

IEKŠĒJAIS KVALITĀTES AUDITS

APSTIPRINĀTS

Kvalitātes vadības grupas sēdē
28.09.2009., protokols Nr.6

RSEBAA Rektora p.i.
I.Senņikova

2009.gada ____.

MĒRĶIS

Procedūras mērķis ir nodrošināt objektīvu RSEBAA iekšējās kvalitātes vadības sistēmas darbības novērtēšanu, neatbilstību un trūkumu identificēšanu, korektīvo un preventīvo darbību noteikšanu un kontrolēšanu.

SFĒRA

Procedūra ir saistoša visam RSEBAA akadēmiskajam un administratīvajam personālam Rīgā un Daugavpilī.

SAĪSINĀJUMI UN JĒDZIENI

Augstskola – Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola (RSEBAA);

Kvalitātes vadības sistēma (KVS) – kvalitātes politikas, kvalitātes mērķu noteikšanai un šo mērķu sasniegšanai izveidota sistēma

Iekšējais audits – sistemātiska, neatkarīga un dokumentēta kvalitātes vadības sistēmas atbilstības pārbaude tai saistošajām prasībām, ko veic apmācīti uzņēmuma darbinieki vai pieaicināti kompetenti speciālisti;

Auditors – apmācīts uzņēmuma darbinieks vai pieaicināts speciālists, kurš veic iekšējo kvalitātes sistēmas auditu;

Auditējamais – RSEBAA struktūrvienība vai darbinieks, kura procesu izpilde un/vai dokumentācija tiek pārbaudīta;

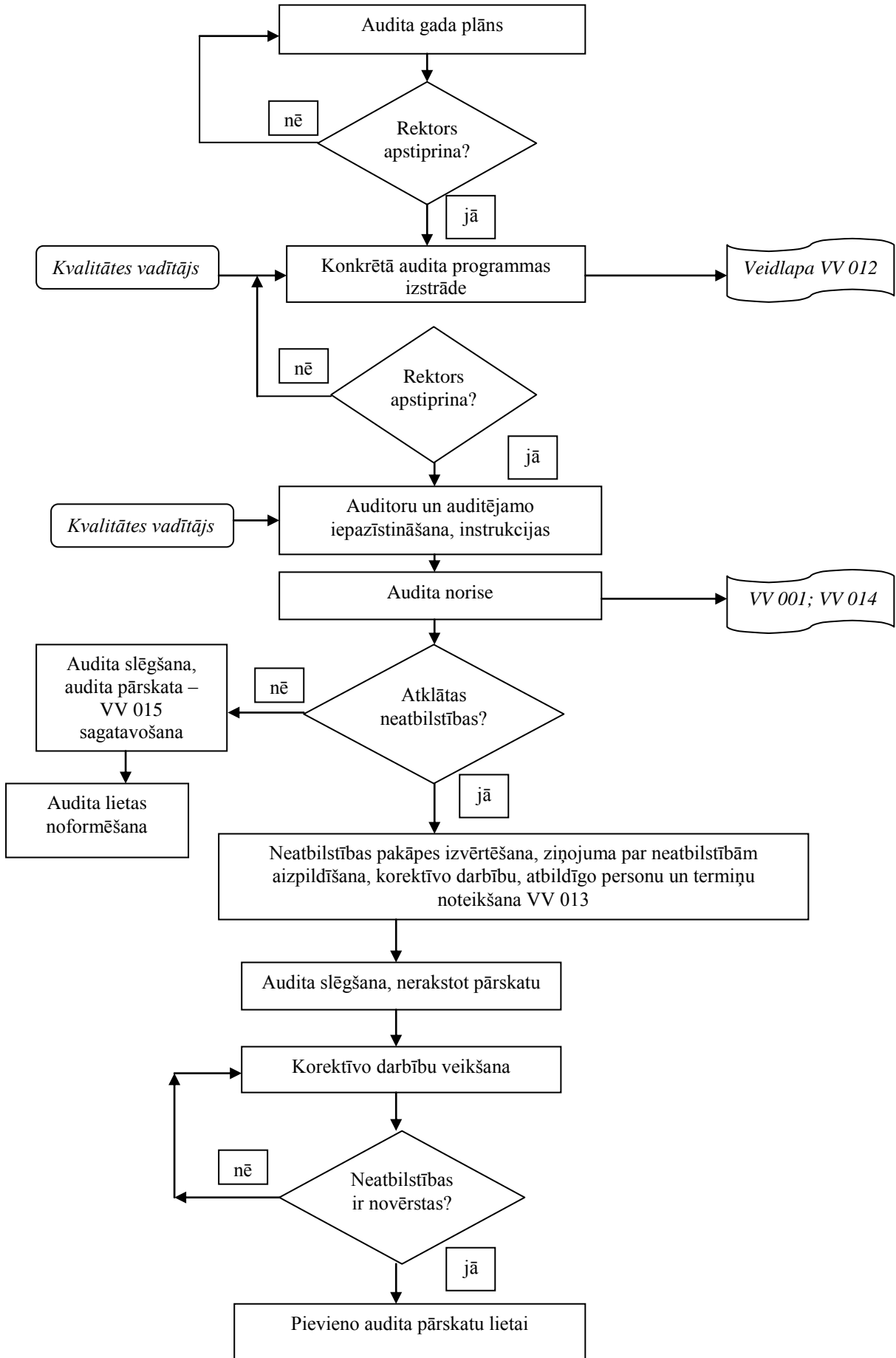
Neatbilstība – jebkuras noteiktās prasības neizpilde;

Korekcija – nekavējoša rīcība pēc neatbilstības konstatēšanas, kas galvenokārt vērsta uz konkrētās neatbilstības un tās radīto seku likvidēšanu;

Korektīvā darbība – darbības, kas vērsta uz jau konstatētas neatbilstības vai nevēlamas situācijas cēloņu novēršanu nolūkā novērst tās atkārtošanos;

Preventīvā darbība – darbība, kas vērsta uz vēl nenotikušas neatbilstības vai citas nevēlamas situācijas cēloņu novēršanu nolūkā novērst tās parādīšanos;

PROCESA SHĒMA



APRAKSTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Iekšējā audita mērķis ir noteikt, vai kvalitātes vadības sistēma atbilst plānotajiem organizatoriskajiem pasākumiem, standarta prasībām un augstskolas iedibinātajām prasībām;
- 1.2. Iekšējās kvalitātes auditu organizē vismaz reizi studiju gada laikā;
- 1.3. Par iekšējās kvalitātes sistēmas audita organizēšanu un plānošanu RSEBAA atbildīgs ir kvalitātes vadītājs;
- 1.4. Veiksmīgai iekšējā kvalitātes audita organizācijai, audits ir jāplāno un jādokumentē;
- 1.5. Sastādot auditu programmu nākamajam gadam, jāņem vērā:
 - 1.5.1. Iepriekšējā gada auditu rezultāti;
 - 1.5.2. Auditējamo procesu un sfēras statusu un nozīmīgumu;
 - 1.5.3. Izmaiņas sistēmā, augstskolas darbībā un/vai struktūrā-prioritātes;
 - 1.5.4. Izmaiņas LR normatīvajos aktos.
- 1.6. Audita laikā jāpārbauda vai personāls izpilda visas dokumentētās prasības; jāpārlicinās, vai kvalitātes nodrošināšanas sistēma darbojas efektīvi;

2. Iekšējā kvalitātes audita funkcijas

- 2.1. Identificēt iespējamās kļūdas, novērst nepilnības;
- 2.2. Kvalitātes nodrošināšanas sistēmas stipro un vājo pušu izzināšana;
- 2.3. Darbību un procesu efektivitātes novērtējums;
- 2.4. Piemērotas dokumentācijas esamības apzināšana;
- 2.5. Noteikt esošo dokumentēto procesu neatbilstību procedūrām un instrukcijām;
- 2.6. Sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām korektīvajām darbībām;
- 2.7. Pilnveidošanās iespēju noteikšana;
- 2.8. Attiecību ar ieinteresētajām pusēm izzināšana, ieskaitot darbiniekus.

3. Iespējamie auditējamie elementi

- 3.1. Dokumentācijas audits – tiek vērtēts vai auditējamā struktūrvienība un/vai darbinieks ikdienas darbā lieto RSEBAA noteikto un aktuālo, spēkā esošo dokumentāciju;
- 3.2. Procedūru (procesu) audits – tiek vērtēts vai auditējamās struktūrvienības un/vai darbinieka rīcības atbilst augstskolā īstenotiem aprakstītiem procesiem, kā tas tiek atspoguļots dokumentācijā.

4. Atbildība

- 4.1. Kvalitātes vadītājs ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. Auditu gada plāna izstrādi un saskaņošanu;
 - 4.1.2. Auditu kritēriju izstrādi;
 - 4.1.3. Konkrētā audita programmas izstrādi un izpildi;
 - 4.1.4. Neatbilstību izvērtēšanu;
 - 4.1.5. Korektīvo darbību efektivitātes novērtēšanu;
 - 4.1.6. Audita pārskata noformēšanu;
 - 4.1.7. Audita dokumentācijas uzglabāšanu audita gaitā;
 - 4.1.8. Audita lietas sagatavošanu;
- 4.2. Auditējamais ir atbildīgs par:
 - 4.2.1. Visas nepieciešamās informācijas sniegšanu;
 - 4.2.2. Audita apstākļu nodrošināšanu;
 - 4.2.3. Kļūdu neslēpšanu;
 - 4.2.4. Korektīvo darbību izpildi;
 - 4.2.5. Audita lietas uzglabāšanu un arhivēšanu.

5. Audita dokumentācija

- 5.1. Audits balstās uz šo procedūru un auditu gada plānu;
- 5.2. Audita dokumenti, tais skaitā audita lieta glabājas pie kvalitātes vadītāja;
- 5.3. Audita lietu veido:
 - 5.3.1. audita programma (VV 012)
 - 5.3.2. audita protokols (VV 001)
 - 5.3.3. ziņojums par neatbilstību (VV 013)
 - 5.3.4. pārbaudīto dokumentu saraksts (VV 014)
 - 5.3.5. audita pārskats (VV 015)

6. Audita norises posmi:

- 6.1. Auditu gada plāna izstrāde;
- 6.2. Konkrētā audita programmas izstrāde:
 - Audita kritēriju noteikšana;
 - Audita programmas saskaņošana ar auditējamo;
- 6.3. Audita veikšana;
- 6.4. Uzraudzības audits:
 - Norises laika saskaņošana ar auditējamo;
 - Korektīvo darbību izvērtēšana;
 - Audita ziņojumu izstrādāšana;
- 6.5. Audita nobeigums.

7. Audita metodes:

- 7.1. Dokumentu pārbaude;
- 7.2. Pierakstu pārbaude;
- 7.3. Intervijas ar studējošajiem, darbiniekiem, mācītbspēkiem;
- 7.4. Novērojumi;
- 7.5. Nodarbību, pārbaudījumu u.tml. apmeklēšana;
- 7.6. Datu (aptaujū) analīze.

8. Konkrētā audita plānošana un programmas izstrādāšana

- 8.1. Kvalitātes vadītājs ir atbildīgs par audita programmas izstrādi (VV 012);
- 8.2. Auditors var būt ne tikai kvalitātes vadītājs, bet jebkurš RSEBAA darbinieks, saskaņā ar konkrētā audita programmu;
- 8.3. Auditors nevar auditēt savu darbu;
- 8.4. Audita programmā tiek noteikti mērķi, kritēriji, pārbaudāmie dokumenti, audita laiks;
- 8.5. Ar audita programmu savlaicīgi, vismaz nedēļu pirms plānotā audita, iepazīstina auditējamo;
- 8.6. Ja kādu iemeslu dēļ nav iespējams veikt auditu vai kādu audita posmu plānotajā termiņā, tiek veiktas izmaiņas audita programmā;
Audita programmas kopija tiek izsniegta auditējamam.

9. Audita veikšanas kārtība:

- 9.1. Dokumentācijas atbilstības pārbaude reglamentējošai dokumentācijai. Izskatītos dokumentus atzīmē pārbaudīto dokumentu sarakstā VV 014;
- 9.2. Intervijas, pierakstu pārbaude, pārliecināšanās, vai darbinieki izprot un ievēro dokumentētās prasības;
- 9.3. Audita gaitā iegūto informāciju raksta audita protokolā VV 001, kuru paraksta gan auditors, gan auditējamais;
- 9.4. Konstatētos novērojumus un neatbilstības atzīmē ziņojumā par neatbilstību VV 013;
- 9.5. Izvērtējot konstatētos novērojumus un neatbilstības, ņem vērā:
 - **Novērojums** – trūkumi, kas neizraisa būtisku ietekmi uz rezultātu;

- **Nebūtiskas neatbilstības** – noteiktā prasība u/vai procedūra nav precīzi pildīta, bet nav šaubu par galaprodukta vai pakalpojuma atbilstību noteiktajām prasībām;
- **Būtiskas neatbilstības** – ir šaubas par darba rezultāta atbilstību kvalitātes prasībām, nav izstrādāta dokumentēta procedūra atbilstoši noteiktā likumdošanas akta vai reglamentējošo dokumentu prasībām; ja kādā no kvalitātes sistēma elementiem vai darba etapiem ir konstatētas vairākas būtiskas neatbilstības; agrāk konstatētās nebūtiskās neatbilstības regulāri atkārtojas.

9.6. Konstatējot novērojumus un neatbilstības, auditors vienojas ar auditējamo par nepieciešamajām korektīvajām darbībām, atbildīgajiem par to izpildi un izpildes termiņu.

SAISTĪTIE DOKUMENTI

1. LR Iekšējā audita likums (04.12.2002.)
2. ISO 9001:2008 Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības
3. RSEBAA Dokumentu vadības procedūra PR 0001
4. RSEBAA Kvalitātes vadības pārskata procedūra PR 0005
5. RSEBAA Protokolu vadība PR 0000

Sagatavoja
Studiju kvalitātes vadītāja

I.Doveika