

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>		<i>Лист: 1 / 11</i>
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 08_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> <b>08.06.2005г.</b>
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> <b>08.06.2005г.</b>

Разработил: гл. ас инж.З. Александрова  
/Упълномощен представител на  
ръководството/

*Подпис:*

Утвърдил: доц. д-р инж Г. Годинячки  
/Ректор/

*Подпис:*

## 1. ОБЕКТ

Обект на Процедурата е определяне на реда и начина за провеждане на Вътрешни одити по качеството на Системата за управление на качеството.

## 2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

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

## 3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на Процедурата се използват следните съкращения и определения:

- **ВСУ “Любен Каравелов”** – Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”;
- **Организацията** – ВСУ “ Любен Каравелов”;
- **Ръководството** – Ректорът, Заместник Ректорите, Помощник Ректорът, Деканите на Факултетите, Директорът на Колежа, и Ръководителите на Катедри;
- **ПК** – Процедура по качеството;
- **ДК** – Документ по качеството;
- **Наръчник по качеството** – Документ, определящ Системата за управление на качеството на една Организация;
- **Процедура по качеството** – определен начин за изпълнение на дейност или процес, който може да бъде документиран или недокументиран;
- **Документ по качеството** – информация и нейните носители;
- **Запис по качеството** – Документ, съдържащ достигнати резултати или предоставящ доказателства за извършени дейности;
- **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;

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 2 / 11
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 08_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г.
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г.

- **Доказателства от одита** – Записи, проверени заявления за факти или друга информация, имаща отношение към одита;
- **Несъответствие** – неизпълнение на изискване за присъщи характеристики на продукт/проект/услуга, 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. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

4.1. Вътрешните одити се провеждат от одиторски екипи, по предварително изготвен **План за провеждане на вътрешни одити ДК 08\_01-01** /Приложение 1/. Планът се подготвя от Упълномощения представител на ръководството и се утвърждава от Ректора, в срок не по-късно от 15-ти Декември на предходната година.

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 се вземат предвид резултатите от предишни одити.

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 и се предприемат действията, които следва да се изпълнят без необосновано забавяне.

4.2. Упълномощеният представител на ръководството отговаря за:

- Подготовката на годишния План за одитите;
- Подбора, разпределението и обучението на одиторите в Организацията, в това число и определяне на Ръководителите на одиторските екипи за различните Структурни единици във ВСУ “ Любен Каравелов”;
- Организирането на плановите и извънплановите одити;
- Представяне на Докладите от одитите в Ректорския съвет;
- Контрола по отношение предприемането, изпълнението и затварянето на коригиращите и превантивни действия за отстраняване на причините за констатираните несъответствия /забележки, препоръки/ от одитите;
- Контрола по изпълнение на предприетите коригиращи и превантивни действия в Организацията, съгласно ПК 08\_03 и ПК 08\_04.

4.3. Ръководителите на одиторските екипи са отговорни за:

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>		<i>Лист: 3 / 11</i>
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 08_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> <b>08.06.2005г.</b>
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> <b>08.06.2005г.</b>

- подготовката за провеждането на плановите и извънпланови одити – разработване на **План на одита ДК 08\_01-02** /Приложение 2/;
- представянето в одитираните направления/области/дейности на плановете за одитите;
- изготвяне на Въпросник за провеждане на одита в направлението/областта/ дейността;
- представяне на одиторските екипи или на одиторите в одитираните направления/области/дейности;
- провеждането на одита съгласно Плана;
- отчитането на проведения одит с **Доклад от одит ДК 08\_01-05** /Приложение 5/ и връчване на Упълномощения представител на ръководството;
- проверката на предприетите коригиращи и превантивни действия, с цел тяхното затваряне.

#### 4.4. Одиторите са отговорни за:

- спазване на необходимите изисквания за провеждане на Вътрешните одити по качеството;
- съобщаване и разясняване на изискванията при провеждане на одита;
- регистриране на резултатите от наблюденията във Въпросниците;
- документиране на констатациите в съответните Документи: **Искане за коригиращо действие ДК 08\_01-03** /Приложение 3/, **Протокол от заключително заседание ДК 08\_01-04** /Приложение 4/ и други при необходимост;
- проверяване на ефективността на коригиращите и превантивни действия, предприети във връзка с констатираните несъответствия/забележки и затваряне на ефективните коригиращи действия;
- запазване и съхранение на предоставените им Документи от одитираното направление/област/дейност;
- запазване на служебна тайна, станала им известна в резултат на одита;
- постоянно комуникиране с Ръководителя на одиторския екип.

#### 4.5. Подготовка на вътрешните одити.

14 дни преди срока за провеждането на Вътрешните одити по качеството, Ръководителят на одита подготвя и съгласува с Упълномощения представител на ръководството и Отговорника за одитираното направление/област/дейност Плана на одита, след което го представя на Ректора за утвърждаване.

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>		<i>Лист: 4 / 11</i>
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 08_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> <b>08.06.2005г.</b>
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> <b>08.06.2005г.</b>

#### 4.6. Провеждане на Вътрешните одити по качеството.

- Всеки одит започва със съвещание, на което Ръководителят на одита информира одитираните за целта, времетраенето и критериите при оценяване на одитираните дейности.
- При одита се извършва проверка на Документите, дейностите, условията за осъществяване на дейностите в Организацията и отговорите на одитираните се попълват във Въпросника с цел събиране и регистриране на доказателства.
- Констатираните при одита несъответствия се проверяват и оценяват задълбочено и прецизно, с цел оценяване на тяхната значимост, преди да бъде попълнено **Искането за коригиращо действие**.
- След завършване на одита се провежда заключително съвещание с одитираните. По време на това съвещание се съобщават констатациите и заключението на одиторите. Проведеното съвещание се документира чрез **Протокол от заключително съвещание**.
- С цел своевременно предприемане на коригиращи и превантивни действия за отстраняване на констатираните несъответствия, одиторите регистрират последните в **Искане за коригиращо действие**.

#### 4.7. Отчитане резултатите от одита.

- В срок, уточнен на заключителното съвещание Ръководителят на одита изготвя **Доклад от одит**. Неразделна част от Доклада са **Исканията за коригиращи действия** и попълнените Въпросници. Докладът се представя на Отговорника за одитираното направление/област/дейност, който с подписа си удостоверява съгласието си с констатациите. В случай на несъгласие, последният трябва в двудневен срок писмено да съобщи възраженията си на Ръководителя на одиторския екип на Организацията. В този случай арбитър на спора се явява Ректорът, утвърдил Документите на Системата за управление на качеството.
- Ръководителят на одита предоставя Доклада от одита на Упълномощения представител на ръководството, който го завежда в **Дневник на вътрешните одити ДК 08\_01-06** /Приложение б/, съхранява го и осигурява предаване на копия от него на заинтересованите Длъжностни лица, посочени в Доклада, уточнени на заключителното съвещание.

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>		<i>Лист: 5 / 11</i>
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 08_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> <b>08.06.2005г.</b>
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> <b>08.06.2005г.</b>

4.8. Провеждане на коригиращи и превантивни действия за отстраняване на констатираните несъответствия.

Отговорникът за одитираното направление/област/дейност се запознава задълбочено с Исканията за коригиращо действие и набелязва коригиращи действия със срокове и отговорници за изпълнението им. Последният има задължението да контролира изпълнението им и да информира Ректора и Одитора за приключването им.

4.9. Проверка на реализирането на предприетите коригиращи и превантивни действия.

Ръководителят на одиторския екип, след уведомяване от страна на Отговорника за одитираното направление/област/дейност, извършва Контролен одит за установяване отстраняването на констатираните несъответствия, резултатите от който отразява в Искане за коригиращо действие, като затваря Коригиращото действие, а при неефективно Коригиращо действие се стартира ново **Искане за коригиращо действие**.

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Приложение 1 ДК 08\_01-01 – План за провеждане на вътрешни одити.
- 5.2. Приложение 2 ДК 08\_01-02 – План на одита.
- 5.3. Приложение 3 ДК 08\_01-03 – Искане за коригиращо действие.
- 5.4. Приложение 4 ДК 08\_01-04 – Протокол от заключително заседание.
- 5.5. Приложение 5 ДК 08\_01-05 – Доклад от одит.
- 5.6. Приложение 6 ДК 08\_01-06 – Дневник на вътрешните одити.

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>		Лист: 6 / 11
Означение на Процедурата <b>ПК 08_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

Приложение 1  
ДК 08\_01-01

## ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ “ ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”

Утвърждавам:  
Ректор: \_\_\_\_\_  
/фамилия, подпис/

### ПЛАН

#### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПРЕЗ ..... ГОД.

№	Наименование на одитираното направление/област/деяност	Време за провеждане на одита /месец/												Одитор
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Предложил:  
Упълномощен представител  
на ръководството: \_\_\_\_\_  
/ фамилия, подпис /

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>	Лист: 7 / 11
Означение на Процедурата <b>ПК 08_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>		Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

Приложение 2  
ДК 08\_01-02

## ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ “ ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”

### ПЛАН НА ОДИТА

Ръководител на одита: \_\_\_\_\_

Одитори:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Одитиранонаправление/област/дейност: \_\_\_\_\_

Отговорникодитиранотонаправление/област/дейност: \_\_\_\_\_

ЦЕЛ И ОБХВАТ НА ОДИТА: \_\_\_\_\_

Дата на одита: \_\_\_\_\_

### ПРОГРАМА НА ОДИТА

#### 1. Съвещание за откриване на одита:

1.1. Дата, час.

1.2. Дневен ред.

#### 2. Провеждане на одита:

2.1. Събиране на информация.

2.2. Оформяне на документите.

#### 3. Заключително съвещание с одиторите:

3.1. Дата, час.

3.2. Дневен ред.

#### 4. Приложения:

Съгласували:

\_\_\_\_\_  
/УПР, дата/

\_\_\_\_\_  
/Отг. одит. Отдел/

Подготвил

плана за одита: \_\_\_\_\_

/фамилия, подпис, дата/

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>	Лист: 8 / 11
Означение на Процедурата <b>ПК 08_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: <b>08.06.2005г.</b>
Наименование на Процедурата <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>		Дата на влизане в сила: <b>08.06.2005г.</b>

Приложение 3 ДК 08\_01-03

<b>ВСУ “ ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”</b>	<b>ИСКАНЕ ЗА КОРИГИРАЩО ДЕЙСТВИЕ</b>			ИКД No. _____
				ДАТА
<b>ЧАСТ 1 – АВТОР</b>				
АВТОР	ОРГ	ТЕЛ	E-MAIL	
<input type="checkbox"/> Ако несъответствието е съществуващо, отбележи за КД <input type="checkbox"/> Ако несъответствието е потенциално, отбележи за ПД <input type="checkbox"/> Несъответствие от одит – Отчет No.			Одитиран	Контакт
ИЗИСКВАНЕ Документ: Ниво на ревизия: Параграф: Изискване:				
ОПИСАНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕТО /съществуващо или потенциално/ Обективни доказателства:				
<b>ЧАСТ 2 – ПРЕДЛОЖЕНИ ДЕЙСТВИЯ</b>				
НАПРАВЛЕНИЕ/ОБЛАСТ/ДЕЙНОСТ	E-MAIL	ТЕЛ	ДАТА ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ	
ОТГОВОРНИК				
ОСНОВНА ПРИЧИНА /или Анализ за Превантивно Действие/				
ПРЕДЛОЖЕНИ КОРИГИРАЩИ / ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ				
ПОДПИС НА ОТГОВОРНИКА				
<b>ЧАСТ 3 – РЕАКЦИЯ</b>				
ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ				
<b>ЧАСТ 4 – ПРИКЛЮЧВАНЕ</b>				
ПОДПИС НА ОТГОВОРНИКА ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ				ДАТА
УТВЪРЖДАВАНЕ ОТ РЕКТОРА				ДАТА
<b>ЧАСТ 5 – ПРОВЕРКА</b>				
ЕФЕКТИВНО ЛИ Е ДЕЙСТВИЕТО?		ПРИЧИНА		НОВО ИКД No. /ако е нужно/
<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не				
ПОДПИС НА ОДИТОРА				ДАТА

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>	Лист: 9 / 11
Означение на Процедурата <b>ПК 08_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>		Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

Приложение 4  
ДК 08\_01-04

## ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ “ ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”

### ПРОТОКОЛ ОТ ЗАКЛЮЧИТЕЛНО ЗАСЕДАНИЕ

Ръководител на одита: \_\_\_\_\_

Одитори:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Одитирано направление/област/дейност: \_\_\_\_\_

Отговорник за одитираното направление/област/дейност: \_\_\_\_\_

Времетраене на одита, дати: \_\_\_\_\_

Цел и обхват на одита: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резюме на одита: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Несъответствия: \_\_\_\_\_  
/№ на исканията за коригиращо действие/

\_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок за представяне на Доклада от одита: \_\_\_\_\_

Абонати на Доклада:

Ръководител  
на одита: \_\_\_\_\_  
/фамилия, подпис/

Отговорник за одитираното  
направление/област/дейност: \_\_\_\_\_  
/ фамилия, подпис/

Дата: \_\_\_\_\_

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000</b>	Лист: 10 / 11
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 08_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г.
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО</b>		<i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г.

Приложение 5  
ДК 08\_01-05

## ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ “ ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”

### ДОКЛАД ОТ ОДИТ

Ръководител на одита: \_\_\_\_\_

Одитори:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Одитирано направление/област/действие: \_\_\_\_\_

Отговорник за одитираното направление/област/действие: \_\_\_\_\_

Времетраене на одита, дати: \_\_\_\_\_

Цел и обхват на одита: \_\_\_\_\_

**Оценка на степента на съответствие на одитираната дейност, спрямо писмено регламентираните изисквания в Процедурата:**

Заклучение: \_\_\_\_\_

**Списък на абонатите на Доклада:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ръководител  
на одита: \_\_\_\_\_

/фамилия , подпис/

Отговорник за одитираното  
направление/област/действие \_\_\_\_\_

/фамилия , подпис/

