



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего  
образования

**«Институт Бизнеса и Информационных Систем»**  
(АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»)



ПТВЕРЖДАЮ  
Ректор АОНО ВО «Институт  
Бизнеса и Информационных Систем»  
Л.Н. Лисовцева Л.Н. Лисовцева  
« 15 » 09 2023 г.

## Положение

о порядке организации и проведения внутреннего аудита  
в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»

Воронеж 2023 г.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 2 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## Оглавление

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Определения и термины	3
4.	Общие положения	4
5.	Порядок проведения аудита	4
	5.1. Основания проведения внутренних аудитов	4
	5.2. Подготовка внутренних аудитов	5
	5.3. Проведение внутренних аудитов	6
	5.4. Анализ результатов внутренних аудитов	8
	5.5. Требования к внутренним аудиторам	8
	5.6. Документирование и регистрация данных	10
6.	Заключительные положения	10
	Приложение 1.	11
	Приложение 2.	12
	Приложение 3.	13
	Приложение 4.	14
	Приложение 5.	15
	Приложение 6.	16
	Приложение 7.	18
	Приложение 8.	20
	Приложение 9.	22
	Лист ознакомления	24

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 3 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Положение) устанавливает правила и порядок проведения внутренних аудитов (проверок) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов, национальных стандартов качества Российской Федерации, документов Автономной образовательной некоммерческой организации высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Институт, «ИБИС»), а также требования к специалистам, осуществляющим внутренние проверки качества.

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех структурных подразделений Института, осуществляющих образовательные и вспомогательные функции.

1.3. Настоящее Положение используется при планировании и проведении внутренних аудитов внутренними аудиторами и руководителями структурных подразделений, деятельность которых подлежит проверке.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Национальными стандартами качества Российской Федерации:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 56036-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Руководящие указания по организации мониторинга удовлетворенности потребителей" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 11.06.2014 N 534-ст).
- ГОСТ Р ИСО 19011-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 21.04.2021 N 261-ст).

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

**аудит** - систематический, независимый, документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения критериев аудита;

**критерии аудита** - совокупность политики, процедур или требований;

**внутренний аудит** - аудит, проводимый самой организацией или от ее имени для внутренних целей;

**аудитор** - лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита;

**внеплановый аудит качества** - целевой аудит качества, который требуется провести дополнительно к запланированным аудитам;

**свидетельство аудита** - записи, изложение фактов или другая информация, относящаяся к критериям аудита, которые могут быть проверены;

**несоответствие** - невыполнение требований;

**график** - совокупность аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели;

**план аудита** - описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 4 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Проведение внутренних аудитов в Институте направлено на получение данных о качестве организации образовательного процесса и выявление возможностей для его совершенствования.

4.2. Внутренние аудиты проводятся с целью создания и поддержания уверенности в том, что:

- качество образовательного процесса и условия его организации соответствуют нормативным документам МО РФ, Института и плановым мероприятиям;
- требования к порядку организации образовательного процесса понимаются сотрудниками Института правильно;
- требования к качеству результата образования, установленные федеральными государственными образовательными стандартами, выполняются;
- возникновение несоответствий в области качества преимущественно предупреждается.

4.3. Внутренние аудиты могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Объектами внутренних аудитов Института являются структурные подразделения, основные и вспомогательные процессы, реализуемые в Институте.

4.5. Внутренние аудиты проводят специально подготовленные специалисты:

- аудиторы, входящие в список аудиторов, утвержденный ректором Института. Требования к аудиторам установлены в п.5.5. настоящего Положения.

4.6. Проведение внутренних аудитов включает:

- планирование внутренних аудитов;
- подготовку внутренних аудитов;
- проведение внутренних аудитов;
- анализ результатов внутренних аудитов.

В Приложении 1 приведено содержание процесса проведения внутреннего аудита.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА

### 5.1. Основания проведения внутренних аудитов.

Внутренние аудиты осуществляются на основе ежегодно разрабатываемого графика проведения внутренних аудитов по установленной форме (Приложение 2). Выбор объектов проверки осуществляется с учетом важности проверяемых процессов, а также имеющих место (или потенциальных) проблем.

График проведения внутренних аудитов на учебный год формирует проректор по учебно-воспитательной работе и ответственный за управление качеством. График утверждается ректором Института.

При необходимости в график проведения внутренних аудитов могут быть внесены изменения, утвержденные ректором.

