

# Подновяване на сертификацията

Доклад за:

## ACADEMY OF ECONOMICS "D.A. Tsenov"

<b>LRQA номер:</b>	SOF 368189/ 2561
<b>Дати на одита:</b>	18-20/03/2013
<b>Място на одита:</b>	Свищов
<b>Критерий за одита:</b>	ISO 9001:2008
<b>Одиторски екип:</b>	Nellie Mavrudieva LA 3619 Emiliya Sakadzhiyska A 4221
<b>LRQA офис:</b>	LR Sofia



## Съдържание

1.	Обобщение на резултатите от одита.....	3
2.	Доклад от одита.....	4
3.	Регистър на констатациите - ISO 9001:2008 .....	23
4.	Closed Findings - ISO 9001:2008 .....	25
5.	График за надзорните визити.....	28
6.	Избор на тема за следващата визита.....	30
7.	Регистър на подобренията ([ISO 9001:2008, [Стопанска академия „Д. Ценов”, Свищов]) .....	31
8.	Проект за сертификат .....	34
9.	Приложение към сертификата .....	36
10.	Пояснение към доклада .....	38
11.	Програма за одита.....	40

Приложения

<b>Докладът е представен на и приет от :</b>	
Име, фамилия	Доц.д-р Любомир Иванов
Длъжност :	Директор ЦКО

Lloyd's Register Quality Assurance Limited, its affiliates and subsidiaries and their respective officers, employees or agents are, individually and collectively, referred to in this clause as "LRQA". LRQA assumes no responsibility and shall not be liable to any person for any loss, damage or expense caused by reliance on the information or advice in this document or howsoever provided, unless that person has signed a contract with the relevant LRQA entity for the provision of this information or advice and in that case any responsibility or liability is exclusively on the terms and conditions set out in that contract.



## 1. Обобщение на резултатите от одита

### **Заклучение:**

Целите на настоящата визита бяха да се прегледат всички, приложими за обхвата дейности и да се установи съответствието на системата за управление с изискванията на стандарт ISO 9001:2008.

Системата работи по установените и документираните във фирмата правила.

Целите на одита бяха изпълнени и прегледаните дейности и показват, че системата за управление, въпреки регистрираните слабости в определени зони, отговаря на изискванията на стандарти ISO 9001:2008.

Следва да бъде представен адекватен план за действие по отстраняване на повдигнатите несъответствия, който да бъде прегледан и одобрен за да се даде препоръка за подновяване на одобрението.

### **Непрекъснато подобрене:**

- поддържане в актуалност и адекватност правилниците за организация на процесите в академията;
- своевременно разработване на правила на работа при поява на нови процеси и дейности;
- активна работа по привеждане на процесите в съответствие с приложимите нормативни изисквания;

### **Области, на които висшето ръководство трябва да обърне внимание:**

- ✓ подобряване механизма за актуализация на Правилника за дейността на Стопанска академия «Д.А. Ценов»/2008 в зависимост от направени организационни промени (замяната на Технология на обучението с отдел за Бакалавърско обучение; Център за Магистърско обучение – Редовно обучение, обособяване на Център за дистанционно обучение, Организация на Издателската дейност; промени в организационната структура на Стопанска академия; обявени и действително действащи катедри). Добре би било този преглед на правилника да е обвързан с мандатността на ръководството и заповедите, касаещи структурно организационни промени.
- ✓ ползване, след получаване от офиса на Лоидс Регистър на актуалното лого;
- ✓ подобряване контрола на изнесените процеси – центрове за кандидат студентски прием ;
- ✓ обмисляне възможността като изнесен процес да се организира провеждане на приемни изпити, с цел намаляване разходите за кандидат студенти;
- ✓ подобряване процеса по избор и оценка на доставчици, напр. чрез генериране на Регистър на действащите в момента одобрени доставчици, вкл. и тези на услуги.
- ✓ подобряване комуникацията с регионалното звено по пожарна безопасност – дневник за проверка на наличните пожарогасители и системи, вкл. носими (Наредба I-2377);
- ✓ подобряване воденето на записи: периодични инструктажи по безопасност на студентите; извършени профилактики и ремонти по инфраструктурата;
- ✓ подобряване/повишаване степента на приложимост на изискванията към хранителните звена на академията (стол, ресторант, кафе);



## 2. Доклад от одита

### Увод:

Тази визита е проведена като визита за подновяване на одобрението. Откриващата и закриващата срещи на одиторския екип бяха проведени с Проф. д-р Л Кирев – зам. ректор Бакалавърско и Магистърско обучение. Главната цел на визитата беше да се потвърди съответствието на системата за управление с изискванията на стандарта ISO 9001:2008.

С ръководителя на Център за качество на обучението - Доц. д-р Любомир Иванов и неговите членове: Гл.асистент Силвия Костова, Гл.асистент Юри Кузнецов, Антоанета Христова бе обсъдена програмата за провеждане на пресертификационния одит. Отбелязани бяха промени в последователността и отговорните лица бяха предварително уведомени за настъпилите промени.

С членовете на висшето ръководство и това на ЦКО беше проведен разговор за:

- Изпълнението на целите на учебното заведение, заложи в Мандатната програма, главно насочени към подобряване качеството на обучение;
- Бъдещи проекти, насочени към подобряване функционалността на учебното заведение и отстояване на водещите му позиции във висшето образование;
- Старта на новия кандидатстудентски прием и очакванията от него;

Беше припомнена системата за градиране на бележките, както и извадковия характер на одита. Беше потвърдена клаузата за конфиденциалност. Подробна информация е представена в т.10 на настоящия доклад

Бяха обсъдени и утвърдени датите и темата за провеждане на първия надзорен одит на Системата за управление.

Няма съществени промени в числения състав на фирмата.

<b>Одитор:</b>	Нели Маврудиева LA 3619
----------------	-------------------------



<b>Оценка на:</b>	Елементи/Процеси на управление/Преглед от предишни визити	<b>Одитиран(и):</b>	Доц. д-р Любомир Иванов Гл.ас.Силвия Костова
-------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------

### Данни за проследяване и източници на доказателства:

Политика, мисия, цели/31.10.2011  
Вътрешно нормативни документи  
Вътрешни одити:  
✓ Годишен план за дейност Вътрешен одит към ЦКО 2013  
✓ Годишен план за дейност Вътрешен одит към ЦКО 2012  
✓ доклад от вътрешен одит ЦКО/ДВО\_ПОА-01\_ГПВО-05-12\_19.07-20.07.2012;  
✓ Регистър на констатациите – по одитирани звена;  
✓ доклад от вътрешен одит ЦКО/ДВО\_ПОА-01\_ГПВО-02-12\_13.12-14.12.2012;  
Протоколи от заседания на катедрен/факултетен/академичен съвет  
Решения  
Докладни записки  
Справка за мнението на студентите – ЦКО  
Наръчник по качество/31.10.2011, т.4.1 Обхват на СУК – изключения: 7.5.1Управление на производството и предоставяне на следпродажбени услуги; клауза 7.5.2  
Потвърждаване/валидиране на процеси за производство и за предоставяне на следпродажбени услуги; 7.5.4 Собственост на клиента; 7.5.5 Предпазване на продукта и клауза 7.6 Управление на СНИ

### Оценка и заключение:

Промени в Политиката и мисията на Стопанска академия „Д.А. Ценов“ не са правени. При обсъждане обхвата на Системата за управление бяха внесени редакционни промени, поради отпадане от дейността на учебното заведение на квалификационна степен „Професионален бакалавър“. Освен това при преглед на изключенията от обхвата бе констатирано, че в Наръчника по качество са цитирани клаузи на стандарта, за които всъщност са разработени механизми, процесите се управляват и бяха представени доказателства за това. **Виж Minor 1303 NKM 01**

Вътрешните одити се провеждат в съответствие с утвърдения план и изискванията на стандарта. Последният планиран вътрешен одит е проведен, но в процес на документална обработка. Прави впечатление задълбоченото обследване на процесите и документиране на реални проблеми от практиката в звената, което е възможност за подобряване на процесите в академията.

Механизмът за коригиращи и превантивни действия се прилага ефективно и спазвайки йерархичния принцип в учебното заведение – катедрен/факултетивен/академичен съвет. Тук трябва да се отбележи, че този механизъм се ползва активно при постъпили оплаквания и жалби от обучаващите се.

Обратната връзка с обучаващите се поддържа активна и тяхното мнение и отношение се взема предвид при управление на учебния процес.

Логото на Лоидс Регистър и акредитационното лого на UKAS се прилагат в съответствие с изискванията, но за момента се ползва все още стария, но актуален за момента знак.

### Зони за внимание:

**На следваща надзорна визита да бъде обърнато внимание на резултатите от проведения, но не напълно завършен документално вътрешен одит от м. Март 2013 Преглед на документацията на Системата за управление за адекватност към академичната практика, поради развите обхвата на системата и цитиране на изключения от стандарта. Minor NC 1303 NKM 01**



<b>Оценка на:</b>	Отдел Бакалавърско обучение/Учебен корпус Север	<b>Одитиран(и):</b>	Гая Божкова – ръководител отдел
-------------------	-------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Приемане на документи – от м. Януари 2013-03-18  
Сайт на учебното заведение – дисциплини, учебен план и визитка на специалностите, анотации на учебните програми  
Условия за кандидатстване, документи  
Прием на документи от одобрени центрове, онлайн  
Правилник за прием на студенти в ОКС Бакалавър за учебната 2013/2014  
Изпити – Програми за кандидатстудентски изпити: Икономика, Математика, Икономическа география на България и Чужди Езици; Литература  
Резултати от изпит по Икономическа география/17.07.2012; Протокол за разкриване на анонимност от тест Икономическа география на България  
Примерни тестове  
График за провеждане на кандидатстудентски изпити 2013  
Подготвителни курсове за подготовка на кандидатстуденти  
Класиране/Образуване на бала  
График за класиране, потвърждаване и записване на новоприети студенти 2013/2014  
Предложение за прием на студенти и докторанти в Стопанска академия Д.А Ценов – гр. Свищов през учебната 2012/2013 до МО изх. №04.13-36/28.02.2012  
Отговор – изх. 9104-44/19.05.2012; Решение №375/11.05.2012 за утвърждаване броя на приеманите за обучение студенти и докторанти във висшите училища и научните организации на РБългария през учебната 2012-2013  
След приключване на приема: Отговор до МО – Относно: Утвърждаване броя на приетите студенти в СА Ц.А Ценов – Свищов през учебната 2012-2013 изх. №04.13-151/11.10.2012  
Връзка с Факултетна канцелария - Учебни програми

### **Оценка и заключение:**

Структура на звеното обхваща: инспектор редовно обучение, инспектор задочно обучение.  
Отговорността на звеното е дефинирана като информационна и контролна дейност и тясна работа с катедрени и факултетни канцелария  
Прилагането на механизма за прием на студенти бе демонстриран чрез специализирания софтуер, достъпен на сайта на учебното заведение (дисциплини, учебен план и визитка на специалностите, анотации на учебните програми, условия за кандидатстване, документи).  
Управлението на промените, касаещо дейността на отдела се приема на академичен съвет и на сайта е видим само актуалния вариант.  
Процесите по организация и прием на кандидатстуденти съответстват на установените правила и приложимите нормативни изисквания.

### **Зони за внимание:**

- ✓ **Обмисляне на възможността за развитие на оторизирани центрове за провеждане на изпити, с цел намаляване разходите на студентите;**
- ✓ **Подобряване контрола на изнесени процес – центрове за кандидатстудентски прием, напр. чрез провеждане на одити от втора страна.**



<b>Оценка на:</b>	Факултет Стопанска отчетност/Катедра Счетоводна отчетност/Посещение на Спортен комплекс – учебен корпус Юг	<b>Одитиран(и):</b>	Силвия Стойчева – инспектор; доц Симеонова Теодора Йошева – старши секретар Венцислав Танев – помощник Ректор Иван Шишманов – организатор/Спортен комплекс
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Данни за проследяване и източници на доказателства:

#### Факултет:

От прием до дипломиране: Автоматизирана система Compas  
Правилник за организацията на учебния процес/2012  
Випуск 2012 - №122232, Светослав Спасов, студентски такси  
Випуск 2009 - №092022 Галя Кръстева, студентски такси, Личен картон, Обработка на досието на студента  
Випуск 2008 - №082011 Мария Колева– протокол №1.2/24.07.2012 от дипломиране;  
Протокол №36/29.01.2013 по Основи на правото – зимен семестър Изпитен Протокол №23634301012 курс 2, група 27; Печат на изпитни протоколи – летен семестър специалност Счетоводство и контрол; Дневник за следене на изпитни протокол;  
Индивидуални протокол за условен изпит №164/08.03.2013 за фак. №102112  
Молба/11.03.2013; Академична справка №176-K/13.03.2013 Есин Халилова Мехмедалиева  
Изходяща поща – текущ изх. №31.00-2/14.03.2013  
Индивидуална заявка за избор на свободно-избираеми дисциплини от редовните студенти за учебната 2013/2014/07.03.2013 от Виктория Пайталова  
Справка за свободно-избираеми дисциплини, които ще се изучават от редовните студенти през летен семестър на учебната 2012-2013/30.12.2012  
Учебен план специалност Счетоводство и контрол – ОКС Бакалавър редовна форма /приет от КС с решение №11/29.05.2008  
Дипломна книга – алб. №82494, фак.№0841129 Сийка Георгиева

#### Катедра:

Протокол №24/21.02.2013  
Докладна записка/21.02.2013: относно приемане на учебна програма; приемане отчет на дипломанти  
Досие на досие на докторант: Атестационен лист на Галина Чиприянова, доклад от проф. Михайлов за изпълнение на индивидуален учебен план/21.02.2012; Докладна записка за записване в докторантура на самостоятелна подготовка/15-05.2012; Индивидуален учебен план за подготовка на докторант в самостоятелна форма на обучение  
Квалификационна характеристика/2012 Бакалавър  
Учебна програма  
Графици за организиране на обучението зимен/летен семестър за 2012/2013  
График на учебния процес за учебната 2012/2013 ОКС Бакалавър  
Седмична програма за преподавателите/04.02.2013 за доц. Атанасов  
Учебен план на специалност Счетоводство и контрол/КС с Решение №12/26.06.2012; ФС с Решение №15/26.06.2012; АС с Решение №10/27.06.2012  
Регистър на предадени материали от изпит учебна 2012/2013  
Регистър Дипломна книга ОКС Магистър/м. Март 2013

#### Катедра Физкултура:

Учебни програми  
Седмична програма за обучение

**Оценка и заключение:**

Управлението на процесите на ниво факултет и катедра стриктно следват утвърдените правила.

**Зони за внимание:**

няма





<b>Оценка на:</b>	Факултет Финанси/Катедра Катедра Финанси и кредит	<b>Одитиран(и):</b>	Ангелина Маринова – секретар Проф. д-р Андрей Захариев – ръководител катедра Финанси и кредит Жельо Вълчев – научен секретар; Доц. д-р Диана Ималова - преподавател Деяна Веселинова – инспектор катедра
-------------------	------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Данни за проследяване и източници на доказателства:

#### Факултет:

Хартиено Досие - Студентски картон Полина Великова – фак. №123077; алб №89330;  
Студентски картон на Янина Иванова – фак. 091127; алб.№82314  
Дипломна книга: алб. №79470; фак. № 081019 Иван Петров  
Изходяща кореспонденция за учебна 2012/2013: Молба от Магдалена Шопова – Академична справка №1455-Ф/06.03.2013  
Заповеди за учебната 2012/2013  
Докладни записи до ректора  
Индивидуален протокол №331/16.03.2012 за фак. №103168 Калин Цветков  
Дневник за следене на издадените индивидуални протоколи  
Протокол №47/23.02.2013 по Персонални финанси, 2 курс  
Дневник за следене на изпитни протоколи  
Електронно досие на студенти  
Протокол №7/27.02.2013; Решения №7

#### Катедра Финанси и кредит:

Правилник за дейността на висшето училище чл68 – чл 75  
Заседанието на катедрата се кодира по седмица на учебната година  
Протокол №13; Решения №13/13.03.20133  
Методика за атестирание на членовете на академичния състав  
Справка за оценката от проучванте на удовлетвореността на студенти от качеството на обучението №92.00-37/23.01.2013  
Протокол за резултатите от НИ дейност на катедрата за периода 2011 -2012  
Индивидуален атестационен отчет/Андрей Захариев и Писмена преценка  
Учебен план „Магистърски план“; на специалност Финанси, МП Банков мениджмънт/Октомври  
Учебна програма – по-често актуализиране  
График  
Квалификационна характеристика  
Организация на студентска научна сесия на тема Решения за бизнес развитие и икономически растеж  
МП:Управление на капиталите на фирмата -2012  
Сборник с научно-приложни изследвания по Управление на капиталите във фирмата - 2012  
Регистри с публичен характер и такива с вътрешен характер  
Папка: Заповеди: Заповед № 191/28.02.2013; Протокол №12/27.02.2013  
Папка:Докладни записки

### Оценка и заключение:

Демонстриран бе ефективно действащ механизъм за управление на процесите.

### Зони за внимание:

няма



<b>Оценка на:</b>	Факултет "Производствен и търговски бизнес"/Катедра Индустриален бизнес и предприемачество	<b>Одитиран(и):</b>	Димка Генчева – инспектор
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------

**Данни за проследяване и източници на доказателства:**

**Катедра:**

Заповеди

Докладни записки до център Магистърско обучение – начало Септември 2012 – текуща относно Комисия за защита на дипломни работи

Докладни записки – общи – текуща относно Провеждане на конкурс за прием на докторанти/27.02.2013

Протоколи – начало 09.2012 – текущ №25/18.02.2013

Справки

Решения №5, взети на заседание на АС/27.02.2013

Приемно-предавателен протокол за материали от изпит Екологизация на индустриалното предприятие – бакалавър, задочно обучение №55/18.03.2013

Регистър на предадени материали от изпит

Регистър Дипломна книга 2011/2012: Индустриален и Корпоративен мениджмънт – Октомври 2012

Досие на Нехриджан Ариф Мехмед – редовен докторант, зачислена 01.07.2012

**Оценка и заключение:**

Ефективно приложение на утвърдените регламенти за водене на процесите.

**Зони за внимание:**

няма

<b>Оценка на:</b>	Факултет Мениджмънт и Маркетинг/Катедра МИО	<b>Одитиран(и):</b>	Моника Спасова – старши секретар Милена Костадинова - инспектор доц. д-р Драгомир Илиев
-------------------	---------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Данни за проследяване и източници на доказателства:**

**Факултет Мениджмънт и Маркетинг:**

Записване на студенти: Табулограма – Заповед

Кандидат студентска прием – албумен №

Факултетна книга – факултетен № -редовно обучение 2012/2013

Електронно досие

Хартиено досие

Студенски картон – по групи

Протокол за изпит

Информация за поправителна и ликвидационна сесия до Учебен факултет

Издаване на диплома – Дипломна книга

**Катедра МИО:**

Протокол №5/14.03.2013 от проденено заседание

Досие на докторант – Орлин Пенков специалност Световно стопанство и МИО – задочна

Регистър Дипломна книга

Регистър за предадените материали от изпит

Приемно-предавателен протокол от материали от изпит №52/26.02.2012



<b>Оценка и заключение:</b>
Потвърждаващо и ефективно управление на процесите.
<b>Зони за внимание:</b>
няма

<b>Оценка на:</b>	Образователен и кариерен център	<b>Одитиран(и):</b>	Гл. ас. Николай Нинов – директор център
-------------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------------------------

<b>Данни за проследяване и източници на доказателства:</b>
Правилник за структурата и дейността на Образователен и кариерен център/2012 Образователен маркетинг – кандидат студентска кампания 2013 – старт 03.01.2013 Аналитичен доклад Анкета Център прием на студенти Анкети: Бакалавър 2011/2012; Магистри 2011/2012; Дейности 2013: Организация на национални ученически състезания: по Банкиране 05-06.12.2012; по Управление на проекти 15-16. 02.2013; График мероприятия- месечно
<b>Оценка и заключение:</b>
Активно, иновативно и креативно приложение на правилата за управление на дейността. Непрекъснат стремеж за подобряване на механизмите и инструментите за управление.
<b>Зони за внимание:</b>
няма



<b>Оценка на:</b>	Център за магистърско обучение – редовна форма Център за дистанционно обучение/Посещение Корпус ЮГ/Посещение на учебна база север	<b>Одитиран(и):</b>	Доц. Чиприянов – ръководител Милена Димитрова – секретар АТМО
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Рекламен справичник Магистърски програми учебна година 2012/2013  
Информационен справочник Магистърски програми учебна година 2012/2013 – м. Март 2013/м. м. Октомври 2012  
Албучна книга по приеми  
Факултетна книга – Редовно обучение  
Досие на Грета Георгиева – вх. №7180, алб. 28663, маг. №P127180; Студентски картон; Учебен план – електронен вариант  
Електронно досие  
Дневник за следене на изпитни протоколи  
Студентски картон на Ралица Събева – алб. №23522, фак. №p107177; Протокол №89/17.03.2013 за защита на дипломна работа – специалност Валутен, митнически и данъчен контрол – МОД ПБ учебна 2012/2013  
Книга за регистриране на дипломи – октомври 2012 – Студентски картон на Нико рлай Нешков – алб. 23717, фак. 107212  
График за получаване на учебни методични материали през втори семестър дистанционно обучение ОКС (след професионален бакалавър) и трети семестър след придобиване на икономическа специалност 20.03.2013  
График за провеждане на поправителна изпитна сесия със студенти дистанционно обучение – учебна година 2012/2013, прием Октомври 2012, сем.1  
График за провеждане на консултации със студенти професионални бакалаври – дистанционно обучение учебна година 2012/2013, прием Октомври 2012, сем.1  
Заповед №889/18.09.2012 за определяне комисия за провеждане на защита на дипломни работа през учебната 2011/2012 – м. Октомври по Докладни записки от катедри  
Квалификационна характеристика КС/МС/ФС/АС магистърска програма Индустириален мениджмънт  
Учебен план – редовно обучение  
Учебна програма – за всяка дисциплина  
Протокол №3/14.02.2013 от Магистърски съвет  
Правилник за организацията на учебния процес 2012  
Анкети – около 70% - удовлетвореност на обучаващи се – ЦКО – он лайн система

