

Министерство образования, науки и
молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

27.01.2020

г. Нижний Новгород

№ 22

┌
└

**Об утверждении Положения о порядке
организации и проведения внутреннего
аудита образовательных процессов**

В целях установления порядка организации и проведения внутреннего аудита образовательных процессов как механизма обеспечения качества образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения внутреннего аудита образовательных процессов (Приложение № 1).
2. Ввести в действие положение с 27.01.2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Ректор



И.М. Павленков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения внутреннего аудита
образовательных процессов

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении внутренних проверок (аудитов) образовательных процессов (далее - Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее - НИРО) определяет порядок организации и проведения внутренних проверок (аудитов) качества деятельности по оказанию образовательной услуги, устанавливает цели и задачи проверок, виды проверок, требования к ним и типовые формы документов, сопровождающих контрольные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письма Минобрнауки России от 9 октября 2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Письма Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

1.3. Настоящее положение распространяется на деятельность всех структурных подразделений НИРО, осуществляющих и/или обеспечивающих осуществление образовательных функций. Настоящее положение должно использоваться при планировании и проведении внутренних аудитов внутренними аудиторами и руководителями структурных подразделений, деятельность которых подлежит проверке.

1.4. Внутренние аудиты в НИРО инициируются руководством НИРО, организуются и проводятся отделом внутреннего аудита образовательных процессов НИРО. К проведению мероприятий внутреннего аудита могут привлекаться в установленном порядке специалисты структурных подразделений института и профильных научных учреждений, а также руководящие и педагогические работники образовательных организаций Нижегородской области.

1.5. Внутренние аудиты в НИРО осуществляются на основе принципов профессионализма, объективности, конфиденциальности, профессиональной этики, корпоративной культуры.

1.6. Проведение внутренних аудитов включает:

- планирование внутренних аудитов;
- подготовку внутренних аудитов;
- проведение внутренних аудитов «на местах»;
- анализ результатов внутренних аудитов.

2. Определения и термины

В настоящем положении используются следующие определения и термины:

мониторинг - процесс систематического наблюдения за выполнением установленных требований и достижением запланированных результатов путем отслеживания, контроля, измерения, оценки, проведения анализа и представления информации в процессе принятия решений;

внутренний аудит образовательных процессов - систематический, независимый, документированный процесс мониторинга, анализа и объективного оценивания деятельности по предоставлению образовательной услуги с целью установления степени выполнения критериев оценки, проводимый самой организацией или от ее имени для внутренних целей;

объекты мониторинга и аудита – это отдельные или взаимосвязанные элементы образовательных процессов НИРО;

критерии оценки - признак объекта мониторинга, на основании которого производится его оценка;

показатели оценки – степень выраженности критерия оценки объекта мониторинга и аудита;

график аудита - совокупность аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели;

план аудита – рабочий документ, в котором отражаются цель, объект, направления, исполнители и сроки исполнения аудиторских работ;

чек-лист – опросник, предназначенный для получения структурированной информации о текущем состоянии объектов мониторинга и аудита;

отчет аудита – документ, фиксирующий результаты аудита и содержащий заключение по проведенной проверке.

3. Цели и задачи проведения аудитов

3.1. Целью проведения аудитов является анализ образовательных процессов как механизма обеспечения качества образования.

3.2. К основным задачам аудитов относятся:

- анализ соответствия запроса на получение образовательной услуги и предложения этой услуги;

- анализ соответствия требований к образовательной услуге и ДПП, обеспечивающей удовлетворение на получение образовательной услуги;

- анализ обеспеченности деятельности по предоставлению образовательных услуг;

- анализ результатов освоения слушателями ДПП.

3.3. Объекты внутренних аудитов с критериями, показателями и источниками информации для проведения мониторинга представлены в Приложении № 1 положения.

4. Порядок проведения аудита

4.1 Планирование проведения аудитов

4.1.1. Внутренние аудиты осуществляются на основе ежегодно разрабатываемого графика проведения внутренних аудитов по форме (Приложение № 2 положения). Выбор объектов проверки осуществляется с учетом важности проверяемых процессов, а также имеющих место (или потенциальных) проблем.

