 БГТУ.СМК.ДП-008	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

руководства по качеству

представитель

А.Е. Шашурин

« 18 »

2025 г.



## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Внутренние аудиты

версия 6.0

Дата введения: 18.11.2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Нормоконтроль	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования	Соловьева Н.Л. 	16.11.25
Разработал	Заместитель начальника отдела лицензирования, аккредитации и качества образования	Рыбнова М.В. 	16.11.25
Версия: 6.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 30

## Предисловие

### Сведения о документированной процедуре

- 1 РАЗРАБОТАНА Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
- 2 ВНЕСЕНА начальником отдела лицензирования, аккредитации и качества образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
- 3 УТВЕРЖДЕНА ректором – представителем руководства по качеству
- 4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с «18» нояб/я 2025 г.
- 5 ВЗАМЕН БГТУ.СМК-ДП-008 «Внутренние аудиты» версия 5.0 от 01.09.2023 г.

Настоящая документированная процедура не может быть воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Термины и определения, сокращения и обозначения .....	5
4 Общие положения.....	8
5 Планирование внутренних аудитов.....	9
6 Подготовка к проведению внутреннего аудита .....	12
7 Проведение внутреннего аудита.....	14
8 Оформление результатов аудита .....	17
9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий .....	19
10 Хранение документации по внутренним аудитам .....	19
11 Ответственность за разработку, пересмотр, выполнение требований настоящей документированной процедуры .....	20
12 Лист регистрации изменений .....	21
Приложение А (обязательное) Блок-схема процесса «Внутренний аудит». Распределение полномочий и ответственности .....	22
Приложение Б (обязательное) Форма программы внутренних аудитов на учебный год.....	23
Приложение В (обязательное) Форма Листа изменений к программе проведения внутренних аудитов.....	24
Приложение Г (рекомендуемое) Квалификация аудиторов и технических экспертов, осуществляющих внутренние аудиты системы менеджмента качества.....	25
Приложение Д (обязательное) Форма Плана внутреннего аудита .....	26
Приложение Е (обязательное) Форма чек-листа внутреннего аудита.....	27
Приложение Ж (обязательное) Форма Акта по результатам аудита .....	28
Приложение И (обязательное) Форма Приложения к акту. Предупреждающие и корректирующие действия .....	29
Приложение К (обязательное) Форма титульного листа годового отчета по внутренним аудитам.....	30

## 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура БГТУ.СМК-ДП-008 «Внутренние аудиты» (далее – ДП) устанавливает порядок организации и проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества (далее – СМК), а также ответственность и полномочия в рамках данной процедуры 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).

1.2 Требования настоящей ДП распространяются на структурные подразделения и работников Университета, задействованных в процессах СМК.

1.3 Срок действия настоящей ДП не регламентирован.

1.4 Изменения в настоящую ДП вносятся на основе результатов совершенствования СМК и регистрируются в Листе регистрации изменений настоящей ДП. Изменения настоящей ДП утверждаются ректором, представителем руководства по качеству. Ответственным структурным подразделением за актуализацию и внесение изменений в настоящую ДП является отдел лицензирования, аккредитации и качества образования (далее – ОЛАиКО).

1.5 Настоящая ДП является документом системы менеджмента качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.6 ДП размещена на официальном сайте Университета, доступ к которому открыт всем структурным подразделениям, работникам, обучающимся и слушателям Университета, а также другим заинтересованным сторонам.

1.7 Оригинал ДП хранится в ОЛАиКО, копии, при необходимости – в структурных подразделениях Университета, электронная копия – на официальном сайте Университета.



## 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2021 Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента;
- СТО.БГТУ.СМК-О1-02-2019 Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства;
- БГТУ.СМК-ДП-005 Система менеджмента качества. Стратегическое планирование и управление рисками;
- БГТУ.СМК-ДП-007 Система менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия;
- Форма плана устранения замечаний/несоответствий, выявленных в ходе аудита кафедры, утвержденная приказом от 06 июня 2022 г. № 393-О.

## 3 Термины и определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

В настоящей ДП использованы термины ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

**Аудит** – систематический независимый и документируемый процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.

**Аудитор** – лицо, проводящее аудит.

**Внутренние аудиты** – аудиты, проводимые самой организацией или от ее имени для анализа со стороны руководства и других внутренних целей, могут служить основанием для декларации о соответствии.

