



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ҚҰЖАТТАЛҒАН ПРОЦЕДУРАСЫ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Бекітемін

«Торайғыров университеті»
КЕАК Басқарма төрағасының АЖ
жөніндегі орынбасарының м.а.

_____ П. Быков
2020 жылы



ІШКІ АУДИТ

СМЖ ҚП 9.2-01/05

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2020

Ішкі аудит

СМЖ ҚП 9.2-01/05

Алғы сөз**1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН.****2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР**

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Г. С. Баяхметова – аккредитациялау және сапа менеджменті жүйесі кенесінің сапа бойынша инженері.

2.2 А.А.Титков – Экономика кафедрасының доценті, профессор.

2.3 Касенов А. Ж. –Инженерия факультетінің оқу ісі жөніндегі деканның орынбасары.

3 ЕНГІЗІЛГЕН Аккредитациялау және сапа менеджменті жүйесі
офісімен

4 БЕКІТІЛГЕН 20 20 жылы 26 08 № 7.1-09/668 бұйрығымен.

5 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН 20 20 жылы 26 08

6 ЕНГІЗІЛДІ ҚР ПГУ 9.2-01/04

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Ж. Н. Матенова – аккредитациялау және сапа менеджменті жүйесі офісінің бастығы.

7.2 К. К. Абишев

7.3 Нормабқылаушы: Г. С. Баяхметова – аккредитациялау және сапа менеджменті жүйесі офісінің сапа бойынша инженері.

8 Әдістемелік нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.

2

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

2

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

Содержание

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар	5
4	Белгілер мен қысқартулар	5
5	Жауапкершілік және өкілеттік	5
6	Кіріс деректері	6
7	Жалпы ережелер	6
8	Негізгі нормативтік ережелер	7
9	Ішкі аудиторлардың құзыреті	14
10	Шығу мәліметтері	16
11	Келісу, сақтау, тарату	17
12	Өзгерістер	17
	А қосымшасы СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспары Ф СМЖ ҚР 9.2-01/05-01	18
	Б қосымшасы СМЖ ішкі аудит бағдарламасы Ф ДП СМК 9.2- 01/05-02	19
	В қосымшасы Тексеру парағы Ф СМЖ ҚР 9.2-01/05-03	20
	Г қосымшасы Аудиторлық есеп Ф СМЖ ҚР 9.2-01/05-04	21
	Д қосымшасы Сәйкессіздіктерді жою бойынша іс-әрекеттердің реттілігі	22
	Е қосымшасы Аудиторлық топтың жұмысы туралы есеп Ф СМЖ ҚР 9.2-01/05-05	23
	Ж қосымшасы Жеке аудиторлық парақ Ф СМЖ ҚР 9.2-01/05-06	24
	И қосымшасы Келісу парағы	26

1 Қолдану саласы

1.1 Осы құжатталған процедурасы «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі – КЕАҚ) сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитін жоспарлауға, ұйымдастыруға және өткізуге, аудиторлық дәлелдемелерді құжаттауға және жүргізуге, кейінгі әрекеттерді, соның ішінде қабылданған әрекеттерді тексеруге және ішкі аудиторлардың құзыреттілігі мен оларды бағалауға қойылатын талаптарды анықтайды.

1.2 Осы құжатталған рәсімнің талаптары міндетті болып табылады.

1.3 осы құжатталған рәсім сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттама құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы құжатталған рәсімде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ХС ИСО 9000: 2015 сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ИСО 9001: 2015 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

СМЖ ҚП 7.5-01/02 Ақпаратты құжаттамалық басқару.

СМЖ ҚП 10.2-01/05 Түзету әрекеттері.

СМЖ ҰС 4.01.5-20 Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын салуға, ұсынуға және орындауға қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатталған рәсімде ХС ИСО 9000, СМЖ 4.01.5 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілер мен қысқартулар

Осы құжатталған рәсімде мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

МЖМББС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.

ҚР -құжатталған рәсім.

Басқарма төрағасының АЖ м.а. – басқарма Төрағасының академиялық жұмыс жөніндегі орынбасарының міндетін атқарушы.

НҚ – нормативтік құжаттама.

КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам.

АжСМЖК – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі кеңсесі.

ЖТЖ – жұмыс тобының жетекшісі

ҚББ – құрылымдық бөлімшенің басшысы.

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі.

ҰС – ұйым стандарты.

ҚБ – құрылымдық бөлімше.

ҚҚЕЖМСАБ – құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасы

Осы ҚР әзірлеу, келісу, бекітуге ұсыну, сақтау жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттіктер 1-кестеде келтірілген.

1-кесте – Жауапкершілік матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы		
	ӘЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	ЖТЖ	АжСМЖК
Осы ҚР әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту процесіне басшылық ету		X	
Осы ҚР талаптарын әзірлеу, оның НҚ талаптарына сәйкестігі		X	
Осы ҚР бекіту	X		
Осы ҚР көрсетілген талаптарды енгізу	X		
Осы ҚР-ға сәйкес осы ЖП-ны басқару			X
ҚР түпнұсқасының сақталуына және «Торайғыров университеті» КЕАҚ Білім беру порталында электрондық нұсқаның орналастырылуына жауапкершілік			X

6 Кіріс деректері

Ішкі аудиторлық процедураны орындауға арналған кіріс деректері:

- 9.2-01 / 05-01 СМЖ Ф ДС СМЖ ішкі аудитін жүргізудің жылдық жоспары (А қосымшасы);
- жоғарғы басшылықтың нұсқаулары.

