



ОДИТИ


МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

Адрес: 5800 ПЛЕВЕН , ул. “Климент Охридски” № 1

Процедурата е приета с Решение на УК-КОА на МУ- Плевен
(Протокол № 5/22.06.2006 г.)
и на заседание на АС на МУ-Плевен
(Протокол № 15/ 26.06.2006 г.)

РЕКТОР:

(проф.д-р Григор Горчев,д.м.н.)

	ОРГАНИЗАЦИОННА ПРОЦЕДУРА	PR-03.06.00-v.01/06
	ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА СОПКО	Заменя:
<p>1.Обект и област на приложение</p> <p><u>1.1.Обект</u></p> <p>Процедурата определя реда за планиране, организиране, провеждане и отчет на вътрешните одити за определяне на състоянието и съответствието на:</p> <p>а) организационната структура;</p> <p>б) организационните процедури и инструкции от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение (СОПКО);</p> <p>в) персонала, оборудването и материалните ресурси;</p> <p>г) учебните помещения, учебните занятия и процеси;</p> <p>д) изпълнявания учебен процес (за определяне на степента на съответствие с учебните планове и програми и нормативните изисквания);</p> <p>е) документите и записите (отчетните документи) от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението.</p> <p><u>1.2. Цел на процедурата</u></p> <p>Целта на процедурата е:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Да се определи дали процесите от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение, както и резултатите от тях съответстват на планираното и да се определи нейната ефективност; • Да се опишат дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в одитите; • Регулярно изпълнение на одитите; • Определяне на критерии за контрол върху изпълнението и оценка ефективността на одита. <p><u>1.3.Област на приложение</u></p>		

Тази процедура се изпълнява от Зам. Ректорът по Качеството на обучението и акредитацията (КОА) и определените със заповед на Ректора на МУ-Плевен вътрешни одитори, както и от ръководителите от различни степени.

2. Права и отговорности

Зам. Ректорът по КОА планира и управлява дейностите по изпълнение на вътрешните одити. Той е отговорен за предприемането на адекватни мерки, включително със съдействието на Ректора на МУ – Плевен за осигуряване на изпълнението на одитите.

Всички ръководители на катедри/звена от МУ – Плевен, в чиито структури има вътрешни одитори, осигуряват на същите необходимото време за подготовка и провеждане на възложените одити.

Определените със Заповед на Ректора на МУ-Плевен вътрешни одитори са упълномощени да проверяват всички процеси, документи и записи, свързани с възложената конкретна задача. Те са задължени да оценяват вярно, точно, обективно и безпристрастно одитираните обекти и да представят своите оценки във вид и форма, съгласно тази процедура.

3. Връзка с други документи

3.1. Познаване:

Стандарти ISO 9001:2000;ISO 19011.

3.2.Препратки: IN-01.00.00-v.01/06; PR 03.05.02-v.01/06; PR 03.02.00-v.01/06;

3.3.Приложения:

Приложение 1 – Блок-схема “Видове одити на вътрешната система по качеството”.

Приложение 2 – Програма за одит

Приложение 3 - План за вътрешен одит

Приложение 4 – График за вътрешен одит №

Приложение 5 –График за вътрешен одит в катедри/звена и разпределение на одиторите

Приложение 6 – Отчет за проведен вътрешен одит

Приложение 7 – Доказателства за вътрешен одит

Приложение 8 – Регистър на одитите (не е задължителен по ISO 9001:200)

Приложение 9 – Отчет за несъответствие

Приложение 10 – Чек – лист за вътрешен одит (препоръчителен)

4. Термини и определения

Използваните в текста термини са съобразени с посочените в стандарт ISO 9000:2000.

5. Разпространение на процедурата

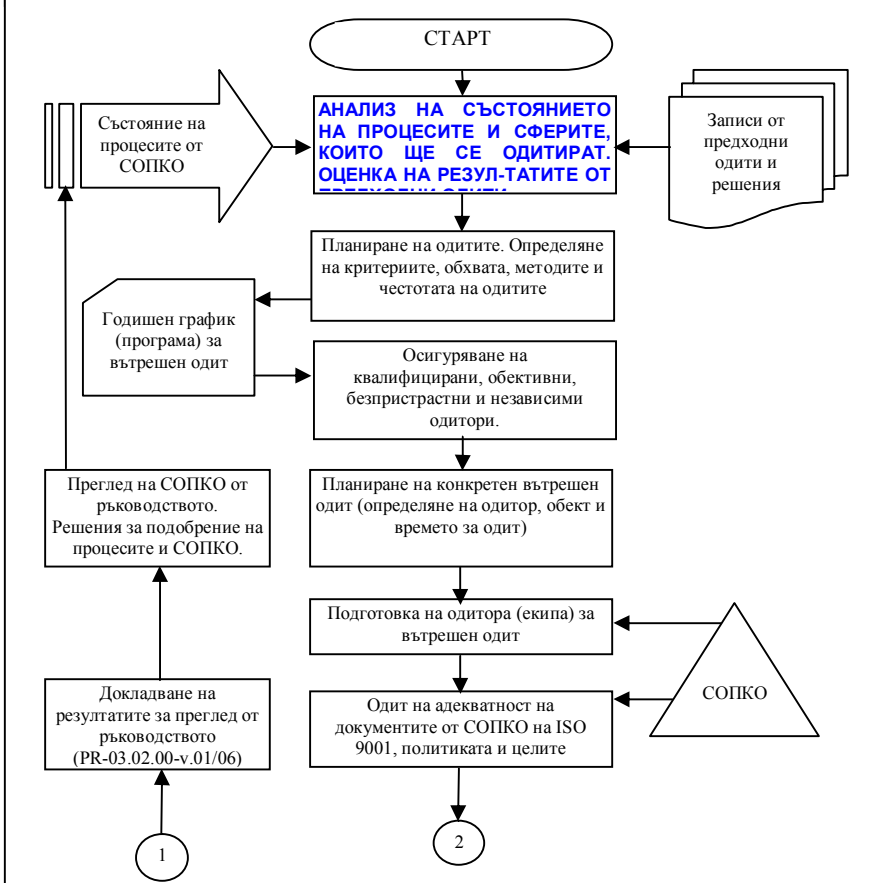
Настоящата процедура се разпространява във всички структурни звена на МУ – Плевен, съгласно “Матрица за разпределение на процедурите от системата за управление на качеството” (IN-01.00.00-v.01/06).

6. Описание на дейностите

Съдържанието, целите и описанието на процеса, връзките с останалите процеси, документите за справка и записите са описани на следващите страници чрез използване на блок-схема, таблици и матрици.

