


| | | |
|---|--|--------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DEPARTAMENTUL (LOCALITATEA) CMCPU | Procedur de sistem Auditul Intern COD: PS – 82 – 01 | Ediția 2 |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. 33 |
| | | Nr. Pagini 15 |
| | | Exemplar nr. |

PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE

RECTOR,
Prof. univ.dr. Ionel DIDEA

| Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Elaborat | Alin DUMITRACHE | Referent CALITATE | 25.09.2013 | |
| Verificat | Prof.univ.dr. Ion IORGA SIMAN | Director CMCPU | | |
| | Prof.dr.ing. Sebastian PÂRLAC | Prorector pentru CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI | | |

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITESTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII SI PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

INDICATORUL APROBARILOR SI AL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Revizia / Data aplicării | Numărul capitolului și paginilor revizuite | Conținutul modificării | Nume și prenume | | | |
|----------|--------------------------|--|------------------------|-----------------|-----------|--------|---------|
| | | | | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITESTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

1.SCOP

Procedura descrie cerințele și responsabilitățile privind stabilirea și menținerea unui sistem planificat de audituri interne în scopul verificării eficacității SMC și a conformității rezultatelor cu dispozițiile stabilite.

2.DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților, proceselor, serviciilor, documentelor și înregistrărilor Sistemului de Management al Calității din cadrul universității.

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ISO 9001:2009 – *Quality Management Systems – Requirements*;
- International Standard ISO 9000:2000 – *Quality Management Systems – Fundamentals and vocabulary*;
- ISO 10011-1 – *Ghid pentru auditarea sistemelor calității – partea I*;
- ISO 10011-2 – *Ghid pentru auditarea sistemelor calității – partea a II-a*;
- ISO 10011-3 – *Ghid pentru auditarea sistemelor calității – partea a III-a*;
- Procedura de sistem *PSMC-56-01 Analiza efectuată de management*;
- Procedura de sistem *PSMC-82-01 Evaluarea satisfacției clienților*;
- Procedura de sistem *PSMC-83-01 Controlul neconformităților*;
- Procedura de sistem *PSMC-85-01 Acțiuni corective*;
- Procedura de sistem *PSMC-85-02 Acțiuni preventive*.

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Pentru scopul prezentei proceduri se aplică definițiile din *Manualul Calității UP – Secțiunea a 3-a* și International Standard ISO 9000:2000 – *Quality Management Systems – Fundamentals and vocabulary*.

Auditul calității = Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluării lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

NOT : Auditurile interne, uneori denumite și audituri de prima parte, sunt conduse de, sau în numele organizației însuși pentru scopuri interne și pot constitui baza propriei organizații pentru o declarație pe propria răspundere a conformității.

Auditurile externe = Incluză ceea ce în general se numește „audit secundă parte” sau ”audit terță parte”.

Auditurile de secundă parte = Sunt conduse de părți care au interes în raport cu organizația, cum ar fi clienții, sau alte persoane în numele acestora.

Auditurile de terță parte = Sunt conduse de organizații externe independente. Astfel de organizații furnizează certificarea sau înregistrarea a conformității cu cerințele cum ar fi cerințele ISO 9001 : 2000 și ISO 14001 : 1996.

Observație a auditului calității = Constatarea faptelor, făcută în cursul unui audit al calității și susținută de dovezi obiective.

Auditor al calității = Persoana care are competența de a efectua un audit.

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

NOTA: Un auditor al calității desemnat să conducă un audit al calității este denumit "Auditor ef".

A – Auditor ef

Program de audit = Ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un scop anume.

Criterii de audit = Ansamblul de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.

Dovezi de audit = Înregistrări, enunțarea faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile.

Concluzii ale auditului = Rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit, luarea în considerare a obiectivelor și a tuturor constatărilor de audit.

Echipa de audit = Unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit.

4.2 Prescurtări

UPIT - Universitatea din Pitești;

CEACU - Comisia de evaluare și asigurare a calității din Universitate;

CA – Consiliu de Administrație

CMCPU Centrul de management al calității în programe universitare;

SMC- Sistemul de management al calității;

R.C. - Referent calitate;

A.S. – Auditor ef;

RMC - U – Reprezentantul managementului calității pe universitate;

RNACP – Raport de neconformitate, acțiuni corective și preventive.

5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Generalități

5.1.1. Auditurile se aplică sistemului de management al calității sau unor elemente ale acestuia, proceselor sau serviciilor.

5.1.2. Auditurile interne sunt efectuate de către CMCPU cu personal care nu are responsabilități directe în zona auditată, dar care colaborează cu personalul din această zonă.

Planificarea Auditului

CMCPU planifică anual auditarea tuturor proceselor universității, întocmind *Planificarea Auditurilor Interne*, pe care o supune spre analiză RMC - U și spre aprobare rectorului universității. Fiecare facultate din Upit va desfășura cel puțin un audit. Senatul, Rectorul, C.A. CEAC-U sau CMCPU pot declanșa acțiuni de audit ori de câte ori apar neconformități.

Pregătirea auditului

Programul de audit contribuie la determinarea eficacității SMC, el este prezentat în anexa 1.

Directorul CMCPU întocmește Programul de audit anual luând în considerare starea și importanța proceselor și structurilor care trebuie auditate precum și rezultatele auditurilor precedente și îl supune aprobării Rectorului.

Dacă din motive obiective, pe parcursul anului, Programul de audit intern necesită modificări acestea se fac numai cu aprobarea Rectorului

Programului de audit va cuprinde și riscurile asociate acestuia, cum ar fi:

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAMELE UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

- eșecul în stabilirea obiectivelor auditului
- alocarea unui timp insuficient pentru elaborarea programului de audit
- alocarea unui timp insuficient pentru efectuarea auditului;
- auditorul eficient nu posedă competențele necesare efectuării auditului în mod eficace;
- echipa de auditori nu este bine aleasă
- comunicarea realizată în timpul derulării programului de audit este ineficient ;
- neprotejarea documentelor înregistrate în timpul auditului
- monitorizarea ineficace a rezultatelor programului de audit.

Pentru evaluarea frecvenței de apariție a riscului și a impactului produs de risc sunt recomandate următoarele grile de evaluare.

Evaluarea frecvenței de apariție a riscului

| Nr | Tipul de risc | Nivel de frecvență de apariție | | | | |
|----|---------------|---|--|--|---|--|
| | | Rar | Pu în probabil | Posibil | Foarte posibil | Sigur. |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | R1 | Este foarte puțin probabil să se întâmple pe perioada unui ciclu de audit | Este puțin probabil să se întâmple pe perioada unui ciclu de audit | S-a întâmplat de câteva ori în ultimele audituri | S-a întâmplat de câteva ori în ultimul ciclu de audit | S-a întâmplat de mai multe ori în ultimul ciclu de audit |

Evaluarea impactului produs de risc

| Nr | Tipul de risc | Nivel impactului produs de risc | | | | |
|----|---------------|--|---|--|--|--|
| | | Nesemnificativ | Minor | Moderat | Major | Critic |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | R1 | Cu impact foarte scăzut asupra activităților de audit și îndeplinirii obiectivelor | Cu impact scăzut asupra activităților de audit și îndeplinirii obiectivelor | Cu impact mediu asupra activităților de audit și îndeplinirii obiectivelor | Cu impact major asupra activităților de audit și îndeplinirii obiectivelor | Cu impact iremediabil asupra activităților de audit și îndeplinirii obiectivelor |

| | |
|--|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITESTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

Scorul general de risc

Frecven

| | | | | |
|----------|----|-----------|-----------|-----------|
| 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Impact

Stabilirea nivelului de toleran

| Nr. | Tipul de risc | Nivel de toleran | | | |
|----------|---------------|------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| | | Tolerabil | Tolerabilitate ridicat | Tolerabilitate sczut | Intolerabil |
| | | 1-4 | 5-8 | 9-12 | 13-25 |
| 1 | R1 | Nu necesit nici o m sur de control | Necesit m suri de control pe termen mediu / lung | Necesit m suri de control pe termen scurt | Necesit m suri de control urgente |

Directorul CMCPU are responsabilitatea de a întocmi un program de m suri i urm ri realizarea programului pentru riscurile clasificate ca intolerabile pentru reducerea acestora.

5.4. Auditorul ef

5.4.1. A desemnat, întocme te i transmite conducerii zonei ce urmeaz a fi auditat un *Plan de audit*.

Auditul este condus în baza unor liste de verificare întocmite de c tre auditorul c ruia i s-a atribuit auditarea acelu element specific sub coordonarea Auditorului ef AS, care transmite auditatului, cu cel pu in 3 zile înainte de audit, *Planul de audit intern*; studiaz toate documentele referitoare la zona care urmeaz a fi supus auditului, dosarul auditului intern efectuat anterior, documentele SMC care reglementeaz activitatea din zona respectiv .

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

5.4.2. Auditorul-ef stabilește componența echipei de audit. Auditorii din echipa de audit îndeplinesc următoarele cerințe:

- a) fac parte din corpul de auditori interni;
- b) au studii superioare;
- c) au cunoștințe în domeniul managementului calității în educație,
- d) au certificat de auditor.

Echipa de audit este formată din minimum două persoane. Echipa are cel puțin o persoană care cunoaște foarte bine cerințele SMC și cerințele ARACIS.

5.5. Efectuarea auditului

Auditurile interne se desfășoară conform programării anuale. Atunci când este necesar, la solicitarea conducerii Upit sau la schimbări semnificative în sistem, se pot desfășura audituri neprogramate.

5.5.1. Edin a de deschidere

Scopul edin ei de deschidere a auditului este de a:

- a) prezenta membrilor echipei de audit;
- b) prezenta domeniului și obiectivelor auditului;
- c) prezenta pe scurt activitățile și procedurile ce urmează să fie utilizate pentru efectuarea auditului;
- d) confirma că sunt disponibile resursele și facilitățile necesare echipei de audit;
- e) confirma ora și data pentru edin a de închidere și pentru toate edin ele intermediare ale echipei de audit cu conducerea;
- f) clarifica orice detalii ale *Planului de audit*.

5.5.2 Auditarea

5.5.2.1 Echipa de audit colectează dovezile obiective prin interviuri, examinarea de documente și observarea a tuturor activităților din zona auditată și consemnează rezultatele care semnaleză neconformități chiar dacă nu sunt cuprinse în listele de verificare.

5.4.2.2 Echipa de audit desfășoară următoarele activități:

- interviează personalul din zona auditată privind cunoașterea politicii, obiectivelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- verifică conformitatea aplicării SMC în raport cu reglementările în vigoare și cu cerințele contractuale;
- colectează înregistrări ca dovezi ale aplicării în practică a documentelor;
- verifică circulația corectă și controlată a înregistrărilor de calitate.

În timpul auditului, auditorul-ef poate efectua modificări ale misiunilor auditorilor.

5.5.3 edin a de închidere

La închiderea auditului, eful echipei de audit împreună cu conducerea zonei auditate, organizează o edin în scopul prezentării constatrilor făcute și clarificării eventualelor neînțelegeri.

La această edin p r ile convin asupra neconformităților existente și stabilesc termenul de rezolvare a acestora.

| | |
|--|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITESTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

5.6. Raportul de audit

5.6.1. Raportul de audit conține aprecierea echipei de audit cu privire la îndeplinirea obiectivelor auditului. După efectuarea auditului, înainte de încheierea de încheiere, echipa de audit se întrunește, analizează datele colectate și formulează neconformitățile, observațiile și măsurile de îmbunătățire.

5.6.2. Constatările auditului se clasifică în:

- neconformități;
- observații;
- oportunități de îmbunătățire.

Pentru neconformități sunt întocmite RNACP-uri, iar pentru observații se întocmește, de către auditat, un plan de măsuri (cu responsabilități și termene) pentru rezolvarea acestora.

Criteriile de încadrare a constatrilor în una din cele 3 categorii sunt:

- Întocmirea unui RNACP are loc atunci când nu sunt îndeplinite cerințele prevăzute în standardele de referință sau când acestea în problemă se repetă de mai multe ori în cadrul zonei auditate;

- Reînerea unei observații se face atunci când cerințele standardelor de referință sunt îndeplinite parțial sau nu sunt reînregistrate înregistrări pentru toate procesele desfășurate în cadrul zonei auditate;

- Oportunitatea de îmbunătățire se face în scopul îmbunătățirii proceselor desfășurate în cadrul zonei auditate.

5.6.3. Încheierea de încheiere a auditului se desfășoară împreună cu șeful zonei auditate și reprezentanții desemnați de acesta și este condusă de auditorul-șef.

5.6.4. În cadrul reuniunii de încheiere, auditorul-șef prezintă conducerii zonei auditate concluziile și sunt completate rapoartele de neconformitate și acțiuni corective/preventive (dacă sunt înregistrate neconformități).

5.6.5. În termen de 5 zile de la data auditului, auditorul-șef redactează *Raportul de audit intern*. Raportul de audit este semnat de auditorul-șef, aprobat de rector și difuzat șefului zonei auditate.

5.6.6 În termen de 2 zile de la primirea raportului de audit, șeful zonei auditate va întocmi planul de măsuri pentru rezolvarea observațiilor cuprinse în acesta și-l va transmite la CMCPU.

5.7. Acțiuni Corective

5.7.1 În baza concluziilor din *Raportul de audit*, Așiniiază acțiuni corective și întocmește *Rapoarte de acțiuni corective*, pe care le transmite managementului executiv (Biroul Senatului) în vederea dispunerii implementării acestora.

5.7.2 La termenele stabilite în *Raportul de acțiuni corective*, auditorul-șef efectuează un audit de urmărire pentru verificarea implementării acțiunilor corective dispuse. În urma verificării pentru confirmarea sau nu a implementării acțiunilor corective, auditorul-șef întocmește un *Raport audit de urmărire*, care respectă aceleași cerințe ca și raportul de audit inițial.

5.7.3 Un rezumat al concluziilor auditului se raportează RMC - U și rectorului UP și reprezintă date de intrare pentru analizele efectuate de management.

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul

Dispune efectuarea de audituri neplanificate în cazul modificării unor dispoziții cu privire la SMC în cadrul universității sau ca urmare a formulării de noi cerințe de către clienții interni sau externi.

Asigură resursele pentru efectuarea auditurilor interne.

Aprobă programul auditurilor interne

6.2 RMC-U / CMCPU

- Stabilește auditorul eficient și echipa de audit.
- Comunică RMC-EF auditat data auditului.
- Ține evidența auditurilor planificate, realizate și replanificate.
- Urmează realizarea auditurilor interne planificate.
- Organizează efectuarea auditurilor neplanificate, decise de conducerea universității.
- Asigură elaborarea *Programului auditurilor interne formular cod F₁-82-02*.
- Asigură înregistrarea, difuzarea și păstrarea documentelor elaborate cu prilejul auditului intern (dosarul de audit).
- Definește obiectivele auditului intern.
Urmează realizarea acțiunilor rezultate ca urmare a efectuării auditului.
- Prezintă conducerii universității constatările rezultate, ca urmare a auditurilor efectuate, precum și stadiul implementării acțiunilor corective și/sau preventive inițiate de auditat.
- Asigură instruirea auditorilor interni.

6.3 A

- Asigură pregătirea Planului de audit formular cod F₂- 82- 02.
- Răspunde de desfășurarea auditului intern în toate fazele sale.
- Informează RMC-EF auditate despre orice obstacol major întâlnit pe parcursul auditului.
- Conduce edințele de deschidere și încheiere ale auditului.
- Întocmește Raportul de audit formular cod F₃- 82- 02.
- Completează dosarul de audit și îl predă CMCPU.

6.4 Auditorul

- Participă la pregătirea auditului și îndeplinește eficient sarcinile care i-au fost încredințate.
- Consemnează observațiile sale, formulate în timpul auditului.
- Cooperează cu auditorul eficient și-l ajută în îndeplinirea obiectivului auditului.
- Dă dovadă de obiectivitate în desfășurarea auditului.

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

6.5. RMC-EF

- Informează personalul din entitatea funcțională de care răspunde cu privire la obiectul și scopul auditului.
- Desemnează persoana care va însoți echipa de audit.
- Pune la dispoziția echipei de audit toate mijloacele necesare pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a auditului.
- Permite accesul, la cererea auditorilor, în zonele care furnizează dovezi cu privire la desfășurarea activităților care fac obiectul auditului.
- Cooperează cu auditorii în vederea atingerii obiectivelor auditului.
- Inițiază și implementează acțiuni corective și/sau preventive, în cel mai scurt timp, pe baza raportului de audit.

7.ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

| Înregistrarea | Suport | Completează | Perioadă de păstrare | Durata |
|--|---------------------------------|---|-----------------------------|---------------|
| <i>Program de audit intern</i> | Hârtie F ₁ -82-02 | D-CMCPU | CMCPU | 3 ani |
| <i>Planul de audit intern</i> | Hârtie F ₂ -82-02 | Auditorul ef | Zona auditată CMCPU | 3 ani |
| <i>Raportul de neconformitate, acțiuni corective și preventive RNAPC</i> | Hârtie F ₃ -82-02 | Auditorul ef Reprezentantul zonei auditate | Zona auditată CMCPU | 3 ani |
| <i>Raportul de audit intern</i> | Hârtie F ₄ -82-02 | D-CMCPU Auditorul ef Echipa de audit | Zona auditată CMCPU | 3 ani |

8.ANEXE ȘI FORMULARE

Formulare

- F₁-82-02 Program audit intern
F₂-82-02 Plan de audit
F₃-82-02 Raportul de neconformitate, acțiuni corective și preventive RNAPC
F₄-82-02 Raport de audit

