

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор профессор

М.Л.Рудаков

« 21 » ноября 2025 года

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Внутренние аудиты

СК-ДП-9.2

Версия 05

Дата введения: 01.11.2025г.

Санкт-Петербург
2025

Содержание

1. Назначение и область применения процедуры	3
2. Описание процедуры	3
2.1. Общие положения.....	3
2.2. Порядок проведения внутренних аудитов	4
2.2.1. Подготовка внутреннего аудита	4
2.2.2. Проведение аудита	4
2.2.3. Подготовка, утверждение и рассылка акта аудита	5
2.3. Управление записями при проведении внутренних аудитов.....	5
2.4. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов.....	6
3. Ответственность и полномочия	7
4. Нормативные документы	8
Приложения:	8
Приложение Б.....	10
Приложение В	11
Приложение Г.....	12
Приложение Д	13

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает порядок проведения внутренних аудитов в Санкт-Петербургском горном университете императрицы Екатерины II (далее – Университет).

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

Цель регламентируемой деятельности - определение порядка и правил проведения внутренних аудитов (проверок) СК.

2. Описание процедуры

2.1. Общие положения

Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения руководства Университета объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности структурных подразделений в СК и ее результатов установленным требованиям.

Для этого проверяется:

- соответствие описанной в СК деятельности требованиям нормативной базы управления качеством в образовательном учреждении (стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и иные стандарты, нормативные акты, определяющие требования к СК образовательного учреждения);
- соответствие описанной в СК деятельности подразделения фактической.

План проведения внутренних аудитов входит в раздел «Плановые проверки» ежемесячного плана работы Управления Ученого Совета, который представляется на утверждение первому проректору Университета.

План проведения внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке.

В Университете внутреннему аудиту подлежат следующие процессы:

- маркетинг востребованности выпускников;
- проектирование и разработка образовательных программ и стандартов; довузовская подготовка; прием студентов;
- реализация основных образовательных программ;
- разработка и реализация программ дополнительного образования;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- научные исследования и разработки;
- инновационная деятельность;
- международная деятельность;
- управление персоналом;
- управление эксплуатационно-имущественным комплексом;
- редакционно-издательская деятельность;
- библиотечное и информационное обслуживание;
- управление информационной средой;
- управление закупками;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности сотрудников и учащихся;

— социальная поддержка студентов и сотрудников.

Перечень организационно-распорядительных документов и показателей, подлежащих проверке, утверждается первым проректором.

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

— плановые или внеплановые проверки подразделений, отдельных сотрудников 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 Б-Г:

— план внутренних аудитов (Приложение Б);

— акт внутреннего аудита (Приложение В);

— протокол несоответствий (Приложение Г);

— отчет работы Управления контроля качества деятельности университета по аудитам (Приложение Д).

Графическое описание процедуры проведения внутренних аудитов приведено в Приложении А к данному документу.

2.2. Порядок проведения внутренних аудитов

2.2.1. Подготовка внутреннего аудита

Подготовка внутреннего аудита включает:

— уточнение состава группы лиц, проводящих аудит, и их обязанности; разработку дополнительных вопросов аудита (при необходимости);

— проверку выполнения и результативности корректирующих действий предыдущих аудитов;

— согласование плана аудита, состава группы и сроков проведения с руководителем проверяемого подразделения;

— анализ аудиторами соответствующей документации СК.

2.2.2. Проведение аудита

Проведение аудита состоит из следующих этапов:

— проведение вступительного совещания;

— сбор и проверка информации.

Сбор и проверка информации состоит из:

— проверки наличия и доступности всех документов, обязательных для деятельности данного подразделения (процесса);

— проверки соответствия деятельности подразделения требованиям, установленным в документации.

На этом этапе регистрируются свидетельства проверки, аудиторами осуществляются записи, полученной информации, установленных несоответствий.

2.2.3. Подготовка, утверждение и рассылка акта аудита

Акт аудита должен содержать (Приложение В):

1. Цель аудита;
2. Объем аудита (область аудита и сроки);
3. Сведения о руководителе и составе аудиторской группы;
4. Показатели аудита;
5. Свидетельства аудита;
6. Заключение по результатам аудита;
7. Рекомендации по улучшению.

Акт аудита составляется в двух экземплярах.

После проведения аудита аудиторской группой осуществляется подготовка акта и протокола несоответствий.

Начальник Управления Ученого Совета, который является председателем комиссии, утверждает акт и протокол несоответствий.

Проверенным структурным подразделениям и кафедрам предоставляется второй экземпляр акта и протокола несоответствий (при необходимости) с согласованными датами устранения на бумажном носителе, один экземпляр указанных документов остается в Управления Ученого Совета. В случае выявленных несоответствий в подразделениях их устранение ставится на контроль.

2.3. Управление записями при проведении внутренних аудитов

Ежемесячный план проведения аудитов входит в раздел «Плановые проверки» и содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения и вопросов проверки. Планирование осуществляется таким образом, чтобы каждое подразделение было проверено в течение года не менее одного раза.

План составляется на основании план-графика и подписывается начальником Управления Ученого Совета и Главным ученым секретарем, утверждается первым проректором. Раздел ежемесячного плана проведения аудитов представляется по форме Приложения Б и после утверждения хранится в подразделении.

По окончании аудита составляется акт. Форма акта приведена в Приложении В. Акт должен содержать полную, точную и однозначно понимаемую информацию по проведенному аудиту. Акт является одним из видов записей по качеству и необходим для оценки СК и принятия решений об ее улучшении. Второй экземпляр акта направляется руководителю проверенного подразделения.

Выявленные в результате аудита несоответствия, регистрируются в протоколах несоответствия (Приложение Г). Там же руководителем подразделения записываются предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия.

Акты и протоколы несоответствий по внутренним аудитам хранятся (в соответствии с требованиями документированной процедуры СК-ДП 14 «Управление записями») в течение 1 (одного) года, а затем уничтожаются.

После получения акта и протокола по результатам аудита руководители подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать деятельность на устранение несоответствий и учесть рекомендации по улучшению.

По итогам работы за месяц составляется отчет работы Управления Ученого Совета по аудитам (Приложение Д).

2.4. Полномочия, обязанности, требования и ответственность внутренних аудиторов

Внутренними аудиторами являются обученные (прошедшие курсы повышения квалификации) сотрудники Управления Ученого Совета.

Внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность.

Руководителем группы аудиторов (председателем комиссии) является начальник Управления Ученого Совета. К внутреннему аудиту при необходимости привлекаются ответственные по качеству от факультетов, а также представители от кафедр и структурных подразделений.

Аудиторы проходят специальную подготовку и имеют квалификацию внутреннего аудитора.

Общие требования к внутренним аудиторам (на основе рекомендаций ГОСТ Р ИСО 19011):

- наличие высшего образования и опыта работы не менее 3 лет;
- наличие специальной подготовки по проведению внутренних аудитов и сертификата (удостоверения) внутреннего аудитора;
- знание требований нормативных документов по СК (в том числе ГОСТ Р ИСО серий 9000 и 10000, документов СК), 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.

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.

2.5. Пояснение к графическому описанию

Блок 1. Начальник Управления Ученого Совета организует разработку и утверждает у первого проректора Университета годовой план-график проведения внутренних аудитов.

При разработке план-графика внутреннего аудита учитываются: требования потребителей, указания руководства и предложения подразделений Университета.

Блок 2. На основании плана проведения аудитов и настоящей документированной процедуры начальник Управления Ученого Совета и аудиторы организуют подготовку дополнительных вопросов аудита.

Блок 3. Аудиторы осуществляют сбор и проверку информации в соответствии с планом, целями и задачами аудита.

Информация, полученная в результате аудита, фиксируется в виде записей. Выявленные несоответствия фиксируются в протоколе несоответствий.

Блок 4. Руководитель группы аудиторов готовит акт по результатам аудита. В процессе подготовки акта используются рабочие материалы аудиторов (записи), протоколы несоответствий, предложения аудиторов в акт и другие.

Блок 5. После окончания аудита и составления акта и протокола несоответствий результаты аудита доводятся до сведения руководителя проверяемого подразделения.

Блок 6. Начальник Управления Ученого Совета организует обсуждение итогов аудита, утверждение, передачу и хранение акта и протокола несоответствий (при наличии) внутреннего аудита должностным лицам проверяемого подразделения.

Блок 7. В зависимости от принятых по результатам аудита решений руководитель проверенного подразделения организует следующие работы:

- устраняет несоответствия (при необходимости) в соответствии с протоколом несоответствий;

- запускает процедуру корректирующих/предупреждающих действий (СК-ДП-10.2);

- выполняет рекомендации по улучшению, указанные в протоколе несоответствий.

Результаты выполненных работ документируются (аудитором вносится запись о выполнении в Протокол несоответствия) и предоставляются начальнику Управления Ученого Совета.

3. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является начальник Управления Ученого Совета.

Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1 и графическом описании процедуры (Приложение А).

Условные обозначения:

«О» - 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.

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Первый проректор	Руководитель аудиторской группы	Руководители подразделений	Аудиторы
Составление план-графика проведения внутренних аудитов на учебный год, ежемесячных планов	О	У	И	И
Разработка вопросов аудита		У	И	И
Информирование проверяемых подразделений		У		У
Обеспечение аудиторов необходимыми документами		У		
Составление акта аудита и протокола несоответствий	И	У	И	У
Хранение документов аудита		О		

4. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

4.1. Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации СК образовательного учреждения.

4.2. Руководство по качеству:

- раздел 9.2. Внутренние аудиты СК Университета.

4.3. Документированная процедура СК-ДП-10.2 «Корректирующие и предупреждающие действия».

Приложения:


Приложение А. Графическое описание документированной процедуры.

Приложение Б. Форма ежемесячного плана работы Управления Ученого Совета.

Приложение В. Форма акта по итогам аудита и его содержание.

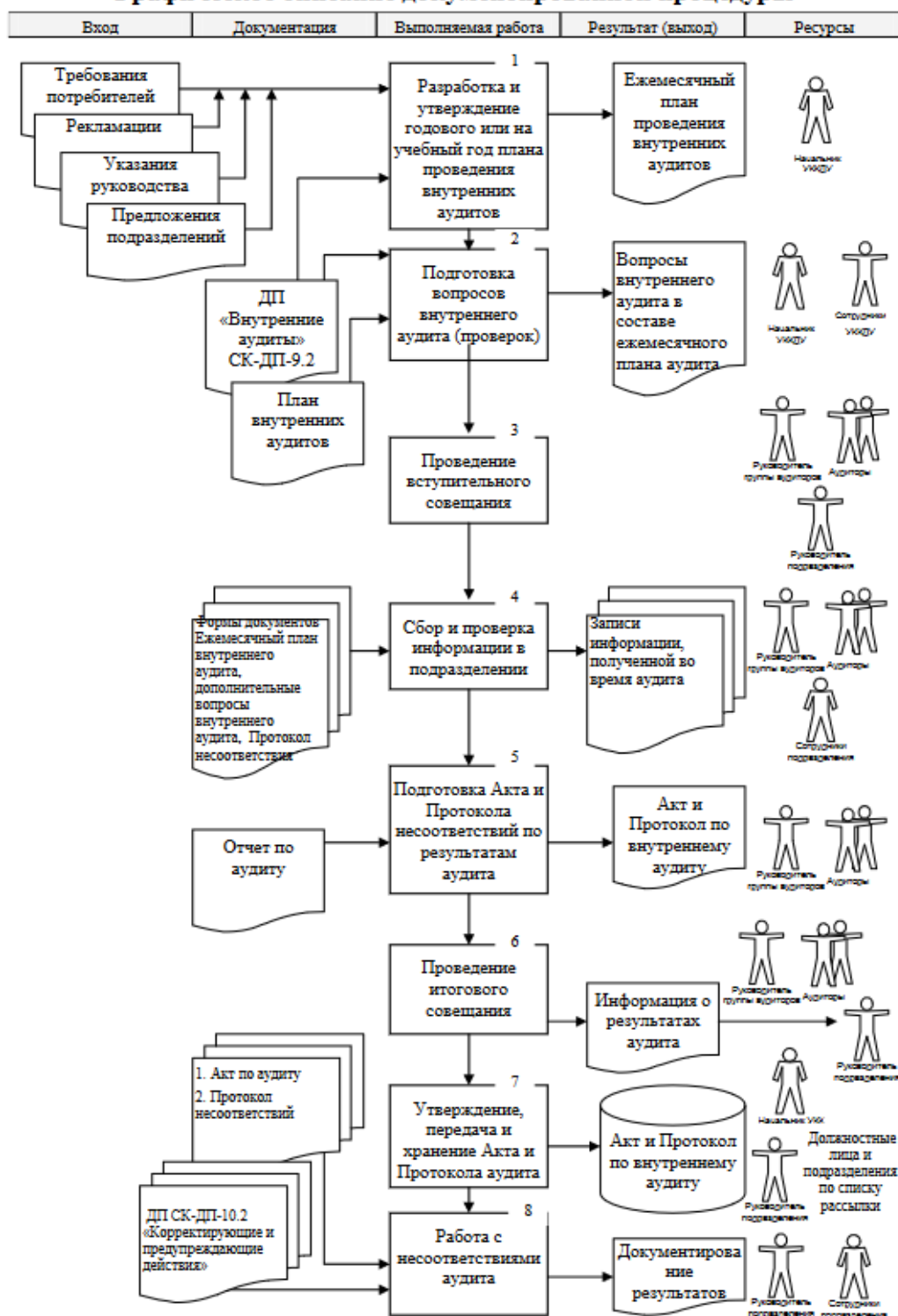
Приложение Г. Форма протокола несоответствий.

Приложение Д. Форма отчета работы Управления контроля качества деятельности университета по аудитам.

Заместитель начальника Управления Ученого Совета  Н.В.Абашин

Начальник Управления Ученого Совета  В.В.Толбасов

Графическое описание документированной процедуры



УТВЕРЖДАЮ**Первый проректор****Профессор**

«__» _____ 2025г.

ПЛАН**работы Управления Ученого Совета «Качество и содействие
развитию академической среды»****на период с «__» _____ по «__» _____ 20__ /20__ учебного года**

№ п/п	Наименование мероприятия /проверяемые подразделения	Срок исполнения	Плановые индикаторы	Подпись проректора
1.	Текущие проверки			
2.	Плановые проверки			
3.	Внеплановые проверки			
4.	Другие виды работ			

Начальник Управления Ученого Совета _____ /ФИО/**Главный ученый секретарь _____ /ФИО/**

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»**

**Управление Ученого совета
«Качество и содействие развитию академической среды»
АКТ**

_____.20XX

Санкт-Петербург

№ XX-XX

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель:

Члены комиссии:

Подразделение:

**Перечень организационно-распорядительных документов
и показателей, подлежащих проверке**

I. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
№ п/п	Организационно- распорядительные документы и показатели	Выполнение (количественная оценка)

Председатель:

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии: :

подпись

Ф.И.О.

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого

подразделения : :

подпись

Ф.И.О.

Форма Протокола несоответствий

ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЙ к акту проверки от « » г. № xx/xx						
Проверяемое структурное подразделение/кафедра		Руководитель группы аудиторов:				
		Руководитель подразделения:				
Данные о несоответствии						
№ п/ п	Несоответствие	Целесообразно ли проведение:		Срок выполнения корректирующих /предупреждающих действий	Отметка о выполнении (подпись руководителя структурного подразделения)	Оценка корректирующего /предупреждающе го действия (удовл/неудовл) (подпись руководителя)
		корректирующих действий	предупреждаю щих действий			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> Руководитель группы аудиторов <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> (подпись) (ФИО) </div> </div> <div style="width: 25%;"> Аудиторы <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> (подпись) (ФИО) </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> (подпись) (ФИО) </div> </div> <div style="width: 25%;"> Ознакомлен: Руководитель проверяемого подразделения <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> (подпись) (ФИО) </div> </div> <div style="width: 25%;"></div> </div>						

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор профессор

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

**работы Управления Ученого Совета «Качество и содействие
развитию академической среды» по аудитам
за период с «___» _____ по «___» _____ 20__ /20__ учебного года**

№ п/п	Проверяемое структурное подразделение	Направление деятельности	Количество выполненных показателей	Процент выполнения	Примечание

Заместитель начальника Управления Ученого Совета

ФИО

Начальник Управления Ученого Совета

ФИО