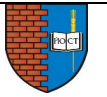


**ГБПОУ Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»**

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ВНУТРЕННИЙ АУДИТ
МИ 02 – 21

Йошкар-Ола
2021

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 2
	Содержание		Листов 16

УДК 371
ББК 74.57
С76


Внутренняя система оценки качества образования. Аудит / М.А.Храмова:
Методическая инструкция. – Йошкар-Ола: ГБПОУ Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум», 2021. – 19 с.

Настоящая инструкция устанавливает порядок планирования, проведения, оформления результатов внутренних проверок внутренней системы оценки качества образования ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум», а также требования к персоналу, проводящему проверки.


Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум».

© ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум».

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 3
	Содержание		Листов 16


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «Йошкар-Олинский
строительный техникум»


И.С.Зяблицева
«08» сентября 2021г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ВНУТРЕННИЙ АУДИТ


МИ 02 – 21

Йошкар-Ола
2021

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 4
	Содержание		Листов 16

Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
2 Основные понятия и определения.....	5
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Общие требования.....	5
5 Блок-схема выполнения процесса «Внутренний аудит»	7
6 Ответственность и полномочия при проведении внутренних проверок.....	9
7 Планирование внутренних проверок	9
7.1 Годовой план внутренних аудитов подразделений	9
7.2 Программа на проведение проверки	9
8 Проведение проверки.....	10
8.1 Подготовка	10
8.2 Проверка.....	10
8.3 Завершение проверки.....	10
9 Отчет о результатах проверки	10
9.1 Подготовка отчета	10
9.2 Оформление и рассылка	10
9.3 Хранение документации по проверкам	10
10 Анализ результатов проверки и проведение корректирующих мероприятий	11
11 Анализ причин риска и предложения по разработке мероприятий по устранению риска.....	11
Приложение А Форма годового плана проверки.....	12
Приложение Б Форма программы аудита	13
Приложение В Форма отчета внутренней проверки	14
Приложение Г Форма плана корректирующих действий.....	15
Приложение Д Форма опросника для проведения аудита.....	16

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 5
	Содержание		Листов 16

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция определяет ответственность и требования, связанные с планированием и проведением аудитов, ведением документированной информации и составлением отчетов о результатах проверок внутренней системы оценки качества образования ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» (далее ЙОСТ), а также требования к персоналу, проводящему проверки.

1.2 Действие настоящей инструкции распространяется на все структурные подразделения техникума.

2 Основные понятия и определения

Аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.

Аудитор – лицо, продемонстрировавшее свои личные качества и обладающие компетентностью для проведения аудита.

Группа по аудиту - одно или несколько лиц, проводящих аудит, при необходимости поддерживаемых техническими экспертами

План аудита - описание деятельности и организационных мероприятий по проведению аудита.

Программа аудита – совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Критерии аудита – совокупность политики, процедур или требований, используемых для сопоставления с ними объективных свидетельств.

Наблюдения аудита – результаты оценивания собранных свидетельств аудита по отношению к критериям аудита.

Заключения по результатам аудита – выход аудита после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита

Компетентность – выраженные личные качества и способность применять свои знания и навыки.

Свидетельство аудита - записи, изложение фактов или другая информация, которые связаны с критериями аудита и являются верифицируемыми.

3 Обозначения и сокращения

ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования


КО – качество образования;

МИ – методическая инструкция;

4 Общие требования

4.1 Внутренние аудиты (проверки) качества проводятся через запланированные интервалы времени в целях установления того, что ВСОКО функционирует в техникуме.

4.2 Аудит может проводить один аудитор, или группа аудиторов. Руководителем группы аудиторов, в этом случае, является заместитель директора.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 6
	Содержание		Листов 16

4.3 В ходе внутренней проверки ВСОКО:

- анализируются результаты устранения несоответствий, выявленных при проведении предыдущих проверок;

- определяется достаточность документированной информации, обеспечивающих работу подразделений ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»;

- анализируются поступившие претензии и жалобы клиентов (абитуриенты, обучающиеся, предприятия и организации) ЙОСТ;

- рассматриваются предложения по развитию и совершенствованию ВСОКО.

4.4 Внутренние проверки системы качества проводятся по утвержденному директором плану проверок на год. По решению руководства ЙОСТ и подразделений могут проводиться внеплановые внутренние проверки, объективной предпосылкой к проведению которых может служить:

- информация о несоблюдении исполнителями основных принципов выполнения работ;

- претензии потребителей;

- изменение кадрового состава подразделений.

4.5 Внеплановые проверки ВСОКО могут проводиться при обращении к руководству сторонних организаций.

4.6 Организация проверок ВСОКО включает:

- планирование проверок;

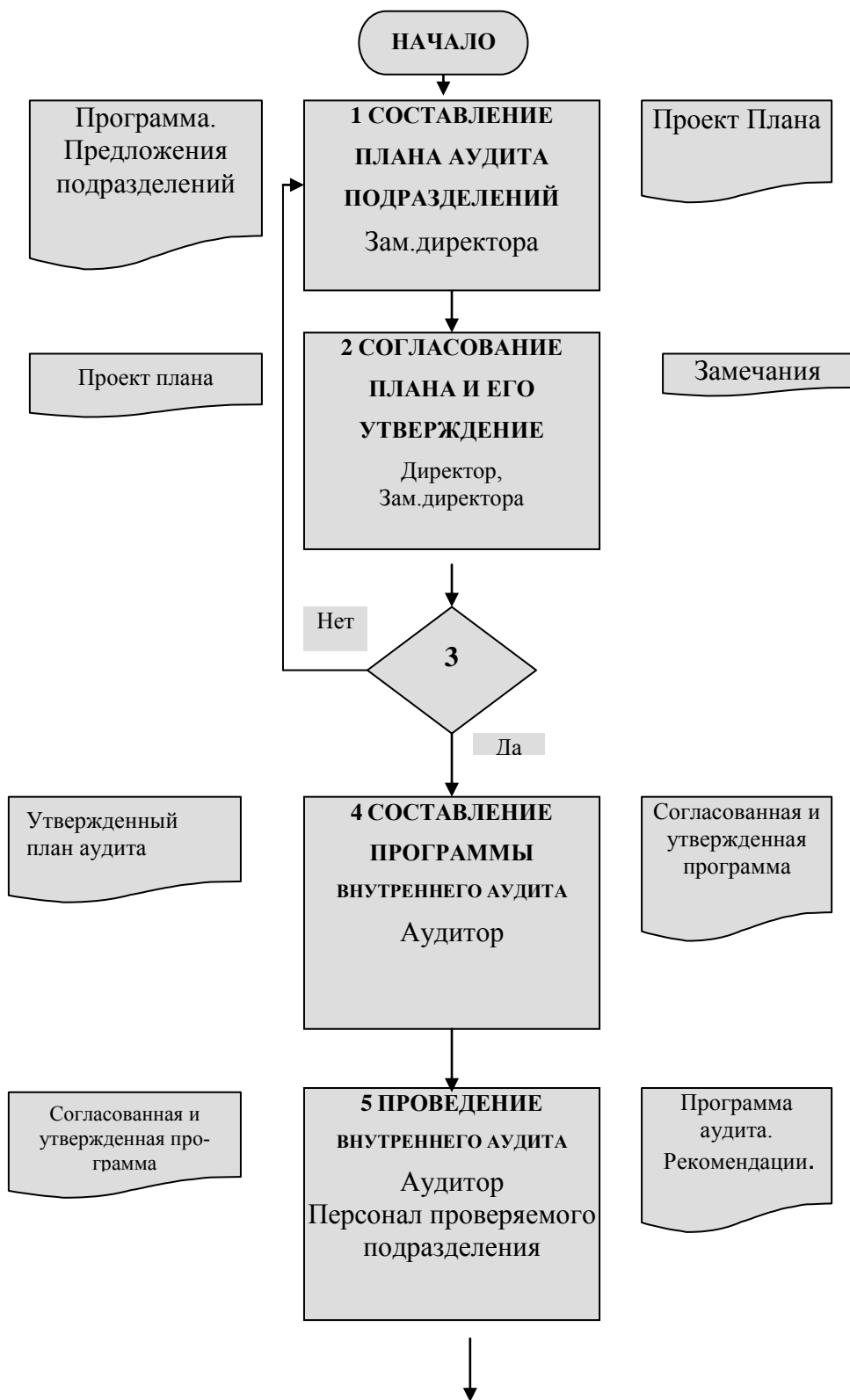
- выделение персонала с соответствующей квалификацией для проведения проверок;

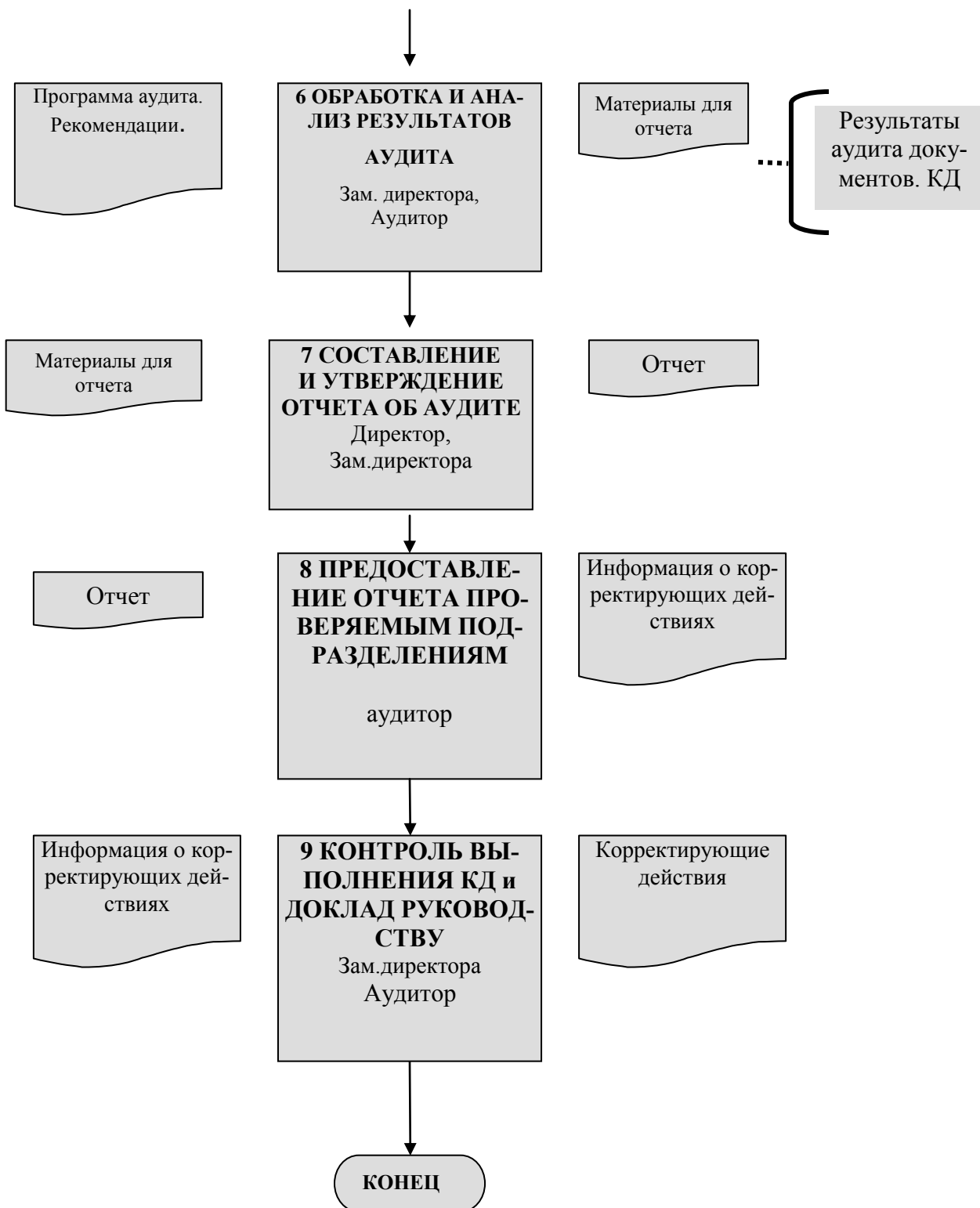
- регистрацию данных, полученных в процессе проверок и составление отчетов по их результатам;


- анализ результатов проверок и корректирующие действия.

4.7 Записи об аудитах и их результатах должны поддерживаться в рабочем состоянии.

5 Блок-схема выполнения процесса «Внутренний аудит»





	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 9
	Содержание		Листов 16

6 Ответственность и полномочия при проведении внутренних проверок

6.1 Заместитель директора техникума:

- разрабатывает и формирует годовой план внутренних аудитов подразделений;
- представляет годовой план на утверждение директору техникума;
- определяет персональный состав групп по проверкам;
- организует работу специалистов, проводящих проверки;
- руководит подготовкой отчетов по проверкам;
- формирует план корректирующих действий и представляет директору на утверждение;
- организует учет и хранение отчетов о результатах проверки.

7.2 Общие требования к внутренним аудиторам

- внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность;
- наличие высшего образования и опыта работы в техникуме не менее 1 года;
- знание требований нормативной документации;
- умение устанавливать личные контакты и коммуникабельность;
- соблюдение этических норм, объективности и беспристрастности процесса аудита;
- реалистичность, объективность, целеустремленность, работоспособность;
- способность к анализу информации по аудиту;

7 Планирование внутренних проверок

7.1 Годовой план внутренних аудитов подразделений

7.1.1 Внутренние проверки системы менеджмента качества проводятся в соответствии с утвержденным на год планом проверок ВСОКО техникума (форма в Приложении А).

7.1.2 План содержит тематику проверки, проверяемые подразделения и сроки проведения конкретных проверок.

7.1.3 Подготовку плана на год осуществляет заместитель директора техникума.

7.1.4 План внутренних проверок составляется с учетом предложений руководителей структурных подразделений и утверждается директором техникума.


7.2 Программа на проведение проверки

7.2.1 На основе утвержденного годового плана заместителем директора техникума, разрабатывает программу на проведение проверки (Приложение Б).

7.2.2 Программа включает:

- цель и объем проверки;
- состав комиссии, фамилии проверяемых;
- дату проверки;
- объекты аудита.

7.2.3 Программу проверки согласовывают с руководителем структурного подразделения, подписывает заместитель директора или лицо, его замещающее и утверждает директор.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 10
	Содержание		Листов 16

8 Проведение проверки

8.1 Подготовка

8.1.1 Аудитор (проверяющий) должен поставить в известность о предстоящей проверке руководителей подразделений не менее чем за неделю.

8.1.2 Каждый проверяющий составляет рабочую документированную информацию для проверки – контрольные листы (чек-листы). Контрольный листок заполняется в ходе проведения проверки.

8.2 Проверка

8.2.1 В ходе работы в проверяемых подразделениях члены группы по проверке должны получить объективную и достаточную информацию, которая позволит сделать обоснованные выводы о состоянии деятельности подразделения по ВСОКО.

8.2.2 Данные получают путем экспертизы документированной информации, опроса работающих в проверяемом подразделении, анализа результатов предыдущих проверок и мероприятий по устранению недостатков.

8.2.3 Данные, полученные в ходе проверки, должны быть задокументированы и подтверждены доказательствами, а о выявленных несоответствиях поставлено в известность руководство проверяемого подразделения.

8.3 Завершение проверки

8.3.1 После завершения проверки, обсуждаются результаты проверки и составляется отчет.

8.3.2 В случае несогласия руководства подразделения с результатами проверки и выводами аудитора по проверке окончательное решение принимает заместитель директора и при необходимости проводится повторная проверка.

9 Отчет о результатах проверки

9.1 Подготовка отчета

9.1.1 Отчет о результатах проверки подготавливает аудитор (проверяющий) в 2-х экземплярах (форма в Приложении В).

9.1.2 Все выявленные несоответствия отмечаются в п.1 отчета.

9.1.3 Отчет до его утверждения (проект) должен быть рассмотрен с руководством проверяемых подразделений, чтобы исключить неточности и ошибки.

9.1.4 Отчет должен быть датирован и подписан не всеми проверяющими.

9.2 Оформление и рассылка


9.2.1 Аудитор (проверяющий) представляет отчет по проверке руководителю структурного подразделения на рассмотрение и утверждается директором.

9.2.2 Утвержденный отчет представляется:

руководителю подразделения, в котором проводилась проверка, заместителю директора.

9.3 Хранение документации по проверкам

9.3.1 Отчет и документированная информация по внутренним проверкам хранится у заместителя директора в течение трех лет.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 11
	Содержание		Листов 16

10 Анализ результатов проверки и проведение корректирующих мероприятий

10.1 Руководитель проверенного подразделения анализирует представленный отчет о результатах проверки и принимает решения по осуществлению корректирующих действий, если были выявлены «несоответствия».

10.2 Заместитель директора на основании отчетов формирует план корректирующих действий в течении 10 дней после окончания проверки (форма в Приложении Г) и осуществляет контроль за их выполнением.

10.3 Об осуществлении корректирующих действий и их анализе руководителем проверяемого подразделения или аудитором делаются отметки в плане корректирующих действий по результатам внутренней проверки.

11 Анализ причин риска и предложения по разработке мероприятий по устранению риска

В профессиональных образовательных организациях при организации проведении внутренних аудитов в техникуме могут возникнуть риски, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Риски при организации и проведении внутренних аудитов в техникуме

Общая информация о риске			
Наименование риска	Причина риска	Балльная оценка	Вероятность последствий риска
Неэффективно проведенные внутренние аудиты	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточная квалификация внутренних аудиторов и сотрудников; - неправильное время планирования и проведения внутреннего аудита; - отсутствие финансирования для обучения внутренних аудиторов; 		<ul style="list-style-type: none"> - неправильная информация для анализа ВСОКО со стороны руководства ЙОСТ; - неграмотно разработанные корректирующие действия; - низкая конкурентоспособность выпускников;


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-методической работе



А.Н. Алметова

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 12
	Содержание		Листов 16


Приложение А
Форма годового плана проверки

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
 «Йошкар-Олинский строительный техникум»
 _____ И.С.Зяблицева
 « ____ » _____ 20__ г.

План внутреннего аудита
ГБПОУ Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»
на 202__ - 202__ учебный год

Подразделения	Срок проведения	Ответственные	Отметка о выполнении

Заместитель директора
 _____ /Ф.И.О.
 « ____ » _____ 202__ г.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 13
	Содержание		Листов 16

Приложение Б Форма программы аудита

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»
И.С.Зяблицева
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА № _____
аудита внутренней системы оценки качества образования,
действующей в подразделении ЙОСТ

1 ЦЕЛЬ АУДИТА
Аудит ВСОКО ЙОСТ
на соответствие требованиям _____

(наименование нормативных документов)

проводится с целью _____
(внутреннего аудита)

2 ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА: _____

3 СОСТАВ КОМИССИИ: _____


4 ОБЪЕКТЫ АУДИТА

Проверяемое подразделение	Проверяемые элементы	Дата аудита	Ответственный	Представитель проверяемого подразделения
	1			
	2			
	3			
	4			

Заместитель директора
_____/Ф.И.О.
«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
проверяемого подразделения

«__» _____ 202__ г.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 14
	Содержание		Листов 16

Приложение В
Форма отчета внутренней проверки

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»
И.С.Зяблицева
«___» _____ 20__ г.

Отчет
о проведении внутреннего аудита ВСОКО
в/на _____
название подразделения (процесса)

_____ 202__ г. проведен внутренний аудит _____
название подразделения (процесса)
группой аудиторov в составе _____
Аудит плановый / внеплановый из-за:

1 Отмечены следующие несоответствия и замечания, которые подлежат устранению:

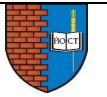
2 По итогам аудита в подразделении проведен анализ отклонения/й и разработаны корректирующие действия (план корректирующих действий) № _____ от
«___» _____ 202__ г.

Аудитор

(подпись) (фамилия)
«___» _____ 202__ г.

Начальник подразделения

(подпись) (фамилия)
«___» _____ 202__ г.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 15
	Содержание		Листов 16


Приложение Г
Форма плана корректирующих действий

ПЛАН КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ № ____
от « ____ » _____ 202__ г.

Несоответствие	Мероприятия по реализации корректирующего действия	Сроки выполнения		Ответственный за реализацию корректирующего действия	Отметка ответственного за реализацию корректирующего действия о выполнении	Отметка главного аудитора о выполнении
		начало	окончание			

Руководитель подразделения

(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

	ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»	МИ 02 - 21	Лист 16
	Содержание		Листов 16

Приложение Д
Форма опросника для проведения аудита

Пример:

Чек-лист
внутреннего аудита системы оценки качества образования

Дата: _____

Подразделение	МЦК
Аудитор:	Председатель МЦК:

Вопросы:	Отметка о наличии документа	Свидетельство аудита
1 Наличие и выполнение плана работы МЦК на 20__-20__ учебный год		
2 Наличие плана работы МЦК за последние 3 года		
3 Отчет о работе МЦК за 3 последних года		
4 Наличие и качество протоколов заседаний МЦК		
5 Наличие и выполнение индивидуальных планов работы преподавателей МЦК на 20__-20__ учебный год и за последние 3 года.		
6 Наличие отчетов преподавателей за последние 3 года.		
7 Наличие и ведение журнала учета взаимопосещений и контроля учебных занятий		
8 Наличие учебно-методической документации. Перечень дисциплин и методическое оснащение УД и ПМ: - рабочая программа; - внешняя рецензия; - внутренняя рецензия; - метод.рекомендации по практическим занятиям; - метод.рекомендации по курсовым работам (проектам); - метод.рекомендации по практике; - и т.д.		
9		