


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

## PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE

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

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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII SI PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

**INDICATORUL APROBARILOR SI AL REVIZIILOR**

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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

## 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.

**Observația 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.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

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:

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII SI PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

- eecul în stabilirea obiectivelor auditului
- alocarea unui timp insuficient pentru elaborarea programului de audit
- alocarea unui timp insuficient pentru efectuarea auditului;
- auditorul eficient nu posedă competentele 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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

### Scorul general de risc

#### Frecven

<b>5</b>	10	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	8	12	<b>16</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	6	9	12	<b>15</b>
<b>2</b>	4	6	8	10
<b>1</b>	2	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

#### Impact

### Stabilirea nivelului de toleran

Nr.	Tipul de risc	Nivel de toleran			
		Tolerabil	Tolerabilitate ridicat	Tolerabilitate sczut	Intolerabil
		<b>1-4</b>	<b>5-8</b>	<b>9-12</b>	<b>13-25</b>
<b>1</b>	<b>R1</b>	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 .

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

**5.4.2.** Auditorul- ef stabile te componen a echipei de audit. Auditorii din echipa de audit îndeplinesc urm toarele cerin e:

- a) fac parte din corpul de auditori interni;
- b) au studii superioare;
- c) au cuno tin e în domeniul managementului calit ii în educa ie,
- d) au certificat de auditor.

Echipa de audit este format din minimum dou persoane. Echipa are cel pu in o persoan care cunoa te foarte bine cerin ele SMC i cerin ele ARACIS.

## **5.5. Efectuarea auditului**

Auditurile interne se desf oar conform program rii anuale. Atunci când este necesar, la solicitarea conducerii Upit sau la schimb ri semnificative în sistem, se pot desf ura audituri neprogramate.

### **5.5.1. edin a de deschidere**

Scopul edin ei de deschidere a auditului este de a:

- a) prezenta membrii echipei de audit;
- b) prezenta domeniul i obiectivele auditului;
- c) prezenta pe scurt activit ile i procedurile ce urmeaz s fie utilizate pentru efectuarea auditului;
- d) confirma c sunt disponibile resursele i facilit ile necesare echipei de audit;
- e) confirma ora i data pentru edin a de închidere i 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 colecteaz dovezile obiective prin interviuri, examinare de documente i observare a tuturor activit ilor din zona auditat i consemneaz rezultatele care semnalez neconformit i chiar dac nu sunt cuprinse în listele de verificare.

**5.4.2.2** Echipa de audit desf oar urm toarele activit i:

- intervieeaz personalul din zona auditat privind cunoa terea politicii, obiectivelor, procedurilor i instruc iunilor de lucru;
- verific conformitatea aplic rii SMC în raport cu reglement rile în vigoare i cu cerin ele contractuale;
- colecteaz înregistr ri ca dovezi ale aplic rii în practic a documentelor;
- verific circula ia corect i controlat a înregistr rilor de calitate.

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

### **5.5.3 edin a de închidere**

La închiderea auditului, eful echipei de audit împreun cu conducerea zonei auditate, organizeaz o edin în scopul prezent rii constat rilor f cute i clarific rii eventualelor neîn elegeri.

La această edin p r ile convin asupra neconformit ilor existente i stabilesc termenul de rezolvare a acestora.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

## **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 și încheierea, 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;

- Reinerarea 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 și încheierea a auditului se desfășoară împreună cu șeful zonei auditate și reprezentanții desemnați de acesta și este condus 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 de 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.



<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

## **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 F<sub>1</sub>-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 F<sub>2</sub>- 82- 02.
- Răspunde de desfășurarea auditului intern în toate fazele sale.
- Informează RMC-EF auditate despre orice obstacol major întâlnit pe parcursul auditului.
- Conduce edin ele de deschidere și încheiere ale auditului.
- Întocmește Raportul de audit formular cod F<sub>3</sub>- 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.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

### 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 <sub>1</sub> -82-02	D-CMCPU	CMCPU	3 ani
<i>Planul de audit intern</i>	Hârtie F <sub>2</sub> -82-02	Auditorul ef	Zona auditată CMCPU	3 ani
<i>Raportul de neconformitate, acțiuni corective și preventive RNAPC</i>	Hârtie F <sub>3</sub> -82-02	Auditorul ef Reprezentantul zonei auditate	Zona auditată CMCPU	3 ani
<i>Raportul de audit intern</i>	Hârtie F <sub>4</sub> -82-02	D-CMCPU Auditorul ef Echipa de audit	Zona auditată CMCPU	3 ani

### 8.ANEXE ȘI FORMULARE

Formulare

- F<sub>1</sub>-82-02      Program audit intern  
F<sub>2</sub>-82-02      Plan de audit  
F<sub>3</sub>-82-02      Raportul de neconformitate, acțiuni corective și preventive RNAPC  
F<sub>4</sub>-82-02      Raport de audit

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

## **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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

F<sub>1</sub>-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"> <li>• M.C.</li> <li>• ALTELE</li> </ul>
---

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

<b>ÎNTOCMIT – Auditor- ef</b> <b>Nume:</b> ..... <b>Semn tura:</b> ..... <b>Data:</b> .....	<b>AVIZAT – Director Departament Management</b> <b>Nume:</b> ..... <b>Semn tura:</b> ..... <b>Data:</b> .....
--	--

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

F<sub>2</sub>-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 șef,  
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.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITETI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND AUDITURILE INTERNE</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 82 – 01</b>

*F<sub>4</sub>-82-02*

**UNIVERSITATEA DIN PITETI**

**LISTA AUDITORILOR INTERNI CALIFICA I**

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

PROCES VERBAL

Incheiat azi, ..... în urma auditului efectuat în data de .....la  
Secretariatul Facultății de .....

**1. Activitatea desfășurată**

*Intocmirea dosarelor personale ale studenților și tinerea lor "la zi" pâna la absolvire.*

**Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

A. *conținutul dosarului Personal:*

- *diploma de bacalaureat in original;*
- *foaia matricola din liceu (pentru studenții anului I);*
- *certificat de naștere legalizat;*
- *lucrări concurs de admitere (pentru studenții din anii II, III și IV);*
- *fisa de inmatriculare in UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI;*
- *fișe anuale de înscriere;*
- *chitanțe de taxe inmatriculare, scolarizare, etc;*
- *contracte anuale de studiu (pentru studenții din anii I,II și III)*

B. *Pastrarea dosarelor:*

- *pe anii de studiu si specializări, în ordine alfabetică.*

**Mod de auditare**

- A. *Verificarea conformității conținutului dosarelor personale ale studenților facultății:  
prin sondaj;*
- B. *Verificarea modului de depozitare și pastrare a dosarelor personale ale  
studentilor facultății*

**Observațiile auditului:**

1. ....
2. ....
3. ....

**2. Activitatea desfășurată**

*Intocmirea cataloagelor pentru evaluarea finală, pentru fiecare disciplină, an de  
studiu și specializare.*

**Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

- A. *Existența planurilor de învățământ pe întreg ciclul de școlarizare, pentru toți anii  
de studiu și specializări*
- B. *Dosare anuale de cataloage (inclusiv cataloage de diferențe, examene creditate),  
pe ani de studiu și specializări.*

**Mod de auditare**

- A. *Verificarea seturilor de plane de învățământ*
- B. *Verificarea, prin sondaj , a dosarelor cu cataloage;*

**Observațiile auditului:**

1. ....
2. ....
3. ....

**3. Activitatea desfășurată**

*Intocmirea fișelor de diferențe și echivalari pentru studenții transferați, repetenți, la a  
doua facultate sau cu continuare de studii.*

**Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**



- A. Intocmirea fișelor din planul de învățământ valabil pentru promoția în care se înmatriculează studentul în cauză
- B. Anexă la fișă a situației școlare a studentului.
- C. Centralizarea examenelor de diferență stabilite pe ani de studiu..

