|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Министерства здравоохранения****Российской Федерации**(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России) | ПРИНЯТО Ученым советомФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава РоссииПротокол №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.УТВЕРЖДЕНОПриказом и.о ректора ФГБОУ ВО ДГМУМинздрава России№\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Ханалиев *подпись* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о внутреннем аудите и аудиторах |  |
|  |  |
|  Махачкала |

1. Общие положения
2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования, принципы процесса «Внутренний аудит», устанавливает требования, предъявляемые к внутреннему аудитору, относительно планирования, проведения и документирования внутреннего аудита в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Процесс внутреннего аудита направлен на систематическое, независимое получение свидетельств аудита, объективное оценивание с учетом установленной степени выполнения критериев аудита.
3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
* Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
* Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;
* Методическими рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2018г. № 05-436 «О методических рекомендациях»);
* Уставом Университета;
* Локальными нормативными актами Университета.
1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.
2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.
3. Положение распространяется на деятельность всех подразделений ДГМУ в части их деятельности связанной с системой качества.
4. Основными пользователями результатов внутренних аудитов Университета являются: Ученый совет Университета, Совет по качеству, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации.
5. Цель, задачи и принципы проведения внутренних аудитов
	1. Цель проведения аудита – установление соответствия деятельности структурных подразделений Университета требованиям нормативно правовых документов на основе получения достоверной информации о деятельности структурного подразделения и локально нормативным актом Университета.
	2. Задачи аудита:
* проверка и анализ документации структурных подразделений;
* выявления несоответствий документации структурных подразделений требованиям нормативно-правовых документов ДГМУ;
* проверка выполнения и результативности корректирующих мероприятий, проводимых с целью устранения несоответствий, выявленных в результате внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся и образовательной деятельности
* проверка организации учебного процесса на кафедрах Университета.
	1. Принципы проведения аудита:

Процесс проведения внутреннего аудита основан на соблюдении нескольких принципов. Эти принципы помогают внутреннему аудиту быть результативным и надежным инструментом следования системе менеджмента качества (далее СМК)и использования средств контроля, обеспечивая информацией, на основе которой Университет может улучшать результаты своей деятельности. Внутренний аудит основывается на шести следующих принципах.

1)Честность: основа профессионализма.

Аудиторам и руководителю внутреннего аудита следует:

* выполнять свою работу честно, старательно и ответственно;
* проводить аудит только тогда, когда это позволяет их компетентность;
* выполнять свою работу беспристрастно, т.е. оставаться справедливым и непредубежденным во всех своих действиях;
* быть осмотрительным к любым влияниям, которые могут быть оказаны на их мнения при выполнении аудита.

2)Беспристрастное представление: обязательство представлять правдивые и точные отчеты.

В обнаружениях аудита, заключениях и отчетах по аудиту следует правдиво и точно отражать действия по аудиту. Существенные препятствия, встреченные в процессе аудита, а также неразрешенные мнения и разногласия между аудиторской группой и проверяемой организацией следует отражать в отчетах. Сообщения должны быть правдивыми, точными, объективными, своевременными, четкими и полными.

3)Должная профессиональная осмотрительность: прилежание и обдуманность решений при проведении аудита.

Аудиторам следует проявлять должную тщательность в соответствии с важностью задачи, которую они выполняют, и доверием, которое им оказывают заинтересованные стороны. Важным фактором в выполнении их работы с должной профессиональной тщательностью является способность принимать обдуманные решения в любых ситуациях в процессе аудита.

4)Конфиденциальность: защита информации.

Аудиторам следует проявлять осторожность при использовании и защите информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей. Информацию, полученную при аудите, не следует использовать в корыстных целях аудитора, либо таким способом, который нанесет ущерб законным интересам Университета. Эта концепция включает надлежащее обращение с конфиденциальной и требующей особого отношения информацией.

5)Независимость: основа беспристрастности аудита и объективности заключений аудита.

Аудиторам следует быть независимыми от деятельности, подлежащей аудиту всегда, где это осуществимо, и во всех случаях действовать независимо от пристрастий и конфликта интересов. При проведении внутренних аудитов аудиторам следует быть независимыми от проверяемых функций, если это осуществимо. Аудиторам следует сохранять объективность в процессе аудита, чтобы обеспечить уверенность, что обнаружения и заключения аудита основаны только на свидетельствах аудита.

Следует приложить все силы, чтобы избежать предвзятости и соблюсти объективность.

6)Риск-ориентированный подход: подход, учитывающий риски и возможности.

Риск-ориентированный подход должен оказывать существенное влияние на планирование, проведение и отчетность по аудитам, чтобы обеспечить уверенность, что аудит сфокусирован на вопросах, имеющих значение для достижения целей программы аудита.

1. **Организация внутреннего (планового/внепланового) аудита.**

Организация работ по проведению внутреннего (планового/внепланового) аудита

1. Планирование внутреннего аудита

Внутренний аудит проводится в соответствии с ежегодным планом.

План разрабатывается центром контроля качества образования (далее ЦККО) Управления учебно методической работы и контроля качества образования (далее УУМР и ККО) и утверждается проректором курирующим работу системы менеджмента (далее СМК) **ежегодно до 10 сентября текущего учебного года.** При составлении плана и определении периодичности проверок подразделений учитывается состояние и значимость проверяемой деятельности, а также результаты проведенных ранее внутренних и внешних проверок.

План содержит информацию об аудите и устанавливает:

* проверяемые подразделения;
* проверяемые пункты в соответствии с документом, разработанным ЦККО для соответствующего типа подразделения и утвержденным проректором курирующим работу СМК;
* примерные сроки проведения аудитов.

В процессе выполнения плана внутренних проверок в случае необходимости в него могут быть внесены изменения. Основанием для внесения изменений в план являются:

* изменения в организационной структуре Университета или в его кадровом составе;
* внедрение новых или изменение действующих документов СМК;
* претензии потребителей (поступление информации от потребителей или внешних контролирующих организаций об обнаружении несоответствий в оказании Университетом образовательных услуг);
* обоснованная производственными или иными обстоятельствами необходимость изменения сроков проверки.

Изменения в план могут быть внесены по инициативе высшего руководства Университета, руководителей подразделений и руководителей внутренних проверок.

При выявлении потребности в проведении внутреннего аудита после утверждения годового плана может инициироваться внеплановый аудит. Возможно проведение внутреннего аудита в дистанционном формате в связи со сложной эпидемиологической обстановкой.

В течение учебного года УУМР и ККО и другие заинтересованные лица, посещают лекции, практические занятия, отработки, зачеты, экзамены с целью проверки соблюдения требования внутренних нормативных актов. В случае посещения лекции, практические занятия, отработки, зачеты, экзамены, уведомление кафедры не требуется.

1. Проведение внеплановых проверок

Основанием для организации и проведения внеплановых внутренних аудитов могут являться:

* поступление жалоб потребителей на качество услуг, предоставляемых в Университете;
* низкие показатели деятельности структурного подразделения;
* несоблюдение требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) и других нормативных документов Университета.

Проректор курирующий работу СМК, оценив необходимость проведения проверки, при положительном решении даёт руководителю ЦККО УУМР и ККО указание о подготовке и проведении проверки.

ЦККО вносит проект распоряжения на проведение внепланового аудита с указанием основания проверки, её целей, объекта, масштабов и методов.

После проведения проверки ее результаты оформляются в виде отчета.

1. Уведомление проверяемого подразделении

С графиком проведения внутреннего аудита руководители проверяемых подразделений могут ознакомиться на странице Управления учебно-методической работы и контроля качества образования официального сайта dgmu.ru.

В случае проведения внеплановой проверки, основанием которой является жалоба потребителя, как внутреннего, так и внешнего, уведомление проверяемого структурного подразделения не требуется. При посещении промежуточной аттестации, лекции, практического занятия или индивидуальной консультации (отработки) уведомление кафедры не требуется.

1. Проведение внутреннего аудита

 В ходе аудита проверяющий должен получить достаточную и необходимую информацию и данные, которые позволяют сделать обоснованные выводы, а также оценить эффективность выполнения корректирующих мероприятий, проводимых по результатам предыдущих проверок.

 Для этого проводится:

* опрос сотрудников проверяемого подразделения;
* проверка информации, полученной при опросе, путем сравнения с информацией из других источников (сопоставление с записями в рабочих документах проверяемого подразделения).