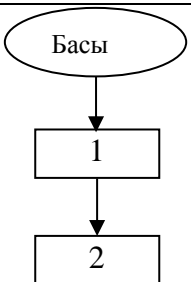
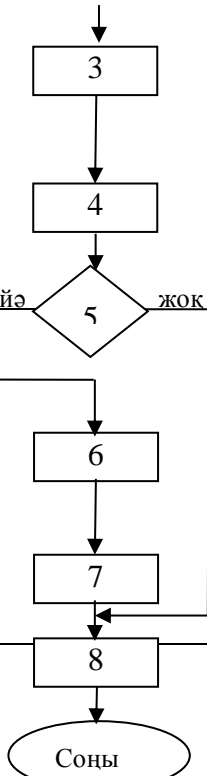
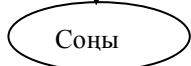
7 Жалпы ережелер

7.1 СМЖ ішкі аудиті осы ХС ИСО 9000: 2015, ХС ИСО 9001: 2015 талаптарына сәйкес жүзеге асырылуы керек.

7.2 СМЖ ішкі аудитін ішкі аудиторлар қажетті құзыреті бар және ректордың бұйрығымен тағайындалуы керек.

7.3 Ішкі аудитті жүргізу алгоритмі 2-кестеде келтірілген.

2-кесте – СМЖ ішкі аудит процедурасының алгоритмі

Алгоритм	Процесс кезеңдері	Жауапты	Қатысушы	Ақпарат алушы	Құжаттар
	1 Ішкі аудитті жоспарлау	Басқарма төрағасының АЖ м.а.	ОАиС МК	РСП	СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспары
	2 Аудитке дайындық	АжСМЖ К-ның басшысы, бас аудитор	Аудиторлар	ҚББ	Тапсырыс, СМЖ ішкі аудит бағдарламасы, бақылау парағы
	3 Аудитті өткізу	Бас аудитор	Аудиторлар, ҚББ, ҚБ-ның қызметкерлер	АжСМЖК	Жазбалары бар бақылау парағы
	4 Сәйкессіздіктер және / немесе бақылаулар жіберу, аудиторлық қорытынды жасау	Бас аудитор	Аудиторлар, ҚББ	АжСМЖК-ның басшысы	Аудиторлық есеп
					

	5 Есепті талдау. Сәйкессіздіктер және / немесе бақылаулар анықталды ма?	ҚББ	ҚБ-ның қызметкерлер	-	Танысу парағы / ҚБ отырысының хаттамасы
	6 Түзету әрекеті	ҚББ	АжСМЖК және ҚБ-ның қызметкерлер	Басқарма төрағасының АЖ м.а.	Түзететін іс-шаралар жоспары
	7 Қабылданған шараларды тексеру	Бас аудитор	Аудиторлар, ҚББ	АжСМЖК	Аудиторлық есеп жазбалары
	8 СМЖ ішкі аудитін талдау	АжСМЖК-ның басшысы	Бас аудиторлар	Басқарма төрағасының АЖ м.а.	СМЖ ішкі аудитінің нәтижелері туралы есеп

8 Негізгі нормативтік ережелер

8.1 Ішкі аудитті жоспарлау

8.1.1 Жоспарлы тексерулер СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспарына сәйкес жүргізілуі керек (А қосымшасы).

8.1.2 СМЖ-нің ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспарының мақсаты - аудиттің санын жоспарлау, аудит объектілерін анықтау.

8.1.3 СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспары:

- аудиттің мақсаттары;
- аудит критерийлері;
- аудиттің уақыты;
- аудиторлық аймақ (олардың жетекшілерін көрсете отырып, тексерілетін бірлескен кәсіпорын, функциялар, СМЖ процестері).

8.1.4 СМЖ ішкі аудитінің жылдық жоспарын АжСМЖК оқу жылының басында құруы және келесі критерийлерді қамтуы керек:

- тексерілетін процестер мен бағыттардың мәртебесі мен маңыздылығы;
- алдыңғы тексерулердің нәтижелері;

- жоғарғы басшылықтың нұсқаулары;
- аудиттің мақсаттары (бүкіл СМЖ де, оның жеке талаптары да);
- білім беру қызметіндегі сәйкессіздіктердің пайда болу динамикасы (бұдан әрі - «өнімдер»);
- сертификаттау және инспекциялық бақылау нәтижелері туралы есептер;
- құрылымдық немесе өзге де ұйымдық өзгерістерді жүргізу (басқару құрылымын, меншік формасын өзгерту және т.б.);
- ҚР Мемлекеттік білім беру стандартының, оқытудың бағыттары мен мамандықтарының, тұтынушылардың талаптарының өзгеруі

8.1.5 СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспары АжСМЖК бастығымен, Басқарма төрағасының АЖ м.а. келісіледі.

8.1.6 СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспарына өзгерістер ПРК шешімімен келесі жағдайларда енгізіледі:

- жаңа СМЖ құжаттарын енгізу;
- тұтынушылардан немесе сыртқы ұйымдардан өнім сапасының белгіленген талаптарға сәйкес еместігі туралы ақпарат алу;
- сыртқы аудиторлардың ұсыныстарының болуы.

8.1.7 СМЖ процестерінің немесе жеке КБ-нің ішкі аудиттің жиілігі процестердің күйіне, маңыздылығына және КБ-ға байланысты, бірақ жылына кемінде бір рет белгіленеді.

