

UNIVERSITATEA BIOTERRA	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA: AUDITUL INTERN AL CALITĂȚII	COD: P17	Ediția I/2018 III/2024
-----------------------------------	---	---------------------	---------------------------------------

1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de realizare a procesului de audit intern din cadrul Universității *BIOTERRA*, precum și a responsabilităților aferente.

Procedura descrie cerințele și responsabilitățile privind stabilirea și menținerea unui sistem planificat de audituri interne în cadrul Universității *BIOTERRA* pentru asigurarea calității.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității *BIOTERRA* în toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii și a activitățile suport.

3. Documente de referință

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Ordinul M.E. nr. 6.768 / 12.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții, publicat în M.O. , Partea I, nr. 39 / 17.01.2024;
- Ordinul M.E.N. nr. 5146 / 2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Carta U.B.d.B;
- Hotărârea nr. 915/2017 - Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agnției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

4. Definiții și abrevieri

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

Definiții:

- **asigurarea calității** = procesul de stabilire a încrederii părților interesate că prevederile (resurse, procese și rezultate) îndeplinesc așteptările sau satisfac un prag minim al cerințelor sau standardelor;
- **evaluarea calității** = procesul *Sistemului de management al calității* efectuat de un evaluator intern sau extern pentru a determina, pe bază de evidențe, dacă activitățile pentru asigurarea calității și rezultatele aferente corespund criteriilor normative și aranjamentelor planificate (standarde) și dacă aceste activități sunt implementate efectiv și susțin obiectivele care trebuie să fie îndeplinite;
- **autoevaluarea** = procesul de revizuire critică a propriei performanțe privind asigurarea calității; autoevaluarea programelor de studii este reglementată intern prin proceduri specifice;
- **audit** = procesul de verificare a existenței și utilizării procedurilor pentru asigurarea calității, standardelor și rezultatelor în cadrul Universității; auditul calității asigură că procedurile au fost definite, controlate, comunicate și utilizate (realizat în interiorul universității pentru scopuri proprii sau extern realizat de o instituție acreditată în acest scop).

- **audit intern** = procesul propriu de verificare a existenței și utilizării procedurilor pentru asigurarea calității, standardelor și rezultatelor în cadrul Universității;
- **auditorul intern** = persoană calificată/atestată, care colectează evidențe pentru a determina dacă procedurile de asigurarea calității sunt implementate și menținute;
- **evidențe de audit intern** = documente scrise sau înregistrări care atestă aplicarea riguroasă a procedurilor de asigurare a calității și îndeplinirea cerințelor de calitate.

Rezultatele auditului intern arată dacă procedurile de asigurarea calității sunt implementate corect prin acordarea calificativelor *conformitate* sau *nonconformitate* și/sau se identifică oportunități de îmbunătățire.

Abrevieri:

CEAC - Comisia pentru evaluare și asigurarea calității
 CAIC - Comisia de audit intern a calității pe Universitate
 CCF - Comisia calității pe facultate
 CCD - Comisia calității pe departament
 AC/EAC- Auditorul calității/Echipa de audit a calității
 PI - Plan de învățământ
 FD - Fișa disciplinei

5. Descriere

5.1. Generalități și responsabilități

5.1.2. Organizarea auditului intern al calității

(1) Auditarea calității proceselor educaționale în Universitatea *BIOTERRA* se desfășoară în mod planificat și în funcție de nevoi manageriale.

(2) Procesul de audit intern a calității în Universitatea *BIOTERRA* este atributul Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității pe Universitate și a Comisiei calității pe facultate/departament, ajutată în activitatea de audit intern de Comisia de audit intern a calității pe Universitate și respectiv, de echipa de audit a calității pe facultate/departament de studii.

(3) Comisia calității pe facultate poate îndeplini și atribuțiile echipei de audit pe facultate/departament de studii.

(4) Prorectorul responsabil cu calitatea planifică auditarea compartimentelor funcționale ale Universității, întocmește planificarea auditului intern al calității (Anexa 1), desemnează auditorul-șef și întocmește lista auditorilor interni.

(5) În funcție de tipul și anvergura auditului intern al calității, precum și pentru asigurarea principiilor acestuia, pot fi atrași și alți membri în echipele de audit, cadre didactice, studenți, absolvenți și reprezentanți ai angajatorilor, cu aprobarea președintelui Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității pe Universitate.

(6) Secretariatul tehnic al activității de audit este asigurat de către Departamentul pentru managementul calității pe Universitate și de Comisia calității pe facultate/departament de studii.

5.1.3. Tipurile de audit

(1) Auditul intern poate fi planificat, de urmărire sau neplanificat.

(2) Auditul intern *planificat* constă în auditarea permanentă a aplicării procedurilor calității pe baza unui calendar anual care eșalonează activitățile.

(3) Auditul *de urmărire* are ca scop verificarea îndeplinirii acțiunilor de corectare a nonconformităților și de aplicare a celor de îmbunătățire continuă a aplicării procedurilor de asigurarea calității.

(4) Auditul *neplanificat* se realizează prin decizia conducerii Universității cu scop determinat punctual și se efectuează, de regulă, de către Comisia de audit intern a calității pe Universitate.

5.1.4. Principiile auditului intern

(1) Principiile auditului intern sunt: independență, imparțialitate, obiectivitate și competență.

(1) Principiile independenței pot fi asigurate prin includerea în Comisia calității/echipa de audit a unor reprezentanți din afara facultății/departamentului de studii/programului de studii din cadrul Universității, a unui absolvent sau a unui reprezentant al angajatorilor.

5.1.5. Calitatea procesului de audit intern a calității depinde de:

(1) - aplicarea principiilor auditului intern, de gradul de severitate al membrilor auditori și de modul lor de documentare;

(2) - sprijinul acordat de conducerea compartimentelor auditate prin punerea la dispoziție a evidențelor (dovezilor) și transparența privind nonconformitățile.

5. 2. Elemente manageriale ale auditului intern al calității

5.2.1. Pregătirea activității de audit intern al calității

(1) Comisia de evaluare și asigurare a calității asigură planificarea auditului intern al calității (Anexa 2), care este avizată de către Prorectorul responsabil cu calitatea și aprobată de către rectorul Universității.

(2) Auditorul-șef întocmește Planul de audit intern (Anexa 3) în două exemplare: exemplarul nr. 1 este transmis compartimentului care urmează a fi auditat, iar exemplarul nr. 2 este folosit de către Auditorul-șef în timpul auditului și transmis apoi părții auditate spre arhivare.

(3) Planul de audit intern se aprobă de către Prorectorul responsabil cu asigurarea calității.

(4) Auditorul-șef stabilește și instruește membrii echipei de audit intern al calității

5.2.2. Auditul intern se realizează în baza unui Chestionar de audit privind aplicarea procedurilor de asigurare a calității (Anexa 4.) întocmit de către auditor pentru elementele de sistem care i-au fost repartizate spre auditare, sub coordonarea auditorului-șef.

5.3. Efectuarea auditului intern al calității

5.3.1. Auditul intern al calității începe cu ședința echipei de audit, care are ca scop:

- prezentarea membrilor echipei de audit;
- prezentarea domeniului și obiectivelor auditului;
- prezentarea activităților și procedurilor ce urmează să fie utilizate pentru efectuarea auditului;
- confirmarea disponibilității resurselor și facilităților necesare echipei de audit;
- confirmarea orei și datei pentru ședința de încheiere și pentru întâlnirile pe parcurs ale echipei de audit cu conducerea entității auditate;
- clarificarea cerințelor și detaliilor Planului de audit intern.

5.3.2. Echipa de audit intern colectează dovezile obiective prin interviuri, examinarea de documente și observarea activităților din zona auditată și consemnează rezultatele care semnalează neconformități, chiar dacă nu sunt cuprinse în Chestionarul de audit.

5.3.3. Șeful compartimentului auditat asigură accesul echipei de audit la documente, standarde, instrucțiuni, proceduri ale sistemului calității.

5.3.4. Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul compartimentului auditat însoțește echipa de audit, cooperează cu auditorii în vederea realizării obiectivelor auditului.

5.3.4. Echipa de audit intern desfășoară următoarele activități:

- (1) - verifică conformitatea aplicării sistemului calității;
- (2) - verifică utilizarea în formă valabilă;
- (3) - verifică însușirea și aplicarea procedurilor în zona auditată;
- (4) - verifică circulația corectă și controlată a înregistrărilor de calitate.

5.4. Încheierea activității de audit intern

5.4.1. Activitatea de audit intern se încheie în cadrul ședinței echipei de audit, care elaborează Raportul de audit (Anexa 5), în două exemplare: exemplarul nr. 1 se arhivează la Comisia de audit intern al calității pe Universitate, iar exemplarul nr. 2 se arhivează la compartimentul auditat.

5.4.2. În situația în care se constată neconformități în privința aplicării procedurilor sistemului de management al calității, auditorul-șef întocmește Raportul de neconformitate (Anexa 6) și propune spre aprobare rectorului Universității acțiunile corective care se impun.

5.4.3. Măsurile corective aprobate sunt aduse la cunoștința conducerii compartimentului auditat, care stabilește măsurile care se impun pentru eliminarea neconformităților.

În urma luării măsurilor care se impun, Responsabilul cu calitatea elaborează Raportul privind acțiuni corective/de îmbunătățire în urma auditului intern ((Anexa 7). După aprobarea raportului respectiv de către conducerea compartimentului auditat, acesta se trimite DMC, care efectuează înregistrarea acestuia (Anexa 8).

6. Realizarea diferitelor tipuri de audit intern al calității

6.1. Procesul de audit intern planificat

6.1.1. Procesul de audit intern planificat este sistematic și documentat, parcurgând următoarele etape:

- programarea auditului;
- pregătirea auditului
- efectuarea auditului
- întocmirea Raportului de audit
- prezentarea rezultatelor auditului intern
- diseminarea rezultatelor Raportului de audit intern.

6.1.2. Programarea auditului intern

(1) Programarea auditului intern al calității se realizează la nivel de facultate/departament de studii și constă în realizarea de către Comisia calității pe facultate, în luna septembrie pentru anul universitar următor, a unui calendar al acțiunilor de audit.

(2) Programul de audit intern planificat se aprobă de către Consiliul facultății și se aduce la cunoștința tuturor membrilor departamentului de studii și părților interesate (studenți, absolvenți, angajatori, potențiali studenți) prin afișare pe site-ul facultății, la pagina destinată asigurării calității.

6.1.3. Pregătirea auditului intern planificat

Pregătirea auditului intern planificat constă în:

(1) - instruirea de către responsabilul cu calitatea pe facultate a membrilor echipei de audit cu privire la obiectul auditului și a modului de realizare;

(2) - pregătirea documentelor care stau la baza auditului (cerințe, standarde, proceduri, politici) cu sprijinul responsabilului cu calitatea pe facultate;

(3) - pregătirea formularelor de audit.

6.1.4. Efectuarea auditului intern planificat

Echipa de audit desfășoară următoarele activități pe baza Chestionarului de audit:

- (1) - verifică existența procedurilor de asigurarea calității în formă valabilă;
- (2) - verifică însușirea și aplicarea procedurilor de asigurarea calității;
- (3) - verifică conformitatea aplicării procedurilor de asigurarea calității;
- (4) - verifică circulația corectă și controlată a înregistrărilor de calitate;
- (5) - colectează dovezile obiective prin interviuri, examinare de documente și observare a tuturor activităților din zona auditată;

(6) - acordă calificativul;

(7) - consemnează rezultatele care semnalează neconformități.

6.1.5. Întocmirea raportului de audit

(1) Prin consultarea membrilor echipei de audit și a consemnărilor făcute în Chestionarul de audit, responsabilul cu calitatea/ auditorul-șef întocmește Raportul de audit.

(2) Raportul de audit intern cuprinde:

- date de identificare- obiectul auditului, componența echipei de audit, data auditului;
- consemnarea observațiilor sau rezultatelor auditului;
- formularea concluziilor- conformitate (C), nonconformitate (N) sau necesită îmbunătățire (NI).

6.1.6. Prezentarea rezultatelor auditului intern

(1) Raportul de audit intern se prezintă de către auditorul șef în ședința departamentului de studii. Rezultatele auditului intern pot fi pozitive sau negative sau pot fi evidențiate unele lipsuri sau aspecte care necesită îmbunătățire.

(2) Prin analiza rezultatelor auditului intern de către membrii departamentului de studii se formulează acțiuni de îmbunătățire sau de intrare în conformitate.

(3) Acțiunile propuse se prezintă spre aprobare Consiliului facultății.

6.1.7. Diseminarea rezultatelor auditului intern

Raportul de audit intern completat cu acțiunile de îmbunătățire sau de intrare în conformitate, semnat de decan/director de departament de studii se transmite Departamentului pentru managementul calității în termen de 5 zile și se comunică tuturor membrilor departamentului de studii și părților interesate (studenți, absolvenți etc.) prin afișarea pe site-ul facultății la pagina destinată asigurării calității.

6.1.8. Înregistrarea și arhivarea documentelor

(1) Documentele de audit intern se înregistrează în registrul documentelor de asigurare a calității pe facultate (cu număr de înregistrare și dată de elaborare).

(4) Documentele de audit intern se arhivează la facultatea/departamentul auditat și la DMC.

6.2. Procesul de audit intern de urmărire

(1) Auditul intern de urmărire se desfășoară, de regulă lunar, pentru a se monitoriza îndeplinirea acțiunilor corective/de îmbunătățire privind aplicarea procedurilor de asigurare a calității.

(2) Se utilizează aceleași documente ca și în cazul auditului programat.

6.3. Procesul de audit intern neplanificat

(1) Auditul intern neplanificat se desfășoară ori de câte ori este nevoie prin decizia conducerii Universității, a Comisiei de evaluare și asigurarea calității sau a Comisiei de audit intern a calității.

(2) Auditul intern neplanificat se realizează prin sondaj (aceiași procedură la mai multe facultăți sau programe de studii, mai multe proceduri la o singură facultate/program de studii) sau integral.

(3) Documentele de audit neplanificat sunt cele din anexele 2-4.

(4) Documentele de audit intern se arhivează la facultatea/departamentul auditat și la DMC.

7. Responsabilități privind procedura

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia pentru învățământ și prorectorul cu activitatea didactică

- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

e. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic

- aplică procedura.

8. Avizări, modificări ale procedurii

(1) Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *BIOTERRA*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

(2) Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul Universității.

Propunerea se înaintează CEAC.

(3) Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții.

Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

(4) Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de către Senatul Universității *BIOTERRA*.

9. Aspecte speciale

Prezenta procedură este proprietate intelectuală a Universității *BIOTERRA*.

10. Formulare și anexe:

**Anexa 1. - Programarea auditului intern al calității la nivelul facultății/
departamentului de studii**

Anexa 2. - Planificarea auditului intern al calității

Anexa 3. - Plan de audit intern al calității la nivel de Universitate

Anexa 4. - Chestionar de audit intern privind aplicarea procedurilor de asigurare a calității

Anexa 5. - Raport de audit intern a calității

Anexa 6. - Raport de neconformitate

**Anexa 7. - Raport privind acțiuni corective/de îmbunătățire în urma
auditului intern**

Anexa 8. - Registru documente de audit intern

UNIVERSITATEA BIOTERRA
Facultatea/Departamentul

Formular

Programarea auditului intern al calității la nivelul facultății/departamentului de studii

Anul universitar

Obiectul auditului Proceduri de asigurarea calității	Perioada acoperită	Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	Mart	Apr	Mai	Iun	Sept
PO(I)-02 - Calitatea programelor de studii	Ciclul univ. următor							x			
PO(I)-03 - Calitatea planului de învățământ	An univ. următor							x			
PO(I)-04 - Evaluarea fișei disciplinei/programei analitice	An univ. următor								x		
PO(I)-06 –Aplicarea sistemului de credite ECTS	An univ. următor								x		
PO(I)-07- Elaborarea ghidului de studii	An univ. următor									x	
PO(I)-08 – Calitatea procesului de predare a cursurilor	An univ. curent				x		x				
PO(I)-09- Calitate procesului de seminarizare și a lucrărilor aplicative	An univ. curent				x		x				
PO(S)-01- Calitate procesului de practică de specialitate	An univ. curent						x				
PO(S)-03- Procesul educational centrat pe student	An univ. curent			x			x				
PO(S)-04- Realizarea materialelor didactice	An univ. următor							x			
PO(I)-14- Procesul evaluarea studentilor	An univ. curent					X					X
PO(S)-06 - Monitorizarea și evaluarea rezultatelor procesului educațional implementat pe platforma IT	An univ. curent					X					X
PO(C)-01- Elaborarea strategiei și a planurilor de cercetare științifică	Ani calend. viitori			x							
PO(C)-03 - Analiza activității de cercetare științifică la nivelul	An calend.			x							

facultății/departamentului	curent											
PO(R)-01 - Calitatea statului de funcții	An univ. următor											X
PO(S)-02-Evaluarea multicriterială a personalului didactic	An univ. precedent		x									
PO(R)-03 – Evaluarea cadrelor didactice de către studenți	An univ. Precedent	x										
PO(R)-04- Evaluarea colegială a cadrelor didactice	An univ. Precedent	x										
PO(R)-05- Autoevaluarea personalului didactic	An univ. precedent	x										
PS-19– Calitatea procesului de comunicarea internă	An univ. curent				x							
PS-20 - Accesul la informații de interes public	An univ. curent											X
.....												

Notă: Perioada de realizare a auditului este orientativă.

Data : ...

Responsabilul calității pe facultate,

Decan,

UNIVERSITATEA BIOTERRA
SENATUL UNIVERSITĂȚII
Comisia de evaluare și asigurarea calității

FORMULAR

PLANIFICAREA AUDITULUI INTERN AL CALITĂȚII

Anul:.....

Data întocmirii:.....

Nr. crt.	FACULTATEA/DEPARTAMENTUL AUDITAT	Luna											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Președintele Comisiei de evaluare și asigurarea calității

AVIZAT:

Prorector responsabil cu calitatea

APROBAT:

Rectorul Universității

UNIVERSITATEA BIOTERRA
Comisia de evaluare și asigurarea calității

FORMULAR

PLAN DE AUDIT INTERN AL CALITĂȚII

PLAN DE AUDIT INTERN NR...../.....

Compartimentul auditat:			
Perioada auditului:			
Tipul auditului: ☐ planificat ☐ de urmărire ☐ neplanificat			
Componența echipei de audit:			
Documente de referință			
Nr. crt.	Perioada	Activitatea /Compartimentul	Elementele sistemului calității
Difuzare:			
Planul de audit intern a fost întocmit în 2 exemplare și se difuzează la:			
Ex. 1:		Ex. 2:	
Data prezentării Raportului de audit intern:			
Elaborat, auditor Șef		Numele:	Semnătura: Data:
Aprobat, Prorector AC		Numele:	Semnătura:

FORMULAR

Universitatea *BIOTERRA*
 Facultatea
 Programul de studii.....

Chestionar de audit intern
privind aplicarea procedurilor de asigurarea calității

Cod	Denumire procedură Întrebări	Comuni- cată		Aplicată		Evidențe (Dovezi)	Observații (Detalii)	Perioada auditată	Calificat iv
		DA	NU	DA	NU				

Notă:

(1) Procedura se consideră comunicată dacă există dovezi că toți membrii departamentelor au primit procedura și au înțeles cum s-o aplice.

(2) Calificativ: **C**=Conformitate; **N**=Neconformitate; **NI**=Necesită îmbunătățire

(3) Pentru evidențe și detalii se recomandă să se utilizeze anexe.

Data:.....

Auditor,

Universitatea *BIOTERRA*
Comisia de evaluare și asigurare a calității

FORMULAR

Raport de audit intern a calității

Programul de studii:	
Perioada de referință a auditului:	
Tipul auditului: ☐ planificat ☐ de urmărire ☐ neplanificat	
Componența echipei de audit:	
Obiectul auditului:	
Documente de referință:	
Documente verificate:	
Persoane intervievate:	
Observațiile echipei de audit:	
Concluzii:	
Difuzare: Raportul de audit intern a fost întocmit în ... exemplare și se difuzează la:	
Responsabilul cu calitatea/auditor-șef: (titlul, numele și prenumele/semătura)	Data:

UNIVERSITATEA BIOTERRA
 SENATUL UNIVERSITĂȚII
 Comisia de evaluare și asigurare a calității

FORMULAR

Raport de neconformitate

	RAPORT NECONFORMITATE	Nr.:..... Data:..... Ex. nr.....
--	-----------------------	--

A. Inițiat în urma: ☐ Raport de audit ☐ Raport de neconformitate ☐ Reclamații ☐ Altele

B. Paragraf standard: Tip conformitate:

C. Departament implicat:

D. Denumirea neconformității:

E. Auditor șef:

F. Raportare implementare acțiune corectivă/preventivă

Acțiune membri:

Termn:

Responsabil:

Data:

G. Comentarii

Constatarea realizării acțiunii corective/preventive:

Semnătura:

Data:

Anexe :

Auditor-șef

UNIVERSITATEA BIOTERRA
Facultatea

Formular

Raport privind acțiuni corective/de îmbunătățire în urma auditului intern

Programul de studii:		
Perioada de referință a auditului:		Data auditului intern:
Tipul auditului: ☐ planificat ☐ de urmărire ☐ neplanificat		
Obiectul auditului:		
Documente de referință:		
Observațiile echipei de audit:		
Concluziile auditorului:		
Acțiuni corective/de îmbunătățire :		
Termen:		
Responsabil:		
Responsabilul cu calitatea (titlul, numele și prenumele/semătura)	Decan, (titlul, numele și prenumele/semătura)	Data:

UNIVERSITATEA BIOTERRA
Departamentul pentru managementul calității

FORMULARUL

Registru documente de audit intern

Nr. din planul de audit	Data	Tip audit	Compartiment auditat	Auditor șef	Nr. Raport audit	Nr. Raport de acțiuni corective