

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p>PROCEDURA AUDYT WEWNĘTRZNY</p>	<p>Symbol PU-5</p>	<p>Edycja A3 Data: 30.10.2024</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------------------

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie toku postępowania podczas badania poprawności i skuteczności funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Procedura dotyczy audytów wewnętrznych w Politechnice Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje przy przeprowadzaniu audytów wewnętrznych planowych i pozaplanowych.

Procedura obejmuje:

- opracowanie harmonogramu audytów,
- przygotowanie audytu,
- przeprowadzenie audytu wewnętrznego,
- uzgodnienie ewentualnych działań korygujących,
- sporządzenie raportu z audytu wewnętrznego.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- PKA – Polska Komisja Akredytacyjna.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Audyt – usystematyzowany i udokumentowany proces służący uzyskaniu obiektywnego dowodu oraz oceny spełnienia założonych kryteriów przez System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

- Audyt planowy – działania audytowe prowadzone obligatoryjnie przed wizytacją Polskiej Komisji Akredytacyjnej zgodnie z harmonogramem audytów wewnętrznych.
- Audyt pozaplanowy – działania audytowe prowadzone poza harmonogramem audytów zainicjowane, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę prorektora ds. nauczania, kierownika jednostki lub kierownika dydaktycznego w jednostce organizacyjnej.
- 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.
- Niezgodność – brak spełnienia wymagań, odstępstwo od ustalonych wymagań.
- Działanie korygujące – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- Działania doskonalące – wszelkie niezbędne działania mające na celu spełnienie wymagań.
- Rozpowszechnianie – przekazywanie informacji oraz dokumentów zainteresowanym osobom, jednostkom.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor:

- zatwierdza roczny harmonogram audytów wewnętrznych,
- zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania USZJK,
- powołuje i odwołuje audytorów wewnętrznych.

Przewodniczący UK ds. ZJK odpowiada za:

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

Kierownik jednostki odpowiada za:

- zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SZJK,
- dostarczanie zespołowi audytującemu wymaganych przez audytorów dokumentów, zapisów w trakcie prowadzenia audytu,
- przeprowadzenie działań pokontrolnych.

Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- powiadamianie o planowanym audycie osób odpowiedzialnych za obszar audytowany,
- rozpowszechnianie na wydziale raportów z audytów,
- ocenę skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych, podjętych w wyniku przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- zarządzanie audytami wewnętrznymi poza harmonogramem.

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.

Audytorzy odpowiadają za:

- realizację audytu zgodnie z planem audytu i dyspozycjami audytora wiodącego,
- dokumentowanie niezgodności.

Podczas całego audytu audytor jest zobowiązany do zapewnienia właściwej, przyjaznej atmosfery i współpracy z audytowanym.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Podstawą przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest:

- harmonogram audytów wewnętrznych,
- zaistnienie problemów z utrzymaniem jakości,
- potrzeba wynikająca ze stwierdzonych niezgodności,
- reklamacje studentów.

5.2. Planowanie audytów wewnętrznych

Audyty wewnętrzne są planowane z wykorzystaniem harmonogramu audytów wewnętrznych na dany rok (Załącznik Z1/PU-5). Roczny harmonogram audytów wewnętrznych opracowuje przewodniczący UK ds. ZJK. Harmonogram ten jest akceptowany przez UK ds. ZJK, a zatwierdzany przez Rektora. Przewodniczący UK ds. ZJK przekazuje harmonogram kierownikom jednostek oraz wydziałowym przewodniczącym Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

5.3. Organizowanie audytów poza harmonogramem

Audyt pozaplanowy przeprowadzany jest na podstawie uzasadnionego wniosku zawierającego zgłoszenie potrzeby realizacji działań doskonalących lub naprawczych w przypadku zidentyfikowania niezgodności lub wykrycia potencjalnej niezgodności. Potrzeba przeprowadzenia audytu zgłaszana jest do przewodniczącego UK ds. ZJK zgodnie z załącznikiem Z2/PU-7 do procedury PU-7 Działania doskonalące. Przewodniczący UK ds. ZJK zgłasza potrzebę przeprowadzenia audytu do Rektora. W przypadku akceptacji wniosku, przewodniczący UK ds. ZJK uruchamia proces audytu.

5.4. Powoływanie i odwoływanie audytorów wewnętrznych

Audytorów wewnętrznych powołuje/odwołuje Rektor. Przewodniczący UK ds. ZJK przygotowuje listę audytorów wewnętrznych (załącznik Z2/PU-5) i przekazuje ją do zatwierdzenia Rektorowi.

5.5. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych

5.5.1. Powiadomienie o audycie

Przewodniczący UK ds. ZJK wystawia zlecenie audytu (załącznik Z3/PU-5) i przekazuje je w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem audytu do audytora wiodącego, odpowiadającego za dany audyt oraz do właściwego kierownika jednostki.

Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu audytującego (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – dziekana, przewodniczącego WK ds. ZJK lub audytorów) zatwierdza przewodniczący UK ds. ZJK.

5.5.2. Przeprowadzenie audytu

Audyt polega na:

- przeprowadzeniu rozmowy wstępnej z kierownikiem jednostki, podczas której zostaje przedstawiony cel i zakres audytu,

- sprawdzeniu dokumentacji SZJK,
- sprawdzeniu wdrożenia SZJK w jednostce,
- zbadaniu, czy procesy występujące w audytowanej jednostce, są zgodne z zapisami w dokumentacji SZJK i wymaganiami PKA oraz fakt ten potwierdza się udokumentowaną informacją,
- sprawdzeniu kart niezgodności z poprzednich audytów oraz jakości podjętych działań korygujących eliminujących niezgodności,
- ocenie audytowanej jednostki,
- spotkaniu zamykającym (podsumowującym audyt).

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie Zlecenia audytu (załącznik Z3/PU-5) zgodnie z opracowanym przez audytora wiodącego Planem audytu wewnętrznego (załącznik Z4/PU-5). 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. Audyt rozpoczyna spotkanie otwierające, prowadzone przez audytora wiodącego. Celem spotkania jest prezentacja zespołu audytującego oraz omówienie celów, kryteriów 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 zgodnie z załącznikiem Z5/PU-5, która stanowi integralną część Raportu z audytu wewnętrznego (załącznik Z6/PU-5).

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

Karty niezgodności (Załącznik Z5/PU-5) 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.

Audytowany ma możliwość odwołania się w terminie do 7 dni od zapoznania się z kartami niezgodności. Odwołanie kierowane jest do przewodniczącego UK ds. ZJK.

5.5.3. Opracowanie raportu z audytu

Po przeprowadzeniu audytu audytor wiodący, na podstawie danych z audytu i danych uzyskanych od audytorów, opracowuje Raport z audytu wewnętrznego zgodnie z załącznikiem Z6/PU-5.

Raport z audytu wewnętrznego jest przekazywany przewodniczącemu UK ds. ZJK w terminie do 14 dni od daty zakończenia audytu. Kopię raportu otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz przewodniczący WK ds. ZJK.

5.5.4. 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, w której stwierdzono niezgodność.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PU-3 – Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PU-4 – Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PU-7 – Działania doskonalące.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PU-5 Harmonogram audytów wewnętrznych,
- Załącznik Z2/PU-5 Lista audytorów wewnętrznych,
- Załącznik Z3/PU-5 Zlecenie audytu,
- Załącznik Z4/PU-5 Plan audytu wewnętrznego,
- Załącznik Z5/PU-5 Karta niezgodności,
- Załącznik Z6/PU-5 Raport z audytu wewnętrznego.