 Несоответствия **согласно документу разработанным ЦККО для соответствующего типа подразделения,** выявленные в процессе проведения проверки и подтвержденные объективными, обоснованными доказательствами, фиксируются аудиторами.

 Вся информация, указывающая на возможность несоответствия, должна фиксироваться.

 Члены группы проверки анализируют полученные ими результаты, при этом возможно принятие решения о проведении корректирующих мероприятий до заключительного совещания.

1. Проведение заключительного совещания

 По завершению аудита и до подготовки отчета руководитель группы проверки, при необходимости, проводит совещание с руководителем проверяемого подразделения. Основной целью такого совещания является представление и разъяснение всех заносимых в отчет результатов аудита.

 В зависимости от результата и значимости обнаруженных несоответствий руководитель проверяемого подразделения определяет сроки проведения необходимых корректирующих мер.

1. Оформление результатов аудита

 Руководитель группы проверки на основании данных, полученных в ходе аудита им самим и другими аудиторами, готовит отчет о результатах проверки. Отчет должен быть датирован, и содержать следующие разделы:

* цель и дата аудита;
* наименование проверяемого подразделения;
* вид аудита;
* список членов группы проверки;
* перечень основных документов, на соответствие которым проводился аудит;
* результаты аудита (замечания, несоответствия);
* выводы по результатам аудита;
* рекомендации членов группы по результатам проверки, выявленных возможных рисках и корректирующим мероприятиям.

Форма отчета приведена в приложении №1.

**Отчет о посещении, лекции, практического занятия, приведен в приложении** №2.

**Отчет о посещении промежуточной аттестации, индивидуальной консультации (отработки) составляется в свободной форме. Проект отчета подготавливается в течении трех дней, после окончания проверки.**

1. Согласование и утверждение отчета

 Отчет подписывают руководитель и члены группы проверки. Руководитель группы проверки несет ответственность за четкость, достоверность и полноту информации, содержащейся в отчете.

 В случае возникновения разногласий по содержанию отчета между аудиторской группой и руководителем проверяемого подразделения, они решаются в рабочем порядке.

Отчет представляется на утверждение руководителю проверяемого подразделения.

1. **Рассылка отчета**

 Копии утвержденного отчета рассылаются в электронном виде руководителю проверяемого подразделения. Оригинал отчета хранится в ЦККО УУМР и ККО.

1. **Реализация корректирующих мероприятий**

После получения отчета о результатах внутреннего аудита, результаты проверки прорабатываются на совещаниях у руководителя подразделения с целью организации проведения корректирующих действий. По результатам совещаний при необходимости разрабатывается план корректирующих мероприятий для устранения несоответствий и их причин.В плане содержатся исполнители и сроки осуществления мероприятий. Сроки по устранению несоответствий устанавливает проверяемое структурное подразделение. План согласовывают с исполнителями работ и руководителем ЦККО УУМР и ККО. Руководитель ЦККО УУМР и ККО анализирует план корректирующих действий и коррекции и при необходимости назначает дату проведения внепланового аудита для наблюдения за результативностью проводимых корректирующих действий и коррекции.

Форма плана корректирующих действий приведена в приложении №3.

 Контроль выполнения корректирующих мероприятий осуществляется в ходе последующих аудитов. При этом осуществляется контроль фактического выполнения корректирующих действий и коррекций и оценивается их результаты с точки зрения устранения выявленных несоответствий и причин их возникновения. При положительных результатах контроля руководитель аудиторской группы указывает это в отчете о проведении внутреннего аудита. В тех случаях, когда предпринятые корректирующие действия и коррекции не дали положительных результатов, т.е. выявленные в ходе проверки несоответствия и/или причины их появления не были устранены, руководитель проверяемого подразделения должен организовать повторную разработку и реализацию действий, направленных на устранение обнаруженных несоответствий и причин их возникновения. В таких случаях в плане корректирующих действий руководителем аудиторской группы делается запись о том, что само несоответствие и причины его возникновения не устранены.

1. **Анализ, обобщение и использование результатов внутренних аудитов**

Результаты внутренних аудитов анализируются и обобщаются по мере их проведения и докладываются ответственному представителю руководства в области качества начальником управления учебно-методической работы и контроля качества образования.

