

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



Aprob:

Rector

dr. Ramona LILE



## **PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN**

**PS.14**

Ediția:

I

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

**30.09.2022**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**  
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

**Verificat:**

Compartiment juridic  
Avocat Gianina IGNUTA



**Elaborat:**

Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității  
Mihaela POPA



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### de auditare internă privind asigurarea calității în UAV

COD:  
PS. 14

Editia: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 2 / 11

#### Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură este valabilă în toate structurile funcționale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

#### Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Termeni și abrevieri .....	4
5. Descriere .....	5
6. Anexe .....	8
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	8
8. Lista de difuzare .....	8
9. Dispoziții finale.....	8



## 1. Scop

- 1.1. Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de auditare internă privind asigurarea calității proceselor de învățământ și cercetare științifică la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad (UAV).
- 1.2. Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și metodele pentru planificarea și efectuarea auditurilor, pentru raportarea rezultatelor și menținerea înregistrărilor referitoare la audituri.
- 1.3. Auditurile interne se desfășoară în mod planificat și demonstrează dacă:
  - SMC este în conformitate cu cerințele standardelor de referință, cu indicatorii de performanță interni și externi și cu cerințele interne ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
  - SMC este implementat și menținut eficace

## 2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în toate structurile funcționale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- 2.2. Acțiunile de audit intern, ca parte a programului anual de audit intern privind calitatea din UAV acoperă toate activitățile și procesele desfășurate în entitățile universității: facultăți, departamente, servicii administrative și sociale, cu excepția proceselor financiare și de contabilitate (care fac obiectul auditului public intern) și furnizează informații pentru evaluările externe din universitate, necesare în vederea obținerii de diferite tipuri de autorizări, acreditări sau certificări periodice, precum și pentru asigurarea unei baze de date complete și corecte, necesară pentru diferite raportări și clasificări ale UAV.
- 2.3. Constatările auditurilor sunt utilizate, pe de-o parte, pentru a evalua eficacitatea sistemului de management al calității academice și pentru a identifica oportunități de îmbunătățire, din perspectiva eficacității educaționale a proceselor de predare, învățare și cercetare, inclusiv a rezultatelor obținute; pe de altă parte, constatările auditurilor servesc și la evaluarea calității serviciilor/programelor administrative și sociale pentru studenți.
- 2.4. Politica UAV în domeniul auditului intern pornește de la convingerea că auditul intern este un instrument important al managementului prin care acesta primește informații obiective și care îi permite să stabilească acțiuni corective sau preventive adecvate.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Codul de etica și deontologie profesionala universitară, anexa la Carta universitară a UAV
- Carta universitară a UAV
- Regulament de organizare și funcționare al UAV
- Regulamentul intern al UAV
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobatia Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

### 3.3. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

### 3.4. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad



#### **4. Termeni și abrevieri**

##### **4.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluare a lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit. Auditurile interne, denumite uneori “audituri de prima parte”, sunt conduse de, sau în numele organizației însăși, pentru analiza efectuată de management sau pentru alte interese interne și pot alcătui baza pentru declarația pe propria răspundere a conformității.
2.	Concluzii ale auditului	Rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit, după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor de audit
3.	Constatări ale auditului	Rezultatele evaluării, dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit. Constatările de audit pot indica fie conformitatea sau neconformitatea cu criterii de audit, fie oportunitățile pentru îmbunătățire
4.	Criterii de audit	Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe. Criteriile de audit sunt utilizate ca și referință față de care sunt comparate dovezile de audit.
5.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
6.	Dovezi de audit	Înregistrări, enunțarea faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile.
7.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea execuțării activității, atribuției sau sarcinii.
8.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tututor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
9.	Procedură de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
10.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice
11.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
12.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă
13.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
14.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.



#### **4.2. Abrevieri ale termenilor**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	CM	Comisia de Monitorizare
5.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
6.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	PPIAC	Prorectorul privind Procesul de Învățământ și Asigurarea Calității
8.	CEAC-U	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivel de Universitate
9.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
10.	CAIPIC-U	Comisia de audit intern a procesului de învățământ și cercetare la nivel de universitate
11.	CAIPIC-F	Comisia de audit intern a procesului de învățământ și cercetare la nivel de facultate

#### **5. Descriere**

**Art.1** (1) Prezenta procedură operațională stabilește cadrul necesar organizării și desfășurării activităților de audit intern universitar, în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, pe linia asigurării calității.

(2) Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este o instituție de învățământ superior, în consecință principalele aspecte care se evaluatează sunt legate de procesul educațional, acreditare, certificare de cursuri, de cercetarea științifică, a activităților suport și managementul calității.

(3) Procedura auditării interne privind asigurarea calității în UAV este elaborată în conformitate cu prevederile:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului, nr. 75/ 2005 cu modificările ulterioare respectiv OUG 75/2011, privind asigurarea calității educației;
- Ordinului ministrului educației și cercetării științifice, nr.3928/2005, privind asigurarea calității serviciilor educationale în instituțiile de învățământ superior;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și master, ARACIS;
- Cartei universitare a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Codului de etică și deontologie profesională a UAV

**Art.2** (1) Asigurarea calității învățământului superior și a cercetării științifice universitare este o obligație a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

(2) Universitatea are obligația să realizeze, la intervale de maximum 5 ani, evaluarea internă și clasificarea departamentelor pe 5 niveluri de performanță în cercetare, conform unei metodologii - cadru elaborată de Consiliul Național al Cercetării Științifice și aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Rezultatele evaluării și clasificării vor fi făcute publice.

**Art.3** (1) Scopul activităților de audit intern este de a examina, în mod sistematic, nivelul de menținere a procesului educațional și de cercetare din UAV în standardele de calitate, în învățământul superior, stabilite la nivel național, de identificare a deficiențelor și stabilire a măsurilor de corecție necesare, precum și de investigare a posibilităților realiste de dezvoltare a performanțelor în domeniul calității, prin accederea succesivă la standarde de referință superioare.



(2) Auditul intern are în vedere obținerea datelor necesare pentru evaluarea calității procesului educațional și cercetării științifice la toate ciclurile de studii universitare.

(3) Activitățile conexe procesului educațional, sunt auditate conform prevederilor prezentei proceduri operaționale, în ceea ce privește îndeplinirea standardelor de calitate a învățământului și cercetării științifice, fără a se substitui auditului public intern, realizat pe baza unei metodologii specifice.

**Art.4** (1) Auditul intern al procesului educațional se realizează de către comisia de audit intern.

(2) Anual, rectorul UAV stabilește componenta comisiei de audit intern, pe baza propunerilor de membri în comisie, prezentate de către PPIAC.

**Art.5** (1) Comisia de audit este alcătuită din persoane care au pregătirea profesională necesară pentru a înțelege și aprecia corect procesele care duc la îndeplinirea criteriului de evaluare auditat.

(2) Numărul membrilor comisiei de audit se stabilește în raport cu numărul și complexitatea criteriilor auditate.

**Art.6** Rectorul UAV emite hotărârea prin care se constituie comisia de audit intern (CAIPIC-U).

**Art.7** Președintele comisiei de audit intern prezintă Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de audit și raportul de audit intern efectuat anterior, pe care le-a elaborat pe baza informațiilor recolțate de pe teren, conform modului de organizare pe care l-a aplicat.

**Art. 8.** Raportul de audit intern rămâne la dispoziția Comisiei de asigurare și evaluare a calității procesului educațional pe universitate (CEAC-U) și se publică pe site-ul UAV.

**Art.9** Raportul de audit academic se constituie într-un important element de analiză avut în vedere de către Comisia de asigurare și evaluare a calității procesului educațional, în procesul de elaborare a raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale.

**Art.10** Auditorii trebuie să identifice deficiențele, să le consemneze în fișa de audit, iar pentru a fi obiectivi este obligatoriu să nu dețină funcții în structurile auditate.

**Art.11** Șefii de structuri au obligația de a pune la dispoziția auditorilor, direct sau prin subordonați, toate documentele și datele solicitate. Orice dificultate întâmpinată de auditori în exercitarea actului de auditare se consemnează în fișele de audit și se prezintă conducerii UAV.

**Art.12** (1) La nivel de facultate, se desfășoară anual audituri interne referitoare la toate programele de studii gestionate de facultate.

(2) Comisiile de audit intern a procesului de învățământ și cercetare la nivel de facultate (CAIPIC-F) realizează auditarea în baza unui program de audit care este aprobat de către conducerea facultății.

(3) Documentele rezultate în urma auditului la nivel de facultate se transmit comisiei de audit la nivel de universitate (CAIPIC-U).

## DESFĂȘURAREA AUDITULUI INTERN

**Art.12** Auditul intern se desfășoară pe baza:

A. Criteriilor principale ale celor trei domenii de asigurare a calității, astfel:

a) în domeniul capacitații instituționale:

- a1) structurile instituționale, administrative și manageriale;
- a2) baza materială;

b) în domeniul eficacității educaționale:

- b1) conținutul programelor de studii;
- b2) rezultatele învățării;
- b3) activitatea de cercetare științifică;
- b4) activitatea financiară;

c) în domeniul managementului calității:

- c1) strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- c2) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii;



- c3) proceduri, obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- c4) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- c5) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- c6) baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- c7) transparența informațiilor de interes public;
- c8) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

B. Criteriilor de asigurare a calității serviciilor suport

C. Criteriilor de asigurare a calității serviciilor administrative

**Art.13** Activitățile de audit se desfășoară astfel încât, pe parcursul unui an universitar, să fie acoperite toate domeniile de asigurare a calității.

**Art.14** (1) În procesul desfășurării activității, auditorul are la dispoziție „Fișa de audit”, pe care o completează cu rezultatele examinării, pentru fiecare indicator de performanță.

(2) Indicatorii de performanță sunt cuantificați pe niveluri, în ordine ascendentă a calității, astfel: nivelul minim (Min.), nivelul de referință 1 (Ref.1), nivelul de referință 2 (Ref.2).

**Art.15** (1) Fișa de audit se completează cu constatări scurte, precise, clare, la obiect.

(2) Auditorul prezintă propunerile de corectare a deficiențelor constatate. Propunerile auditorului au caracter consultativ.

### **Responsabilități**

Rectorul:

- aprobă Programul anual de audit;
- numește comisia de audit

PPIAC:

- dispune efectuarea auditurilor interne și avizează Programul anual de audit;
- aprobă acțiunile corective inițiate în urma auditurilor;
- ține sub observație și evaluează în mod continuu SMC.

BAIC:

- propune compoziția echipei de audit;
- analizează constataările auditurilor interne, vizează Rapoartele de audit și întocmește rapoarte pentru conducere privind acțiunile corective și preventive rezultate;
- elaborează și actualizează Programul anual de audit și-l supune aprobării Consiliului de administrație;
- arhivează înregistrările referitoare la efectuarea auditurilor.

Auditori din echipa de audit:

- documentează și se conformează cu cerințele aplicabile ale auditului;
- participă la analiza documentelor;
- elaborează și completează chestionare de audit;
- clarifică și comunică cerințelor auditului personalului din zona auditată;
- documentează observațiile și neconformitățile;
- raportează rezultatele auditului.

Auditatorul șef:

- coordonează desfășurarea auditului intern și face efectivă utilizarea resurselor în timpul auditului;
- coordonează analiza documentelor;
- stabilește sarcini pe fiecare membru al echipei de audit și îi direcționează în activități;
- informează auditatul în cazurile în care obiectivele auditului nu pot fi atinse și stabilesc acțiuni în consecință;
- pregătește raportul de audit;

Conducătorii zonelor auditate:

- informează personalul implicat despre domeniul și obiectivele auditului și întreprinde acțiuni de verificare prealabilă;



Universitatea  
„Aurel Vlaicu“ din Arad

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### de auditare internă privind asigurarea calității în UAV

COD:  
PS. 14

Ediția: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 8 / 11

- stabilește responsabilitățile nominale pentru persoanele care însotesc echipa de audit;
- asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității echipei de audit;
- asigură accesul la documente și în toate zonele solicitate de echipa de audit;
- participă la ședințele echipei de audit, analizează observațiile rezultate și inițiază acțiuni corective și de prevenire;
- cooperează cu echipa de audit pentru a asigura realizarea obiectivelor auditului;
- informează auditorul șef asupra finalizării acțiunilor corective și preventive și asigură buna desfășurare a activității echipei care efectuează auditul;
- stabilesc împreună cu echipa de audit termenele de soluționare și acțiunile corective necesare pentru eliminarea cauzelor neconformităților identificate în timpul auditului.

## 6. Anexe

Anexa 1 Plan de audit

Anexa 2 Fișă de audit

Anexa 3 Formular neconformitate

## 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Editia I Revizia 0	X	X	30.09.2022

## 8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și stampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	Toate compartimentele	Poșta electronică
Informare și Aplicare			

## 9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 271 din 29.09.2022 și intră în vigoare începând cu 30.09.2022.



Universitatea  
„Aurel Vlaicu“ din Arad

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### de auditare internă privind asigurarea calității în UAV

COD:  
PS. 14

Editia: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 9 / 11

#### NUMĂR AUDIT

Tip

#### 2. UNITATEA FUNCȚIONALĂ AUDITATĂ

Luat la cunoștință,  
Seful unității funcționale

Nume

Semnătura

Data

#### 3. OBIECTIVUL AUDITULUI

#### 4. ECHIPA DE AUDIT

Auditator Sef

Co-auditator

#### 5. CRITERII DE AUDIT

#### 6. PROCESE DE AUDITAT / CERINTE

#### 7. PERIOADA DE DESFĂȘURARE

data

de la ora

până la ora

#### 8. LISTA DE DIFUZARE A PLANULUI DE AUDIT

Ex. 1 Auditor

Ex. 2 Auditat

Ex. 3 Rector

#### 9. AUDITOR SEF

Nume

Semnătura

Data



Universitatea  
„Aurel Vlaicu“ din Arad

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### de auditare internă privind asigurarea calității în UAV

COD:  
PS. 14

Editia: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 10 / 11

#### 1. Proces

##### Criterii de audit

Cerinta exami- nată	Constatări	Pct. *

\* Punctaj acordat : 0-3; 0-neîndeplinit; 1-partial îndeplinit, neacceptabil; 2 -partial îndeplinit, acceptabil; 3-îndeplinit

Nr. audit \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Auditor \_\_\_\_\_ pag. /



Universitatea  
„Aurel Vlaicu“ din Arad

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### de auditare internă privind asigurarea calității în UAV

COD:  
PS. 14

Ediția: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 11 / 11

#### 1. Unitatea funcțională / procesul

#### 2. Neconformitate

1.

Neconformitate majoră  minoră

Ref. la cerință \_\_\_\_\_

#### 4. Neconformitate acceptată

DA	NU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Şef unitate funcțională _____			

#### 5. Acțiune imediată

#### 6. Cauze

#### 7. Acțiune corectivă / preventivă

#### 8. Termen de realizare

#### 9. Responsabil

Semnătura \_\_\_\_\_

#### 10. Urmărirea și evaluarea eficacității acțiunilor întreprinse

Neconformitatea / cauzele sunt:

ÎNLĂTURATE

Acțiunea și-a atins scopul

ÎN CURS DE ÎNLĂTURARE

DA

NEÎNLĂTURATE

NU

Comentarii: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_