

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-8.2.2-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Ішкі аудит		20 беттің 1 беті

БЕКІТЕМІН

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті, профессор _____ Л.Ташимов
«_____» _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА ҚП ХҚТУ-8.2.2-2009

ІШКІ АУДИТ

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Аккредитация және сапа менеджменті басқармасымен **ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
- 2 Өзірлегендер - АжСМБ бастығы, т.ғ.к., доцент Е.Ш.Шахабаев
- АжСМБ менеджері Д.Сунакбаева
- АжСМБ менеджері Т.Көшербаев
- 3 Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ Координациялық кеңесінің 200 .. ж. « _____ » _____ № _____ шешімімен **БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**
- 4 ЕНГІЗІЛДІ 2009 ж.
- 5 Тексеру мерзімі - 2012 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-8.2.2-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Ішкі аудит		20 беттің 1 беті

Мазмұны

Мазмұны	2
1 Қолданылу саласы	2
2 Нормативтік сілтемелер	2
3 Анықтамалар	2
4 Шартты белгілер және қысқартулар	2
5 Ішкі аудитті жоспарлау	3
6 Ішкі аудитті жүргізуге дайындық	3
7 Ішкі аудитті жүргізу	4
8 Ішкі аудит нәтижелерін рәсімдеу	4
9 Тексерулер мен бақылау	6
10 Аудиторларға қойылатын талаптар	6
11 Ішкі аудит процесін жүргізу тиімділігінің критерилері	6
12 Жауапкершілікті бөлу	7
13 Құпиялық (конфиденциальность)	7
14 Келісу, сақтау және тарату	7
Қосымшалар	
А-қосымшасы ҚБ СМЖ ішкі аудитін өткізу кестесі	9
Б-қосымшасы СМЖ ішкі аудитін өткізу жоспарының үлгісі	10
В-қосымшасы Аудитор тарапынан бағалау парағы	11
Г-қосымшасы СМЖ ішкі аудитін өткізудің блок схемасы	12
Д-қосымшасы СМЖ ішкі аудиттің нәтижелері бойынша акт	14
Е-қосымшасы СМЖ ішкі аудитін жүргізу барысында анықталған сәйкессіздіктер туралы акті	15
Ж-қосымшасы Ішкі аудит нәтижелері бойынша Актілерді тіркеу және беру журналының үлгісі	16
И-қосымшасы Сәйкессіздіктер туралы Актілерді тіркеу және беру журналының үлгісі	17
К-қосымшасы мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	18
Л-қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	19
М-қосымшасы Танысу парағы	20

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Осы ҚП Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-нде (ары қарай университет) сапа менеджменті жүйесінің жұмысында қолдануға арналған және ішкі аудиттің процедурасын белгілейді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ҚП төмендегі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

ҚР СТ 1.5-2000	ҚР мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандартты құрастыруға, мағынасын жеткізуге, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар
СТ РК 1042-2001	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
ҚР СТ 1242-2004	Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған тәртіптемелердің құрамы мен мазмұны. Ұйымдастыру және әзірлеу тәртібі
ҚР СТ 1241-2004	Сапа менеджменті жүйесі. Сапа менеджменті бойынша әдістемелік құжаттарды әзірлеу және бекіту тәртібі
ҚР СТ ИСО 9001-2008	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.
ҚР СТ ИСО 9000-2007	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік
ҚР СТ ИСО 19011-2002	Сапа менеджменті жүйелерінің және/немесе қоршаған ортаны қорғау аудиті жөнінен ұсыныстар
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
ҚР МЖБС 3.0011-2002	ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарты. Жоғары кәсіби білім беру. Негізгі ережелер
ҚР СТ 1157-2002	Білім беру мекемелерінің Сапа менеджменті жүйелері
ҚР СТ 1.12-2000	Мәтіндік нормативтік құжаттар. Құрылымы, баяндалуы, рәсімделуі және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар
СЖ ХҚТУ-01-2009	Сапа жетекшілігі
ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009	Құжаттаманы басқару
ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009	Жазбаларды басқару

3 АНЫҚТАМАЛАР

Осы ҚП ҚР СТ ИСО 9001-2009, ҚР СТ ИСО 19011-2002 және СТ РК 1037-2001 сәйкес терминдер және олардың анықтамалары қолданылады.

4 ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы ҚП төменде көрсетілген белгіленулер мен қысқартулар қолданылады, олар:

Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ	Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
ҚП	құжаттандырылған процедура
ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым
ҚР СТ	Қазақстан Республикасының стандарты
СББӨ	сапа бойынша басшылық Өкілі
СБКК	сапа бойынша координациялық кеңес

СМЖ	сапа менеджментінің жүйесі
СНҚ	сыртқы нормативтік құжат
ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттар
ХС	халықаралық стандарт
СЖ	сапа жөніндегі жетекшілік
ЖБ	жоғарғы басшылық
АжСМБ	аккредитция және сапа менеджменті басқармасы
АжСМББ	аккредиттация және сапа менеджменті басқармасының бастығы
СБӨ	сапа бойынша басшылық өкілі (жауапты)
ЖБ	жоғарғы басшылық
ҚБ	құрылымдық бөлімше
ҚББ	құрылымдық бөлімше басшысы
БжҒМ	Білім және ғылым министрлігі

5 ІШКІ АУДИТТИ ЖОСПАРЛАУ

5.1 Оқу жылының соңында АжСМБ А-қосымшасында көрсетілген үлгіге сәйкес алдағы оқу жылына ішкі аудитті өткізу кестесін құрастырады.

5.2 Кесте СББӨ келісіліп, оқу жылының соңында университет Президенті бекітеді.

5.3 АжСМБ СМЖ ішкі аудитін өткізу кестесімен университеттің ЖБ, ҚББ және бас аудиторларды танысу парағында таныстырып, ішкі аудит бойынша материалдары бар іс-құжаттамасына құжатты орналастырады.

5.4 СМЖ -сында жеке қызметтік тұлғалардың аудитін жүргізу мүмкіндігі бар.

5.5 Білім беру барысында түрлі жағдайлар туындағанда, тұтынушылардан шағымдар түскенде және тұтынушылардың талаптары бойынша университет президентінің сәйкесінше бұйрығының негізінде жоспардан тыс ішкі аудиттер жүргізілуі мүмкін.

6 ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУГЕ ДАЙЫНДЫҚ

6.1 Ішкі аудитті жүргізу үшін тағайындалған бас аудитор Б-қосымшасындағы үлгі бойынша кестеге сәйкес аудит жоспарын құрастырып, БСӨ бекітуге ұсынады.

6.2 Ішкі аудит жоспарын құрастырғанда бас аудитор аудиттің мақсатын, көлемін және аудитор топтарының құрамын анықтайды. Аудит көлеміне байланысты аудитор топтарына бір немесе бірнеше адамдар кіруі мүмкін.

6.3 Бас аудитор аудиттің бекітілген жоспарымен аудитор тобының мүшесін (мүшелерін) таныстырады.

6.4 Ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңінде бас аудитор, В-қосымшасына сәйкес бағалау-парағын толтыру арқылы, бағыт ретінде университет жұмысында пайдаланылатын ҚР СТ ИСО 9001:2009, Сапа басшылығының, ІНҚ және СНҚ талаптарын ескеретін сұрақтар тізімін қолданады.

6.5 Ішкі аудитті жүргізуге бір апта бұрын бас аудитор аудит мерзімі, аудитор топтарының құрамы туралы университет Президентін немесе қызметтік тұлғаны ескертіп, бағдарламаның көшірмесін оған береді.

6.6 Университет Президенті өзінің қызметкерлерін жүргізілетін тексеру туралы ескертіп, қажетті құжаттарды дайындайды.

6.7 Аудитор топтарының құрамын жинақтауда қиындықтар туындаған жағдайда бас аудитор СББӨ хабардар етеді.

7 ІШКІ АУДИТТИ ЖҮРГІЗУ

7.1 Аудитор топтары СМЖ ішкі тексеруін университет Президенті және қызметкерлерімен бірге ашылу жиналысынан бастайды. Ашылу жиналысында аудит тапсырмалары мен әдістерін түсіндіріп, аудит жоспарын, аудитті өткізу уақыттарын, құжаттар мен материалдарды ұсыну шарттарын және т.б. нақтылайды.

7.2 Ішкі аудитті өткізу барысында университет қызметкерлерінен сауалнама алу, құжаттармен танысу және байқау арқылы объективтік ақпараттар жинақталады.

7.3 Ішкі аудитті өткізу барысында міндетті түрде іс-құжаттарды, ішкі және сыртқы құжаттарды жүргізуін тексеріп, қызметкерлердің жұмысын орындау сапасын бақылайды.

7.4 Тексеру барысында алынған барлық мәліметтерді аудиторлар бағалау-парақта (В-қосымшасы) тіркейді.

7.5 Тексеру барысында қойылатын сұрақтардың мағынасы (формулировка) бағалау-парақта ұсынылғаннан ерекшеленуі мүмкін. Бағалау-парақта ұсынылған сұрақтардан ерекшеленетін сұрақтарға алынған жауаптарды бағалау-парақтың артқы бетіне жазуға болады. Жазбалар бойынша бір күндегі аудиттің немесе барлық тексеру барысындағы нәтижелерін талқылау мүмкіндігін жүргізу маңызды болып саналады.

7.6 Әрбір аудит күнінің соңында бас аудитор аудиторлармен бірге нәтижелерді талқылап, анықталған сәйкессіздіктерді талдайды және қандай құжаттарда, тарауларда немесе баптарда қателіктер бар екендігін нақтылайды.

7.7 Ішкі аудиттің жабылу жиналысында университет Президенті мен қызметкерлерді аудиторлар аудит нәтижелерімен, анықталған сәйкессіздіктермен және байқауларымен таныстырып, түсініспеушіліктерді нақтылайды және екі жақтардың пікірлері анықталады. Бас аудитор СМЖ аясында университеттің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстарын білдіреді.

7.8 Ішкі аудитті жүргізу процесінің блок-схемасы Г-қосымшасында көрсетілген.

8 ІШКІ АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ

8.1 Аудит аяқталған соң ішкі аудит нәтижелері бойынша бас аудитор Д-қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша акт жазып, Б-қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша әрбір анықталған сәйкессіздіктер туралы актілер толтырады.

8.2 Сәйкессіздіктер туралы актілерді ішкі аудит нәтижелері бойынша актіге тіркейді.

8.3 Сәйкессіздіктер туралы актілер 4 бөлімнен тұрады, кезеңі бойынша оның әрқайсысын аудит жүргізілуіне (1 және 2 бөлімдері), түзетуші әрекеттерді әзірлеуіне (3 бөлімі) және сәйкессіздікті жоюына (4 бөлім) байланысты толтырып, жабады

8.4 Ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді және сәйкессіздіктер туралы актілерді аудит аяқталған соң (жабылу жиналысынан кейін) үш күн аралығында екі данада бас аудитор толтырады.

8.5 СМЖ ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді идентификациялау:

- ішкі аудит нәтижелері бойынша толтырылған актіні ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді тіркеу және беру журналында (Ж-қосымшасы) аудитор тіркейді;

- актінің идентификациялық номері нүкте арқылы реттік номерден және жылдың соңғы екі санынан тұрады (мысалы, № 01.09 актісі).

8.6 Сәйкессіздіктер туралы актілерді идентификациялау:

- сәйкессіздіктер туралы актілерді бас аудитор УАСМБ тіркейді. Сәйкессіздіктер туралы актілерді бас аудитор сәйкессіздіктер туралы актілерді тіркеу және беру журналында (И-қосымшасы) тіркейді.

- идентификациялық номерде мыналар болуы керек:

XXX	XX	X
⏟	⏟	⏟
I	II	III

мұндағы:

I – реті бойынша номері;

II – сәйкессіздік туралы актісі тіркелінетін ішкі аудит нәтижелері бойынша актінің реттік номері;

III – жылдың соңғы екі саны.

Мысалы: № 001.01.04 сәйкессіздік туралы акті.

8.7 Университет президенті (тексерілетін қызметтік тұлға), сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша түзетуші әрекеттер әзірлейді. Іс-шаралардың мағынасын және өткізу мерзімін бас аудитормен келісіп, сәйкессіздіктер туралы актінің 3-ші тарауына жазады.

8.8 Сәйкессіздіктер туралы актімен бірге түзетуші әрекеттері көрсетілген ішкі аудит нәтижелері бойынша рәсімделген және тіркелген актіні бас аудитор БСӨ бекітуге береді. Мақұлдау және бекіту барысында түзетуші әрекеттердің мазмұны бойынша сұрақтар туындаған жағдайда қажетті қолдарды қайтадан қою арқылы актілер қайта жасалынуы мүмкін.

8.9 Бекіткен соң ішкі аудит нәтижелері бойынша актінің және сәйкессіздіктер туралы актінің көшірмелерін университет президентіне (тексерілетін қызметтік тұлғаға) беріледі. Ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді тіркеу және беру журналында (Ж-қосымшадағы үлгі бойынша) жазба түрінде актіні беруді УАСМБ жүргізеді.

8.10 Ішкі аудит нәтижелері актінің және сәйкессіздіктер туралы актінің түпнұсқаларын АЖСМБ № VI-3 сәйкес іс-құжатқа орналастырады.

8.11 Ішкі аудит нәтижелері бойынша бас аудитор кеңейтілген есеп беруі және оның құрамына төмендегілер кіруі керек:

- жүргізілген ішкі аудиттің көлемі мен мақсаттары;
- ішкі аудитті жүргізу мерзімі;
- ішкі аудитте қатынасқан тұлғалардың тізімі;
- СМЖ тексерілген құжаттар тізімі;
- университет жұмысына оң баға берілген және ішкі аудит барысында берілген ескертулерді көрсететін жалпы қорытындысы;
- ішкі аудит барысында жарияланған сәйкессіздіктер туралы актіге сілтемелер;
- орындалған жұмыс нәтижелерінен қорытынды.

Есепті төменде көрсетілген жағдайда береді:

- СББӨ талабы бойынша;
- ішкі аудит нәтижелері бойынша сапа саласында университет іс-әрекеттерінің ҚР СТ ИСО 9001-2009 талаптарына сәйкессіздігі туралы қорытынды шығарғанда;
- ішкі аудит нәтижелері бойынша сапа саласында университет жұмысын жоғары бағалағанда.

9 ТЕКСЕРУЛЕР МЕН БАҚЫЛАУ

9.1 Ішкі аудиттің жылдық кестесін орындалуын АЖСМБ бақылайды.

9.2 Ішкі аудит нәтижелері бойынша актіні тіркеген соң кестенің «Ескерту» бағанасында аудитті жүргізу туралы жазба жасалынып, актінің номері көрсетіледі.

9.3 Кестеде бекітілген мерзімде аудитті жүргізу мүмкін болмаған жағдайды АЖСМБ СББӨ хабарлап, осы аудиттің мерзімін ауыстыру туралы өкімді немесе шешімді дайындайды. Өкім шығарылған соң кестеде «Аудит мерзімі _____ ауыстырылды, № _____, _____ өкім» жазбасы жазылады.

9.4 Ішкі аудит барысында анықталған сәйкессіздіктерді жою бойынша іс-шараларды университет президенті (тексерілетін қызметтік тұлғалар) іске асырады. Түзетуші әрекеттер

жүргізген соң университет президенті (тексерілетін қызметтік тұлғалар) бас аудиторға хабардар етеді, бас аудитор жұмыстың орындалғанын және іс-әрекеттердің тиімділігін бағалау үшін аудиторды жібереді. Сәйкессіздік жойылғаны туралы аудитор сәйкессіздік туралы актісінде (екі данасында да – ҚБ және АЖСМБ) сәйкесінше жазба жазады. Түзетуші әрекеттердің орындалғанын тексерген соң аудит аяқталады.

9.5 Бекітілген мерзімде түзетуші әрекеттер жүргізілмеген жағдайда СББӨ немесе университет президенті мерзімін ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

9.6 Ішкі аудит және түзетуші әрекеттер нәтижелерін СМЖ талдағанда және университет жұмысын қорытқанда пайдаланып, ескереді.

10 АУДИТОРЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

10.1 Ішкі аудит жүргізуге СМЖ ішкі аудитін жүргізу бойынша мамандандырылған курсына оқып, олардың біліктілігін растайтын құжаттары бар мамандар қатыстырылады.

10.2 Біліктілігін жетілдіру мақсатында аудиторлар оқуға жіберіліп тұрады.

10.3 Ішкі аудиттің аудиторларын оқыту және тексеру жұмыстарына қатыстыру үшін мамандарды қабылдағанда басшылық ҚР СТ ИСО 19011-2002 талаптарын ескереді. Байсалды, университетте беделді, салмақты, өз пікірін айта алатын, жоғары білімді қызметкерлерді аудиторлық топқа қабылдайды.

10.4 Нақты аудитті жүргізу үшін тәуелділік пен объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында университетте жұмыс істемейтін аудиторлар аудитті жүргізеді.

11 ІШКІ АУДИТ ПРОЦЕСІН ЖҮРГІЗУ ТИІМДІЛІГІНІҢ КРИТЕРИЙЛЕРІ

11.1 Ішкі аудит процесін жүргізу тиімділігін бақылау әдістері төменде көрсетілген талдауларға негізделген, олар:

- бір процесс бойынша туындаған қайталанған сәйкессіздік туралы деректерді;
- ескертуші және/немесе түзетуші әрекеттердің тиімсіз екендігін дәлелдейтін деректер;
- анықталмаған сәйкессіздіктерді жоюға жұмсалған шығындардың бірден көбейгені туралы деректер.

11.2 Түзетуші және ескертуші әрекеттер арқылы келешектегі сәйкессіздіктерді болдырмау және түзетуші және ескертуші әрекеттерді іске асыруға жұмсалатын шығындарды төмендету университет процесі мен ішкі аудитті жүргізу тиімділігінің критерийі болып саналады.

12 ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ БӨЛУ

12.1 Осы стандартты бекітуге және оның өзгерістеріне, ішкі аудиттің жылдық кестесін бекітуге және сәйкессіздіктерді жою мерзімін ауыстыру туралы шешім қабылдауға университет президенті жауапты.

12.2 Аудит жоспарын және ішкі аудит нәтижелері бойынша актіні бекітуге, аудит және түзетуші әрекеттерді орындау мерзімдерін ауыстыру туралы шешім қабылдауға БСӨ жауапты.

12.3 СББӨ төменде көрсетілгендерге жауапты:

- ішкі аудиттің жылдық кестесін құруға және оның орындалуын бақылауға;
- ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009 бекітілген талаптарға сәйкес ішкі аудит материалдары бойынша іс-құжаттарды жүргізуге;
- аудит нәтижелері бойынша түзетуші әрекеттердің орындалуын бақылау жұмыстарын ұйымдастыруға.

12.4 Бас аудитор мыналарға жауапты:

- аудит жоспарын әзірлеуге;
- жоспарға сәйкес ішкі аудитті жүргізу сапасы мен уақытылығына;

- аудит нәтижелері бойынша іс-құжаттарды рәсімдеу сапасы мен уақыттылығына және бекітілген талаптарға сәйкес университет президенті мен СББӨ беруге;
- тексеруге аудитор топтарын дайындауға.

12.5 Аудиторлар төмендегілерге жауапты:

- жүргізілетін аудит талаптарын орындауға;
- байқауларды құжаттандыруға;
- бас аудитормен байланыс (сотрудничество) орнатуға;
- сәйкессіздіктерді жою бойынша түзетуші әрекеттерді тексеруге.

12.6 Университет президенті (ҚББ) кестеге сәйкес төменде көрсетілгендерге жауапты:

- аудиторлардың жұмыстарына жағдай жасау, аудит барысында қажетті құжаттаманы ұсыну;
- аудит аяқталған сәтінен (жабылу жиналысын өткізгеннен) бастап үш күннен аспайтын мерзімде аудит барысында анықталған сәйкессіздіктерді және оларды туындататын себептерді жою бойынша тиімді түзетуші әрекеттерді әзірлеуге;
- бекітілген мерзімде толық көлемде түзетуші іс-шараларды жүргізу.

13 ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ (КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ)

Осы стандарт университеттің ішкі нормативтік құжаты саналып, аудитті жүргізу барысында мекемелерді сертификаттайтын сарапшы-аудиторлардан және университет президентінің рұқсаты бойынша тұтынушы-серіктестерден (олардың талаптары бойынша) басқа тұлғаларға берілмейді.

14 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

14.1 Осы құжаттандырылған процедураны келісу, сақтау және тарату ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009 (Құжаттаманы басқару) сәйкес жүзеге асырылады.

14.2 Осы ҚП жобасына эксперттік топ пікірін алу мақсатында тарату іс-шараларына ЖТ жетекшісі жетекшілік жасайды.

14.3 Осы ҚП талқылау және келісу сапа бойынша Координациялық кеңес отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен ресімделеді.

14.4 Осы ҚП түпнұсқасы (бақылау данасы) және жұмыс нұсқасы АЖСМБ сақталады.

14.5 Осы ҚП тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтының білім порталындағы жеке кабинеттерге орналастыру АЖСМБ жүктеледі.

14.6 ҚП электронды нұсқасымен қолданушыларды қамтамасыз ету жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі. Электронды құжатпен танысу парақтары іс-құжат номенклатурасының сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз қолдану және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

А Қосымшасы

«БЕКІТЕМІН»

Аудит басшысы

_____ Е.Шахабаев

« ____ » _____ 200_ж.

**ҚБ СМЖ ішкі аудитін өткізу
КЕСТЕСІ**

Рет сан ы	ҚБ аталуы	ҚББ аты- жөні	Айлардың аталуы								Бас аудитордың аты-жөні	Ескерту (аудиттің орындалуы немесе мерзімін ауыстыру туралы белгі)
			Қыркүйек	Қазан	Қараша	Мамыр	Маусым			
			күндер									
1												
2												
3												
...												
...												
20												
21												

Дайындаған:
АжСМББ

қолы

аты-жөні

күні

Келісілді:
СББӨ

қолы

аты-жөні

күні

Б қосымшасы

СМЖ ішкі аудитін өткізу жоспарының үлгісі

БЕКІТЕМІН
Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ
сапа бойынша басшылық Өкілі

« ____ » _____ **200** ж.

СМЖ ішкі аудитін өткізу ЖОСПАРЫ

_____ *қызметі*

1. Ішкі аудитті жүргізу негізі _____
кесте немесе бұйрықтың нөмірі

2. Ішкі аудит мерзімі: _____ аралығында

3. Аудиттің мақсаты мен көлемі:

3.1 Сапа бойынша әрекеттер және осы әрекеттерге қатысты нәтижелер ИСО 9001 ХС, Сапа басшылығының, тексерілетін ҚБ күші бар сыртқы және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкестігін куәлөндіру.

3.2 СМЖ сәйкессіздіктерін анықтау және бекітілген үлгіде есеп-беру құжаттамасын толтыру.

3.3 СМЖ процесстері бойынша аудитті жүргізу:

(ИСО 9001 ХС баптарын

көрсету)

4. Бас аудитор _____

Аудиторлар _____

5. Тексерілетін нысан тарапынан аудитті ұйымдастыруға

_____ жауапты

(қызметі, аты-жөні)

6. Аудит нәтижелері жөніндегі актілерді тексерілетін ҚБ

_____ жіберу

(қызметі, аты-жөні)

Бас аудитор _____

қолы

аты-жөні

В-қосымшасы
Ф-СМБ-12/1

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

Аудитор тарапынан бағалау парағы № _____

_____ (тексерілетін құрылымдық бөлім)

_____ (тексерілетін құрылымдық бөлім басшысы)

« ____ » _____ 201__ ж.

ИСО
9001:2008
баптары

1

Аудитор сұрақтары

2

Жауап
бағасы

3

Ескерту

4

Ұпайлардың жалпы саны:

- Ескерту: 4 ұпай – СМЖ талаптарына құжаттар сәйкес және толық орындалады.
 3 ұпай – СМЖ талаптарына құжаттар сәйкес, бірақ толық орындалмайды.
 2 ұпай – СМЖ талаптарына құжаттар толық сәйкес емес және орындалмайды.
 1 ұпай – СМЖ талаптарына құжаттар сәйкес емес.

Бас аудитор:

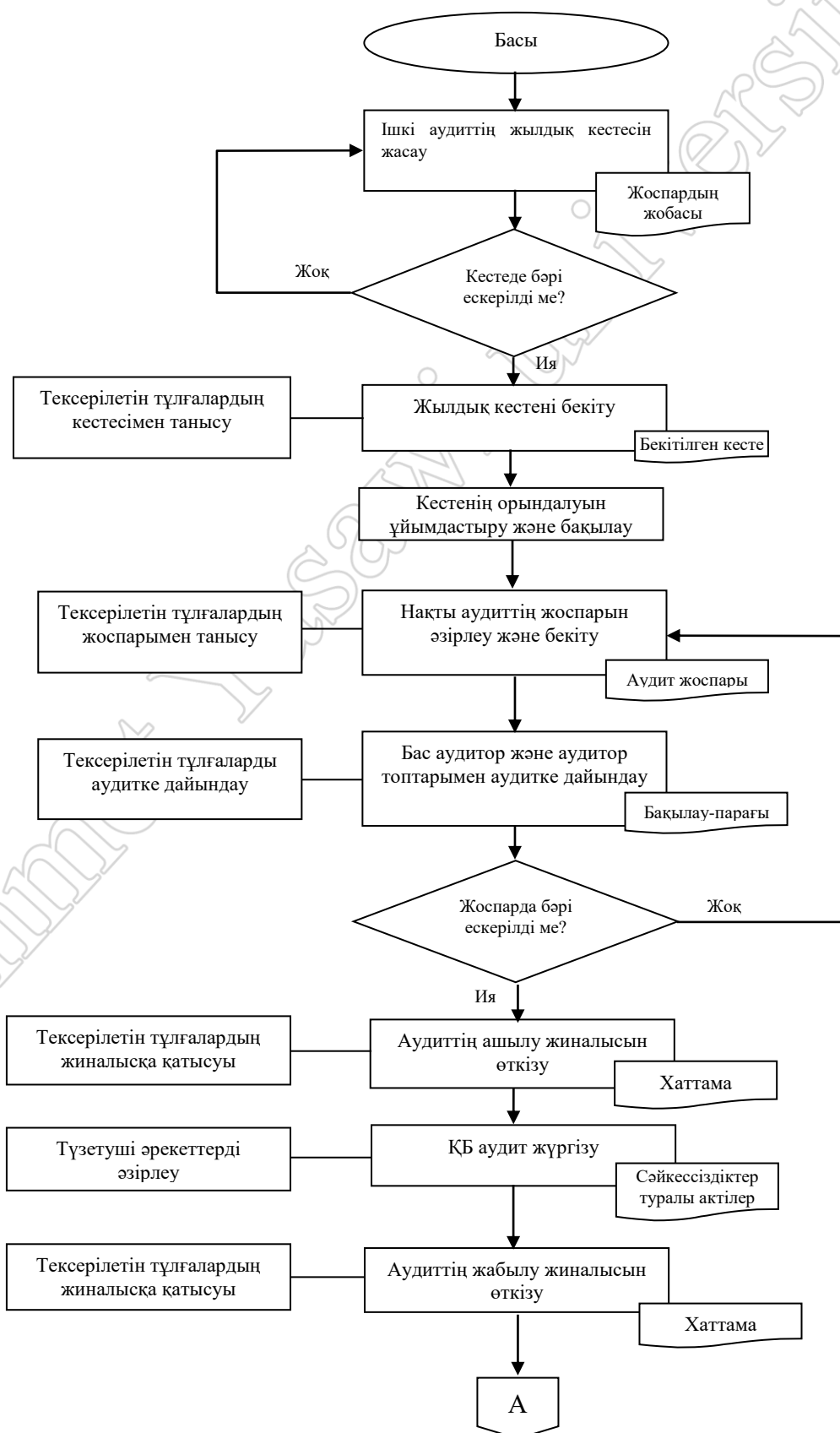
(аты-жөні, қолы)
 Аудитор:

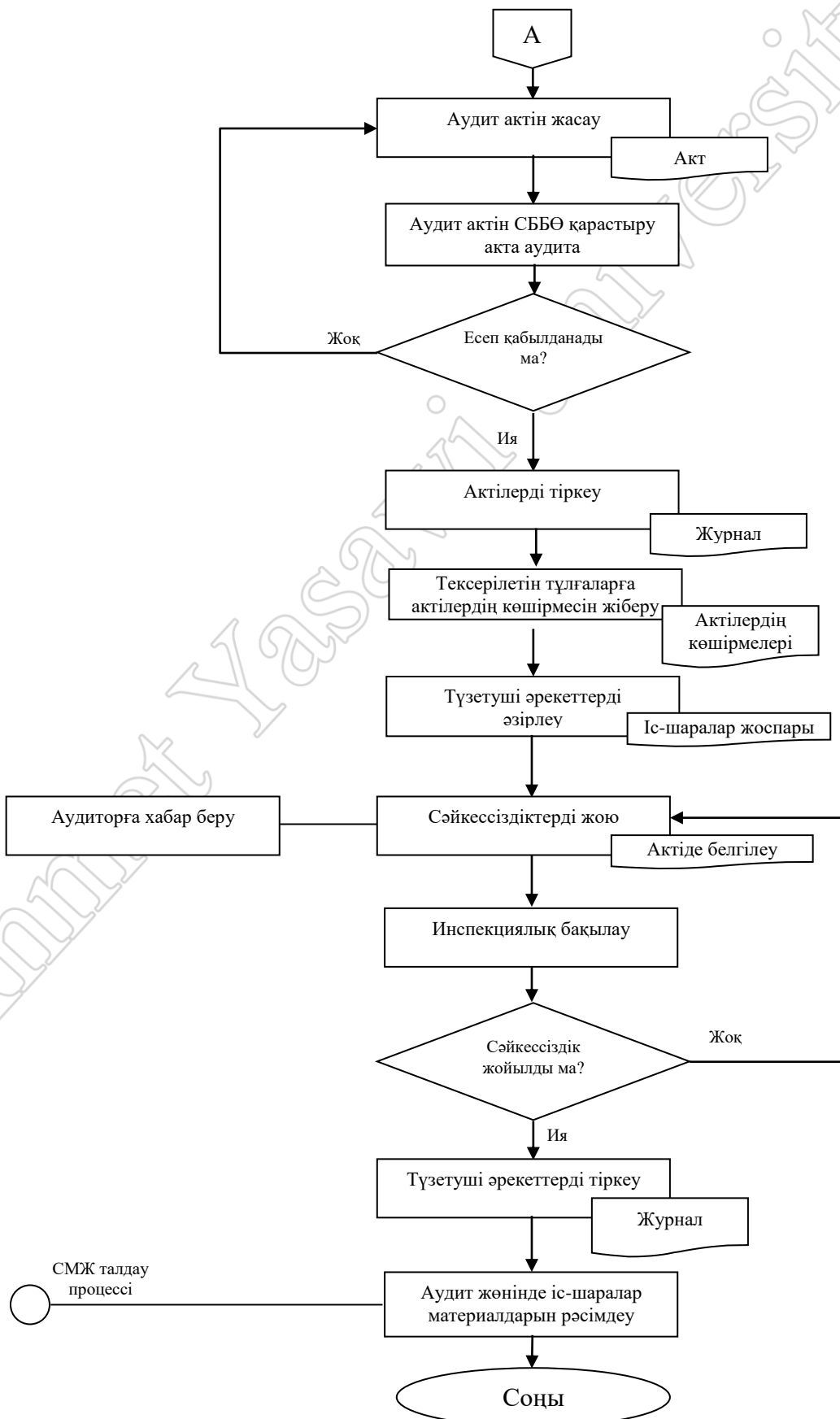
(аты-жөні, қолы)

Г
қосымша
сы

СМЖ
 ішкі
 аудитін
 өткізудің

БЛОК
СХЕМАС
Ы





Д қосымшасы

Ф-СМБ-11/1

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

СМЖ ішкі аудиттің нәтижелері бойынша № _____ акті

1 бөлім.

1. Құрылымдық бөлім _____

2. Бас аудитор _____

Аудиторлар _____

3. Аудит мерзімі _____

2 бөлім.

Конец

Аудиттің мақсаты - _____ іс-әрекеттері ИСО 9001 ХС, Сапа басшылығының, университет сапа менеджменті жүйесіне, аккредиттеуге қатысты және университеттің іс-шараларында қолданылатын басқа да құжаттардың талаптарына сәйкестігін куәландыру.

3 бөлім.

Аудит нәтижелері

1. Анықталған сәйкессіздіктердің жалпы саны _____

ИСО 9001 ХС бабтары бойынша 4 _____; 5 _____; 6 _____; 7 _____; 8 _____;

Копии актов

Орындаудың алдын-ала мерзімі: _____

ҚББ (қолы): _____ Күні: « _____ » _____ 201__ ж

Аудитор (қолы): _____ Күні: « _____ » _____ 201__ ж

4 бөлім:

СӘЙКЕССІЗДІКТИҢ ЖОЙЫЛҒАНЫН РАСТАУ: _____
жойылды/жойылмады

Ескертулер: _____

Орындалғанның нақты күні _____

Аудитор: _____ Күні: « _____ » _____ 201__ ж
(қолы, аты-жөні)

Ahmet Yasawi University

