



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Балтийский государственный технический университет
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Документированная процедура

БГТУ.СМК-ДП-8.2.2

Внутренние аудиты

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ «ВОЕНМЕХ» им.
Д.Ф. Устинова

К.М. Иванов

«01» 09 2016 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Внутренние аудиты

БГТУ.СМК-ДП-8.2.2

Версия 2.0

Дата введения: 01.09.2016

г.Санкт-Петербург, 2016

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|---------------|-----------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Разработал | Специалист по УМР отдела качества образования | Андреев О.В. | 01.09.2016 |
| Нормоконтроль | Начальник отдела качества образования | Соловьева Н.Л. | 01.09.2016 |
| Согласовал | Представитель руководства по качеству | Бородавкин В.А. | 01.09.2016 |
| Версия: 2.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 22 |

Содержание документа

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 Назначение и область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки | 3 |
| 3 Термины, определения, обозначения и сокращения | 3 |
| 3.1 Термины и определения | 3 |
| 3.2 Обозначения и сокращения..... | 4 |
| 4 Общие положения | 4 |
| 4.1 Общие положения..... | 4 |
| 4.2 Порядок проведения внутренних аудитов..... | 6 |
| 4.3 Корректирующие и предупреждающие действия | 8 |
| 4.4 Виды внутреннего аудита | 8 |
| 4.5 Управление записями при проведении внутренних аудитов | 9 |
| 4.6 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов..... | 10 |
| 5 Ответственность и полномочия..... | 12 |
| 6 Приложения | 13 |
| Приложение А. Программа проведения внутренних аудитов | 14 |
| Приложение Б. Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов | 15 |
| Приложение В. План внутреннего аудита СМК..... | 16 |
| Приложение Г. Чек-лист | 17 |
| Приложение Д. Содержание отчёта по аудиту | 18 |
| Приложение Е. Титульный лист отчёта по аудиту..... | 19 |
| Приложение Ж. Акт по результатам аудита | 20 |
| Приложение З. Приложение к акту по результатам аудита..... | 21 |
| 7 Лист регистрации изменений | 22 |

1 Назначение и область применения

Настоящая процедура устанавливает порядок проведения внутренних аудитов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) (далее – Университет).

Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях Университета в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

Цель регламентируемой деятельности – определение порядка и правил проведения внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

– Миссия и политика в области качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;

– Цели в области качества;

– БГТУ.СМК-РК «Руководство по качеству»;

– ГОСТ ISO 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ ISO 9000-2011 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

– БГТУ.СМК-ДП-4.2 «Управление документацией и записями»;

– БГТУ.СМК-ДП-8.5 «Корректирующие и предупреждающие действия».

– Информационные карты процессов и их нормативная документация;

– ГОСТ ISO 19011-2012. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применяют термины и определения, установленные в:

– ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

3.2 Обозначения и сокращения

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова);

СМК – Система менеджмента качества

ДП – Документированная процедура

РК – Руководство по качеству

КО – качество образования

4 Общие положения

4.1 Общие положения

Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения руководства Университета объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе менеджмента качества и ее результатов установленным требованиям. Для этого проверяется:

- соответствие описанной в СМК деятельности требованиям нормативной базы управления качеством в образовательном учреждении, требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008), запланированным мероприятиям;
- соответствие описанной в СМК деятельности подразделения – фактической;
- результативность процессов и СМК внедрена результативно и поддерживается.

Программа внутренних аудитов на следующий календарный год ежегодно составляется Представителем руководства по качеству (рекомендуемая форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-01, приложение А) и представляется на утверждение ректору Университета в срок до 31 декабря текущего календарного года. В существенных,

с точки зрения качества случаях, программа внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

Ежегодная программа проведения аудитов представляется по форме Приложения А и после утверждения рассылается размещается на официальном сайте БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и рассылается во все подразделения, задействованные в программе аудита в срок до 25 февраля следующего календарного года.

Для изменения программы аудитов предусмотрена форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-02, представленная в Приложении Б.

В БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова внутреннему аудиту подлежат все выделенные в Университете процессы (Руководство по качеству п. 4.1.7).

Внутренний аудит отдельных процессов или видов деятельности в рамках процессов может по решению руководства Университета заменяться иными формами контроля:

- периодические проверки (плановые или внеплановые) структурных подразделений, отдельных работников и видов деятельности в рамках процессов Университета;
- инспекции подразделений или видов деятельности в рамках процессов Университета;
- комиссии по анализу эффективности деятельности подразделений и результативности видов деятельности в рамках процессов Университета.

При документировании результатов указанных видов контроля рекомендуется использовать формы документов внутреннего аудита, приведенные в Приложениях В-3, при этом в случае необходимости для повышения эффективности функционирования СМК форма чек-листа может быть изменена:

Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-03. План внутреннего аудита СМК.

Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-04. Чек-лист.

Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-05. Содержание отчета по аудиту.

Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-06. Титульный лист отчета по аудиту.

Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-07. Акт по результатам аудита

Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-08. Приложение к акту по результатам аудита

4.2 Порядок проведения внутренних аудитов

4.2.1 Подготовка внутреннего аудита

Подготовка внутреннего аудита включает:

- назначение руководителя аудиторской группы;
- уточнение состава группы аудиторов и обязанностей аудиторов;
- разработку «Плана внутреннего аудита» форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-03, содержащего цели, объем и критерии аудита (приложение В);
- проверку выполнения и результативности корректирующих и предупреждающих действий предыдущих аудитов и дополнение разрабатываемого плана внутреннего аудита по результатам этой проверки;
- согласование плана, состава группы и сроков проведения с руководителем проверяемого подразделения;
- утверждение Представителем руководства по качеству плана аудита не позднее, чем за 3 дня до проведения проверки;
- выпуск приказа, указания или распоряжения о проведении аудита не позднее, чем за 3 дня до проведения проверки;
- обеспечение группы аудиторов необходимой документацией системы менеджмента качества и формами БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-03 «План внутреннего аудита СМК», БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-04 «Чек-лист» (приложение Г) и необходимую для подготовки к аудиту документацию в области аудита;
- анализ аудиторами соответствующей документации системы менеджмента качества.

4.2.2 Проведение аудита

Проведение аудита состоит из следующих этапов:

- проведение вступительного совещания;
- сбор и проверка информации, которая состоит из:

- проверки наличия и доступности всех документов СМК, обязательных для деятельности данного подразделения (процесса);
- проверки соответствия деятельности подразделения требованиям, установленным в документации системы качества;
- проверки компетентности персонала.

На этом этапе в формах БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-04 «Чек-лист» регистрируются свидетельства проверок. При установлении несоответствия критериям аудита, несоответствие вносится в проект «Отчета по аудиту» форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-05 (Приложение Д) и в Акт по результатам аудита БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-07 (Приложение Ж).

- подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита, которое заносится в последствие в «Отчет по аудиту». При формулировании заключения аудита констатируется, достигнуты ли цели аудита в соответствии с его планом.
- проведение заключительного совещания, на котором доводятся сведения наблюдений аудита и заключение по результатам аудита до руководителей проверяемых подразделений (при необходимости).

4.2.3 Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту

Рекомендуемая структура отчета по аудиту представлена в Приложении Д.

На основании результатов аудита отдел КО составляет в двух экземплярах Акт по результатам аудита и Приложение к акту по результатам аудита, которые направляет руководителям процессов/подразделений в течение 2-х недель после проведения аудита; руководители возвращают обратно вторые экземпляры переданных им документов в течение 2-х недель с момента их передачи отделом КО; по выявленным несоответствиям руководители должны организовать деятельность в соответствии с документированной процедурой БГТУ.СМК-ДП-8.5.2 «Корректирующие и предупреждающие действия» с учетом рекомендаций по улучшению.

В течение 2-х недель после проведения аудита, руководитель аудиторской группы направляет Представителю руководства по качеству отчет для

утверждения. Представитель руководства по качеству при необходимости рассылает копии отчета всем проверенным подразделениям на основании служебной записки, составленной руководителем процесса/подразделения на имя начальника отдела КО в течение 2-х недель с момента получения служебной записки. Хранение отчета по аудиту обеспечивает отдел КО.

4.3 Корректирующие и предупреждающие действия

4.3.1 В акте по результатам аудита указываются выявленные несоответствия и предлагаемые мероприятия (корректирующие и/или предупреждающие действия) по устранению несоответствий.

4.3.2 К акту по результатам аудита прикладывается Приложение к аудиту, в котором указываются ответственные лица за устранение конкретных несоответствий под подпись, планируемые даты устранения несоответствий, предложения по устранению несоответствий.

4.3.3 В рамках проверки устранения несоответствий назначается повторный аудит. В результате этого аудита в Приложениях к аудиту отражается факт и объем устранения несоответствий.

4.4 Виды внутреннего аудита

4.4.1 Проверка документации системы менеджмента качества (аудит адекватности)

Проверка документации системы менеджмента качества осуществляется в соответствии с программой и планом аудита. Документация системы менеджмента качества должна удовлетворять требованиям документированных процедур БГТУ.СМК-ДП-4.2 «Управление документацией и записями».

При аудите адекватности проверка документов осуществляется по следующим позициям:

- проверка комплектности и полноты документов;
- внешний вид документов;
- соответствие документов 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);
- достаточность документального описания процессов функционирования системы менеджмента качества (документальные требования к деятельности и ее результатам, квалификация персонала, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала, требования к ресурсам).

Выявленные несоответствия в документах аудитором заносятся в чек-листы.

По результатам аудита адекватности главный аудитор корректирует (при необходимости) план проведения аудита соответствия.

4.4.2 Аудит соответствия

При аудите соответствия устанавливается степень, с которой СМК понята, внедрена и соблюдается персоналом (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации системы менеджмента качества организации).

Выявленные несоответствия аудиторами заносятся в чек-листы.

4.5 Управление записями при проведении внутренних аудитов

Ежегодная программа проведения аудитов содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения. Программа разрабатывается на год. Рекомендуемая частота проверки каждого процесса не менее одного раза в 2 года.

Программа формируется руководителем службы качества (Представителем руководства по качеству) с учетом предложений и по согласованию с руководителями процессов.

План проведения внутреннего аудита составляется руководителем группы аудиторов – на основе программы проведения внутренних аудитов (Приложение А).

Выявленные в результате аудита несоответствия, регистрируются в Приложениях к акту по результатам аудита (Приложение З). Предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия записываются в Акте по результатам аудита.

По окончании аудита главным аудитором составляется отчет. Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении Д. 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 системы менеджмента качества и принятия решений об ее улучшении. Копии отчета при необходимости направляются руководителям проверяемых подразделений.

Отчеты и другие документы по внутренним аудитам хранятся (в соответствии с требованиями документированной процедуры БГТУ.СМК-ДП-4.2 «Управление документацией и записями») в течение 3 лет, а затем передаются в архив образовательного учреждения.

4.6 Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

Состав группы аудиторов на следующий календарный год предлагается начальником отдела КО и утверждается представителем руководства по качеству в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Состав группы аудиторов для конкретного аудита предлагается начальником отдела КО и утверждаются ректором или представителем руководства по качеству.

Внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность.

Аудит может проводить один аудитор или группа аудиторов. Руководителем группы аудиторов в этом случае является главный аудитор.

Персонал организации, ответственный за проведение внутренних проверок и осуществляющий их, проходит специальную подготовку и имеет квалификацию внутреннего аудитора.

Общие требования к внутренним аудиторам:

- наличие высшего образования и опыта работы не менее 1 года;
- наличие дополнительного профессионального образования по программе «Сертификация систем менеджмента качества на базе стандартов ИСО серии 9000»;
- знание требований нормативных документов по системе качества, по принципам, методам и организации внутренних аудитов;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой;
- реалистичность и объективность, умение аналитически и гибко мыслить, целеустремленность;
- умение устно и письменно выражать свои мысли, тактичность, работоспособность.

Записи по компетентности аудиторов хранятся в отделе КО.

При несоответствии аудитора установленным требованиям решение о включении его в группу аудиторов принимает Представитель руководства по качеству с обоснованием решения.

Рекомендуемая периодичность оценки компетентности аудиторов не реже одного раза в 3 года.

Внутренние аудиторы должны ответственно подходить к сохранению конфиденциальной информации, если она имеется.

Внутренний аудитор несет ответственность в рамках выполняемой деятельности за выполнение плана аудита, достоверность и объективность информации по внутреннему аудиту.

5 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является руководитель службы качества (Представитель руководства по качеству).

Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1.

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

| Наименование работ, мероприятий | Подразделение (должностное лицо) | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------|----------|
| | Ректор | Представитель руководства по качеству | Руководитель аудиторской группы | Руководители подразделений | Руководитель отдела КО | Аудиторы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Составление «Программы внутренних аудитов» и назначение руководителя аудиторской группы | Р | У | И | И | У | И |
| Мониторинг программы аудита | И | Р | У | И | У | И |
| Разработка «Плана внутреннего аудита» | И | У | Р | И | И | У |
| Информирование проверяемых подразделений | И | И | У | И | Р | И |
| Обеспечение аудиторов необходимыми документами | И | Р | И | У | У | И |
| Проведение аудита | И | Р | У | У | У | У |
| Составление отчета по аудиту | И | Р | У | И | И | У |
| Хранение документов по аудиту | И | И | И | И | Р | И |
| Компетентность аудиторов | И | Р | И | И | У | И |

Условные обозначения:

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

«У» – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» – получает информацию о принятом решении.

6 Приложения

Приложение А. Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-01. Программа проведения внутренних аудитов.

Приложение Б. Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-02. Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов.

Приложение В. Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-03. План внутреннего аудита СМК.

Приложение Г. Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-04. Чек-лист.


Приложение Д. Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-05. Содержание отчета по аудиту

Приложение Е. Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-06. Титульный лист отчёта по аудиту

Приложение Ж. Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-07. Акт по результатам аудита

Приложение З. Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-08. Приложение к акту по результатам аудита

Приложение А. Программа проведения внутренних аудитов (Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-01)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|  | Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов | Ф-8.2.2-01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф. Устинова

_____ К.М. Иванов

« __ » _____ г.

