



System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015

PROCEDURA: 9.2

Audit wewnętrzny


Wersja:	5.2
Strona:	1/5
Rozdział normy:	9

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Katarzyna Prill	02.10.2023	
Sprawdził:	Elżbieta Wojniłko	02.10.2023	
Zatwierdził:	Elżbieta Wojniłko	02.10.2023	

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 9.2	
Audit wewnętrzny		
Wersja:	5.2	
Strona:	2/5	
Rozdział normy:	9	

1. CEL I ZAKRES

Określenie zasad przeprowadzania auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością w MUSTC.

Procedura obejmuje:

- przygotowanie auditu,
- przeprowadzenie auditu wewnętrznego,
- uzgodnienie ewentualnych działań korygujących,
- sporządzenie raportu z auditu wewnętrznego.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Osoby przeprowadzające audit wewnętrzny winny posiadać następujące kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2 lata pracy zawodowej w PM,
- znajomość norm ISO serii 9000 potwierdzona udokumentowanym przeszkoleniem.


2.2. Auditor odpowiada za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie auditu wewnętrznego oraz za prawidłowe sporządzenie zapisów z auditu wewnętrznego.

2.3. Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji odpowiada za przedstawienie auditorowi niezbędnej dokumentacji potrzebnej do auditu, nadzór nad wdrożeniem działań korygujących w odniesieniu do niezgodności oraz prowadzi ciągły nadzór nad przebiegiem auditu.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Podstawą przeprowadzania auditu wewnętrznego (zwanego dalej auditem) jest:

- harmonogram auditów wewnętrznych,
 - zaistnienie problemów z utrzymaniem jakości,
 - potrzeby wynikające ze stwierdzonych niezgodności,
 - reklamacje uczestników szkolenia,
 - zmiany organizacyjne w jednostce.
-

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 9.2	
Audit wewnętrzny		
Wersja:	5.2	
Strona:	3/5	
Rozdział normy:	9	

3.2. Podstawą do przeprowadzenia auditu w oddziale MUSTC jest harmonogram auditów dla danego roku kalendarzowego, opracowany zbiorczo dla wszystkich jednostek Politechniki Morskiej w Szczecinie i zatwierdzony przez Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji.

3.3. Przy opracowywaniu harmonogramu Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji uwzględni konieczność okresowej kontroli funkcjonowania SZJ (wynikającą z normy) we wszystkich obszarach działania systemu, a także pojawiające się problemy bieżące.

3.4. Do przeprowadzenia auditu Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji powołuje (ustnie) audytora lub audytatorów z listy audytatorów wewnętrznych Politechniki Morskiej w Szczecinie.

3.5. Wyznaczony audytor nie może kontrolować jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.


3.6. Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji określa zakres auditu (preferowana forma check - listy) i przekazuje go audytorowi w postaci kwestionariusza. Audytor może rozszerzyć zakres auditu.

3.7. Audytor z wyprzedzeniem kontaktuje się z dyrektorem oddziału w celu uzgodnienia dokładnej daty auditu i sposobu jego przeprowadzenia. Audytor przekazuje dyrektorowi zakres auditu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem przed terminem auditu. Kwestionariusz auditu wewnętrznego zawiera listę pytań kontrolnych dotyczących problemów, które będą poruszane podczas auditu i których realizacja zostanie sprawdzona.

3.8. Audytor przed auditem jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością w kontrolowanym obszarze oraz niniejszą procedurą.

3.9. Podczas całego auditu audytor jest zobowiązany do zapewnienia właściwej, przyjaznej atmosfery i współpracy z auditowanym.

3.10. Audit polega na:

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 9.2	
Audit wewnętrzny		
Wersja:	5.2	
Strona:	4/5	
Rozdział normy:	9	

1. Przeprowadzeniu rozmowy wstępnej z dyrektorem oddziału, podczas której zostaje przedstawiony cel i zakres auditu.
2. Sprawdzeniu dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
3. Sprawdzeniu wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością na zgodność z wymogami normy ISO 9001:2015.
4. Zbadaniu, czy procesy występujące w auditowanej jednostce, są zgodne z zapisami w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
5. Sprawdzeniu protokołów z poprzednich auditów i kontroli oraz jakości podjętych działań korygujących eliminujących niezgodności.
6. Ocenie auditowanej jednostki.
7. Spotkaniu zamykającym (podsumowującym audit).

3.11. Kończąc audit wewnętrzny auditor w obecności dyrektora przedstawia i uzgadnia wyniki przeprowadzonego auditu. W przypadku stwierdzenia niezgodności wypełnia *Kartę niezgodności – zał. 1*. Karta niezgodności zawiera proponowane działania korygujące, terminy ich wykonania i osoby odpowiedzialne.

3.12. W przypadku wystąpienia kwestii spornych, decyzję co do dalszego postępowania podejmuje Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji lub Prorektor ds. Morskich.


3.13. Raport z auditu wewnętrznego sporządzany jest przez auditora, przekazywany Dyrektorowi Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji i dyrektorowi oddziału w celu wykorzystania w trakcie przeglądu zarządzania.

3.14. Sporządzając Raport z auditu wewnętrznego auditor powinien w nim uwzględnić wszystkie spostrzeżenia (obserwacje) zauważone podczas auditu, a nie odnotowane w *Kartach niezgodności*.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

4.1. Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością.

4.2. Norma ISO 9001:2015 System Zarządzania Jakością – wymagania.

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 9.2	
Audit wewnętrzny		
Wersja:	5.2	
Strona:	5/5	
Rozdział normy:	9	

4.3. Harmonogram auditów wewnętrznych w Politechnice Morskiej w Szczecinie na dany rok kalendarzowy.

5. INFORMACJE DODATKOWE

W sporadycznych przypadkach audytorem wewnętrznym może być osoba nie zatrudniona w Politechnice Morskiej w Szczecinie.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

6.1. Karta niezgodności i działań korygujących - zał. 1.

6.2. Kwestionariusz auditu wewnętrznego - zał. 2.