


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTUL CMCPU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedură operațională</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auditul intern activitatea de secretariat</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: P.O. – 82 – 03</b></p>	<b>Ediția .....</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Nr. Pagini 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administrație  
din data de \_\_\_\_\_

**RECTOR,**  
Prof. univ.dr. Ionel DIDEA

**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de \_\_\_\_\_

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNȚEA

## PROCEDURA AUDITUL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Conf.dr.ing. RÎNȚEA Alin Daniel	Membru CEAC	15.02.2013	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>	<b>PROCEDURA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PO – 82 – 03</b>

**INDICATORUL APROBARILOR SI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia / Data aplicarii	Numrul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

**1.SCOP**

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PO – 82 – 03</b>

Prevederile procedurii au drept scop să asigure:

- verificarea gradului de conformitate a activității de secretariat față de reglementările impuse de referențiale: acte normative în vigoare, regulamente interne, decizii ale conducerii;
- verificarea modului în care dispozițiile interne sunt eficiente pentru atingerea scopurilor derivate din politica facultății privind calitatea procesului de învățământ;
- furnizarea, prin raportul de audit, a datelor și informațiilor necesare inițierii acțiunilor corective / preventive necesare pentru îmbunătățirea activității de secretariat.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către echipa de audit desemnată să auditeze activitatea secretariatului facultății.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1 SRISO 10011:1994 - Ghid pentru auditarea sistemelor calității: Partea a I-a Auditare;
- 4.2. Regulament de organizare și funcționare a activității de secretariat, nr. 1676 din 8.05.1998;
- 4.3 Regulament privind modul de desfășurare a procesului de învățământ bazat pe sistemul creditelor transferabile, în Universitatea din Pitești;
- 4.4 Regulament de acordare a burselor în anul universitar 2012/2013;
- 4.5 Metodologia de admitere pentru anul universitar 2012/2013;
- 4.6 Deciziile conducerii universității.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE

### 4.1. Definiții

- 4.1.1. **Auditul calității:** o examinare sistematică, independentă și documentată, efectuată pentru a determina dacă activitățile și rezultatele referitoare la calitate corespund dispozițiilor prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt efectiv implementate și capabile să atingă obiectivele.
- 4.1.2. **Auditor:** persoana având calificarea necesară pentru a efectua audituri ale calității.
- 4.1.3. **Auditat:** organizație în curs de auditare.

Observație: constatarea faptelor în cursul unui audit al calității, susținută cu dovezi obiective  
P / I – Procedură / Instrucțiune.

- 4.1.4. **Conformitate / neconformitate:** satisfacerea / nesatisfacerea unor cerințe specificate (în standarde sau alte documente cu caracter normativ).
- 4.1.5. **Acțiune corectivă:** acțiune întreprinsă pentru a elimina cauzele neconformităților detectate sau a unor situații indezirabile.
- 4.1.6. **Acțiune preventivă:** acțiune întreprinsă pentru a elimina cauzele neconformităților potențiale sau a altor situații indezirabile.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1 Echipa de audit

5.1.1. Efectuarea auditului intern se încredințează unei echipe de audit (desemnată de conducerea universității) formată dintr-un responsabil de audit și un auditor, specialist în activitatea auditată. Membrii echipei de audit nu au responsabilități directe în compartimentul auditat. Auditorii îndeplinesc următoarele condiții:

- au studii superioare;

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PO – 82 – 03</b>

- au o vechime de minimum doi ani;
- au participat la o instruire inițială (intern sau extern) în domeniul auditului calității.

## 5.2. Activități pentru pregătirea auditului intern

5.2.1. Stabilirea programului de desfășurare a auditului.

5.2.2. Elaborarea planului de audit (Anexa 1).

5.2.3. În timp ce se pregătește compartimentul auditat cu 5 zile înainte de începerea auditului, transmisiându-se un exemplar al planului de audit conducerii acestuia.

## 5.3. Realizarea auditului

5.3.1. Efectuarea auditului intern presupune trei etape:

- deschiderea a auditului;
- Auditarea propriu-zisă;
- închiderea a auditului.

5.3.2. Deschiderea a auditului

Obiectivele deschiderei sunt:

- Prezentarea membrilor echipei de audit conducerii facultății;
- Prezentarea obiectivelor și a domeniului auditului, inclusiv a documentelor de referință utilizate;
- Prezentarea metodelor și procedurilor ce vor fi utilizate pentru efectuarea auditului;
- Confirmarea datei la care va avea loc închiderea precum și întâlnirile intermediare ale echipei de audit cu personalul compartimentului auditat;
- Clarificarea detaliilor planului de audit.

5.3.3. Auditarea propriu-zisă

Modul de obținere a dovezilor

Chestionarea personalului, examinarea documentelor, observarea directă a desfășurării activității în compartimentul auditat.

