

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.11.2025 15:48:44

Уникальный программный

ключа: «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

c255aa436a6dccbd528274f148f86f509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
20 ноября 2020 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 21 ноября 2025 г. № 404

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения внутреннего аудита**

Донецк 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита (далее – Положение) определяет цели, правила и порядок проведения внутренних аудитов, а также требования к специалистам, осуществляющим внутренний аудит в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Внутренний аудит является составной частью внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета в части их деятельности, связанной с ВСОКО.

1.4. Внутренний аудит проводится на основании приказа ректора Университета о проведении внутреннего аудита.

1.5. Внутренние аудиты проводят специально подготовленные специалисты – аудиторы. Требования к аудиторам установлены в разделе 7 настоящего Положения.

2. Цели, функции, принципы и виды внутреннего аудита

2.1. Цели внутреннего аудита:

установление соответствия/несоответствия деятельности Университета в целом, подразделений, реализуемых процессов требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов на основе получения достоверной информации;

выявление и устранение несоответствий и причин их вызывающих;

оценка выполнения корректирующих и предупреждающих действий, рекомендованных по результатам предыдущего внутреннего аудита;

оценка влияния проведённых структурных изменений в Университете на качество образовательного процесса.

2.2. Функциями внутреннего аудита являются:

– функция верификации направлена на проверку подлинности документации (отчётов) и достоверности информации, предоставляемой руководству Университета;

– информационная функция направлена на сбор, анализ и представление информации о деятельности структурных подразделений Университета для принятия управленческих решений;

– аналитическая функция направлена на анализ различных направлений деятельности Университета для управления процессами;

– проектно-методическая функция связана с подготовкой проектов обоснованных управленческих решений, методических рекомендаций, положений.

2.3. Для осуществления функций внутреннего аудита существенное значение имеют основополагающие принципы: системность, целостность,

законность, регулярность, функциональная независимость, объективность, своевременность, целенаправленность, результативность, рациональность.

2.4. Виды внутренних аудитов:

плановый внутренний аудит;

внеплановый внутренний аудит.

3. Объекты, процессы внутреннего аудита

3.1. Объектами внутреннего аудита являются:

– деятельность структурных подразделений Университета;

– процессы, протекающие в Университете (учебный процесс; учебно-методическая деятельность; научно-исследовательская деятельность; воспитательная работа; кадровое обеспечение деятельности; ресурсное обеспечение; организационно-управленческая деятельность; документооборот; медицинская работа и совместная деятельность с органами здравоохранения);

– условия, обеспечивающие образовательный процесс в Университете.

3.2. Выбор объектов внутреннего аудита осуществляется с учётом важности проверяемых процессов, а также имеющих место (или потенциальных) проблем, но не реже одного раза в 3 года.

4. Критерии внутреннего аудита

4.1. Критериями внутреннего аудита являются:

федеральные государственные образовательные стандарты;

требования, установленные во внешних и внутренних нормативных документах,

показатели, установленные в программной, плановой и организационно-распорядительной документации и др.

4.2. В зависимости от целей аудита в качестве критериев аудита могут использоваться утверждённые документы, обязательные для исполнения в Университете (документированные процедуры, инструкции), планы, программы, контракты и другая документация.

5. Общий порядок проведения внутреннего аудита

Внутренний аудит осуществляется в следующей последовательности: планирование, подготовка, проведение, подведение итогов.

5.1. *Планирование внутреннего аудита.*

5.1.1. Плановые внутренние аудиты осуществляются на основе ежегодно разрабатываемого графика проведения внутренних аудитов по форме, приведённой в Приложении А.

5.1.2. График проведения внутренних аудитов на учебный год формируется отделом управления качеством образования и утверждается приказом ректора Университета.

5.1.3. При необходимости в график проведения внутренних аудитов вносятся изменения.

5.1.4. График проведения внутренних аудитов доводится до сведения всех заинтересованных структурных подразделений и должностных лиц.

5.2. *Подготовка внутреннего аудита.*

5.2.1. На этом этапе, в соответствии с утверждённым графиком проведения внутренних аудитов на текущий учебный год, отделом управления качеством образования готовится приказ о проведении внутреннего аудита и разрабатывается план проведения внутреннего аудита того или иного подразделения по форме, приведённой в Приложении Б.

5.2.2. План проведения внутреннего аудита должен включать сведения о сроках проведения, составе группы аудиторов, назначении руководителя группы аудиторов (при необходимости). Конкретное время проведения внутреннего аудита согласуется с проверяемым подразделением.

5.2.3. При подготовке к проведению внутреннего аудита отделом управления качеством образования формируется бланк опроса на основе типовых опросных листов (чек-листов) (Приложение В), позволяющий провести аудит наиболее полно.

Типовые опросные листы (чек-листы) используются в качестве основы, могут быть расширены или дополнены в соответствии с целями и объектом конкретного внутреннего аудита.

5.2.4. Приказ о проведении внутреннего аудита вместе с планом проведения внутреннего аудита и бланком опроса направляется в проверяемое подразделение и членам группы аудиторов не менее чем за 5 рабочих дней до проведения аудита.

5.2.5. Руководитель структурного подразделения организовывает подготовку всех документов, необходимых для проведения внутреннего аудита, информирует всех работников подразделения о проведении аудита.

5.2.6. Отделом управления качеством образования для обеспечения компетентности при проведении и (или) руководстве аудитом проводится инструктаж аудиторов в следующих областях:

- знание и понимание критериев аудита (требований и стандартов, на соответствие которым осуществляется аудит);
- методы опроса, оценки основных процессов и соответствия проверяемых направлений деятельности (образовательной, научной и прочих).

5.3. *Проведение внутреннего аудита.*

5.3.1. Назначенные аудиторы проводят внутренний аудит в согласованный срок непосредственно в проверяемом подразделении, на рабочих местах работников (за исключением аудита соблюдения подразделением обязательных требований, который проводится без взаимодействия с проверяемым подразделением посредством анализа данных, содержащихся на сайте Университета).

5.3.2. Внутренний аудит осуществляется по следующей схеме:

- Проведение предварительного совещания с руководителем проверяемого подразделения (при необходимости) – доводится цель аудита и порядок его проведения, представляются аудиторы, определяются работники подразделения, выделенные для помощи аудиторам, оговаривается форма

общения между аудиторами и работниками проверяемого структурного подразделения, также согласуются дата проведения и порядок проведения заключительного (итогового) совещания и уточняются детали аудита.

– Сбор и проверка информации в подразделении – осуществляется непосредственно во время аудита или заблаговременно в зависимости от его объёма и сложности.

Информацию получают путём:

- наблюдения и оценки лекционных, практических занятий;
- беседы с работниками подразделения;
- опроса по разработанному бланку;
- анализа представленной в ходе аудита документации;
- наблюдения за основными направлениями деятельности подразделения;
- сравнения полученной информации с требованиями внешних и внутренних нормативных актов.

Свидетельства аудита должны быть документированы, например, путём соответствующей отметки в бланке опроса, и подтверждены соответствующими доказательствами.

При проверке документации аудиторам следует обращать внимание на:

- наличие номенклатуры дел подразделения и ее соответствие сводной номенклатуре дел Университета;
- наличие документов в соответствии с номенклатурой дел подразделения;
- легитимность документов (наличие всех необходимых утверждающих подписей и печатей);
- соответствие проверяемых документов последним версиям внешних и внутренних нормативных документов;
- соответствие процессов, осуществляемых в аудируемом подразделении, требованиям внешней и внутренней нормативной документации;
- доступность документов.

Во время проведения внутреннего аудита работники проверяемого подразделения обязаны предоставлять все затребованные и имеющие отношение к аудиту документы.

– Анализ полученной информации и обработка результатов аудита. Результаты аудита указывают на соответствие или несоответствие определённым требованиям.

Выявленные несоответствия в документах рассматриваются аудитором и заносятся в протокол несоответствий, форма которого приведена в Приложении Г.

Допускается немедленное исправления выявленного несоответствия, не носящего систематический характер. В этом случае несоответствие по решению аудитора не фиксируется.

Руководитель проверяемого структурного подразделения по каждому несоответствию определяет причину возникновения, предлагает необходимые корректирующие мероприятия и устанавливает оптимальные сроки их выполнения. Аудитор делает соответствующие отметки в протоколе несоответствий.

Протокол несоответствий прилагается к отчёту по результатам внутреннего аудита.

5.4. Подведение итогов внутреннего аудита.

5.4.1. Заключительное (итоговое) совещание.

По завершении аудита и до подготовки отчёта по результатам внутреннего аудита руководитель группы аудиторов/аудитор при необходимости проводит заключительное (итоговое) совещание с руководством проверяемого подразделения или всем коллективом, на котором официально представляются и разъясняются все включаемые в отчёт результаты внутреннего аудита и согласовываются корректирующие мероприятия.

На заключительном (итоговом) совещании аудитором и руководителем подразделения подписывается протокол несоответствий. Оригинал протокола несоответствия остаётся у внутреннего аудитора, а копия остаётся в подразделении.

5.4.2. Подготовка отчёта по результатам внутреннего аудита.

Отчёт по результатам внутреннего аудита составляет руководитель группы аудиторов/аудитор по форме, приведённой в Приложении Д.

