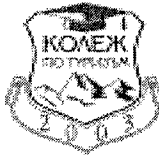


Процедура по управление на качеството	
ПК 1-03	
Вътрешни одити	

**ЧАСТНО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ**  
**КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – БЛАГОЕВГРАД**  
 Ул. „Полковник Димов” № 1


Процедурата е приета с Решение на съвета по качеството,

Протокол № 4/03.09.2010 год.

Изменение и допълнение – Протокол № 2/12.03.2018 год.

Утвърждавам:  
 Ректор: /проф. д-р В. Жечев/



Процедура по управление на качеството	
ПК 1-03	
Вътрешни одити	

## 1. Цел

Определяне на правила за провеждане на вътрешни одити на качеството с цел проверка на съответствието на системата за управление на качеството с изискванията на: стандарта БДС EN ISO 9001:2008 и нейното ефективно действие; за планиране, провеждане, документирание и оценка на резултатите от вътрешните одити.

**2. Сфера на приложение:** всички структурни звена в Колежа по туризъм, чиято дейност се включва в системата за управление на качеството.

## 3. Описание.

### 3.1. Планиране на вътрешните одити.

Отговорникът по качеството съставя годишен план за вътрешни одити, които се утвърждават от Ректора на ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград. Може да се провеждат извънпланови одити при: промени в структурата и организацията; въвеждане на нови специалности и планове за обучение; проблеми с качеството на обучението, рекламации на клиенти и т.н.

### 3.2. Обхват на одита.

Ръководителите на проверяваните звена получават предварителна информация за плановете за одити. Обект на вътрешен одит може да бъде, както цялостната дейност на звената в Колежа, така и избрани елементи на системата на качеството. При вътрешния одит основа за проверките са:


- стандарта БДС EN ISO 9001:2008;
- наръчника по качеството на ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград;
- процедури по качеството, както и други оперативни документи, използвани в проверяваното звено;
- правилници на Колеж по туризъм и други нормативни и административни документи.

### 3.3. Подготовка.

На екипа за вътрешен одит се предоставя документацията от предходни вътрешни одити за проверяваните звена и дейности; протоколи, доклади от вътрешни одити в минали периоди, документи за предприети коригиращи действия и други.

### 3.4. Изпълнение на одита.

На одиторския екип трябва да бъдат осигурени подходящи условия за работа, както и достъп до необходимата информация и документация. Като източници на информация служат проверяваните документи, разговори с целия персонал в одитираното звено, допълнителна проверка на цялата информация чрез други независими източници, проверка на всички факти на място. Констатираните несъответствия и заключения се съобщават от ръководителя на одита пред ръководителя на одитираното звено. По време на одита се определят срокове за отстраняване на несъответствията, а препоръчително е да се подпишат и конкретни коригиращи действия.

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-03	
Вътрешни одити	

### **3.5. Доклад на одита.**

Докладът трябва да съдържа: наименование на одитираното звено, одиторски екип, време и вид на одита (планов или извънпланов), документи за одита; констатации на установените несъответствия; степен на изпълнение на изискванията на системата по качеството (процедури по качеството). Докладът се подписва от ръководителя и членовете на одиторския екип.

Несъответствията трябва да са точно, ясно и аргументирано определени по съответни изисквания на стандарта БДС EN ISO 9001:2008, на изисквания на процедурите по качеството или други документи.

За контрол на коригиращите действия за констатираните несъответствия се използва Документ за коригиращи действия Д1-01.

Документите за коригиращи действия се попълват от одиторите най-късно до съставянето на доклада.

В доклада се отбелязват установените несъответствия; несъответствията, които са били отстранени още по време на одита; конкретни препоръки за усъвършенстване на работата и всички останали дейности. Резултатите от одита се предоставят на Ректора на Колежа по туризъм и на ръководителя на одитираното звено.

При наличие на поверителна информация в документацията от вътрешните одити е задължително да бъдат взети мерки за опазване на информацията от лицата, при които се получава и съхранява такава документация.

### **3.6. Коригиращи и превантивни действия след вътрешни одити.**


Съгласно изискванията на процедури по управление на качеството ПК 1-04 Коригиращи действия и ПК 1-05 Превантивни действия се предприемат действия за отстраняване на установени несъответствия по отношение на изискванията на системата за управление на качеството или за отстраняване на причините за възможни несъответствия. Резултатите от вътрешните одити, предприетите коригиращи и превантивни действия и ефективността от прилаганото им, представени под формата на обобщена информация, се включват в доклада за Прегледа от ръководството.

### **4. Получатели.**

Тази процедура получават: Ректор, Заместник-ректор, Отговорник по качеството, Ръководители катедри, Ръководители отдели и звена, Администратор на информационната система.

### **5. Приложения.**

Няма.

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-03	
Вътрешни одити	

Име на файла: ПК 1-03	Дата на отпечатване: 2010г.	Версия: 1	Страница 3 от 3
-----------------------	-----------------------------	-----------	-----------------