


| | | |
|---|---------------------|--|
| UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA  | PROCEDURĂ | COD: P_2 |
| | AUDIT INTERN | Pag: 1/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008 |

PROCEDURA AUDIT INTERN

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește acțiunile, responsabilitățile, autoritățile și înregistrările aferente procesului de audit intern conform cu cerințele specificate.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de audit se aplică în cadrul Universității "Ovidius" Constanța în scopul îmbunătățirii continue a eficacității Sistemului de Management al Calității, la nivel academic și administrativ.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ SI CONEXE

- 3.1. Legea învățământului nr. 84/1995. Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Legea nr. 88/1993 privind acreditarea universitară;
- 3.3. Carta Universității "Ovidius" Constanța;
- 3.6. Diverse regulamente interne ale Universității "Ovidius" Constanța.

4. TERMENI SI ABREVIERI

4.1. Audit: proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluării acestora cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;

Notă:

| | | |
|--|---------------------|---|
| <p>UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA</p>  | <p>PROCEDURĂ</p> | <p>COD: P_2 Pag: 2/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008</p> |
| | <p>AUDIT INTERN</p> | |

Auditurile interne, uneori denumite și audituri de primă parte, constituie baza propriei organizații pentru o declarație a **conformității**.

Auditurile externe includ ceea ce în genere este cunoscut sub denumirea de „audit secundă parte” sau „audit terță parte”.

Auditurile secundă parte sunt conduse de părți care au un interes în raport cu organizația, cum ar fi clienți, sau de alte persoane sau în numele acestora.

Auditurile terță parte sunt conduse de organizații externe independente.

Atunci când două sau mai multe organizații cooperează pentru a audita un singur **auditat** în comun, acesta este numit „audit comun”.

4.2. Auditor: *persoană ce are competența pentru a conduce un audit;*

4.3. Managementul calității: *activități coordonate pentru a orienta și controla o instituție/organizație în ceea ce privește calitatea;*

Notă: În genere orientarea și controlul calității include stabilirea **politicii referitoare la calitate** și a **obiectivelor calității**, a **planificării**, a **controlului**, a **asigurării și îmbunătățirii calității**

4.4. Neconformitate: *ne-îndeplinirea unei cerințe;*

4.5. Abrevieri


SMQ – Sistemul de Management al Calității

D – Decan

PD – Prodecan calitate

EA – Echipa de audit

AS – Auditor șef

| | | |
|---|---------------------|---|
| UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA  | PROCEDURĂ | COD: P_2 Pag: 3/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008 |
| | AUDIT INTERN | |

R – Rector

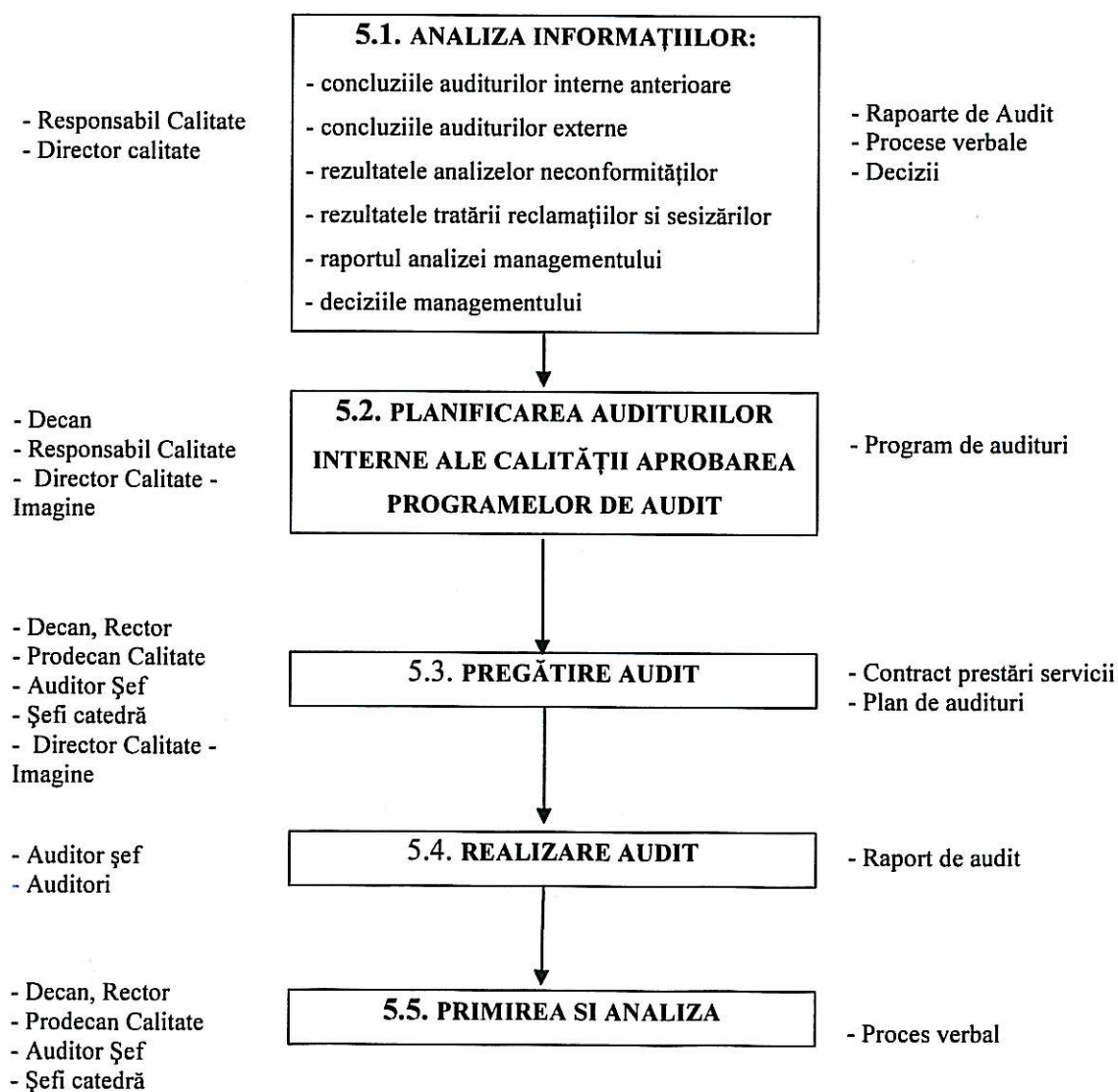
5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI


Activitatea procedurală se desfășoară conform diagramei prezentate mai jos:

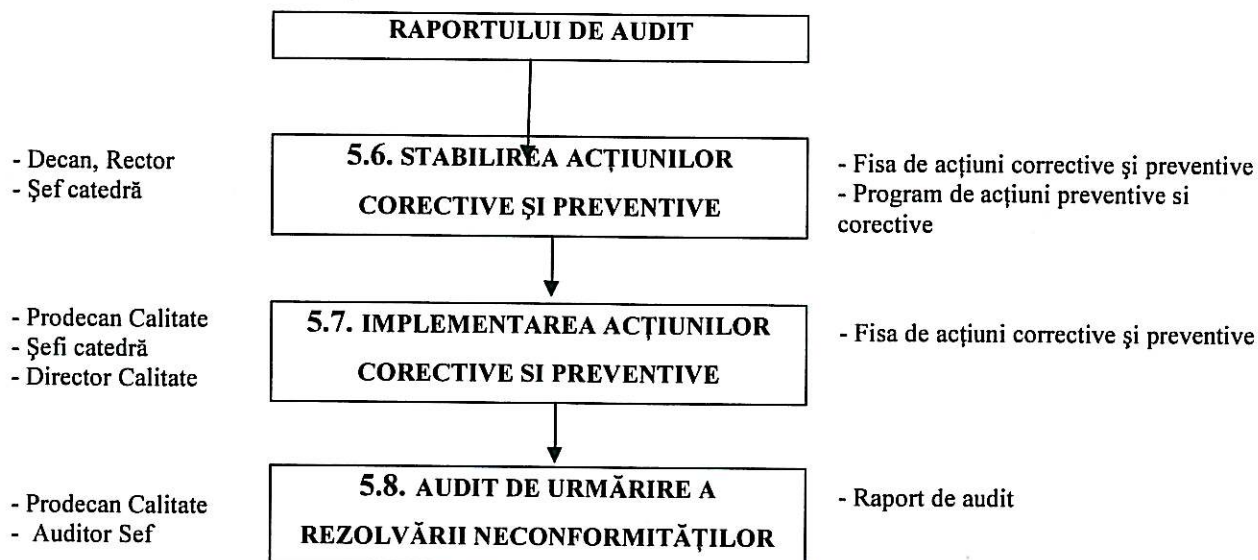
CINE

CE

CUM



| | | |
|---|---------------------|---|
| UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA  | PROCEDURĂ | COD: P_2 Pag: 4/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008 |
| | AUDIT INTERN | |



5.1 Analiza informațiilor

În scopul planificării auditurilor interne se analizează următoarele categorii de informații:


- concluziile auditurilor interne și externe anterioare din rapoartele de audit;
- rezultatele analizelor neconformităților;
- rezultatele tratării reclamațiilor și sesizărilor;
- raportul analizei managementului;
- deciziile managementului.

5.2. Planificarea auditurilor interne ale calității

5.2.1. Se întocmește programul anual de desfășurare a auditurilor în urma analizei informațiilor.

5.2.2. Se aprobă programul de audituri interne ale calității.

5.3. Pregătirea auditului

| | | |
|---|---------------------|--|
| UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA  | PROCEDURĂ | COD: P_2 |
| | AUDIT INTERN | Pag: 5/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008 |

5.3.1. Se propune în scris: - componența echipelor de audit (se poate stabili și prin subcontractare pe baza unui contract de prestări servicii). În cazul în care auditul calității se efectuează cu furnizor extern, acesta se selectează astfel încât să satisfacă cel puțin cerințele menționate mai jos:

- a) utilizează auditori certificați;
- b) utilizează auditori cu experiență în auditarea sistemelor de management al calității.
 - catedra/activitatea ce urmează a fi auditată;
 - intervalul de timp în care se desfășoară auditul;
 - documentele de referință.

5.3.2. Se aprobă propunerea și se emite decizia de numire a echipei. Se asigură instruirea personalului care efectuează auditul intern al calității.

5.3.3. Se întocmeste planul de audit (conform cu particularitățile procesului auditat).

5.3.4. Planul de audit va cuprinde:


- obiectivele și domeniul auditului;
- identitatea persoanelor (nume, funcția) care au responsabilități directe referitoare la obiective și domenii, respectiv persoanele auditate;
- identificarea documentelor de referință;
- catedra/activitatea care urmează să fie auditată;
- data și durata estimată pentru fiecare activitate a auditului;
- programul sesiunilor care trebuie ținute cu șefii catedrelor/departamentelor;
- condiții de confidențialitate în cazul realizării auditurilor cu furnizori externi;
- data estimativă a difuzării raportului de audit.

5.3.5. Se aprobă planul de audit.

5.3.6. Se convoacă echipa de audit și se stabilesc atribuțiile membrilor echipei.

5.3.7. Se pregătesc documentele necesare în vederea facilitării investigațiilor echipei de audit, pentru a documenta și argumenta rezultatul auditului.

Documentele necesare desfășurării auditului includ:

| | | |
|---|---------------------|---|
| UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA  | PROCEDURĂ | COD: P_2 Pag: 6/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008 |
| | AUDIT INTERN | |

- chestionar de audit (acesta poate avea diferite formate, în funcție de specificul auditului, formatul prezentat în anexă fiind unul orientativ);
- fișa de neconformități;
- lista documentelor consultate;
- lista persoanelor auditate.

