

ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В НОВ БЪЛГАРСКИ УНИВЕРСИТЕТ



УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА

ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ

Приел/Утвърдил (име, длъжност)	Подпис	Дата
Академичен съвет	На Ректора на НБУ: (п)	18.12.2018 г.
Съгласувал: Комисия/име, длъжност	Подпис	Дата
Комисия по наредбите	На Председателя на Комисията по наредбите: (п)	13.12.2018 г.
Изготвил: екип/ име, длъжност	Подпис	Дата
Симеон Тачев – Директор на ЦКО	(п)	
Валентин Гъонов – Директор на КСИЦ	(п)	07.12.2018 г.

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

№	Дата на издание	Дата на влизане в сила	Кратко описание	Засегнати страни
1	18.12.2018 г.	28.12.2018 г.	Виж Приложение към Протокол от заседание на Академичния съвет от 18.12.2018 г.	Всички звена и работещи в НБУ

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя (хартиен/електронен)
1	Система Eventis	електронен
2	Правен отдел	подписан хартиен оригинал
3	Интернет страница на НБУ	електронен



1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящата процедура регламентира отговорностите и изискванията за планиране, провеждане, докладване на резултатите и съхраняване на записите от вътрешните одити на Системата за управление на качеството (СУК), с цел:
- проверка за съответствие на СУК с изискванията на ръководството на НБУ и тези на ISO 9001;
 - проверка на това дали СУК е внедрена и поддържана ефикасно;
 - оценка за необходимостта от промени за своевременно подобряване на СУК.
- 1.2. Тази наредба се отнася за академичния състав, административния състав и всички процеси в НБУ.
- 1.3. Основните обобщени отговорности на отделните длъжностни лица за изпълнение на изискванията на настоящата процедура са следните:
- 1.3.1. **Ректорът на НБУ** утвърждава годишното разписание за одитите. Той отговаря за осигуряването на необходимите ресурси за ефективното провеждане на нужните вътрешни и външни одити.
- 1.3.2. **Зам.-ректорът по качеството и акредитацията** отговаря за управлението на програмата на одита:
- планирането на разписанието за одити;
 - общата организация и подготовка на вътрешните и външни одити;
 - определянето на необходимостта от обучение на вътрешни одитори (допълнително обучение и/ или обучение на допълнителни одитори);
 - ефективното проследяване на одиторските рапорти, определените коригиращи действия и тяхното изпълнение и ефективност;
 - подготовка на обзор и анализ на резултатите от одитите на СУК за нуждите на прегледа от ръководството.
- 1.3.3. **Директорът на Центъра за качество и оценяване** отговаря за оперативната координация при дейностите свързани с вътрешните и външни одити, в това число:
- разработването, актуализирането и изпълнението на разписанието за одити;
 - провеждане на вътрешните одити съгласно предварително подготвен план-график и отчитане на резултатите от тях;
 - събиране на информация за анализ на несъответствията и проведените коригиращи действия и докладване.
- 1.3.4. **Вътрешните одитори** отговарят за подготовката на конкретните одити, в които участват, тяхното ефективно провеждане и правилно документиране/ докладване до **Зам.-ректора по качеството и акредитацията** и одитираните. Те имат правомощия да проверяват спазването на вътрешните нормативни документи от всички преподаватели и служители в одитираната област (включително ръководителите).
- 1.3.5. **Ръководителите на структури** са отговорни за гладкото протичане на одита в съответната структура, осигурявайки своето и на своите подчинени сътрудничество на одиторите. Те са пряко отговорни за предлагане и изпълнение на нужните коригиращи действия при наличие на несъответствие;
- 1.3.6. **Всички преподаватели и служители (включително ръководителите)** са задължени да отговарят подробно на въпросите на одиторите и да предоставят съответната изисквана документация и други обективни доказателства. Техните мнения трябва да се отчитат от ръководителите при определянето на коригиращите действия. Те изпълняват назначените коригиращи действия в поставения срок и по нужния начин, за ефективното премахване на установените несъответствия.



2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

2.1. Вътрешни одити на СУК – етапи на процеса

- 2.1.1. Вътрешните одити са системни проверки на СУК, извършвани на планирани интервали от време, не по-големи от една година. Вътрешните одити се извършват по предварително утвърдена годишна програма.
- 2.1.2. Процесът на провеждане на вътрешни одити преминава през пет етапа: планиране, подготовка, провеждане, изготвяне на доклад от одита и последващи действия.

2.2. Планиране на вътрешните одити

- 2.2.1. До началото на м. декември всяка година **Зам.-ректорът по качеството и акредитацията** изготвя *Годишна програма за одити*, в която са включени всички планирани одити за следващата календарна година по процеси и структури, както и одиторските екипи. В одиторските екипи за одитите на ЦСА се включват студенти, съгласно изискванията на *Критерий 9.1 от САНК на НАОА*. Програмата и броят на необходимите одити се определя на база анализ на одиторските доклади от проведените вътрешни одити за изминалата година и резултатите от предприетите коригиращи действия. Годишната програма се утвърждава от **Ректора на НБУ**.

- 2.2.2. Всеки конкретен одит предвиден в годишната програма се планира отделно. Процесът на планиране обхваща определянето на целите и обхвата на одита, методите и критериите за провеждане, разпределянето на отговорностите (при повече от един одитор) и необходимите ресурси. Водещият одитор съгласува със **Зам.-ректора по качеството и акредитацията** целите и обхвата на всеки одит.

- 2.2.3. **Зам.-ректорът по качеството и акредитацията** определя необходимостта от обучение на вътрешни одитори (допълнително обучение или обучение на нови вътрешни одитори) или наемането на външни експерти за провеждане на вътрешен одит. Извършва контрола и прегледа на програмата за одити, съхранява записите от планирането за срок от 3 години.

2.3. Подготовка

Подготовката на конкретен одит включва

- 2.3.1. Преглед на документацията на СУК. Извършва се с цел:

- да се даде оценка на ефикасността на вътрешните нормативни документи;
- да се оцени съответствието с изискванията на ISO 9001.

- 2.3.2. Изготвяне на одиторски чек-листи.

Вътрешния одит се провежда от квалифицирани вътрешни одитори. Подготовката и провеждането на одита се улесняват, ако одиторът ползва предварително разработен въпросник. По време на интервюто одиторът може да задава и допълнителни въпроси, които не са включени във въпросника, а възникват при проверката, като води съответните за това записи. Въпросниците не са задължителни, те са примерно помощно средство при провеждането на одитите и се разработват персонално от всеки одитор.

- 2.3.3. Съгласуване с ръководителите на структурите на датата и време за провеждане на одита **Зам.-ректорът по качеството и акредитацията** или вътрешният одитор директно извършва предварително съгласуване с ръководителя на одитираната структура на точната дата, време и място за провеждане на одита, така че той да не пречи на учебния процес и нормалната административна дейност. Като правило, фиксирането на точната дата трябва да става преди началото на месеца, посочен в годишната програма за одити за конкретния одит.

2.4. Провеждане на одита



- 2.4.1.** Одитът протича по предварително определен *План за одит*. Планът за одит включва поредния номер на одита, одитираната област (процес), имената на одиторите, началото и края на одита, одитираните длъжностни лица, кратко описание на одита.
- 2.4.2.** Основните методи за провеждане на вътрешни одити са наблюдението и интервюто. Обект на одит са като минимум следните елементи:
- организационна структура и отговорности;
 - вътрешни нормативни документи;
 - академичен и административен състав, оборудване;
 - степента на съответствие на учебния процес и научноизследователската дейност с вътрешните нормативни документи, национални нормативни актове, международни изисквания, стандарти, договори и спецификациите;
 - документация, записи и съхранението им.
- 2.4.3.** Като критерии за вътрешните одити се ползват изискванията на ISO 9001, политиката и системната документация на СУК.
- 2.4.4.** След приключване на одита одиторът провежда заключително одиторско събиране с одитираните за разясняване на резултатите.
- 2.5.** Изготвяне на доклад от одита
- 2.5.1.** Въз основа на наблюденията и интервютата одиторът подготвя *Доклад от одит*, който се представя на ръководителя на одитираната структура до 5 работни дни след одита. В одиторския доклад се описват обхвата на одита, всички положителни и отрицателни резултати, имената на одитора / одиторите и имената на одитираните лица. Описват се всички открити несъответствия и обективните доказателства за тях.
- 2.5.2.** Ръководителят на одитираната структура или посочено от него длъжностно лице документира във форма *Несъответствие/ Предложение за подобряване* отразеното в доклада от одита несъответствие, съгласно реда регламентиран в *Процедура за коригиращи действия*.
- 2.5.3.** Забележки към одиторския доклад могат да се правят във вид на запис в доклада с подписа, имената и длъжността на лицето, отправящо забележката.
- 2.6.** Последващи действия
- 2.6.1.** На база резултатите от проведените вътрешни одити ръководителят на съответната структура определя отговорностите за предприемане на необходимите действия за отстраняване на несъответствията, откриване на причините и недопускане на нови в бъдеще. **Зам.-ректорът по качеството и акредитацията** следи и оценява ефикасността на изпълнение на предприетите коригиращи действия.
- 2.6.2.** Дейностите по предприемане, осъществяване и документиране на коригиращите действия са описани в *Процедура за коригиращи действия в НСУК*.
- 2.7.** Организация и провеждане на извънредни одити
- 2.7.1.** Провеждане на извънредни одити (одити, които не са включени в годишната програма за вътрешните одити) може да се наложи при отчитане на значителен брой несъответствия, жалби или съществени проблеми с качеството в дадена дейност или структура.
- 2.7.2.** Подготовката на извънредния одит не се отличава от тази описана в т. 2.3 на настоящата процедура, но този одит се провежда с приоритет пред планираните одити и може да доведе до промяна в годишната програма на вътрешните одити. В този случай **Зам.-ректорът по качеството и акредитацията** въвежда нужните корекции в утвърдената годишна програма за одити. Документирането е аналогично на това на планираните вътрешни одити (виж още т.4 от настоящата процедура).



- 2.8. Докладване, оценка и проследяване на вътрешни одит
- 2.8.1. Копие от одиторския доклад се представя от одитора/водещия одитор на **Зам.-ректора по качеството и акредитацията** след приключване на одита. Той анализира резултатите от одита и тези от предните одити в дадената област, определяйки тенденцията в развитието на СУК и отделяйки особено внимание на отбелязаните несъответствия и набелязаните коригиращи действия. Едва след оценка на ефикасността на коригиращите действия одиторският доклад може да бъде приключен (на база на писмена информация от ръководителя на съответната структура или в резултат на друг одит).
- 2.8.2. Документирането на вътрешните одити може да става с други еквивалентни форми, когато те се извършват по договор от независими одитори - консултанти. В последния случай наемането на външни квалифицирани одитори на СУК става в съответствие с правилата за закупуване на услуги (т.7.4 от Наръчник по качеството).

3. ДОКУМЕНТИРАНЕ

№	Документ	Период на съхранение	Място за съхранение
1.	Годишна програма за одити	3 години	ЦКО
2.	План за одит	3 години	ЦКО
3.	Доклад от одит	3 години	ЦКО
4.	Несъответствие/ предложение за подобряване	3 години	ЦКО

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение 1 към Процедура за вътрешен одит - Годишна програма за одити
2. Приложение 2 към Процедура за вътрешен одит - План за одит
3. Приложение 3 към Процедура за вътрешен одит - Доклад от одит