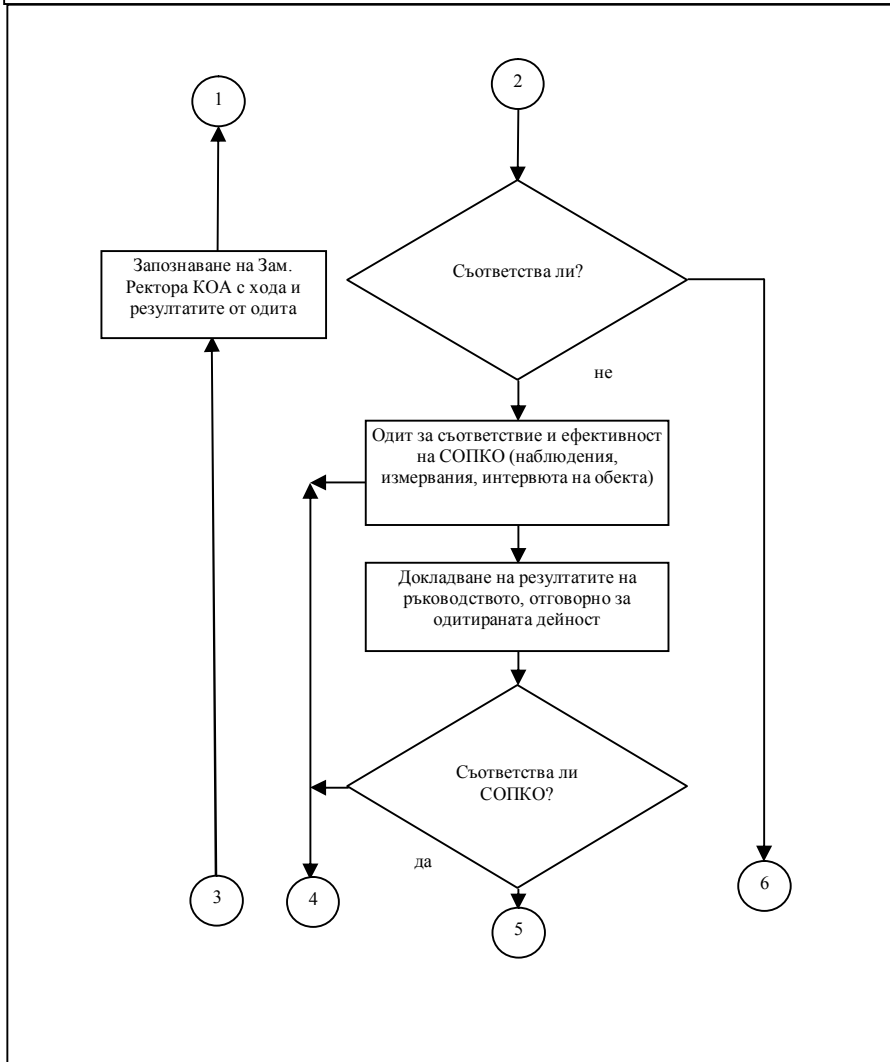
Вътрешен одит на СОПКО	
Предходни процеси:	Следващи процеси:
Анализи на данни	Управление на СОПКО
Всички процеси от СОПКО	КД, ПД и непрекъснато подобрене
	Всички процеси от СОПКО

Блок-схема на процеса
(последователност и връзки между дейностите)



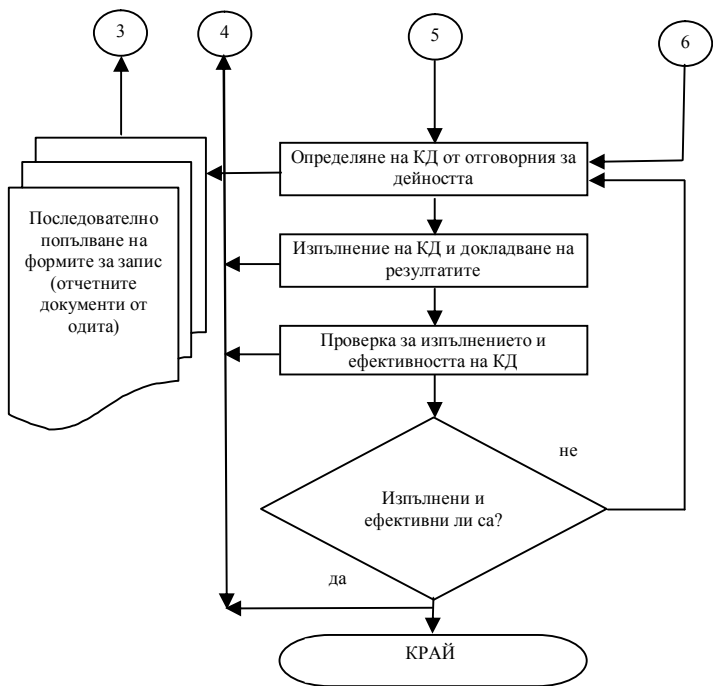
Позоваване:	Препратки:				PR-03.06.00-v.01/06	
ISO 9001:2000, т. 8.2.2.	IN-01.00.00-v01/06; PR-03.05.02-v.01/06; PR-03.02.00-v.01/06				Разработил	
Дейности	Пълномощия и отговорности				Прегледал	
					Утвърдил	
	У	И	К	С/И	Входни данни и изисквания	Резултати и записи
Изградената и внедрена СОПКО се подлага на вътрешен одит за периодична оценка спрямо определените политика по качеството на обучението и изискванията на избрания модел за СОПКО. Процесът на вътрешен одит включва следните дейности:						
- Планиране на одитите с отчитане на състоянието и значението на одитираните дейности (включва определяне на интервалите, честотата, обхвата, методите за одит);	Ректор	Зам. Ректор КОА	Ректор	Декан	Записи от предходни одити и прегледи на СОПКО	Годишен график (програма) за вътрешен одит Приложение 1,2,5
- Осигуряване на одитори с необходимата квалификация и възможности за изпълнение на изискванията за независимост;	Ректор	Зам. Ректор КОА	Ректор	Декан	Годишен график (програма) за вътрешен одит	Обучение и записи за обучение
- В предвиденото по график време започва подготовка на одиторски план, конкретизиращ изпълнението на одита по място и време;	Зам. Ректор КОА	ВО	Зам. Ректор КОА	Ръководители	Годишен график (програма) за вътрешен одит	План за ВО Приложение 3 вкл. Одиторски график
- Запознаване на одитираните с одиторския график;	Зам. Ректор КОА	Зам. Ректор КОА	Зам. Ректор КОА	Ръководители	План за ВО Приложение 3	Съгласие, предложения за промяна
- Подготовка на определените одитори за изпълнение на одита (включително одит за адекватност);	ВО	Одитори	Зам. Ректор КОА	Ръководители	Документи от СОПКО	Чек-лист, ако е необходимо Приложение 4,10

