

	PROCEDURA DE SISTEM	cod: PS-UCV-DMC-003
	AUDIT INTERN	
		pag.: 1 / 6
Universitatea din Craiova		rev.: 0
		data: 01.10.2014

Exemplar controlat nr. :

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. TERMINOLOGIE, ABREVIERI, DEFINIȚII
5. RESPONSABILITĂȚI
6. DESCRIEREA PROCESULUI
7. ÎNREGISTRĂRI
8. LOGIGRAMĂ

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcție:			
Nume:			
Semnătura:			

	PROCEDURA DE SISTEM	cod: PS-UCV-DMC-003
	AUDIT INTERN	
		pag.: 2 / 6
		rev.: 0
Universitatea din Craiova		data: 01.10.2014

Exemplar controlat nr. :

1. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și autoritățile pentru planificarea, pregătirea, desfășurarea, raportarea și urmărirea rezultatelor auditurilor interne în cadrul organizației;

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică procesului de audit intern al Sistemului de Management al Calitatii din Universitatea din Craiova, care se realizează pentru produs/serviciu (AP), procese (APc) și Sistem de Management al Calitatii (AS) ;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2006	Sistemul de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
SR EN ISO 9001:2008	Sistemul de management al calității. Cerințe;
SR EN ISO 9004:2010	Sistemul de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
SR EN ISO 19011:2003	Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau mediu;
MC-UCV-DMC-01	Manualul Calitatii;
PS-UCV-DMC-001	Elaborarea și gestionarea procedurilor și instrucțiunilor;

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI; DEFINIȚII

4.1 Terminologie: conform SR EN ISO 9000:2006

4.2 Abrevieri:	- AS	- = audit de sistem;
	- AP	- = audit de produs/serviciu;
	- APc	- = audit de proces;
	- PAI	- = program de audituri interne;
	- RAI	- = raport de audit intern;
	- SMC	- = sistemului de management al calitatii;
	- PDA	- = planul de desfășurare al auditului;
	- FCI	- = fișa chestionar;
	- FNC	- = fișă de neconformitate;
	- FIA	- = fișă individuală de apreciere;
	- RM	- = reprezentant management;
	- AC	- = acțiune corectivă;
	- AP	- = acțiune preventivă;

4.3 Definiții - conform SR EN ISO 9000:2006;

- “ **Neconformități minore** ” - neconformități care nu împiedică funcționarea SMC;
- “ **Neconformități majore** ” - neconformități care împiedică funcționarea SMC;

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabil de proces:

Auditor Șef;

5.2 Rector:

- aprobă PAI;
- analizează rezultatele auditurilor interne și stadiul acțiunilor corective inițiate în urma auditurilor interne, în “Analiza efectuată de Management” și dispune măsuri de îmbunătățire;
- dispune efectuarea de audituri interne suplimentare planificării, dacă situația o impune;

	PROCEDURA DE SISTEM	cod: PS-UCV-DMC-003
	AUDIT INTERN	
		pag.: 3 / 6
		rev.: 0
Universitatea din Craiova		data: 01.10.2014

Exemplar controlat nr. :

5.3 Reprezentant Management:

- întocmește anual PAI, în funcție de rezultatele auditurilor interne din anul precedent, de importanța proceselor și a compartimentelor, minim de două ori pe an va fi auditat fiecare compartiment;
- stabilește auditorul șef pentru fiecare audit din PAI;
- analizează RAI întocmite în urma efectuării auditurilor interne și informează Rectorul privind neconformitățile constatate și acțiunile corective inițiate;
- analizează stadiul și rezultatele auditurilor interne, acțiunilor corective inițiate și informează Rectorul;

5.4 Auditor Șef:

- trebuie să aibă calificare de auditor și nu își va audita propria activitate;
- reprezintă echipa de audit în comunicarea cu clientul auditului și auditatului;
- repartizează auditorii din echipă pentru auditare compartimente sau elemente specifice Sistemului de Management al Calitatii;
- stabilește PAI, în colaborare cu auditorii;
- întocmește în colaborare cu auditorii, FCI;
- efectuează auditul împreună cu auditorii din echipa de audit;
- întocmește RAI, pe baza constatărilor din timpul auditului;
- inițiază FNC după efectuarea auditului și le transmite pentru a fi completate cu acțiunile corective șefului compartimentului auditat/funcției auditată care sunt aprobate de Rector;
- consemnează în PAI stadiul realizării auditurilor, inițierii acțiunilor corective, finalizării acestora;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective și consemnează stadiul acestora în FNC;
- informează Rectorul despre rezultatele auditurilor interne și stadiul acțiunilor corective inițiate;

5.5 Șef Compartiment sau funcție auditată:

- analizează perioada desfășurării auditului și solicită amânarea desfășurării acestuia dacă există motive obiective;
- asigură condiții pentru buna desfășurare a auditului;
- analizează cauzele care au dus la apariția neconformităților consemnate în raportul de audit, completează în termen de 48 ore FNC cu acțiunile corective necesare și cu termenele de realizare (de la primirea acestora);
- semnează FNC;
- dispune aplicarea acțiunilor corective;
- informează Rectorul privind rezultatele auditului intern, stadiul implementării acțiunilor corective inițiate;

5.6 Auditorii:

- pregătesc auditul în colaborare cu Auditorul Șef;
- colaborează împreună cu Auditorul Șef la întocmirea PDA și FCI;
- difuzează PDA compartimentului auditat;
- efectuează auditul conform responsabilităților alocate de Auditorul Șef;
- informează Auditorul Șef despre neconformitățile constatate în zona auditată;
- colaborează împreună cu Auditorul Șef la întocmirea RAI;
- difuzează RAI și FNC compartimentului auditat;

	PROCEDURA DE SISTEM	cod: PS-UCV-DMC-003
	AUDIT INTERN	
		pag.: 4 / 6
		rev.: 0
Universitatea din Craiova		data: 01.10.2014

Exemplar controlat nr. :

6. DESCRIEREA PROCESULUI

6.1 Resurse:

- **umane:** - personal instruit - auditori - personal cu studii superioare și calificare auditor;
- **materiale:** - consumabile, PC, etc. ;

6.2 Derularea procesului:

La începutul fiecărui an se planifică auditurile interne, întocmindu-se PAI, care cuprinde:

- compartimentul;
- cod audit;
- auditorul șef;
- perioada planificată;
- data realizării – se completează în fiecare lună în momentul stabilirii acesteia;
- inițiere acțiune corectivă – se completează după efectuarea auditului;
- implementare AC – se completează după verificarea implementării AC;

Înainte de efectuarea auditurilor se elaborează PDA în care se specifică:

- codul auditului;
- perioada de desfășurare;
- locul de desfășurare;
- obiectul auditului;
- echipa de audit;
- reprezentanții organizației auditate;
- criteriile de evaluare;
- programarea etapelor de desfășurare.

Neconformitățile, observațiile, recomandările, consemnate în FNC și în RAI:

- vor avea la bază dovezi obiective;
- vor fi aduse la cunoștința reprezentanților compartimentului sau funcției auditate;

Urmărirea stadiului și rezultatelor auditurilor interne se realizează în PAI, în care se consemnează:

- perioada planificată;
- data realizării;
- inițiere AC/AP;
- implementare AC/AP.

6.3. Indicatori de performanță:

- nr. audituri efectuate / nr. audituri planificate / trimestru;

Reprezentant Management cuantifică indicatorii de performanță și îi consemnează în rapoartelor analizelor efectuate de management. În urma acestor analize Rectorul dispune măsuri pentru îmbunătățirea acestor indicatori;

Activitățile și responsabilitățile privind efectuarea auditului intern în **Universitatea din Craiova**, se derulează conform logigramei de la capitolul 8.

7. ÎNREGISTRĂRI

- **“Program audituri interne”**– conține planificarea anuală a auditurilor, evidența realizării auditurilor și stadiul implementării acțiunilor corective;
- **“Plan desfășurare audit intern”**– reprezintă planul de desfășurare a fiecărui audit;
- **“Fișă chestionar”** – este chestionarul pentru desfășurarea auditului;
- **“Fișă de neconformitate”**– conține neconformitățile constatate în timpul auditului și acțiunile corective inițiate;
- **“Raport audit intern”**– prezintă rezultatele auditului intern;
- **“Listă de difuzare - retragere”** – asigură evidența difuzării RAI, FNC

 Universitatea din Craiova	PROCEDURA DE SISTEM	cod: PS-UCV-DMC-003
	AUDIT INTERN	
		pag.: 5 / 6
		rev.: 0
		data: 01.10.2014

Exemplar controlat nr. :

8. LOGIGRAMA

Funcții responsabile	Faze ale procesului	Date de ieșire fază proces
	Date de intrare ale procesului • Concluziile auditurilor anterioare • Analiză neconformități, reclamații • Rapoarte audit • Proces Verbal Analiza efectuată de management	
RM Δ Rector *	Planificare anuală compartiment/proces/produs	PAI
RM Δ Auditor Șef Δ Auditor Δ Auditor Șef * Auditor Δ Auditor Șef * Auditor Șef Δ	Pregătire audit: - stabilire auditor șef - stabilire echipă audit - stabilire Plan desfășurare audit, - stabilire Fișă chestionar - ședința de pregătire a membrilor echipei de audit	PDA FCI
Auditor Δ	Difuzarea Plan desfășurare audit	PDA
Auditor Șef Δ Auditor Șef , Auditor Δ Auditor Șef , Auditor Δ Auditor Șef , Auditor Δ Auditor Șef , Auditor Δ Auditor Șef Δ	Efectuare audit: - ședința de deschidere - interviu pe bază de Chestionar - examinarea înregistrărilor - verificarea pe teren - ședința echipei de audit - ședința de închidere	FCI
Auditor Șef Δ	Elaborare Raport de audit	RAI
Auditor Șef Δ	Inițiere Fișe de neconformitate	FNC

 Universitatea din Craiova	PROCEDURA DE SISTEM	cod: PS-UCV-DMC-003
	AUDIT INTERN	
		pag.: 6 / 6
		rev.: 0
		data: 01.10.2014

Exemplar controlat nr. :

