

ОДИТИ



РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “АНГЕЛ КЪНЧЕВ”

Адрес: гр. РУСЕ, ул. “СТУДЕНТСКА” № 8

Процедурата е приета с Решение на Академичния съвет
от 16.03.2004 г. и е с приети изменения от 13.01.2009 г.,
21.02.2012 г. и 17.05.2022 г.

Име на файла: Proc4_RU_2022.doc	Дата на отпечатване: 05.2022 г.	Версия: 04	Редакция: 05	Страница 1 от 10
------------------------------------	---------------------------------	------------	--------------	------------------



1 Цел

Регламентиране на изискванията за планиране, провеждане, документиране и оценка на резултатите от одити на системата за управление на качеството.

2 Област на приложение

Основни и обслужващи звена на Русенския университет "Ангел Кънчев".

3 Понятия/Съкращения

- 3.1 **Одит** - системен, независим и документиран процес за получаване на доказателства от одита и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са изпълнени критериите на одита.
- 3.2 **Одитор** - лице, което има компетентност да провежда одит.
- 3.3 **Екип от одитори** - един или няколко одитори, които провеждат одит.
- 3.4 **Основни изисквания към одита** - обективен, безпристрастен, колегиален, конструктивен, без конфликт на интереси.
- 3.5 **Видове одити** - външни независими и вътрешни (съгласно Приложение 1).

4 Отговорности

Отговорността за организацията и провеждането на одитите се възлага на директора по качество на образованието.

5 Описание

5.1 Планиране на одитите

Вътрешни одити се провеждат преди провеждането на предсертификационен и надзорни одити на системата по качеството, като се насрочват с решение на Съвета по качество на образованието по предложение на директора по качество на образованието.

Могат да се организират и провеждат извънпланови одити при наличие на несъответствия, при провеждане на превантивни и коригиращи действия, при друга необходимост.

Планираните одити, които не могат да бъдат извършени на място поради извънредна епидемиологична обстановка, свързана с епидемичното разпространение на COVID-19 или други обосновани обстоятелства и за които провеждането подлежи на отлагане до 6 месеца, се заменят с дистанционен одит (одит от разстояние). Дистанционното провеждане на одити е с използване на информационни технологии и електронни средства за получаване на обективни доказателства.

Всеки конкретен вътрешен одит се провежда по план, който съдържа: процес и/или звено, което подлежи на одит; период (дати) на вътрешния одит; съдържание на одита; състав на одитния екип (водещ одитор и одитори).

Одитирането на процесите на системата по качеството се провежда съгласно предварително специфицирани елементи на системата по качеството за всеки конкретен одит. Те се поместват в Доклад за проведен вътрешен одит на системата по качеството (примерен образец в Приложение 2).

Съдържанието на одитите се довежда до знанието на ръководителите на одитираните звена.

ОДИТИ



Вътрешните одити обхващат процеси и дейности на следните нива: Университет; основни и обслужващи звена; катедри (при необходимост професионални направления и специалности).

Външните независими одити се провеждат съгласно нормативната уредба на одитиращите органи и организации.

Ръководителите на основните и обслужващите звена на Русенския университет "Ангел Кънчев" се уведомяват писмено за датите и вида на одитите от директора по качество на образованието.

5.2 Екипи за провеждане на вътрешни одити

Одитните екипи (водещи одитори и одитори) за всеки вътрешен одит се предлагат от директора по качество на образованието и се приемат с решение на Съвета по качество на образованието, съгласно документ Разпределение на вътрешните одитори за провеждане на вътрешен одит на системата по качеството на ... 20... година (Приложение 3).

Одиторите, включени в одитните екипи, трябва да отговарят на следните изисквания:

- а) да са преминали обучение за вътрешни одитори;
- б) да са независими от персонала, който носи непосредствена отговорност за проверяваните дейности и да нямат пряка отговорност за звената, които ще проверяват;
- в) в екипите за конкретни одити могат да бъдат включени също така лица, които не са преминали специална подготовка за одитори, но имат необходимите квалификации и опит в одитираната област (в т.ч. студенти и докторанти).
- г) в екипите се включват представители на студенти/докторанти и на потребителски организации.

5.3 Обхват на одита

Обект на вътрешните одити могат да бъдат както процеси и дейности на одитираните звена, така и избрани отделни елементи на системата по качеството.

Обект на външните независими одити са процеси и дейности, чието одитиране е нормативно уредено.

Вътрешните одити се провеждат с цел установяване на съответствието на контролираните дейности с:

- национални закони и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до висшето образование, в т.ч. до акредитацията на висшите училища;
- вътрешни университетски нормативни актове;
- Наръчник по качеството на Русенския университет "Ангел Кънчев";
- процедури и инструкции по качеството, както и други оперативни документи, които се използват в проверяваното звено.

5.4 Подготовка

Екипите за вътрешен одит се запознават с документацията на одитираните звена. Проверяват се и материалите от предходни вътрешни одити. За всеки одит се специфицират одитираните процеси и елементи (Приложение 2).

5.5 Изпълнение на одита

Ръководителят на одитираното звено трябва да осигури подходящи условия за работа на одитния екип, както и достъп до необходимата информация и документация; той определя и лице от звеното, което придружава екипа през цялото

Име на файла: Proc4_RU_2022.doc	Дата на отпечатване: 05.2022 г.	Версия: 04	Редакция: 05	Страница 3 от 10
------------------------------------	---------------------------------	------------	--------------	------------------

ОДИТИ



време на одита.

По време на одита се събира информация чрез: проверка на документи; разговори със сътрудниците в одитираното звено; проверка на получената информация чрез други независими източници; проверка на факти, процеси и други на място.

При дистанционния одит се използват онлайн канали за комуникация и одиторът получава документални доказателства във формат на сканирани документи, записи от видеоконферентни разговори, екранни снимки и др. При необходимост, водещият одитор, изисква допълнителни документи и провежда уеб разговор със съответни представители на одитираното звено.

Ръководителят на одитния екип (водещият одитор) установява и разяснява пред ръководителя на одитираното звено констатациите. Оценките на одитираните дейности и процеси могат да бъдат: 1. съответствие с изискванията; 2. несъществено несъответствие; 3. съществено несъответствие. Те се отразяват в Доклад за проведен вътрешен одит на системата по качеството (Приложение 2). По време на одита с ръководителя на одитираното звено се уточняват срокове за отстраняване на несъответствията, при възможност се уточняват и конкретни коригиращи действия. **ЗАБЕЛЕЖКА:** Оценките на одитните екипи за външна независима оценка са в съответствие с нормативната уредба на одитиращите органи и организации.

5.6 Доклад за одита

Ръководителят на одитния екип (водещият одитор) съвместно с членовете на одитния екип, съставят доклад за одита. Докладът трябва да съдържа:

- наименование на одитираното звено, одитният екип, причина за провеждането (в изпълнение на ...);
- одитирани процеси на системата;
- констатации за несъответствия;
- оценка за изпълнението на изискванията на системата по качеството;
- коригиращи и превантивни действия, ако такива са били съгласувани с ръководството на одитираното звено по време на одита.

Докладът за одита се подписва от водещия одитор.

Констатациите трябва да бъдат формулирани ясно, еднозначно и аргументирано.

Докладът от одита се представя на Инспектора по качество на образованието в срок, определен в документ Разпределение на вътрешните одитори за провеждане на вътрешен одит на системата по качеството на 202..... година (Приложение 3).

5.7 Разпределение на документацията от одита

Докладите се съхраняват от инспектора по качество на образованието. Копия от докладите се предоставят на ръководителите на одитираните звена.

Ако документацията от вътрешните одити съдържа служебна и/или поверителна информация лицата, които получават и съхраняват такава документация са задължени да вземат мерки за нейното опазване.

5.8 Коригиращи и превантивни действия след вътрешни одити

Коригиращите и превантивните действия, които са в резултат от вътрешните одити, се провеждат съгласно процедурата Коригиращи и превантивни действия.

При наличие на съществени несъответствия се съставя Доклад за несъответствие/наблюдение (Приложение 4).

Докладите за несъответствие/наблюдение се регистрират в Регистър на докладите

Име на файла: Proc4_RU_2022.doc	Дата на отпечатване: 05.2022 г.	Версия: 04	Редакция: 05	Страница 4 от 10
------------------------------------	---------------------------------	------------	--------------	------------------

ОДИТИ



за несъответствие/наблюдение от проведени вътрешни одити (Приложение 5).

6 Записи

Документацията от проведените одити се съхранява в Дирекция Качество на образованието в продължение на най-малко 3 години от датата на издаване следните документи:

- а) документи по назначаване и обучение на одитори;
- б) Доклад за проведен вътрешен одит на системата по качеството (Приложение 2);
- в) Разпределение на вътрешните одитори за провеждане на вътрешен одит на системата по качеството на 20..... година (Приложение 3);
- г) Доклад за несъответствие/ наблюдение (Приложение 4);
- д) Регистър на докладите за несъответствие/наблюдение от проведени вътрешни одити (Приложение 5).

7 Изменения

За изменения на тази процедура отговаря директорът по качество на образованието.

8 Свързани документи

Наръчник по качеството;
Списък на записите по качеството;
Процедура Коригиращи и превантивни действия.

9 Получатели

Тази процедура се получава от директора по качество на образованието и съхранява в Дирекция Качество на образованието. Помества се в рубрика *Качество на образованието* в университетската локална страница.

10 Приложения

Приложение 1. Блокова схема “Видове одити на вътрешната система по качеството”.

Приложение 2. Доклад за проведен вътрешен одит на системата по качеството

Приложение 3. Разпределение на вътрешните одитори за провеждане на вътрешен одит на системата по качеството на 202..... година

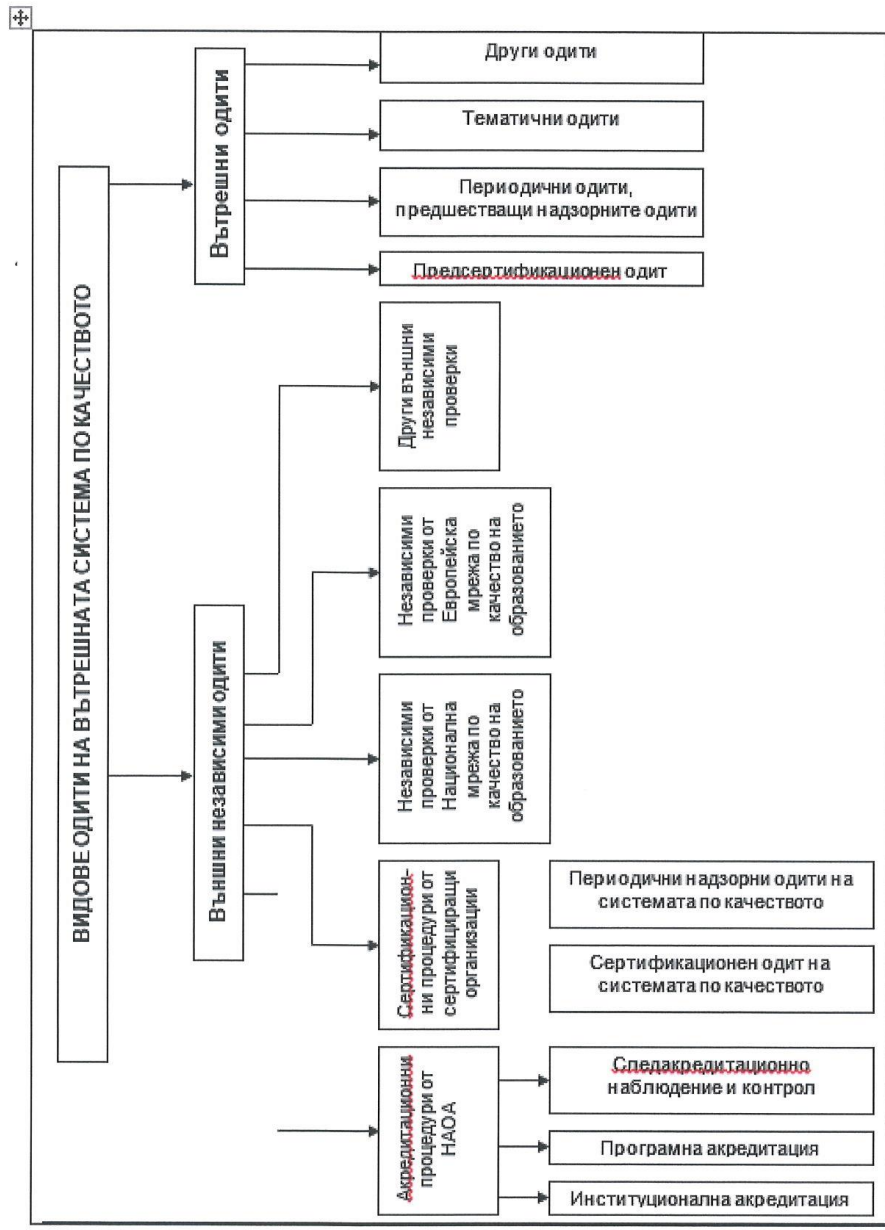
Приложение 4. Доклад за несъответствие/ наблюдение

Приложение 5. Регистър на докладите за несъответствие/наблюдение от проведени вътрешни одити

ОДИТИ



Приложение 1



ОДИТИ



Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"

ДОКЛАД

ЗА ПРОВЕДЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА СИСТЕМАТА ПО КАЧЕСТВОТО

Одитен екип:

Одитирано звено:

Период на одита:

Провежда се в изпълнение на:

Одитирани процеси на системата по качеството	Констатации	Оценка
1. Управление на документите по качеството.		
2. Управление на записите по качеството		
3. Управление на оценяването на изискванията и удовлетвореността на студентите, възможност за избор на преподаватели и дисциплини.		
4. Познаване и провеждане на Политиката по качеството. (Рубрика "Качество на образованието" в Локалната страница на Университетската компютърна мрежа)		
5. Познаване и спазване на националните и вътрешните нормативни актове.		
6. Брой препоръки от програмна акредитация и САНК на професионално направление/специалност от регулирана професия. Документирано обсъждане във Факултетен съвет на препоръки от Акредитационен съвет или Постоянна комисия с изтекъл срок на изпълнение към м. 202...г. (1. За препоръките със срок „постоянен“ е необходимо ежегодно да бъде обсъждано изпълнението им. 2. Данни за препоръките, прегледа във факултетен съвет и съответствието се попълват в Приложение 1 към настоящия доклад)		

Забележка: Оценките могат да бъдат:

1. Съответствие с изискванията
2. Несъществено несъответствие
3. Съществено несъответствие

Дата: 20... г.

ВОДЕЩ ОДИТОР:.....
(фамилия, подпис)

Име на файла: Proc4_RU_2022.doc	Дата на отпечатване: 05.2022 г.	Версия: 04	Редакция: 05	Страница 7 от 10
------------------------------------	---------------------------------	------------	--------------	------------------

ОДИТИ



Приложение 1 към Доклад
за проведен вътрешен одит

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ/СПЕЦИАЛНОСТ ОТ РЕГУЛИРАНИ ПРОФЕСИИ/ ДОКТОРСКА ПРОГРАМАот професионално направление		
Препоръки	Преглед на Факултетен съвет/Съвет на филиала	Оценка
1	2	3

Забележка: Оценките могат да бъдат:

1. Съответствие с изискванията
2. Несъществено несъответствие
3. Съществено несъответствие

ОДИТИ



Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

на вътрешните одитори за провеждане на Вътрешен одит на Системата по качеството на202... година

Вътрешни одитори	Одитирани звена
Одиторски екип:	Аграрно-индустриален факултет
Одиторски екип:	Машинно-технологичен факултет
Одиторски екип:	Факултет Електротехника, електроника и автоматика
Одиторски екип:	Транспортен факултет
Одиторски екип:	Факултет Бизнес и мениджмънт
Одиторски екип:	Факултет Природни науки и образование
Одиторски екип:	Юридически факултет
Одиторски екип:	Факултет Обществено здраве и здравни грижи
Одиторски екип:	Филиал-Силистра
Одиторски екип:	Филиал-Разград
Одиторски екип:	Филиал-Видин
Одиторски екип:	Обслужващи звена:
Одиторски екип:	Други одитирани звена

ЗАБЕЛЕЖКА: Докладите за проведените вътрешни одити и докладите за несъответствие/наблюдение да се представят в срок до 16:00 часа на 202.... г. на инспектора по качество на образованието в Кабинета по качеството на Русенския университет "Ангел Кънчев".

Директор на Дирекция Качество на образованието :

(.....)

Име на файла: Proc4_RU_2022.doc	Дата на отпечатване: 05.2022 г.	Версия: 04	Редакция: 05	Страница 9 от 10
------------------------------------	---------------------------------	------------	--------------	------------------



ДОКЛАД

ЗА НЕСЪОТВЕТВИЕ / НАБЛЮДЕНИЕ

ОДИТИРАНО ЗВЕНО:	ДОКЛАД №	ДАТА:
	ОДИТОР:	
Описание на несъответствието:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Одитор:	Одитиран:	
/ фамилия, подпис /	/ фамилия, подпис /	
Дата:		
Предложение за коригиращи действия:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Срок за изпълнение:		
Отговорник:	Одитиран:	
/ фамилия, подпис /	/ фамилия, подпис /	
Дата:		
Изпълнение и оценка на ефикасността на коригиращите действия:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Одитиран:	Одитор:	
/ фамилия, подпис /	/ фамилия, подпис /	
Дата:	Дата:	
Проверка за изпълнение на коригиращите действия:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Утвърдил:	Дата:	
/ фамилия, подпис /		

ОДИТИ



Приложение 5
ОБРАЗЕЦ

**Регистър на Докладите за несъответствие/наблюдение от
проведени вътрешни одити**

№ по ред	Дата	Одитор	Одитирано звено	Несъответствие	Срок за отстраняване	Закриване на несъответствието (да/не)	Мярка за отстраняване на несъответствието
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор на Дирекция Качество на образованието :
(.....)