График проведения внутренних аудитов СМК доводится до сведения всех заинтересованных подразделений и должностных лиц.

В случае необходимости проводятся внеплановые целевые внутренние аудиты.

Внеплановые проверки могут проводиться по инициативе ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений в следующих случаях:

- выявлены критические несоответствия или повышение частоты появления несоответствий;
- возникла необходимость совершенствования процессов;

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 5 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

- возникла необходимость совершенствования документов, определяющих качество процессов, вызванная либо внутренними (изменение целей в области качества образования, структуры Института или структуры управления), либо внешними причинами (изменение требований потребителей и рынка, требований законодательства Российской Федерации).

## 5.2. Подготовка внутренних аудитов.

Подготовка к проведению внутреннего аудита включает:

- разработку и утверждение плана внутреннего аудита, формирование распоряжения о составе рабочей группы для проведения внутреннего аудита, назначение руководителя группы аудиторов;
- подготовку контрольных листов внутреннего аудита;
- письменное уведомление проверяемого подразделения.

### 5.2.1. Разработка плана внутреннего аудита.

Все виды внутренних аудитов проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения внутреннего аудита, устанавливающего цели аудита.

Внутренние аудиты проводятся для достижения следующих целей:

- проверка соответствия организации образовательного процесса законодательным, нормативным и другим требованиям;
- проверка реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- оценка выполнения корректирующих и предупреждающих действий (по результатам предыдущего внутреннего аудита);
- оценка влияния проведенных структурных изменений в Институте на качество образовательного процесса.

План проведения внутреннего аудита составляется по форме, приведенной в Приложении 3 и включает:

- цель и основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- перечень процессов и элементов, подлежащих проверке, наименования проверяемых подразделений;
- состав группы аудиторов, осуществляющих проверку, и распределение их обязанностей.

План проведения конкретного аудита составляет ответственный за управление качеством и утверждает проректор по учебно-воспитательной работе. Конкретное время проведения проверки согласуется с проверяемым подразделением.

Утвержденный план направляется членам рабочей группы по проведению внутреннего аудита, а также руководителю проверяемого подразделения не менее чем за неделю до проведения проверки.

Состав рабочей группы для проведения внутренних аудитов формирует ответственный за управление качеством и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе. При этом соблюдается принцип независимости: аудиторы не должны проверять собственную деятельность.

В состав рабочих групп могут включаться специалисты и руководители структурных подразделений Института не занятые в проверяемой области деятельности и способные по уровню подготовки и опыту работы к участию в проведении внутренних аудитов.

При формировании рабочей группы учитываются требования к квалификации и знаниям аудиторов, исходя из цели, объекта и масштаба проверки.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 6 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

Рабочая группа по проверке должна состоять не менее чем из двух человек, включая ответственного за управление качеством.

Ответственность и полномочия между членами рабочей группы по проведению внутреннего аудита распределяет ответственный за управление качеством. Он же готовит перечень документов подлежащих проверке, проводит инструктаж аудиторов.

### 5.2.2. Подготовка контрольных листов внутреннего аудита.

При подготовке к проведению внутреннего аудита ответственный за управление качеством и аудитор составляют контрольные листы, содержащие вопросы на которые необходимо получить ответы в ходе проверки.

Контрольные листы должны обеспечивать получение первичной информации для решения следующих задач:

- выявление состояния процессов, включая их результативность;
- анализ документации, в том числе, наличие регламентирующей документации, ведение записей о качестве;
- проверка устранения ранее выявленных несоответствий, замечаний;
- выявление несоответствий и возможностей улучшения.

Примерная форма контрольного листа для внутреннего аудита приведена в Приложении 4.

Контрольный лист направляется в проверяемое подразделение вместе с планом проведения внутреннего аудита не менее чем за неделю до проведения проверки.

### 5.2.3. Уведомление проверяемого подразделения.

Ответственный за управление качеством письменно уведомляет руководителя проверяемого подразделения о предстоящей проверке не менее чем за неделю до ее проведения с использованием уведомления по форме, приведенной в Приложении 5.

Руководитель проверяемого подразделения при получении уведомления должен проинформировать персонал подразделения о целях и объемах проверки.

## 5.3. Проведение внутренних аудитов.

Внутренние аудиты осуществляются по следующей типовой схеме:

- проведение предварительного совещания с руководителем подразделения, проверяемым подразделением (при необходимости);
- сбор и проверка информации в подразделении;
- первичный анализ полученной информации о результатах аудита;
- проведение итогового совещания с проверяемым подразделением;
- составление отчета о результатах внутреннего аудита.

### 5.3.1. Проведение предварительного совещания с проверяемым подразделением

Предварительное совещание проводится с целью ознакомления сотрудников проверяемого подразделения:

- с рабочей группой по проведению внутреннего аудита;
- целями и масштабом проверки в соответствии с критериями аудита;
- методами и процедурами, которые будут использованы при проведении проверки;
- формами общения между аудиторами и персоналом проверяемого структурного подразделения.

На совещании согласуются также дата проведения и порядок проведения заключительного совещания и уточняются детали проверки.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 7 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

### 5.3.2. Сбор и проверка информации в подразделении.

В ходе работы аудиторы должны получить в подразделении необходимую и достаточную, объективную информацию, позволяющую сделать обоснованные выводы о качестве образовательного процесса.

Информацию получают путем:

- беседы с персоналом,
- анализа документов,
- анализа записей о качестве, имеющихся в структурном подразделении,
- наблюдений за деятельностью персонала на проверяемых участках.

Информация, собранная в ходе проверки, должна проверяться путем сравнения с информацией на ту же тему, полученной из других независимых источников: наблюдения, измерения, отчеты, мониторинг, обратная связь и оценки потребителей и т.д. Получение информации из различных источников является желательным, а в ряде случаев обязательным элементом аудита. Свидетельства аудита должны быть документированы, например, путем соответствующей отметки в контрольном листе, и подтверждены соответствующими доказательствами. Заполненные контрольные листы включаются в комплект документов, формируемый по результатам аудита. Контрольные листы хранятся у ответственного за качество образования два года.

Вся информация, получаемая в ходе внутреннего аудита и указывающая на возможные несоответствия, фиксируется независимо от того, относится она к заявленным целям проверки или не относится. Такая информация может быть использована при следующем аудите.

Во время проведения аудита сотрудники проверяемого подразделения обязаны предоставлять все затребованные и имеющие отношение к проверке документы.

Руководитель группы контролирует ход проведения внутреннего аудита и может, при необходимости, вносить изменения в план проверки для оптимального достижения целей аудита.

### 5.3.3. Анализ полученной информации и обработка результатов аудита.

Результаты аудита могут указывать на соответствие или несоответствие определенным требованиям и/или фиксировать изменения в результате корректирующих действий.

Обнаруженные отклонения от установленных требований рассматриваются аудитором, проводящим проверку. Окончательное решение о результатах проверки принимается аудитором коллегиально после анализа и соотнесения результатов аудита с результатами других исследований.

Руководители проверяемых подразделений, разрабатывают корректирующие /предупреждающие мероприятия по результатам внутреннего аудита. Сроки осуществления необходимых корректирующих мероприятий устанавливают руководители по согласованию с аудитором.

Несоответствия, подтвержденные ссылками на документы, регистрируются аудитором на бланках регистрации несоответствий, форма которых приведена в Приложении 6.

В бланк регистрации несоответствий заносятся также замечания аудиторов, сделанные в ходе проверки, которые не относятся к несоответствиям, но учет которых может улучшить деятельность в области качества или предотвратить появление возможных несоответствий.

Заполненный бланк регистрации несоответствий подписывают:

- руководитель проверяемого подразделения, подтверждающий, что он ознакомлен с выявленными несоответствиями и разработал адекватные корректирующие/ предупреждающие действия;
- аудитор, проводящий проверку данного объекта;
- ответственный за управление качеством.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 8 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

Бланк регистрации несоответствий прилагается к отчету о проведении внутреннего аудита .

#### **5.3.4 Проведение итогового совещания с проверяемым подразделением.**

По завершении проверки и до подготовки отчета о проведении аудита, ответственный за управление качеством при необходимости проводит итоговое совещание с руководством проверяемого подразделения или всем коллективом.

Основной целью такого совещания является представление и разъяснение всех включаемых в отчет результатов внутреннего аудита и согласование необходимых корректирующих / предупреждающих действий.

#### **5.3.5 Составление отчета о результатах внутреннего аудита.**

Отчет по результатам внутреннего аудита составляет ответственный за управление качеством по форме, приведенной в Приложении 7.

Приложениями к отчету являются план проверки и заполненные бланки регистрации несоответствий (при наличии).

Отчет утверждается проректором по учебно-воспитательной работе и хранится у ответственного по управлению качеством, а его копия направляется руководителю проверяемого структурного подразделения. С результатами отчета должны быть ознакомлены лица, ответственные за разработку и осуществление корректирующих мероприятий.

Отчет оформляется не позднее чем через неделю со дня проведения заключительного совещания с руководителем проверяемого подразделения.

#### **5.4. Анализ результатов внутренних аудитов.**

После проведения внутреннего аудита ответственный за управление качеством делает соответствующую отметку в графике проведения внутренних аудитов (приложение 2).

Проверяемое подразделение осуществляет корректирующие/ предупреждающие действия, рекомендованные по результатам аудита, в соответствии с нормативными документами Института в установленные сроки.

Ответственный за управление качеством контролирует выполнение корректирующих/ предупреждающих действий и делает отметку в бланке регистрации несоответствий об их выполнении.

Проректор по учебно-воспитательной работе совместно с ответственным за управление качеством осуществляют анализ выполнения мероприятий по результатам конкретной проверки.

Отчеты включаются в исходные данные для анализа качества образовательного процесса со стороны руководства Института.

#### **5.5. Требования к внутренним аудиторам.**

Внутренние аудиторы должны пройти специальную подготовку и обладать компетентностью, установленной в ГОСТ Р ИСО 19011-2021.

Основные требования к квалификации, опыту и личным качествам внутренних аудиторов приведены в Приложении 8.

Аудиторы должны быть независимыми от деятельности проверяемого подразделения или объекта проверки и ответственно подходить к конфиденциальной информации, если таковая имеется.

Персонал, участвующий во внутренних проверках и получивший базовую подготовку в области проведения проверок, должен в дальнейшем совершенствовать свою квалификацию и

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 9 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

опыт на основе теоретической подготовки и практики по проведению проверок. Для обеспечения функционирования системы проведения внутренних аудитов установлена следующая структура полномочий, ответственности и отчетности, приведенная в таблице.

Таблица

Должностное лицо	Полномочия и ответственность	Подотчетность
Ответственный за управление качеством	<p>Разрабатывает график проведения аудитов на учебный год.</p> <p>Разрабатывает планы внутренних аудитов.</p> <p>Формирует группы по проведению внутренних аудитов.</p> <p>Проводит инструктаж аудиторов.</p> <p>Готовит распоряжения о составе аудиторов для проведения каждого внутреннего аудита.</p> <p>Готовит документы по проверке.</p> <p>Организует проведение предварительного и заключительного совещаний при проведении проверки.</p> <p>Обобщает первичные материалы, полученные от аудиторов.</p> <p>Организует сбор, обработку, хранение информации о результатах проведения аудита.</p> <p>Контролирует выполнение корректирующих действий по результатам конкретных проверок.</p> <p>Осуществляет анализ результатов внутренних аудитов и корректирующих действий.</p> <p>Осуществляет анализ и оценку деятельности рабочих групп аудиторов.</p> <p>Контролирует качество аналитических материалов, формируемых по результатам аудита.</p>	Проректор по учебно-воспитательной работе
Проректор по учебно-воспитательной работе	<p>Утверждает планы проведения внутренних аудитов.</p> <p>Готовит обобщенные материалы по результатам аудитов.</p> <p>Вносит предложения ректору по вопросам совершенствования образовательного процесса.</p>	Ректор
Аудиторы	<p>Реализуют план аудита.</p> <p>Собирает и анализирует материалы о деятельности структурного подразделения.</p> <p>Заполняют контрольные листы во время аудита.</p>	Ответственный за управление качеством
Руководитель проверяемого подразделения	<p>Осуществляет подготовку к проведению внутренних аудитов в возглавляемом подразделении.</p> <p>Обеспечивает аудиторам необходимые условия для работы в процессе аудита.</p> <p>Планирует корректирующие и предупреждающие мероприятия в подразделении и организует их выполнение.</p> <p>Информирует проректора учебно-воспитательной работе, начальника отдела организации и проведения аудита о выполнении корректирующих и предупреждающих действий.</p>	<p>Проректор по учебно-воспитательной работе</p> <p>Ответственный за управление качеством</p>

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 10 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

### 5.6. Документирование и регистрация данных

В результате организации и проведения внутренних аудитов формируются следующие документы на бумажных/электронных носителях:

- график проведения внутренних аудитов на учебный год;
- планы проведения внутренних аудитов;
- приказ о назначении внутренних аудиторов Института для проведения аудитов;
- распоряжения о назначении группы аудиторов для каждой проверки;
- заполненные контрольные листы;
- копии уведомлений о проведении внутреннего аудита;
- заполненные бланки регистрации несоответствий;
- отчеты по результатам внутреннего аудита;
- предложения по преодолению системных несоответствий и рисков.

Документы по внутренним аудитам хранятся у ответственного за управление качеством 3 года, а далее сдаются в архив.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора Института.

Принято на заседании Ученого совета (протокол № 5 от « 14 » сентября 2023 г.)

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 11 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## Приложение 1. Содержание процесса проведения внутреннего аудита

№ п/п	Описание процесса	Персонал
1	Организация процесса в соответствии с графиком проведения внутренних аудитов. Проведение внеплановых аудитов.	Ответственный за управление качеством
2	Формирование рабочих групп для проведения внутреннего аудита.	Ответственный за управление качеством
3	Разработка плана проведения внутреннего аудита.	Ответственный за управление качеством
4	Утверждение плана проведения внутреннего аудита.	Проректор по учебно-воспитательной работе.
5	Подготовка рабочих документов внутреннего аудита	Ответственный за управление качеством Аудитор.
6	Уведомление проверяемого подразделения.	Ответственный за управление качеством
7	Проведение предварительного совещания в проверяемом подразделении.	Проректор по учебно-воспитательной работе. Ответственный за управление качеством
8	Сбор и проверка информации в структурном подразделении.	Аудитор.
9	Регистрация результатов, анализ и оценка полученной информации.	Аудитор.
10	Проведение итогового совещания в проверяемом подразделении.	Проректор по учебно-воспитательной работе. Ответственный за управление качеством
11	Разработка адекватных корректирующих/предупреждающих действий, с учетом рекомендаций аудиторов.	Руководство проверяемого подразделения
12	Составление отчета о результатах внутреннего аудита, выполнению корректирующих / предупреждающих действий.	Ответственный за управление качеством
13	Оценка выполнения корректирующих/предупреждающих действий	Проректор по учебно-воспитательной работе. Ответственный за управление качеством
14	Соотнесение результатов аудита с результатами иных исследований и отчетных материалов. Подготовка итоговых аналитических материалов по результатам аудита.	Проректор по учебно-воспитательной работе.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 12 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Версия: 01

## Приложение 2.

### Форма графика проведения внутренних аудитов

#### УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОНО ВО «ИБИС»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График проведения внутренних аудитов АОНО ВО «ИБИС»

Цель: 1. Обеспечение выполнения требований \_\_\_\_\_  
2. Содействие улучшению качества \_\_\_\_\_

Порядковый номер	Вид аудита	Процедуры проведения аудита	Объекты аудита			20												Руководитель группы	Примечание
			Процессы СМК	Проверяемые элементы	Проверяемые подразделения	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#### Примечания:

- x - определена потребность в проверке;
- xx - проверка осуществлена;
- xxx - разработаны корректирующие мероприятия;
- xxxx - проверено выполнение корректирующих мероприятий

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Стр. 13 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия: 01

### Приложение 3.

### Форма плана проведения внутреннего аудита

#### УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

\_\_\_\_\_ (подразделение, служба, отдел)

ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

СОСТАВ ГРУППЫ АУДИТОРОВ:

Ответственный за управление качеством:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество; должность

Аудитор:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество; должность

ОБЪЕКТЫ ПРОВЕРКИ: \_\_\_\_\_

№	Объекты	Проверяемые требования	Проверяемые подразделения	Дата проверки	Аудитор
1	2	3	4	5	6

Ответственный за управление качеством:

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) (дата)

Аудитор:

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) (дата)

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 14 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

#### Приложение 4.

### Примерная форма контрольного листа для внутреннего аудита

Проверяемое подразделение \_\_\_\_\_

Проверяемые требования \_\_\_\_\_

#### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

Контрольные вопросы	Комментарии
1	2

Дата

\_\_\_\_\_

начала

\_\_\_\_\_

окончания

Должностное лицо,  
предоставившее информацию

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность

Аудитор

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность

№ отчета

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр.15 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## Приложение 5 Форма уведомления о проведении внутреннего аудита

**Руководителю**

---



---

*Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя*

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о проведении внутреннего аудита в подчиненных Вам подразделениях согласно утвержденного ректором Института графика проведения внутренних аудитов от «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Объектами проверок являются

---

Аудит будет выполняться в сроки

---

Прошу Вас обеспечить необходимые условия для выполнения проверки.

Ответственный за управление  
качеством

---

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 16 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## Приложение 6

### Форма бланка регистрации несоответствий

Отчет №:

РЕГИСТРАЦИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
Внутренний аудит	Дата
Подразделение:	№:
Номер распоряжения о составе аудиторов	
Описание несоответствия/замечания	
Ответственный за управление качеством <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i>	Руководитель проверяемого подразделения <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i>
Аудитор <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i>	
Планируемые корректирующие действия (мероприятия)	
Срок выполнения: Ответственный за управление качеством <hr/>	Руководитель проверяемого подразделения <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i>

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 17 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01
<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>			
Выполнение корректирующих действий (мероприятий)			
Несоответствие устранено			
Оценка корректирующих действий Неудовлетворительно		Удовлетворительно	
Ответственный за управление качеством  <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i> Аудитор  <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i>	Руководитель проверяемого подразделения  <hr/> <i>Ф. И. О. подпись, дата</i>		

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Стр. 18 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия: 01

## Приложение 7

### Форма отчета по результатам внутреннего аудита

#### УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

### ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ СМК

\_\_\_\_\_ (подразделение)

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ АУДИТА: оценка соответствия

2 ВИД АУДИТА: плановый аудит СМК/внеплановый аудит СМК

3 ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА:

4 СОСТАВ ГРУППЫ АУДИТОРОВ

Ответственный за управление качеством	_____
	фамилия, имя, отчество; должность
Аудитор	_____
	фамилия, имя, отчество; должность

5 РЕЗУЛЬТАТЫ АУДИТА (выявленные несоответствия):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 19 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕННОМУ АУДИТУ:

---



---



---



---

7 АДРЕСА РАССЫЛКИ ОТЧЕТА:

Ответственный за управление качеством

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 20 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## Приложение 8

### Основные требования к внутренним аудиторам

1. Внутренние аудиторы СМК должны обладать знаниями и навыками в следующих областях:

- принципы, процедуры, методы внутреннего аудита (проверок) СМК, включая проверки качества основных и вспомогательных процессов, процессов и системы менеджмента качества, для того, чтобы иметь возможность выбрать и применять их к конкретным аудитам;

- методы и технологии, имеющие отношение к качеству, включая терминологию по качеству, принципы менеджмента качества, инструменты качества и их применение (например, управление процессами с помощью статистических методов, анализ и т.д.), что дает возможность аудитору проверять системы менеджмента качества и получать необходимые свидетельства и заключения по аудиту;

- документы системы менеджмента СМК, включая международные и национальные стандарты Российской Федерации, регламентирующие требования к системам менеджмента качества, их применению и взаимодействию элементов, для того, чтобы уметь установить область аудита и применить критерии аудита;

- законы, нормы и другие требования, относящиеся к образовательной деятельности, включая терминологию, характеристики процессов;

- организационную структуру Института, включая функции и взаимоотношения внутри Института, основные и вспомогательные процессы и корпоративную культуру;

- содержание документации, действующей в Институте, в т.ч. положений, порядков, инструкций и других документов;

2. Внутренние аудиторы должны иметь образование, дающее необходимые знания и навыки; практический опыт, включая технические и управленческие навыки, и пройти обучение в качестве аудитора.

3. Внутренние аудиторы должны иметь стаж работы в образовательных организациях высшего образования не менее года, руководители рабочих групп по проведению внутренних аудитов - не менее трех лет; иметь опыт работы с документами, уметь устно и письменно четко выразить свои мнения, обладать способностью к аналитическому и гибкому мышлению.

4. Внутренние аудиторы должны поддерживать свою компетентность и обеспечивать постоянный профессиональный рост с учетом изменения требований стандартов качества, практики проведения аудитов.

5. Знания и навыки аудиторов подлежат оценке по окончании обучения аудиту — специальной комиссией, а также при формировании рабочих групп по проведению внутренних аудитов.

6. Внутренние аудиторы должны обладать следующими личными качествами и быть: открытыми - уметь рассматривать альтернативные идеи или принимать во внимание различные точки зрения;

дипломатичными - тактично работать с людьми;

наблюдательными - постоянно и активно узнавать окружение и знакомиться с его деятельностью;

восприимчивыми - интуитивно понимать, чувствовать и адаптироваться к ситуациям;

упорными - уметь сосредоточиться на достижении целей;

уверенными - действовать независимо и в то же время эффективно сотрудничать с другими;

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 21 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

нравственными - правдивыми, искренними и сдержанными.

7. Члены рабочих групп по проведению внутренних аудитов должны быть независимы, беспристрастны и свободны от влияний, которые могли бы отразиться на их объективности.

8. Руководители рабочих групп по проведению внутренних аудитов - должны быть способны:

самостоятельно разрабатывать планы проверок;

организовывать совместную деятельность членов рабочей группы;

полно, точно и кратко формулировать результаты внутренних проверок в отчетных материалах;

анализировать результаты проверок, результативность и эффективность применяемых процедур внутреннего аудита.

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 22 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

## Приложение 9 (справочное).

### Примерный перечень несоответствий

Возможные несоответствия
<p style="text-align: center;"><b>1. ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Отсутствие/недостаточность обратной связи с потребителями образовательных услуг;</li> <li>● недостаточность взаимодействия с контролирующими организациями;</li> <li>● нарушение процедуры своевременного анализа состояния процесса, претензий/рекламаций;</li> <li>● нарушение порядка заключения договора/контракта;</li> <li>● невыполнение требований потребителя, оформленных договором;</li> <li>● отсутствие планирования разработки новых технологий, образовательных программ, проектов;</li> <li>● не определены и документально не оформлены входные и выходные проектные данные разработки новых форм обучения, новых проектов.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>2. ЛИДЕРСТВО РУКОВОДИТЕЛЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Нарушение процедур при проведении стратегического и оперативного планирования, организации, мотивации, контроля, анализа;</li> <li>● отсутствие документирования результатов анализа и оценки со стороны руководства;</li> <li>● нарушение процедуры сбора входных данных для анализа со стороны руководства;</li> <li>● нарушение процедуры доведения результатов анализа и оценки со стороны руководства до работников структурных подразделений.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3. ВОВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Недостаток ответственности и не использование полномочий руководящими работниками организации.</li> </ul>
Возможные несоответствия
<ul style="list-style-type: none"> <li>● недостаток ресурсов на обеспечение качества (финансовых, человеческих, оборудования, и т.д.);</li> <li>● недостатки в организации обучения персонала;</li> <li>● недостатки в квалификационной подготовке персонала;</li> <li>● несоответствующие условия труда;</li> <li>● отсутствие уверенности в том, что персонал понимает и выполняет требования, определяющие качество.</li> </ul>

	АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»		Стр. 23 из 24
	Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»	Версия:	01

#### 4. ПРОЦЕССНЫЙ ПОДХОД

- отсутствие/нарушение процедуры разработки и внедрения новых проектов, планов и программ, форм обучения и дисциплин;
- отсутствие/нарушение процедур планирования, организации, анализа деятельности структурного подразделения;
- недостатки в подготовке процессов обучения;
- недостатки в подготовке диагностического инструментария, позволяющего определять качество образования;
- недостатки по контролю качества образовательного процесса, оборудования и инфраструктуры.

#### 5. СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД

- Непонимание связи и взаимообусловленности процессов и явлений (ввиду низкой квалификаций персонала).

#### 6. ПОСТОЯННЫЕ УЛУЧШЕНИЯ

- Отсутствие своевременной актуализации документов;
- нарушение установленных требований учета и хранения документов;
- не выполняются процедуры регистрации данных о качестве (записей);
- недостаточен уровень ответственности за качество образовательного процесса.

#### 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ, ОСНОВАННЫХ НА ФАКТАХ

- Ошибки в определении существующих и потенциальных несоответствий;
- отсутствие анализа причин несоответствий/рисков;
- недостатки в разработке и отсутствие контроля реализации корректирующих и предупреждающих действий;
- недостатки в анализе выполненных работ, отсутствие аналитической документации;
- ошибки и нарушения в методиках и правилах проведения контроля и применения средств контроля;
- несоответствие системы контроля требованиям, предъявляемым к качеству;
- необеспеченность подразделений необходимыми средствами контроля и испытаний; нарушения эксплуатации средств измерения и испытательного оборудования; отсутствие подтверждения, что результат процесса обучения прошел необходимый контроль и тестирование.

