ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

19.10.2021 № 528

г. Екатеринбург

Об утверждении
стандарта организации СМК УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа стандарт организации СТО УрГУПС 1.2.3-2021 «СМК. Внутренний аудит».
2. Считать утратившим силу стандарт СТО УрГУПС 1.2.3-2015 «СМК. Внутренний аудит» со дня подписания настоящего приказа.
3. Начальнику пресс-службы Кирилловой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить стандарт СТО УрГУПС 1.2.3-2021 на сайте университета взамен отмененного стандарта.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УООП-2 экз., деканат-6 экз, АКО, ИДПО, Управление инфраструктуры, УВВР, НИЧ, ДМС, пресс-служба, – по 1 экз.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от «19» 10. 2021 г., № 528

СТО УрГУПС 1.2.3 - 2021

Система менеджмента качества

Внутренний аудит

Стандарт организации

Екатеринбург
2021

Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	СТО УрГУПС Внутренний аудит
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Инициатор	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	28.09.2021 18:13:32
Дата окончания процесса	14.10.2021 8:00:56

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник управления	Волынская А.В.	30.09.2021 16:58:56
2	Согласовано	Заместитель проректора по научной работе	Сисин В.А.	01.10.2021 9:12:44
3	Согласовано с замечаниями	Директор	Шумаков К.Г.	06.10.2021 10:34:17
4	Согласовано	Директор	Шилкова Е.С.	29.09.2021 15:11:35
5	Согласовано	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	07.10.2021 18:14:15
6	Согласовано с замечаниями	Проректор по международным связям	Анашкина Н.Ю.	11.10.2021 17:03:09
7	Согласовано	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	13.10.2021 13:56:24
8	Согласовано	Проректор по научной работе	Бушуев С.В.	11.10.2021 11:10:39
9	Согласовано	Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Суворов А.В.	12.10.2021 11:49:37
10	Согласовано с замечаниями	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	08.10.2021 13:42:46
11	Согласовано с замечаниями	Первый проректор	Азаров Е.Б.	14.10.2021 7:25:28

Комментарии участников:

Содержание

1 Область применения 3

2 Термины и определения 3

3 Общие положения 4

4 Ответственность и полномочия 5

5 Требования к внутренним аудиторам СМК 7

6 Объекты внутреннего аудита 9

7 Планирование и проведение внутреннего аудита 10

8 Действия по результатам внутреннего аудита 12

Перечень документов, использованных при разработке стандарта 14

Приложение А Форма программы внутренних аудитов 15

Приложение Б Форма плана внутреннего аудита 17

Приложение В Форма зачетного листа внутреннего аудита 18

Приложение Г Форма акта о несоответствиях 19

Приложение Д Форма плана корректирующих и предупреждающих действий 20

Приложение Е Форма протокола оценки аудитора 21

Приложение Ж Форма карточки внутреннего аудитора 22

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к организации и проведению внутреннего аудита системы менеджмента качества (СМК) УрГУПС (далее – внутренний аудит или аудит).

Настоящий стандарт определяет порядок планирования программы внутренних аудитов и ее реализации, требования к компетентности внутренних аудиторов, требования к оформлению документации при проведении внутренних аудитов.

1.2 Настоящий стандарт распространяет свое действие на системы менеджмента интегрированные в УрГУПС и его территориальных подразделениях (филиалы и колледжи).

2 Термины и определения

2.1 Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения поставленных целей.

2.2 Аудит – систематический независимый документированный процесс определения степени выполнения требований к системе менеджмента качества.

2.3 Аудитор – должностное лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

2.4 Аудиторская группа (группа аудита) – два и более аудитора, проводящих аудит, и, при необходимости, поддерживаемые техническими экспертами (специалистами в данной области аудита).

2.5 Заказчик аудита – организация или лицо, заказавшие проведение аудита.

2.6 Контроль качества – процедура оценки соответствия или несоответствия фактических значений показателей требуемым значениям этих показателей.

2.7 Несоответствие – невыполнение установленного требования.

2.8 Проектирование и разработка – совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики или нормативную и техническую документацию, процесс или систему.

2.10 Система менеджмента качества (СМК) – совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством в организации.

3 Общие положения

3.1 Внутренний аудит осуществляется в целях:

– объективной оценки эффективности функционирования СМК УрГУПС, отдельных ее процессов, соответствия требованиям международного стандарта ISO 9001;

– определения возможности улучшения СМК и других систем менеджмента, в том числе продукции (услуг) и/или процессов;

– проверки эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих внутренних/внешних аудитов.

3.2 Проведение внутренних аудитов является обязательным требованием функционирования СМК УрГУПС согласно п.9.2 ISO 9001.

3.3 Принципы проведения внутреннего аудита:

– честность;

– беспристрастное представление результатов;

– надлежащая профессиональная тщательность;

– конфиденциальность;

– независимость;

– подход, основанный на свидетельствах;

– риск-ориентированный подход.

3.4 Количество внутренних аудитов на планируемый период нормативно не регламентировано, однако, за установленный/планируемый период не более 3-х лет следует провести аудит всех процессов системы менеджмента и всех подразделений (согласно области сертификации).

3.5 Количество аудитов должно быть зафиксировано в Программе проведения внутренних аудитов на установленный период.

3.6 При планировании Программы внутренних аудитов СМК (Программа) следует проанализировать данные:

– цели Программы (могут быть основаны на целях в области качества, выявление возможностей для улучшения, выполнение требований СМК УрГУПС, анализ результатов прошлых аудитов и др.);

– риски и возможности, связанные с Программой, действия по реагированию на них;

– критерии и методы проведения каждого аудита;

– порядок привлечения внутренних аудиторов и других лиц.

3.7 С целью достижения эффективного менеджмента Программы внутренних аудитов, в головном вузе и филиалах/колледжах назначается руководитель группы внутренних аудиторов.

4 Ответственность и полномочия

4.1 На представителя высшего руководства по качеству – первого проректора возлагается ответственность за организацию планирования и работы с результатами проведения внутренних аудитов.

Такая же ответственность возлагается на представителя системы менеджмента бизнеса (СМБ) применительно к научно – исследовательской деятельности – проректора по научной работе.

В филиалах и колледжах УрГУПС за организацию, разработку и мониторинг Программы внутренних аудитов СМК филиала/колледжа, ответственность возлагается на представителя руководства по качеству (ПРК) –

зам. директора по учебной работе или должностное лицо, выполняющее эту функцию.

4.2 На помощника первого проректора по менеджменту качества в отношении проведения внутренних аудитов СМК возлагается ответственность за управление Программой, а также следующие полномочия:

– разрабатывать проект Программы проведения внутренних аудитов СМК/СМБ УрГУПС на основании предложений от проректоров/руководителей структурных подразделений. Форма Программы представлена в приложении А;

– определять методы проведения внутреннего аудита;

– организовывать работу группы внутренних аудиторов, если не установлено иное, что позволяет предлагать участников группы внутреннего аудита и руководить работой внутренних аудиторов;

– готовить проекты документов для проведения внутреннего аудита, представленные в приложениях Б, В, Г;

– вносить предложения руководству УрГУПС по организации подготовки и повышению квалификации внутренних аудиторов, проводить их повышение квалификации;

– анализировать и оценивать деятельность и компетенции внутренних аудиторов, с целью совершенствования их работы, вести записи по оценке компетентности внутренних аудиторов;

– проводить мониторинг выполнения корректирующих мероприятий по результатам проведенного внутреннего аудита;

– докладывать непосредственному руководителю о результатах проведения внутреннего аудита и представлять результаты внутренних аудитов в отчетных данных.

Такие же полномочия имеют специалисты СМК, назначенные в филиалах и колледжах при проведении внутренних аудитов в своих территориальных подразделениях.

4.3 В полномочия помощника первого проректора по менеджменту качества, а также руководителя группы аудиторов филиала/колледжа входит:

– разработка документов для проведения внутреннего аудита;

– проведение обучения/консультации внутренних аудиторов;

– контроль объективности оценки результатов внутреннего аудита;

– составление и предоставление отчета о результатах внутреннего аудита;

– ведение и обеспечения сохранности документации внутреннего аудита.

4.4. Руководитель проверяемого подразделения должен содействовать группе аудиторов в успешном проведении внутреннего аудита, и при необходимости:

– обеспечить членов группы аудита соответствующим рабочим местом, а также доступом к необходимым документам, материалам, оборудованию;

– обеспечить проведение анализа отчета о проведении внутреннего аудита с сотрудниками подразделения;

– обеспечить разработку плана корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям или замечаниям; обеспечить осуществление корректирующих действий на основании результатов внутреннего аудита.

5 Требования к внутренним аудиторам СМК

5.1 Работники УрГУПС, назначенные в группу аудиторов, должны иметь необходимую подготовку и обладать следующими компетенциями, которые фиксируются, например, в протоколе оценки аудитора (приложение Е):

– уметь применять требования международных стандартов ISO 9001 и ISO 19011;

– знать описания процессов системы менеджмента;

– знать документы СМК/СМБ: стандарты организации, положения,

инструкции в отношении объектов внутреннего аудита;

– знать принципы и методы проведения внутреннего аудита;

– обладать коммуникативными навыками и личностными качествами для достижения целей внутреннего аудита, соблюдать принципы п.3.3.

5.2 Аудиторы не должны выполнять аудит собственной работы.

5.3 Соответствие требованиям к компетентности привлекаемых аудиторов определяется и периодически анализируется, фиксируется в соответствующих записях по организации внутренних аудитов.

Записи о компетенциях аудиторов должны поддерживаться в рабочем состоянии, например, в карточке внутреннего аудитора (приложение Ж).

5.4 В функции назначенных аудиторов входит:

– информирование сотрудников проверяемого подразделения о целях и объектах внутреннего аудита.

– сбор и анализ объективных доказательств, необходимых для оформления заключения о состоянии проверяемого объекта;

– соблюдение конфиденциальности и этических норм поведения при проведении внутреннего аудита.

5.5 В ходе менеджмента аудиторов следует:

– назначать аудиторов с разными функциональными обязанностями (например, планирование, контроль, управления, техника безопасности);

– поддерживать и улучшать знания, навыки и опыт как минимум на основе регулярных тренингов для повышения квалификации;

– оценивать работу внутренних аудиторов силами объектов аудита на основании критериев, использовать ее в качестве ресурса для менеджмента компетенции аудиторов;

– разработать и поддерживать перечень внутренних аудиторов с указанием их квалификации и компетенции в рамках области аудита (например, функциональные сферы ответственности, продукция, стандарты).

6 Объекты внутреннего аудита

6.1 Объекты и области внутренних аудитов определяются необходимостью совершенствования образовательной, научной и международной деятельности, сопутствующих и обеспечивающих процессов СМК, а также в связи с внутренними и внешними изменениями (например, изменение целей в области качества, структуры управления вуза, изменений требований потребителей), при подготовке к сертификации СМК.

6.2 Объектами внутреннего аудита могут быть:

– качество образовательных услуг, услуги и продукция научно – исследовательской и международной деятельности;

– выполнение установленных требований к процессам СМК;

– функционирование процессов СМК и их результативность;

– ресурсное обеспечение процессов СМК.

6.3 При внутреннем аудите функционирования СМК проверяются:

– исполнение обязательных процедур СМК;

– наличие актуальной документации в структурном подразделении;

– фактическое выполнение требований документации;

– соответствие документации требованиям Руководства по качеству УрГУПС, Политики УрГУПС в области качества, целям в области качества;

– качество рабочих записей (содержание, доступность, оформление).

6.4 При внутреннем аудите процессов СМК оценивается:

– понимание руководителем целей деятельности;

– распределение ответственности и полномочий;

– степень эффективности и достижения требуемых результатов, способность обеспечения заданных требований и стабильности процесса;

– свидетельства выполнения установленных требований;

– достижения и проводимые улучшения процесса;

– потенциальные источники критических, значительных или повторяющихся несоответствий.

6.5 При проведении внутреннего аудита основных и обеспечивающих услуг/продукции также определяется соответствие фактических значений показателей качества к требуемым значениям.

7 Планирование и проведение внутреннего аудита

7.1 Программа аудитов должна разрабатываться с учетом важности проверяемых процессов, изменений, оказывающих влияние на организацию, и результатов предыдущих аудитов.

7.2 Программа проведения внутренних аудитов СМК УрГУПС на запланированный период формируется на основании предложений от руководителей процессов, а также с учетом Политики УрГУПС в области качества, других документов, определяющих развитие УрГУПС.

Для Программы СМБ УрГУПС учитывается следующее:

а) процессы, идентифицированные в иерархической структуре процессов системы менеджмента бизнеса;

б) критические проекты, продукция и услуги;

в) частота проведения аудитов с учетом статуса и важности области аудита, не менее раза в три года для процессов.

7.3 Утвержденная Программа проведения внутренних аудитов СМК УрГУПС на запланированный период размещается на сайте УрГУПС (гол вуз), должна быть доступна для руководителей подразделений территориальных подразделений.

7.4 На каждый проводимый внутренний аудит руководитель группы аудита составляет документы представленные в приложениях Б, В, Г.

7.5 Разработанный и утвержденный план аудита и зачетный лист предоставляются заблаговременно, не менее, чем за 7 дней до начала проверки

для изучения руководителю проверяемого процесса (подразделения), а также участникам группы внутренних аудиторов.

7.6 Проверка функционирования СМК и отдельных процессов (подразделений) осуществляется путем изучения предоставленных документов, опроса персонала, наблюдения на проверяемых участках работы. Информация, указывающая на возможность несоответствия в деятельности требованиям документов СМК и иная информация, фиксируется в рабочих записях аудиторов.

7.7 Информация, полученная в ходе опроса, может быть сопоставлена с информацией, полученной из других независимых источников.

7.8 Результаты аудита фиксируются аудитором в зачетном листе.

7.9 В ходе проведения аудита руководитель группы аудиторов может организовывать промежуточные совещания с целью оценки результатов наблюдений, анализа полученных результатов.

7.10 Технология проведения внутреннего аудита состоит в следующем:

– уведомление руководителя проверяемого процесса (подразделения) о планировании внутреннего аудита, согласование установленных сроков его проведения;

– разработка документации и записей проведения внутреннего аудита и ознакомление причастных лиц;

– проведение предварительного совещания с руководителем (представителями) проверяемого подразделения и/или представление заблаговременно и обсуждения плана аудита и зачетного листа проведения внутреннего аудита;

– проведение внутреннего аудита в соответствии с планом аудита и зачетным листом проведения внутреннего аудита, ведение записей;

– обсуждение результатов проведения внутреннего аудита в группе аудиторов, а также подготовка акта о выявленных несоответствиях/замечаниях внутреннего аудита (приложение Г);

– при необходимости, проведение итогового совещания с работниками проверяемого подразделения, объявление предварительных результатов внутреннего аудита;

– составление акта(ов) о выявленных несоответствиях/замечаниях внутреннего аудита с представлением в проверяемое подразделение и руководству УрГУПС/филиала/колледжа.

7.11 Эффективность проведения внутреннего аудита и качество разработки, в дальнейшем, плана корректирующих и предупреждающих действий зависит от качества подготовки отчета и способов его доведения до руководителя проверяемого процесса (подразделения).

7.12 Результаты аудита и акт подготавливает руководитель группы аудиторов в срок не более 3-х дней со дня проведения аудита. Акт согласовывается с проректором (руководителем) по направлению деятельности, анализируется и утверждается представителем высшего руководства/руководителя в области качества вуза/филиала/колледжа.

7.13 Оригиналы записей внутреннего аудита хранятся у помощника первого проректора по менеджменту качества/представителя по качеству филиала/колледжа или иного назначенного лица не менее 3-х лет, если не указано иного срока.

7.14 Копии актов и/или отчета о проведении внутреннего аудита хранятся у руководителя проверяемого процесса (подразделения), при необходимости, у проректора по направлению деятельности.

8 Действия по результатам внутреннего аудита

8.1 На основании актов о выявленных несоответствиях/замечаниях внутреннего аудита, руководитель проверяемого процесса/структурного подразделения организует разработку плана корректирующих и предупреждающих действий согласно установленной процедуре.

Форма плана действий представлена в приложении Д. Копия такого плана направляется помощнику первого проректора по менеджменту качества или специалисту СМК филиала/колледжа.

8.2 Результаты внутреннего аудита могут быть представлены:

– в докладе о проведении внутреннего аудита на заседании Ученого совета университета/филиала/педагогического совета;

– по запросу от руководства вуза/филиала/колледжа;

– по запросу при внешнем аудите СМК или сертификации СМК/СМБ.

8.3 Результативность плана корректирующих и предупреждающих действий определяется руководителем проверяемого процесса (подразделения). Планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов являются одновременно основой работ по совершенствованию СМК.

8.4 Анализ и оценка внутренних аудитов основан на данных:

– результаты и тенденции, выявленные при проведении аудитов;

– изменяющиеся потребности и ожидания заинтересованных сторон;

– рабочие записи аудиторов, их компетентность при проведении аудитов;

– альтернативные или новые методы проведения внутренних аудитов;

– результативность мер по учету рисков внутренних аудитов.

8.5 Анализ результатов внутренних аудитов, а также статус корректирующих действий по каждому аудиту, включается в ежегодный анализ – отчет о функционировании СМК УрГУПС со стороны руководства для представления материалов на Ученом совете университета/заседании педагогического совета филиала/колледжа.

Перечень документов, использованных при разработке стандарта

1. Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

2. Международный стандарт ISO 19011:2018 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента».

3. Международный стандарт ISO TS 22163-2017 (IRIS). Железные дороги. Требования системам менеджмента бизнеса для предприятий железнодорожной отрасли ISO 9001-2015 и частные требовании, применяемые в железнодорожной отрасли.

Приложение А

Форма Программы внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ:
Представитель руководства
по качеству _____ _____
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ СМК УрГУПС на _____год

Цель проведения аудита: - проверка СМК УрГУПС на соответствие выполнения требований МС ISO 9001;

№ ауд	Проверяемая область (объекты аудита, направление деятельности)	Пункты требований стандарта	Нормативный документ. Критерии проверки	Руководитель группы аудиторов	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц
1.								
2.								
…								

Ответственный за разработку:
Должность _____ _____

Условные обозначения:

12.10	

Аудит запланирован

12.10	**20.10**

Аудит проведен

12.10	**20.10**
15.11	

КД запланированы

12.10	**15.10**
17.10	**15.12**

КД выполнены

Приложение Б
Форма плана внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
Представитель руководства
по качеству

_____

«___» _____ 20__г.

План проведения внутреннего аудита____

1 Цель проведения аудита:

2 Основание проведения аудита:
(нормативные документы)

3 Объекты аудита:

4 Критерии проведения аудита:

5 Дата и время проведения аудита:

6 Состав группы аудиторов:

7 Форма проведения аудита:

8 Дата сдачи отчета о проведении аудита:

Руководитель аудита: _____ _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Руководитель проверяемого направления деятельности:
_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение В
Форма зачетного листа внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ:
Представитель руководства
по качеству

_____ И.О. Фамилия
« __ » _____ 20__ г.

Зачетный лист проведения внутреннего аудита
(идентификация документа/ записи)

Проверяемое подразделение (направление деятельности/процесс):_____
_____
(подразделение, должностное лицо)

№	Зачетный вопрос (показатель)	Нормативные требования	Наблюдения, замечания	Рекомендуемые КД /действия по улучшению

Дата заполнения:
Аудитор: _____ _____
(подпись аудитора) (расшифровка подписи)
С зачетным листом ознакомлен: :

_____ _____ _____
(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Г
Форма акта о несоответствиях
(рекомендуемая форма)

РАССМОТРЕНО:
Представитель руководства
по качеству

_____ И.О. Фамилия
« __ » _____ 20__ г.

Акт № _ от « __ » _____ 20__ г.
О несоответствиях/замечаниях, выявленных в ходе внутреннего аудита

Проверяемое подразделение/процесс:_____
Руководитель:_____

Выявленные несоответствия и замечания/Рекомендации

Выявленное несоответствие/замечание	Рекомендации по устранению

Аудитор И.О. Фамилия

Приложение Д

Форма плана корректирующих и предупреждающих действий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель по направлению/
структурного подразделения

_____ _____
«__» _____ 20__г.

План корректирующих и предупреждающих действий по результатам проведения аудита

_____

наименование аудита (объект, процесс)

Несоответствия (пункт стандарта ИСО 9001)	**Причина возникновения несоответствия**	**Корректирующее Действие/ Предупреждающее действие**	**Срок выполн.**	**Ответственный за выполнение/ Отметка о выполнении**

Ответственный за разработку документа: должность, ФИО

Результативность выполнения плана на «__» ____ 20__ г. составляет - __%

Приложение Е

(рекомендуемое)

Форма протокола оценки аудитора

ПРОТОКОЛ №__ от «__» _____ 20__г.

Оценка внутреннего аудитора СМК

_____

(ФИО аудитора)

Область компетентности	**Этап 1 Идентификации личных качеств, знаний, навыков**	**Этап 2 Определение критериев оценки**	**Этап 3 Выбор метода оценки**	**Этап 4 Оценка соответствия/ примечание**
1	2	3	4	5
Личные качества	Наблюдательность Объективность Самостоятельность в решениях	Соответствие потребностям аудитора	Наблюдение деятельности	Соответствует
Общие знания и навыки	Способность применять принципы, процедуры и методы аудитора системы менеджмента и ссылочные документы, организационные методы	Обучение по программе внутренних аудиторов СМК по ISO 19011:2011, Зачёт (собеседование/ письменно) Карточка внутреннего аудитора СМК	Анализ записей по результатам обучения	Соответствует
Специальные знания и навыки	Методы и технологии в отношении качества образования, процессов и продукции в образовательной деятельности	Обучение по требованиям МС ISO 9001 Зачет (собеседование/ письменно) Образование не ниже среднего. Характеристика непосредственного руководителя на рабочем месте	Анализ записей по результатам обучения	Соответствует

Руководитель проведения оценки: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Внутренний аудитор СМК УрГУПС: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Внутренний аудитор СМК УрГУПС: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Ж

Форма карточки внутреннего аудитора

(рекомендуемое)

Карточка внутреннего аудитора

1 Личные сведения

Фамилия, имя, отчество _____

Должность: _____

Стаж работы по профессиональной деятельности: ____ лет

Образование: высшее, _____

_____

(указать уч. заведение, специальность, квалификацию, год окончания уч. заведения)

2 Изучение нормативной документации*:

(указать обозначение и наименование изученных стандартов и НД)

- Международный стандарт ISO 9000-2015 «СМК. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт ISO 9001-2015 «СМК. Требования»;
- Международный стандарт ISO 19011-2011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»;
- Локальные акты *организации*.

Дополнительное обучение: (семинары, курсы, с указанием наименования, места, времени, прохождения обучения)

-

-

-

*Карточка аудитора пополняется по мере изучения НД и проведения деятельности аудитора

3 Участие в проведении внутренних аудитов

Код аудита (по Программе ВА)	**Дата проведения**	**Выполняемые функции** особенности участия (поручения, обязанности)	**Подпись руководителя по проведению аудита (ПРК)**

Период составления: _____

Аудитор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель руководства по качеству

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Карточка может заполняться в ручную или на средствах комп. техники