



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«29» 05 2019 г.

Протокол № 40

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.А. Кудж

«29» мая 2019 г.

**ВНУТРЕННИЕ ПРОВЕРКИ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ**

СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19



Система менеджмента качества
ISO 9001

- клиентоориентированность
- удовлетворённость клиента
- непрерывное совершенствование
- действенность системы /
действенность процесса

ID 15 100 1910486

www.tuev-thueringen.de

Москва 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящий стандарт организации «Внутренние проверки системы менеджмента качества обучения» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет» (далее соответственно – СТО, СМКО РТУ МИРЭА) разработан Управлением качества и стратегического планирования (далее – УКСП).

2. Настоящий стандарт организации устанавливает порядок планирования, подготовки и проведения внутренних проверок СМКО.

3. Введен взамен СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-18.

4. Срок проверки СТО – 2020 г.

Настоящий стандарт организации является собственностью РТУ МИРЭА и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Определения и сокращения.....	5
4.	Общие положения.....	5
5.	Ответственность.....	10
6.	Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при составлении ежегодной программы внутренних проверок.....	10
7.	Взаимодействие структурных подразделений и работников при проведении внутренней проверки СМК РТУ МИРЭА.....	11
8.	Проведение внутренней проверки СМК.....	12
9.	Порядок проведения самопроверки.....	14
10.	Порядок заполнения формализованных бланков.....	15
11.	Оценка результативности проведения внутренней проверки СМК.....	18
12.	Записи о результатах проведения внутренней проверки СМК.....	19
13.	Информация.....	20
14.	Управление настоящим стандартом организации.....	21
	Приложение № 1 Бланк «Программа внутренних проверок СМК РТУ МИРЭА» (типовая форма).....	22
	Приложение № 2 Бланк «План внутренней проверки СМК РТУ МИРЭА» (типовая форма).....	23
	Приложение № 3 Бланк «Протокол несоответствия» (типовая форма).....	24
	Приложение № 4 Бланк «Отчет о проведении внутренней проверки в подразделении» (типовая форма).....	25
	Приложение № 5 Форма журнала регистрации и контроля за проведением проверок и выполнением действий по устранению несоответствий.....	28
	Лист ознакомления.....	29
	Лист регистрации изменений.....	30
	Лист согласования.....	31

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт организации устанавливает порядок организации и проведения внутренних проверок СМКО при подготовке специалистов, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в РТУ МИРЭА для последующего анализа результативности функционирования системы менеджмента качества и определения соответствующих корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с требованиями государственного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Требования настоящего стандарта организации распространяются на все институты, кафедры, другие структурные подразделения, участвующие в подготовке выпускников.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, дополняет и конкретизирует положения СМКО МИРЭА 4.4/01.РД.01 «Руководство по качеству обучения».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем СТО использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
Устав РТУ МИРЭА	
СМКО МИРЭА 4.4/01.РД.01-19	Руководство по качеству обучения

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 4 из 31
--	--	--------------

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГОСТ Р ИСО – государственный стандарт, идентичный международному стандарту, разработанному международной организацией по стандартизации (ISO);

СМКО – система менеджмента качества обучения;

УКСП – Управление качества и стратегического планирования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Внутренние проверки в РТУ МИРЭА проводятся периодически, не реже одного раза в год, с целью установления того, что СМКО:

решает задачи по выполнению целей в области качества обучения;

соответствует требованиям, установленным в документации СМКО РТУ МИРЭА;

внедрена, результативна и поддерживается в рабочем состоянии.

Программа проведения внутренних проверок составляется с учетом важности процессов и подразделений, а также результатов предыдущих проверок.

В настоящем стандарте организации установлены:

критерии, область применения, периодичность и методы проверок;

обеспечение передачи информации о результатах проверки соответствующим руководителям подразделений;

порядок проведения коррекции и корректирующих действий без необоснованной задержки;

порядок регистрации и сохранности документированной информации как свидетельства реализации программы проверок и полученных результатов проверки.

Компетентность и независимость аудиторов обеспечивают беспристрастность процесса проверки и объективность получаемых данных в результате аудита.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 5 из 31
--	--	--------------

4.2 Настоящий стандарт организации регламентирует:

ежегодное составление программы проведения внутренних проверок СМК (составление, разработка программы проверок в начале каждого учебного года);

подготовку приказа со сроками проверки СМК и составом комиссии по выполнению внутренней проверки;

составление плана проверки комиссией по проверке;

проведение внутренней проверки;

координацию мероприятий по проведению проверки;

контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий с целью устранения выявленных несоответствий;

составление отчета о проведенной проверке СМК;

разработку рекомендаций по улучшению СМК.

4.3 При выполнении внутренней проверки проверяется результативность СМК, а также ее соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.

При проведении внутренней проверки СМК проверяются:

Институты и другие подразделения РТУ МИРЭА, принимающие участие в подготовке выпускников;

основной, обеспечивающие и управляющие процессы;

степень выполнения установленных требований руководящих и нормативных документов СМК РТУ МИРЭА.

4.4 Проверка СМК.

При проверке системы менеджмента качества обучения проверяют:

наличие в РТУ МИРЭА документально оформленных требований к процедурам и процессам СМК и их соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001;

соблюдение требований документов СМК и способность системы обеспечить соответствие выпускников установленным требованиям.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМК	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 6 из 31
---	---	--------------

4.5 Проверка процедур, процессов и элементов системы менеджмента качества обучения.

Проверка процедур, процессов и элементов СМКО заключается в независимом анализе их соответствия требованиям, установленным в руководящих и нормативно-методических документах СМКО РТУ МИРЭА.

4.6 Категории несоответствий.

Выявленные в результате проверки несоответствия подразделяются на две категории: критические и некритические.

Критическое несоответствие – несоответствие, заключающееся в отклонении фактических показателей качества процедур, процессов и уровня подготовки выпускников от требований к ним и существенно влияющее на результативность СМКО, качество подготовки выпускников и на возможность достижения целей в области качества, невыполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001.

Некритическое несоответствие (замечание) – несоответствие, заключающееся в отклонении фактических показателей качества процедур, процессов и уровня подготовки выпускников от требований к ним, но не оказывающее непосредственного влияния на результативность СМКО или на качество подготовки выпускников в целом.

4.6.1 Мероприятия по устранению выявленных несоответствий

В ходе проверки в случае выявления несоответствий заполняются протоколы несоответствий (Приложение № 3). В протокол заносят данные о категории несоответствия, необходимые корректирующие и предупреждающие мероприятия со сроками их выполнения и данные об ответственных за выполнение, риски, связанные с несоответствием.

Корректирующие мероприятия разрабатываются в тех случаях, если несоответствия являются повторяющимися и критическими, для некритических несоответствий разрабатываются коррекции.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 7 из 31
--	--	--------------

Комиссия по проверке осуществляет контроль и оценку выполнения мероприятий по устранению несоответствий. По истечении сроков выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий осуществляется внеплановая проверка. Итоги устранения несоответствия фиксируются в протоколе, если несоответствие устранено, то протокол закрывается, в обратном случае открывается новый протокол несоответствия.

4.6.2 Для повышения управляемости процесса по устранению несоответствий необходимо вести журнал регистрации и контроля за проведением проверок и выполнением действий по устранению несоответствий (Приложение № 5). Ответственность за ведение журнала несут работники УКСП.

4.7 Плановая внутренняя проверка СМК

Плановая внутренняя проверка – проверка, проводимая с заданной периодичностью, с целью установления соответствия деятельности в области качества запланированным мероприятиям и оценки результативности этих мероприятий.

4.8 Самопроверка

Самопроверка – плановая внутренняя проверка, выполняемая в институтах и в других структурных подразделениях РТУ МИРЭА силами работников этих подразделений с целью обеспечения соблюдения требований документов СМК в РТУ МИРЭА.

4.9 Внеплановая внутренняя проверка

Внеплановая проверка СМК проводится:

при внесении изменений в СМК;

получении отрицательных результатов аттестации выпускников;

предъявлении претензий к уровню подготовки выпускников;

подготовке к проведению проверки внешней организацией (органом по сертификации);

принятии решения о проверке руководством РТУ МИРЭА;

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМК	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 8 из 31
---	---	--------------

выявлении несоответствий при внешних и внутренних проверках в подразделениях с последующей оценкой результативности запланированных корректирующих действий. При проведении внеплановой проверки используются бланки из приложений № 2, 3, 4.

4.10 При проведении проверки могут быть использованы анкеты-вопросники, которые составляются на каждый процесс и процедуру СМКО и для каждого структурного подразделения.

4.11 Внутренние проверки включают проверку на соответствие установленным требованиям нормативных документов, проведение процессов на местах и беседы с лицами, осведомленными о работе проверяемого института или подразделения.

4.12 Проверку проводит комиссия, состоящая из специалистов РТУ МИРЭА, прошедших специальную подготовку в области менеджмента качества. Состав комиссии и её руководитель назначаются приказом ректора. На время проведения проверки руководитель и члены комиссии освобождаются от основной работы.

4.13 Комиссия по внутренней проверке СМКО

Комиссия по внутренней проверке СМКО – специально создаваемая группа из работников РТУ МИРЭА, не подчиняющихся руководителю проверяемого подразделения, обладающих необходимыми данными, профессиональными знаниями и имеющих опыт аудиторской работы. Комиссия по внутренней проверке СМКО должна состоять не менее чем из двух человек.

4.14 Ответственный за качество – первый проректор – может привлечь для проведения внутренней проверки внешних аудиторов, соответствующих комплексу предъявляемых к ним требований.

4.15 Плановые проверки выполняются в объеме и в сроки, установленные ежегодной программой проверок. Ежегодная программа внутренних проверок – программа проведения внутренней проверки СМКО для

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 9 из 31
--	--	--------------

определения результативности функционирования системы менеджмента качества и ее анализа со стороны руководства Университета на текущий год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за обеспечение проведения плановых и внеплановых проверок системы менеджмента качества несет ответственный за качество первый проректор – представитель руководства РТУ МИРЭА.

5.2 Ответственность за проведение проверки СМКО несет начальник УКСП.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

6.1 В проведении плановой внутренней проверки СМКО принимают участие все институты и подразделения, участвующие в подготовке выпускников в РТУ МИРЭА в соответствии с ежегодной программой проверок.

6.2 Проект программы проведения внутренних проверок СМКО разрабатывается на учебный год УКСП под руководством начальника управления. Ответственность за своевременную подготовку проекта программы и представление его на согласование проректорам, курирующим проверяемые подразделения, несет начальник УКСП.

6.3 Обсуждение и согласование программы проведения внутренних проверок СМКО проводится со всеми руководителями подразделений, участвующими в проверке.

6.4 Срок обсуждения и согласования проекта программы – не более 25 дней. Ответственность за своевременное обсуждение и согласование проекта программы несут руководители подразделений. В случае возникновения разногласий, рекомендаций и замечаний проект возвращается в УКСП на

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 10 из 31
--	--	---------------

доработку. На доработку проекта программы отводится 5 дней. Ответственность за своевременную обработку и представление на согласование проекта программы несет начальник УКСП.

6.5 Проект программы проведения внутренних проверок СМКО, согласованный с проректорами, курирующими деятельность подразделений, участвующих в проведении внутренних проверок, представляется на согласование первому проректору.

6.6 Утвержденная ректором ежегодная программа проведения внутренних проверок СМКО рассылается всем подразделениям РТУ МИРЭА, участвующим в проверке. Срок рассылки программы – 5 дней. Ответственность за своевременную рассылку программы несет начальник УКСП.

Одновременно с рассылкой программы начальник УКСП готовит проект приказа о проведении внутренней проверки СМКО в сроки, установленные утвержденной программой проверки, и представляет его на утверждение ректору.