8.1.8 Аудит ауқымының мақсаты - аудиттің тереңдігі мен көлемі аудиттің мақсаттары мен түріне байланысты (жоспарланған немесе жоспарланбаған).

8.1.9 Аудиттің мақсаты келесідей болуы мүмкін:

- ХС ИСО 9000: 2015 талаптарына және басқа аудиторлық критерийлерге сәйкестік дәрежесін бағалау (ҚР ГОСО, CRM, келісімшарттар және т.б.);
- мүмкіндіктер мен оны жақсарту жолдарын анықтай отырып, СМЖ жұмысының тиімділігін бағалау (СМЖ әлеуетті жетілдіру аймағын анықтау);
- ұйымның келісімшарт (келісім) талаптарын орындау қабілетін бағалау;
- анықталған сәйкессіздіктердің барлық себептерін анықтау (негізгі, қосымша, ілеспе);
- алдыңғы тексеру нәтижелері бойынша түзету әрекеттерінің тиімділігін тексеру және бағалау.

8.1.10 Мақсаттарға, критерийлерге немесе аудит аумағына өзгерістер Басқарма төрағасының АЖ м.а. шешімі бойынша енгізілуі керек

8.1.11 Ресурстарды анықтаған кезде келесі жайттарға назар аударған жөн:

- аудитті әзірлеу, енгізу, басқару және жетілдіру үшін қаржылық ресурстар;
- аудиттің әдістері;
- аудиторлық құзыреттілікке қол жеткізу және қолдау және аудитті жетілдіру процестері;
- жоспарлардың / бағдарламалардың мақсаттары саласындағы аудиторлардың болуы, олардың құзыреттілігі;

- тексерулердің ұзақтығы және басқа аудиторлық талаптар.

8.2 Аудитке дайындық

8.2.1 Ішкі аудит ректор бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

Бұйрық:

- аудиттің күні мен уақыты;
- тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің тізімі;
- бас аудиторлардың тізімі және тексеру тобының құрамы.

8.2.2 Жоспарлы тексерулер жүргізген кезде тексерілетін ҚБ құрамы СМЖ ішкі аудитін өткізудің жылдық жоспарымен, жоспардан тыс тексерулер - жоғарғы басшылықтың нұсқауларымен анықталады.

8.2.3 Бас аудитор мен аудиторлық топтың құрамы аудит мақсаттарына жету үшін қажетті құзыреттілік негізінде және тексерілетін салаға байланысты тағайындалады.

8.2.4 Аудитті бірнеше адамнан тұратын топ жүргізген жағдайда, бас аудитор келесі талаптарды ескере отырып, олардың арасында СМЖ нақты процестері, функциялары, ҚБ және қызмет түрлерін тексеру үшін жауапкершіліктер тағайындауы керек:

- аудитордың тәуелсіздігі;
- аудитордың құзыреті;
- ресурстарды пайдаланудың тиімділігі.

8.2.5 Аудит барысында міндеттерді бөлуді бас аудитор мақсатына жету үшін өзгерте алады.

8.2.6 Егер аудитті бір ғана аудитор жүргізсе, онда ол бас аудитордың барлық міндеттерін орындауы керек.

8.2.7 Аудиторлардың құзыреттілігін бағалау осы ҚР 9 бөлімінің ережелеріне сәйкес жүргізілуі керек.

8.2.8 СМЖ ішкі аудиті туралы бұйрыққа сәйкес бас аудиторлар нақты аудиторлық іс-шаралар жүргізуді жоспарлап отыр:

- СМЖ ішкі аудитінің бағдарламасын құрыңыз (ҚР СМЖ 9.2-01 / 05-02, В қосымшасы);
- аудиторлық топ мүшелері арасындағы міндеттерді тағайындау;
- тексерілетін бірлескен кәсіпорынды аудиттің уақыты мен объектілері туралы хабарлау.

8.2.9 Әрбір аудит ішкі СМЖ тексерулерін жүргізудің жылдық жоспарына енгізілген құжатталған мақсаттарға, ауқымға және өлшемдерге негізделуі керек.

8.2.10 СМЖ ішкі аудитінің бағдарламасы келесі тармақтарды қамтуы керек:

- тексерілген ҚБ, СМЖ функциялары және / немесе процестері;
- аудиттің негізі;
- аудиттің мақсаттары;
- аудиторлық топтың және оны еріп жүретін адамдардың құрамы;

- аудит кезеңдері;
- аудиттің көлемі мен өлшемдері;
- аудит жүргізу үшін ресурстарды бөлу.

8.2.11 Аудит объектілері мыналар болуы мүмкін:

- СМЖ қолдану аясы;
- өнім сапасының мамандық бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік білім беру стандартының талаптарына және тұтынушылардың талаптарына сәйкестігі;

- СМЖ құжаттарында ХС ИСО 9001 талаптарының көрінуінің толықтығы мен дәлдігі;

- жүйенің құжаттары талаптарының нақты орындалуы тұрғысынан СМЖ жұмыс істеуі және ХС ИСО 9001 сәйкес оның тиімділігін қамтамасыз ету.

8.2.12 СМЖ ішкі аудитінің бағдарламасы ҚБ және ҚББ-мен келісіліп, бекітілуі керек.

