

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

УТВЪРЖДАВАМ:

/ проф. д-р Хр. Бозов, дм- ректор/

A. ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО

I. ЦЕЛ

Описание на изискванията за планиране, провеждане, документиране и оценяване на резултатите от одити и преглед от ръководството на системата за управление.

II. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Всички структурни звена на университета.

III. ТЕРМИНИ

1. Одит (съгласно ISO 19011:2018) – систематичен, независим и документиран процес за получаване на обективни доказателства от одит и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са удовлетворени критериите за одит.

2. Одитор – лице, което е компетентно да извършва одит.

3. Критерии за одит – политики, цели, процедури, изисквания на нормативни актове, изисквания, свързани със системата за управление или договорни изисквания.

4. Констатации от одит – резултатите от оценяването на доказателствата спрямо критериите за одит.

5. Съответствие – изпълнение на изисквания.

6. Несъответствие – неизпълнение на изисквания.

7. Програма за одит – планирани един или повече одити за определен период от време и насочени за постигане на определена цел.

8. Обхват на одит – информация за физическите и виртуалните местонахождения, функциите, организационните единици, дейностите и процесите, които ще бъдат одитирани и периода от време на провеждане на одита.

9. План за одит – описание на дейностите и тяхната последователност за извършване на конкретния одит.

10. Коригиращи и превантивни действия – действия за отстраняване на причините за несъответствия или причините за потенциални несъответствия, с цел предотвратяването на повторното им появяване.

11. Видове одити – външни независими и вътрешни.

IV. ОТГОВОРНОСТ

Отговорността за организацията и провеждането на одитите се възлага на Зам. -ректора по качество, акредитация и кадри.

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

V. ОПИСАНИЕ

1. Планиране на одитите.

Одитите в Университета се провеждат съгласно програмата за одит (планово), както и извънпланово - при наличие на несъответствия, при провеждане на коригиращи и превантивни действия и при друга необходимост.

Одитите се извършват на място, а при невъзможност за провеждането на одит на място - дистанционно (дистанционен одит).

Дистанционният одит се провежда с помощта на информационни технологии и електронни средства за получаване на обективни доказателства.

За всеки конкретен одит се изготвя план, съдържащ процес и звено, което се одитира, период на одита, съдържание на одита, състав на одиторския екип.

Одитирането на процесите на системата за управление се провежда съгласно определени критерии, описани в нормативни актове.

Съдържанието на одитите, периодът на провеждането им и техният вид се свеждат до знанието на Ръководителите на одитираните структурни звена от Зам. Ректора по качество, акредитация и кадри.

2. Одиторски екипи.

Одиторските екипи (водещ одитор и одитори) се определят със Заповед на Ректора. Одиторите трябва да отговарят на следните изисквания:

2.1. Да са преминали обучение за одитори.

2.2. Да са независими от персонала на одитираното структурно звено.

3. Обхват на одита.

Обект на одитите са процесите на структурните звена.

4. Подготовка на одита.

Одиторските екипи се запознават предварително с документацията на одитираните структурни звена, както и с докладите от предходни одити на звената. За всеки одит се определят предварително елементите на процеса/ите, който/които ще се одитират.

5. Провеждане на одита.

Ръководителят на одитираното структурно звено създава необходимите условия за работа на одиторския екип, осигурява необходимата информация и документация, придружава лично или определя лице, съпровождащо одиторския екип през цялото време на одита.

Всеки одит започва с откриваща среща (попълва се присъствен списък), която се ръководи от Водещия одитор. На нея присъстват одиторите, ангажирани с конкретната проверка, представител на ръководството на одитираното структурно звено и засегнатите от проверката служители. На тази среща се уточняват целите и обхвата на одита и се организира по време и съобразно с програмата одиторския екип.

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

Одиторският екип събира доказателства за изпълнението на изискванията посредством преглед на документация, интервюта с персонала на структурното звено и наблюдение на процеса/ите в звеното, и попълва въпросници за изпълнението на критериите.

При дистанционния одит се използва онлайн комуникация, чрез която се събират доказателства под формата на сканирани документи, екранни снимки и записи от видеоконферентни разговори. При необходимост водещият одитор изисква допълнително документи и провежда видеоконферентни разговори с персонала на одитираното структурно звено.

Всеки одит завършва със заключителна среща, на която присъстват всички одитори и представител на ръководството на одитираното структурно звено. На тази среща се обобщават и анализират резултатите и се координира дейността по отстраняване на откритите несъответствия (уточняват се сроковете за тяхното отстраняване, а при възможност и съответните коригиращи действия).

6. Доклад от одита.

Водещият одитор заедно с членовете на одиторския екип подготвят доклада от одита. Докладът от одита съдържа следната информация:

- 6.1. Наименование на одитираното структурно звено.
- 6.2. Одитирани процеси на системата за управление.
- 6.3. Одиторски екип.
- 6.4. Причина за провеждането на одита.
- 6.5. Оценка за изпълнението на изискванията.
- 6.6. Несъответствия (при наличие).
- 6.7. Коригиращи и превантивни действия (при възможност).

Докладът от одита се подписва от водещия одитор и одиторския екип, и се предоставя на Зам. Ректора по качество, акредитация и кадри в едноседмичен срок от датата на приключване на одита.

Документацията от проведените одити се съхранява при Зам. Ректора по качество, акредитация и кадри в продължение на най-малко 5 години от датата на издаването им.

Б. ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО

Ректорското ръководство на Университета извършва преглед на системата за управление най-малко един път годишно, с цел да се осигури нейната непрекъсната пригодност, ефективност и съответствие с изискванията на нормативната уредба (вътрешна и външна). Прегледи могат да бъдат извършвани и по-често в зависимост от условията, при които функционира системата за управление (поява на рискове, застрашаващи функционирането на системата), както се извършват и по време на одитите.

1. Данни за прегледа

Прегледът от ръководството се извършва въз основа на:

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

- резултати от одити;
- обратна връзка със студентите;
- резултати от процесите и съответствието с услугите;
- установени добри практики, които могат да повлияят върху системата за управление за нейното по-ефективно функциониране;
- състояние на превантивните и коригиращите действия;
- последвали действия от предишни прегледи на ръководството;
- изменения, които биха могли да повлияят върху системата за управление;
- препоръки за подобрения.

Дневният ред на прегледа от ръководството обхваща:

- актуалност на политиката по качеството;
- изпълнение на поставените и обсъждане на нови цели по качеството;
- входните данни за прегледа;
- анализи и изводи.

Набелязаните цели по качество трябва да бъдат измерими и постижими. За тяхното изпълнение се поставят срокове и се определят отговорности. Отчитането им се извършва след изтичане на едногодишния период.

2. Резултати от прегледа

Резултатите от прегледа на системата за управление, включващи всички решения и действия, свързани с подобряване ефективността на системата за управление и нейните процеси, подобряване на предлаганите услуги по отношение изискванията на студентите и докторантите, и потребността от ресурси, се документират. Когато е необходимо се набелязват коригиращи и превантивни действия, ефективността от които се контролира. С резултатите от прегледа от ръководството се запознават всички длъжностни лица на Университета, в касаещия ги обем.

В. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Програма за провеждане на одити.

Приложение 2. План за одит.

Приложение 3. Присъствен списък.

Приложение 4. Въпросник за одит.

Приложение 5. Формуляр за несъответствие.

Приложение 6. Доклад от одит.

Правилата са приети на АС на 18.07.2024 г., с протокол № 21

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОГРАМА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТИ

В

заГ.

№	Структурни звена	Ръководители	Одиторски екип	Период на одита

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПЛАН
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТ
В
НА**

ЦЕЛ НА ОДИТА: ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ДЕЙНОСТТА С ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪТРЕШНАТА НОРМАТИВНА БАЗА (СТАНДАРТ)

КРИТЕРИИ ЗА ОДИТ: ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪТРЕШНАТА НОРМАТИВНА БАЗА (СТАНДАРТ)

ОБХВАТ НА ОДИТ: ПРОЦЕС “.....” В.....

ВРЕМЕ НАЧАЛО/ КРАЙ/МЕТОД НА ОДИТ	ЕЛЕМЕНТИ ОТ ВЪТРЕШНАТА НОРМАТИВНА БАЗА, КОИТО СЕ ОЦЕНЯВАТ	ЛИЦА, С КОИТО СЕ КОНТАКТУВА /ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ/ г.	ОДИТОРИ				
11:00 – 12:00 (на място)	Откриваща среща. Съгласуване на графика Представяне на комисията пред ръководството на звеното. Обиколка на помещенията на звеното.						
12:00 – 13:00	Обедна почивка						
13:00 – 16:00 (дистанционно) или комбинирано	Наблюдение и оценка на дейността на						
16:00 – 16:30	Съвещание на одиторите. Документиране и обобщаване на резултатите от одита.						
16:30 – 17:00	Закриваща среща. Обсъждане на резултатите от одита с ръководството на звеното						
СРОК ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКЛАД ОТ ОДИТ:							

*Водещ одитор:

** Одитори:

1.

2.

Дата: г.

Водещ одитор:/ Съгласувал/...../

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ПРИСЪСТВЕН СПИСЪК
на участниците
при провеждане на одит
В**

№	Име, презиме, фамилия, организация (звено)	Откриваща среща-дата, подпис	Закриваща среща- дата, подпис

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ВЪПРОСНИК ЗА ОДИТ

Критерий	Обект (документ, процес, занятие, записи)	Наблюдения (какво, кога, в присъствие на кого е наблюдавано, вкл. документи)	Оценка		
			1	2	3

*Оценка: 1 – Съответства; 2 – Незначително несъответствие; 3 – Значително несъответствие.

Дата:

Одитор:

/...../

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ФОРМУЛЯР ЗА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ

НЕСЪОТВЕТСТВИЕ №		
ЗВЕНО:	ДОКЛАД №	ДАТА:
	ОДИТОР:	
Описание на проблема:		
Одитиран: /име, фамилия, подпис/	Дата	Одитор: /име, фамилия, подпис/
Анализ на причините: Предложение за коригиращи действия:		
Срок за изпълнение: Одитиран: /име, фамилия, подпис/		
Дата		
Изпълнение на коригиращите действия:		
Одитиран: /име, фамилия, подпис/ Дата	Одитор: /име, фамилия, подпис/ Дата	
Проверка за изпълнение на коригиращите действия:		
Проверяващ: /име, фамилия, подпис/		
Дата:		

ПРАВИЛА ЗА ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО	Редакция: 01
	Ревизия: 01
	Дата на утвърждаване:
	Всичко страници: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ДОКЛАД ОТ ОДИТ № /.....Г.

Одиторски екип:

Одитирано структурно звено:

Период на одита:

Провежда се в изпълнение на:

№	Одитирани процеси на системата за управление	Констатации	Оценка

*Оценка: 1 – Съответства; 2 – Незначително несъответствие; 3 – Значително несъответствие.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Одиторският екип по Заповед....., на основание проведения одит в....., дава оценка за работата на за спазването на изискванията, регламентирани във вътрешната нормативна уредба на УАЗБ.

НЕСЪОТВЕТСТВИЯ:

Брой значителни несъответствия:

Брой незначителни несъответствия:

Водещ одитор:.....

/...../

Одитори:

- 1.....
/...../
- 2.....
/...../
- 3.....
/...../