Приложениями к отчёту являются план внутреннего аудита, заполненный бланк опроса и протокол несоответствий (при наличии).

Отчёт оформляется не позднее чем через неделю со дня проведения заключительного (итогового) совещания с руководителем проверяемого подразделения.

Отчёт утверждается проректором по учебной работе, а его копия направляется руководителю проверяемого структурного подразделения.

Отчётные документы хранятся в отделе управления качеством образования в течение 3-х лет с момента проведения внутреннего аудита.

5.4.3. Контроль выполнения корректирующих действий.

После проведения внутреннего аудита проверяемое структурное подразделение осуществляет корректирующие действия, указанные в протоколе несоответствий в установленные сроки.

По истечении срока реализации корректирующих действий аудитор должен проверить их выполнение, о чём делается отметка в протоколе несоответствий.

5.4.4. Обобщённый отчёт о результатах внутренних аудитов подготавливается один раз в год отделом управления качеством образования, рассматривается и утверждается на заседании Учёного совета.

6. Внеплановый внутренний аудит

6.1.1. По мере необходимости проводится внеплановый внутренний аудит.

6.1.2. Внеплановый внутренний аудит проводится по инициативе ректора, проректора по учебной работе в следующих случаях:

- осуществления организационных изменений;
- возникновения несоответствий в процессах;
- открытия новых образовательных программ;

- подготовки к внешнему аудиту третьей стороной (аккредитация и лицензирование).

6.1.3. Порядок проведения внепланового внутреннего аудита и отчётность по его проведению в этом случае соответствуют общему порядку проведения внутреннего аудита, установленному пунктами 5.2–5.4 раздела 5 настоящего Положения.

7. Аудиторы: требования, полномочия и ответственность

7.1. Аудиторы назначаются и освобождаются приказом ректора Университета.

7.2. Внутренний аудит может проводить один аудитор или группа аудиторов, прошедших специальную подготовку – инструктаж.

При необходимости из состава группы аудиторов назначается руководитель группы аудиторов. Группа аудиторов должна состоять не менее чем из 3-х аудиторов, включая руководителя группы.

Ответственность и полномочия между аудиторами в группе распределяет руководитель группы аудиторов.

7.3. В состав группы аудиторов включаются работники и руководители структурных подразделений Университета, независимые от деятельности проверяемого подразделения и способные по уроню подготовки и опыту работы к участию в проведении внутренних аудитов.

7.4. Общие требования к аудиторам:

- наличие высшего образования и опыта работы не менее трёх лет;
- знание положений, инструкций, других документов (внутренних и внешних), действующих в Университете;
- знание структуры образовательной организации;
- знание основных взаимосвязей между структурными подразделениями, основных функций и обязанностей работников;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой;
- реалистичность и объективность, умение аналитически и гибко мыслить, целеустремленность;
- умение устно и письменно выражать свои мысли, тактичность, работоспособность.

7.5. Аудитор вправе:

- знакомиться с документацией, необходимой для проведения аудита;
- проводить беседы с работниками подразделения для получения необходимой информации;
- запрашивать дополнительную информацию в целях аудита;
- готовить рекомендации по результатам аудита, если это предусмотрено целями аудита;
- приостанавливать аудит в случае оказания давления или противодействия со стороны работников, поставив об этом в известность

руководителя группы аудиторов (при наличии) и руководителя отдела управления качеством образования.

7.6. Аудитор обязан:

- разъяснять требования аудита;
- собирать и анализировать информацию, имеющую отношение к заданию при проведении аудита;
- документировать ход и результаты аудита;
- заполнять бланк опроса во время аудита;
- проводить предварительное и заключительное (итоговое) совещания при проведении аудита;
- составлять отчёт по результатам внутреннего аудита;
- участвовать в разработке корректирующих действий.

7.7. Аудитор несёт ответственность за:

своевременное выполнение плана аудита и возложенных на него обязанностей;

поддержание в порядке и сохранности документов (записей), относящихся к аудиту;

немедленное информирование руководителя группы аудиторов (при наличии) и руководителя отдела управления качеством образования о возникновении препятствий для проведения аудита и выполнения плана аудита;

информирование руководителя группы аудиторов (при наличии) и руководителя проверяемого подразделения о выявленных в ходе аудита несоответствиях;

правильное заполнение протоколов несоответствий;

своевременное предоставление протоколов несоответствий;

проявление объективности и беспристрастности при проведении аудита;

использование своего положения в корыстных целях;

использование информации, полученной в ходе аудита, в ущерб репутации проверяемого структурного подразделения и Университета в целом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

8.2. Решение о внесении любых изменений и дополнений в настоящее Положение, о его принятии в новой редакции принимается Учёным советом Университета и утверждается приказом ректора.