8.2.13 Бас аудитор аудиторлық тексеруден 10 күннен кешіктірмей аудиторлар мен бірлескен кәсіпорында тексерілген менеджерге ішкі аудит туралы хабарлайды, сондай-ақ оған:

- СМЖ ішкі аудитінің бекітілген бағдарламасы;
- бақылау парағы (Ф ҚР СМЖ 9.2-01 / 05-03, В қосымшасы);
- нақты аудитке қатысты қажетті материалдарды сұрау (қажет болған жағдайда).

8.2.14 Келісім тобы сұратуы мүмкін материалдар немесе құжаттарға:

- сапа саласындағы ҚБ-нің мақсаттары;
- ҚБ туралы ұстаным;
- ҚБ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары;
- ҚБ жұмысында қолданылатын НД (СО, ережелер, нұсқаулықтар және т.б.);

- алдыңғы ішкі аудиттер туралы материалдар және т.б.

8.2.15 Бас аудитор тексерілетін бірлескен кәсіпорынның және аудитке СМЖ процестерінің дайындығын анықтау үшін осы ҚР-нің 8.2.14-тармағына сәйкес ҚБ ұсынған құжаттаманы талдауы керек.

8.2.16 СМЖ ҚБ құжаттары жеткіліксіз деп танылған және аудиттің ауқымына немесе оның өлшемдеріне жауап бере алмайтын жағдайда, бас аудитор АжСМЖК басшысына анықталған сәйкессіздіктерді көрсететін жадынама ұсынады.

8.2.17 АжСМЖК басшысы келесі аудиторлық іс-әрекеттердің сәйкес еместігі туралы бұйрық дайындайды, онда ол сәйкессіздіктердің себептерін, қажетті түзету шараларын көрсетіп, тексерілетін басшымен келіседі.

8.2.18 Басқарма төрағасының АЖ м.а. бұйрықты бекітеді, қарама-қайшылықтар мен олардың себептерін жою мерзімін белгілейді, сонымен қатар ҚББ-ға және кінәсінен сәйкессіздіктер бар жауапты лауазымды адамдарға әсер ету шараларын белгілейді.

8.2.19 қажет болған жағдайда ректор СМЖ саласындағы бұзушылықтарға

жауаптыларға ықпал ету шаралары туралы бұйрық шығарады.

8.3 Жергілікті жерде аудит жүргізу

8.3.1 Аудит СМЖ ішкі аудитінің бекітілген бағдарламасына сәйкес жүргізілуі керек.

8.3.2 Алдын ала кездесуді аудиторлық топ тексерілетін В жетекшілерімен және тексерілген функциялар мен процестерге жауапты адамдармен бірге өткізуі керек.

8.3.3 Аудиттің мақсаты, аудиттің мәні және ілеспе адамдар алдын-ала кездесуде ұсынылуы керек.

8.3.4 Ілеспе адамдар аудиторлық топқа көмектесуі керек, бірақ аудиттің жүргізілуіне әсер етпеуі керек. Олардың міндеттеріне мыналар кіреді:

- сөйлесу үшін белгіленген уақытта байланысу;
- белгілі бір аймақтарға бару (зертханалар, аудиториялар және т.б.);
- қауіпсіздік және аудиторлық топты қауіпсіздік ережелерімен таныстыру.

8.3.5 Аудит аудиттің мақсаттарына, көлеміне және критерийлеріне сәйкес келетін деректерді жинап, тексеруі керек - аудиторлық дәлелдер. Тек тексерілген ақпарат аудиторлық дәлел болып табылады. Аудиторлық дәлелдемелер жазылуы керек.

8.3.6 Аудиторлық дәлелдемелер жазбаларын қойылған сұраққа қарсы бақылау тізімінің «Пікірлер» бағанында сақтау ұсынылады. Бақылау парағын пайдалану аудиторлық қызметтің шекараларын қысқартпауы керек, оны тексеру барысында алынған мәліметтер негізінде өзгертуге болады.

Егер қызығушылық туралы мәселе бақылау тізімінде болмаса, оны аудитор жергілікті жердегі тексеру кезінде оған енгізе алады.

8.3.7 Бақылау парақтары мен аудиторлық дәлелдемелер мен бақылаулардың кез-келген жазбалары тексеру аяқталғанға дейін (аудиторлық есепке қол қойылған) сақталады.

8.3.8 Жергілікті жерде тексеру кезінде келесі аудит әдістерін қолдану қажет:

- ҚБ қызметкерлерімен сұхбаттасу;
- бақылау қызметі, жұмыс ортасы және еңбек жағдайлары;
- СМЖ құжаттамасын талдау.

8.3.9 Жиналған аудиторлық дәлелдер аудиторлық нәтижелерді алу үшін аудиторлық критерийлер бойынша бағалануы керек, яғни. аудиторлық бақылаулар.

8.3.10 Аудиторлық қорытынды дайындау келесілерді қамтиды:

- аудиторлық бақылауларды оның мақсаттарына сәйкестігін талдау;
- аудит нәтижелері бойынша қорытындыны бекіту;
- аудиттің мақсаттарында көзделген болса, ұсыныстар дайындау.

8.3.11 Аудиторлық қорытындылар келесілерді қамтуы мүмкін:

- СМЖ аудиторлық критерийлерге сәйкестік дәрежесі;
- СМЖ енгізу, пайдалану және жетілдіру тиімділігі;
- СМЖ қарау процесінің тұрақты жарамдылық, адекваттылық пен

тиімділікті қамтамасыз ету, сондай-ақ оны жақсарту мүмкіндігі.

8.3.12 қорытынды отырыста аудиторлық тексерудің нәтижелері, соның ішінде оны жүзеге асыру барысында анықталған сәйкессіздіктер мен бақылаулар.

8.4 Аудиторлық есепті дайындау

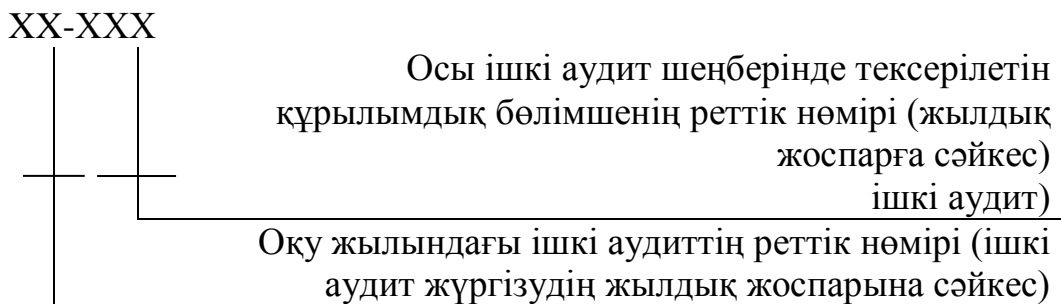
8.4.1 Аудит нәтижелері аудиторлық есепте көрсетілуі керек (Ф ҚР СМЖ 9.2-01 / 05-04, Д қосымшасы).

8.4.2 Бас аудитор аудиторлық есептің дайындалуы мен мазмұнына жауап береді.

8.4.3 Аудиторлық есеп аудиттің келесі толық, нақты және түсінікті жазбасын қамтуы керек:

- аудиторлық есептің реттік нөмірі, оны дайындау күні;
- тексерілетін бөлімшенің атауы, тексеру күні;
- мақсаттар, өлшемдер және аудит стандарты;
- аудиторлық топтың құрамы (алдымен бас аудитор көрсетіледі);
- аудит жүргізу кезінде байланыс (ҚБ қызметкерлердің толық аты-жөні);
- анықталған сәйкессіздіктер мен бақылаулар саны;
- сәйкессіздіктердің себептері, түзетулер мен түзету шаралары, олардың орындалуының күтілетін күні (тексерілетін тарап енгізген және бас аудитормен келісілген);
- аудиторлық есептің пошталық мекен-жайлары.

8.4.4 Аудиторлық есептің сериялық нөмірінің форматы келесідей болуы керек:



Мысалы

02-017:

- 02 – оқу жылындағы ішкі аудиттің реттік нөмірі (екінші);
- 017 – осы ішкі аудит шеңберінде тексерілетін бірлескен кәсіпорынның сериялық нөмірі (он жетінші).

8.4.5 «Сәйкессіздік / бақылаулар» бағанында оның мазмұнынан басқа стандарттың осы сәйкессіздікті бұзатын тармағының мазмұны көрсетілуі керек.

8.4.6 «Ескертулер» бағанында тұтастай алғанда аудиттің жекелеген ережелері, сәйкессіздіктер және / немесе сәйкессіздіктерді жоюды растайтын

дәлелдер көрсетілуі мүмкін.

8.4.7 Аудиторлық есепке аудиттелетін тараптың басшысы, бас аудитор, АЖСМЖК басшысы қол қоюы керек.

8.5 Аудиторлық есепті талдау. Сәйкессіздіктерді жою

8.5.1 Бас аудитор аудиторлық есепті АЖСМЖК-ке ұсынады.

8.5.2 ОАіСМК аудиторлық есепті онда көрсетілген пошталық мекен-жайларға сәйкес ұйымдастырады және таратады.

8.5.3 Аудиторлық есепті алғаннан кейін аудитор ҚББ:

- ҚБ қызметкерлерін аудиторлық есеппен таныстыру (танысу парағы / қатысушылардың тізімімен ҚБ жиналысының хаттамасы);

- аудиторлық есепті талдау;

- қарама-қайшылықтар болған кезде - олардың себептерін анықтау, ҚР СМЖ 10.2-01 / 05 сәйкес түзету іс-қимыл жоспарын құру.

8.5.4 Түзету іс-шаралар жоспарлары АЖСМЖК басшысымен келісіліп, Басқарма төрағасының АЖ м.а. келісілуі керек.

8.5.5 ҚББ анықталған сәйкессіздіктерді және олардың негізгі себептерін жою бойынша іс-шаралардың орынсыз кешіктірілмей жүргізілуін қамтамасыз етеді.

8.5.6 Сәйкессіздіктерді жою жөніндегі іс-әрекеттердің реттілігі, сондай-ақ оларды орындау үшін жауапкершілік Д қосымшасында келтірілген.

8.6 Түзету әрекеттерін тексеру

8.6.1 Түзету әрекеттерін тексеру, егер аудиторлық есепте өзгеше көрсетілмесе немесе жоғары басшылықтың шешімімен белгіленбесе, келесі ішкі аудит кезінде жүзеге асырылады.

8.6.2 Түзету әрекетін тексеру мыналарды қамтиды:

- жоспарланған түзету іс-шараларының орындалғанын тексеру және растау;

- жүргізілген түзету іс-шараларының тиімділігін бағалау;

- түзету іс-шараларын жүзеге асыру бойынша аудит туралы мәліметтерді тіркеу (аудиторлық есептің тиісті бағандарындағы белгілер).

8.7 Ішкі аудиттерге шолу

8.7.1 Ішкі аудит аяқталғаннан кейін АЖСМЖК оның нәтижелерін талдайды және оларды ішкі аудит нәтижелері туралы есеп түрінде ұсынады, орынбасары. Бекіту және әрекет ету үшін АР жөніндегі басқарма төрағасы Басқарма төрағасы-ректорды мақұлдау.

8.7.2 Ішкі аудит есебіне келесі мәліметтер енгізілуі керек:

- ҚБ бойынша топтастырылған аудит нәтижелері;

- тіркелген мәліметтердің өзгеру динамикасын бағалау;

- бір тексеруге сәйкессіздіктердің орташа саны;

- қайталанатын қарама-қайшылықтардың сипаттамасы, оларды анықтау орны;

- алдыңғы аудит нәтижелері бойынша жасалған түзету іс-әрекеттерінің тиімділігін талдау;

- СМЖ жетілдіру бойынша ұсыныстар, соның ішінде. құжаттама.

8.7.3 Ішкі аудитті талдау нәтижелері СМЖ жоғарғы басшылығының талдауы үшін оның тұрақты жарамдылығын, жеткіліктілігі мен тиімділігін қамтамасыз ету үшін енгізілген деректер болып табылады.

8.7.4 Ішкі аудитті талдау нәтижелері өнімнің сапасын жақсарту, тұтынушылардың қажеттіліктері мен үміттерін қанағаттандыру үшін ағымдағы және перспективалық жоспарларды, бағдарламаларды әзірлеу кезінде қолданылуы керек.

9 Ішкі аудиторлардың құзыреті

9.1 Ішкі аудиторларға қойылатын талаптар

9.1.1 Ішкі аудиторлар:

- кәсіби қызмет саласында білім мен дағдыларды қамтамасыз ететін білімге ие болу;

- техникалық және басқару дағдыларын қамтитын практикалық тәжірибеге ие болу;

- ішкі аудиторлар үшін арнайы дайындықтан өту;

- ішкі аудит жүргізу тәжірибесінің болуы.

9.1.2 Ішкі аудитор келесі бағыттар бойынша білімдері мен дағдыларына ие болуы керек:

- ХС ИСО 9000 сериясына сәйкес СМЖ;

- ХС ИСО 19011 бойынша аудиттің принциптері, процедуралары, әдістері;

- «Торайғыров университетінің» қызметіне қатысты заңдар, нормалар және басқа талаптар;

- «Торайғыров университетінің» құрылымдық құрылымы және функционалдық қызметі;

- сапаға қатысты әдістер мен технологиялар;

- «Торайғыров Университетінің» қызметтері, қызметтері мен қызметтері туралы.

9.1.3 Бас аудиторлар (аудиторлық топ жетекшілері) қосымша білімдер мен дағдыларға ие болуы керек, оған мыналар кіруі керек:

- ішкі аудитті жоспарлау және ресурстарды тиімді пайдалану;

- тексеру тобы мүшелері арасында жұмысты ұйымдастыру және бөлу;

- ішкі аудит бойынша қорытындылар қабылдау;

- қақтығыстардың алдын алу және шешу;

- аудиторлық есепті дайындау.

9.1.4 Ішкі аудитор келесі жеке қасиеттерге ие болуы керек: әдепті, ашық, дипломатиялық, байқағыш, қабылдаушы, шешуші, сенімді, адамгершілікті және мақсатқа жетуге бағытталуы керек.

9.2 Ішкі аудиторлардың деңгейін қолдау және көтеру

9.2.1 Ішкі аудиторлардың біліктілігін арттыру, тағылымдамадан өту,

мәжілістерге, семинарларға, конференцияларға қатысу, өзін-өзі тәрбиелеу, процесте практикалық тәжірибе жинау арқылы кәсіби шеберліктің үнемі жоғарылауы қажет.

9.2.2 Ішкі аудиторлар СМЖ ішкі аудиттеріне тұрақты қатысу арқылы аудиторлық құзыреттілікті сақтауы және көрсетуі керек.

9.3 Ішкі аудиторларды бағалау процесі

9.3.1 Ішкі аудиторларды бағалау келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

- ішкі аудитор болғысы келетін адамдарды бастапқы бағалау;
- аудиторлық топ мүшелерін таңдау процесінің бір бөлігі ретінде

аудиторларды бағалау;

- білім мен дағдыларды сақтау және жетілдіру қажеттілігін анықтау үшін аудиторларды үнемі бағалау.

9.3.2 Ішкі аудиторларды бағалау әдістері:

- білім, оқыту, жұмыс және аудиторлық жұмыс тәжірибесінің жазбаларын талдау;

- жеке қасиеттерін, білімі мен дағдыларын бағалауға арналған сұхбаттар;

- білім мен дағдыларды қолдануды бағалауға арналған бақылау;

- ішкі аудиттен кейінгі талдау (бас аудиторлардың ұсыныстары);

- оң және теріс кері байланыс (жазбаша айғақтар, шағымдар және т.б.).

9.3.3 Ішкі аудиторларды бағалауды Басқарма төрағасының АЖ м.а. немесе оның тапсырмасымен АЖСМЖК басшысы, бір немесе бірнеше бағалау әдісін қолданатып, жүзеге асырады.

9.3.4 Әрбір ішкі аудитті аяқтағаннан кейін бас аудитор аудиторлық топтың жұмысы туралы анықтама тапсыруы керек (Ф ҚР СМЖ 9.2-01 / 05-05, Е қосымшасы).

Сертификатта аудиттің кезеңі, оның негізінде ішкі аудит жүргізілетін бұйрықтың нөмірі, аудиторлық топтың құрамы, сондай-ақ аудиторлардың қызметін бес балдық шкала бойынша бағалау көрсетілуі керек (1-ден 5-ке дейін, 5 - максимум).

«Түсініктемелер» бағанында тағайындалған бағалау бойынша түсініктемелер келтірілген: аудиторға жүктелген міндеттер, оларды жүзеге асырудың сәттілігі, аудитор жұмысының оң және теріс жақтары, аудитордың осы ДП 9.1 тармағында көрсетілген талаптарға сәйкестігі, көрсетілуі мүмкін.

9.3.5 Әрбір ішкі аудитор үшін жеке парақ сақталуы керек (F DP SMK 9.2-01 / 04-06, G қосымшасы), онда келесі мәліметтер көрсетілген:

- ТОЛЫҚ АТЫ.;

- білім;

- кіру күнін көрсете отырып атқаратын лауазымы;

- СМЖ және ішкі аудит бойынша оқыту (мерзімімен);

- біліктілікті арттыру, оның ішінде СМЖ және ішкі аудит (мерзімдері көрсетілген);

- ішкі аудиторларды бағалау нәтижелері, соның ішінде. осы ДС-тің 9.3.4-

тармағының талаптарына сәйкес, деңгейді сақтау және арттыру бойынша ұсыныстар (бағалау күні, бағалаушының аты-жөні көрсетілген).

9.3.6 Ішкі аудиторлардың жеке парақтарының жазбаларын АжСМЖК жүргізеді.

10 Шығу деректері

10.1 Осы ҚР нәтижесі 3-кестеде келтірілген.

Кесте 3 – Шығу деректері

Шығу деректерінің атаулы	Кімнен және қашан келді	Шығу деректерінің мазмұны немесе процедура қалыптастырған құжат	Шығу деректерінің жауапты лауазымды тұлға	Сақтау орны
СМЖ ішкі аудит бағдарламасы	Аудит басталардан 10 күн бұрын бас аудитор	Аудиттің мақсаттары, қолдану аясы және критерийлері	АжСМЖК бас аудиторы	Түпнұсқа - АжСМЖК, көшірмелері - ҚБ
Аудиторлық есеп	Ішкі аудиттің СМЖ бағдарламасына сәйкес аудиттің соңында бас аудитор	Аудит барысында анықталған сәйкессіздіктер мен бақылаулар	АжСМЖК бас аудиторы	Түпнұсқа - АжСМЖК, көшірмелері - ҚБ
Танысу парағы / ҚБ отырысының хаттамасы	ҚБ	Аудиторлық есеппен танысу жазбалары	ҚББ	ҚБ
Алдыңғы аудит үшін жүргізілген іс-шараларды, түзету шараларын тексеру нәтижелері	Бас аудиторы	Аудиторлық есепте сәйкессіздіктердің жойылуын растау жазбалары	Бас аудитор	АжСМЖК, ҚБ
Ішкі аудит есебі	АжСМЖК ішкі аудит	Ішкі аудит нәтижелері	АжСМЖК басшысы	АжСМЖК

	аяқталғаннан кейін			
Аудиторлық топтың жұмысы туралы есеп	Аудиттің соңында бас аудитор	Аудиторларды бағалау	Бас аудитор	АжСМЖ К
Жеке аудиторлық парак	АжСМЖК	Аудиторлар және олардың біліктілігі туралы мәліметтер,	АжСМЖК басшысы	АжСМЖ К

10.2 Аудиторлық жазбалар сәйкес бақыланады СМЖ 7.5-01 / 02 ҚР.

11. Келісу, сақтау, тарату

11.1 Осы ҚР жобасын кері қайтарып алу үшін таратады. Кері байланысты сараптама тобы береді, оның құрамы алғысөзде көрсетілген.

11.2 Осы ҚР жобасын келісу (УПОиГЗ) басшысымен, ОАжСМЖК басшысымен және стандартты бақылаушысымен жүзеге асырылады және СО СМЖ 4.01.5 сәйкес бекіту парағында ресімделеді.

10.3 Осы ҚР-ді (түпнұсқасын) АжСМЖК-де сақтау үшін беру үшін жауапкершілік РРГ-е жүктеледі.

11.4 «Торайғыров Университеті» КЕАҚ-ның Білім беру порталында түпнұсқаны сақтауға, көшіруге, тіркелген жұмыс көшірмелерін таратуға (қажет болған жағдайда) және осы ДП-ның электрондық нұсқасын орналастыруға жауапкершілік АжСМЖК-ге жүктеледі.

11.5 Есепке алынған жұмыс көшірмелерін беру (қажет болған жағдайда) ҚР СМЖ 7.5-01 / 02 сәйкес тіркелуі керек.

11.6 Осы ҚР жазылған жұмыс көшірмелерінің сақталуы үшін жауапкершілікті (қажет болған жағдайда) СМЖ ҚП 7.5-01 / 02 сәйкес ҚББ көтереді.

12 Өзгерістер

Осы ҚР "өзгерістер туралы хабарламаларды" әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СМЖ 7.5-01/02 ҚР сәйкес жүргізілуі және СМЖ 4.01.5 сәйкес өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркелуі тиіс.

А қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05-01

Бекітемін

«Торайғыров университеті» КЕАҚ
Басқарма төрағасының АЖ
жөніндегі орынбасарының м.а.

_____ П. БЫКОВ
_____ 20__ жылы

**20__ – 20__ оқу жылына сапа менеджменті жүйесінің
ішкі аудитін өткізудің
жылдық жоспары**

Аудиттің мақсаттары		
Аудит критерийлері		
Реттік нөмір	Тексерілген бөлімше	Т.А.Ж РСП
Аудит мерзімі		

АжСМЖК басшысы

_____ (қолы)

_____ (Т.А.Ж)

ӘЗІРЛЕНГЕН

Басқарма төрағасының АЖ м.а.

_____ (қолы)

_____ (Т.А.Ж.)

Б қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05-
02

Бекітемін

«Торайғыров университеті» КЕАҚ
Басқарма төрағасының АЖ
жөніндегі орынбасарының м.а.

_____ П. Быков
_____ 20__ жылы

**Сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитіне арналған
БАҒДАРЛАМА**

1 СМЖ құрылымдық бірлігі, функциялары және / немесе процестері: _____

2 Аудиттің себептері: бұйрық № _____ 20__ жылы

3 Аудиттің мақсаттары: _____

4 Аудиторлық топ құрамы: _____

5 Аудит кезеңдері:

Кезең атауы	Күні
1 Бағдарламаны үйлестіру	
2 Алдын ала кездесу	
3 Аудиторлық бақылауларды қорытындылау	
4 Қорытынды мәжіліс	
5 Аудиторлық есептің орындалуы	

6 Аудиттің көлемі және өлшемдері

Тексерілген функция және / немесе СМЖ процесі (аудит объектісі)	Аудит критерийі (ISO 9001 тармағы немесе басқа талап)	Аудитор (Т.А.Ж.)	Құрылымдық бөлімнің өкілі (Т.А.Ж.)
1			
2			

ӘЗІРЛЕНГЕН :

Құрылымдық бөлімнің басшысы

Бас аудитор

_____ (Т.А.Ж.)

_____ (Т.А.Ж.)

_____ (қолы)

_____ (қолы)

В қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05-03

БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ

Аудиторлық бөлім, функциялар және / немесе процестер: _____
(аталуы)

Аудиторлар:

(Т.А.Ж.)

Реттік нөмір және сұрақтың мазмұны	ISO 9001 тармағы	Баға (+/-)	Пікірлер

Ескерту - бақылау парағы тексеру аяқталғанға дейін (аудиторлық есепке қол қою) сақталуы керек.

Г қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05-04

Аудиторлық есеп № ____ - ____ от ____ 20__ года

Ескертулер: * – сәйкес келмеген жағдайда толтырылады;

Бөлім :					Аудит күні : ____ 20__ года					
Аудиттің мақсаттары мен өлшемдері ішкі аудит бағдарламасында көрсетілгендерге сәйкес келеді					Стандарт:					
Аудиторлық топ :										
Аудит кезіндегі байланыстар :										
Сәйкессіздік / байқау					Градация:*			Стандарттың тармағы :		
					сәйкессіздік	<input type="checkbox"/>	Маңызды	<input type="checkbox"/>		
					наблюдение	<input type="checkbox"/>	Маңызды емес	<input type="checkbox"/>		
					аудит кезінде жойылды	<input type="checkbox"/>				
БАРЛЫҒЫ :	наблюдений	<input type="checkbox"/>	несоответствий	<input type="checkbox"/>	в том числе:	значительных	<input type="checkbox"/>	незначительных	<input type="checkbox"/>	устранённых в ходе аудит
Причины несоответствия / Корректирующие действия*						Болжалды мерзімі	Түзету әрекеті тиімді ме? **		Т.А.Ж., аудитордың қолы, күні**	
							Иә	<input type="checkbox"/>		
							Жок	<input type="checkbox"/>		
Ескертулер :										
Жіберу :										
Тексерілетін тарап (басшысы): _____				Бас аудитор: _____			АиСМЖК басшысы _____			
(Т.А.Ж.) (қолы)				(Т.А.Ж) (қолы)			(Т.А.Ж) (қолы)			

** – келесі аудит барысында бас аудитормен толықтырады

Д қосымшасы
(анықтамалық)

Сәйкессіздіктерді жою бойынша іс-әрекеттердің реттілігі



Е қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05-05

Аудиторлық топтың жұмысы туралы есеп

Аудит мерзімі _____

Аудиттің себептері: бұйрық № _____ 20__ жылы

Состав аудиторлық топтары: _____

Ішкі аудиторларды бағалау:

Аудитордың Т.А.Ж.	Баға (1–5 балл)	Пікірлер

Ескерту

Бас аудитор

_____ 20__ жылы
(қолы) (Т.А.Ж.)

Ж қосымшасы
(міндетті)

Жеке аудитор парағының алдыңғы жағы

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05-06

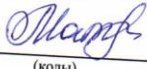

<p>Т.А.Ж.</p> <hr/> <hr/>
<p>Білім _____</p> <hr/> <hr/>
<p>Лауазымы / кіру күні _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Сапа менеджменті жүйесін оқыту, соның ішінде ішкі аудит жүргізу туралы _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Ішкі аудит

СМЖ ҚП 9.2-01/05

II қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.2-01/05

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Қызметі, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
АжСМЖК басшысы Ж. Н. Матенова	20 ²⁰ жылы 26 09	 (қолы)
Нормабақылаушы: АжСМЖК сапа жөніндегі инженер Г. С. Баяхметова	20 ²⁰ жылы 26 09	 (қолы)

26

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының
рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

26

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының
рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

