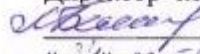


	ГБОУ СПО
	«Пермский краевой колледж искусств и культуры»
	Измерение, анализ и улучшение качества в рамках основных и вспомогательных процессов
	«СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА»

Министерство культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края
ГБОУ СПО «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

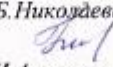
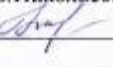
УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Л.А.Белецкая
«24» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
системы менеджмента качества
о проведении внутренних аудитов
в колледже

Пермь, 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. научно-методическим отделом колледжа, зам. директора по УР</i>	<i>С.Б.Николаева  Н.И.Анисимова</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Руководитель службы менеджмента качества</i>	<i>С.Б.Николаева </i>	
<i>Версия 1.0</i>			<i>стр. 1 из 13</i>

Содержание

1.	Назначение	3
2.	Область применения.....	3
3.	Термины, сокращения	3
4.	Общие требования к проведению аудита	3
5.	Порядок действий и распределение ответственности при проведении внутренней проверки.....	5
6.	Документация.....	7
7.	Контроль.....	7
8.	Приложения.....	7

1. Назначение

Настоящее положение устанавливает порядок проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества.

2. Область применения

Процедура обязательна для применения преподавателями предметно-цикловых комиссий ГБОУ СПО «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

3. Термины и сокращения

Термины, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют терминам, принятым в международном стандарте качества ISO 9001:2008:

Аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения данных об объектах аудита и объективного их оценивания с целью установления степени соответствия установленным критериям.

Аудит первой стороны – проверка, проводимая сотрудниками колледжа.

Аудит второй стороны – проверка, проводимая лицом или органом, представляющим интересы потребителя образовательной услуги.

Аудит третьей стороны – проверка, проводимая лицом или органом, признаваемым независимым от первой и второй сторон в рассматриваемом вопросе.

Объект аудиторской проверки – определенный вид деятельности, процесс, элемент или система менеджмента качества, подлежащие проверке.

Область аудиторской проверки – глубина и границы проверки (в каких подразделениях и за какой промежуток времени).

4. Общие требования к проведению аудита

4.1. Каждая аудиторская проверка осуществляется в соответствии с данным положением, что обеспечивает упорядоченность аудита, его однозначность и сопоставимость полученных результатов.

4.2. Проведение каждой аудиторской проверки определенным образом документируется.

4.3. Преподаватели предметно-цикловой комиссии заранее уведомляются о цели, области, времени проведения аудиторской проверки для того, чтобы обеспечить аудиторам необходимый уровень доверия и исключить возможность уклонения преподавателей от представления и демонстрации всех требуемых данных.

4.4. Аудиторские проверки проводятся с определенной периодичностью, чтобы все процессы системы и все структурные подразделения колледжа были объектом постоянного анализа и оценивания со стороны руководства.

4.5. Аудиторы не несут ответственности за объект аудита и не должны зависеть от руководителя проверяемого подразделения, чтобы исключить возможность необъективных и пристрастных выводов аудиторских проверок.

4.6. Результаты аудиторской проверки носят открытый характер, т.е. являются доступными для ознакомления любым сотрудником проверяемого подразделения.

4.7. Требования к профессиональной компетенции аудитора и его личностным характеристикам изложены в должностной инструкции аудитора (Приложение №1).

4.8. Аудит проводится в соответствии с заранее разработанной и утвержденной программой (Приложение №2).

4.9. На основании утвержденной директором программы аудита составляется календарный график аудиторских проверок (Приложение №3). Программа и график аудиторских проверок доводятся до сведения персонала колледжа.

4.10. В ходе подготовки к аудиторской проверке аудиторам необходимо провести ряд предварительных мероприятий:

4.10.1. Всем членам группы аудиторов ознакомиться с программой и графиком проведения аудиторской проверки

4.10.2. Главному аудитору произвести необходимые назначения в группе (распределить обязанности между членами группы).

4.10.3. Каждому аудитору проанализировать все относящиеся к его обязанностям документы и материалы с целью выявления наиболее существенных вопросов, подлежащих квалифицированному обсуждению с преподавателями предметно-цикловой комиссии.

4.10.4. Руководителю службы менеджмента качества обеспечить аудиторов рабочими материалами: бланками протокола о несоответствии (Приложение №4), бланком отчета (Приложение №5).

4.11. Документация систем менеджмента качества должна соответствовать требованиям ISO 9001:2008.

4.11.1. Для ознакомления проверяемой предметно-цикловой комиссии с программой аудиторской проверки проводится вводное совещание.

4.11.2. Значительным несоответствием считается невыполнение требования, установленного документом системы менеджмента качества, которое оказывает или может оказывать отрицательное влияние на качество образовательной услуги или функционирование системы и должно быть устранено в кратчайшие сроки.

4.11.3. Незначительное несоответствие – невыполнение требования, установленного документом системы менеджмента качества, которое приводит к несоответствию существующим стандартам и может привести к возникновению значительного несоответствия, если оно не будет устранено. Такое несоответствие представляет собой сравнительно небольшую ошибку или недочет, но не проблему, требующую немедленного решения.

4.11.4. Повторный аудит целесообразно осуществлять на определенном временном интервале и если корректирующее действие не дало необходимого результата, работа над устранением причины несоответствия должна быть продолжена.

4.11.6. По результатам аудиторской проверки готовится отчет, представляющий собой официальный документ, который содержит: оценку степени

соответствия деятельности или процесса требованиям, установленным системой менеджмента качества; оценку эффективности и результативности деятельности или процесса; оценку возможности улучшения. Ответственным за составление отчета об аудиторской проверке является главный аудитор.

4.11.7. Заключительное совещание проводится с целью доведения до сведения преподавателей предметно-цикловой комиссии результатов работы аудиторской группы. По решению главного аудитора заключительное совещание может быть заменено на обсуждение заключения аудиторской группы с председателем предметно-цикловой комиссии.

4.11.8. Отчет об аудиторской проверке предоставляется в Службу менеджмента качества, который, утверждает его и направляет копии отчета председателю предметно-цикловой комиссии.

4.11.9. Аудиторская проверка считается завершенной, когда все действия, предусмотренные программой проверки, выполнены. Завершение проверки может вызвать необходимость в разработке и реализации корректирующих, предупреждающих или улучшающих действий. В этом случае подтверждение выполнения запланированных действий включается в последующую аудиторскую проверку.

4.11.10. Спорные ситуации рассматриваются на Совете колледжа в присутствии заинтересованных сторон.

4.11.11. Председатели предметно-цикловых комиссий, включенных в график проведения аудиторской проверки, обязаны надлежащим образом организовать проведение внутреннего аудита: обеспечить проведение аудита в установленные сроки, предоставить требуемую аудитором информацию и документацию.

4.11.12. Руководитель Службы менеджмента качества систематически анализирует эффективность проведенных аудитов, планирует мероприятия по совершенствованию процедуры проведения аудита и представляет на утверждение директору колледжа.

5. Порядок действий и распределение ответственности при проведении внутренней проверки

№п/п	Наименование работ	Матрица ответственности			Документ
		Ответственный	Участник	Информируемые	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовка программы аудита на текущий учебный год, утверждение директором.	Руководитель Службы менеджмента качества		Председатели ПЦК	Программа
2.	Разработка	Руководитель		Председатели	График

	графика проведения аудита, утверждение директором колледжа	Службы менеджмента качества		ПЦК	проведения аудита
3.	Проведение вводного совещания.	Главный аудитор	Аудиторы, преподаватели ПЦК	Председатель ПЦК	Протокол совещания с росписью участников
4.	Сбор и обработка информации	Главный аудитор	Аудиторы, преподаватели ПЦК	-	Протокол о несоответствии/наблюдении
5.	Проведение заключительного совещания.	Главный аудитор	Аудиторы, преподаватели ПЦК	Председатель ПЦК	Протокол совещания с росписью участников
6.	Составление проекта отчета об аудиторской проверке.	Главный аудитор	Аудиторы	Председатель ПЦК	Проект отчета об аудите
7.	Представление отчета на согласование	Главный аудитор, начальник отдела менеджмента качества	Аудиторы	Председатель ПЦК	Предложения по совершенствованию
8.	Доработка отчета	Главный аудитор	Аудиторы	Председатель ПЦК	Доработанный отчет об аудите
9.	Представление отчета в Службу менеджмента качества	Главный аудитор		Директор	Отчет
10.	Регистрация результатов проверки	Главный аудитор	Аудиторы		Журнал регистрации протоколов внутреннего аудита
11.	Рассылка отчета заинтересованным лицам	Главный аудитор		Председатели ПЦК	Копия отчета
12.	Разработка и реализация корректирующих	Председатели ПЦК	Преподаватели ПЦК	Руководитель Службы менеджмента	Запись в протоколе о несоответствии

	их и предупреждающих действий			качества	ии/наблюдении
13.	Инспекционный контроль	Главный аудитор	Аудиторы	Руководитель Службы менеджмента качества	Протокол о несоответствии/наблюдении
14.	Регистрация результатов аудиторской проверки (факта устранения несоответствия)	Главный аудитор	Аудиторы	Председатель ПЦК	Журнал регистрации протоколов внутреннего аудита
15.	Информирование заинтересованных лиц об устранении несоответствия	Председатели ПЦК	Преподаватели ПЦК	Директор, заместители директора	Отчет о работе ПЦК

6. Документация

1. Программа аудита.
2. Календарный график проведения аудита.
3. Протокол о несоответствии / наблюдении.
4. Отчет о результатах аудита.
5. Журнал регистрации протоколов несоответствий / наблюдений.

7. Контроль

Контроль над выполнением данного положения осуществляет Руководитель Службы менеджмента качества.

8. Приложения

1. Приложение №1. Обязанности, ответственность и права аудитора.
2. Приложение №2. Форма программы аудита.
3. Приложение №3. Форма календарного графика аудита.
4. Приложение №4. Бланк протокола о несоответствии / наблюдении.
5. Приложение №5. Форма отчета об аудите.

ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА АУДИТОРА:**Аудитор обязан:**

- выполнять установленные процедуры внутреннего аудита;
- применять инструменты и методы аудита;
- собирать информацию, необходимую для объективного оценивания состояния и результатов деятельности предметно-цикловых комиссий;
- вести записи в рабочих документах в ходе аудиторской проверки;
- подтверждать точность собранной информации;
- подтверждать достаточность и приемлемость доказательств аудиторской проверки;
- оценивать возможные последствия в случае неустранения выявленного несоответствия;
- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий;
- проводить анализ причин выявленных несоответствий;
- разъяснять требования документов систем менеджмента;
- соблюдать этические нормы поведения.

Аудитор несет ответственность за:

- разъяснение требований проверки председателям и преподавателям предметно-цикловых комиссий;
- объективность собранной информации;
- сообщение результатов наблюдений главному аудитору;
- поддержание в порядке и сохранности документированных данных, относящихся к аудиторской проверке;
- незамедлительное информирование главного аудитора о выявленных в ходе аудиторской проверки значительных несоответствий.

Аудитор имеет право:

- знакомиться с документацией, необходимой для проведения аудиторской проверки;
- общаться с председателями и преподавателями предметно-цикловых комиссий для получения необходимой информации;
- запрашивать дополнительную информацию для целей аудиторской проверки;

- прекращать аудиторскую проверку в случае оказания на него давления или противодействия со стороны председателей и преподавателей предметно-цикловых комиссий, поставив об этом в известность главного аудитора.

Приложение №2
Форма программы внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Л.А.Белецкая

«__» _____ 2012 г.

ПРОГРАММА АУДИТА

№ П/П	Объект аудиторской проверки (наименование вида деятельности или процесса)	Область аудиторской проверки		Цель аудиторской проверки	Ф.И.О. главного аудитора	Ф.И.О. аудиторов	Ресурсы, необходимые для выполнения программы
		Наименование предметно-цикловой комиссии	Дата проверки				
1	2	3	4	6	7	8	9

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы
менеджмента качества

С.Б.Николаева

Приложение №3
Форма календарного графика

Календарный график проведения внутреннего аудита СМК

№п/п	Наименование предметно-цикловой комиссии	Дата проверки	Объект проверки

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы
менеджмента качества

С.Б.Николаева

Приложение №4

Форма протокола о несоответствии (наблюдении)

ПРОТОКОЛ О НЕСООТВЕТСТВИИ (НАБЛЮДЕНИИ) № от _____

Объект проверки (наименование предметно-цикловой комиссии)			
Область проверки		Критерии проверки	
НЕСООТВЕТСТВИЕ / НАБЛЮДЕНИЕ *			
Содержание:		Градация: Значительное: _____ Незначительное: _____	
		Аудитор: _____ (Ф.И.О.) (подпись)	
		Председатель ПЦК: _____ (Ф.И.О.) (подпись)	
КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ			
		Предполагаемая дата выполнения _____	
		Председатель ПЦК: _____ (Ф.И.О.) (подпись)	
Корректирующие действия приняты _____ (Фамилия И.О. аудитора) (подпись)			
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УСТРАНЕНИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ			
Градация несоответствия снижена: Да _____ Нет _____		Дата: _____	
Несоответствие устранено/корректирующее действие результативно Да _____ Нет _____			
Аудитор: _____ (Ф.И.О.) (подпись)			
Примечание:			

Примечания: * ненужное зачеркнуть

Приложение №5

Форма отчета об аудиторской проверке

ОТЧЕТ ОБ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКЕ

Наименование предметно-цикловой комиссии	
Дата проверки	
Цель аудиторской проверки	
Ф.И.О. председателя ПЦК	
Ф.И.О. аудитора	
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ	
Количество обнаруженных несоответствий: _____, в том числе значительных _____, незначительных _____	
Количество наблюдений: _____	
Протоколы № _____	
ВЫВОДЫ	
Общая оценка соответствия: полное, неполное *	
Эффективность деятельности ПЦК: высокая, удовлетворительная, неудовлетворительная *	
Результативность деятельности ПЦК: высокая, удовлетворительная, неудовлетворительная *	
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ	
Отчет составлен: _____ (подпись, дата)	
Отчет рассмотрен и утвержден Главный аудитор: _____ (Ф.И.О., подпись, дата)	

* Приводится поясняющая информация в последующих листах отчета