Вътрешен одит на СОПКО
Блок-схема на процес
 (последователност и връзки между дейностите)



Продължение					PR-03.06.00-v.01/06	
Дейности	Пълномощия и отговорности				Входни данни и изисквания	Резултати и записи
	У	И	К	С/И		
- Подготовка на одитора, включваща изучаване на документите от СОПКО, записите от предходни одити и подготовка на въпросите от чек-листа;	Зам. Ректор КОА	Одитор(О)	Вътрешен одитор (ВО); Зам. Ректор КОА	Ръководители	Документи от СОПКО и записи за резултатите от предния одит	Чек-лист, ако е необходимо
- С изучаването на СОПКО и планирането на одита се извършва и одит за адекватност на документацията спрямо ISO 9001 (При констатиране на отклонения, одиторът уведомява собственика на процеса);	Зам. Ректор КОА	одитор	ВО, Зам. Ректор КОА	Ръководители	ISO 9001, СОПКО	Отчет за несъответствие Приложение 9
- В определеното време, съгласно плана за одит на място, одиторът започва изпълнението на одита за съответствие на реалната практика с изискванията на ISO 9001, документите от СОПКО, политиката, целите и ефективността на системата;	Зам. Ректор КОА	О, ВО	Зам. Ректор КОА	Ръководители	Предвидени в СОПКО записи, реално изпълнявани процеси, отговори на одиторски въпроси, наблюдения, измервания	Записки на одитора (възможно е и върху чек-листа, ако е подготвян)
- Одиторът прилага методиката за одит и своевременно запознава собственика на процеса с резултатите;	Зам. Ректор КОА	О	ВО	Ръководители	Записки за констатациите от одита	Констатации, които се докладват на собственика на процеса
- При изпълнение на одита на място, одиторът търси доказателства за съответствие на СОПКО на изискванията;	Зам. Ректор КОА	О	ВО	Ръководители	Констатации от одита, които са обективни доказателства	Доказателства за съответствие
- При констатиране на отклонения, одиторът се подготвя да докладва несъответствието в рамките на заседание за доклад;	Зам. Ректор КОА	О	ВО	Ръководители	Доказателства за несъответствие	Отчет за несъответствие Приложение 9

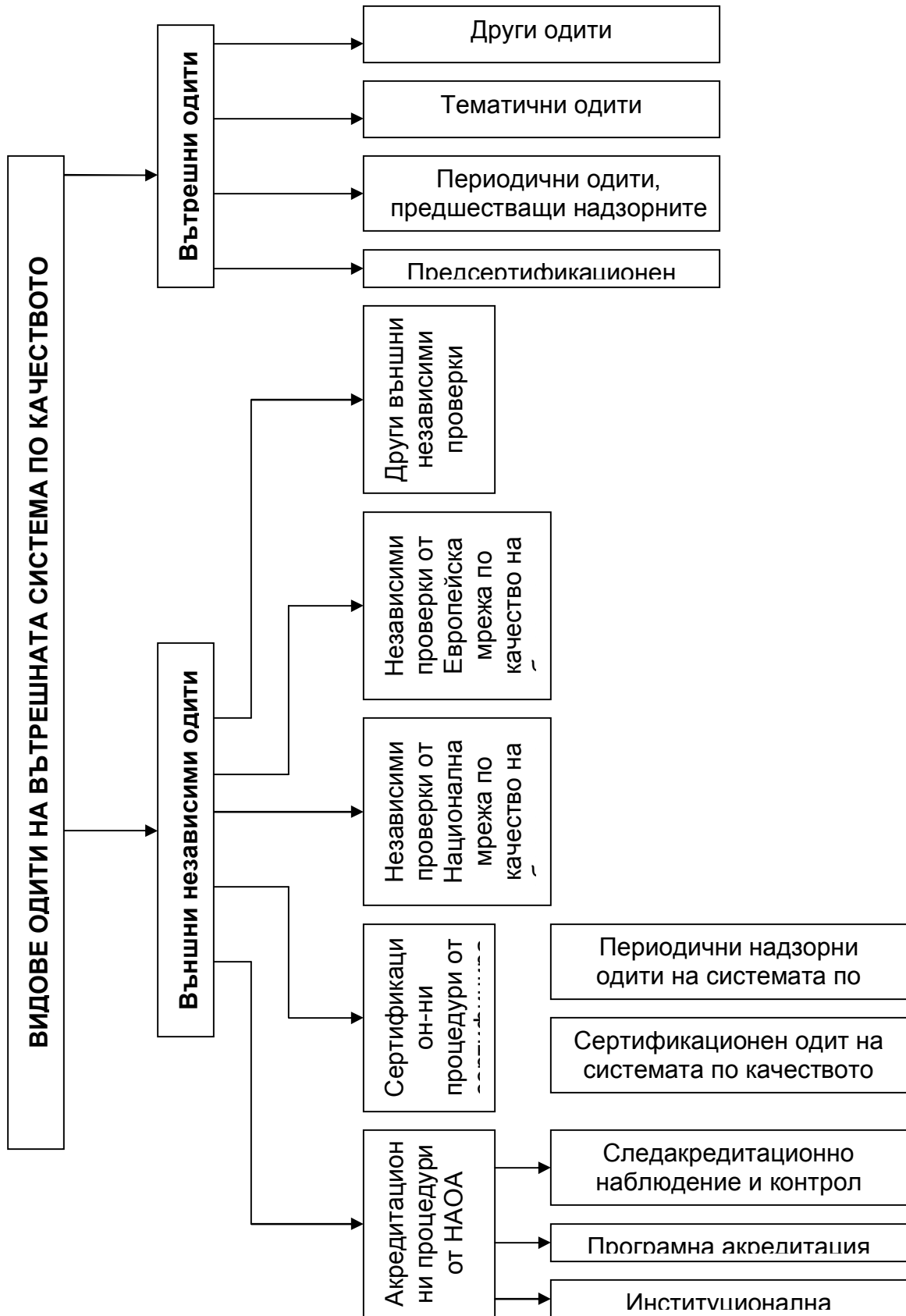
Вътрешен одит на СОПКО
Блок-схема на процеса
 (последователност и връзки между дейностите)




Продължение

PR-03.06.00-v.01/06


Дейности	Пълномощия и отговорности				Входни данни и изисквания	Резултати и записи
	У	И	К	С/И		
- Одиторът (екипът) подготвя отчетните документи от одита и в определеното време докладва резултатите на отговорния за одитираната дейност ръководител (екип);	Зам. Ректор КOA	ВО	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Наблюдения интервюта измервания	Попълнени форми Отчет за несъответствие; Приложение 9
- Всички открити несъответствия се записват и обсъждат със съответното ръководство;	Зам. Ректор КOA	ВО	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Попълнени форми Отчет за несъответствия;	Обобщен отчет от одит Приложение 6,7
- Отговорното ръководство определя своевременно коригиращи действия (КД) за закриване на несъответствието;	Зам. Ректор КOA	ВО	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Обобщен отчет от одит	Запис за предложеното КД в Приложение 8
- След изпълнение на одита, водещият одитор предава резултатите на Зам. Ректора по КOA (ЗР-КOA);	Ректор	ВО	Зам. Ректор КOA		Обобщен отчет от одит	Предаден комплект документи
- Получените от ЗР-КOA резултати се анализират и докладват на следващия преглед на СОПКО от ръководството;	Зам. Ректор КOA	Зам. Ректор КOA	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Получен комплект документи	Попълнена обобщена таблица Приложение 6,7
- Изпълнението на КД започва веднага след определянето им и завършва в определения срок с доклад за резултатите;	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Запис за предложеното КД в Отчетите за несъответствия	Запис доклад за изпълнение на КД в Отчетите за несъответствия
- ЗР-КOA или определен от него одитор проверява изпълнението на КД и неговата ефективност;	Зам. Ректор КOA	Зам. Ректор КOA	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Получен резултат	Запис на оценката в Отчета за НС
- При неефективност на КД се определя и проследява изпълнението на ново КД до закриване на несъответствието.	Зам. Ректор КOA	Ръководители	Зам. Ректор КOA	О	Запис на отрицателна оценка в Отчета за НС Приложение 4	Нов отчет за НС Приложение 4



Приложение 2.

	ПРОГРАМА ЗА ОДИТ 2006/2007 година
Цел: Да се поддържа СОПКО в МУ и се оцени готовността на катедрите/звената за акредитация	
Обхват: Одитът да обхване основните процеси в катедрите/звената: <ul style="list-style-type: none">• Учебен (в т.ч. по сключен договор)• Научно-изследователски• Управление и развитието на кадрите• Управление на документите по качеството и записите по качеството• Познаване и провеждане на Политика по качеството• Познаване и спазване на националните и вътрешни нормативни актове	
Процедура: Приложена отделно	
Ресурси: При необходимост в отделните звена да се осигури защитно облекло, ръкавици, маски и пр.	

Приложение 3.

	<h2>План за вътрешен одит №</h2>
Цел на одита:	
Критерии на одита:	
Обхват на одита:	
Дата на одита: Място на одита:	
Одиторски екип: Водещ одитор: Одитор/експерт: Одитор/експерт: Процедура на одита:	
Конфиденциалност:	
Ресурси: (при необходимост за критични области на одита)	
Прочие: (логистика, език на одита, други)	

Приложение 4.


		ГРАФИК ЗА ОДИТ №		
Време	Дейности на одита	Място и/или лица за контакти	Одитори	Изпълнение
	Заседание за откриване			
	Почивка (обяд)			
	Съвещание на одиторите			
	Работна среща (заключително заседание)			
	Край			

Длъжност:	Име:	Подпис:	Дата:
Водещ одитор:			
Ръководител катедра/звено:			

Приложение 6.

	ОТЧЕТ ЗА ПРОВЕДЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТ № (катедра.....)
Критерии на одита: Закон, наредба, стандарт, договор, политика, процедура, други	
Цел на одита:	
Обхват на одита:	
Водещ одитор: Одитор: Одитор/експерт	
Констатация от одита: Съответствие:.....броя Несъответствие:.....броя Забележки:.....броя	
Заключение:	
Приложения:	
Водещ одитор:	дата:
Ръководство на одитираното звено:	дата:

Приложение 9.

		Отчет за несъответствие № Одит № (катедра.....)	
Процес/звено			
Документ/стандарт/ Изискване/елемент/			
Част 1. Описание на несъответствието:			
Одитор:		Представител на одитираното звено:	
Дата:		Подпис:	
Част 2. План за действие, предложен от одитираните <i>/при необходимост се добавя допълнителен лист/</i>			
Анализ на причините: <i>/как и защо е станало/</i>			
Корекции /срок/			
Коригиращо действие:			
Представител на одитираните			
Част 3. Проверка на одитора за изпълнение на плана за действие:			
Част 4. Закриване на несъответствието от одитора:			
Одитор:		Водещ одитор:	
Дата:		Подпис:	