**Mod de auditare**

- A. Verificarea dosarelor cu fișe de diferență și echivalări.
- B. Verificarea metodologiei de stabilire a examenelor de diferență și a echivalărilor.

**Observațiile auditului:**

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

**4 . Activitatea desfășurată**

*Descărcarea notelor din cataloage în registrele centralizatoare de note.*

**Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

*Registre centralizatoare pentru toate promoțiile facultății de la înființare, pastrate permanent*

**Mod de auditare**

- A. Verificarea, prin sondaj, a conformității descărcării notelor în registrele centralizatoare.
- B. Verificarea modului de pastrare a registrelor centralizatoare.

**Observațiile auditului:**

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

**5 . Activitatea desfășurată**

*Completarea registrului matricol.*

**Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

*Completarea "la zi" a registrelor matricole*

**Mod de auditare**

- A. Verificarea, prin sondaj, a corectitudinii de descărcare a notelor pe traseele:  
catalog – registru centralizator – registru matricol  
fișă de echivalări – cataloage diferență – registru matricol
- B. Verificarea completării "la zi" a registrelor matricole.

**Observațiile auditului:**

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

**6 . Activitatea desfășurată**

*Orariile din facultate.*

**Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

*Existenta orarelor, atât în format electronic, accesibile studenților, cât și tipărite, și afișate la loc vizibil;*

*Includerea în orar a tuturor activităților prevăzute în Planurile de învățământ, conform formațiilor de studii și Statelor de funcții, inclusiv pentru activitățile prevăzute prin comenzi transmise;*

*Respectarea programului conform orarului pentru cadrele didactice și de lucru pentru personalul didactic auxiliar și contractual*

**Mod de auditare**

- A. Verificarea existenței tuturor orarelor în formatele solicitate;
- B. verificarea corectitudinii întocmirii orarelor; verificarea, prin sondaj, a prezenței cadrelor didactice la activitățile din orar;
- C. Verificarea completării "la zi" a condicilor pentru PLATA CU ORA.
- D. Verificarea respectării programului și consemnării "la zi" a prezenței în condicile de prezență

**Observațiile auditului:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Auditor:**

1. ....
2. ....

*Am luat la cunoștință de concluziile auditului*

*Decan*

.....

## PROCES VERBAL

Incheiat azi, ..... în urma auditului efectuat în data de .....la  
Secretariatul departamentului ECIE  
Facultatea ECC

### **1. Activitatea desfășurată**

*Verificarea intocmirea dosarelor personale ale Cadrelor Didactice (CD) și tinerea lor "la zi", pe ani universitari, respectiv a bazelor de date in format electronic sau scris necesare pentru acreditarea programelor de studiu.*

#### **Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

- A. conținutul dosarului Personal pentru fiecare CD: fisa post baza/fisa post PO/ fisa CD/ fise Disciplina/ fise Laborator/ fise autoevaluare/ fise cercetare/ copii dupa certificate de perfectionare sau formare profesionala, acte studii, certificate lingvistice, certificat DPPD etc
- B. Dosar fise PO
- C. Dosare colaboratori in regim de PO
- D. Pastrarea dosarelor:
  - pe ani universitari, în ordine alfabetică.
- E. Baze de date pentru CD in format electronic

#### **Mod de auditare**

- A. *Verificarea conformității conținutului dosarelor personale ale CD din DECIE: prin sondaj;*
- B. *Verificarea modului de depozitare și pastrare a dosarelor personale ale ale CD din DECIE*

#### **Observațiile auditului:**

1. *Existenta unei centralizari a documentelor solicitate fiecarui cadru didactic pt anul univ 2012-2013 (fisa post baza/fisa post PO/fisa CD/fisa Disciplina/fisa Laborator/fisa autoevaluare/fisa cercetare/fise PO) DA/NU; obs. ....*
2. *Verificarea prin sondaj a documentelor format scris; Deficiențele si observatii sunt precizate in tabelul 1, anexat*
3. *Verificarea prin sondaj a documentelor electronice in baza de date; Deficiențele si observatii sunt precizate in tabelul 2, anexat*
4. *Verificarea existentei unor copii dupa certificate de perfectionare sau formare profesionala, acte studii, certificate lingvistice, certificat DPPD; DA/NU; obs. ....*

### **2. Activitatea desfășurată**

*Verificare planurilor de invatamant pentru fiecare an de studiu și specializare.*

#### **Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

- A. *Existența planurilor de învățământ pe întreg ciclul de școlarizare, pentru toți anii de studiu și specializări*
- B. *Dosare anuale de planurilor de învățământ.*

#### **Mod de auditare**

- A. *Verificarea seturilor de plane de învățământ*
- B. *Verificarea, prin sondaj, a existentei formatelor electronice pentru planurile de invatamant dintr-un an universitar;*

#### **Observațiile auditului:**

1. *Verificarea existenței seturilor de plane de învățământ; DA/NU; obs. ....*
2. *Verificarea existenței formatelor electronice pentru planurile de invatamant dintr-un an universitar; DA/NU; obs. ....*

### **3. Activitatea desfășurată**

*Verificare planurilor de sedinte si analize ale calitatii actului educational.*

#### **Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

*C. Existența planului de sedinte de departament pe întreg anul universitar 2012-2013*

*D. Existența planului de sedinte de analiza ale calitatii actului educational pe întreg anul universitar 2012-2013*

*E. Existența registrului cu procese verbale ale sedintelor de departament*

#### **Mod de auditare**

*C. Verificarea planului de sedinte*

*D. Verificarea planului de sedinte de analiza ale calitatii actului educational*

*E. Verificarea registrului cu procese verbale ale sedintelor de departament*

#### **Observațiile auditului:**

*1. Verificarea existenței planului de sedinte DA/NU; obs. ....*

*2. Verificarea existenței planului de sedinte de analiza ale calitatii actului educational DA/NU; obs. ....*

*3. Verificarea existenței registrului cu procese verbale ale sedintelor de departament DA/NU; obs. ....*

### **4 . Activitatea desfășurată**

*Orariile din departament.*

#### **Cerințe din referențiale privind activitatea audiată:**

*Existenta orarelor, atât in format electronic, accesibile studenților, cât și tipărite, si afișate la loc vizibil;*

*Includerea în orar a tuturor activităților prevăzute in Planurile de învățământ, conform formațiilor de studii și Statelor de funcții, inclusiv pentru activitățile prevăzute prin comenzi transmise;*

*Respectarea programului conform orarului pentru cadrele didactice și de lucru pentru personalul didactic auxiliar si contractual*

#### **Mod de auditare**

*A. Verificarea existenței tuturor orarelor in formatele solicitate;*

*B. verificarea corectitudinii întocmirii orarelor; verificarea, prin sondaj, a prezenței cadrelor didactice la activitățile din orar;*

*C. Verificarea completării "la zi" a condicilor pentru PLATA CU ORA (PO\_.*

*D. Verificarea respectării programului și consemnării "la zi" a prezenței in condicile de prezența*

#### **Observațiile auditului:**

*4. Verificarea existenței tuturor orarelor in formatele solicitate: DA/NU; obs. ....*

*5. verificarea corectitudinii întocmirii orarelor; : DA/NU; obs .....*

*6. verificarea existentei proceselor verbale de verificare prin sondaj a prezenței cadrelor didactice la activitățile din orar; DA/NU; obs .....*

*7. Verificarea existentei si completării condicii PO; DA/NU; obs .....*

*8. Verificarea existentei si completării condicii de prezenta; DA/NU; obs .....*

#### **Auditori:**

*1. ....*

*2. ....*

*Am luat la cunoștință de concluziile auditului*

*Director departament*

.....