связей и довузовской подготовки	33-й экз.	✓
Начальник отдела профориентационной работы	34-й экз.	✓
Декан инженерного факультета заочного отделения	35-й экз.	✓
Декан агробиологического факультета заочного отделения	36-й экз.	✓
Декан факультета экономики и права заочного отделения	37-й экз.	✓
Декан факультета бухгалтерского учета заочного отделения	38-й экз.	✓
Кафедры агрономического факультета		
Ботаники и физиологии растений	39-й экз.	✓



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Должностное лицо	№	Отметка о необходимости представления
Земледелия	40-й экз.	✓
Растениеводства	41-й экз.	✓
Селекции и генетики	42-й экз.	✓
Кормопроизводства	43-й экз.	✓
Хранения и переработки продукции растениеводства	44-й экз.	✓
Кафедры агроэкологического факультета		
Агрохимии	45-й экз.	✓
Химии	46-й экз.	✓
Почвоведения	47-й экз.	✓
Сельскохозяйственной биотехнологии и экологии	48-й экз.	✓
Защиты растений	49-й экз.	✓
Плодоовощеводства	50-й экз.	✓
Сельскохозяйственной радиологии	51-й экз.	✓
Кафедры факультета биотехнологии и аквакультуры		
Крупного животноводства и переработки животноводческой продукции	52-й экз.	✓
Свиноводства и мелкого животноводства	53-й экз.	✓
Биотехнологии и ветеринарной медицины	54-й экз.	✓
Зоогигиены, экологии и микробиологии	55-й экз.	✓
Кормления и разведение сельскохозяйственных животных	56-й экз.	✓
Ихтиологии и рыбоводства	57-й экз.	✓
Кафедры факультета механизации сельского хозяйства		
Физики	58-й экз.	✓
Безопасности жизнедеятельности	59-й экз.	✓
Сельхозмашин	60-й экз.	✓
Тракторов и автомобилей	61-й экз.	✓
Механизации животноводства и электрификации сельскохозяйственно-го производства	62-й экз.	✓
Технологического обеспечения механизированных работ в растениеводстве	63-й экз.	✓
Механизации и практического обучения	64-й экз.	✓
Технического сервиса	65-й экз.	✓
Мелиоративных и строительных машин	66-й экз.	✓
Теоретической механики и инженерной графики	67-й экз.	✓
Кафедры землеустроительного факультета		
Геодезии и фотограмметрии	68-й экз.	✓
Землеустройства	69-й экз.	✓
Кадастра и земельного права	70-й экз.	✓
Кафедры мелиоративно-строительного факультета		
Мелиорации и водного хозяйства	71-й экз.	✓
Гидротехнических сооружений и водоснабжения	72-й экз.	✓
Строительства и эксплуатации гидромелиоративных систем	73-й экз.	✓
Сельского строительства и обустройства территорий	74-й экз.	✓
Кафедры экономического факультета		
Организации производства в агропромышленном комплексе	75-й экз.	✓
Экономики и международных экономических отношений в АПК	76-й экз.	✓



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

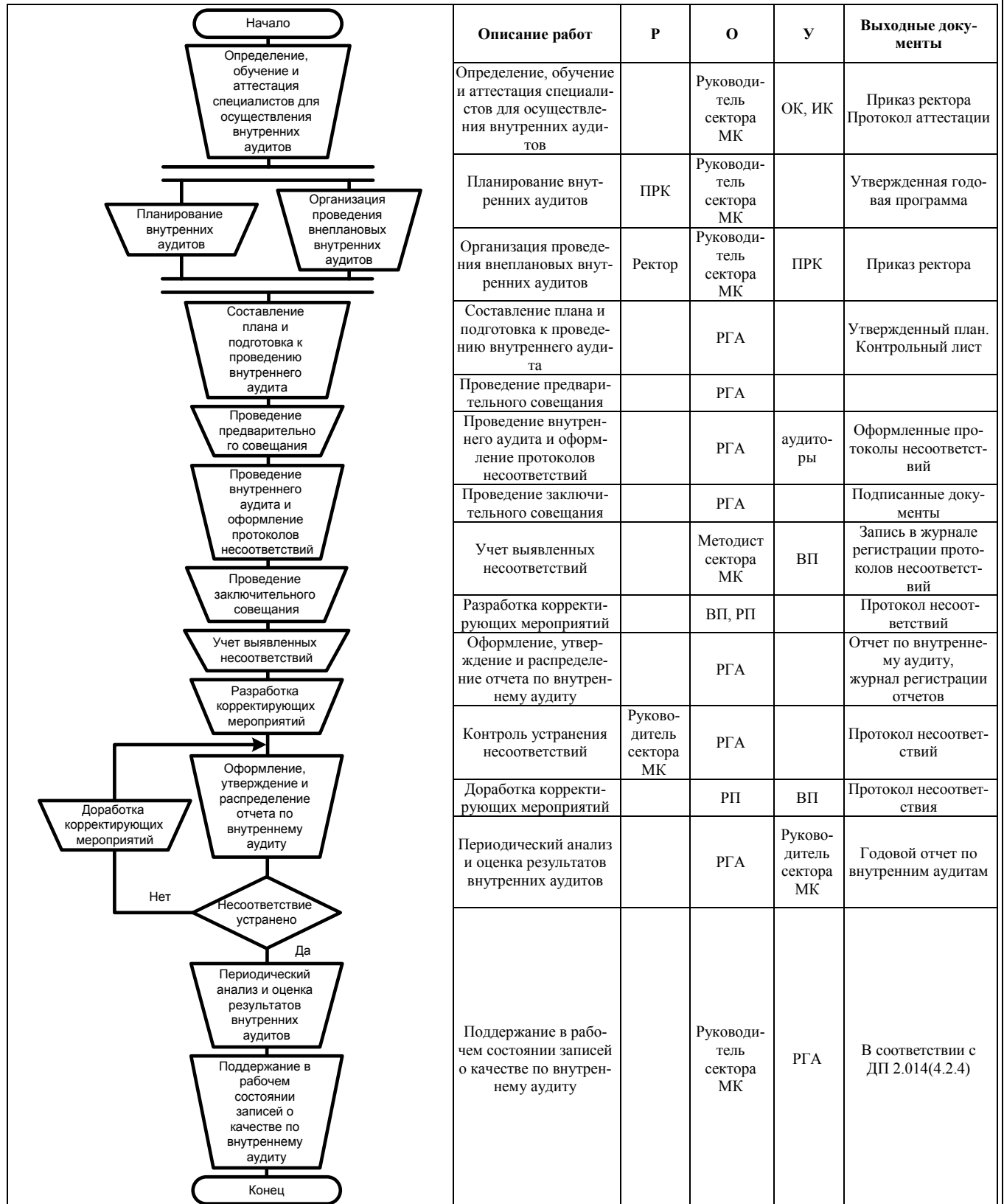
ДП-2.044(9.2)-2016

Должностное лицо	№	Отметка о необходимости представления
Управления	77-й экз.	✓
Математического моделирования экономических систем в АПК	78-й экз.	✓
Экономической теории	79-й экз.	✓
Кафедры факультета бизнеса и права		
Маркетинга	80-й экз.	✓
Права	81-й экз.	✓
Истории государства и права	82-й экз.	✓
Истории и педагогики	83-й экз.	✓
Кафедры факультета бухгалтерского учета		
Бухгалтерского учета в сельском хозяйстве	84-й экз.	✓
Бухгалтерского учета в отраслях АПК	85-й экз.	✓
Финансов и контроля в сельском хозяйстве	86-й экз.	✓
Статистики и экономического анализа	87-й экз.	✓
Философии и политологии	88-й экз.	✓
Информационных технологий	89-й экз.	✓
Кафедры факультета по международным связям и работе с иностранными учащимися		
Немецкого языка	90-й экз.	✓
Английского языка	91-й экз.	✓
Русского и белорусского языков	92-й экз.	✓
Кафедры при ректорате		
Физического воспитания и спорта	93-й экз.	✓
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров		
Кафедра института		
Агробизнеса	94-й экз.	✓
Лаборатории		
Межвузовская НИЛ мониторинга	95-й экз.	✓
Социологических исследований	96-й экз.	✓



Приложение А

Карта деятельности планирования, подготовки и проведения внутренних аудитов





Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение Б

Форма личной карты аудитора по качеству и технического эксперта
Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТА

Ф.И.О. _____
Базовое образование/ученная степень _____
Название учреждения высшего образования _____
Год окончания _____ Специальность по диплому _____
Должность _____ Телефон рабочий/моб. _____
Адрес и телефон домашний _____

1 Данные о компетентности

Наименование организации выдавшей сертификат, удостоверивших компетентность	Номер документа и дата выдачи

2 Данные о повышении квалификации

Дата	Наименование организации, проводившей обучение	Тема обучения	Название документа, подтверждающего прохождение обучения

3 Данные о производственной деятельности

Дата		Академия (организация, предприятие), должность	Выполняемые функции
начало	окончание		



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Обратная сторона

Личная карта _____

И.О. Фамилия

4 Данные об участии во внутренних аудитах

№ п/п	Наименование проверен- ного подразделения	Номер аудита и дата	Выполняемые обязанности (руководитель группы аудиторов, аудитор, эксперт)



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение В

Форма годовой программы проведения внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

подпись И.О.Фамилия
20 г.

**ПРОГРАММА
проведения внутренних аудитов**

№ п/п	Проверяемые подразделения (руководители, должностные лица)	Область внутреннего аудита (процесс, услуга, продукция, СМК)	Цель внутреннего аудита	Документы определяющие требования к объекту (РК, СТА, ДП, приказы, распоряжения и др.)	Сроки проведения	Руководитель группы аудиторов, аудиторы	Примечания

Согласованно
Представитель руководства по качеству

подпись И.О.Фамилия
дата

Составил
Руководитель сектора МК

подпись И.О.Фамилия
дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение Г

Форма плана внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
Представитель руководства
по качеству

И.О.Фамилия

дата

**ПЛАН
внутреннего аудита**

наименование проверяемого подразделения (должностное лицо)

Номер внутреннего аудита:		Цель внутреннего аудита:			
Руководитель группы аудиторов		Аудиторы: Эксперты:			
Дата предвари- тельного совеща- ния	Проведение внутреннего аудита		Дата заключительного совещания	Распределение отчета по внут- реннему аудиту	Срок выдачи отчета по внут- реннему аудиту
	начало	окончание			
Объект внут- ренного аудита	Дата и место проведения внутреннего аудита	Обозначение документов, определяющих тре- бования к объекту внутреннего аудита (критерии)			Сотрудники, сопровождающих ауди- торов во время проведения внутрен- него аудита
		СТБ ISO 9001-2009, 9001-2015	РК, СТА, ДП	другие	

СОСТАВИЛ
Руководитель
группы аудита

подпись расшифровка подписи
дата

СОГЛАСОВАНО
Руководитель сектора МК

подпись расшифровка подписи
дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение Д

Форма контрольного листа для проведения внутреннего аудита

Контрольный лист внутреннего аудита № _____				Листов- _____
				Дата _____
подразделение, должностное лицо _____				
Процесс (деятельность)	ФИО, должность участников		Цель аудита	Основание для проверки
_____	_____		_____	_____
_____	_____		_____	_____
_____	_____		_____	_____
Контрольные вопросы	Критерии аудита (документы, определяющие требования к объекту аудита)		Свидетельства аудита (верифицированные документы)	Выводы (соответствует/ не соответствует)
	п. СТБ ISO 9001-2015	РК, СТА, ДП, нормативные документы .		

Составил

Аудитор

подпись

И.Ф.О.

Согласовано

Руководитель группы аудита

подпись

И.Ф.О.



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение Ж

Форма протокола несоответствия

ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЙ № _____

Организация: _____ Структурное подразделение (должностное лицо) _____ Процесс (СТА, ДП) _____ _____	Дата проверки _____	_____
_____		обозначение, пункта документа системы ме- неджмента качества / СТБ ISO 9001

_____		обозначение, наименование

Проверка проведена аудитором (ми) _____
И.О. Фамилия

Требование технического нормативного правового акта на систему менеджмента качества:

Установленное несоответствие:

Категория несоответствия:

Срок *разработки корректирующих мероприятий*: _____
дата

Аудитор(ы) _____
дата подпись И.О. Фамилия

Руководитель группы по аудиту _____
дата подпись И.О. Фамилия

Владелец процесса (руководитель структурного подразделения) _____
дата подпись И.О. Фамилия

Корректирующие мероприятия	Срок выполнения (дата)	Ответственный исполнитель

Владелец процесса (руководитель структурного подразделения) _____
дата подпись И.О. Фамилия

Отметка о выполнении

Руководитель группы по аудиту _____
дата подпись И.О. Фамилия



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение К

Форма журнала регистрации протоколов несоответствий

№ п.п	Дата регистрации	Номер и дата оформления протокола несоответствия	Ф.И.О. аудитора, установившего несоответствие	Срок устранения	Ответственный за устранение	Дата устранения несоответствия



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение Л

Форма отчета по внутреннему аудиту

Форма первого листа

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель сектора МК

подпись _____ И.О.Фамилия
дата _____



Отчет
по внутреннему аудиту

№ _____
от «__» _____ 20__ г.

Лист

Листов

объект внутреннего аудита

Проверенное подразделение:

Цель внутреннего аудита:

Дата предварительного совещания	Проведение внутреннего аудита		Дата заключительного совещания	Срок выдачи отчета по внутреннему аудиту
	начало	окончание		

Руководитель группы auditors:

Аудиторы:

Технические эксперты:

Сопровождавшие при проведении внутреннего аудита (руководитель СП, специалисты):

Ф.И.О., должность

Документы, определяющие требования к объекту внутреннего аудита: РК, СТА, ДП, НД и другие критерии аудита (перечислить).



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Форма последующих листов

Отчет по внутреннему аудиту № _____ от «__» _____ 20__ г.

Лист __ из __

Результаты внутреннего аудита (со ссылкой на номера протоколов несоответствий):

ВЫВОДЫ:

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Рассылка отчетов:

Отчет составил:

Аудитор

подпись

И.О.Фамилия

дата

Руководитель группы аудиторов

подпись

И.О.Фамилия

дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Приложение М

Форма журнала регистрации отчетов по внутренним аудитам

Номер отчета	Дата представления отчета для регистрации	Проверяемое подразделение	Ф.И.О. руководителя группы аудиторов, аудиторов и экспертов, участвующих во внутреннем аудите	Кому распределен отчет	Номер папки, в которой хранится отчет



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Внутренние аудиты

ДП-2.044(9.2)-2016

Лист согласования

ДП-2.044(9.2)-2016 Внутренние аудиты
обозначение и наименование документа/извещения об изменении

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
24.02.2016

Н.В. Гоччилова