

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” București

PROCEDURA DE SISTEM

AUDITUL INTERN AL SMQ

COD: PS 8.2-01

Ediția 2

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista edițiilor	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3
6	Definiii și abrevieri ale termenilor	4
7	Decrierea procedurii	4
8	Generalități	4
9	Documente utilizate	5
10	Resurse necesare	5
11	Mod de lucru	5
12	Înregistrări	7
13	Responsabilități	8
14	Anexe și arhivări	9

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
	PS/12.12.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 2	01.01.2010
	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
2.n.	...			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Evidență						
	Arhivare						
3.4.	Coordonare						
3.5.	Informare						

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura stabilește modul de desfășurare a auditurilor interne ale sistemului de management al calității în Universitatea „Athenaeum” din București.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în toate compartimentele nominalizate din Universitatea „Athenaeum” din București.

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislația primară

- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare, republicată în anul 1999;;
- Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- H.G. privind organizarea studiilor universitare de licență;
- H.G. privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Carta universității.

6.2. Legislația secundară

- Manualul Calității – MC
- Standarde și recomandări ENQA (European Association for Quality Assurance în Higher Education);
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității
- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme DE management al calității
- SR ISO 8402 /1995 – Managementul calității și asigurarea calității – Vocabular
- ISO 9001:2000
- SR ISO 10011-1:1994 Linii directoare pentru auditul sistemelor calității
Partea 1: Auditarea
- SR ISO 10011-2:1993 – Linii directoare pentru audit sistemelor calității

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	AUDITUL CALITĂȚII	Examinare sistematică și independentă în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite, precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.
2.	AUDITOR	Persoana calificată pentru efectuarea auditurilor calității.
	AUDITOR ȘEF	Un auditor al calității desemnat să conducă un audit al calității.
	NECONFORMITATE	Nesatisfacere a unei condiții specificate.

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1

--	--	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii;
2.	MC	Manualul Calității;
3.	UATH	Universitatea „Athenaeum” din București
4.	SMQ	Sistemul de management al calității
5	RMQ	Responsabilul cu managementul calității
6	MQ	Managementul calității
7	TD	Titular disciplină
8	MC	Manualul calității din Universitatea „Athenaeum” din București
9	AS	AS – Auditor Șef;
10	NC	NC – Neconformități;
11	AC	AC – Acțiuni corective;

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Procedura descrie în mod unitar, modul de operare și ținere sub control a unui din procesele SMQ, precizând responsabilitățile, obiectivele cuantificabile, datele de intrare ale procesului, datele de ieșire ale procesului, activitățile procesului, resursele (umane, materiale, de mediu) necesare desfășurării, ținerii sub control și monitorizării proceselor.

8.2. Documente utilizate

Documente interne

- Hotărârea Senatului privind politica și obiectivele calității;
- Manualul Calității;
- Instrucțiunile de lucru;
- Inregistrările;

Documente externe

- documente privind cadrul general de desfășurare a activității în învățământul superior: Legi, Hotărâri de guvern, Ordonanțe, Ordonanțe de urgență, Ordine ale Ministerului Educației, Cercetării și Inovării;
- instrucțiuni și reglementări naționale și internaționale aplicabile;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- program legislativ actualizat;
- computere, laptopuri;
- acces Internet, Intranet;
- abonamente la diferite publicații de specialitate

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

- birotică + consumabile

8.3.2. Resurse umane

Personalul implicat în cadrul procesului are competența necesară din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței.

Procesul de planificare, instruire și perfecționare, testare și certificare a achiziției de cunoștințe și formarea de deprinderi pentru implementarea sistemului de management al calității conform standardelor de referință este reglementat și realizat urmărind realizarea obiectivelor calității.

8.3.3. Resurse financiare

Prevederile bugetare ale sumelor necesare privind cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, întreținerea logisticii, cheltuielile aferente drepturilor personalului direct implicat).

8.4. Modul de lucru - derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Auditorii interne sunt planificate printr-un plan anual întocmit de către CEAC în luna octombrie a anului curent. Planificarea se face astfel încât să fie auditate toate compartimentele cel puțin o dată pe an. Planul anual de auditorii interne, precizează compartimentele ce vor fi auditate și luna în care urmează să se desfășoare auditoriile (anexa 1 **F 8.2-01-A1**).

Planul anual se păstrează la CEAC în dosarul “Auditul intern” și o copie, după aprobare, se va transmite tuturor șefilor de compartimente ce urmează să fie auditate.