Informațiile obținute se verifică prin compararea lor cu informațiile provenind din alte surse, ca de exemplu cele obținute urmărirea evaluării satisfacției studenților privind activitățile de secretariat care îi privesc în mod direct.

Dacă obiectivele auditului nu pot fi realizate, auditorul trebuie să prezinte conducerii compartimentului auditat motivele, pentru stabilirea măsurilor necesare.

Toate observațiile din timpul auditului sunt documentate.

După auditarea tuturor activităților, echipa de audit examinează toate observațiile, pentru a stabili care dintre ele vor fi raportate ca neconformități.

Neconformitățile sunt documentate clar și concis și demonstrate pe baza unor dovezi obiective. Ele sunt identificate în raport cu cerințele specificate în documentele de referință ale auditului.

5.3.4. Încheierea a auditului

Încheierea a auditului are loc înainte de elaborarea raportului de audit. La închiderea participă și personalul compartimentului auditat.

Obiectivul principal al acestei etape este de a prezenta conducerii compartimentului auditat constatările echipei de audit, astfel încât aceasta să fie în măsură să ia în considerare în mod clar concluziile auditului cu privire la eficacitatea controlului efectuat în realizarea obiectivelor și a activităților compartimentului.

5.4. Raportul de audit

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PO – 82 – 03</b>

5.4.1 Raportul de audit (Anexa 2) este întocmit de auditorul șef, care răspunde pentru corectitudinea acestuia.

Raportul de audit conține aprecierea echipei de audit cu privire la conformitatea activităților din zona auditată cu cerințele specificate în documentația de referință.

La raportul de audit se anexează toate rapoartele referitoare la neconformitățile constatate în timpul auditului (Anexa 3).

#### 5.5. Finalizarea auditului intern

Auditul se consideră încheiat atunci când raportul de audit este difuzat, de către auditorul șef, pe baza listei de difuzare (conținut în raportul de audit).

#### 5.6. Activități post-audit

5.6.1. Conducerea compartimentului auditat, luând în considerare constatările (neconformitățile observate) menționate în raportul de audit și în rapoartele de neconformități, inițiază și implementează acțiunile corective/preventive necesare pentru a elimina neconformitățile și/sau cauzele acestora.

Auditatul transmite rapoartele de neconformități, completate cu acțiunile corective prevăzute, auditorului șef, în maximum 15 zile de la primirea raportului de audit, pentru ca auditorul șef să le poată evalua.

5.6.2. Acțiunile corective/preventive inițiate se verifică, de regulă, cu ocazia următorului audit programat pentru compartimentul respectiv. Dacă se consideră necesar, poate fi realizat un audit de urmărire (neprogramat), pentru a verifica acțiunile corective/preventive inițiate.

5.6.3. În cadrul auditului de verificare a acțiunilor corective/preventive se încheie dosarul de audit și se consemnează implementarea și eficacitatea acestor acțiuni în rubrica corespunzătoare a rapoartelor de neconformități inițiale.

În cazul în care acțiunile corective nu au fost implementate, se stabilesc noi măsuri și termene de aplicare și se planifică din nou un audit intern.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Auditorul șef

Asigură pregătirea planului de audit

Răspunde de desfășurarea auditului intern în toate fazele sale

Semnaleză conducerii compartimentului auditat orice obstacol major întâlnit pe parcursul desfășurării auditului

Conduce edinele de deschidere și de închidere a auditului  
întocmește raportul de audit

Completează dosarul de audit

### 6.2. Auditorul

Participă la pregătirea auditului și îndeplinește eficient sarcinile care i-au fost încredințate

Consemnează observațiile sale, formulate în timpul auditului

Cooperează cu auditorul șef și îl ajută la îndeplinirea obiectivelor auditului

Dovedește obiectivitate în desfășurarea auditului

### 6.3. Conducerea compartimentului auditat

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PO – 82 – 03</b>

Informează personalul 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 corectă 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/preventive, în timp util, pe baza raportului de audit

## **7.ÎNREGISTRARI SPECIFICE**

7.1.Toate documentele de lucru utilizate pe parcursul auditului sunt cuprinse în "dosarul de audit". Acest dosar este înregistrat și păstrat de responsabilul calității timp de 3 ani, în conformitate cu prevederile procedurii PSMC-16 "Inerarea sub control a înregistrărilor calității".  
 7.2.Raportul de audit este înregistrat și difuzat conform listei de difuzare, în care, de regulă, se precizează că:  
 7.2.1.Originalul raportului se află în dosarul de audit;  
 7.2.2.Un exemplar al raportului se află la nivelul compartimentului auditat.

## **8.ANEXE**

8.1.Planul de audit  
 8.2.Raport de audit  
 8.3.Raport de neconformitate

## **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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PO – 82 – 03</b>

21. Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
22. Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redus
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