Независимость может быть продемонстрирована отсутствием ответственности за деятельность, подвергаемую аудиту.

**Группа по аудиту** — одно или несколько лиц, проводящих аудит, при необходимости поддерживаемых техническими экспертами.

**Акт по результатам аудита** — выход аудита после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.

**Критерии аудита** — совокупность политик, процедур или требований, используемых для сопоставления с ними объективных свидетельств.

**Наблюдатель** — лицо, сопровождающее группу по аудиту, но не являющееся аудитором.

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

**Несоответствие** — полное или частичное невыполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и/или других нормативных документов, на соответствие которым проводится внутренний аудит.

**Замечание** — недостатки методического и/или технического характера при выполнении требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и/или других нормативных документов, на соответствие которым проводится внутренний аудит, отмеченные в целях улучшения СМК и предотвращения появления соответствующего несоответствия.

**Область аудита** — объем и границы аудита.

**План аудита** — описание деятельности и организационных мероприятий по проведению аудита.

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

**Риск** — следствие влияния неопределенности на достижение поставленных целей.



**Руководство** – лицо или группа людей, осуществляющих руководство Университетом на высшем уровне; представитель руководства по качеству, назначенный приказом.

**Свидетельство аудита** – записи, изложение фактов или другая информация, которые связаны с критериями аудита и являются верифицируемыми.

**Система менеджмента** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политики, целей и процессов для достижения этих целей.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента применительно к качеству.

**Сопровождающий** – работник, назначаемый руководителем структурного подразделения для оказания помощи группе по аудиту.

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности Университета или их результатам и утвержденный приказом Университета.

**Технический эксперт** – лицо, которое предоставляет специальные знания или опыт группе по аудиту.

### 3.2 Сокращения и обозначения

ОЛАиКО – отдел лицензирования, аккредитации и качества образования;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества по образовательной деятельности;

СТО – стандарт организации;

ДП – документированная процедура;

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

#### **4 Общие положения**

4.1 Внутренний аудит проводится Университетом для анализа со стороны руководства с целью оценки результативности функционирования СМК согласно требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования для подтверждения соответствия результатов функционирования СМК:

- требованиям действующего Руководства по качеству;
- Целям в области качества;
- требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов.

4.2 Заказчиком внутренних аудитов является руководство Университета.

4.3 Каждое структурное подразделение, участвующее в процессах СМК, проходит процедуру внутреннего аудита не реже одного раза в 3 года (длительность сертификационного цикла от момента получения сертификата соответствия СМК требованиям стандарта ISO до момента ее ресертификации).

4.4 Внутреннему аудиту могут быть подвержены не только структурные подразделения, участвующие в процессах СМК, но и официальный сайт Университета, учебные планы, индивидуальные планы обучающихся, индивидуальные планы преподавателей, рабочие программы дисциплин, выпускные квалификационные работы, курсовые работы, курсовые проекты, информационные стенды и другая документация по процессам. В этом случае аудит может быть проведен в виде камеральной проверки.

4.5 Процедура проведения внутренних аудитов состоит из нескольких этапов:



- 1 этап: утверждение Программы внутренних аудитов на учебный год;
- 2 этап: утверждение приказом состава группы аудиторов на учебный год;
- 3 этап: подготовка документации к проведению внутренних аудитов;
- 4 этап: проведение внутренних аудитов и оформление документации по внутренним аудитам;
- 5 этап: анализ процедуры внутренних аудитов за учебный год руководством.

4.6 Блок-схема проведения внутренних аудитов, ответственность и полномочия сторон представлены в Приложении А.

## **5 Планирование внутренних аудитов**

5.1 Внутренние аудиты проводятся в соответствии с Программой внутренних аудитов (далее – Программа).

5.2 Программа (Приложение Б) составляется на учебный год и содержит следующие сведения:

- номер внутреннего аудита;
- перечень проверяемых процессов;
- название структурного подразделения, подлежащего аудиту;
- элемент стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- цель аудита;
- сроки проведения аудита.

Номера внутренних аудитов могут быть простыми и составными. Простой номер присваивается в тех случаях, случае, когда в рамках одного проверяемого процесса участвует только одно структурное подразделение. Составной номер присваивается в тех случаях, когда рамках одного проверяемого процесса участвует несколько структурных подразделений (таблица 1).