Auditorii interne neplanificate sunt declanșate la cererea conducerii sau a șefilor de departamente, atunci când intervin schimbări importante în Sistemul de Management al Calității sau al procedurilor sale, când se înregistrează reclamații care fac să apară dubii privind conformitatea SMQ cu politica și procedurile proprii sau pentru a verifica dacă acțiunile corective inițiale sunt realizate și eficiente. Auditorii interne neplanificate sunt înregistrate în planul anual de auditorii interne existent la CEAC în același mod cu cele planificate, dar utilizând culoare roșie.

Etapile de desfășurare a auditoriilor interne precum și responsabilitățile generale sunt cele prevăzute în anexa 3 (**F 8.2-01-A3**).

Mărimea echipei, auditorul șef, componența echipei de audit este stabilită de CEAC. În faza de pregătire a auditului se studiază documentele referitoare la compartimentul auditat (MC, proceduri, norme, standarde, rapoartele de audit anterioare etc.) Pentru buna desfășurare a auditului se pot întocmi **Liste de verificări specifice zonei auditate**, ce se completează în timpul auditului.

În timpul efectuării auditului se vor nota neconformitățile și toate observațiile referitoare la zona auditată. Neconformitățile se clasifică în **majore** și **minore**.

Neconformitatea **minoră** este neconformitatea prin care se pune în evidență neîndeplinirea unei singure cerințe din cadrul unui element al Sistemului de Management al Calității.

Neconformitatea **majoră** este neconformitatea prin care se pune în evidență neîndeplinirea unei părți a Sistemului de Management al Calității sau care pune în evidență cumulul mai multor neconformități minore pe același element al sistemului și care conduce la incapacitatea funcționării unei părți esențiale a sistemului.

Auditorul șef va întocmi Raportul de audit intern (anexa 2 **F-8.2-01-A2**) care trebuie să conțină:

- departamentul/activitatea auditată;
- scopul auditului;
- componența echipei de audit;
- documente de referință;
- persoane contactate;

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1

și anexe

- neconformități;
- acțiuni corective propuse;
- acceptarea din partea auditorilor a propunerilor de AC.

În cazul constatării de neconformități ca urmare a auditului, acestea sunt trecute în **Anexa la raportul de audit**. Neconformitățile se vor numerota și clasifica și în paranteză se va indica numărul capitolului și subcapitolul din standardul ales ca referință pentru sistemul calității în care se încadrează fiecare neconformitate (ex. 4.2.3.).

Raportul de audit se discută cu Șeful departamentului auditat căruia i se pune la dispoziție un exemplar din raport completat cu neconformitățile găsite de auditori la rubrica (A) din anexa 2.

Pentru neconformitățile semnalate de auditori, Șeful departamentului auditat stabilește în decurs de 10 zile acțiunile corective, termenele și responsabilitățile pentru realizarea lor. Acestea vor fi trecute în anexa Raportului de audit la rubrica (B).

Auditorul șef sau auditorul trebuie să-și dea acceptul cu privire la AC propuse de șeful departamentului audiat. Acest accept va fi trecut în anexa Raportului de audit la rubrica (C).

Auditorul șef efectuează o verificare a modului de aplicare și a eficienței acțiunilor corective la termenele stabilite, pentru NC majore și minore, sau la următorul audit intern pentru NC minore. Dacă ele sunt realizate și sunt eficiente, Auditorul șef semnează în dreptul AC din raport și în final se completează rubrica (7) din raportul de Audit.

Auditorul șef avizează încheierea raportului de audit, după finalizarea satisfăcătoare a tuturor AC.

Raportul de audit va fi difuzat astfel:

- un exemplar la Șeful departamentului auditat;
- un exemplar la CEAC.

Rezultatele auditurilor interne constituie date de intrare pentru analiza periodică a sistemului calității efectuată de management.

Personalul însărcinat cu efectuarea auditurilor interne **este independent de activitatea supusă auditului**. Auditorii vor fi calificați în baza studiilor, instruirii în domeniul auditului și a experienței, așa cum se prevede în procedura generală. Se pot utiliza și auditori externi cu condiția să fie certificați de un organism de certificare auditori.

Auditorii calității sunt stabiliți de Rectorul Universității „Athenaeum” din București. Rectorul aprobă Lista evaluatorilor independenți care sunt nominalizați prin decizia care stabilește Colectivul de monitorizare și evaluare internă a calității.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul are următoarele responsabilități:

- aprobă planul anual de audit;
- examinează și aprobă lista auditorilor interni.

6.2. CEAC are responsabilitățile:

- analizează rapoartele de audit din diferite compartimente auditate și acțiunile corective pentru a stabili eventuale aspecte adverse calității;
- întocmește planul anual de audituri;
- aduce la cunoștința departamentelor data desfășurării auditurilor interne cu 5-7 zile înainte de începerea acestora;

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1

- numește AS pentru echipa de audit;
- ține evidența desfășurării auditurilor interne și completează planul anual de audituri pe măsura derulării lui;
- participă de regulă la desfășurarea auditurilor interne;
- completează Registrul de audituri;
- evaluează auditorii interni și întocmește lista acestora;
- păstrează rapoartele de audit și alte documente referitoare la audituri în dosarul “Audituri interne” care este întocmit anual.

6.3. AS are responsabilitățile:

- întocmește lista de verificări care se vor efectua în cadrul auditului, după caz;
- coordonează efectuarea auditului;
- întocmește raportul de audit;
- distribuie raportul de audit;
- verifică îndeplinirea AC;
- avizează raportul de audit și anexele la finalizarea AC.

La cererea Șefului departamentului auditat, Auditorul Șef (AS) și auditorii pot face recomandări privind modul de soluționare a problemelor.

6.4. Membrii comisiei de audit acționează conform AS în timpul pregătirii și desfășurării auditului.

6.5. Șeful departamentului auditat are obligația de a colabora cu AS pentru buna desfășurare a auditului, stabilește acțiunile corective și răspunde de implementarea lor.

7. Înregistrări

Raportul de audit și după caz anexa se înregistrează cu număr și dată într-un Registru de audituri ce se află la CEAC (anexa 4).

Planul anual de audituri, raportul de audit și după caz chestionarele sau anexa raportului de audit se arhivează de CEAC pe o perioadă de 3 ani.

Listele auditorilor interni se păstrează la CEAC pe o perioadă de 2 ani.

8. Anexe

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 **Plan de audituri interne (F 8.2-01-A1)**

Anexa 2 **Raport de audit intern (F 8.2-01-A2)**

Anexa 3 **Etapele de desfășurare a auditului intern (F 8.2-01-A3)**

Anexa 4 **Evidența rapoartelor de audit intern (F 8.2-01-A4).**

Universitatea „Athenaeum” din București

Anexa 1

F 8.2-01-A1/1

PLAN DE AUDITURI INTERNE

Nr.crt.	Compartimentul auditat	Perioada	Auditor șef	Observații

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

Universitatea „Athenaeum” din București

Anexa 2

F 8.2-01-A2/1

RAPORT DE AUDIT

1. DEPARTAMENT/ACTIVITATE AUDITAT:

.....

2. SCOPUL AUDITULUI:

.....

.....

.....

3. ECHIPA DE AUDIT:

NUME ȘI PRENUME

SEMNĂTURA

3.1. Auditor Șef

.....

.....

3.2. Auditor

.....

.....

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

ISO 9001:2000

Manualul Calității

Proceduri

Altele

5. PERSOANE AUDITATE

.....

.....

6. NECONFORMITĂȚI CONSTATATE conform paginilor anexate

Total:

din care minore (m):

majore (M):

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1

7. NECONFORMITĂȚILE CONSTATATE AU FOST ÎNLĂTURATE

Auditor Șef

Data:

Parțial

.....

.....

Definitiv

.....

.....

Numărul de pagini anexate la raport:

Anexa 2

F 8.2-01-A2/2

A. NECONFORMITĂȚI CONSTATATE ȘI CAUZELE LOR:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. ACȚIUNI CORECTIVE

Șef departament auditat

Data:

Răspunde

Termen

.....

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1

C. ACCEPTAREA DIN PARTEA AUDITORILOR A PROPUNERII AC

.....

.....

.....

.....

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

Universitatea „Athenaeum” din București

Anexa 3

F 8.2-01-A3/1

ETAPELE DE DESFĂȘURARE A AUDITULUI INTERN

Responsabilități	Etape audit intern	Activități
AS auditori	PREGĂTIRE AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> - se studiază documentele referitoare la departamentul auditat; - se întocmesc liste de verificări specifice zonei auditate (opțional)
AS auditori	EFFECTUARE AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> - se notează observațiile și NC constatate; - se discută conducerea sectorului
AS	ÎNTOCMIRE RAPORT DE AUDIT ȘI ANEXE	<ul style="list-style-type: none"> - se întocmesc raportul de audit și anexele și se pun la dispoziția șefului departamentului auditat
Șef departament auditat	STABILIRE AC, TERMENE ȘI RESPONSABILITĂȚI	<ul style="list-style-type: none"> - în termen de 10 zile de la primirea raportului de audit Șeful de departament stabilește AC, termenele și responsabilitățile
Departament auditat	EFFECTUARE ACȚIUNI CORECTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea AC la termenele stabilite în raportul de audit
Șef departament auditat	VERIFICARE ACȚIUNI CORECTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea modului de rezolvare a AC; - se anunță AS când toate AC au fost realizate
AS	VERIFICARE ACȚIUNI CORECTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea modului de rezolvare a AC; - se completează raportul de audit

UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București	AUDITUL INTERN AL SMQ	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 303 din 14
		Exemplar nr. 1