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

9.LISTA DE DIFUZARE

- 1.Rectorat
- 2.Senat
- 3.Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
- 4.Prorector pentru Calitatea Invățământului
- 5.Prorector pentru Cercetare Științifică și Competitivitate
- 6.Prorector pentru Colaborare Internațională și Politici de Informatizare
- 7.Prorector pentru Relații cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 8.Centrul pentru Studii Universitare de Doctorat
- 9.Direcția Generală Administrativă
- 10.Facultatea de Științe
- 11.Facultatea de Litere
- 12.Facultatea de Mecanică și Tehnologie
- 13.Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare
- 14.Facultatea de Teologie Ortodoxă
- 15.Facultatea de Științe Economice
- 16.Facultatea de Științe Juridice și Administrative
- 17.Facultatea de Educație Fizică și Sport
- 18.Facultatea de Matematică - Informatică
- 19.Facultatea de Științe Socio - Umane
- 20.Facultatea de Științe ale Educației
- 21.Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
- 22.Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redusă
- 23.Centrul pentru Invățământ Pre- și Postuniversitar
- 24.Centrul pentru Dezvoltare Universitară
- 25.D.P.P.D.
- 26.Institutul de Cercetare
- 27.Institutul de Formare și Performanță Muntenia
- 28.Centrul pentru Dezvoltare Sisteme și Aplicații Software
- 29.Centrul pentru Cooperare Internațională
- 30.Centrul pentru Proiecte și Studii Europene
- 31.Centrul pentru Consiliere și Orientare Profesională, Monitorizarea Inserției pe Piața Muncii
- 32.Centrul pentru Colaborare cu Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 33.Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
- 34.Compartimentul Juridic

| | |
|--|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITE TI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

Anexa 1,

Universitatea din Pite ti
PROGRAM DE AUDIT INTERN
Anul

Aprobat
RECTOR,
Prof univ dr Ionel DIDEA

| Nr. | Elementul sistemului auditat | Data propus pentru audit | Data realiz rii auditului | Auditor ef |
|-----|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Data /revizia.....

Întocmit,
Director CMCPU,
Prof univ dr Ion IORGA -SIMAN

| | |
|--|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITE TI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

F₁-82-02

Universitatea din Pite ti

Aprobat
RECTOR,
Prof univ dr Ionel DIDEA

PLAN DE AUDIT INTERN

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ZONA/ PERSOANE AUDITATE | DEPARTAMENT / FACULTATE |
| OBIECTIVELE AUDITULUI | 1. |

| | | |
|----------|-----------------------------|--|
| AUDITORI | 1.AUDITOR EF 2. AUDITORI | AUDITOR ÎN CURS DE FORMARE 1. 2. |
|----------|-----------------------------|--|

| |
|--|
| REFERIN A PENTRU SMC. <ul style="list-style-type: none"> • M.C. • ALTELE |
|--|

| | |
|---------------------|----------------|
| Cod i Edi ie Manual | DATA AUDITULUI |
|---------------------|----------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT | |
| EX 1. SMC | EX.2. ZONA AUDITAT |

GRAFICUL DESF UR RII AUDITULUI

| Nr. | Data/ ora | Elementul SMC auditat | Auditor | Reprezentan i Auditat |
|-----|--------------|-----------------------|---------|-----------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | |

| | |
|--|--|
| ÎNTOCMIT – Auditor- ef Nume: Semn tura: Data: | AVIZAT – Director Departament Management Nume: Semn tura: Data: |
|--|--|

| | |
|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

F₂-82-02

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

APROBAT
Rector,
Prof univ dr Ionel DIDEA

1. Tip audit :

Audit de sistem
Audit de proces
Alte situații

2. Zona auditat :

3. Obiectivele auditului:

4. Perioada de audit :

5. Criterii de audit:

ISO 9001;
Altele:

6. Echipa de audit:

7. Constatările auditului:

8. Concluzii:

9. Neconformități:

10. Observații:

11. Recomandări:

Auditor ef,
Data.....

Am primit un exemplar,

Auditat (numele în clar și semnătura):

Data.....

Not : Pentru confirmarea difuzării Raportului de audit, auditatul semnează de primire pe exemplarul care se prestează la CMCPU.

| | |
|--|---|
| UNIVERSITATEA DIN PITESTI | PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE |
| CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE | COD: PS – 82 – 01 |

F₄-82-02

UNIVERSITATEA DIN PITESTI

LISTA AUDITORILOR INTERNI CALIFICA I

| Nr. | Nume i Prenume | Func ia | Facultatea | Dovezi privind calificarea ca auditor intern |
|-----|----------------|---------|------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |