

AUDYTOR WEWNĘTRZNY SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ ISO	
Forma organizacyjna:	kurs doskonalący
Uczestnicy:	<ul style="list-style-type: none"> – kadra kierownicza podmiotów prowadzących działalność produkcyjną, usługową (w tym edukacyjną) i inną – kandydaci na audytorów wewnętrznych – osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności z zakresu audytowania znormalizowanych Systemów Zarządzania Jakością
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
Ramowy program kursu (szkolenia kursowego i warsztatów doskonalących)	
<p>1. Kompendium wiedzy o audytach i audytorach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – istota i definicja audytu, – rodzaje audytów i ich specyfika, – audytorzy i ich kompetencje, – wymagania formalne i zakres obowiązków audytorów wewnętrznych, – powoływanie audytorów wewnętrznych. <p>2. Istota audytowania procesów w Systemach Zarządzania Jakością.</p> <p>3. Wymagania normy ISO 9001:2000 dotyczące audytów wewnętrznych i ich dokonywania.</p> <p>4. Podstawy przeprowadzania audytów wewnętrznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnienie celowości przeprowadzania audytów wewnętrznych, – częstotliwość audytów, – podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu wewnętrznego. <p>5. Planowanie audytów wewnętrznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasady i metody planowania audytów, – harmonogramy audytów i ich tworzenie, – wymagania formalne i terminy. <p>6. Zasady organizowania audytów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie audytów, – opracowywanie dokumentacji związanej z audytami, – powiadamianie uczestników postępowania audytowego o zaplanowanym audycie, <p>7. Przeprowadzanie audytów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania przygotowawcze audytorów i pozostałych uczestników audytu, – ramowy scenariusz audytu wewnętrznego, – przebieg badania audytowego, – zasady obowiązujące audytorów i osoby audytowane w postępowaniu audytowym. 	

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.