

 Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 13/2025	Platnosť od:	05. 08. 2025	
		Vydanie:	3	
		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 SKRATKY.....2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA.....2 5. POPIS PROCESU2 5.1. INFORMÁCIE O PROCESE.....2 5.2. POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV2 5.2.1. Plánovaný interný audit2 5.2.2. Neplánované interné audity3 5.3. ZDROJE3 5.4. MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV3 5.4.1. Realizácia interného auditu4 5.4.2. Správa z interného auditu4 6. ODKAZY A POZNÁMKY5 7. DOKUMENTÁCIA5 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE5 9. ROZDELOVNÍK.....5 10. PRÍLOHY.....5				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc. Mgr. Adriana Butoracová, referát rozvoja, informatizácie a hodnotenia kvality Dátum: 07. 07. 2025		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD., prorektorka pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality Dátum: 08. 07. 2025		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 04. 08. 2025
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.		Dátum: 08. 07. 2025		

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.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

IA – interný audit

MK – manažér pre kvalitu

PU – Prešovská univerzita v Prešove

VSK PU – vnútorný systém kvality PU v Prešove.

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 každoročne vypracováva Plán interných auditov na kalendárny rok. 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.

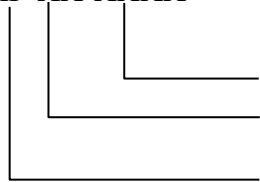
5.2. Popis priebehu procesov a podprocesov

5.2.1. Plánovaný interný audit

Interné audity kvality sa vykonávajú v zmysle Plánu interných auditov na kalendárny rok a Programu interných auditov – formulár F-11. Plán interných auditov vypracováva MK. Prorektor pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality určí vedúceho audítora príslušného auditu a ostatných členov previerkovej skupiny, čo zaznamená do plánu IA. Pri stanovení náplne IA je možné spájať preverovanie príbuzných oblastí.

Plánovaným interným auditom sa pridelujú evidenčné 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.

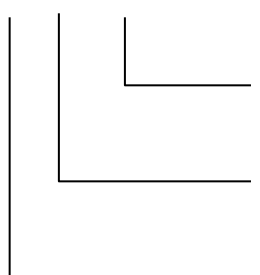
5.2.2. Neplánované interné audity

Dôvodom realizácie neplánovaných auditov 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 prorektorovi pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality alebo MK. Ak je podnet opodstatnený, MK zaznamená audit do plánu auditov ako neplánovaný audit. Neplánovaným interným auditom sa pridelujú evidenčné 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 Ročnom pláne interných auditov vypracuje MK Konkretizáciu interného auditu – formulár F-12. Tento predkladá prorektorovi pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality. Návrh konkretizácie auditu musí vedúci audítor osobne prerokovať s vedúcim preverovanej súčasti PU, resp. s osobou zodpovednou za konkrétny proces. Po vyriešení námietok zo strany

preverovanej súčasti PU, resp. s osobou zodpovednou za proces, spracuje MK definitívnu verziu formuláru F - 12 v troch exemplároch, z ktorých jeden odovzdá vedúcemu preverovanej súčasti PU (ten mu všetky exempláre podpíše) a jeden MK. MK vypracuje súbory otázok a okruhov preverovanej problematiky v dotazníku IA – formulár F-13 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 aj účasť ďalších prizvaných osôb, kompetentných za jednotlivé oblasti.

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 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 v 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 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 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 audítorského tímu. Správu z IA podpisujú vedúci audítor, audítori a vedúci preverovaného úseku.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Toto opatrenie rektora súvisí s implementáciou VSK PU a strategickými dokumentmi univerzity.

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. 21/2022 zo dňa 01. 11. 2022.

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-11 - Program interných auditov
- F-12 - Konkretizácia interného auditu
- F-13 - Dotazník interného auditu
- F-14 - Správa z interného auditu



PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

Program interných auditov

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: