

Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Миколаївський політехнічний коледж»

Система управління якістю

  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ДВНЗ МПК  
О.С.Зайковський  
«29» \_\_\_\_\_ 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

*СУЯ ДВНЗ МПК – НМК – П/498-3:2019*

Погоджено та ухвалено  
Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 1 від «29» серпня 2019 р.

Миколаїв, 2019

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

### Розробники

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Представник керівництва з якості	Карташова І.І.		
Завідувач навчально-методичним кабінетом	Зима М.В.		

### Погоджено

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Заступник директора з навчальної роботи	Чернявський О.С.		
Заступник директора з виховної роботи	Забабуріна Н.В.		
Завідувач відділення	Степаненко А.І.		
Помічник директора з кадрової роботи	Коливай Н.О.		

## **1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Положення про порядок проведення внутрішніх аудитів системи управління якістю у Державному вищому навчальному закладі «Миколаївський політехнічний коледж» (далі – Положення) визначає принципи організації, проведення, документального оформлення й аналізу результатів внутрішніх аудитів; окреслює вимоги до оцінювання компетентності аудиторів, залучених до процесу аудиту системи управління якістю Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж» (далі – СУЯ Коледжу).

Вимоги Положення обов'язкові для всіх структурних підрозділів та посадових осіб, на яких поширюється дія системи управління якістю. Застосування цього Положення до інших видів аудиту можливе за умови надання особливої уваги іншим сферам функціонування Коледжу.

## **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

Положення розроблено з урахуванням:

- ДСТУ ISO 9001:2015 – «Системи управління якістю. Вимоги»;
- ДСТУ ISO 19011:2012 – «Настанови щодо здійснення аудитів систем управління»

## **3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

Терміни та визначення цього Положення застосовані відповідно до ДСТУ ISO 19011:2012 IDT.

**Аудитор** – особа, яка проводить аудит.

**Група аудиту** – один або декілька аудиторів, що проводять аудит.

**Аудит** – систематичний, незалежний та документований процес отримання об'єктивних доказів та їх об'єктивної оцінки для визначення ступеня виконання критеріїв аудиту.

**План аудиту** – опис заходів та порядку проведення аудиту.

**Докази аудиту** – протоколи, виклади фактів чи інша інформація, що є істотними критеріями аудиту і може бути перевіреною.

## **4. ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ АУДИТУ**

Здійснення аудиту характеризується дотриманням низки принципів:

1. етичність поведінки – основа професіоналізму;
2. об'єктивність;
3. професійна ретельність (старанність);
4. конфіденційність;
5. незалежність;
6. підхід заснований на доказах, фактах;
7. ризик-орієнтований підхід.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Метою процесу є визначення ступеня відповідності СУЯ встановленим вимогам внутрішніх і зовнішніх нормативних документів, виявлення слабких

сторін (ризиків) у діяльності Коледжу та вироблення рекомендацій, спрямованих на поліпшення систем і процесів СУЯ.

Процес «Внутрішній аудит СУЯ» включає в себе наступні основні підпроцеси:

- планування внутрішніх аудитів;
- підготовка до проведення внутрішніх аудитів;
- навчання внутрішніх аудиторів;
- проведення внутрішніх аудитів;
- оформлення результатів внутрішніх аудитів.

**Входи:**

- список процесів СУЯ –**внутрішній аудит СУЯ**→
- аналіз стану СУЯ

**Виходи**

акт про проведення внутрішнього аудиту

Критерії результативності процесу:

- дотримання програми (плану-графіка) проведення внутрішніх аудитів;
- своєчасне оформлення документів по підсумками внутрішнього аудиту;
- наявність компетентних внутрішніх аудиторів.

## **6. ПЛАНУВАННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ**

6.1.Внутрішні аудити СУЯ бувають: планові та позапланові.

6.2.Етап планування внутрішніх аудитів здійснює представник керівництва з якості у наступному порядку:

- визначення цілей і об'єктів внутрішнього аудиту на навчальний рік;
- включення внутрішнього аудиту в план роботи Коледжу на календарний рік.

