



БЮЛЛЕТЕНЬ
центра управления качеством образования
ПНИПУ



«Наука не является и никогда не будет являться законченной книгой».

А. Эйнштейн

№ 7

14 февраля 2022 г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
руководителю аудиторской группы
для составления отчёта о внутреннем аудите в подразделении

1. Корректная запись несоответствия при внутреннем аудите, относящемся к документированной информации, предполагает полную запись:
 - название просмотренного документа, дата его утверждения (например, «Рабочая программа дисциплины "Информатика" от 20 декабря 2021 г.»), «План мероприятий МТФ по развитию СМК от 20.12.2021 г.»);
 - если документ именной, например, курсовая работа, то указать номер учебной группы и фамилию с инициалами студента(ки), название курсовой работы и год;
 - если на документе отсутствует дата/подпись – указать должность, фамилию и инициалы того, кто её не поставил.
2. В конце несоответствия указать в круглых скобках пункт раздела международного стандарта *ISO 9001*, к которому относится несоответствие, например: (7.2).
3. Не надо «дробить» несоответствия на два и более, если они относятся к оформлению документов, надо объединить это всё в одном несоответствии. Пример оформления несоответствия: «Не проставлена дата утверждения в таком-то документе и подпись такого-то лица». Если несколько однотипных документов – также перечислить их все в одном несоответствии.
4. Наличие на рабочем месте неактуальных документов относится к несоответствию по пункту 7.5.3 (*ISO 9001:2015*, управление документированной информацией). Сюда же относятся несоответствия типа «Отсутствует перечень документированной информации подразделения».
5. Не представлен журнал учёта посещаемости занятий студентами – указывать код уч. группы и учебный год.

6. Не писать как несоответствие то, чего нет в стандарте *ISO 9001* (например, там не написано, что цели ПНИПУ в области качества должны быть представлены на стенде!). Убедиться, что сотрудники осведомлены о целях и где с ними можно ознакомиться (на сайте).
7. Помнить, что руководителю аудиторской группы следует проконтролировать ход реализации корректирующих мероприятий.
8. При выборочной проверке реализации корректирующих мероприятий и мер коррекции по результатам внутренних аудитов за предыдущие годы провести оценку результативности корректирующих мероприятий – **ЗАПИСАТЬ** «Результативно» и поставить дату и подпись (если такое несоответствие не повторяется в последующих планах КД).
9. Не гнаться за количеством несоответствий, задуматься прежде всего о качестве формулировки.
10. Уточнять всю ситуацию и причины **НА МЕСТЕ, ЗДЕСЬ И СЕЙЧАС** (в подразделении).

Директор ЦУКО



А. В. Селезнёва