



Aprobat de Consiliul Facultății

Regulament de audit intern al sistemului de management al calității la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor a Universității ”Dunărea de Jos” din Galați

Art. 1.

Procedura stabilește modul de desfășurare a auditurilor interne ale sistemului de management al calității în Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor din Galați.

Art. 2.

Procedura se aplică de către Comisia Didactică și managementul calității în toate departamentele din Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor din Galați.

Art. 3.

Auditurile interne sunt planificate printr-un plan anual întocmit de către Comisia Didactică și managementul calității la începutul fiecărui an universitar. Planificarea se face astfel încât să fie auditate toate departamentele cel puțin o dată pe an. Planul anual de audituri interne, precizează compartimentele ce vor fi auditate și luna în care urmează să se desfășoare auditurile (anexa 1). O copie a planului de audit, se va transmite tuturor directorilor de departamente ce urmează să fie auditate.

Art. 4.

Auditurile interne neplanificate sunt declanșate la cererea conducerii sau a șefilor de departamente, atunci când intervin schimbări importante în sistemul de Management al Calității sau al procedurilor sale, când se înregistrează reclamații care fac să apară dubii privind conformitatea Sistemului de Management al Calității cu politica și procedurile proprii sau pentru a verifica dacă acțiunile corective inițiale sunt realizate și eficiente.

Art. 5.

Etapile de desfășurare a auditurilor interne precum și responsabilitățile generale sunt cele prevăzute în anexa 3.

Art. 6.

În faza de pregătire a auditului se studiază documentele referitoare la compartimentul auditat (MC, proceduri, norme, standarde, rapoartele de audit anterioare etc.) Pentru buna desfășurare a auditului se pot întocmi Liste de verificare specifice zonei auditate, ce se completează în timpul auditului, cu precizarea neconformităților constatate.





Art. 7.

Auditorul șef întocmește Raportul de audit intern (anexa 2) care conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- + departamentul/activitatea audiată;
- + scopul auditului;
- + componența echipei de audit;
- + documente de referință;
- + persoane contactate;
- + anexe (neconformități; acțiuni preventive/corective propuse; acceptarea acțiunilor corective).

Art. 8.

Rezultatele auditurilor interne constituie date de intrare pentru analiza periodică a sistemului calității efectuat de management.

Art. 9.

Personalul însărcinat cu efectuarea auditurilor interne este independent de activitatea supusă auditului. Auditorii vor fi calificați în baza studiilor, instruirii în domeniul auditului și a experienței. Se pot utiliza și auditori externi certificați de un organism de certificare auditori.

Auditorii interni ai calității sunt stabiliți de către Decanul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din Galați care aprobă Lista evaluatorilor independenți nominalizați prin decizia care stabilește Colectivul de Monitorizare și Evaluare Internă a Calității.

Art. 10.

Decanul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din Galați aprobă planul anual de audit și examinează și aprobă lista auditorilor interni.

Art. 11.

CDMC analizează rapoartele de audit din diferite compartimente auditate și acțiunile corective, întocmește planul anual de audituri, aduce la cunoștința departamentelor data desfășurării auditurilor interne cu 5-7 zile înainte de începerea acestora, ține evidența desfășurării auditurilor interne și completează planul anual de audituri pe măsura derulării lui, participă de regulă la desfășurarea auditurilor interne, completează Registrul de audituri, evaluează auditorii interni și întocmește lista acestora, păstrează rapoartele de audit și alte documente referitoare la audituri în dosarul "Audituri interne" care este întocmit anual.

Art. 12.

Auditorul șef întocmește lista de verificări care se vor efectua în cadrul auditului, după caz, coordonează efectuarea auditului, întocmește raportul de audit, distribuie raportul de audit, verifică îndeplinirea acțiunilor corective, avizează raportul de audit și





anexele la finalizarea acțiunilor corective. La cererea șefului departamentului auditat, auditorul șef și auditorii pot face recomandări privind modul de soluționare a problemelor.

Art. 13.

Membrii comisiei de audit acționează conform instrucțiunilor primite de la auditorul șef în timpul pregătirii și desfășurării auditului.

Art. 14.

Șeful departamentului auditat are obligația de a colabora cu auditorul șef pentru buna desfășurare a auditului, stabilește acțiunile corective și răspunde de implementarea lor.

Art. 15.

Raportul de audit și după caz anexa se înregistrează cu număr și dată într-un Registru de audituri ce se află la CEIAC (anexa 4).

Art. 16.

Planul anual de audituri, raportul de audit și anexa raportului de audit se arhivează de CEIAC pe o perioadă de 3 ani. Listele auditorilor interni se păstrează la CEIAC pe o perioadă de 2 ani.

Anexa 1

PLAN DE AUDITURI INTERNE

Nr. crt. Observații	Departamentul auditat	Data





Anexa 2

RAPORT DE AUDIT INTERN

1. DEPARTAMENT/ACTIVITATE AUDITAT:

.....
.....

2. SCOPUL AUDITULUI:

.....
.....
.....
.....

3. ECHIPA DE AUDIT: NUME ȘI PRENUME SEMNĂTURA

3.1. Auditor șef
3.2. Auditor

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

ISO 9001:2000, Manualul Calității, Proceduri, Altele

5. PERSOANE AUDITATE

.....
.....
.....
.....
.....

6. NECONFORMITĂȚI CONSTATATE conform paginilor anexate

Total: din care minore (m): majore (M):

Auditor șef

Data

Parțial

Definitiv

Numărul de pagini anexate la raport:





C. ACCEPTAREA DIN PARTEA AUDITORILOR A PROPUNERII AC

Anexa 3

ETAPELE DE DESFĂȘURARE A AUDITULUI INTERN

Responsabilitate	Etape audit intern	Activități
Auditorul șef Auditori	PREGĂTIRE AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> se studiază documentele referitoare la departamentul audiat se întocmesc liste de verificări specifice zonei auditate (opțional)
Auditorul șef Auditori	EFFECTUARE AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> se notează observațiile și neconformitățile
Auditorul șef		
Șef compartiment auditat		
Compartiment auditat		
Șef compartiment auditat		
Auditorul șef		





FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.
DIN DATA DE:
17. DEC. 2021
DECAN
Prof. univ. dr. Adrian Micu



Anexa 4

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A RAPOARTELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Nr. raport audit Data auditului	Departamentul Audiat	Data stabilirii Acțiunilor corective	Ultimul termen pentru acțiuni corective/data final

DECAN
Prof. univ. dr. ec. Adrian MICU

