РЕГЛАМЕНТ
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕС
"ВЪТРЕШНИ ОДИТИ"

СЪДЪРЖАНИЕ

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

Цел **3**

Обхват **3**

Използвани съкращения и определения **3**

Отговорности и правомощия **3**

Осъществяване на процеса **3**
Отговорности на УПР **3**
Отговорности на ръководителите на одиторски екипи **3**
Отговорности на одиторите **4**
Подготовка на вътрешните одити **4**
Провеждане на вътрешните одити и отчитане на резултатите **4**

Приложения **5**

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

1. ЦЕЛ

Обект на РК е определяне на реда и начина за провеждане на вътрешни одити на Системата за управление на качеството в Театрален колеж „Л. Гройс“ - София.

2. ОБХВАТ

Изискванията на РК са задължителни за всички Длъжностни лица в Организацията.

3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на Регламента по качество се използват следните съкращения и определения:

- Организацията – Театрален колеж „Л. Гройс“ - София;
- **Регламент за управление на процесите (РК)** – определен начин за изпълнение на дейност или процес, който може да бъде документиран или недокументиран;
- **Документ по качеството (ДК)** – информация (данни със значение) и нейните носители.
- **Одит** – систематичен, независим и документиран процес за получаване на доказателства и за обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са изпълнени критериите на одита;
- **Критерии на одита** – съвкупност от Политика, Процедури или изисквания, спрямо които се сравняват събраните доказателства от одита;
- **Доказателства от одита** – Записи, проверени заявления за факти или друга информация, имаща отношение към одита;
- **Запис по качеството** – Документ, съдържащ достигнати резултати или предоставящ доказателства за извършени дейности;
- **Несъответствие** – неизпълнение на изискване за присъщи характеристики на продукт, процес или система;
- **Коригиращо действие** – действие, предприето за отстраняване на причина за открито несъответствие или друга нежелана ситуация;
- **Превантивно действие** – действие, предприето за отстраняване на причина за потенциално несъответствие или друга нежелана ситуация.

4. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ

В РК са описани отговорностите на служителите или външни лица, на които е възложено провеждането на вътрешни одити на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на ISO 9001:2015.

4.1. Отговорности на ПР

Упълномощеният представител на ръководството отговаря за:

- подготовката на годишния План за одитите;
- подбора и разпределението на одиторите в Организацията, в това число и определяне на Ръководител на одиторския екип;
- организирането на плановите и извънплановите одити;
- представяне на Докладите от одитите на ректора
- контрола по отношение предприемането, изпълнението и закриването на коригиращите и превантивни действия за отстраняване на причините за забележките, констатираните несъответствия и зони за подобрение от одитите;
- контрола по изпълнение на предприетите коригиращи и превантивни действия в Организацията, съгласно **РК 10.02.00 Управление на несъответствията и коригиращи действия**.

4.2. Отговорности на ръководителите на одиторски екипи **Ръководителите на одиторски екипи са отговорни за:**

- подготовката за провеждането на плановите и извънпланови одити – разработване на **Годишен план за провеждане на вътрешни одити по качеството ДК 09.02.01;**
- представянето в одитираните направления на програмите за одитите;
- представяне на одиторските екипи или на одиторите в одитираните направления;
- провеждането на одита, съгласно изготвената **Програма за провеждане на вътрешен одит по качеството ДК 09.02.03**;
- отчитането на проведения одит с **Доклад за проведен вътрешен одит ДК 09.02.05** и връчването му на Упълномощения представител на ръководството;
- За проверката на предприетите коригиращи и превантивни действия, с цел закриване на забележките или несъответствията се изготвя **Протокол за несъответствие при вътрешен одит ДК 09.02.04.**

4.3. Отговорности на одиторите
Одиторите са отговорни за:

- спазване на необходимите изисквания за провеждане на Вътрешните одити;
- съобщаване и разясняване на изискванията при провеждане на одита;
- документиране на констатациите в съответните Документи:
  - **Предложение за коригиращо действие ДК 10.02.02**;
  - **Доклад за проведен вътрешен одит ДК 09.02.05**;
- проверяване на ефективността и ефикасността на предприети коригиращи или превантивни действия, във връзка с направените забележки, констатираните несъответствия и зони за подобрение;
- запазване и съхранение на предоставените им Документи от одитираното направление;
- запазване на служебна тайна, станала им известна в резултат на одита;
- постоянно комуникиране с Ръководителя на одиторския екип.

5.ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА

Вътрешните одити се провеждат от одиторски екип, по предварително изготвен **План за провеждане на вътрешни одити за съответната година ДК 09.02.01**. Планът се подготвя от Упълномощения представител на ръководството и се утвърждава от Ректора на ТК.
Годишният План за провеждане на вътрешни одити се изготвя съобразно състоянието и важността на одитираните зони и процесите, които се извършват в тях. При изготвяне на годишния **План за провеждане на вътрешни одити за съответната година** се вземат предвид резултатите от предишни одити. В случай, че са установени констатирани проблеми, потенциални и реални несъответствия в едни и същи области, то те задължително се планират за одитиране на по-кратки интервали от време в сравнение с останалите.
При подготовка на Вътрешни одити и определяне на одиторите, участващи в одиторския екип, се взема предвид условие за независимост на одиторите /обективност и безпристрастност/, към дейността, която следва да се одитира. Одиторите не трябва да одитират своята собствена работа.

5.1. Подготовка на вътрешните одити

Ръководителят на одита подготвя и съгласува с Упълномощения представител на ръководството и Отговорника за одитираното направление изготвената **Програма за**

провеждане на вътрешен одит ДК 09.02.03, след което я представя на Ректора за утвърждаване.

5.2. Провеждане на вътрешните одити и отчитане на резултатите

- Всеки одит започва с откриваща среща, на която Ръководителят на одита информира одитираните за целта, времетраенето и критериите при оценяване на одитираните дейности.
- По време на одита се извършва проверка на Документите, дейностите, условията за осъществяване на дейностите в Организацията.
- След завършване на одита се провежда заключително съвещание на одиторите, на което се обобщават направените констатации по време на одита.
- Констатираните при одита забележки и несъответствия се проверяват и оценяват задълбочено и прецизно, с цел оценяване на тяхната значимост, преди да бъде попълнено **Предложение за коригиращо действие ДК 10.02.02**.
- Ръководителят на одита изготвя **Доклад от одит ДК 09.02.05**. Неразделна част от Доклада са попълнените екземпляри **Предложение за коригиращи действия ДК 10.02.02**.
- Одитът завършва със закриваща среща, на която Ръководителят на одита представя **Доклад от одит ДК 09.02.05 и** попълнените **Предложения за коригиращо действие ДК 10.02.02** на Отговорниците за одитираните направления. Те удостоверяват с подпис съгласието си с направените констатации в **Предложения за коригиращо действие ДК 10.02.02.** В случай на несъгласие, последните трябва в двудневен срок писмено да съобщят възраженията си на Ръководителя на одиторския екип. В този случай арбитър на спора се явява Ректора, утвърдил Документите на Системата за управление на качеството.
- Ръководителят на одита предоставя **Доклада от одита** на Упълномощения представител на ръководството, който го регистрира в **Дневник на проведените одити ДК 09.02.02**, съхранява го и осигурява предаване на копия от него на заинтересованите Длъжностни лица, посочени в Доклада, уточнени на закриващата среща.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 **ДК 08_01_01 –** План за провеждане на вътрешни одити
Приложение 2 **ДК 09.02. 03–** Програма за одит
Приложение 3 **ДК 09.02.05–** Доклад от одит
Приложение 4 **ДК 09.02.02–** Дневник на проведените одити
Приложение 5 **ДК 09.02.04 –** Протокол за несъответствие при вътрешен одит

Театрален колеж „Л. Гройс“ - София

ДК 09.02.01

Утвърдил: .....
(Ректор.)

ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПРЕЗ .....ГОДИНА

№	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)
(ПР)

Дата:.....

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

Театрален колеж
„Л. Гройс“ - София

ДК 09.02.03

Утвърдил: .....
(Ректор.....)

ПРОГРАМА ЗА ОДИТ №.....

Цел на одита:	Обхват на одита:

Начало на одита:..... Край на одита:.....

ОДИТОРСКИ ЕКИП:

№	Име, фамилия	Длъжност	Подпис
		Водещ одитор	
		Одитор	
		Одитор	

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТА:

Дата	**Време**		**Отдели/ представители**	**Клауза от стандарта ISO 9001:2015**	**Наименование на клаузите/ одитирани зони**
	От	**До**			
			Откриваща среща		
			Обедна почивка		
			Среща на екипа		
			Закриваща среща		

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

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

Театрален колеж „Л. Гройс“ - София

ДК 09.02.05

ДОКЛАД ОТ ОДИТ

Ръководител на одита: _____

Одитори: _____

_____

_____

Одитирано направление: _____

Отговорник за одитираното направление: _____

Времетраене на одита (дати): _____

Цели и обхват на одита: _____

_____

_____

Наблюдения от одита:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Списък на абонатите на доклада 1. .....

2. .....

Ръководител на одита: (фамилия, подпис)

Отговорник за одитираното направление: (фамилия, подпис)

Дата: _____

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

ДК 09.02.02

Театрален колеж „Л. Гройс“ - София

ДНЕВНИК НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОДИТИ

Дата	**Вид на одита:** Вътрешен планов/извънпланов; Контролен; (Ре)Сертификационен	Ръководител на одита	ИКД №; Зона за подобрение; Забележка	Резултат от предприети действия

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									