

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС ҚазСТА 2/21-23	
		Күні	
	Рәсім Ішкі тексерулер	Басылым 01	
		бет	бетінен
	1	6	

## БЕКІТЕМІН

«Қазақ спорт және туризм академиясы» КСАҚ-ның президенті, профессор  
**К.К. Закирьянов**



« 03 » 12 айының 2024 ж.

## Рәсім

## ІШКІ ТЕКСЕРУЛЕР

Әзірленген		Келісілген		Бекітілген
Тулегенова Л.Х., Нығмет М.		Пя Д.Р. Нурмуханбетова Д. К.		ҚазСТА ҒК хаттамасы № 5 от 29.12.2023 жыл
күні	қолы	күні	қолы	Қолданысқа енгізілді
25.12.2023		27.12.2023		Бұйрық № 0207 03. 01. 2024 жыл
26.12.2023		28.12.2023		



**ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ**  
**КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА**  
**KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM**

РӘС ҚазСТА 2/21-23

Күні

Басылым 01

бет

бетінен

2

6

Рәсім  
Ішкі тексерулер

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Терминдер мен анықтамалар	3
4. Белгілер мен қысқартулар	4
5. Ішкі тексерулерді жоспарлау	4
6. Ішкі тексерулер жүргізуге дайындық	5
7. Тексерулер жүргізу	5
8. Тексеру нәтижелерін ресімдеу	6
9. Түзету әрекеттері	6
10. Аудиторларға қойылатын талаптар	7
11. Танысу парағы	7

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС ҚазСТА 2/21-23		
		Күні		
	Рәсім Ішкі тексерулер		Басылым 01	
			бет	бетінен
		3	6	

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕРЛЕР

1.1. Осы "Ішкі тексерулер" рәсімі (бұдан әрі рәсім немесе РӘС ҚазСТА) "Қазақ спорт және туризм академиясы" КеАҚ-да (бұдан әрі – Академия) сапаны қамтамасыз ету бойынша ішкі бақылау жүргізуді сипаттау **мақсатында** әзірленді.

1.2. Осы рәсімнің талаптары жұмыс тобын қалыптастыру, ішкі тексерулерді жоспарлау және жүргізу үшін құжаттарды дайындау, "Қазақ спорт және туризм академиясы" КеАҚ тексеру нәтижелерін ресімдеу тәртібіне қолданылады.

1.3. Осы рәсім бойынша барлық жұмыстарды оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректоры бақылайды.

1.4. Бұл рәсімді ішкі тексеру процесіне қатысатын Академияның барлық қызметкерлері орындауы керек. Академияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне ішкі тексерулерді проректорлар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, штаттық тәжірибелі ПОҚ, академиялық сапа комитетінің қызметкерлері мен мүшелері жүргізеді.

1.5. Осы рәсім ішкі нормативтік құжат болып табылады және Академия басшылығының рұқсатымен сыртқы тексерулер өкілдерінен басқа тараптарға, сондай - ақ тұтынушы-серіктестерге (олардың талап етуі бойынша) **ұсынуға жатпайды**.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы рәсім мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

ҚР Заңы №319-III 27.06.2007ж.	Білім туралы
ҚР БҒМ бұйрығы № 595 30.10.2018 ж.	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы
АС ҚазСТА АС 1/01-23	Қазақ спорт және туризм академиясының академиялық саясаты
РӘС ҚазСТА 1/02-23	Қазақстандағы сапаны Ішкі қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық
РӘС ҚазСТА 2/01-23	Құжаттаманы басқару
РӘС ҚазСТА 2/08-23	Кәсіптік бағдар беру жұмысы
РӘС ҚазСТА 2/06-23	Сатып алуды басқару
РӘС ҚазСТА 2/20-23	Тәуекелдіктерді басқару
РӘС ҚазСТА 2/22-23	Сәйкессіздіктерді басқару
РӘС ҚазСТА 2/23-23	Түзету әрекеттері
РӘС ҚазСТА 2/24-23	Басшылық тарапынан талдау

2.2. Осы рәсім мынадай үлгілерді қолданысқа енгізеді:

Ү ҚазСТА 2/21-01-23	Ішкі тексерулер жүргізудің жоспар-кестесі
Ү ҚазСТА 2/21-02-23	Бағдарлама-ішкі тексеру есебі
Ү ҚазСТА 2/21-03-23	Ішкі тексерулердің бағдарлама-есебін бөлімшілерге таратуын тіркеу журналы

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

ЖжООкББҮ	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру
КЕАҚ ҚазСТА	КЕАҚ «Қазақ спорт және туризм академиясы»
РӘС ҚазСТА	Академия Рәсімі

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС ҚазСТА 2/21-23	
		Күні	
	Рәсім Ішкі тексерулер	Басылым 01	
		бет	бетінен
	4	6	

ҚБ Құрылымдық бөлімше  
 ІНҚ Ішкі нормативтік құжаттама

#### 4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Аудит (тексеру)	аудит критерийлеріне сәйкестік дәрежесін анықтау мақсатында объективті куәлік алу және оны объективті бағалау үшін жүйелі, тәуелсіз және құжатталған процесс ұйымның қызметін ішкі бақылау нысаны
Ішкі аудит	аудит жүргізетін тұлға
Аудитор	жиналған аудит куәліктерінің аудит критерийлеріне сәйкестігін бағалау нәтижелері
Аудит шешімі	техникалық сарапшылардың колдауымен аудит жүргізетін бір, екі немесе одан да көп тұлғалар
Аудит тобы	аудит мақсаттары мен аудиттің барлық қорытындылары қаралғаннан кейін қалыптастырылатын аудит нәтижесі
Аудит қорытындысы	эталон ретінде қолданылатын саясаттардың, процедуралардың немесе талаптардың жиынтығы, объективті дәлел салыстырылады
Аудит критерийлер	жиналған аудит куәліктерін аудит критерийлері бойынша бағалау нәтижелері.
Аудитті бақылау	талапты орындамау .
Сәйкессіздік	<i>аудит</i> көлемі мен шекаралары
Аудит саласы	белгілі бір уақыт кезеңіне жоспарланған және ортақ мақсаты бар бір немесе бірнеше <i>аудит</i>
Аудит бағдарламасы	белгісіздіктің мақсаттарға әсері
Тәуекелділік	<i>аудит критерийлері</i> тұрғысынан маңызды және тексерілуі мүмкін жазбалар, фактілер туралы мәлімдеме немесе басқа ақпарат.
Аудит куәлігі	

#### 5. ІШКІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЖОСПАРЛАУ

5.1. Оқу жылының басында Сапа менеджментінің басшысы Ү ҚазСТА 2/21-01-23 үлгісі бойынша алдағы жылға ішкі тексерулер жүргізудің жоспар-кестесінің жобасын жасайды.

5.2. Жоспар - кестені құрастыру кезінде Академияның ұйымдық құрылымға кіретін барлық бөлімшелері бір жыл ішінде тексерілуі керек екенін ескеру қажет. Сондай ақ жеке-леген лауазымды тұлғаларды ішкі тексеру шеңберіндегі қызмет тексерілуі мүмкін.

5.3. Жоспар-кестенің жобасын сапа менеджменті басшысы Академия басшылығына келісу және бекіту үшін береді.


5.4. Ішкі тексерулердің бекітілген жоспар-кестесі жоспарланған оқу жылының қыркүйек айының алғашқы жұмыс күндерінен кешіктірілмей пайда болуы тиіс.

5.5. Сапа менеджменті басшысы тексеру кестесіне енгізілген процестер бойынша барлық жауапты адамдарға (бөлімше басшыларына), сондай-ақ жұмыс тобының мүшелеріне ішкі тексерулер жүргізудің жоспар-кестесін жібереді және құжатты ішкі тексерулер жөніндегі материалдармен іске орналастырады.

5.6. Академия қызметінде ерекше жағдайлар туындаған кезде, мысалы, тапсырыс берушілерден шағымдар пайда болған кезде, сондай-ақ тапсырыс берушілердің талабы бойынша басшылықтың тиісті бұйрығы негізінде жоспардан тыс ішкі тексерулер жүргізілуі мүмкін.

#### 6. ІШКІ ТЕКСЕРУЛЕР ЖҮРГІЗУГЕ ДАЙЫНДЫҚ

6.1. Жоспар-кестеге сәйкес сапа менеджментінің басшысы тексеруден шамамен 2-3 апта бұрын Ү ҚазСТА 2/21-02-23 үлгісі бойынша ішкі тексеру бағдарламасын жасайды.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС ҚазСТА 2/21-23		
		Күні		
	Рәсім Ішкі тексерулер		Басылым 01	
			бет 5	бетінен 6

6.2. Ішкі тексеру бағдарламасында бөлімшелер алған шағымдардың болуы, алдыңғы ішкі тексерулердің нәтижелері, орындалатын жұмыстардың маңыздылығы мен күрделілігі ескерілуі тиіс.

6.3. Ішкі тексеру бағдарламасын жасау кезінде Сапа менеджментінің басшысы:

- тексеру мақсаттарын тұжырымдайды;
- тексеру көлемін анықтайды;
- тексеру әдістері мен критерийлерін нақтылайды;
- аудиторлар тобын (аудитті жүзеге асыратын тұлғаларды) таңдайды

Тексеру көлеміне байланысты топқа бір немесе бірнеше адам кіруі мүмкін.

6.4. Сапа менеджментінің басшысы Аудиторлық топ басшысының бекітілген тексеру бағдарламасымен қол қойғызып танысуды жүзеге асырады.

6.5. Ішкі аудит басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей сапа менеджменті басшысы:

- бағдарламаны Ү ҚазСТА 2/21-03-23 үлгісі бойынша журналға тіркеу;
- бағдарламалар көшірмесін дайындау;
- бағдарламаның көшірмесін тексерілетін бөлімшенің басшысына немесе ол болмаған жағдайда лауазымды адамға журналға (Ү ҚазСТА 2/21-03-23) қол қойғызып, тексерудің мерзімдері мен мақсаттары, аудиторлар тобының құрамы туралы қажетті түсініктемелер беру.

6.6. Бөлімше басшысы өз қызметкерлеріне алдағы тексеру туралы хабарлайды және қажетті құжаттарды дайындайды.

## 7. ТЕКСЕРУЛЕР ЖҮРГІЗУ

7.1. Ішкі тексеруді бастамас бұрын Аудиторлық топ жетекшісі Сапа менеджментінің басшысынан бағдарламаның түпнұсқасын алуы керек.

7.2. Ішкі аудит аудиторлар тобының тексерілетін бөлімшенің басшысымен (немесе өкілімен) және персоналымен кіріспе кеңесінен басталады. Кеңесте тексерудің мақсаттары, көлемі, әдістері мен өлшемдері түсіндіріледі, сондай-ақ тексерудің басқа талаптары түсіндіріледі. Түсу жиналысының форматы қарапайым немесе ресми болуы мүмкін, жиналыс хаттамасы жасалады.

7.3. Кеңестің ұзақтығы бес минуттан аспауы керек.

7.4. Ішкі тексеру жүргізу процесінде тексерілетін бөлімшенің (лауазымды адамның) персоналынан сұрау салу, құжаттарды зерделеу және байқаулар жүргізу арқылы объективті дәлелдемелер жиналады. Бұл ретте міндетті түрде істердің, ішкі және сыртқы құжаттардың жүргізілуін тексеру және Бөлімше персоналының жоспарланған жұмыстарды орындауы жүргізіледі.

7.5. Тексеру бір сағаттан аспауы керек.

7.6. Ішкі тексеру қорытынды кеңесті өткізумен аяқталады, онда тексерудің алдын ала нәтижелерімен танысу жүргізіледі, түсініксіз мәліметтер нақтыланады, тараптардың пікірлері анықталады, сұрақтарға жауаптар беріледі. Аудиторлық топтың басшысы бөлімшенің жұмысын жақсарту бойынша жалпы ұсынымдар береді. Қорытынды жиналыстың форматы қарапайым немесе ресми болуы мүмкін, жиналыстың хаттамасы жасалады.

7.7. Қорытынды кеңестің ұзақтығы он минуттан аспауға тиіс.

## 8. ТЕКСЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ

8.1. Тексеру аяқталғаннан кейін аудиторлық топтың басшысы басқа аудиторлармен нәтижелерді талқылайды, анықталған сәйкессіздіктерді талдайды, қандай құжаттар, бөлімдер немесе тармақтар бұзылғанын нақтылайды.

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	РӘС ҚазСТА 2/21-23	
		Күні	
	<b>Рәсім</b> <b>Ішкі тексерулер</b>	Басылым 01	
		бет	бетінен
	6	6	

8.2. Талдау нәтижелері бойынша аудиторлық топтың басшысы ішкі тексеру бойынша есепті толтырады (ҚазСТА 2/21-02-23), әрбір анықталған сәйкессіздікті тіркеп, қолтаңбамен бекітеді.

8.3. Ішкі тексеру нәтижелері бойынша есепті аудиторлық топтың басшысы тексеру аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде ресімдейді.

8.4. Аудиторлық топтың басшысы бөлімше басшысын немесе ол болмаған кезде бөлімше өкілін тексеру есебімен қол қойғызып (есепте) таныстыруға тиіс.

8.5. Аудиторлық топтың басшысы өздері үшін есептен көшірмесін алып түпнұсқасын сапа менеджменті басшысына береді.

8.6. Сапа менеджменті басшысы есептің қажетті көшірмелерін дайындайды және оларды мүдделі тұлғаларға журналға (Ү ҚазСТА 2/21-03-23) қол қойғызып жібереді.

## 9. ТҮЗЕТУ ӘРЕКЕТТЕРІ

9.1. Есептің көшірмесін алғаннан кейін тексерілген бөлімшенің басшысы (немесе ол болмаған жағдайда басқа лауазымды тұлға):

- Сәйкессіздіктерді есептен өзінің сәйкессіздіктерді тіркеу журналына қайта жазады (РӘС ҚазСТА 2/23-23 туралы);
- РӘС ҚазСТА 2/23-23-ке сәйкес сәйкессіздіктердің себептерін жою жөніндегі шараларды көздейтін түзету іс-қимылдарын әзірлейді;
- Түзету әрекеттерін жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;
- түзету әрекеттерінің тиімділігін тексереді;
- Аудиторлық топ басшысын / сапа менеджменті басшысын түзету іс-әрекеттерінің орындалуы туралы хабардар етеді.

9.2. Түзету іс-қимылдарының орындалуы туралы хабарлама алғаннан кейін аудиторлық топтың басшысы тексерілетін бөлімшенің басшысымен келісілген мерзімде түзету іс-әрекеттерінің орындалуына тексеру жүргізеді.

9.3. Егер түзету әрекеттерінің нәтижелі обнaружстiгi анықталса, онда сәйкессіздіктердің себептері жойылғанға дейін бөлімшеде жаңа іс-шаралар әзірленуі тиіс.

9.4. Аудиторлық топтың басшысы түзету іс-әрекеттерінің орындалуына көз жеткізіп, сапа менеджменті басшысының ішкі тексеру есебінің түпнұсқасына қол қояды.

## 10. АУДИТОРЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

10.1. Ішкі тексерулерді жүргізуге академияда беделді, сабырлы, байсалды, өз пікірін қорғай алатын, жоғары білімі бар қызметкерлер тартылады.

10.2. Нақты тексеруді жүзеге асыру үшін Тәуелсіздік пен объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында тексерілетін құрылымдық бөлімшеде жұмыс істемейтін сарапшылар тағайындалады.

10.3. Аудиторлардың саны академия қызметкерлерінің санымен анықталады, бұл ішкі тексеру процесінің үздіксіздігін қамтамасыз етеді.

## 11. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	Т.А.Ж.	Күні	Қолы



ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ  
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА  
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM

Ү ҚазСТА 2/01-01-23

Күні

Басылым 01

Бет

1

бетінен

1

ішкі аудит жүргізу жоспар-кестесі

«БЕКІТЕМІН»

КЕАҚ «Қазақ спорт және туризм академиясы»

Президент, профессор

\_\_\_\_\_ К.К. Закирьянов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУ  
ЖОСПАР-КЕСТЕСІ 20 \_\_ -20 \_\_ оқу жылына

№ п/п	Бөлімшенің немесе лауазымды тұлғаның атауы	айлары										Аудиторлық топ жетекшісі Т. А. Ә.	Тексеру мерзімдерін орындау немесе ауыстыру туралы белгілер
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		
1													
2													
3													
4													
5													
6													

ӘЗІРЛЕДІ:

Сапа менеджмент басшысы \_\_\_\_\_



**ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ**  
**КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА**  
**KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM**

У ҚазСТА 2/21-02-23

Күні

Басылым 01

Бет бетінен

1 1

**Ішкі аудит бағдарламасы/есебі**

<b>ІШКІ АУДИТ БАҒДАРЛАМАСЫ</b>		№ _____	
Бөлімшелер атауы:	Күні және уақыты «__» _____ 20__ ж. «__-__» .		
Бөлімше өкілінің Т. А. Ә.:	Тексеру негізі <i>жоспар--кесте</i>		
Тексеру мақсаты:	1. Бөлімшедегі сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі аудит критерийлеріне сәйкес келетініне көз жеткізіңіз. 2. Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі енгізілгенін, сақталатынын, жетілдірілетінін және тиімді екенін анықтау 3. Жоспарланған іс-шаралардың орындалуын анықтау. 4. 5.		
Тексеру көлемі:	1 <i>Процесс:</i> құжаттар мен жазбаларды басқару. 2 3		
Тексеру көлемі:	<i>Сарапшы (сәйкестікті тексеру)</i>		
Тексеру критерийлері:	<i>Саясат, Мақсаттар, жоспарлар, ішкі нормативтік құжаттар, сыртқы нормативтік құжаттар, ұйымдастыру құжаттары</i>		
Аудиторлар тобы:	Бас аудитор	_____ Бас аудитордың Т.А.Ә. _____ КОЛЫ	
	Аудитор	_____ аудитордың Т.А.Ә. _____ КОЛЫ	
	Аудитор	_____ аудитордың Т.А.Ә. _____ КОЛЫ	
<b>ІШКІ АУДИТ БОЙЫНША ЕСЕП</b> (тексеру нәтижесі бойынша толтырылады)		Нормативтік құжаттарға сілтеме/пункт	
Анықталған сәйкессіздіктер	1.		Түзеті шараларын орындау мерзімдері
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
		Бас аудитор _____ КОЛЫ	
Мен, тексерілген бөлімшенің өкілі, тексеру барысында анықталған сәйкессіздіктермен келісемін және олар бойынша түзету шараларын қолдануға міндеттенемін*		_____ бөлімше өкілінің Т.А.Ә. _____ КОЛЫ	
Бұл есепті жіберу:	1.	<i>Түпнұсқа —сапа менеджментінің жетекшісі.</i>	
	2.	<i>Көшірме — Тексерілген бөлімшенің өкілі.</i>	
	3.	<i>Көшірме —</i>	
Түзету шараларының орындалуын растаймын:	_____ мерзімі _____ Бас аудитордың Т.А.Ә. _____ КОЛЫ		

\* Түзету әрекеттерінің жазбалары тексерілген бөлімшенің сәйкессіздіктерді Тіркеу журналында көрсетілуі керек



