

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 21/2022	Platnosť od:	1.11.2022
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 5
			VSK 05-00c	
Názov: REALIZÁCIA INTERNÝCH AUDITOV SO ZAMERANÍM NA KVALITU ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV A VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY				
Obsah				
1. ÚČEL.....2 2. OBLASŤ PLATNOSTI.....2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA2 5. POPIS PROCESU2 5.1. INFORMÁCIE O PROCESE2 5.2. POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV2 5.2.1. Plánovaný interný audit.....2 5.2.2. Neplánované interné audity.....3 5.3. ZDROJE3 5.4. MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV3 5.4.1. Realizácia interného auditu4 5.4.2. Správa z interného auditu.....4 5.4.3. Vykonanie následného auditu5 6. ODKAZY A POZNÁMKY5 7. DOKUMENTÁCIA.....5 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE5 9. ROZDELOVNÍK.....5 10. PRÍLOHY5				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc. Dátum: 10. 10. 2022		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 14. 10. 2022		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 24.10.2022
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum:	

1. ÚČEL

Týmto opatrením rektora sa stanovuje priebeh aktivít súvisiacich s vykonávaním interných auditov VSK PU.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti PU. Fakulty majú, vychádzajúc z tohto opatrenia rektora, právo v prípade potreby došpecifikovať na vlastné podmienky jednotlivé body tohto opatrenia a tieto upraviť vlastným opatrením.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

IA – interný audit

MK – manažér pre kvalitu

PU – Prešovská univerzita v Prešove

VSK PU – vnútorný systém kvality.

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom procesu je manažér kvality. Za riadenie tohto procesu je zodpovedný manažér pre kvalitu a prorektor pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality, v ktorého gescii je VSK PU.

5. POPIS PROCESU

5.1. Informácie o procese

Cieľom interných auditov je zistiť, či vnútorný systém kvality zodpovedá stanoveným požiadavkám VSK PU podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, či zodpovedá štandardom Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“) a či je v súlade so zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania. Prešovská univerzita v Prešove má vypracovaný plán interných auditov tak, aby minimálne jedna tretina procesov VSK PU bola preverená minimálne jedenkrát ročne. Z každého auditu sa môžu prijať nápravné a preventívne opatrenia, ktoré hodnotí vedenie PU a zároveň vytvára potrebné zdroje na realizáciu nápravných a preventívnych opatrení. Okrem plánovaných interných auditov vykonávajú interní audítori v kritických miestach VSK PU aj neplánované interné audity podľa definovaných požiadaviek.

Interné audity môžeme rozdeliť na plánované a neplánované, pričom každý z nich má svoj špecifický postup a označenie.

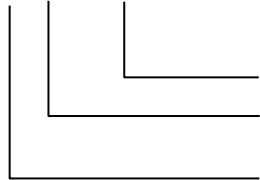
5.2. Popis priebehu procesov a podprocesov

5.2.1. Plánovaný interný audit

Interné audity kvality sa vykonávajú podľa ročného programu interných auditov – formulár F-11-2022 Program interných auditov, ktorý pre PU vypracováva MK. Ten určí vedúceho audítora príslušného auditu a ostatných členov previerkovej skupiny, čo zaznamená do programu IA. Členovia previerkovej skupiny nesmú niesť priamu zodpovednosť za

preverovanú oblasť. Pri zostavovaní programu treba dbať na to, aby periodicita a systematickosť IA zaručovali preverenie minimálne jednej tretiny procesu VSK PU ročne. Pri stanovení náplne IA je možné spájať preverovanie príbuzných oblastí. Plánovaným interným auditom sa prideliť evidencné čísla takto:

AP-XX-XXXX



kalendárny rok, na ktorý je interný audit plánovaný
poradové číslo plánovaného auditu od začiatku kalendárneho roka
audit plánovaný

Vypracovaný program musí prorektor pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality predložiť vedeniu PU na schválenie vždy do 31.01. príslušného roka. Program IA doručí MK vedúcim audítorom a členom previerkových skupín do 15 dní od jeho schválenia.

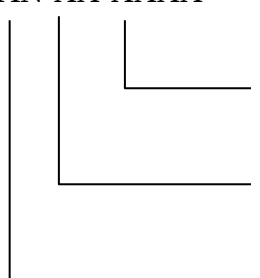
5.2.2. Neplánované interné audity

Dôvodom na neplánované audity môže byť:

- výskyt problémov;
- podstatné zmeny systému kvality alebo organizačnej štruktúry PU;
- podnet od zamestnanca pri zistení hrubého porušovania postupov a pracovných povinností konkrétnych zamestnancov;
- potreba preveriť odstránenie nezhôd zistených pri predchádzajúcich interných auditoch;
- potreba overiť zavedenie a účinnosť prijatých nápravných opatrení;
- podnet na základe externého auditu.

Autor podnetu oznámi svoju pripomienku priamo MK. Ak je podnet opodstatnený, MK zaznamená audit do plánu auditov ako neplánovaný audit. Neplánovaným interným auditom sa prideliť evidencné čísla takto:

AN-XX-XXXX



kalendárny rok, v ktorom sa bude neplánovaný audit realizovať
poradové číslo neplánovaného auditu od začiatku kalendárneho roka
audit neplánovaný

5.3. Zdroje

Proces si nevyžaduje dodatočné zdroje.

5.4. Monitorovanie a meranie procesov

Na základe informácií obsiahnutých v programe interných auditov vypracuje vedúci audítor plán interného auditu – formulár F-12-2022 Plán interného auditu, ktorý schvaľuje MK a návrh predkladá prorektorovi pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality. Návrh plánu auditu musí vedúci audítor osobne prerokovať s vedúcim preverovanej súčasti PU, resp. s osobou zodpovednou za konkrétny proces. Po vyriešení námietok zo strany preverovanej

súčasťou PU, resp. s osobou zodpovednou za proces, spracuje vedúci audítor definitívnu verziu plánu v troch exemplároch, z ktorých jeden odovzdá vedúcemu preverovanej súčasti PU (ten mu všetky exempláre podpíše) a jeden MK. Vedúci audítor vypracuje súbory otázok a okruhov preverovanej problematiky v dotazníku IA – formulár F-13-2022 Dotazník interného auditu. Mal by ich koncipovať tak, aby boli splnené ciele auditu.

5.4.1. Realizácia interného auditu

Interný audit začína otváracím stretnutím, ktorého účelom je:

- potvrdiť dohodu všetkých strán na pláne auditu,
- predstaviť audítorský tím,
- ubezpečiť, že všetky plánované činnosti auditu sa môžu vykonať.

Otváracie stretnutie sa realizuje za prítomnosti tých, ktorí zodpovedajú za funkcie alebo procesy, ktoré majú byť overené auditom. V prípade potreby je na otváracom stretnutí možná účasť zástupcu PU.

Po otváracom stretnutí sa pristúpi k zhromažďovaniu a verifikácii informácií. Vybrané zdroje informácií sa môžu líšiť v závislosti od predmetu a komplexnosti auditu a môžu zahŕňať rozhovory so zamestnancami a ďalšími osobami, pozorovanie činností a okolia pracovného prostredia a pracovných podmienok, dokumenty, záznamy, súhrny údajov, analýzy a ukazovatele výkonnosti informácie o postupoch na riadenie procesov merania, správy z ďalších zdrojov, databázy a webové stránky. Iba informácie, ktoré sa dajú overiť, sa stávajú dôkazom auditu. Dôkaz auditu, ktorý vedie k zisteniu auditu sa zaznamenáva. Ak sa priebehu zhromažďovania dôkazov vyskytnú akékoľvek nové alebo zmenené skutočnosti alebo riziká, audítorský tím sa im primerane venuje. Dôkaz auditu sa vyhodnocuje voči kritériám auditu, aby sa formulovali zistenia auditu. Následne sa audítorský tím stretne, aby:

- preskúmal zistenia auditu a akékoľvek ďalšie informácie zhromaždené počas auditu a porovnal ich s cieľmi auditu,
- schválil závery auditu s ohľadom na vlastnú neistotu procesu auditu,
- pripravil odporúčania, ak sú obsiahnuté v cieľoch auditu,
- prediskutoval následný audit, ak je to relevantné.

Realizačná fáza končí záverečným stretnutím, ktoré sprostredkuje vedúci audítorského tímu a na ktorom sa prezentujú zistenia auditu a závery. Záverečného stretnutia sa zúčastňujú priamo zodpovední zamestnanci za činnosti alebo procesy, ktoré sa overovali auditom. Po prediskutovaní zistení a záverov auditu a vyriešení akýchkoľvek rozporných názorov audítorského tímu na preverované skutočnosti sa schvaľuje definovanie časového rámca akčného plánu na zistenia auditu, ktorý potvrdí svojim podpisom vedúci preverovanej jednotky, vo formulári F-13-2022 Dotazník interného auditu.

5.4.2. Správa z interného auditu

Vedúci audítorského tímu oznámi výsledky auditu podľa postupov programu auditu. Správa z IA – formulár F-14-2022 Správa z interného auditu - poskytuje komplexný, presný, stručný a jasný záznam auditu a zahŕňa alebo odkazuje na:

- ciele interného auditu,
- predmet IA, najmä identifikáciu auditovaných súčasti PU alebo procesov,
- identifikácia vecne príslušných zodpovedných auditovaných osôb,
- identifikáciu audítorského tímu a ostatných účastníkov auditu,

- dátumy a miesta, kde sa vykonali činnosti IA,
- kritériá IA,
- zistenia auditu a podporné dôkazy,
- závery auditu,
- stanovenie stupňa plnenia kritérií auditu.

Správa z IA sa vydáva do 7 dní od ukončenia auditu. Správa z IA má dátum, je preskúmaná a schválená vedúcim auditorského tímu. Správu z IA podpisujú vedúci audítor, audítori a vedúci preverovaného úseku.

5.4.3. Vykonanie následného auditu

Závery auditu závisia od cieľov auditu, indikácii potreby na nápravu alebo nápravných a preventívnych opatrení – F-10-2022 Opatrenia k náprave – Preventívne opatrenia. V prípade, že sa počas interného auditu zistia nezhody, vedúci audítor požiada preverovaného o stanovenie nápravných a preventívnych opatrení a termínov ich realizácie. Každé nápravné a preventívne opatrenie sa vyhotoví na samostatnom formulári, pričom ak sa vyskytne viacero nápravných a preventívnych opatrení, tie sa označujú tak, že sa uvedie číslo daného nápravného a preventívneho opatrenia z celkového počtu nápravných a preventívnych opatrení týkajúcich sa daného IA. Navrhnuté nápravné a preventívne opatrenia podpíše preverovaný a tiež vedúci audítor. Ich verifikácia je súčasťou následného auditu.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Toto opatrenie rektora súvisí s implementáciou VSK PU a dokumentmi: OR. č. 2/2020 Stratégia rozvoja vzdelávania, OR č. 1/2021 Východiskové princípy zabezpečovania a hodnotenia vnútorného systému kvality Prešovskej univerzity v Prešove, OR č. 2/2021 Smernica na vytváranie, úpravu, schvaľovanie, zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí o udelenie akreditácie študijných programov a odborov, OR č. 19/2022 Budovanie a monitorovanie kvality vzdelávania, OR č. 20/2022 priebežné monitorovanie a hodnotenie študijných programov.

7. DOKUMENTÁCIA

Nie je.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Zmenovým konaním tohto opatrenia rektora je poverený rektor PU a MK. Zmeny sú vykonávané novým vydaním. Zverejnením tohto OR sa zároveň ruší platnosť a účinnosť OR č. 23/2014 zo dňa 30. 06. 2014.

9. ROZDELOVNÍK

Originály tohto opatrenia rektora sú v tlačenej podobe uložené:

- na právnom referáte, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u manažéra kvality.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, je teda prístupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

F-10-2022 Opatrenia k náprave – Preventívne opatrenia
 F-11-2022 Program interných auditov
 F-12-2022 Plán interného auditu
 F-13-2022 Dotazník interného auditu
 F-14-2022 Správa z interného auditu.



Evidenčné číslo:					
Druh podnetu	X	dátum	Meno / Názov / Ev. č. auditu	Súvisiaci dokument	Podnet prijal
Sťažnosť zákazníka					
Podnet zákazníka					
Podnet dodávateľa					
Podnet zamestnanca					
Nezhoda					
Interný audit					
Externý audit					
Iné:					
Auditovaná oblasť:			Zástupca preverovaného:		
			Vedúci audítor:		
Nezhoda sa týka článku normy:		Názov článku:			
OPIS NEZHODY/PODNETU:					
PRÍČINA:					
Vedúci audítor:		Podpis		Dátum	
Zástupca preverovaného:		Podpis		Dátum	
Opatrenie k náprave – preventívne opatrenie^Ψ					
Úloha		Termín realizácie		Zodpovedný	Podpis
Preverovateľ		Podpis		Dátum	
ΨZáverečné vyhodnotenie		splnené - nesplnené			Náhradný termín
Preverovateľ		Podpis		Dátum	

ΨNehodiace sa prečiarknite

☐ Vypĺňa sa v prípade interného auditu



E. č.	Predmet interného auditu	Preverovaná oblasť	Dôvod a dátum podnetu pri neplánovanom audite	Vedúci auditu	Členovia previerkovej skupiny	Predbežný termín realizácie	Preverovaná organizačná jednotka



Ev. č. auditu:

I. Vedúci previerkovej skupiny:

II. Členovia previerkovej skupiny:

III. Ciele previerky:

IV. Preverované útvary/procesy:

Preverovaný útvár/proces	Funkcie s priamou zodpovednosťou za preverované procesy	Dátum previerky	Miesto previerky	Doba trvania previerky

V. Zoznam požadovaných dokumentov:

VI. Časový rozvrh previerky

Dátum vypracovania

Vypracoval

.....
Podpis

VII. Záznam o prejednaní programu auditu s preverovaným:

Dátum prejednania

Meno zamestnanca

.....
Podpis



Ev.č. auditu:	
Preverované útvary/procesy:	
Dátum previerky (od - do):	
Skupina:	
Vedúci audítor:	
Audítori:	

Otázky :

Dátum prerokovania záverov:

Podpis vedúceho preverovaného útvaru:

Podpisy audítorov:



Ev. č. interného auditu:

Interný audit: plánovaný - neplánovaný

Vedúci audítor:

Členovia previerkovej skupiny:

Preverovaní:

Preverované OJ:

Ciele auditu:

Zistené nezhody	Dôkazové materiály

ZHRNUTIE NÁLEZOV

Vyjadrenie preverovaného:

Prílohy: Dotazník interného auditu

Dátum:

Meno a podpis vedúceho audítora:

.....

Meno a podpis zodpovedného vedúceho preverovanej OJ:

.....

Rozdeľovník: