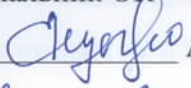


СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК


А.М. Цыро
«08» 12 2010

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра качества


А.С. Клепиков
«08» 12 2010

Отчет о внутреннем аудите СМК

Отдел кадров ТПУ

1. Общая информация

Подразделение	Отдел кадров
Дата/время проведения	11.11.2010г. (9.00 – 13.00)
Ведущий аудитор	Гордеева Е.С.
Аудитор	Новицкий Т.В.
Представители проверяемого подразделения	Цыро А.М., начальник Отдела кадров

2. Область и цели аудита:

Объект проверки: Деятельность и документация Отдела кадров.

Цель проведения аудита: Оценка соответствия требованиям МС ИСО 9001:2008, требованиям внутренней документации СМК ТПУ, внутренней документации отдела кадров, оценка выполнения запланированных мероприятий.

3. Резюме:

Внутренний аудит в Отделе кадров проводился последний раз в 2006 году. Отдел кадров является структурным подразделением Управления кадровой политики.

Система менеджмента качества в отделе кадров внедрена с 2001 года (с момента сертификации ТПУ). Разработаны должностные инструкции сотрудников (на все должности, для каждого сотрудника) для конкретизации обязанностей сотрудников. Разработаны документированные процедуры, схематично описаны процессы отдела кадров.

Для всех сотрудников, в зависимости от сферы деятельности разработаны рабочие инструкции. Сотрудники ознакомлены с обязанностями, политикой университета в области качества под роспись.

Нет общей системы по изменению структуры (по реорганизации университета), например существуют прецеденты по переводу лаборатории без согласования с ОК и ЮУ, а также неточности с оформлением приказов, которые готовят структурные подразделения самостоятельно во изменении структуры.

Изменения в штатное расписание, которые вносятся в ПФО, не всегда согласовываются с ОК. Планируют ввести информирование ОК об изменении в штатном расписании в оперативном режиме.

Ведется база сотрудников ТПУ, на основании которой делаются приказы. Приказы с сопровождающими документами поступают в канцелярию для регистрации, начальнику отдела кадров на подпись, где происходит повторный контроль со стороны начальника.

Таким образом, пытаются исключить возможности появления несоответствий.

Планерки на регулярной основе не проводятся, проводятся оперативные совещания по возникающим проблемам.

Дополнительные функции: изменения телефонов в телефонном справочнике ТПУ.

Существует план работы отдела на год. В связи с реорганизацией ТПУ его не придерживаются.

Ведется анализ по загруженности сотрудников, необходимости перераспределения заданий.

Требуются помещения для хранения персональных данных (личные дела сотрудников).

4. Отклонения:

Отклонения в общеуниверситетской системе менеджмента качества:

- Отсутствие согласованности в административных подразделениях университета;
- Требуются помещения для хранения персональных данных (личные дела сотрудников);

5. Рекомендации:

Внести в общий отчет по аудиту СМК ТПУ выявленные отклонения и определить возможные корректирующие действия.

Ведущий аудитор

 - Гордеева Е.С.