



Бекітемін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университеті
Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры
А.Ошибаева
10 2024 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА

ҚП-ХҚТУ-9.2-2024

ІШКІ АУДИТТІ ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығымен ӨЗІРЛЕНДІ
ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Орталық басшысы С.Қырықбаева
– Бас сарапшы А.Бакирова
3. Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
Стратегиялық даму және сапа комитетінің 2024ж. «30» қыркүйек №01
шешімімен БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2024 ж.
5. Тексеру мерзімі – 2027 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Сапа менеджментінің жүйесі № 23 «01» 10 2024 ж.
--

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 2 –ші беті

Мазмұны

1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жалпы ережелер	3
5. Ішкі аудитті жоспарлау	4
6. Ішкі аудитті жүргізу	4
7. Ішкі аудит нәтижелерін рәсімдеу	5
8. Тексерулер мен бақылау	6
9. Аудиторларға қойылатын талаптар	7
10. Өзгерістерді енгізу тәртібі	7
11. Келісу, сақтау және тарату	7
12. Қосымшалар	8
ҚОСЫМША А. Ішкі аудит бағдарламасы	8
ҚОСЫМША Б. Аудитор тарапынан бағалау чек-парағы	9
ҚОСЫМША В. СМЖ Ішкі аудитті өткізудің блок схемасы	10
ҚОСЫМША Г. СМЖ Ішкі аудит нәтижелері бойынша акт	12
ҚОСЫМША Д. СМЖ ішкі аудитін жүргізу барысында анықталған сәйкессіздіктер туралы акті	13
ҚОСЫМША Е. Ішкі аудит нәтижелері бойынша Актілерді тіркеу және беру журналының үлгісі	14
ҚОСЫМША Ж. Сәйкессіздіктер туралы Актілерді тіркеу және беру журналының үлгісі	15
ҚОСЫМША И. Бағалау чек-парақтарын тіркеу журналының үлгісі	16
ҚОСЫМША К. Ішкі аудиторлардың этикасы	17
ҚОСЫМША Л. Танысу парағы	18
ҚОСЫМША М. Өзгерістерді тіркеу парағы	19

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 3 –ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл құжаттандырылған процедура Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (ары қарай университет) сапа менеджменті жүйесінің жұмысында қолдануға арналған және ішкі аудитті ұйымдастыру, жоспарлау және өткізу, нәтижелерін құжатты түрде рәсімдеу процедурасын белгілейді.

1.2 Процедура аудитті жүзеге асыратын, аудитке қатысатын және тексерілетін жұмыстарды орындайтын қызметкерге қойылатын талаптарды қамтиды. Осы процедура ішкі аудитті жүзеге асыратын мамандар үшін басшылық қызметін атқарады және барлық құрылымдық бөлімдерде қолданылып, іске асырылуы тиіс.

1.3 ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 Құжаттандырылған процедура Ахмет Ясауи университеті сапа менеджменті құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл процедурада келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер жасалынған:

- ISO 9000:2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Негізгі Ережелер және сөздік;
- ISO 9001:2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
- ISO 19011:2018 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;
- СЖ-ХҚТУ-01-2019 Сапа жөніндегі жетекшілік;
- ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 Құжатталған ақпараттарды басқару.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

УС – университет стандарты

ҚП – құжаттандырылған процедура

ИСО – стандарттау бойынша халықаралық ұйым

ҚР СТ – Қазақстан Республикасының стандарты

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі

ХС – халықаралық стандарт

СНҚ – сыртқы нормативтік құжаттар

ІНҚ - ішкі нормативтік құжаттар

СЖ – сапа жөніндегі жетекшілік

ЖБ – жоғары басшылық

СББӨ - сапа бойынша басшылық өкілі

СМЖ – сапа менеджментінің жүйесі

СРСО – стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығы

СРСОБ – стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы

ҚБ – құрылымдық бөлім

ҚББ - құрылымдық бөлім басшысы

Процедура – Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру құжаттандырылған процедура.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Бұл ҚП сапа менеджменті жүйесі бойынша ішкі аудитін өткізу – СМЖ-нің тәжірибелік тексерулері, университет тарапынан ұсынылатын білім қызметін жетілдіру, университет СМЖ-н тексерулер мен сертификацияға дайындау қажеттілігімен анықталады.

4.2 Ішкі аудит процесінің мақсаты:

- университетте қолданыстағы сапа менеджменті жүйесінің ISO 9001 Халықаралық стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру;

- сапа саласындағы анықталған саясаттар мен мақсаттар көзқарасынан СМЖ немесе оның жеке процестерінің тиімділігі мен нәтижелілігін бағалау;

- СМЖ, процестер мен білім қызметтерін жақсарту жолдары мен мүмкіндіктерін анықтау;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 3-ші нұсқа
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 4 –ші беті

- өткен оқу жылында өткізілген аудит нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының жүргізілуін тексеру.

4.3 СМЖ аудиті кезінде құжат, құжатта берілген талаптарды нақтылы орындау тексеріледі. Құжаттардың сапа саласындағы Саясаты, сапа саласындағы мақсаттары мен міндеттері, басқару құжаттамасы жүйесі стандарттарының талаптары, нормативтік және нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкестілігі тексеріледі.

5 ІШКІ АУДИТТІ ЖОСПАРЛАУ

5.1 Оқу жылының басында СРСОБ А-қосымшасында көрсетілген үлгіге сәйкес ағымдағы оқу жылына ішкі аудитті өткізу бағдарламасын құрастырады.

5.2 Бағдарлама СББӨ келісіліп, университет Реторымен бекітіледі.

5.3 СРСОБ СМЖ ішкі аудитін өткізу бағдарламасымен университеттің ЖБ, ҚББ және аудиторларды таныстырып, ішкі аудит бойынша материалдары бар іс-құжаттамасына құжатты орналастырады.

5.4 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.

5.5 Бас аудитор аудиттің жоспарымен аудитор тобының мүшесін (мүшелерін) таныстырады.

5.6 Ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңінде бас аудитор Б-қосымшасына сәйкес бағалау-парағын толтыру арқылы, бағыт ретінде университет жұмысында пайдаланылатын ҚР СТ ИСО 9001:2015, Сапа басшылығының, ІНҚ және СНҚ талаптарын ескеретін сұрақтар тізімі көрсетілген чек-парақтарды қолданады. Аталған чек-парақтар аудит жүргізуден алдын өзіндік бағалау жасау үшін құрылымдық бөлімдерге жіберіледі.

5.7 Ішкі аудитті жүргізуге бір апта бұрын бас аудитор аудит мерзімі, аудитор топтарының құрамы туралы ҚББ ескертіп, бағдарламаның көшірмесін оған береді.

5.8 ҚББ өзінің қызметкерлерін жүргізілетін тексеру туралы ескертіп, қажетті құжаттарды дайындайды.

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

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

6 ІШКІ АУДИТТІ ЖҮРГІЗУ

6.1 Аудитор топтары СМЖ ішкі тексеруін университет Ректоры 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.

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

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

6.4 Тексеру барысында алынған барлық мәліметтерді аудиторлар бағалау чек-парақта (Б-қосымшасы) тіркейді.

6.5 Тексеру барысында қойылатын сұрақтардың мағынасы (формулировка) бағалау чек-парақта ұсынылғаннан ерекшеленуі мүмкін. Бағалау-парақта ұсынылған сұрақтардан ерекшеленетін сұрақтарға алынған жауаптарды бағалау-парақтың артқы бетіне жазуға

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 5 –ші беті

болады. Жазбалар бойынша бір күндегі аудиттің немесе барлық тексеру барысындағы нәтижелерін талқылау мүмкіндігін жүргізу маңызды болып саналады.

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

6.7 Ішкі аудиттің жабылу жиналысында университет Ректоры 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.

6.8 Ішкі аудитті жүргізу процесінің блок-схемасы В-қосымшасында көрсетілген

7 ІШКІ АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ

7.1 Аудит аяқталған соң ішкі аудит нәтижелері бойынша бас аудитор Г-қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша акт жазып, Д-қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша әрбір анықталған сәйкессіздіктер туралы актілер толтырады (Ескерту: сәйкессіздік туралы актілер электронды құжат айналымына қолжетімділік болмаған кезендерде қолданылады).

7.2 Сәйкессіздіктер туралы актілерді ішкі аудит нәтижелері бойынша актіге тіркейді.

7.3 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.

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

7.5 СМЖ ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді идентификациялау:

- ішкі аудит нәтижелері бойынша толтырылған актіні ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді тіркеу және беру журналында (Е-қосымшасы) аудитор тіркейді;
- актінің идентификациялық номері нүкте арқылы реттік номерден және жылдың соңғы екі санынан тұрады (мысалы, № 01.24 актісі).

7.6 Сәйкессіздіктер туралы актілерді идентификациялау:

- сәйкессіздіктер туралы актілерді бас аудитор тіркейді. Сәйкессіздіктер туралы актілерді бас аудитор сәйкессіздіктер туралы актілерді тіркеу және беру журналында (Ж-қосымшасы) тіркейді.
- идентификациялық номерде мыналар болуы керек:



мұндағы:

- I – реті бойынша номері;
- II – сәйкессіздік туралы актісі тіркелінетін ішкі аудит нәтижелері бойынша актінің реттік номері;
- III – жылдың соңғы екі саны.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 6 –ші беті

Мысалы: №

001.01.24 сәйкессіздік туралы акті

7.7 Бағалау чек-парақтарын идентификациялау:

- бағалау чек-парақтарын бас аудитор тіркейді. Бағалау чек-парақтарын бас аудитор «Бағалау чек-парақтарын тіркеу» журналында (3-қосымшасы) тіркейді.

- чек-парақтың идентификациялық номері нүкте арқылы реттік номерден, чек-парақтардың реттік нөмірі және жылдың соңғы екі санынан тұрады (мысалы, № 01.01.24 актісі).

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

7.8 Сәйкессіздіктер туралы актімен бірге түзетуші әрекеттері көрсетілген ішкі аудит нәтижелері бойынша рәсімделген және тіркелген актіні бас аудитор сәйкессіздіктің жойылғанын растау үшін 4-ші тарауына жойылған, жойылмағаны туралы жазба қалдырып, қол қояды. Аудит барысында чек-парақтар қолданылған кезде жойылған, жойылмағаны туралы жазба түзетуші әрекеттер жоспарына «орындалуы жөніндегі баға» бағанына жазба түсіріп, қол қояды.

7.9 Сәйкессіздіктер туралы акті толық рәсімделген соң ішкі аудит нәтижелері бойынша актінің және сәйкессіздіктер туралы актінің көшірмелерін ҚББ (тексерілетін қызметтік тұлғаға) беріледі. Ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді тіркеу және беру журналында (Е-қосымшадағы үлгі бойынша) жазба түрінде актіні беруді СРСО жүргізеді.

7.10 Ішкі аудит нәтижелері мен сәйкессіздіктер туралы актінің және бағалау чек-парақтарының түпнұсқаларын СРСО-да іс-құжат номенклатурасына сәйкес іс-құжатқа орналастырады.

7.11 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 9001-2015 талаптарына сәйкессіздігі туралы қорытынды шығарғанда;
- ішкі аудит нәтижелері бойынша сапа саласында университет жұмысын жоғары бағалағанда.

8 ТЕКСЕРУЛЕР МЕН БАҚЫЛАУ

8.1 Ішкі аудиттің жылдық кестесін орындалуын СРСО бақылайды.

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

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 7 –ші беті

8.4 Ішкі аудит барысында анықталған сәйкессіздіктерді жою бойынша іс-шараларды ҚББ (тексерілетін қызметтік тұлғалар) іске асырады. Түзетуші әрекеттер жүргізген соң ҚББ (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 сәйкесінше жазба жазады. Түзетуші әрекеттердің орындалғанын тексерген соң аудит аяқталады.

8.5 Бекітілген мерзімде түзетуші әрекеттер жүргізілмеген жағдайда СББӨ немесе университет Ректоры мерзімін ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

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

9 АУДИТОРЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

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

9.2 Біліктілігін жетілдіру мақсатында аудиторлар оқуға жіберіліп тұрады.

9.3 Ішкі аудиттің аудиторларын оқыту және тексеру жұмыстарына қатыстыру үшін мамандарды қабылдағанда басшылық ҚР СТ ИСО 19011-2018 талаптарын ескереді. Байсалды, университетте беделді, салмақты, өз пікірін айта алатын, жоғары білімді қызметкерлерді аудиторлық топқа қабылдайды.

9.4 Ішкі аудиторлар «Ішкі аудиторлар этикасымен» танысып, танысқаны жөнінде қол қойып, СРСО-ға өткізеді (Қосымша К).

10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

10.1 Университеттің Ішкі аудитті ұйымдастыру және өткізу ҚП-на өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 сәйкес жүзеге асады.

10.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Қосымша Л).

11 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

11.1 Осы ҚП талқылау және келісу Стратегиялық даму және сапа комитетінің отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

11.2 Осы ҚП түпнұсқасы (бақылау данасы) және жұмыс нұсқасы СРСО сақталады.

11.3 Осы ҚП тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтына орналастыру СРСО жүктеледі.

11.4 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 көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 3-ші нұсқа
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 8 –ші беті

12. ҚОСЫМШАЛАР

ҚОСЫМША А

«__» _____ 20__ ж.
№__ бұйрыққа №__ қосымша

ISO 9001:2015 Халықаралық стандартының 9.2 бабына сәйкес «ІШКІ АУДИТТІҢ»
Ахмет Ясауи университеті бойынша БАҒДАРЛАМАСЫ

Ішкі аудиттің ашылу жиналысы – «__» _____ 20__ ж. сағ. _____ – _____
күні айы уақыты өтетін орны

Сапа бойынша басшылық өкілі – _____
қызметі, аты-жөні

Бас аудитор – _____
бөлімі, қызметі, аты-жөні

АУДИТОРЛАРДЫҢ №1 ТОБЫ

«__» _____ 20__ ж.

Өтетін орны

Р/с	Аудитке түсетін тұлға, құрылымдық бөлімдер	Күні, Уақыты	ISO 9001 ХС	Аудиторлар, эксперттер
1				
ҮЗІЛІС (13:00-14:00)				
1				
2				
	Аудиторлар жиналысы	18:00		

АУДИТОРЛАРДЫҢ №2 ТОБЫ

«__» _____ 20__ ж.

Өтетін орны

Р/с	Аудитке түсетін тұлға, құрылымдық бөлімдер	Күні, Уақыты	ISO 9001 ХС	Аудиторлар, эксперттер
1				
2				
3				
4	Аудиторлар жиналысы	14:00		

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 3-ші нұсқа
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	19 беттің 9 –ші беті
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		

ҚОСЫМША Б
Ф-СМБ-12/1

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
Аудитор тарапынан бағалау чек-парағы

(тексерілетін құрылымдық бөлім)

(тексерілетін құрылымдық бөлім басшысы)

Аудит күні «__» ____ 202__ ж.

№__ Аудит тобы

№	Тексеру тармағы, ISO 9001:2015 критерийі	Тексеру сұрақтары	Сәйкес келеді	Ескерту	Сәйкессіздіктің жойылғанын растау
			☐ Сәйкес келеді ☐ Ішінара сәйкес келеді ☐ Сәйкес келмейді ☐ Қолданылмайды		
			☐ Сәйкес келеді ☐ Ішінара сәйкес келеді ☐ Сәйкес келмейді ☐ Қолданылмайды		
			☐ Сәйкес келеді ☐ Ішінара сәйкес келеді ☐ Сәйкес келмейді ☐ Қолданылмайды		
	Инфрақұрылым туралы қосымша ескертулер (бар болса):				
	Жақсарту үшін қандай мүмкіндіктер бар?				
	Басшылыққа қандай ұсыны-старыңыз бар?				

Сәйкессіздіктер саны ____, оның ішінде: елеулі _____ елеусіз _____

Аудит тобының жетекшісі:

аты-жөні

КОЛЫ

Аудит тобының мүшелері:

аты-жөні

КОЛЫ

аты-жөні

КОЛЫ

аты-жөні

КОЛЫ

Құрылымдық бөлім басшысы

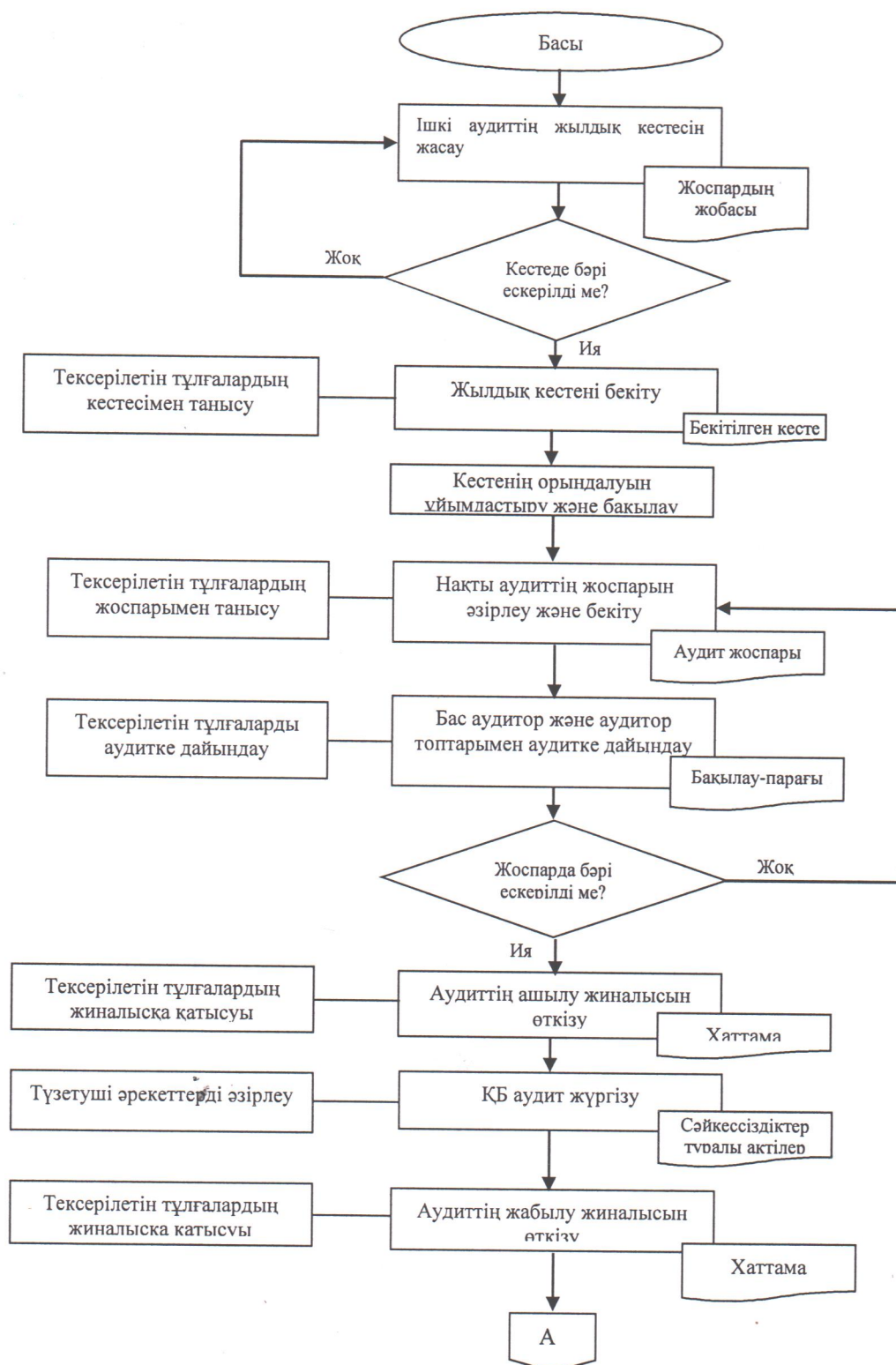
аты-жөні

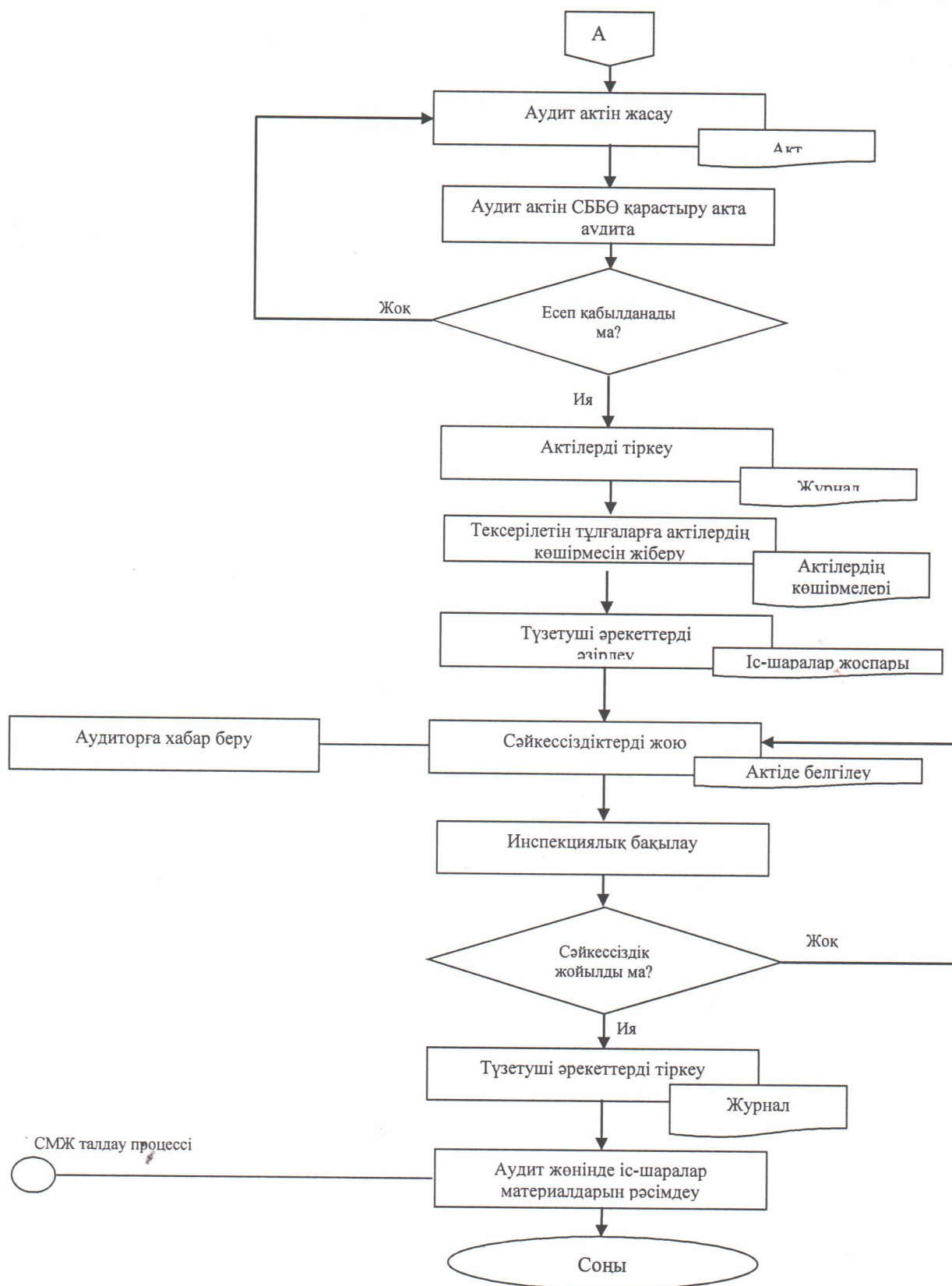
КОЛЫ

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 10 —ші беті

ҚОСЫМША В

СМЖ ішкі аудитін өткізудің БЛОК СХЕМАСЫ





Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 3-ші нұсқа
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 12 –ші беті

ҚОСЫМША Г

Ф-СМБ-11/2

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

* СМЖ ішкі аудиттің нәтижелері бойынша № _____ акті

1 бөлім.

- Құрылымдық бөлім _____
- Бас аудитор _____
Аудиторлар _____
- Аудит мерзімі _____

2 бөлім.

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

- Анықталған сәйкессіздіктердің жалпы саны _____
ИСО 9001 ХС бабтары бойынша 4 _____; 5 _____; 6 _____; 7 _____; 8 _____; 9 _____; 10 _____;
елеулі _____, елеусіз _____;

Сәйкессіздіктер туралы актілер номерлерінің тізімі _____

- Аудит нәтижелері бойынша ұсыныстар

Аудиторлар _____
қолы аты-жөні күні

қолы аты-жөні күні

қолы аты-жөні күні

Бас аудитор _____
қолы аты-жөні күні

- Сәйкессіздіктер туралы актілер жіберілген мерзімі _____

Тексерілетін қызметтік тұлға _____
қолы аты-жөні күні

* Электрондық құжат айналымына қолжетімділік болмаған жағдайда толтырылады

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 3-ші нұсқа 19 беттің 13 –ші беті
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		

ҚОСЫМША Д

Ф-СМБ-11/1

* СМЖ ішкі аудитін жүргізу барысында анықталған сәйкессіздіктер туралы
№ _____ акті

1 бөлім: 1. ҚБ: _____ 2. Аудиторлар: _____ Аудит мерзімі: « _____ » 202 _____ ж.	
2 бөлім: СӘЙКЕССІЗДІК (қысқаша мазмұны): _____ _____ _____ _____ ИСО 9001 ХС _____ бабы бойынша анықталған сәйкессіздік Сәйкессіздіктің түрі (градация): <i>Елеулі</i> _____ <i>Елеусіз</i> _____ СӘЙКЕССІЗДІКТІҢ СЕБЕБІ (қысқаша мазмұны): _____ _____ _____ _____ ҚББ танысты (қолы): _____ Күні: « _____ » 202 _____ ж. Аудиторлардың қолдары: _____ Күні: « _____ » 202 _____ ж.	
3 бөлім: ТҮЗЕТУШІ ӘРЕКЕТТЕР (қысқаша мазмұны): _____ _____ _____ Орындаудың алдын-ала мерзімі: _____ ҚББ (қолы): _____ Күні: « _____ » 202 _____ ж. Аудитор (қолы): _____ Күні: « _____ » 202 _____ ж.	
4 бөлім: СӘЙКЕССІЗДІКТІҢ ЖОЙЫЛҒАНЫН РАСТАУ: _____ _____ Ескертулер: _____ Орындалғанның нақты күні _____ Аудитор: _____ Күні: « _____ » 202 _____ ж. (қолы, аты-жөні)	

* Электрондық құжат айналымына қолжетімділік болмаған жағдайда толтырылады

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-9.2-2024 3-ші нұсқа</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 16 –ші беті

ҚОСЫМША И

Бағалау чек-парақтарын тіркеу журналының үлгісі

ФЖ-СМБ-007-1

[illegible]

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-9.2-2024
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Ішкі аудитті өткізу және ұйымдастыру		19 беттің 17 –ші беті

ҚОСЫМША К

ІШКІ АУДИТОРДЫҢ ЭТИКАСЫ

Ішкі аудиторлар келесі принциптер мен мінез-құлық ережелерін ұстануы қажет:

1. Адалдық

Ішкі аудитордың адалдығы – оның пікіріне деген сенімнің негізі.

Ішкі аудиторлар:

1.1) Өз жұмыстарын адал, адал ниетпен және жауапкершілікпен орындауы қажет.

1.2) Заң аясында әрекет етуі және заң немесе кәсіби стандарттар талап еткен жағдайда тиісті ақпаратты ашуы керек.

1.3) Ұйымның заңды және этикалық мақсаттарын құрметтеп, соларға қол жеткізуге өз үлесін қосуы керек.

2. Объективтілік

Ішкі аудиторлар аудит объектісіне қатысты ақпаратты жинау, бағалау және жеткізу процесінде кәсіби объективтіліктің жоғары деңгейін көрсетеді. Ішкі аудиторлар барлық жағдайларды мұқият бағалап, өз мүддесіне немесе басқа тұлғалардың мүддесіне тәуелді болмай, объективті пікір білдіреді.

Ішкі аудиторлар:

2.1) Ұйымның мүдделеріне қайшы келетін қызметке қатыспауы қажет.

2.2) Кәсіби пікірі мен объективтілігіне нұқсан келтіретін немесе нұқсан келтіреді деп қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдамауы қажет.

2.3) Аудит объектісіне қатысты есептерді бұрмалауы мүмкін маңызды деректерді ашып көрсетуі қажет.

3. Құпиялылық

Ішкі аудиторлар өз жұмысы барысында алынған ақпараттың меншік құқығын құрметтейді және тиісті өкілеттіктерсіз ақпаратты жария етпейді, тек заңды немесе кәсіби міндеттерді орындау қажет болған жағдайларды қоспағанда.

Ішкі аудиторлар:

3.1) Өз міндеттерін орындау барысында алынған ақпаратты пайдалану және сақтау кезінде ұқыптылық пен сақтық танытуы қажет.

3.2) Ақпаратты жеке мүддесіне немесе заңға қайшы немесе ұйымның заңды және этикалық мақсаттарына нұқсан келтіретін басқа жолмен пайдаланбауы керек.

4. Кәсіби біліктілік

Ішкі аудиторлар ішкі аудит саласында қызмет көрсету үшін қажетті білімді, дағдыларды және тәжірибені қолданады.

Ішкі аудиторлар:

4.1) Тек өздерінің кәсіби білімі, дағдысы мен тәжірибесі жеткілікті тапсырмаларды орындауға қатысуы керек.

4.2) Ішкі аудит қызметін ішкі аудиттің кәсіби стандарттарына сәйкес көрсетуі қажет.

4.3) Кәсібилігін, сондай-ақ аудиттің тиімділігі мен сапасын үздіксіз арттыруы қажет.

Мен осы аудитор этикасы принциптерін қабылдаймын және оларды орындауға міндеттенемін.

Аудитор _____ **Т.А.Ә.**

Қолы _____

Күні _____