Таблица 1- Примеры нумерации внутренних аудитов

№ аудита	Проверяемые процессы СМК	Структурное подразделение	Элемент стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Цель аудита	Срок проведения аудита
1.1	Р2 «Комплексная безопасность жизнедеятельности»	Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии			
1.2		Отдел гражданской обороны и противодействия чрезвычайным ситуациям			
2	К6 «Реализация программ дополнительного профессионального образования»	Управление дополнительного профессионального образования			

5.3 Проект Программы формируется ОЛАиКО в срок до 10 октября текущего учебного года. При планировании проведения внутренних аудитов необходимо учитывать следующие факторы:

- важность процесса;
- результаты предыдущих аудитов;
- уровень загруженности аудиторов.

Программа внутренних аудитов утверждается ректором или представителем руководства по качеству в срок не позднее 30 октября текущего учебного года. В исключительных случаях по решению руководства утверждение Программы может быть отсрочено.

5.4 При выявлении часто повторяющихся несоответствий, при снижении качества, при необходимости проведения дополнительного аудита структурных подразделений руководством Университета может быть назначен внеплановый аудит. Такие аудиты в Программу не включаются.

5.5 Изменения в Программу могут быть внесены в связи с утверждением локальных нормативных актов университета (приказы, указания, распоряжения), на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, а также для устранения технических ошибок. Изменения оформляются Листом изменений к Программе внутренних аудитов (Приложение В).

5.6 Утвержденная Программа направляется руководству, аудиторам, структурным подразделениям – участникам процесса внутренних аудитов.



5.7 Электронная версия Программы внутренних аудитов находится на сетевом диске отдела качества образования в папке: АУДИТЫ→ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ→ПРОГРАММЫ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

5.8 Программа внутренних аудитов в формате pdf размещается на официальном сайте БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в разделе «Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования. Отчеты об оценке и внутренние аудиты».

5.9 Для проведения внутренних аудитов из числа работников Университета, имеющих необходимую квалификацию и опыт проведения внутренних аудитов, приказом Университета создается группа аудиторов и утверждается состав группы аудиторов на учебный год. Квалификационные требования, предъявляемые к аудиторам, приведены в Приложении Г.

Создание группы аудиторов происходит после утверждения Программы внутренних аудитов на текущий учебный год.

5.10 Изменения в состав группы аудиторов вносятся приказом.

5.11 Группа аудиторов может быть при необходимости дополнена техническими экспертами или привлеченными аудиторами.

Списочный состав технических экспертов может быть включен в приказ о составе группы аудиторов на календарный год или могут быть назначены указанием ректора для проведения конкретного аудита.

Технических экспертов включают в группу по аудиту в тех случаях, когда компетентности аудиторов недостаточно для проведения внутреннего аудита. Технические эксперты должны выполнять работу под руководством аудитора, но не должны действовать как аудиторы.

Привлеченными аудиторами из числа работников Университета обычно назначаются работники Университета, прошедшие внутреннее обучение или курсы повышения квалификации в других организациях по тематике «Проведение внутреннего аудита систем менеджмента качества».

5.12 Ответственным за подготовку списочного состава группы аудиторов является ОЛАиКО.

## **6 Подготовка к проведению внутреннего аудита**

6.1 Подготовка к проведению внутреннего аудита включает в себя следующую последовательность действий:

- согласование со структурным подразделением периода проведения аудита;
- подготовка проекта плана проведения аудита;
- согласование плана проведения внутреннего аудита с руководителем структурного подразделения, включенного в программу внутренних аудитов СМК на учебный год;
- утверждение плана проведения внутреннего аудита представителем руководства по качеству;
- ознакомление с планом проведения внутреннего аудита руководителя структурного подразделения.

6.2 Руководитель группы аудиторов, утвержденный приказом на соответствующий учебный год, на основании предложений ОЛАиКО определяет персональный состав и руководителя группы аудиторов с учетом цели проводимого аудита, специфики работы проверяемых подразделений и квалификации аудиторов, из числа аудиторов, назначенных приказом на учебный год.

Группа по аудиту может состоять из одного или нескольких аудиторов из числа назначенных приказом на учебный год. Персональный состав группы аудиторов указывается в плане внутреннего аудита.

6.3 План проведения внутреннего аудита (Приложение Д) разрабатывается не позднее, чем за 2 недели до начала внутреннего аудита руководителем группы по аудиту совместно с аудиторами.



6.4 План проведения внутреннего аудита пересылается руководителю проверяемого структурного подразделения для согласования. После согласования план утверждается представителем руководства по качеству.