Если проверенное подразделение не проводит корректирующих действий, не выполняет мероприятий по устранению несоответствий, то данная информация доводится начальником управления учебно-методической работы и контроля качества образования до высшего руководства Университета.

По результатам внутренних аудитов, проводимых в течение года, **начальник управления учебно-методической работы** и контроля качества образования готовит аналитический отчет руководству Университета о функционировании СМК. Отчет представляется на последнем заседании совета по качеству текущего учебного года.

1. **Хранение документации**

Отчеты о внутренних аудитов Университета хранятся в ЦККО УУМР и ККО **в течении 5 учебных лет,** включая год проверки, с соблюдением условий конфиденциальности.

Хранению также подлежат планы внутренних аудитов, служебные записки и приказы о проведении внеплановых внутренних аудитов, план-отчет о выполнении мероприятий по устранению возможных рисков.

Ответственным за хранение документации по внутренним аудитам является руководитель центра контроля качества образования.

Начальник управления учебно-методической

 работы и контроля качества образования А.М.Каримова

Согласовано

И.о. проректора по учебной работе Р.М. Рагимов

И.о. проректора по стратегическому развитию и

цифровой трансформации Д.А. Омарова

И.о. проректора по лечебной работе М.А. Хамидов

И.о. проректора по научной работе Н.Р. Моллаева

Начальник управления по кадрам Н.В. Обухова

Начальник юридического отдела Б.М. Багандов

Приложение №1

**Отчет о результатах внутреннего аудита по учебно-методической работе и качеству образования подразделений ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России**

|  |  |
| --- | --- |
| Цель аудита: | Проверка учебно-методической работы и качества образования подразделений ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России на основании приказа ректора «…….»№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тип аудита |  |
| Проверяемое подразделение |  |
| Дата проведения аудита | : |
| Состав группы по внутреннему аудиту | Состав группы аудиторов, на основании приказа ректора «,,,,» ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель группы аудита:аудиторы: |
| **Результаты аудита** |
| Выявленные несоответствия |
| 1.2.3. ………. |
| Руководитель аудиторской группы  | подпись  | дата |
| Аудиторы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф. И. О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф. И. О.) |
| Руководитель подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф. И. О.) |

Приложение №2

Отчет о посещении лекции

дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

дисциплина «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, курс\_\_\_, поток\_\_\_, группа \_\_\_

 лектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученая степень, ученое звание Ф. И.О

кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Наличие** | **Примечания** |
| Начало и конец лекции по расписанию |  | Номер лекционного зала, фактическое время начала и конца лекции |
| Соответствие темы лекции расписанию |  | Указать название лекции по тематическому плану рабочей программы дисциплины |
| Лектор указан в расписании |  | Расписание указано на информационном стенде |
| Лекционные журналы (посещаемость студентов)(достаточная или нет) |  | Отметки об отсутствии  |
| Использование мультимедийной техники |  |  |
| Рекомендации |  |

Руководитель аудиторской группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

Аудиторы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

Отчет о посещении практического занятия

дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

дисциплина «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, курс\_\_\_, поток\_\_\_, группа \_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученая степень, ученое звание Ф. И.О

кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Наличие** | **Примечания** |
| Начало и конец практического занятия по расписанию  |  | Указать наименование кафедры, номер учебной аудитории и фактическое время начала и конца занятия |
| Соответствие темы занятия расписанию |  | Указать название темы по тематическому плану рабочей программы дисциплины и описать виды деятельности |
| Преподаватель указан в расписании |  | Расписание указано на информационном стенде |
| Журналы занятий установленного образца |  | Текущий контроль успеваемости |
| Посещаемость студентов  |  | Отметки об отсутствии и отработках  |
| Ведение информационной системы учета успеваемости обучающихся |  | Отметки о посещаемости и успеваемости |
| Использование мультимедийной техники |  |  |
| Рекомендации |  |

Руководитель аудиторской группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

Аудиторы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

Приложение №3

План корректирующих действий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Выявленное несоответствие | Наименование корректирующих действий | Сроки | Ответственное лицо |
|  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

Руководитель центра УУЦ ККО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)