Программа проведения внутренних аудитов на 20__ г.

| № аудита | Объект проверки | | Срок проведения аудита | Руководитель группы аудиторов |
|----------|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | Проверяемые процессы СМК | Структурное подразделение Участники аудита | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Представитель руководства по качеству

Первый проректор-проректор

по образовательной деятельности


_____/_____/

подпись

Фамилия ИО

« __ » _____ 20__ г.

Приложение Б. Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов (Форма БГТУ-СМК-Ф-8.2.2-02)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|  | Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов | Ф-8.2.2-02 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф. Устинова

_____ К.М. Иванов

« ____ » _____ 20__ г.

Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов на 20__ год

| № аудита | Объект проверки | | Срок проведения аудита | Руководитель группы аудиторов | Вносимые изменения | |
|----------|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|
| | проверяемые процессы СМК | структурное подразделение Участники аудита | | | изменения, причины | сроки проведения |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник отдела качества образования

_____ / _____ /

подпись

Фамилия ИО

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение В. План внутреннего аудита СМК (Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-03)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
|  | План внутреннего аудита | Ф-8.2.2-03 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|

УТВЕРЖДАЮ

Представитель руководства
по качеству

_____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

План внутреннего аудита СМК № _____

1. Основание для аудита _____
(программа, приказ, распоряжение, указание)

2. Тип внутреннего аудита (плановый, внеплановый)

3. Даты аудита:

4. Руководитель группы аудиторов _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

5. Аудиторы (ФИО, должность):

1.

2.

6. Цели аудита:

1.

2.

7. Перечень документов, подлежащих проверке

1.

2.

8. Критерии аудита:

1.

2.

9. График проведения аудита

| № п/п | Наименование работ | Дата | Время | Структурное подразделение | Аудиторы ФИО |
|-------|--------------------|------|-------|---------------------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Руководитель группы аудиторов

_____ / _____ /

Подпись

Фамилия ИО

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение Г. Чек-лист (Форма БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-04)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
|  | <p>Чек-лист</p> | <p>Ф-8.2.2-04</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|

Объекты проверки:

| |
|--|
| |
|--|

| <p>Наблюдения аудита</p> | <p>Заметки</p> |
|---------------------------------|-----------------------|
| | |

Аудитор: _____ / _____ /
Подпись Фамилия ИО


«__» _____ 20__ г.

Содержание отчета по аудиту

1. Титульный лист отчета (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-06).
2. План аудита (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-03).
3. Структурные элементы отчета по внутреннему аудиту:
 - 3.1. Общие положения.
 - 3.2. План проведения внутреннего аудита. Перечень документов, подлежащих проверке.
 - 3.3. Результаты аудита. Выявленные несоответствия и рекомендации по их устранению.
 - 3.4. Общие рекомендации по устранению несоответствий.
 - 3.5. Заключение по аудиту (с подтверждением достижения установленных целей аудита; рекомендации, направленные на улучшение, если это предусмотрено целями аудита).
 - 3.6. Подпись ответственного за составление отчета.

В содержании аудита может быть указано описание любых препятствий при проведении аудита (если они возникли) и других существенных замечаний, выявленных при проведении аудита.
4. Приложения к отчету по аудиту:
 - 4.1. Свидетельства аудита, зафиксированные в чек-листах (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-04).
 - 4.2. Акт по результатам аудита (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-07).
 - 4.3. Приложение к акту по результатам аудита (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-08).

Приложение Е. Титульный лист отчёта по аудиту (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-06)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» Отчет по результатам внутреннего аудита | Ф-8.2.2-06 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
образовательной деятельности

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ


по результатам внутреннего аудита № ____ от _____

Наименование аудита

Санкт-Петербург

20__ г.

Приложение Ж. Акт по результатам аудита (БГТУ.СМК-Ф-8.2.2-07)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|  | Акт по результатам аудита № ____ от _____ 20__ г. | Ф-8.2.2-07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|

1. Основание для аудита _____
(программа, приказ, распоряжение, указание)
2. Тип внутреннего аудита (плановый, внеплановый)
3. Даты аудита:
4. Руководитель группы аудиторов _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)
5. Аудиторы (ФИО, должность):
 - 1.
 - 2.
6. Структурное подразделение _____
Полное наименование структурного подразделения
7. Результаты аудита
8. Рекомендации по устранению несоответствий
9. Заключение по аудиту

Акт составил:

Начальник отдела качества образования

_____/_____/_____
подпись Фамилия ИО
«__» _____ Г.

С актом ознакомлен:

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
подпись Фамилия ИО
«__» _____ Г.

7 Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|--------------------|-----------------|-------|---------------------|----------------------------------------|---------|------------------------|------|-------------------------------|
| | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |