

<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ ISO</b>	
Forma organizacyjna:	kurs doskonalący
Uczestnicy:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kadra kierownicza podmiotów prowadzących działalność produkcyjną, usługową (w tym edukacyjną) i inną</li> <li>– kandydaci na audytorów wewnętrznych</li> <li>– osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności z zakresu audytowania znormalizowanych Systemów Zarządzania Jakością</li> </ul>
Wymiar godzin:	25 h (w tym 15 h szkolenia kursowego i 10 h warsztatów doskonalących)
Liczba uczestników:	korzystnie: grupy o liczebności poniżej 15 osób
Termin, miejsce i warunki realizacji:	do uzgodnienia
<b>Ramowy program kursu (szkolenia kursowego i warsztatów doskonalących)</b>	
<p><b>1. Kompendium wiedzy o audytach i audytorach:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– istota i definicja audytu,</li> <li>– rodzaje audytów i ich specyfika,</li> <li>– audytorzy i ich kompetencje,</li> <li>– wymagania formalne i zakres obowiązków audytorów wewnętrznych,</li> <li>– powoływanie audytorów wewnętrznych.</li> </ul> <p><b>2. Istota audytowania procesów w Systemach Zarządzania Jakością.</b></p> <p><b>3. Wymagania normy ISO 9001:2008 dotyczące audytów wewnętrznych i ich dokonywania.</b></p> <p><b>4. Podstawy przeprowadzania audytów wewnętrznych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnienie celowości przeprowadzania audytów wewnętrznych,</li> <li>– częstotliwość audytów,</li> <li>– podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu wewnętrznego.</li> </ul> <p><b>5. Planowanie audytów wewnętrznych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasady i metody planowania audytów,</li> <li>– harmonogramy audytów i ich tworzenie,</li> <li>– wymagania formalne i terminy.</li> </ul> <p><b>6. Zasady organizowania audytów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowanie audytów,</li> <li>– opracowywanie dokumentacji związanej z audytami,</li> <li>– powiadamianie uczestników postępowania audytowego o zaplanowanym audycie,</li> </ul> <p><b>7. Przeprowadzanie audytów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania przygotowawcze audytorów i pozostałych uczestników audytu,</li> <li>– ramowy scenariusz audytu wewnętrznego,</li> <li>– przebieg badania audytowego,</li> <li>– zasady obowiązujące audytorów i osoby audytowane w postępowaniu audytowym.</li> </ul>	

**8. Podstawowe techniki audytowania.**

**9. Dokumentowanie audytów:**

- zapisy tworzone w trakcie audytów,
- dokumentacja z przebiegu audytów,
- postępowanie z dokumentacją sporządzaną przez audytorów,
- raport zbiorczy z audytów wewnętrznych.

**10. Niezgodności i ich dokumentowanie:**

- rodzaje niezgodności i konsekwencje ich występowania,
- identyfikowanie niezgodności w trakcie audytu,
- dokumentowanie niezgodności.

**11. Działania poaudytowe:**

- działania korygujące,
- działania zapobiegawcze.

**12. Audyty doraźne i ich przeprowadzanie oraz raportowanie.**

**13. Obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z audytów wewnętrznych.**

**14. Ćwiczenia praktyczne doskonalące umiejętność efektywnego przeprowadzania audytów przez audytora wewnętrznego.**

Szczegółowy program kursu będzie opracowany po rozpoznaniu potrzeb, sugestii i oczekiwań uczestników szkolenia.