5.3.8. Se comunică Planul de audit în scopul asigurării condițiilor de desfășurare a procedurii de audit.


5.4. Realizarea auditului intern al calității

5.4.1. Auditul, desfășurat conform planului de audit, începe cu sesiunea de deschidere, al cărei scop este de:

- a prezenta membrii echipei de audit, cadrele de conducere ale auditatului și/sau a persoanelor desemnate a participa din partea auditatului;
- a prezenta planul de audit;
- a analiza domeniul și obiectivele auditului;
- a prezenta un rezumat al metodelor și procedurilor care urmează să fie utilizate pentru efectuarea auditului;
- a stabili modalitățile/căile oficiale de comunicare între echipa de audit și auditat;
- a confirma că sunt disponibile resursele și facilitățile necesare echipei de audit
- a confirma ora și data pentru sesiunea de închidere, dar și pentru celelalte sesiuni intermediare ale echipei de audit cu personalul de conducere al auditatului;
- a clarifica orice detalii neclare ale planului de audit.

5.4.2. Se efectuează auditul (interviu, examinarea documentelor) în vederea colectării dovezilor obiective, necesare pentru stabilirea neconformităților.

Auditarea propriu-zisă se va desfășura în zonele prevăzute în planul de audit și va avea la bază chestionarul pentru determinarea conformității sistemului calității cu cerințele specificate.

| | | |
|--|----------------------------|---|
| <p>UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA</p>  | <p>PROCEDURĂ</p> | <p>COD: P_2 Pag: 7/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008</p> |
| | <p>AUDIT INTERN</p> | |

Dovezile obiective vor fi consemnate de auditori pe formularul "Chestionar de audit". Modificările planului de audit, pe parcursul desfășurării auditului, se vor face cu acordul compartimentului auditat, la nivel de șef de catedră.

5.4.3. Se identifică neconformitățile pe baza de dovezi obiective, se documentează în Chestionarul de audit și în Fișa de neconformități și se comunică auditatului în sesiunea de închidere.

5.4.4. În cadrul sesiunii de închidere se va reveni la scopul auditului, data când se va prezenta în scris raportul de audit, numărul de exemplare și cui se difuzează; se solicită stabilirea programului de acțiuni corective și termenele de rezolvare a neconformităților.

5.5. Primirea și analiza raportului de audit

5.5.1. Raportul de audit trebuie elaborat astfel încât să se asigure corectitudinea și caracterul complet al acestuia.


5.5.2. Se datează și se semnează raportul de audit.

5.5.3. Raportul de audit trebuie să conțină următoarele elemente:

- domeniul și obiectivele auditului
- identificare unică, număr și dată
- detalii ale planului de audit, identitatea membrilor echipei de audit și a reprezentanților auditatului, perioada desfășurării auditului și identificarea catedrei /activității auditate
- identificarea documentelor de referință în raport cu care a fost efectuat auditul
- aprecierea echipei de audit asupra măsurii în care auditatul se conformează cerințelor specificate, precum și capacitatea sistemului de a realiza obiectivele definite ale calității
- lista de difuzare a raportului de audit

5.5.4 Raportul de audit se comunică auditatului și conducerii instituției/organizației.

5.5.5. Se analizează raportul de audit.

| | | |
|---|---------------------|---|
| UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA  | PROCEDURĂ | COD: P_2 Pag: 8/8 Elaborat: D.A.C.I.S. Aprobat: 30.01.2008 |
| | AUDIT INTERN | |

5.6. Stabilirea acțiunilor corective și preventive

În urma analizei raportului de audit se stabilesc acțiunile corective.

5.7. Implementarea acțiunilor corective și preventive

Se realizează planul pentru implementarea acțiunilor corective.

5.8. Auditul de urmărire a rezolvării neconformităților

5.8.1. Se planifică auditurile de urmărire.

5.8.2. Se inițiază auditurile.

5.8.3. Se efectuează auditurile de urmărire.

5.8.4. Se întocmește un raport al auditului de urmărire care se gestionează în același mod ca și raportul inițial.