



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU3

Wydanie:
N3

Strona:
1/5

AUDYT WEWNĘTRZNY

PU3 **AUDYT WEWNĘTRZNY**

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: PU3
		Wydanie: N3	Strona: 2/5
AUDYT WEWNĘTRZNY			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie podstawowe/międzywydziałowe jednostki organizacyjne objęte Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia, w zakresie przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania audytów wewnętrznych Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, zarówno planowanych, jak też wykonywanych poza planem.

2. TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – jednostka podstawowa, jednostka międzywydziałowa.
- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Audyt – badanie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w celu doskonalenia jakości kształcenia.
- Audytor – osoba uprawniona do przeprowadzenia audytu.
- Zakres audytu – miejsce, okres funkcjonowania i elementy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podlegające badaniu.
- Zespół audytujący – jeden lub więcej audytorów przeprowadzających audyt.
- Korekcja – działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności.
- Działanie korygujące – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- Działanie zapobiegawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanego.
- Niezgodność – niespełnienie wymagania.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor odpowiada za:

- zatwierdzanie rocznego uczelnianego harmonogramu audytów wewnętrznych,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SZJK,
- powołanie i odwołanie audytorów uczelnianych.

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK odpowiada za:

- planowanie i zarządzanie uczelnianym harmonogramem audytów wewnętrznych,
- prowadzenie i aktualizowanie wykazu uczelnianych audytorów wewnętrznych,
- powiadamianie o planowanym audycie osób odpowiedzialnych za obszar audytowany,
- rozpowszechnianie uczelnianych raportów z audytów,
- przechowywanie raportów z uczelnianych audytów wewnętrznych,
- ocenę skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych, podjętych w wyniku przeprowadzonych uczelnianych audytów wewnętrznych,
- zarządzanie uczelnianymi audytami wewnętrznymi poza harmonogramem,

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- zatwierdzanie rocznego wydziałowego harmonogramu audytów wewnętrznych,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SZJK,

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: PU3
		Wydanie: N3	Strona: 3/5
AUDYT WEWNĘTRZNY			

- powołanie i odwołanie audytorów wydziałowych.

Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK odpowiada za:

- planowanie i zarządzanie wydziałowym harmonogramem audytów wewnętrznych,
- prowadzenie i aktualizowanie wykazu wydziałowych audytorów wewnętrznych,
- powiadamianie odpowiedzialnych za obszar o planowanym audycie,
- rozpowszechnianie na wydziale raportów z audytów,
- przechowywanie raportów z wydziałowych audytów wewnętrznych,
- sprawdzenie skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych, podjętych w wyniku przeprowadzonych wydziałowych audytów wewnętrznych,
- zarządzanie wydziałowymi audytami wewnętrznymi poza harmonogramem,

Odpowiedzialny za obszar audytowany (kierownik jednostki organizacyjnej) odpowiada za:

- dostarczanie zespołowi audytującemu wymaganych przez audytorów dokumentów, zapisów w trakcie prowadzenia audytu,
- przeprowadzanie działań poaudytowych.

Audytor wiodący odpowiada za:

- opracowanie planu audytu wewnętrznego,
- kierowanie pracami zespołu audytującego,
- przygotowanie i przeprowadzenie audytu,
- realizację celów audytu,
- zasadność stwierdzonych w trakcie audytu niezgodności,
- opracowanie raportu z audytu,
- reprezentowanie zespołu audytującego wobec kierownictwa audytowanej jednostki organizacyjnej.

Audytorzy odpowiadają za:

- realizację audytu zgodnie z planem audytu i dyspozycjami audytora wiodącego,
- dokumentowanie niezgodności,
- dochowanie poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych działań związanych z audytem.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Planowanie audytów wewnętrznych

Audyty wewnętrzne w SZJK są planowane z wykorzystaniem *Harmonogramu uczelnianych/wydziałowych audytów wewnętrznych na dany rok (Z1-PU3)*. Roczny harmonogram audytów uczelnianych opracowuje pełnomocnik Rektora ds. SZJK. Harmonogram ten jest akceptowany przez uczelnianą radę ds. SZJK, a zatwierdzany przez Rektora. Pełnomocnik Rektora ds. SZJK przekazuje harmonogram kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnikom kierowników jednostek organizacyjnych ds. SZJK.

Na podstawie harmonogramu uczelnianego pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK opracowuje *Harmonogram wydziałowych audytów*



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU3

Wydanie:
N3

Strona:
4/5

AUDYT WEWNĘTRZNY

wewnętrznych na dany rok (Z1-PU3), który jest akceptowany przez Wydziałową Komisję ds. SZJK, a zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Harmonogram ten właściwy Pełnomocnik ds. SZJK przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych.

4.2. Organizowanie audytów poza harmonogramem

Właściwy pełnomocnik ds. SZJK w razie potrzeby może zgłosić potrzebę audytu wewnętrznego poza harmonogramem. Pełnomocnik Rektora ds. SZJK zgłasza potrzebę przeprowadzenia audytu do Rektora. Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK zgłasza potrzebę przeprowadzenia audytu do pełnomocnika Rektora ds. SZJK. W przypadku akceptacji wniosku właściwy pełnomocnik ds. SZJK uruchamia proces audytu.

4.3. Powoływanie audytorów wewnętrznych

Audytorów wewnętrznych wyznacza Rektor/kierownik jednostki organizacyjnej. Pełnomocnik Rektora ds. SZJK przygotowuje *Listę uczelnianych audytorów wewnętrznych* (Z2-PU3) i przekazuje ją do zatwierdzenia Rektorowi.

Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK przygotowuje *Listę wydziałowych audytorów wewnętrznych* (Z2-PU3) i przekazuje ją do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

4.4. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych

Powiadomienie o audycie

Pełnomocnik Rektora/kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK wystawia *Zlecenie przeprowadzenia audytu* (Z3-PU3) i przekazuje je w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem audytu do audytora wiodącego, odpowiadającego za dany audyt.

W celu powiadomienia o audycie uczelnianym pełnomocnik Rektora ds. SZJK przygotowuje pisemną informację o audycie i przekazuje ją w terminie do 14 dni przed planowanym audytem do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej. Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu audytującego (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, właściwego pełnomocnika ds. SZJK lub audytorów) zatwierdza pełnomocnik Rektora ds. SZJK.

W celu powiadomienia o audycie wydziałowym pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK przygotowuje pisemną informację o audycie i przekazuje ją w terminie do 14 dni przed planowanym audytem do kierownika jednostki organizacyjnej. Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu audytującego (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub audytorów) zatwierdza właściwy pełnomocnik ds. SZJK.

Przeprowadzenie audytu

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie *Zlecenia przeprowadzenia audytu* (Z3-PU3) zgodnie z opracowanym przez audytora wiodącego *Planem audytu wewnętrznego* (Z4-PU3). Opracowany plan audytu przekazywany jest przez audytora wiodącego odpowiedzialnemu za obszar audytowany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem audytu.

Odpowiedzialny za obszar audytowany udostępnia zespołowi audytującemu wskazane dokumenty SZJK, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem audytu.

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: PU3
		Wydanie: N3	Strona: 5/5
AUDYT WEWNĘTRZNY			

Audyt rozpoczyna spotkanie otwierające, prowadzone przez audytora wiodącego. Celem spotkania jest prezentacja zespołu audytującego oraz omówienie celów, zakresu i programu audytu.

W czasie audytu audytorzy przeprowadzają rozmowy z pracownikami oraz obserwacje i analizy dokumentów objętych audytem. Celem audytu jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania SZJK. W razie wykrycia niezgodności audytor wypełnia *Kartę niezgodności (Z5-PU3)*, która stanowi integralną część *Raportu z audytu wewnętrznego (Z6-PU3)*.

Po przeprowadzeniu audytu, na spotkaniu zamykającym, audytor wiodący przedstawia i omawia wyniki audytu, ewentualne stwierdzone niezgodności oraz wnioski z audytu.

Karty niezgodności podpisywane są przez audytora stwierdzającego niezgodność oraz audytowanego. Jeżeli audytowany nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie.

Opracowanie raportu z audytu

Po przeprowadzeniu audytu, audytor wiodący, na podstawie danych z audytu i danych uzyskanych od audytorów, opracowuje *Raport z audytu wewnętrznego (Z6-PU3)*.

Raport z audytu wewnętrznego uczelnianego jest przekazywany pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK w terminie do 7 dni od daty zakończenia audytu. Kopię raportu otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK.

Raport z audytu wydziałowego jest przekazywany pełnomocnikowi kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK w terminie do 7 dni od daty zakończenia audytu. Kopię raportu otrzymuje odpowiedzialny za obszar audytowany.

Wprowadzanie działań korygujących

Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z audytu podejmowane są działania korygujące, a jeśli ma to zastosowanie, również działania zapobiegawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której stwierdzono niezgodność.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU1 *Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,*
- Procedura PU2 *Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU3 *Harmonogram uczelnianych/wydziałowych audytów wewnętrznych na rok*
- Załącznik Z2-PU3 *Lista uczelnianych/wydziałowych audytorów wewnętrznych,*
- Załącznik Z3-PU3 *Zlecenie przeprowadzenia audytu,*
- Załącznik Z4-PU3 *Plan audytu wewnętrznego,*
- Załącznik Z5-PU3 *Karta niezgodności,*
- Załącznik Z6-PU3 *Raport z audytu wewnętrznego.*