6.5 В план аудита могут быть включены объекты предыдущих проверок для контроля и оценки эффективности выполнения корректирующих и предупреждающих действий по результатам предыдущего аудита.

План проведения внутреннего аудита формируется в одном экземпляре, который хранится в ОЛАиКО. В структурном подразделении план хранится в электронном виде в формате PDF.

6.6 При проведении камеральной проверки план может не составляться.

6.7 При проведении внепланового аудита по заданию руководства формирование плана проведения внепланового аудита необязательно. Начальник по заданию руководства может самостоятельно проводить внеплановый внутренний аудит и, в этом случае, выполнять обязанности руководителя группы по аудиту.

6.8 Руководитель группы по аудиту распределяет ответственность и обязанности по аудиту между членами группы на предварительном совещании.

6.9 При подготовке к внутреннему аудиту структурное подразделение, в котором планируется проведение аудита, готовит:

- нормативную документацию в соответствии с планом аудита;
- записи для верификации предоставляемых аудиторам сведений.

При подготовке к внутреннему аудиту руководитель структурного подразделения готовит:

- информацию в отношении рисков и возможностей, методов воздействия на риски,
- предложения по улучшению СМК, изменению показателей по процессу при необходимости.

## 7 Проведение внутреннего аудита

7.1 Внутренний аудит проводится в соответствии с утвержденным Планом внутреннего аудита и включает следующие основные процедуры:

- проведение предварительного совещания;
- установление соответствия требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, федерального законодательства, соответствующей информационной карты процесса, локальным нормативным актам университета;
- установление действий в отношении рисков и возможностей;
- установление причин выявленных несоответствий;
- проведение заключительного совещания.

7.2 Предварительное совещание проводит руководитель группы аудиторов.

7.3 На предварительном совещании руководитель группы аудиторов должен:

- представить участников группы по аудиту с указанием их статуса (аудитор/технический эксперт/наблюдатель) при проведении аудита;
- подтвердить план проведения аудита и мероприятий в ходе аудита;
- кратко ознакомить с методами и процедурами проведения аудита;
- проинформировать структурное подразделение о том, что свидетельства аудита носят выборочный характер, поэтому оценка будет носить вероятностный характер;
- согласовать официальные каналы связи между группой по аудиту и проверяемым подразделением;
- согласовать использование ресурсов (материально-техническое обеспечение) для проведения аудита;
- ознакомить со сроками составления акта по результатам аудита;



– проинформировать о задачах проверяемого подразделения и последующих действиях в случае, если в акт будет содержать несоответствия, выявленные при проведении аудита;

– ответить на интересующие вопросы.

7.4 Внутренний аудит проводится в присутствии руководителя структурного подразделения или его заместителя (уполномоченного представителя), а также в присутствии ответственного за подготовку к внутреннему аудиту структурного подразделения.

7.5 В процессе внутреннего аудита используются следующие методы сбора информации:

- опросы;
- наблюдения за деятельностью;
- анализ документации.

7.6 В качестве источников информации для составления отчета по внутреннему аудиту используются результаты:

- собеседования аудитора (интервьюирования) с работниками подразделения с целью выявления степени выполнения требований, регламентированных внешними и внутренними нормативными документами;
- наблюдения экспертов за деятельностью работников подразделения, функционированием процессов;
- проверки наличия обязательных записей по качеству;
- проверки правильности ведения записей;
- данные обратной связи от потребителей;
- отчетов о работе структурного подразделения.

7.7 Полученные от представителей структурного подразделения объективные свидетельства, а также выявленные в ходе аудита несоответствия фиксируются аудиторами в чек-листах (Приложение Е). В чек-листах фиксируется вся информация, указывающая на несоответствия, независимо от того, входит она в план проверки или не входит. ОЛАиКО может

разрабатывать иные формы чек-листов в зависимости от проверяемого процесса СМК или структурного подразделения.

Кроме несоответствий и объективных свидетельств в чек-листах фиксируются лучшие практики для достижения качества, рекомендации для повышения качества, действия в отношении рисков и возможностей, предложения по воздействию на риски и реализации возможностей, причины выявленных несоответствий.

7.8 Каждый чек-лист подписывается руководителем структурного подразделения или его заместителем. Чек-листы хранятся в ОЛАиКО. На основании чек-листов руководитель группы по аудиту составляет акт по результатам внутреннего аудита.

7.9 При необходимости по согласованию с руководителем структурного подразделения, руководитель группы по аудиту может вносить изменения в план внутреннего аудита и перераспределять в связи с этим обязанности между аудиторами.

7.10 В случае невозможности предоставления достаточной документации, устанавливающей соответствие предъявленным требованиям, руководитель группы по аудиту должен проинформировать об этом начальника ОЛАиКО и структурное подразделение.

В зависимости от целей аудита может быть принято решение о его продолжении, приостановлении или переносе на следующий учебный год до устранения проблем с документацией.

В случае, если принято решений о переносе аудита на следующий учебный год, его включают в Программу внутренних аудитов на следующий учебный год. В действующую Программу внутренних аудитов вносятся соответствующие изменения по форме согласно приложению В.

7.11 При проведении камеральной проверки документации согласно п. 4.4 настоящей ДП, чек-листы могут не заполняться.



7.12 По завершению внутреннего аудита руководитель группы по аудиту проводит заключительное совещание с руководителем и (или) работниками проверяемого подразделения.

Основной целью заключительного совещания является подведение итогов внутреннего аудита, разъяснение выявленных несоответствий, обсуждение направлений проведения необходимых мер по устранению несоответствий, коррекции, корректирующих и предупреждающих действий, возможностей для улучшения.

## **8 Оформление результатов аудита**

8.1 Выявленные в ходе внутреннего аудита несоответствия фиксируются в акте по результатам внутреннего аудита (Приложение Ж). В акте фиксируются все полученные в ходе внутреннего аудита объективные свидетельства в соответствии с планом внутреннего аудита, которые фиксируются в разделе «Наблюдения аудита».

8.2 В акте фиксируются объективные свидетельства о реализации риск-ориентированного подхода к управлению процессом.

8.3 С целью планирования улучшений в акте фиксируются причины выявленных в ходе внутреннего аудита несоответствий.

8.4 С целью фиксирования и дальнейшего устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита руководитель группы по аудиту составляет приложение к акту внутреннего аудита «Предупреждающие и корректирующие действия» (Приложение И), в котором фиксируются несоответствия согласно акту. При проведении внутреннего аудита кафедры несоответствия и замечания фиксируются в Плане устранения замечаний/несоответствий, выявленных в ходе аудита кафедры. Если несоответствий не выявлено, то Приложение к акту не составляется.

8.5 Акт и приложение к акту составляются в одном экземпляре, который хранится в ОЛАиКО. В структурном подразделении акт и приложение к акту хранятся в электронном виде в формате PDF.

8.6 Акт и приложение к нему после составления направляются в структурное подразделение, где визируются руководителем структурного подразделения.

8.7 При наличии несоответствий и оформлении Приложения к акту, руководитель структурного подразделения в Приложении к акту должен вписать фамилии, имена и отчества работников, ответственных за устранение несоответствий, а также предполагаемые сроки устранения каждого несоответствия. Приложение к акту хранится в ОЛАиКО для контроля.

8.8 До истечения срока устранения несоответствий структурное подразделение представляет в ОЛАиКО документы (копии) или иные свидетельства, подтверждающие устранение несоответствий. ОЛАиКО делает отметку в приложении к акту об устранении несоответствий (уведомлений) с указанием фамилии аудитора, даты подписания и подписью.

8.9 В случае если структурное подразделение после истечения срока устранения несоответствий не представило документы (копии) или иные свидетельства, подтверждающие устранение несоответствий или представило не в полном объеме, ОЛАиКО может быть проведен инспекционный контроль. При проведении инспекционного контроля аудитор ставит в Приложении к акту отметку об устранении несоответствий.

8.10 Если инспекционный контроль не проводится, то отметка об устранении несоответствий выставляется в следующий плановый/внеплановый внутренний аудит.

8.11 По результатам проведения внутренних аудитов за учебный год составляется отчет о результатах внутренних аудитов. В отчете отражается Программа проведения внутренних аудитов на учебный год, ее выполнение, количество выявленных несоответствий в структурных подразделениях за календарный год, возможности по улучшению деятельности по процессам, действия в отношении рисков.

Форма титульного листа годового отчета о результатах внутренних аудитов представлена в Приложении К.



## **9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий**

9.1 В соответствии с заполненным Приложением к акту о результатах выявленных несоответствий, структурное подразделение в установленные сроки предпринимает корректирующие действия. За мероприятия по устранению выявленных несоответствий и контроль их выполнения отвечает руководитель структурного подразделения.

9.2 Выполнение корректирующих и предупреждающих действий, анализ причин несоответствий, анализ рисков проводится согласно БГТУ.СМК-ДП-007 Корректирующие и предупреждающие действия, БГТУ.СМК-ДП-005 Стратегическое планирование и управление рисками.

9.3 При выявлении в ходе аудита несоответствий, руководитель проверяемого структурного подразделения предоставляет в ОЛАиКО свидетельства об устранении несоответствий до истечения установленного срока. В иных случаях начальником ОЛАиКО назначается инспекционный контроль (п. 8.9 настоящей ДП).

9.4 Повторный контроль может быть осуществлен в ходе следующего внутреннего аудита структурного подразделения (п. 8.10 настоящей ДП).

## **10 Хранение документации по внутренним аудитам**

Следующая документация по внутренним аудитам хранятся в ОЛАиКО:

- программа внутренних аудитов на календарный год (оригинал);
- квалификация аудиторов и технических экспертов (оригинал);
- приказ о составе группы аудиторов на календарный год (копия);
- планы внутренних аудитов (оригиналы);
- чек-листы внутренних аудитов (оригиналы);
- акты и приложения к актам (оригиналы).

В структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел хранятся:

- план внутреннего аудита (скан-копия);
- акт и приложение к акту (скан-копия).

**11 Ответственность за разработку, пересмотр, выполнение требований настоящей документированной процедуры**

11.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в настоящую ДП возложена на ОЛАиКО.

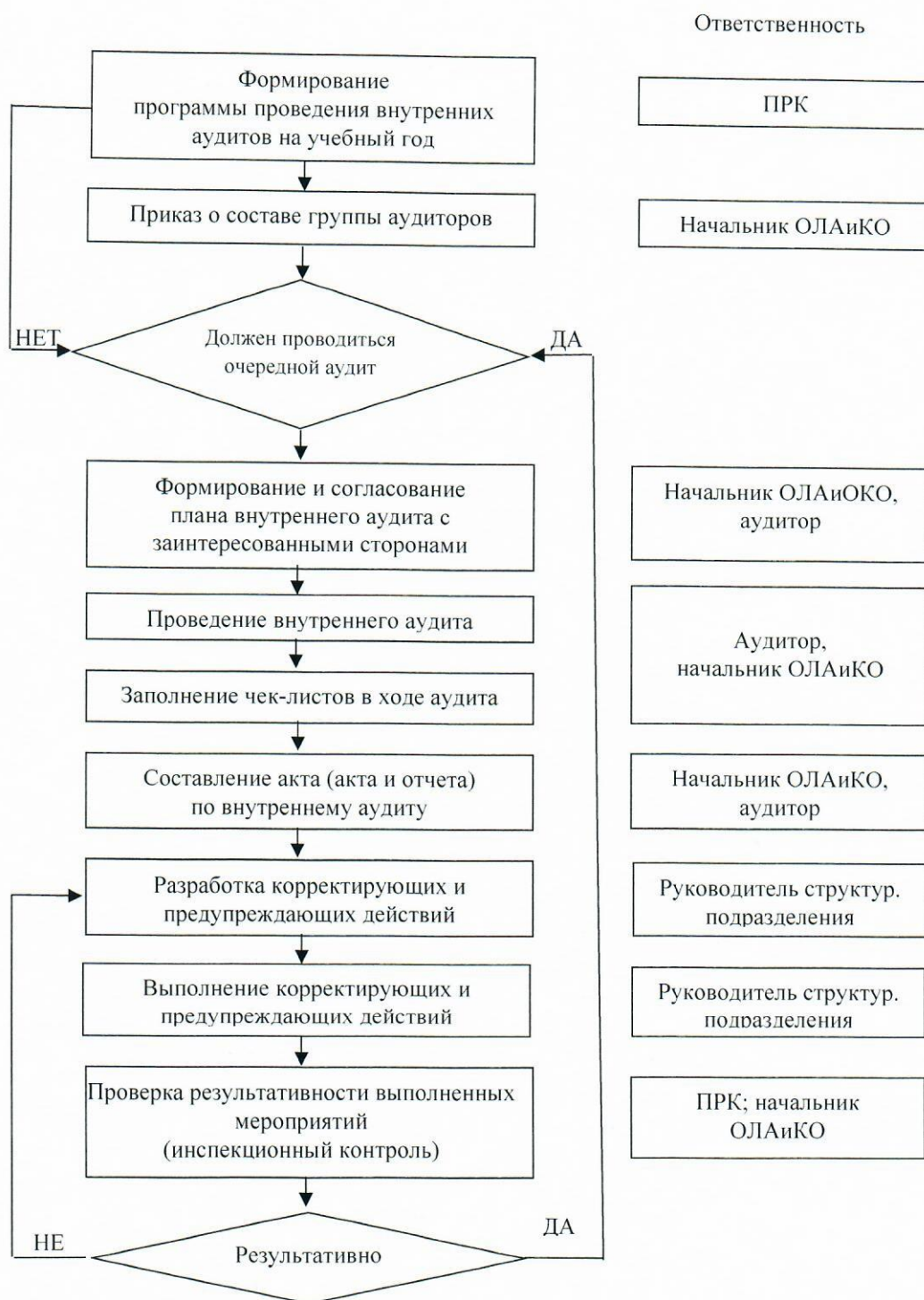
11.2 Ответственность за выполнение требований настоящей ДП возлагается на ОЛАиКО.



**12 Лист регистрации изменений**


Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровк а подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					

**Приложение А (обязательное) Блок-схема процесса «Внутренний аудит».**  
**Распределение полномочий и ответственности**





## Приложение Б (обязательное) Форма программы внутренних аудитов на учебный год

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)	Ф-001
	Программа внутренних аудитов	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(Представитель руководства по качеству)

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Программа проведения внутренних аудитов на 20\_\_ /20\_\_ учебный год

№ аудита	Проверяемые процессы СМК	Структурное подразделение	Элемент стандарта ГОСТ Р ИСО 2001-2015	Цель аудита	Сроки проведения аудита

Представитель руководства по качеству<sup>1</sup>
 должность представителя руководства по качеству  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

Фамилия И.О.

 Начальник отдела лицензирования, аккредитации  
 и качества образования


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

Фамилия И.О.

<sup>1</sup> При утверждении программы проведения внутренних аудитов ректором

# **Приложение В (обязательное) Форма Листа изменений к программе проведения внутренних аудитов**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)	<b>Ф-002</b>
<b>Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов</b>		

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(Представитель руководства по качеству)

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист изменений к программе проведения внутренних аудитов на 20\_ /20\_ учебный год

№ аудита	Проверяемые процессы СМК	Структурное подразделение	Цель аудита	Срок проведения аудита	Вносимые изменения	
					изменения, причины	сроки проведения

Представитель руководства по качеству<sup>2</sup>

должность представителя руководства по качеству  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Фамилия И.О.

Начальник отдела лицензирования, аккредитации  
 и качества образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Фамилия И.О.

<sup>2</sup> При утверждении программы проведения внутренних аудитов ректором



**Приложение Г (рекомендуемое) Квалификация аудиторов и технических экспертов, осуществляющих внутренние аудиты системы менеджмента качества**

Требования к квалификации аудиторов:

- опыт работы по проведению внутренних аудитов: не менее двух лет в качестве аудитора, наблюдателя, привлеченного к проведению аудита или технического эксперта;
- высшее образование;
- опыт участия в проведении внутренних аудитов за последние три года;
- повышение квалификации в области проведения внутренних аудитов СМК, сертификации СМК, подготовка аудиторов СМК и т.п. не менее одного раза за последние пять лет.

Квалификация аудиторов, осуществляющих внутренние аудиты системы менеджмента качества, представляется на подпись представителя руководства по качеству до выхода приказа о составе группы аудиторов на учебный год в виде таблицы со следующими графами.

Фамилия, имя, отчество	Статус (главный аудитор/ аудитор)	Образование	Опыт работы в области СМК	Проведение внутренних аудитов		Повышение квалифика- ции	Знания и навыки
				за последн ий год	за последн ие три года		

# Приложение Д (обязательное) Форма Плана внутреннего аудита

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)	<b>Ф-003</b>
	<b>План внутреннего аудита КЭ</b>	

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель руководства  
по качеству

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**План внутреннего аудита СМК № \_\_\_\_\_**

наименование управления/ структурного подразделения	
<b>1 Основание аудита</b>	_____ от _____ 20 ____ г. № _____ (приказ, указание, распоряжение)
<b>2 Тип внутреннего аудита</b>	_____ плановый _____ / _____ внеплановый _____ ненужное вычеркнуть
<b>3 Даты проведения аудита</b>	_____ - _____
<b>4 Группа по аудиту:</b>	_____ - _____ руководитель группы Фамилия И.О. _____ статус аудитора в группе _____ должность _____ _____ - аудитор _____ - технический эксперт
<b>5 Цели аудита:</b>	_____
<b>6 Критерии аудита</b>	перечислить цели аудита в соответствии с программой проведения внутренних аудитов _____
<b>7 Объекты аудита</b>	_____

№	Дата Время	Структурное подразделение	Наименование работ	Процесс/ Функция	Элементы стандарта	Аудиторы
1			Сбор рабочей группы. Предварительное совещание			
2						
3						
4						
5			Заключительное совещание			
<b>Примечания</b>						

## 8 Требования к конфиденциальности

Комиссия обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе аудита системы менеджмента качества и передавать материалы оценки третьим лицам без согласия сторон, участвующих в аудите.

## 9 Дополнительные сведения

Время аудита может уточняться перед началом аудита. Комиссия оставляет за собой право вносить изменения в План внутреннего аудита в соответствии с указанием представителя руководства по качеству и в зависимости от результатов предыдущего аудита, инспекционного контроля, результатов внешних аудитов.

указываются при наличии

Начальник отдела качества образования

подпись \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.




Объект проверки:

№ п/п	Наблюдения аудита	Заметки

Аудитор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись Расшифровка подписи

Представитель подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / стр.  
Подпись Расшифровка подписи

# Приложение Ж (обязательное) Форма Акта по результатам аудита

	№ _____	Акт по результатам внутреннего аудита	Ф-006
		от _____	
		КЭ _____	

1 Тип внутреннего аудита: \_\_\_\_\_

плановый, внеплановый

2 Основание аудита: \_\_\_\_\_

программа внутренних аудитов, приказ, указание, распоряжение

3 Срок проведения аудита: \_\_\_\_\_

4 Состав группы аудиторов: \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

аудитор \_\_\_\_\_

аудитор \_\_\_\_\_

ФИО, должность

5 Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

шифр и полное наименование структурного подразделения

6 Результаты аудита:

6.1 Руководитель структурного подразделения/заместитель, участвующие в аудите: \_\_\_\_\_

6.2 Наблюдения аудита:

6.2.1 Планирование деятельности:

6.2.2 Ответственность, полномочия и обмен информацией

6.2.3 Анализ со стороны руководства

6.2.4 Инфраструктура

6.2.5 Закупки

6.2.6 Производство и обслуживание

6.2.7 Измерение, анализ и улучшение

6.2.7 Реализация риск-ориентированного подхода

В процессе проведения аудита выявлены риски процесса

Фактор риска	Причина риска	Риск(и)	Последствия риска	Методы снижения риска

6.3 Выявленные в ходе аудита несоответствия/ замечания:

В ходе аудита несоответствия \_\_\_\_\_

выявлены, не выявлены

В ходе аудита замечания \_\_\_\_\_

вынесены, не вынесены

6.4 Выявленные в ходе аудита причины несоответствий: \_\_\_\_\_

## 7. Рекомендации по устранению несоответствий/замечаний

Акт составил:

Руководитель группы по аудиту \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С актом ознакомлен:


Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение И (обязательное) Форма Приложения к акту.  
Предупреждающие и корректирующие действия**

	Приложение к акту № _____ от _____ <b>Предупреждающие и корректирующие действия</b> <b>КЭ _____</b>	<b>Ф-007</b>
---	--	--------------

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Описание уведомления	Ответствен ное лицо	Дата исполнения	Подпись ответственно го лица	Примечание, предложения по устранению (при необходимости)	Устранение несоответствия (дата, подпись аудитора)*

\* вписывается объем устранения несоответствия: полностью/частично или объем устранения несоответствия в процентном выражении (от 0% до 100%) при проведении инспекционного контроля отдела качества образования.

Руководитель группы по аудиту

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение К (обязательное) Форма титульного листа годового отчета  
по внутренним аудитам**

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет» «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова</p> <p><b>Отчет по результатам внутренних аудитов за 20__/20__ учебный год</b></p>	<p><b>Ф-008</b></p>
---	---	---------------------

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель руководства  
по качеству

подпись                      расшифровка  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по результатам внутренних аудитов**  
**за 20\_\_/20\_\_ учебный год**  
**БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

СОСТАВИЛ

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург

20\_\_ г.