4.1.2. График проведения внутренних аудитов на определенный период времени формирует начальник отдела внутреннего аудита образовательных процессов, согласует проректор, курирующий подразделения, участвующие в аудите, и утверждает ректор НИРО.

4.1.3. График проведения внутренних аудитов доводится до сведения всех подразделений и должностных лиц, участвующих в аудите.

4.1.4. В случае необходимости проводятся внеплановые целевые внутренние аудиты. Внеплановые проверки могут проводиться по инициативе ректора НИРО или проректоров в случаях, если возникла срочная необходимость совершенствования образовательного процесса и/или совершенствования документов, определяющих качество образовательного процесса, вызванная либо внутренними (изменение целей в области качества образования, структуры НИРО и т.п.), либо внешними причинами (изменение требований со стороны потребителей образовательных услуг, требований законодательства РФ в отношении дополнительного профессионального образования и т.п.).

4.1.5. Мероприятия внутреннего аудита проводятся в соответствии с утвержденным планом, устанавливающим цели, перечень объектов,

подлежащих проверке, формы аудита, состав рабочей группы, осуществляющей проверку, и распределение их обязанностей

4.1.6. План проведения внутреннего аудита в рамках графика внутренних аудитов формируется сотрудниками и утверждается начальником отдела внутреннего аудита образовательных процессов по форме, приведенной в Приложении № 3 положения.

4.1.7. Конкретное время проведения проверки согласуется с руководителем проверяемого подразделения.

4.1.8. Утвержденный план аудита направляется членам рабочей группы по проведению внутреннего аудита, а также руководителю проверяемого подразделения не менее чем за 2 недели до проведения аудита, и является уведомлением о проведении проверки.

4.1.9. Руководитель проверяемого подразделения при получении плана должен назначить ответственных за участие в проведении аудита сотрудников и проинформировать их о целях и объемах проверки, а также сообщить о назначении начальнику отдела внутреннего аудита образовательных процессов.

4.1.10. Состав рабочей группы для проведения внутренних аудитов формирует начальник отдела внутреннего аудита образовательных процессов. В состав рабочих групп могут включаться специалисты структурных подразделений института и профильных научных учреждений, а также руководящие и педагогические работники образовательных организаций Нижегородской области (по согласованию с их руководителями), не занятые в деятельности проверяемого структурного подразделения и способные по уровню подготовки и опыту работы к участию в проведении внутренних аудитов. Ответственность и полномочия между членами рабочей группы по проведению внутреннего аудита распределяет начальник отдела внутреннего аудита образовательных процессов. Он же определяет перечень документов, подлежащих проверке, проводит инструктаж аудиторов

4.1.11. При подготовке к проведению внутреннего аудита специалисты отдела внутреннего аудита образовательных процессов готовят чек-листы, содержащие вопросы, на которые необходимо получить ответы в ходе проверки. Примерная форма чек-листа для внутреннего аудита приведена в Приложении №4 положения.

4.2. Проведение внутренних аудитов

4.2.1. В ходе работы аудиторы должны получить в подразделении необходимую и достаточную, объективную информацию, позволяющую сделать обоснованные выводы о степени соответствия объекта мониторинга и аудита критериям оценки.

4.2.2. Формами получения информации могут выступать:

- анализ документов,
- интервьюирование сотрудников (по чек-листам),
- опрос слушателей, обучающихся по ДПП,
- структурированное наблюдение наблюдений за деятельностью сотрудников на проверяемых участках и т.п.

4.2.3. Сведения, полученные в ходе аудита, должны быть документированы, путем соответствующей отметки в чек-листе, опроснике, протоколе анализа документов, карте структурированного наблюдения, и подтверждены соответствующими доказательствами (фактическими свидетельствами) со стороны сотрудника проверяемого подразделения.

4.2.4. Во время проведения аудита сотрудники проверяемого подразделения обязаны предоставлять все затребованные, имеющие отношение к проверке документы.

4.2.5. Результаты аудита могут указывать возможные отклонения объекта аудита от допустимого состояния, т.е. несоответствие состояния объекта аудита критериям оценки. Заключение (выводы) аудита оформляются в виде отчета (Приложение № 5 положения).

4.2.6. Отчет аудита направляется в течение 5 рабочих дней после проведения проверки руководителю проверяемого подразделения, проректору, курирующему аудируемое направление.

4.2.7. По результатам внутреннего аудита руководители проверяемых подразделений, разрабатывают план корректирующих / предупреждающих мероприятий (Приложение № 6 положения). В случае существенных несоответствий состояния объекта аудита критериям оценки (критерий, признак объекта мониторинга и аудита отсутствует) разрабатываются корректирующие мероприятия, в случае несущественных несоответствий состояния объекта аудита критериям оценки (критерий, признак объекта мониторинга и аудита присутствует частично) – предупреждающие. Сроки осуществления необходимых корректирующих /предупреждающих мероприятий устанавливаются руководителями проверяемых подразделений.

4.2.8. План корректирующих / предупреждающих мероприятий согласовывается с аудиторами и утверждается проректором, курирующим аудируемое направление.

Приложение №1. Перечень объектов внутренних аудитов

Объекты мониторинга и аудита

№	Критерии оценки	Показатели	Источник информации	Структурное подразделение – носитель информации
1.	Цель: анализ соответствия запроса на получение образовательной услуги и предложения образовательной услуги Объект мониторинга: предложение образовательной услуги			
1.1	Адекватность планирования образовательных услуг на текущий год запросам на получение образовательной услуги (государственным, региональным, муниципальным,)	Да/нет/не совсем адекватно	План график НИРО Паспорта региональных проектов запросы муниципальных органов управления образования Запросы потребителей Запросы учредителя Чек-лист для зав. кафедрой Чек-лист для проректора	Проректор по образовательной деятельности Отдел сопровождения образовательных программ Проректор по стратегическому развитию
1.2	Востребованность образовательных услуг	Высокая / средняя / низкая	-Результаты мониторингов (сохранность контингента обслуживания, расширение географии, наличие заявок на платные услуги и т.п.) - Статистика заявок на платные услуги Чек-лист для зав. кафедрой	Проректор по образовательной деятельности Отдел сопровождения образовательных программ Информационно-методический центр мониторинга и статистики в образовании
1.3.	Разнообразие форм информирования об образовательных услугах всех участников РОС	Достаточное / не достаточное	Анкета слушателей (опросный лист) Экспертиза сайта Чек-лист для зав. кафедрой	Отдел маркетинга и связей с общественностью Отдел сопровождения образовательных программ Кафедра Слушатели
2.	Цель: анализ соответствия требований к образовательной услуге и ДПП, обеспечение этого			

	запроса	Объект мониторинга: ДПП, обеспечивающей удовлетворение запроса на получение образовательной услуги	
2.1	Соответствие запланированных в ДПП результатов целям ее освоения	Да/нет/не полное соответствие	Целевой раздел ДПП Кафедра
2.2	Соответствие содержания ДПП запросу на получение образовательной услуги	Да/нет/не полное соответствие	Кафедра Проректор по стратегическому развитию
2.3	Соответствие ДПП требованиям к структуре, порядку и условиям реализации дополнительных профессиональных программ	Да/нет/не полное соответствие	Кафедра Структура, порядок и условия реализации ДПП Приказ МОНО РФ № 499 от 1 июля 2013 г.
2.4	Соответствие формы и содержания оценочных материалов итоговой аттестации планируемыми результатами обучения	позволяют проверить достижение планируемых обучения	Кафедра Содержание ДПП Чек-лист для авторов ДПП
3.	Цель: анализ обеспеченности деятельности по предоставлению образовательных услуг	Объект мониторинга: деятельность по предоставлению образовательных услуг	
3.1	Соответствие организационно-педагогических условий образовательного процесса цели и запланированным результатам ДПП	Да/нет/не вполне результативно	Кафедра Содержание ДПП Чек-лист для преподавателей, реализующих ДПП (формы обучения. ИОМ, ЭОРы, дидактическое обеспечение и т.п.) Чек-лист для зав. кафедрой
3.2	Цифровая обеспеченность деятельности по	Да/нет/не вполне	Отдел сопровождения образовательных программ

	предоставлению образовательных услуг	результативно	процесса Чек-лист для преподавателей, реализующих ДПП	Центр технического обеспечения электронно-информационной сети института Кафедра Центр цифрового образования
3.3	Удовлетворенность слушателей организаций и содержанием деятельности по предоставлению образовательных услуг	Удовлетворены /не вполне удовлетворены/ не удовлетворены	Анкета слушателей (опросный лист)	Кафедра Отдел сопровождения образовательных программ Слушатели
4.	Цель: анализ результатов освоения слушателями ДПП Объект мониторинга: результативность освоения ДПП			
4.1	Соответствие итоговых результатов полученных в ходе контрольно-оценочных процедур запланированным в ДПП	Да/нет/не полное соответствие	Экспертные и оценочные листы по тестовым и зачетным работам слушателей	Кафедра
4.2	Наличие образовательного продукта, применимого в практике, полученного в результате освоения ДПП	Есть/нет	Экспертные и оценочные листы по итогам презентации образовательного продукта слушателей)	Кафедра
4.3.	Применяемость освоенных компетенций в профессиональной практике педагога	Да/нет	Анкета слушателей (опросный лист по оценке отсроченного результата)	Слушатели

Приложение № 3. Форма плана проведения внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
начальник отдела внутреннего
аудита образовательных процессов

(ФИО)
« ____ » ____ 20 ____ г.

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

(подразделение)

ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ _____

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОВЕРКИ _____

СОСТАВ ГРУППЫ АУДИТОРОВ:

Руководитель группы
аудиторов: _____
(фамилия, имя, отчество; должность)

Аудиторы: _____
(фамилия, имя, отчество; должность)

№	Объекты мониторинга и аудита	Проверяемый критерий оценки объекта мониторинга	Источник информации	Дата	Аудитор

Руководитель группы аудиторов _____
(подпись, расшифровка)
дата

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель подразделения _____
(подпись, расшифровка)
дата

Приложение № 4. Примерная форма чек - листа для внутреннего аудита

ЧЕК- ЛИСТ

Проверяемое подразделение _____

Должностное лицо, предоставившее
информацию _____
(Ф.И.О., должность)

Объект аудита _____

Проверяемый критерий оценки объекта аудита _____

№ п/п	Вопрос	<input checked="" type="checkbox"/> если "да"	Документальное подтверждение (при необходимости)	Комментарий (требуется, если ответ "нет")
1				

Аудитор _____
(Ф.И.О.) (подпись,

Приложение № 5. Форма отчета по результатам внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
начальник отдела внутреннего
аудита образовательных процессов

(ФИО)

« ____ » ____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ №
ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ

(подразделение)

ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ АУДИТА: оценка состояния объекта мониторинга и аудита

ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА: _____

СОСТАВ ГРУППЫ АУДИТОРОВ

Руководитель группы аудиторов _____

(ФИО; должность)

Аудиторы _____

(ФИО; должность)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕННОМУ АУДИТУ

№ п.п.	Объект аудита	Критерий оценки	Состояние объекта мониторинга и аудита	Степень несоответствия существенная/ несущественная/ отсутствует

Руководитель группы аудиторов _____

(подпись, расшифровка)

Дата

Приложение № 6. Форма плана корректирующих / предупреждающих мероприятий по результатам внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ
проректор

(ФИО)

« ____ » _____ 20_____
г.

Плана корректирующих / предупреждающих мероприятий по результатам внутреннего аудита

Подразделение _____

№ п.п.	Объект аудита	Критерий оценки	Степень несоответствия существенная/ несущественная	Корректирующие/ предупреждающие мероприятия	Отметка о выполнении

Руководитель подразделения _____
(подпись, расшифровка)
дата

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель отдела внутреннего аудита _____
(подпись, расшифровка)
дата