

Утвърдил:/п/.....
Ректор на НСА „Васил Левски“
Проф. Пенчо Гешев, д-р

ПРОЦЕДУРА
ЗА
ПРОВЕЖДАНЕ
НА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ
ПО КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ
И НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ
В НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – СОФИЯ

София, 2018

1. ЦЕЛ

Настоящата процедура регламентира реда и начина за провеждане на вътрешни одити като част от системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав в основните звена на Национална спортна академия „Васил Левски“ (НСА) в съответствие с изискванията чл. 30, ал. 1, т. 15 на ЗВО.

2. ОБХВАТ

Настоящата процедура за вътрешен одит на качеството на обучение в НСА се прилага при одитирането на всички структурни звена и длъжностни лица в Академията.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

3.1. Интервали на одита

Всяка структурна единица на НСА подлежи на одит в съответствие с утвърдения годишен график на вътрешните одити по качеството в НСА. Освен плановите одити, при извънредни обстоятелства е необходимо да се извършват и извънпланови одити по качеството.

Ръководителите на одитираните звена, които подлежат на вътрешен планов или извънпланов одит, оказват пълно съдействие за осъществяване на процеса по одитиране.

3.2. Етапи на одита

Основните етапи на одита са:

3.2.1. Планиране

Експертният съвет по качество на образованието и акредитация (ЕС по КОА) при НСА изготвя годишен график на вътрешните одити по качеството в НСА. При изготвянето на графика се вземат предвид състоянието и важността на одитираните звена и процесите, които се извършват в тях, както и резултатите от предишни одити.

В началото на всяка календарна година, на базата на протокол от проведено заседание на ЕС по КОА, зам.-ректорът по качество на образованието и акредитация при НСА, който с решение на Ректорски съвет от 22.10.2018 г. е упълномощен представител на ръководството (УПР) при провеждане на вътрешни одити по качеството в НСА, предлага на Ректора на НСА за утвърждаване „Годишен график на вътрешните одити в НСА „Васил Левски“ (Приложение 1).

3.2.2. Подготовка за вътрешен одит

Упълномощеният представител на ръководството на основание на утвърдения от Ректора „Годишен график на вътрешните одити в НСА „Васил Левски“ във връзка с планираните проверки формира екипите от одитори, определя ръководител на всеки екип и съвместно с него и ЕС по КОА изготвя „Програма за вътрешен одит“ (Приложение 2) и „Въпросник за вътрешен одит“ (Приложение 3).

Съставът на екипа от одитори се формира основно от членове на ЕС по КОА при НСА и отделните факултети, както и от други длъжностни лица на НСА, а при необходимост и на представители на работодателски организации, с необходимите познания, които при осъществяването на вътрешния одит следва:

- да бъдат независими и безпристрастни към оценяваната област, като е недопустимо да одитират своята собствена работа и да са свързани с дейността на одитираните звена;

- да спазват необходимите изисквания на принципи, процедури и методи за провеждане на вътрешните одити;

- да съобщават и разясняват изискванията при провеждане на одита;
- да притежават способност да идентифицират критични проблеми, като търсят съдействието на оценяваните;
- да проверяват точността на представената документация;
- да подготвят обективни доклади от проведения от тях одит;
- да пазят професионална тайна, станала им известна в резултат на одита;
- да поддържат постоянна комуникация с Ръководителя на одиторския екип.

В петдневен срок преди датата за одит на всяко одитирано звено упълномощеният представител на ръководството по одита предоставя програмата на ръководителя на одитираното звено, който определя кои служители е необходимо да бъдат ангажирани в проверката, за да бъде оказано съдействие на одиторите, както и ресурса от време, необходимо за това.

Така изготвената „Програма за вътрешен одит“ и съответният „Въпросник за вътрешен одит“ се представят от упълномощения представител на ръководството на Ректора за утвърждаване.

3.2.3. Провеждане на вътрешен одит

Всеки вътрешен одит стартира със Заповед на Ректора на НСА и утвърдена от него „Програма за вътрешен одит“ заедно с приложения „Въпросник за вътрешен одит“. Вътрешният одит започва с откриваща среща, която се ръководи от упълномощения представител на ръководството. На нея присъстват екипът от одитори, ангажирани с конкретната проверка, представител на ръководството на одитираното звено и засегнатите от проверката длъжностни лица. На тази среща одитираните се информират за целите, обхвата и критериите при оценяване на одитираните дейности и се организира проверката по време и съобразно с програмата на одиторския екип. По време на одита се извършва проверка на документите, дейностите и условията за тяхното осъществяване в одитираното звено. Резултатът от всяка проверка трябва да бъде документиран от одиторите чрез попълване на съответния формуляр „Въпросник за вътрешни одити“.

След завършване на проверките по одита се провежда заключително съвещание на одиторите. Констатираните при одита несъответствия се проверяват, преди да бъде изготвен от Ръководителя на одитния екип „Доклад от вътрешен одит“ (Приложение 4). В този заключителен документ се представят констатациите от проведения вътрешен одит, като се посочват: наличието на съответствие или открити несъответствия; изводи и препоръки за необходими коригиращи действия; оценка ефикасността на предприетите мерки и действия от препоръките от предходния одит, предложение за срок за представяне на план за коригиращи действия, срок за осъществяването им и длъжностното лице, отговорно за провеждане на коригиращите действия.

3.2.4. Отчитане на резултатите от проведен вътрешен одит

Вътрешният одит завършва със заключителна среща, на която присъстват одиторския екип и отговорниците на одитираните направления. Ръководителят на одитния екип представя изготвения „Доклад от вътрешен одит“. Участниците в срещата обсъждат, анализират и обобщават резултатите и координират дейностите по отстраняване на откритите несъответствия в изпълнение на формулираните препоръки за коригиращи и превантивни действия.

Отговорниците за одитираните направления удостоверяват с подпис съгласието си с направените констатации в препоръките за коригиращи и превантивни действия. В случай на несъгласие последните трябва в двудневен срок писмено да съобщят възраженията си на упълномощения представител на ръководството, който се явява арбитър на спора.

Ръководителят на одита предоставя заключителния „Доклад от вътрешен одит“ на Упълномощения представител на ръководството, който го представя на Ректора на НСА за ратифициране, след което го предоставя в ЦКОА с цел регистриране в Дневник на проведените вътрешни одити (Приложение 5) и съхраняване.

3.2.5. След вътрешноодиторски дейности и контрол

Докладите от вътрешните одити се предоставят на ръководителите на одитираните структурни звена и на съответните декани на факултети и/или ръководител на департамента, които са задължени да ги представят пред членовете на Факултетния съвет/Съвета на департамента.

При отбелязани в доклада от вътрешния одит установени несъответствия от заложените изисквания и формулирани в него препоръки за коригиращи и превантивни действия деканите на факултетите/ръководителят на департамента предлагат за обсъждане и приемане от Факултетния съвет/Съвета на департамента на съответни коригиращи действия, срок за тяхното изпълнение и отговорните длъжностни лица за това.

Деканите на факултетите/ръководителят на департамента представят на зам.-ректора по КОА доклади и протоколи от заседанията на Факултетния съвет/Съвета на департамента, на които са планирани съответните мерки, срокове и отговорници по предписаните коригиращи и превантивни действия, както и от заседанията, на които е отчетен ефектът на тези, вече осъществени мерки.

ЕС по КОА на свои заседания разглежда:

- докладите от вътрешни одити, като се обсъждат резултатите и се вземат отношения и решения относно планираните мерки по предписаните коригиращи и превантивни действия;

- докладите на деканите за изпълнението на препоръките за коригиращи и превантивни действия в предписаните срокове и ефективността на резултатите от тях;

- предложения на зам.-ректора по КОА за оценка на степента на изпълнение на предписаните коригиращи и превантивни действия при проведените вътрешни одити по качеството на обучение в дейностите на основните звена на Национална спортна академия „Васил Левски“.

Решенията от тези заседания на ЕС по КОА се докладват от зам.-ректора по КОА на Ректора на НСА за сведение и анализ при необходимост от РС.

Настоящата процедура за провеждане на вътрешни одити по качеството е приета с решение на Ректорския съвет на Национална спортна академия „Васил Левски“, протокол № 96/05.11.2018 г.

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – СОФИЯ
Център по качеството на образованието и акредитацията

Утвърдил:.....
 Ректор на НСА „Васил Левски“

ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПРЕЗГОДИНА

№	Наименование на одитираното направление/област/дейност	Време за провеждане на одита (месец)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Предложил:..... (фамилия, подпис)
 (УПР)

Дата:.....

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – СОФИЯ
 Център по качеството на образованието и акредитацията

Утвърдил:.....
 Ректор на НСА „Васил Левски“

ПРОГРАМА ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

ЦЕЛ и ОБХВАТ на ОДИТА

.....

Дати на провеждане на ВО:

.....

Одиторски екип: Звание, име , фамилия	Длъжност
2.1.	Водещ одитор
2.2.	Одитор
2.3.	Одитор

Часови график		
Време: от – до	Насоченост	Одитирани звена Представители
9:00 – 9,30 ч	Откриваща среща	
10:00 – 12:00 ч	Проверка на документацията по въпросника за одита	
12:00 – 13:00 ч	Обедна почивка:	
13:00 – 15:00 ч	Проверка на дейностите по въпросника за одита	
15:30 – 16:00 ч	Среща на одиторския екип	
16:15 – 17:00 ч	Закриваща среща	

Предложил:.....

Дата:

(УПР)

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – СОФИЯ
 Център по качеството на образованието и акредитацията

Утвърдил:.....
 Ректор на НСА „Васил Левски“

ВЪПРОСНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

на

Въпрос	Записки / Документи	Оценка: <i>1 = съответства;</i> <i>2 = съответства с възможности за подобряване;</i> <i>3 = не съответства</i>

Дата:

Предложил:

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – СОФИЯ
Център по качеството на образованието и акредитацията

ДОКЛАД ОТ ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Водещ одитор: _____

Одитори: _____

Цели и обхват на одита: _____

Основание за одита: _____

Времетраене на одита (дати): _____

Отговорник за одитираното направление: _____

Общи положения и положителни констатации

Резултати от одита (установени съответствия и несъответствия, изводи и препоръки):

Водещ одитор:

(фамилия, подпис)

Отговорник за одитираното направление:

(фамилия, подпис)

Дата: _____