6.7 Приказ о проведении внутренней проверки рассылается в институты и во все подразделения, участвующие в проверке.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ СМКО РТУ МИРЭА

7.1 Внутреннюю проверку СМКО проводит комиссия по проверке, назначаемая приказом ректора и состоящая из работников РТУ МИРЭА, прошедших подготовку по программе проведения внутренних аудитов (проверок) систем менеджмента качества. В случае отсутствия в Университете подготовленных специалистов для проведения проверки СМКО могут быть приглашены эксперты-аудиторы органов по сертификации систем менеджмента качества.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 11 из 31
--	--	---------------

7.2 В проверке участвуют все институты, кафедры и другие подразделения РТУ МИРЭА, включенные в программу проведения внутренних проверок СМКО.

7.3 Выявленные несоответствия подразделения устраняют оперативно в сроки, установленные комиссией, проводящей внутреннюю проверку. Контроль за результативностью устранения выявленных несоответствий осуществляет УКСП.

7.4 По результатам проверки СМКО комиссия составляет отчет и представляет его:

в УКСП;

первому проректору;

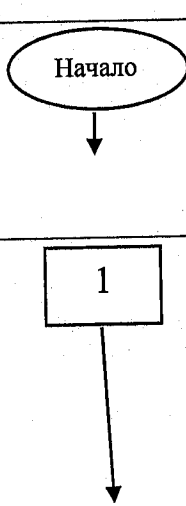

в подразделение, прошедшее проверку.

7.5 На основании отчета УКСП проводит оценку результативности СМКО и принимает решение о готовности ее к сертификации, инспекционному контролю.

8 ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ СМКО

Порядок проведения внутренней проверки СМКО представлен в таблице 1.

Таблица 1. Порядок внутренней проверки СМКО

Этапы деятельности	Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Документирование
1	2	3	4	5
	Формирование комиссии по проверке СМКО	1.Первый проректор 2.Начальник УКСП	Комиссия из специалистов, прошедших подготовку по проведению внутренней проверки	Приказ ректора
	Разработка утверждение ежегодной программы проверок	1.Первый проректор 2.Начальник УКСП 3.Утверждает ректор	Очередность подразделений в программе. Необходимо начать с подразделений, в которых были обнаружены несоответствия	Программа внутренних проверок
РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19			стр. 12 из 31

			ранее, учитывать важность проверяемых процессов, изменений, оказывающих влияние на Университет	
2 ↓	Подготовка плана внутренней проверки Предварительное совещание с представителями проверяемого подразделения	1. Руководитель комиссии по проверке 2. Член комиссии по проверке	Назначение сопровождающего от проверяемого подразделения. Обеспечение комиссии по проверке помещением, необходимой документацией	План внутренней проверки (форма – в Приложении № 2)
3 ↓	Проведение проверки СМКО	1. Руководитель комиссии по проверке 2. Члены комиссии	Соответствие требованиям ГОСТ ИСО 9001 и нормативным документам СМКО МИРЭА	Протоколы внутренней проверки (форма - в Приложении № 2)
4 ↓	Подведение итогов проверки	1. Руководитель комиссии по проверке 2. Члены комиссии	Оценка проведенной проверки и обнаруженных несоответствий	Протоколы несоответствий (форма – в Приложении № 3)
5 ↓	Заключительное совещание с представителями проверяемого подразделения	1. Руководитель комиссии по проверке 2. Члены комиссии 3. Представители проверяемого подразделения	Обсуждение каждого протокола несоответствий	Протоколы несоответствий (форма – в Приложении № 3)
6 ↓	Составление отчета о проверке СМКО	1. Руководитель комиссии по проверке 2. Члены комиссии	Отчет с результатами проверки и выявленными несоответствиями составляется в 3 экземплярах	Отчет состоит из: плана проверки (формы – Приложение № 2); протоколов несоответствий (форма – Приложение № 3); перечня несоответствий - результатов проверки.
7 ↓	Устранение выявленных несоответствий	1. Руководитель проверяемого подразделения 2. Ответственный за выполнение	Разработка и выполнение программы устранения выявленных несоответствий в установленные сроки. Соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001	Заполнение соответствующих разделов в протоколах несоответствий (форма в Приложении № 3)

8	Контроль за выполнением программы устранения выявленных несоответствий в установленные сроки	1. Руководитель комиссии по проверке 2. Члены комиссии по проверке	Соответствие программе устранения несоответствий	Заполнение соответствующих разделов в протоколах несоответствий (форма - в Приложении № 3)
9	Анализ результативности и СМКО по результатам проверки	1. Первый проректор 2. Начальник УКСП	Оценка состояния СМКО, принятие решения о готовности к сертификации, разработка мероприятий по ее совершенствованию	Отчет о результатах анализа результативности СМКО со стороны руководства

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ САМОПРОВЕРКИ

9.1 Сроки проведения самопроверок определяются ежегодной программой проведения внутренних проверок СМКО.

9.2 Директора институтов, заведующие кафедрами и руководители других структурных подразделений издают распоряжения о проведении самопроверки с назначением из числа своих работников руководителя группы самопроверки и ее членов.

9.3 Порядок проведения самопроверки аналогичен процессу проведения внутренних проверок СМКО и осуществляется в соответствии с пунктами 1-8 раздела 8 настоящего стандарта.

9.4 Результаты самопроверки обсуждаются на совещании у руководителя соответствующего подразделения РТУ МИРЭА. Проводится анализ системы менеджмента качества обучения в подразделении. Составляется протокол совещания по оценке результатов самопроверки, который передается начальнику УКСП.

9.5 Обобщенные результаты самопроверки обсуждаются на совещании у первого проректора с ответственными за качество в подразделениях с целью: обмена опытом и выявления трудностей при проведении самопроверок; повышения результативности самопроверок.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 14 из 31
--	--	---------------

10. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМАЛИЗОВАННЫХ БЛАНКОВ

10.1 Бланк «Программа внутренних проверок» (бланк в соответствии с Приложением № 1).

В Программе внутренних проверок указывают:
состав комиссии по проведению внутренней проверки;
перечень подразделений;
критерии проверки для каждого подразделения;
представителей от проверяющих подразделений;
дату и время внутренней проверки.

10.2. План внутренней проверки (бланк в соответствии с Приложением № 2).

В правом верхнем углу бланка указывается шифр проверки.

Шифр проверки состоит из обозначения вида проверки, порядкового номера проверки, шифра подразделения, в котором проводится проверка и даты ее проведения:

ПВП – плановая внутренняя проверка;

ВВП – внеплановая внутренняя проверка;

СП – самопроверка.

Дата проверки: месяц (арабскими цифрами), год (цифрами).

Пример шифра: ПВП.01.УК-09.18 (ПВП – плановая внутренняя проверка, 01 – порядковый номер проверки, УК – Управление кадров, 09.18 – сентябрь 2018 г.)

Далее заполняются следующие разделы:

Проверяемое структурное подразделение – название проверяемого структурного подразделения.

Фамилия И.О. руководителя проверяемого подразделения – фамилия и инициалы руководителя проверяемого подразделения.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 15 из 31
--	--	---------------

Цель проверки – сформулирована в приказе о проведении внутренней проверки.

Сведения о членах комиссии по проверке – фамилия и инициалы, должность и наименования подразделений, работниками которых являются руководитель группы по проведению проверки, члены группы и представители проверяемых подразделений.

Проверяемые пункты стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 – пункты стандарта, на соответствие которым проводится проверка.

Объем проверки – область распространения проверки. Сроки сдачи отчета о проверке – срок сдачи отчета о проверке, согласованный с руководителем группы по проведению проверки.

Подпись – подпись руководителя комиссии по проведению проверки СМКО с датой.

10.3. Бланк «Протокол несоответствий» (бланк в соответствии с Приложением № 3).

Заполняются следующие разделы:

Шифр проверки – тот же, что и на бланке «План внутренней проверки».

Проверяемое подразделение – название структурного подразделения, где проводится проверка.

Руководитель (директор, заведующий кафедрой и др.) проверяемого структурного подразделения – фамилия и инициалы руководителя подразделения.

Порядковый номер протокола несоответствия.

Фамилия И.О. члена комиссии по проверке – фамилия и инициалы члена комиссии по проверке, проводящего проверку.

Фамилия И.О. руководителя комиссии по проверке – фамилия и инициалы руководителя комиссии по проверке, назначенного приказом ректора.

Ссылки на ГОСТ Р ИСО 9001 – обозначение пункта стандарта, к невыполнению которого относится выявленное несоответствие.

Краткое описание несоответствия – описываются факты, подтверждающие наличие обнаруженного несоответствия. Подписывает член комиссии по проверке, проводящий проверку с указанием даты ее проведения.

Обнаруженное несоответствие признаю – руководитель проверяемого подразделения подписью подтверждает принятие протокола несоответствия.

Оценка несоответствия – критическое или некритическое, а также оцениваются риски данного несоответствия. Заполняет член комиссии по проверке.

Корректирующие и предупреждающие мероприятия, ответственный, срок. Руководитель проверяемого подразделения принимает решение о разработке и внедрении корректирующего и предупреждающего мероприятия, коррекции, назначает ответственного и срок их выполнения.

Подписывает руководитель проверяемого подразделения с указанием даты.

Документирование исполнения, подпись ответственного за выполнение – указывается документ, подтверждающий выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий с указанием даты.

Корректирующее и предупреждающее мероприятие выполнено – руководитель комиссии по проверке или член комиссии по проверке подписью с указанием даты подтверждает выполнение корректирующего мероприятия.

10.4. Протокол несоответствия заполняется в двух экземплярах, которые руководитель комиссии по проверке прилагает к отчету о проверке. Подразделениям, прошедшим проверку, выдается свой экземпляр протоколов несоответствий.

10.5. Отчет о внутренней проверке

Отчет о внутренней проверке составляет руководитель комиссии по проверке.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 17 из 31
--	--	---------------

Отчет о внутренней проверке состоит:

из плана внутренней проверки;

протоколов несоответствий;

результатов оценки корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных при предыдущих внешних и внутренних проверках;

рекомендаций по улучшению;

результатов проверки (выводы о степени соответствия требованиям).

Оформленный отчет о внутренней проверке руководитель комиссии по проверке направляет начальнику УКСП, первому проректору, руководителю проверяемого подразделения.

Срок сдачи отчета – не позднее чем через месяц после проведения проверки.

11. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ СМКО

Показатели результативности проведения внутренней проверки:

1) Показатель результативности проведения внутренней проверки СМКО – отношение числа проведенных проверок к числу, предусмотренных ежегодной программой проведения внутренних проверок.

Оценку результативности проводит первый проректор.

Результативным признается проведение проверки, показатель результативности которой не менее 100%.

Условно результативным считается проведение проверки, значение показателя результативности которой не менее 90%.

Нерезультативным признается проведение проверки, показатель результативности которой менее 90%.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 18 из 31
--	--	---------------

2) Показатель результативности проведения проверки – отношение числа повторяющихся видов несоответствий к общему числу несоответствий, выявленных при внутренней и внешней проверках за отчетный период.

Результативным признается проведение проверки, показатель результативности которой менее 10%.

Условно результативным считается проведение проверки, значение показателя результативности которой не более 20%.

Нерезультативным признается проведение проверки, показатель результативности которой более 20%.

Результативность проведения внутренних проверок оценивает первый проректор по данным, представляемым комиссией по проверке.

Оценка и анализ результативности проведения внутренней проверки проводится один раз в год при проведении анализа результативности СМКО со стороны руководства.

Ответственность за представление данных первому проректору для оценки результативности проведения внутренней проверки несет председатель комиссии.

12. ЗАПИСИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ СМКО

Документирование проведения внутренней проверки СМКО:
протоколы несоответствий (Приложение № 3);
отчет о проведении внутренней проверки (Приложение № 4);
отчет о проведении анализа результативности СМКО со стороны руководства.

Записи о проведении внутренней проверки поддерживаются в рабочем состоянии и хранятся в УКСП.

РТУ МИРЭА Внутренние проверки СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19	стр. 19 из 31
--	--	---------------

13. ИНФОРМАЦИЯ

Информация, данные о качестве проведения процессов в РТУ МИРЭА, используемые при проведении внутренней проверки СМКО, представлены в таблице 2.

Таблица 2. Обмен информацией при проведении внутренней проверки СМКО

Название информационного документа	Представляющий информацию	Форма представления информации	Используемая информация	Цель использования информации	Ответственный за хранение	Срок хранения
Ежегодная программа проведения внутренних проверок СМКО	Первый проректор	Утвержденный, заполненный формализованный бланк (Приложение № 1)	Руководители подразделений, комиссия по проверке	Проведение внутренних проверок	Начальник УКСП	3 года
Приказ ректора о проведении внутренней проверки, составе комиссии по проверке, задании проверки	Первый проректор	Приказ ректора	Руководители подразделений, члены комиссии по проверке	Проведение внутренних проверок СМКО	Начальник УКСП	5 лет
План проведения внутренней проверки	Руководитель комиссии по проверке СМКО	Заполненный формализованный бланк (Приложение № 2)	Руководитель комиссии по проверке, члены комиссии	Проведение внутренних проверок СМКО	Начальник УКСП	5 лет
Протокол несоответствия	Руководитель комиссии по проверке, члены комиссии	Заполненный формализованный бланк (Приложение № 3)	Руководители проверяемых структурных подразделений, члены комиссии по проверке	Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий	Начальник УКСП	5 лет
Перечень несоответствий	Руководитель и члены комиссии по проверке	Графа в отчете о результатах проверки (Приложение № 4)	Члены комиссии по проверке	Обобщение результатов проверки	Начальник УКСП	5 лет
Отчет с результатами внутренней проверки СМКО	Руководитель комиссии по проверке СМКО	Отчет в 3 экземплярах (Приложение № 4)	Первый проректор, начальник УКСП	Заключение о результативности СМКО	Начальник УКСП	5 лет

14. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ СТАНДАРТОМ ОРГАНИЗАЦИИ

14.1. Ответственность за ведение настоящего стандарта организации (внесений изменений и дополнений) возлагается на УКСП.

14.2. Анализ стандарта организации и контроль за соответствием его положений фактическому положению дел осуществляет УКСП. Внесение изменений в настоящий нормативный документ осуществляется в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01 «Управление документацией».

14.3. Контрольный экземпляр настоящего стандарта организации хранится в УКСП.

14.4. Ответственность за результаты деятельности, определенной настоящим стандартом организации, несет первый проректор.

14.5. Ответственность за выполнение работ в соответствии с настоящим стандартом организации несет начальник УКСП.

14.6. Контроль за выполнением требований настоящего стандарта организации осуществляет ответственный работник УКСП.

Бланк «Программа внутренних проверок СМК РТУ МИРЭА»

(типовая форма)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С.А. Кудж

«__» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

Члены комиссии	Должность	Ф.И.О. членов комиссии

Проверяемое подразделение	Дата (число, месяц, год), время (час)	Критерии проверки	Представитель проверяемого подразделения

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ «__» _____ 20__ г.

Начальник УКСП _____ «__» _____ 20__ г.

**Бланк «План внутренней проверки СМКО РТУ МИРЭА»
(типовая форма)**

СМКО РТУ МИРЭА	ПЛАН ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ		Шифр проверки
Общие данные проверки			
Проверяемое структурное подразделение:			
Фамилия И.О. руководителя проверяемого подразделения:			
Цель проверки:			
Сведения о членах группы проверки			
Состав группы проверки	Фамилия И.О.	Должность	Подразделение
Руководитель комиссии по проверке СМКО			
Член комиссии по проверке СМКО			
Член комиссии по проверке СМКО			
Представители от проверяемого подразделения:			
Проверяемые пункты стандарта ГОСТ Р ИСО 9001			
Объем проверки	Знак обозначения		
Полная внутренняя проверка СМКО			
Выборочная внутренняя проверка СМКО			
Проверка процессов и/или процедур			
Проверка качества инфраструктуры			
Прочие проверки			
Срок сдачи отчета о проверке:			
Руководитель комиссии по проверке СМКО			

(подпись)			
«__» _____ 20__ г.			

Бланк «Протокол несоответствия» (Типовая форма)

СМКО РТУ МИРЭА	ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ		Шифр проверки				
Проверяемое структурное подразделение:	Руководитель проверяемого структурного подразделения: _____	Номер протокола 1					
Фамилия И.О. аудитора, обнаруживавшего несоответствие _____	Фамилия, И.О. эксперта-аудитора _____	Ссылки ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 Пункт:					
Краткое описание несоответствия: Аудитор _____ « » _____ 201_ г. (подпись)							
Обнаруженное несоответствие признаю Руководитель проверяемого подразделения _____ « » _____ 201_ г. (подпись)		Оценка несоответствия: <table border="1" data-bbox="1136 931 1418 1041"> <tr> <td>Критическое</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Некритическое</td> <td></td> </tr> </table>		Критическое		Некритическое	
Критическое							
Некритическое							
Коррекция: Корректирующее действие:		Ответственный и срок выполнения « » _____ 201_ г. _____ (подпись)					
Документирование выполнения: _____ _____							
Корректирующие и предупреждающие действия выполнены: Эксперт комиссии по проверке _____ «__» _____ 201_ г. (подпись)							
Примечание:							

Бланк «Отчет о проведении внутренней проверки в подразделении»

(Типовая форма)

Отчет № _____ (шифр)

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ СМКО В

_____ (Наименование подразделения)

Дата проверки: «__» _____ 20__ г.

Основание для проверки: _____ (плановая внутренняя проверка).

Цель проверки: _____

(пример: степень реализации: ГОСТ Р ИСО 9001-2015, пунктов 4, 5.1, 7.1; процессов СМКО; плана мероприятий по результатам ИК-2)

Состав рабочей группы:

Состав группы проверки	Фамилия И.О.	Должность	Подразделение
Руководитель комиссии по проверке			
Член комиссии по проверке			
Член комиссии по проверке			
Член комиссии по проверке			
Представители от проверяемых подразделений			

Элемент/документ, на соответствие которому проводилась проверка:

_____ (пример: ГОСТ Р ИСО 9001, выполнение стандартов организации СМКО МИРЭА)

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

1.1 Результативность корректирующих мероприятий по устранению несоответствий, ранее выявленных при внешних и внутренних проверках.

№	Описание несоответствия	Корректирующие мероприятия выполнены/ не выполнены/ частично выполнены	Дата проверки выполнения/ ФИО проверяющего, подпись
1			
2			

1.2 В результате проведения внутренней проверки № _____ (шифр) было выявлено ____ (число несоответствий) несоответствия:

Перечень выявленных несоответствий:

№	Описание несоответствия	Документ/элемент, к которому относится несоответствие	Корректирующие мероприятия
1			
2			

Указание срока выполнения корректирующих и предупреждающих действий, ФИО ответственного за выполнение этих мероприятий.

2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКЕ № _____ (шифр)

В результате настоящей проверки было: не / подтверждено выполнение корректирующих мероприятий по устранению ранее выявленных несоответствий. Выявлено ____ (число несоответствий). Отмеченные в процессе внутренней проверки несоответствия являются не критическими / критическими.

Выводы о степени соответствия требованиям (критериям проверки):

_____.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ

В ходе проверки разработаны обязательные рекомендации по улучшению функционирования СМКО подразделения:

_____;

Срок выполнения обязательных рекомендаций – до «__» _____ 20__ г.,
ответственный за выполнение руководитель подразделения _____.

ИНФОРМАЦИЯ О РАССЫЛКЕ КОПИЙ ОТЧЕТА:

№ п.п.	Наименование подразделения	Номер копии отчета
1	Ректорат	1
2	Подразделение, в котором проводилась проверка	2
3	УКСП	3

Главный аудитор

Дата

Подпись

Руководитель подразделения

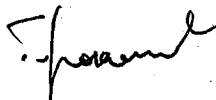
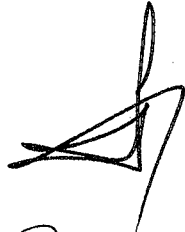



Дата

Подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к СТО «Внутренние проверки СМКО»

СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01-19

Должность	Подпись	ФИО
Первый проректор		Н.И. Прокопов
Проректор по учебной работе		А.В. Тимошенко
И.о. начальника УКСП		К.И. Табачкова
Начальник ОМКО		Е.Г. Хомутова
Корректор		А.Г. Викторова