6.3.Цілі і область аудиту визначається представником керівництва з якості спільно з заступником директора з навчальної роботи або завідувачем навчально-методичного кабінету. При визначенні цілей аудиту враховується аналіз стану СУЯ на поточний період, результати попередніх внутрішніх і зовнішніх аудитів (якщо такі раніше проводилися). Цілями аудиту можуть бути:

- визначення ступеня відповідності системи менеджменту або її складових частин критеріям аудиту, вимогам і процедурам системи менеджменту;
- визначення ступеня досягнення цілей процесів і здатності підрозділів отримати заплановані результати;
- валідація знову розроблених і актуалізованих документів СУЯ;
- визначення ступеня відповідності системи менеджменту критеріям аудиту;
- оцінка можливості системи менеджменту забезпечувати відповідність документації СУЯ і системи в цілому законодавчим і нормативним вимогам;
- оцінка результативності системи менеджменту для досягнення конкретних цілей;
- підтвердження усунення невідповідностей (корекції) і виконання коригувальних дій;

–визначення слабких сторін (ризиків), пов'язаних з недотриманням встановлених вимог у процесах систем менеджменту та ідентифікація областей потенційного поліпшення;

–оцінка готовності систем менеджменту організації до сертифікації та акредитації.

6.4.Об'єктами внутрішнього аудиту Коледжу можуть бути:

- процеси, що протікають у Коледжі;
- якість наданих послуг на різних етапах;
- документація СУЯ і записи;
- результати виконання коригувальних дій.

6.5.При плануванні враховуються обсяги робіт, що потрібно виконати необхідний час і ресурси для проведення аудитів.

6.6.Після того як визначені цілі і об'єкти внутрішніх аудитів, представник керівництва з якості включає внутрішні аудити до плану роботи Коледжу на навчальний рік.

6.7.Позапланові аудити можуть бути проведені на наступних підставах:

- при надходженні скарги і претензій від споживачів;
- при введенні в дію нового або актуалізованого документа;
- при незадовільних результатах за розрахунками результативності процесу;
- після виконання коригувальних дій;
- після отримання незадовільних результатів проведення опитування і анкетування споживачів;
- заявка заступників директора за напрямками діяльності, надана у письмовій формі.

6.8. Позаплановий аудит проводиться на підставі наказу директора Коледжу, який готує представник керівництва з якості.

## **7. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

7.1.Підґрунтям підготовки до проведення аудиту є річний графік проведення внутрішнього аудиту у Коледжі (Додаток А) та наказ директора Коледжу про проведення аудиту.

7.2.При підготовці до проведення аудиту представник керівництва з якості:

- формулює цілі і область аудиту;
- формує групу аудиту;
- складає план проведення внутрішнього аудиту (Додаток Б);
- готує проект наказу з проведенню аудиту.

7.3.Представник керівництва з якості протягом десяти днів напередодні здійснення аудиту готує акти внутрішнього аудиту (Додаток В).

7.4.Керівник групи з аудиту за три робочих дні до початку аудиту проводить інструктаж внутрішніх аудиторів. Під час інструктажу пояснюється мета, область аудиту та завдання аудиту. Керівник групи з аудиту встановлює для кожного члена групи відповідальність за проведення аудиту конкретних процесів

чи видів діяльності. При цьому враховується незалежність та компетентність аудиторів. Для забезпечення досягнення цілей аудиту робочі завдання можуть бути змінені під час аудиту.

7.5. Після інструктажу аудитори починають підготовку до внутрішнього аудиту відповідно обраним критеріями аудиту (вивчають внутрішні і зовнішні нормативні документи, задають питання керівнику групи аудиторів).

## **8. ФОРМУВАННЯ ГРУПИ АУДИТОРІВ**

8.1. Група аудиторів формується з урахуванням компетентності, необхідної для досягнення цілей конкретного аудиту в рамках встановленої для цього аудиту області застосування. Керівником групи аудиту призначається найбільш досвідчений співробітник з числа внутрішніх аудиторів Коледжу.

8.2. При визначенні чисельності та складу комісії для конкретного аудиту враховуються такі чинники:

- загальна компетентність групи аудиторів, необхідна для досягнення цілей аудиту, області та критеріїв аудиту;

- необхідність забезпечення незалежності групи аудиторів від видів діяльності, що перевіряються, та відсутність конфлікту інтересів;

- можливості аудиторів ефективно взаємодіяти з представниками структурних підрозділів, що перевіряються.

При виборі складу групи аудиторів враховується наступне:

- внутрішній аудитор повинен бути незалежним, не мати зацікавленості у справах структурного підрозділу, що перевіряється;

- внутрішній аудитор не може мати особисту зацікавленість у результатах перевірки;

- внутрішній аудитор повинен володіти необхідною професійною кваліфікацією, володіти необхідним обсягом знань і навичок, що дозволяє йому кваліфіковано і якісно проводити аудит, дотримуватися вимоги нормативних документів.

8.3. Керівник групи з аудиту повинен:

- кваліфіковано керувати процесом аудиту;

- коректно (правильно) приймати рішення;

- повно, точно та достовірно подавати звіти;

- бути незалежним.

8.4. Керівник групи з аудиту несе відповідальність за:

- якість інструктажу членів групи аудиторів перед виконанням чергового внутрішнього аудиту;

- вибір послідовності, об'єктів і методів проведення внутрішнього аудиту у структурних підрозділах Коледжу;

- результативність контролю діяльності групи аудиту;

- якість змісту звітних матеріалів, складених за результатами аудиту;

–достовірність оцінки результативності діючих в Коледжі процедур внутрішнього аудиту.

8.5.Внутрішній аудитор повинен:

–дотримуватись рамок, регламентів і термінів аудиту;

–давати логічні і коректні пояснення персоналу;

–забезпечити отримання достовірності даних і їх коректні узагальнення;

–забезпечити співробітництво в групі і виконання розпоряджень керівника групи;

–отримати правдивість підтвердження ліквідації невідповідностей.

## **9.НАВЧАННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТОРІВ**

9.1.Склад внутрішніх аудиторів формується на календарний рік. Протягом року до складу внутрішніх аудиторів можуть вноситися зміни.

9.2.Представник керівництва з якості формує список передбачуваних внутрішніх аудиторів з числа керівників, фахівців, педагогічних працівників.

9.3.Навчання внутрішніх аудиторів проводиться за планом.

9.4.Після успішного навчання особи вносяться до списку внутрішніх аудиторів Коледжу.

## **10. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

10.1.Внутрішній аудит починається з вступної бесіди керівника групи з аудиту з співробітниками структурного підрозділу, що перевіряється, або учасниками процесу.

10.2.Метою вступної бесіди є доведення до відома співробітників: критеріїв аудиту, його цілей, методів проведення перевірки (представлення аудиторів, опитування, вивчення (аналіз) документації, спостереження за перебігом процесу).

10.3. Внутрішній аудит починається з перевірки виконання коригувальних дій попереднього аудиту (якщо такий проводився).

10.4. При проведенні перевірки аудитор повинен бути неупередженим, тобто представляти правдиві і точні звіти. Всю інформацію про невідповідності процесу, що перевіряється, структурного підрозділу відображати в акті внутрішнього аудиту і доводити до відома керівника групи з аудиту.

Аудитор повинен фіксувати свої висновки на основі фактів.

10.5. Внутрішній аудитор зобов'язаний:

–збирати і аналізувати об'єктивні докази про стан об'єкту, що перевіряється;

–документувати хід і результати аудиту;

–представляти експертні висновки;

–брати участь(за необхідності) в розробці коригувальних дій з усунення виявлених невідповідностей;

–роз'яснювати вимоги документів системи управління якістю.

10.6.У ході проведення перевірки керівник структурного підрозділу повинен надати аудиторам всі необхідні документи.

10.7.Перевірка документації СУЯ і записів виконується за допомогою визначення відповідності фактичного ведення документів у структурному підрозділі чинним вимогам.

10.8.Свідченням аудиту може бути тільки інформація, яку можна перевірити. Під час перевірки аудитор фіксує на місці всю інформацію, яка вказує на можливу невідповідність.

10.9.В якості основи для порівняння, по якій визначають відповідність, використовують критерії оцінювання, які можуть включати політику, документовані процедури, стандарти, закони, норми, регламенти, вимоги до СУЯ.

10.10.У процесі внутрішнього аудиту аудитор зобов'язаний періодично інформувати керівника структурного підрозділу, що перевіряється, про хід аудиту.

10.11.Виявлена аудитором невідповідність може бути усунута у ході перевірки, в цьому випадку аудитор його її не фіксує.

10.12. На завершення перевірки керівник групи з аудиту проводить заключну бесіду із співробітниками структурного підрозділу, у ході якій підбиваються попередні підсумки аудиту з роз'ясненням всіх результатів, що включаються до акту.

## **11.ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

11.1.Після проведення внутрішнього аудиту керівник групи з аудиту знайомить керівника структурного підрозділу (відповідального за процес), що перевіряється, з актом під розпис і передає йому копію. У разі якщо питання, що виникли в ході проведення аудиту, залишилися відкритими, слід прийняти всі можливі заходи по вирішенню будь-яких розбіжностей у думках по свідченням / або висновкам аудиту, а невирішені питання слід документально оформити, і надати копію акта після затвердження його керівником групи з аудиту.

11.2.Оригінал акта зберігається у заступника директора з навчальної роботи, згідно номенклатурі справ і знищується по закінченню терміну зберігання.

11.3.Після отримання копії акта внутрішнього аудиту керівник структурного підрозділу приступає до розробки плану коригувальних заходів.

Керівник структурного підрозділу повинен розробити план заходів по усуненню виявлених невідповідностей в термін протягом 10 робочих днів від дня отримання акту щодо проведення планового внутрішнього аудиту.

Керівник структурного підрозділу протягом двох місяців повинен виконати коригувальні дії та зазначити про їх виконання в Журналі реєстрації невідповідностей і коригувальних дій.

11.4.Після того як були проведені всі аудити згідно плану-графіку, представник керівництва з якості формує звіт про проведення внутрішніх аудитів на основі актів і надає директору Коледжу.



## 12.УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ У ПРОЦЕСІ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

12.1.У процесі проведення внутрішнього аудиту можуть виникнути ризики, в залежності, від виду яких необхідно вжити заходи з їх вирішення (Таблиця 1).

12.2.Моніторинг ризиків здійснює представник керівництва з якості на етапі підготовки конкретного внутрішнього аудита

**Таблиця 1. Види ризиків та коригуючі дії**

Ризик	Наслідки	Умови появи	Коригуючі дії
Зміни зовнішніх вимог до об'єкту перевірки	Критерії оцінки не відповідають вимогам	Зміни нормативної документації	Зміни критеріїв оцінки
Зміни у внутрішній структурі Коледжу	Неможливість провести запланований аудит	Включені до плану аудиту структурні підрозділи реорганізовані	Корекція плану аудита
Процес вивчений/проконтрольований неповною мірою	Надана неповноцінна оцінка об'єкту аудиту	Некомпетентність членів групи аудиту	–Навчання аудиторів –Інструктаж перед перевіркою
		Критерії оцінювання не дозволяють здійснити повноцінну перевірку	Доопрацювання переліку критеріїв оцінювання
Усунення від проведення аудиту	Неможливість проведення аудиту на місці	Не зрозумілі цілі і завдання аудиту	Пояснення цілей і завдань
		Неготовність підрозділу до перевірки	Перенос дати проведення аудиту
Необ'єктивність оцінки об'єкта аудита	Необ'єктивність чинних управлінських рішень	Не всі невідповідності виявлені і задокументовані	–Корегування звітної документації –Повторний аудит
		Аудитор зацікавлена особа	Заміна членів групи аудиту

## 13. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПРОЦЕСАМИ СУЯ

Процес «Внутрішній аудит» взаємодіє зі всіма процесами, що відбуваються у Коледжі.



## Форма акту внутрішнього аудиту

«Затверджую»

Представник керівництва з  
якості

\_\_\_\_\_ І.І. Карташова

АКТ  
внутрішнього аудиту

Ділянка аудиту (структурний підрозділ): \_\_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу (або відповідальний за процес): \_\_\_\_\_

Дата проведення аудиту: \_\_\_\_\_

Критерії аудиту: \_\_\_\_\_

Ціль аудиту: \_\_\_\_\_

Результати аудиту:

№ з/п	Процес або задокументована інформація	Документи, що регламентують процес	Наявність	Відповідність вимог	Вид невідповідності *	Примітка

Встановлено \_\_\_\_\_ невідповідностей

Опис невідповідностей \_\_\_\_\_

Коригувальні дії структурного підрозділу (якщо вони проводились під час аудиту)

Керівник структурного підрозділу (або відповідальний за процес): \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Підтвердження виконання коригувальних дій: \_\_\_\_\_

Керівник групи аудиту \_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

Аудитори:

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

---

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

Копію акту отримав: \_\_\_\_\_

\* Класифікація невідповідностей:

К – критична невідповідність – невиконання встановленої вимоги, що з більшою ймовірністю негативно впливає на якість освітньої послуги, діяльність функціонування СУЯ і яку має бути усунуто в найменший термін;

Н – некритична невідповідність – невиконання встановленої вимоги, яке може негативно впливати на якість освітньої послуги й функціонування СУЯ або призвести до виникнення значної невідповідності, якщо її не буде усунуто;

З – зауваження – невиконання встановленої вимоги, яке негативно не впливає на якість освітньої послуги й функціонування СУЯ (наприклад, помилки в тексті або оформленні документу).

*Додаток Г*

*Форма звіту про результати внутрішнього аудиту*

**Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Директор ДВНЗ МПК**

**О.С. Зайковський**

**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.**

**ЗВІТ**

**проведення планового внутрішнього аудиту щодо дотримання вимог**

**ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги» (ISO 9001:2015, IDT),**

---

*(вказати пункти процесів)*

Дата проведення аудиту:

Структурні підрозділи:

Керівник групи аудиторів:

Група аудиторів:

В ході проведення внутрішнього аудиту було розглянуто документи:

Позитивні підсумки:

Узагальнення виявлених невідповідностей: