	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 1 беті



БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы - ректор

Сугирбаева Г.Д.

« 2 » 11 2023ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ІШКІ АУДИТ

ПРОЦЕДУРАСЫ.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.01-2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 2 » 11 2023ж. « 3 » 11 2026ж. дейін ұзартылды: « » 20 г.	Енгізілді: № 4/204 бұйрық Енгізілген күні: « 2 » 11 2023ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 8.01-2023 Басылым 1 Тіркеу № 4 Көшірме №
---	---	--

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 2 беті

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер мен анықтамалар	4
4 Белгілер мен қысқартулар	4
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
6 Процестің сипаттамасы	5
7 Тәуекелдерді басқару	17
А қосымшасы процестің әрекет ету алгоритмі құжатталған ақпаратты басқару	18
В қосымшасы Ішкі аудиттерге арналған кесте үлгісі	21
В қосымшасы Ішкі аудит бағдарламасының үлгісі	22
Г қосымшасы Аудит жөніндегі чек-парақтың үлгісі	23
Д қосымшасы Сәйкессіздік/бақылау туралы актінің үлгісі	24
Е қосымшасы Қорытынды есептің үлгісі	25
Ж қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	26

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 3 беті

1 қолдану саласы

1.1 Осы процедура ҚР СТ ИСО 9001-2016 белгіленген талаптарына сәйкестігін анықтауға, тиімділігін бағалауға және сапасын жақсарту мүмкіндігін белгілеуге бағытталған сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитін жоспарлау және жүргізу тәртібін, ережелерін, жауапкершілігін белгілейді. «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің» КЕАҚ (бұдан әрі-университет) сапа менеджменті жүйесі және университетінің барлық құрылымдық бөлімдерінің пайдалануына арналған.

1.2 Бұл процедура талаптары университеттің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін қоса алғанда, барлық құрылымдық бөлімдер үшін міндетті болып табылады.

1.3 Бұл процедура жоспарлауға, ресурстарға, аудиторлық топты таңдауға, есепке алу мен бақылауға байланысты ықтимал тәуекелдерді ескере отырып әзірленген.

1.4 Бұл процедура ОҚПУ сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді және аудитті сертификаттау органы жүргізген кезде, оның аудиторларын, сондай-ақ тұтынушылар серіктестерін (олардың талабы бойынша) қоспағанда, университеттің Басқарма төрағасы - ректорының рұқсатымен басқа тараптарға берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ИСО 9000: 2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001: 2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

МС ИСО 19011: 2016 Сапа менеджменті жүйелері. Менеджмент жүйелеріне аудит жүргізу жөніндегі басшылық нұсқаулары

2.2 осы процедура жазбалардың мынадай нысандарын қолданысқа енгізеді:

Ф.8. 01-01 20__оқу жылына арналған ішкі аудит жүргізу кестесінің үлгісі

Ф. 8. 01-02 Ішкі аудит жүргізу бағдарламасының үлгісі

Ф. 8. 01-03 Аудит бойынша чек-парақтың үлгісі

Ф.8. 01-04 Сәйкессіздік/бақылау туралы актінің үлгісі

Ф. 8.01-05 Қорытынды есептің үлгісі

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да ҚР СТ ИСО 9000:2017 және ҚР СТ ИСО 19011:2016 белгіленген терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады. Оларға қосымша осы рәсімде мынадай терминдер мен анықтамалар белгіленген:

Бас сарапшы (бас аудитор): аудитті (тексеруді) басқаруға тағайындалған сарапшы.

Аудит (тексеру) қорытындылары: аудиттің барлық деректерін қарап шыққаннан кейін тексеру (тексеру) комиссиясы ұсынған аудиторлық нәтиже.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 4 беті

Негізгі сәйкессіздік: Белгіленген талаптарды жүйелі түрде сақтамау немесе сапа жөніндегі нұсқаулық тарауының тармағына толық сәйкес келмеу, сондай-ақ өнім сапасына елеулі әсер етуі мүмкін және дереу түзету шараларын талап ететін сәйкессіздік; бір құжатқа қатысты бірнеше кішігірім сәйкессіздіктер.

Сәйкестендіру: Сәйкестік, сәйкестіктерді анықтау, белгілеу.

Сапаны тексеру кезіндегі бақылау: объективті дәлелге негізделген сапаны тексеру барысында жасалған фактіні анықтау.

Болмашы сәйкессіздік: сапа менеджменті жүйесі талаптарының жекелеген тармақтарын, мысалы, сапа жөніндегі басшылық тарауының тармағын орындаудағы анықталған олқылық немесе қандай да бір құжаттың талаптарын анықталған бірлі-жарым сақтамау.

Талап: кәсіпорын қызметінде, оның ішінде өнім сапасы бойынша анықталған немесе болжанатын кемшіліктер туралы өтініш.

Сәйкессіздікті жою: сәйкессіздікті жою мақсатында Бар сәйкес келмейтін объектіге қатысты қолданылатын іс-әрекет.

4 Белгілер мен қысқартулар

ХСҰ-Халықаралық стандарттау ұйымы;

СТ-стандарт;

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі;

КЕАҚ-коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ОҚПУ - "Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті";

ПР-процедура;

СБӨ-сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

СЖЖМБ-Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;

ҚБ-құрылымдық бөлім.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Осы ПР - ды университеттің Басқарма төрағасы- ректоры бекітеді.

5.2 ҚР СТ ИСО 9001-2016 талаптарына сәйкес ОҚПУ-да ішкі аудиттер жүргізуді қамтамасыз етуге, ректорға СМЖ процестерінің, өнімінің және жұмыс істеуінің жай-күйі туралы есептерді, сондай-ақ жақсартулардың қажеттілігі туралы ұсыныстарды ұсынуға СБӨ жауапты болады.

5.3 ОҚПУ-да ішкі аудиттерді жоспарлау және жүргізу, ішкі аудит бойынша материалдарды құжаттау, тираждау, бөлу және мұрағаттау, Ішкі аудит нәтижелерін талдау үшін СЖЖМ бөлімі жауапты болады.

5.4 Ішкі аудит нәтижелері бойынша түзету және алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу үшін жауапкершілік ОҚПУ процестерінің иелері мен бөлімдерінің басшыларына жүктеледі.

5.5 Бөлімшелердегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлім басшылары жауапты болады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 5 беті

6 Процестің сипаттамасы

"Ішкі аудит" процесі әрекеттерінің алгоритмі **А қосымшасында** берілген.

6.1 ОҚПУ СМЖ ішкі аудитінің негізгі мақсаттары:

- ОҚПУ СМЖ және оның элементтерінің ҚР СТ ИСО 9001:2016 және ОҚПУ СМЖ нормативтік құжаттамаларында белгіленген талаптарға сәйкестігін бағалау;

- университеттің саясаты мен мақсаттарына сәйкес сапа саласындағы жоспарланған іс-шараларға ОҚПУ СМЖ аясында жүзеге асырылатын қызметтің сәйкестігін бағалау;

- сапа саласында белгіленген мақсаттарға қол жеткізу тұрғысынан ОҚПУ СМЖ нәтижелілігін анықтау;

- ОҚПУ СМЖ жетілдіру мүмкіндіктерін анықтау;

- ОҚПУ СМЖ жұмыс жағдайында ұстап тұруға және оны жақсартуға бағытталған іс-шараларды өткізу қажеттілігін анықтау;

- процестер мен құрылымдық бөлімшелер шекарасында мүдделер қақтығысын анықтау және жою;

- алдыңғы аудит нәтижелері бойынша қабылданған түзету шараларының нәтижелілігін тексеру.

6.1.1 ОҚПУ СМЖ ішкі аудиттерді жүйелі түрде өткізу мыналарға мүмкіндік береді:

- алдыңғы аудиттерді өткізу кезінде анықталған сәйкессіздіктерді жою бойынша қабылданған шаралардың нәтижелерін талдау;

- ОҚПУ СМЖ бойынша құрылымдық бөлімшелердің жұмысын қамтамасыз ететін құжаттардың жеткіліктілігін (құрамы мен толықтығын) анықтау;

- құжаттаманы басқару бойынша процедуралардың нақты орындалуын тексеру (ресімдеу, есепке алу, алып қою, сақтау және т. б.);

- университеттің білім беру қызметтерінің сапасын арттыру және қамтамасыз етуге бағытталған басшылықтың шешімдерінің орындалуын тексеру және ОҚПУ СМЖ жақсарту;

- нормативтік сыртқы құжаттаманың және ОҚПУ СМЖ құжаттамасының талаптары толық көлемде орындалмайтын қызмет түрлері мен процедурасын анықтау;

- анықталған сәйкессіздіктерді жою үшін қажетті іс-әрекеттерді анықтауға және қабылдауға;

- ОҚПУ СМЖ дамыту және жетілдіру бойынша ұсыныстарды қарастыруға енгізу.

6.1.2 ОҚПУ СМЖ ішкі аудиттерінің нәтижелері университеттің СМЖ жағдайын талдау және нәтижелілігін бағалау үшін бастапқы деректер болып табылады, бұл университет басшылығына басқарушылық шешімдер қабылдау үшін қажет.

6.1.3 ОҚПУ СМЖ ішкі аудит бағдарламасының көлемі және олардың мерзімділігі әр түрлі процестер үшін әр түрлі болуы мүмкін. Бұл белгілі бір процесті жүзеге асыру барысында орындалатын жұмыс түрлерінің

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 6 беті

әртүрлілігінің дәрежесіне, олардың күрделілік дәрежесіне, сондай-ақ процестің жай-күйіне байланысты (ол толығымен жүзеге асырылуда ма немесе әлі де орнатылуда ма).

6.1.4 Ішкі аудиттерді ұйымдастыруға және өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше СЖЖМБ болып табылады.

6.2 Ішкі аудит бойынша Ұйымдастыру жұмыстары

6.2.1 ОҚПУ СМЖ ішкі аудиттерді ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

- аудитті жоспарлау;
- өткізу үшін тиісті біліктілігі бар қызметкерлерді іріктеу;
- аудит жүргізу, оның ішінде аудит барысында алынған деректерді тіркеу;
- аудит нәтижелерін талдау;
- түзету іс-шараларын өткізу жоспарын талқылау және құру;
- жүргізілген түзету әрекеттерінің нәтижелілігін бақылау және талдау.

6.2.2 Ішкі аудиттерді жоспарлаумен, олардың нәтижелерін талдаумен және қорытындылаумен байланысты жұмыстарды СБӨ ұйымдастырады.

6.2.3 ОҚПУ СМЖ ішкі аудитін жүргізуге тек қана дайындалған аудиторлар тартылуы мүмкін. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісілген СБӨ шешімі бойынша ішкі аудит жөніндегі жұмыстарға қатысуға университет қызметінің тексерілетін салаларында Құзыретті ОҚПУ мамандары тартылуы мүмкін (бұл ретте оларды аудит басшылары етіп тағайындауға жол берілмейді).

6.2.4 Тексерілетін ҚБ аудит жүргізу қағидаттарына сүйене отырып, себептердің жазбаша негіздемесін ұсына отырып, аудиторлық топтың кез келген мүшесіне қарсылық жіберуге құқылы.

6.2.5 Аудиторлық топтың басшысы мен СЖЖМБ бастығы бұл өтінішті бірлесіп қарауы тиіс. Аудит аудит кестесінде баяндалған мақсаттарға, көлемге және өлшемдерге (құрылымдық бөлімше, тексеруге жататын қызмет түрі мен процестер, уақыт кезеңі, салыстырмалы критерийлер және т.б.) сәйкес жүргізілуі тиіс.

6.2.6 Аудит мақсаттарының, көлемі мен критерийлерінің кез келген өзгерістері Аудиторлық топ басшысының СЖЖМБ бастығымен келісуіне жатады.

6.2.7 Аудиттің жүзеге асырылуы ақпарат пен құжаттаманың аудит өлшемдеріне жеткіліктілігі және сәйкестігі; тексерілетін ҚБ ынтымақтастыққа дайындығы; уақыт пен тиісті ресурстардың болуы сияқты факторларды ескере отырып, ол басталғанға дейін айқындалуға тиіс.

6.2.8 Егер аудит жүзеге асырылмаса, онда тексерілетін құрылымдық бөлімшемен консультациялардан кейін ҚБ қызметін тексерудің баламалы нұсқасы ұсынылуы тиіс.

6.2.9 Егер құжаттама аудит критерийлеріне сәйкес келмесе, онда аудиторлық топтың басшысы бұл туралы СБӨ, СЖЖМБ бастығына және тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысына хабарлауы тиіс.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 7 беті

Бұл жағдайда құжаттама бойынша туындаған барлық мәселелерді шешу сәтіне дейін аудитті жалғастыру немесе оны тоқтата тұру мүмкіндігі туралы шешім қабылдануы тиіс.

6.2.10 Ішкі аудиттер ішкі аудиттерді өткізу кестесіне **(Б қосымшасы)** сәйкес тұрақты жүргізіледі.

6.2.11 Университет басшылығынан басқа, ОҚПУ СМЖ жоспардан тыс ішкі аудиттерді өткізудің бастамашылары құрылымдық бөлімшелердің басшылары, жоғары тұрған және сыртқы ұйымдар болуы мүмкін.

6.3. Ішкі аудитті жоспарлау

6.3.1 ОҚПУ СМЖ жұмыс істеуінің ішкі аудиттері оқу жылына арналған ішкі аудиттерді өткізу бағдарламасына сәйкес жүргізіледі.

6.3.2 Ішкі аудиттерді өткізу кестесі СЖЖМБ оқу жылына жасалады және 15 қыркүйекке дейін СБӨ бекітеді.

6.3.3 Құрылымдық бөлімшелердің аудиттер кестесін құру және кезеңділігін анықтау кезінде университеттің жалпы тіршілік әрекетінің циклінде тексерілетін объектілердің жай-күйі мен маңыздылығын, сондай-ақ бұрын жүргізілген ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелерін ескеру қажет.

6.3.4 Әрбір ҚБ-дағы ішкі аудиттер жылына кемінде 1 рет жоспарланады. Аудиттерді жүргізу жиілігі СЖЖМБ-мен анықталады, бұл ретте аудитке жататын объектілердің жай-күйі мен маңыздылығы, сондай-ақ алдыңғы аудиттердің нәтижелері мен сәйкессіздіктердің болуы ескеріледі, яғни сәйкессіздіктердің едәуір саны анықталған аудит объектілеріне көбірек уақыт пен аудиторлардың назары аударылуы тиіс.

6.3.5. Кестеде аудиттердің объектілері, аудиттердің саласы және оларды өткізу мерзімдері көрсетіледі. Кесте бекітілген сәттен бастап бір ай ішінде аудиттердің барлық басшыларына және тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жеткізіледі.

6.3.6 Ішкі аудиттерді өткізудің бекітілген кестесінің көшірмелері жіберіледі:

- тексерілетін құрылымдық бөлімшелерге;
- ағымдағы жұмыстарды жоспарлау үшін-тексерілетін ҚБ жұмысын үйлестіретін басшыларға.

6.3.7 График (түпнұсқа) СЖЖМБ-да сақталады және аудиттердің жүргізілуін бақылау үшін пайдаланылады.

6.3.8 ішкі аудит кестесін орындау барысында қажет болған жағдайда оған өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Кестеге өзгерістер енгізу үшін негіз болып табылады:

- университеттің ұйымдық құрылымындағы өзгерістер;
- ОҚПУ СМЖ жаңа құжаттарын енгізу немесе қолданыстағыларын өзгерту;
- тұтынушылардың талаптары (тұтынушылардан немесе сыртқы бақылаушы ұйымдардан университеттің білім беру қызметтерін көрсетуде сәйкессіздіктерді анықтау туралы ақпараттың түсуі);

- аудит мерзімдерін өзгертудің өндірістік немесе басқа жағдайларға негізделген қажеттілігі.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 8 беті

6.3.9 кестеге өзгерістер жұмыс тәртібімен енгізіледі және осы өзгерістерге қатысты процестер басшыларының, ішкі аудит басшыларының, тексерілетін БК басшыларының назарына жеткізіледі.

6.3.10 жоспардан тыс ішкі аудиттер қажеттілігіне қарай жүргізілуі мүмкін, атап айтқанда:

- ұйымдастырушылық өзгерістерді жүзеге асыру кезінде;
- ОҚПУ СМЖ, қызмет түрлері, процестер немесе өнімде сәйкессіздіктер туындаған жағдайда;
- жаңа білім беру бағдарламаларын ашу кезінде;
- үшінші тараптың сыртқы аудитке дайындық кезінде (сертификаттау, аккредиттеу және лицензиялау).

6.3.11 жоспардан тыс аудиттерді жүргізу тәртібі және оларды жүргізу бойынша есептілік бұл жағдайда ішкі аудиттерді жүргізудің жалпы тәртібіне сәйкес келеді.

6.4 Ішкі аудит жүргізуге дайындық

6.4.1 ішкі аудит жүргізуге дайындық мыналарды қамтиды:

- Аудиторлық топ жетекшісін тағайындау;
- аудиторлар тобының құрамын нақтылау;
- ішкі аудит жүргізу бағдарламасын әзірлеу (**В қосымшасы**);
- аудиторлардың тиісті нормативтік құжаттарды талдауы (соның ішінде ОҚПУ СМЖ құжаттамасы);
- аудиторлар тобын қажетті нормативтік құжаттамамен, ішкі аудит нәтижелері туралы есептің, сәйкессіздіктер/бақылаулар туралы актінің нысандарымен қамтамасыз ету.

6.4.2 аудиторлар арасынан СБӨ нақты аудиторлар тобының жетекшісін тағайындайды және онымен бірге нақты ҚБ аудитін жүргізу үшін аудиторлар тобын құрады.

6.4.3 Аудиторлық топ бір немесе бірнеше аудиторлардан тұруы мүмкін. Егер аудитті бір аудитор жүзеге асырса, онда ол Аудиторлық топ жетекшісінің міндеттерін орындайды.

Аудиторлық топтың саны мен құрамын анықтау кезінде мыналарды ескеру қажет:

- аудиттің мақсаттары, саласы және критерийлері, аудитті жүргізу мерзімдері;
- тексерілетін ҚБ қызмет саласы;
- аудит жүргізуге жұмсалған еңбек шығындары;
- аудиторлардың тәуелсіздігі мен құзыреттілік принциптері;
- аудиторлардың тексерілетін ҚБ-мен тиімді өзара іс-қимыл жасау мүмкіндігі.

6.4.5 қажет болған жағдайда аудиторлық топтың құрамында жұмыс істеу үшін аудиттердің нәтижелілігін арттыру, тексерілетін қызметтің ерекшелігіне байланысты білікті бағалауды қамтамасыз ету мақсатында университеттің құрылымдық бөлімшелерінен консультанттар (сарапшылар) тартылуы мүмкін.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 9 беті

Сарапшылардың куәліктерді қарау және аудит қорытындыларын (байқауларын) қалыптастыру кезінде кеңесші дауыс беру құқығы ғана болады.

6.4.6 университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін немесе үдерістерін жүзеге асыруда кешенді аудит жүргізгенде аудиторлық топтың құрамына СЖЖМБ бастығы кіреді.

6.4.7 әрбір Ішкі аудит ("ішкі аудит жүргізу кестесіне" сәйкес) университет бойынша бұйрықпен немесе СБӨ өкімімен оның басталуына дейін 2 аптадан кешіктірілмей жарияланады.

Бұйрықта / өкімде аудит объектісі, аудитті жүргізу күні мен уақыты, аудит басшысы және аудиторлық топтың құрамы көрсетіледі.

Бұйрық / өкім жобасын СЖЖМБ дайындайды.

Аудит басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей аудиторлар тобының жетекшісі СЖЖМБ бастығымен бірлесіп аудитті жоспарлауды жүзеге асырады, бұл ретте:

- аудиттің мақсаттары, критерийлері және көлемі;
- құрылымдық бөлімше басшысымен кеңесті және аудиторлық топтың өзінің кеңесін қоса алғанда, жергілікті жерлердегі аудит бойынша іс-қимылдардың күтілетін ұзақтығы;
- Аудиторлық топ мүшелерінің міндеттері;
- құрылымдық бөлімше қабылдаған түзету іс-шараларын орындау нәтижелілігін бақылау және бағалау үшін алдыңғы аудит объектілерін тексеру қажеттілігі.

6.4.8 алдыңғы аудиттердің объектілері егер құрылымдық бөлімше қабылдаған алдыңғы аудиттердің нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының орындалуын бақылау тексеруі және олардың нәтижелілігін бағалау әлі жүргізілмеген немесе бақылау тексеруінің нәтижелері қанағаттанарлықсыз болған, яғни алдыңғы аудит барысында анықталған сәйкессіздіктер және/немесе олардың пайда болу себептері жойылмаған немесе түзету іс-шаралары толық көлемде орындалған жоқ.

6.4.9 ішкі аудитті жүргізу туралы деректер ішкі аудитті жүргізу басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей құрылымдық бөлімшенің басшысына берілетін ішкі аудиттің чек-парағында (**Г қосымшасы**) көрсетіледі.

6.4.10 ішкі аудитті жоспарланған мерзімде жүргізу мүмкін болмаған жағдайда, тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысы аудитті жүргізуге кедергі келтіретін себеп пен қалаған күнді аудитті жүргізудің жаңа күнін айқындайтын және қажет болған жағдайда аудиторлар тобының құрамын өзгертетін СЖЖМБ бастығының назарына жеткізеді.

6.4.11 аудиторлық топтың басшысы аудиторлардың келісімі бойынша олардың арасында нақты ҚБ аудиті, қызмет түрлері, процестер мен рәсімдер бойынша міндеттерді бөледі.

6.4.12 міндеттерді бөлу кезінде сарапшылардың құзыреттілігін тексерілетін объектілерге сәйкестендіру қажеттілігі ескеріледі.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 10 беті

6.4.12 аудит барысында Аудиторлық топ мүшелерінің міндеттері өзгертілуі мүмкін.

6.4.13 ішкі аудитті жүргізу басталғанға дейін аудиторлық топтың басшысы аудиторлармен нұсқама өткізеді.

6.4.14 тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары аудиторлық топты аудитті жүргізу үшін қажетті құжаттармен және ақпаратпен қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

- сәйкестік аудиті жүргізілетін ОҚПУ СМЖ құжаттарымен;
- алдыңғы тексерулер туралы есептермен, сапа бойынша жоспарлармен және басқа да құжаттармен, оның ішінде түзету және ескерту әрекеттері бойынша, олардың орындалуы туралы есептермен және т. б.;
- ҚБ істер номенклатурасынан үзінді көшірме;
- аудиторлар талап еткен қосымша құжаттар.

6.4.15 аудитке дайындық процесінде тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары:

- құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін алдағы аудит, оның мақсаты, мазмұны, басталу күні мен ұзақтығы туралы алдын ала хабардар етеді;
- ҚБ жауапты қызметкерлерінің арасынан Аудиторлық топ мүшелерімен байланыс орнату үшін адамдарды тағайындайды және аудит барысында олардың міндеттерін түсіндіреді;
- аудиторлық топтың қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасайды және көмек көрсетеді;
- аудиторлардың сұрауы бойынша оларға процестің қалай іске асырылатыны туралы ақпаратқа, тексерілетін құрылымдық бөлімшеде бар құжаттамаға, тіркелген жазбаларға, жабдыққа, аспаптарға және т.б. қол жеткізуге рұқсат береді.

6.5. Ішкі аудиттерді жүргізу тәртібі

Ішкі аудитті жүргізу тәртібі мыналарды қамтиды:

- қажет болған жағдайда кіріспе кеңес өткізу;
- аудит жүргізу (қажет болған жағдайда онлайн форматта);
- аудит нәтижелері бойынша қорытындылар дайындау;
- қажет болған жағдайда қорытынды кеңес өткізу.

6.5.1 Аудит жүргізу

6.5.1.1 Аудит тексерілетін объектінің белгіленген талаптарға сәйкестігін бағалау үшін объективті дәлелдемелер алу мақсатында нақты деректерді жинау және талдау және бақылауларды тіркеу арқылы жүргізіледі. Құрылымдық бөлімшеде Аудит оның басшысының міндетті қатысуымен жүргізіледі.

6.5.1.2 Нақты деректерді жинау құжаттаманы сараптау, қызметкерлермен сұхбаттасу, қызметкерлердің нормативтік құжаттамада көзделген процедураларды орындау дұрыстығын талдау, қызметкерлердің қызметін бақылау жолымен жүргізіледі.

6.5.1.3 ОҚПУ СМЖ құжаттамасының сараптамасы тексеруді қарастырады:

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 11 беті

- университетте орындау үшін міндетті басшылық бекіткен құжаттаманың болуы;

- ҚБ қызметін реттейтін құжаттардың болуы;
- құжаттарды сақтау шарттары;
- құжаттардың өзектілігі.

6.5.1.4 ОҚПУ СМЖ құжаттарының белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру:

- құжаттардың дұрыс ресімделуі, оларды сәйкестендіру мүмкіндігі;
- құжаттардың өзектілігі мен атаулылығы.

6.5.1.5 Ақпарат жинау үшін оның материалдары ретінде:

- аудиттелетін құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерімен сұхбат;
- аудиторлардың қызметкерлердің қызметін, процестердің жұмыс істеуін бақылау;

- тұтынушылардан кері байланыс деректері;
- ОҚПУ СМЖ құжаттамасы;
- ОҚПУ СМЖ процестерінің сапасы туралы деректерді (жазбаларды)

қамтитын құжаттар.

6.5.1.6 Көрсетілген материалдардан алынған ақпарат объективтілікке, дәйектілікке және барабарлыққа тексерілуі тиіс.

6.5.1.7 Әрбір аудитор өзіне бекітілген аудит объектілері бойынша және алынған құжаттармен және деректермен танысу нәтижелері бойынша өз жазбаларын жүргізеді.

6.5.1.8 Аудиттелетін құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерімен қарым-қатынас жасай отырып, аудиторлар қажетті ақпарат алу үшін өздері жасаған сауалнама парақтарын (әңгімелесу кезінде бағыттаушы құрал ретінде) пайдалана алады.

6.5.1.9 Аудит барысында қойылған сұрақтар аудиторға:

- қолданыстағы нақты құжаттама ОҚПУ СМЖ ҚР СТ ИСО 9001:2016 талаптарына сәйкес келе ме?;

- тексерілетін ҚБ қызметкерлері өз қарамағында ОҚПУ СМЖ қажетті құжаттамасына ие бола ма, оны басшылыққа алуы тиіс, оның талаптарын біле ме және оларға жүктелген функцияларды орындау кезінде қолдана ма?;

- тексерілетін саладағы қызметкерлердің практикалық қызметі ОҚПУ СМЖ құжаттамасының талаптарына сәйкес келе ме?

6.5.1.10 Сәйкессіздік немесе сәйкессіздік мүмкіндігін көрсететін барлық ақпарат (бақылаулар) аудит көлеміне кіретініне немесе кірмейтініне қарамастан тіркеледі.

6.5.1.11 Үш санаттағы сәйкессіздіктер болуы мүмкін:

- 1) Елеулі сәйкессіздік (ЕС);
- 2) елеусіз (елеусіз) сәйкессіздік (ЕЗС);
- 3) бақылау (Б).

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 12 беті

Маңызды сәйкессіздік-жүйенің, ішкі жүйенің, процестің логикалық тұтастығын бұзуға және мүдделі тараптардың талаптарын орындамауға әкелуі ОҚПУ СМЖ сәйкес келмеуі мүмкін.

Елеулі сәйкессіздіктерге элементтің немесе элементтер жиынтығының болмауы және/немесе олардың нәтижелі жұмыс істеуінің болмауы жатқызылуы мүмкін.

Маңызды сәйкессіздіктің мысалдары келесі фактілер болып табылады:

- басшылық тарапынан ОҚПУ СМЖ-не талдау жасалмайды;
- ОҚПУ процестері мен қызмет түрлері ресурстармен қамтамасыз етілмейді;
- түзету іс-шараларының нәтижелілігіне талдау жасалмайды;
- жабдықтың едәуір бөлігін тексеру нәтижелері туралы жазбалар жүргізілмейді;
- міндетті ҚБ жоқ;
- процестің бақыланатын шарттары жоқ және т. б.

Болмашы (елеусіз) сәйкессіздік-тұтынушының талаптарын (оның ішінде қамтамасыз етуші процесті) және/немесе өнімге (нәтижелерге, процестің шығуына) қойылатын міндетті талаптардың орындалмауына немесе кіші жүйенің, ОҚПУ СМЖ процестерінің жұмыс істеу нәтижелілігінің төмендеуіне әкелуі мүмкін ОҚПУ СМЖ жұмыс істеудегі немесе құжаттамадағы жеке жүйесіз олқылық, қате, кемшілік.

Шамалы сәйкессіздіктерге жүйеге, оның ішкі жүйесіне, процеске қойылатын бірыңғай талапты сақтамау жатқызылуы мүмкін.

Кішігірім сәйкессіздіктердің мысалдары келесі фактілер болып табылады:

- жоспарға сәйкес кейбір түзету шаралары аяқталмады;
- табылған құрал-жабдықтар, ол жүргізілмеген тексеру (қалай біріншісі);
- міндетті жазбалардың болмауы жағдайы анықталды және т. б.

Бақылау-сәйкессіздіктің сипаты жоқ және ықтимал сәйкессіздіктің алдын алу мақсатында тіркелетін жазбалар, фактілерді баяндау немесе басқа да ақпарат.

Бір белгіленген талапқа қатысты бірнеше шамалы сәйкессіздіктер бір маңызды сәйкессіздік ретінде қарастырылады.

Барлық бақылаулар құжатталуы керек және объективті деректермен нақты және нақты расталуы керек.

6.5.1.12 аудит бойынша куәліктер аудит критерийлері тұрғысынан бағаланады.

6.5.1.13 қажет болған жағдайда, тексерілетін құрылымдық бөлімше басшысының келісімі бойынша аудиторлық топтың басшысы, егер бұл аудит мақсаттарына оңтайлы қол жеткізу үшін қажет болса, аудит барысына және аудиторлар арасындағы міндеттерді бөлуге өзгерістер енгізе алады.

6.5.1.14 аудит барысын өзгертуде қабылданған шешімдер туралы аудиторлық топтың басшысы осы өзгерістерге қатысты тексерілетін БК басшыларын хабардар етеді.

6.5.2 Аудит нәтижелері бойынша қорытындылар дайындау

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 13 беті

6.5.2.1 Аудит объектілерін тексергеннен кейін аудиторлар аудиторлық топ басшысымен бірлесіп, оларды әртүрлі санаттардағы сәйкессіздіктер ретінде жіктеу, сондай-ақ ішкі аудит нәтижелері туралы есепке енгізу мақсатында өз бақылауларының нәтижелерін қарайды.

6.5.2.2 Аудит жүргізу барысында анықталған ОҚПУ СМЖ-нің барлық сәйкессіздіктері сәйкессіздіктер / бақылаулар актісінде (**Д қосымшасы**) тіркеледі.

6.5.3 Тексеру аяқталғаннан кейін аудиторлық топтың басшысы қажет болған жағдайда аудиттелетін құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерімен қорытынды кеңес өткізеді.

6.5.3.1 Қорытынды кеңеске ҚБ басшысы, тексерілетін ҚБ қызметкерлері және барлық аудиторлар қатыса алады.

6.5.3.2 Қажет болған жағдайда қорытынды кеңестің жұмысына университет басшылығының өкілдері қатыса алады.

6.5.3.3 Кеңестің негізгі мақсаты құрылымдық бөлімге аудит нәтижелері туралы қорытынды беру, барлық анықталған сәйкессіздіктерді (аудиттелетін ҚБ-ға қатысты) түсіндіру, қажетті түзету шараларын, түзету және алдын алу іс-қимылдарын жүргізу бағыттарын талқылау болып табылады.

Осы кеңесте тексерілетін Тараптың түзету іс-шаралары жоспарын ұсыну мерзімдері келісілгені жөн.

Аудиторлық топ пен тексерілетін құрылымдық бөлімше арасындағы қорытынды кеңес барысында туындауы мүмкін келіспеушіліктер аудит туралы ресми есеп жасалғанға дейін шешілуге тиіс.

Әйтпесе, барлық пікірлер жазылуы керек. Аудиторлық топтың басшысы, егер талқылау барысында тексерілетін құрылымдық бөлімше тарапынан анықталған сәйкессіздіктің негізді болып табылмайтындығы туралы қосымша дәлелдемелер ұсынылған жағдайда, сәйкессіздікті алып тастайды.

6.5.4 Ішкі аудит нәтижелері туралы есепті дайындау

6.5.4.1 Есепте ОҚПУ СМЖ процедураларының орындалуына, олардың нәтижелілігіне баға беріледі; сәйкессіздіктер келтіріледі; ОҚПУ СМЖ жетілдіру бойынша ұсыныстар тұжырымдалады; жоқ құжаттарды әзірлеу немесе қолданыстағы құжаттарды пысықтау қажеттілігі көрсетіледі, Аудиторлық топ басшысының қалауы бойынша басқа да мәселелер көрсетіледі.

6.5.4.2 есепті дайындауға аудиторлық топтың жетекшісі жауапты болады.

6.5.4.3 аудит туралы есепте толық, дәл, нақты жазбалар болуы керек:

- аудит көлемі, атап айтқанда, тексерілген ұйымдастырушылық және функционалдық бірліктерді немесе процестерді сәйкестендіру және белгіленген уақыт кезеңі;

- Аудиторлық топ басшысы мен мүшелерін сәйкестендіру;
- аудитті жүргізу күні мен орны;
- аудит критерийлері;
- алдыңғы аудиттің түзету іс-шараларының нәтижелерін бағалау;
- аудитті бақылау;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 14 беті

- аудит бойынша қорытынды;
- білім беру қызметін жақсарту бойынша ұсынымдар (егер бұл аудит максаттарында көзделсе);

- түзету шараларын ұсыну мерзімі;
- аудит туралы есепті жіберу тізімі.

Есепке қосымша ретінде сәйкессіздіктер / бақылаулар актісі келтіріледі.

6.5.4.4 Әрбір анықталған сәйкессіздік актіде жеке жолмен ресімделеді.

6.5.4.5 Есепті жасау кезінде аудиторлар өздерінің жұмыс жазбаларын пайдаланады.

6.5.4.6 Әрбір сәйкессіздікке / байқауға (бұдан әрі сәйкессіздік) нөмір беріледі.

6.5.4.7 Сәйкессіздіктер / бақылаулар туралы Акт түзету іс-шараларының жоспарын әзірлеу кезінде негіз болып табылады.

6.5.4.8 Есепке аудит барысында анықталатын және түзетілетін екінші дәрежелі кемшіліктерді енгізбеу керек.

6.5.4.9 есепке қосымшасымен аудиторлық топтың басшысы және барлық мүшелері қол қояды.

6.5.4.10 Ішкі аудит нәтижелері туралы есеп аудит аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде СЖЖМБ бастығымен келісіледі.

6.5.4.11 Дайындалған және қол қойылған есептер мен оларға қосымшаларды СЖЖМБ бастығы талдау үшін СБӨ береді.

6.5.4.12 Есептің дәлдігіне, толықтығына және дұрыстығына аудиторлық топтың басшысы жауапты болады.

6.5.4.13 Ішкі аудит нәтижелері туралы есептің түпнұсқасы қосымшасымен бірге СЖЖМБ-да қалады.

6.5.4.14 Тексерілген құрылымдық бөлімшеге құжаттардың көшірмелері қол қойғызып беріледі.

6.5.4.15 Ішкі аудит нәтижелері туралы ақпарат анықталған сәйкессіздік туралы ақпараттандыру максатында талаптары бұзылатын (орындалмайтын) нормативтік құжаттарды әзірлеуші бөлімшелерге, басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелерге (лауазымды тұлғаларға) (қажет болған жағдайда) жіберілуі мүмкін.

6.5.4.16 Егер барлық белгіленген іс-әрекеттер орындалса және аудит туралы есеп бекітілсе, Аудит аяқталды деп саналады.

6.6 Түзету іс-шараларын жүргізу

6.6.1 Тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысы өзінің ҚБ-да анықталған сәйкессіздіктерді талқылағаннан кейін екі апта ішінде:

- анықталған сәйкессіздіктердің себептерін анықтау максатында талдау жүргізу;

- түзету іс-шараларының жоспарын әзірлеу;

- оны аудиторлық топтың жетекшісімен, процесс жетекшісімен және СЖММБ бастығымен келіссін.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 15 беті

6.6.2 Түзету іс-шараларын орындау СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 "Түзету іс-әрекеттері" сәйкес жүргізіледі.

6.6.3 Түзету іс – шараларын іске асыру үшін мынадай мерзімдер белгіленген: қорытынды кеңес күнінен бастап 12 аптадан асырмай – айтарлықтай сәйкессіздік кезінде, қорытынды кеңес күнінен бастап 5 аптадан асырмай-болмашы сәйкессіздік кезінде.

6.6.4 Бақылаулар ОҚПУ СМЖ дамуын жоспарлау және алдын алу іс-әрекеттерін әзірлеу мақсатында ҚБ/үдерістер басшылары тарапынан талдауға арналған пән болып табылады.

6.6.5 "Байқау" үшін алдын алу іс - қимылдарын іске асыру мерзімі-қорытынды кеңес күнінен бастап 5 аптадан аспайды.

6.6.6 Түзету іс-шаралары орындалатын құрылымдық бөлімшелердің басшылары оларды орындау аяқталғаннан кейін тексеру процесінде анықталған сәйкессіздіктерді жою туралы СЖЖМБ бастығына есеп береді.

6.6.7 Есептің негізінде СЖЖМБ-де сәйкессіздіктер / бақылаулар актісі нысанының тиісті бағандары толтырылады.

6.6.8 Түзету іс-шараларының орындалуы мен нәтижелілігін тексеру әдетте келесі аудиттің объектісі болып табылады.

Бұл деректер **Е қосымшасына** ішкі аудит нәтижелері туралы есепке енгізіледі.

Келесі аудиттің шеңберінен тыс бақылау тексеруін жүргізу туралы шешімді анықталған сәйкессіздіктердің маңыздылық дәрежесін ескере отырып, СБӨ қабылдайды.

6.6.10 Бұл жағдайда СБӨ ҚБ басшысынан түзету іс-шараларын орындау туралы есепті алған кезде СЖЖМБ бастығына бақылау тексеруін жүргізуді тапсырады.

6.6.11 СЖЖМБ бастығы түзету іс-шараларының нақты орындалуын бақылауды жүзеге асырады және анықталған сәйкессіздіктерді жою және олардың туындау себептері тұрғысынан олардың нәтижелерін бағалайды.

6.6.12 Сәйкессіздіктерді жою дәрежесі және түзету іс-шараларының нәтижелілігі туралы деректерді СЖЖМБ қызметкерлері сәйкессіздіктер / бақылаулар актісіне енгізеді.

6.6.13 Қабылданған түзету іс-шаралары оң нәтиже бермеген, яғни тексеру барысында анықталған сәйкессіздіктер және/немесе олардың пайда болу себептері жойылмаған жағдайларда тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысы анықталған сәйкессіздіктер мен олардың пайда болу себептерін жоюға бағытталған іс-қимылдарды қайта әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастыруы тиіс.

6.6.13 Қайталама түзету іс-шараларының орындалуын бақылау және нәтижелерін бағалау үшін жаңа бақылау тексерісі жүзеге асырылады. ОҚПУ СМЖ ішкі тексерулерінің нәтижелері оларды жүргізу шамасына қарай талданады және ОҚПУ ректоратының таяудағы отырысында баяндалады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 16 беті

6.6.14 Егер тексерілген ҚБ сәйкессіздіктерді жою бойынша түзету іс-шараларын жүргізбесе, бұл туралы мәселе СБӨ ұсынуы бойынша ректорат отырысында қойылады.

6.6.15 Жыл бойы жүргізілген ішкі тексерулердің нәтижелері бойынша СЖММБ бастығы университет басшылығына ОҚПУ СМЖ жұмысы туралы аналитикалық есеп дайындайды.

6.7 Ішкі аудит туралы жиынтық есепті дайындау

6.7.1 Бағдарламаға сәйкес барлық ішкі аудиттерді өткізгеннен кейін, тіпті СЖММБ бастығы университетте анықталған барлық сәйкессіздіктерге талдау жасайды.

6.7.2 Ең көп қайталанатын ескертулер мен сәйкессіздіктер жүйелі сипатқа ие болуы мүмкін, оларды түзету үшін университет деңгейінде түзету/ескерту шаралары қажет.

6.7.3 Ол үшін СЖММБ бастығы ОҚПУ СМЖ ішкі аудиті туралы жиынтық есеп дайындайды, оны түзету іс-шараларын талдау және жоспарлау үшін СБӨ ұсынады.

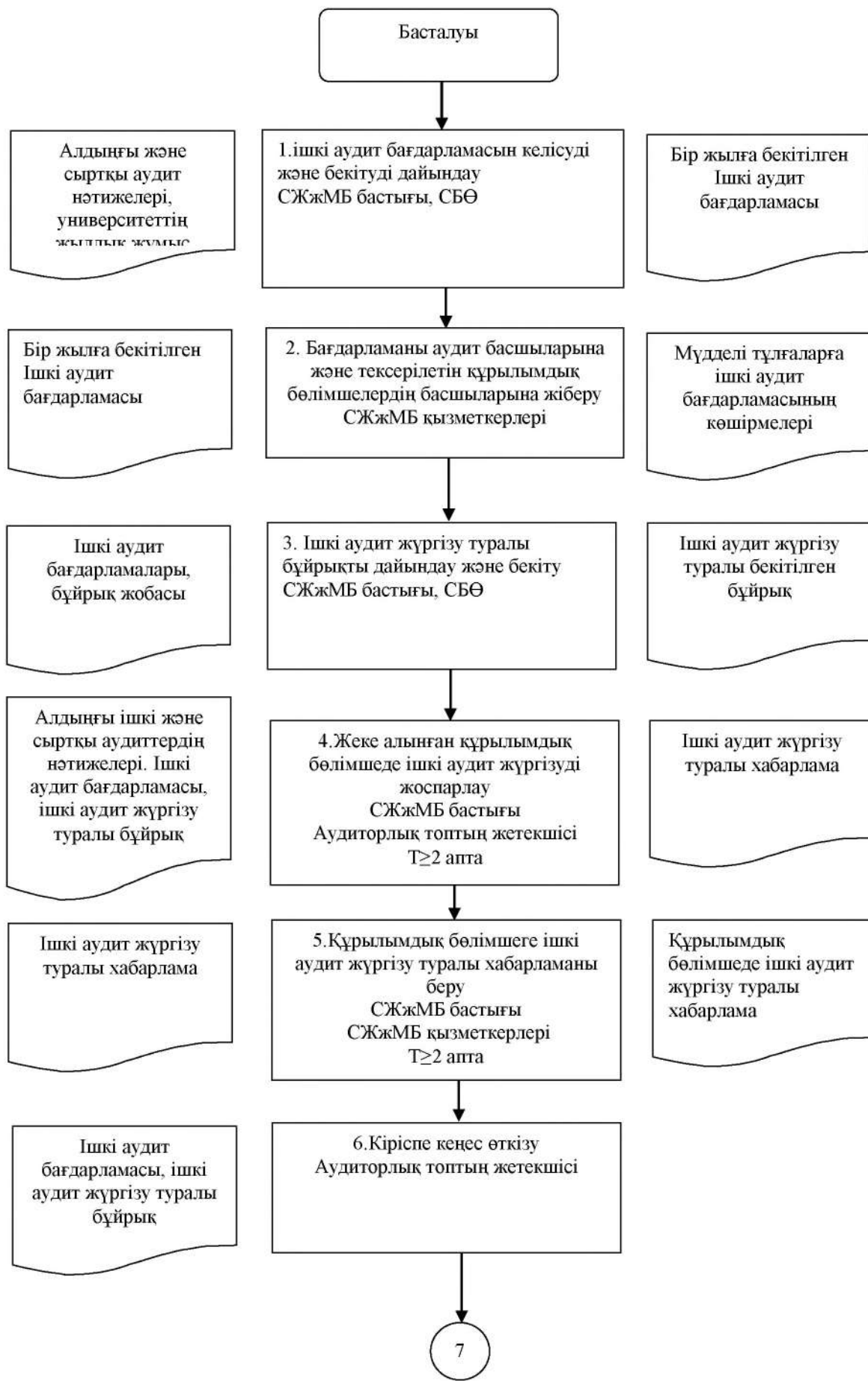
7 Тәуекелдерді басқару

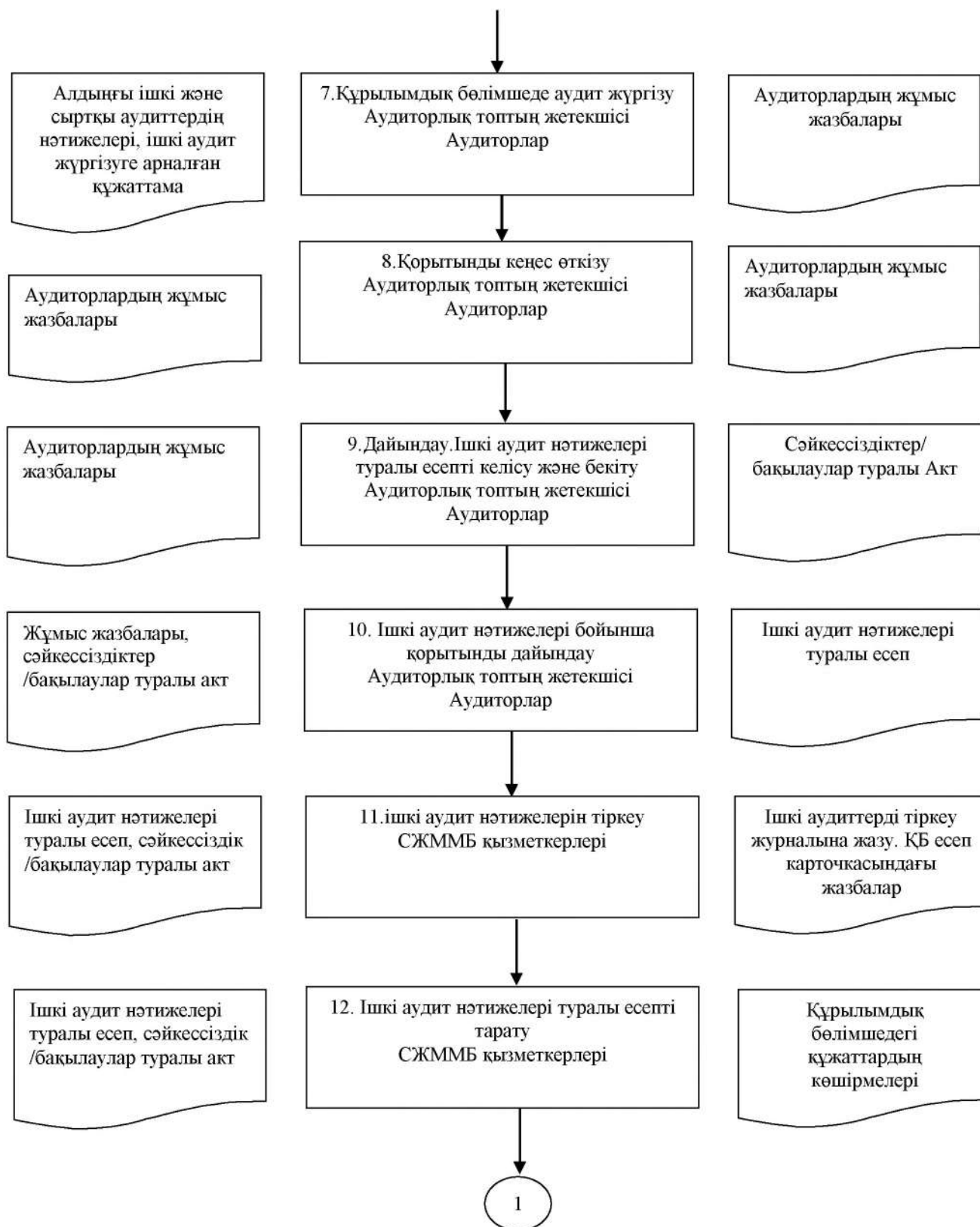
№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау 1 - өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен жиі болмайды); 2- төмен (оқиға 4 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 3 – орташа (оқиға 3 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 4 – жоғары (оқиға 4 жылда орын алуы мүмкін келесі екі жыл); 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындалу мерзімдері
1	Ішкі аудитті жоспарлау кезінде алдыңғы аудиттің нәтижелері ескерілмеген	Алдыңғы аудит бойынша түзету әрекеттерінің нәтижелілігі тексерілмейді	2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін)	Ішкі аудитті жоспарлау кезінде алдыңғы ішкі аудиттің нәтижелерін ескеру қажет	СЖММБ бастығы	Оқу жылы ағымында
2	тексерілетін Тараптың түзету іс-шаралары жоспарын ұсыну мерзімдері келісілмеген	Түзету әрекеттерінің жоспары мерзімінде орындалмайды	2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. қорытынды кеңес кезінде тексерілетін Тараптың түзету іс-шаралары жоспарын ұсыну мерзімдерін келісу қажет	СБӨ	Оқу жылы ағымында
3	Анықталған сәйкессіздіктерге қатысты процеске жауапты құрылымдық бөлімшелер хабардар етілмеген	Анықталған сәйкессіздіктерге байланысты СМЖ құжаттарына өзгерістер енгізілмейді	2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. Анықталған сәйкессіздіктерге қатысты процеске жауапты құрылымдық бөлімшелерді тұрақты хабардар ету	ҚБ жетекшілері	Оқу жылы ағымында
4	қабылданған түзету іс-шаралары оң	1. құрылымдық бөлімшенің қызметі ОҚПУ	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысы анықталған	СБӨ	Оқу жылы ағымында

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 17 беті

	нәтиже бермеді, яғни тексеру барысында анықталған сәйкессіздіктер және / немесе олардың пайда болу себептері жойылған жоқ	СМЖ құжаттарының талаптарына сәйкес келмейді		сәйкессіздіктер мен олардың туындау себептерін жоюға бағытталған іс- қимылдарды қайта әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастыруға тиіс. 2. СЖЖМБ бастығы бұл туралы СБӨ-ға хабарлауы тиіс		
--	---	---	--	---	--	--

А қосымшасы (анықтамалық)





Сәйкессіздіктер
/бақылаулар туралы Акт

13. Түзету іс-шараларын әзірлеу, келісу және орындау
Тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысы
Т (болмашы бақылаулар) ≤ 5 апта
Т (Елеулі) ≤ 12 апта

Түзету іс-шараларының жоспары, түзету іс-шараларының орындалуы туралы есеп. ҚБ оқу карточкасына жазбалар

Бақылау тексерісі

Түзету іс-шараларының жоспары, түзету іс-шараларының орындалуы туралы есеп

14. Бақылау тексерісі
Аудиторлық топтың жетекшісі

Есеп карточкасындағы жазбалар

Талдау үшін жүргізілген ішкі аудит нәтижелері туралы ақпарат

15. Ішкі аудит нәтижелері туралы алынған ақпаратты талдау
СЖЖМБ бастығы

Ішкі аудит жүргізу нәтижелері туралы талданған ақпарат

Ішкі аудит жүргізу нәтижелері туралы талданған ақпарат

16. Ішкі аудит нәтижелері туралы жиынтық есепті дайындау
СЖЖМБ бастығы

Ішкі аудит нәтижелері туралы жиынтық есеп

Соңы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 21 беті

Б қосымшасы
Ішкі аудиттерді өткізу кестесінің үлгісі

Бекітемін
Сапа жөніндегі басшылықтың
өкілі

(қолы, аты-жөні)
" ____ " _____ 20__ ж.

**ОҚПУ 20__-20__ оқу жылына арналған ішкі аудиттердің
өткізу кестесі**

№	Бөлімшелердің атауы	Мерзімі	Басшының аты-жөні	Аудиторлар	Аудит мерзімдерін орындау немесе ауыстыру туралы белгі

ӨЗІРЛЕГЕН:

СЖЖМБ бастығы _____ аты-жөні « ____ » _____ 20__ ж.
(қолы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 22 беті

В қосымшасы

Ішкі аудит жүргізу бағдарламасының үлгісі

Ішкі аудит жүргізу бағдарламасы

1. Аудит үшін негіздеме _____
(бағдарлама, бұйрық)
2. Ішкі аудит түрі (жоспарлы, жоспардан тыс) _____
3. Аудит мақсаты: *білім беру және ғылыми қызметті ұйымдастыруды жетілдіру, ОҚПУ сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін және нәтижелілігін ҚР СТ ИСО 9001-2016 " сапа менеджменті жүйесі. Талаптар".*
4. Аудит саласы-университет деканаттары, кафедралары.
5. Аудиттің нормативтік базасы
ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйелері
6. *Тексерілетін үдерістер ЖОО ішіндегі СМЖ ҚР СТ ИСО 9001-2016 талаптарына сәйкестігі, университеттің құрылымдық бөлімшелерінде сапа саласындағы саясатты іске асыру: (ҚР СТ ИСО 9001-2016 бойынша үдерістердің №).*

КЕЛІСІЛГЕН:

Бөлімшелердің басш.

(аты-жөні) (қолы)

« ____ » ____ 20 ____ ж.

Аудиторлар тобы

(бас аудитордың аты-жөні) (қолы)

« ____ » ____ 20 ____ ж.
(аудитордың аты-жөні) (қолы)

Экземпляр №__ алдым:

(бөлімшелердің атауы)

(қолы)

(аты-жөні)

« ____ » ____ 20 ____ г.
(күні)

Ф.8.01-02

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 23 беті

Г қосымшасы
Аудит бойынша чек-парақтың үлгісі

Тексерілетін бөлімше:		<u>АУДИТ БОЙЫНША ЧЕК-ПАРАҚ</u>		АУДИТ №
		Стандарт: ҚР СТ ИСО 9001:2016		
		Аудитор:	Бөлімшелердің жетекшілері	күні _____ (күні, айы, жылы)
№	ТЕКСЕРІЛЕТІН СҰРАҚТАР	СМЖ процедурасының атауы немесе сәйкестендіру нөмірі	БАҚЫЛАУ ДЕРЕКТЕРІ	

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 24 беті

Д қосымшасы
Сәйкессіздік/Байқау туралы актінің үлгісі
СӘЙКЕССІЗДІК / БАЙҚАУ ТУРАЛЫ АКТ

№ _____ от « _____ » 20 ____ ж.

Бөлімше: _____	Аудиторлар: _____	Күні _____ (күні, айы, жыл)
Процедура: _____	ҚР СТ ИСО 9001:2016 Тармағы _____	Сәйкессіздік санаты: Маңызды ☐ Маңызды емес ☐ Бақылау ☐ (керегін крестпен белгілеу керек!)
1. Сәйкессіздік сипаттамасы		
Бөлімше басшысы _____ _____ (қызметі) (аты-жөні) (қолы)	Бас аудитор _____ _____ (қызметі) (аты-жөні) (қолы)	
2. Түзету әрекеттері:		
Бөлімше басшысы _____ _____ (қызметі) (аты-жөні) (қолы)	Болжамды орындау күні: _____ (күні, айы, жыл)	
3. Түзету әрекеттері бойынша қорытындылар: Түзету әрекеттері орындалды / орындалмады (керегінің астын сызу керек) Сәйкессіздік: жойылды / жойылмады / қосымша түзету әрекеттері және қайта тексеру қажет (керегінің астын сызу керек) Бөлімше басшысы: _____ _____ (қолы) (аты-жөні) (күні, айы, жылы) Подтверждение: Принять ☐ Не принять ☐ (Нужное отметить крестиком) Главный аудитор _____ _____ (қызметі) (аты-жөні) (қолы)		
4. Түзету әрекеттерінің нәтижелілігін бағалау: Түзету әрекеттері нәтижелі / нәтижелі емес / қосымша түзету әрекеттері және қайта тексеру және бағалау қажет (керегінің астын сызу керек) Бөлімше басшысы: _____ _____ (қолы) (аты-жөні) (күні, айы, жылы) Растау: қабылдау _____ (керегін крестпен белгілеу керек) қабылдамау _____ Бас аудитор _____ _____ (қолы) (аты-жөні) (күні, айы, жылы)		

Экземпляр №__ алдым:

 (бөлімшенің аталуы) _____
 (қолы) (аты-жөні) « ____ » 20 ____ г.
 (күні)
 Ф.8.01-04

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі аудит процедурасы	26 беттің 25 беті

Е қосымшасы

Аудит бойынша қорытынды есеп үлгісі

АУДИТ БОЙЫНША ҚОРЫТЫНДЫ ЕСЕП № _____

- 1 Құрылымдық бөлімдердің атауы _____
- 2 Аудиттің мақсаты мен саласы _____
- 3 Негіздеме: _____
- 4 Аудит нәтижелерінің қысқаша мазмұны _____
- 4.1 тексерілген процесстің жалпы саны ҚР СТ ИСО 9001-2016 _____
- 4.2 Анықталған сәйкессіздіктер мен бақылаулар саны ☐

Сәйкессіздік санаты	Ескерту: ҚР СТ ИСО 9001-2016	Сәйкессіздік/ Байқау туралы актілердің нөмірлері	Сәйкессіздіктер (бақылаулар) саны
Маңызды			
Маңызды емес			
Оның ішінде аудит барысында жойылды			
Бақылау			

5 Аудит бойынша топтың тұжырымдамалары:

ҚР СТ ИСО 9001-2016 талаптарына сәйкес/ сәйкес емес* (алып тастағанд п.п. _____).

СЖЖМБ басшысы _____

(қолы, т.а.ж)

басты аудитор _____

(қолы, т.а.ж)

құрылымдық бөлімшенің жетекшісі

(қолы, т.а.ж)

қорытындылау есебімен таныстым және бір данасын алдым

(қолы, Т.А.Ж)

* - керек емесін сызып қой