### **Оценка и заключен Магистър ие:**

Управляват се общо 113 учебни програми за дистанционно обучение, разгледано за всички катедри.  
Към Корпус Юг са зали за обучение, зали в които се провеждат изпитни и поправителни сесии и консултации.  
Демонстрирано бе нарастващ интерес към магистърско и дистанционното обучение. Учебната документация се приема от сформирани магистърски съвет.  
Активно се търсят механизми за подобряване обслужването на студентите по време на учебния процес.

### **Зони за внимание:**

***За следващия надзорен одит да се провери резултата от разглеждането на Правилниците за двата центъра, които са разработени и подадени за утвърждаване.***



<b>Оценка на:</b>	Академично издателство	<b>Одитиран(и):</b>	Димитринка Александрова – директор Любчо Варамезов - Координатор Научни издания
-------------------	------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

### Данни за проследяване и източници на доказателства:

- наименованията на длъжностите Управител и Зам. Управител са променени поради нормативно изискване на националната система за кодиране на професиите. В момента са Директор Академично издателство и Координатор Научни издания; Промяната е отразена в чл.3 на проекта за Правилника на организацията на издателската дейност.;

- издателският план е отпаднал като изискване в актуализирана версия на Правилника. Катедрите заявяват нуждите от отпечатване;

- в проекта на Правилник за издаване на учебна литература I.10 е отпаднала изискването за информация на интернет сайта относно цени и налични количества;

Проект на Правилник за издаване на учебна литература в Академично издателство «Ценов» към СА «Д.А. Ценов»/2013

Правилник за организация на издателската дейност на АИ «Ценов»/2013

Заявка за Издателски план – 2013 Катедра «История, философия, социология»/24.01.2013

Заявка за Издателски план – 2013 Катедра Правни науки и екология/22.01.2013; Докладна записка от доц.Тихомир Личев, ръководител катедра Правни науки и екология – вх.№91.00-180/22.01.2013 за издаване на учебно помагало Тестове по икономическа география на България; Техническа поръчка №5267/23.01.2013;

Ценоразпис за полиграфически изработки и услуги на АИ «Ценов» при СА «Д.А.Ценов»;

Заявка ПБ/№46/16.01.2013 за консумативи за офсетов печат; Докладна записка от директор АИ за закупуване на консумативи/12.12.2012

Заявка ПБ№47/16.01.2013 за гаранционно обслужване на копирна машина; Докладна записка/12.12.2012

Заявка ПБ№59/22.01.2013 за договор за пълно абонаментно обслужване на пълноцветна машина Imige Press 1; Докладна записка/12.12.2012

Аналитична оборотна ведомост за синтетична сметка за период 01.03.2013 – 31.03.2013/13.03.2013

### Оценка и заключение:

Управлението на процесите следват установената практика. Все още има нужда от работа върху документирането на правилата на работа. **Виж: Minor NC 1210 НКМ 01**

Материалите са осигуряване на производството се закупуват централно, чрез обществена покана. Движението на отпечатаните и складираните материали се следи от счетоводството.

### Зони за внимание:

*Тъй като двата правилника, които дефинират правилата на работа в издателството се припокриват, би могло да се детайлизират механизмите в този за организация на дейността, а в този за издаване на учебни материали, който описва частния случай на финансиране от академията да се прави препратки. А може би най- подходящо би било обединението на двата правилника, като по установения ред се направят предварително промени в Правилника за дейността на стопанска академия „Д.А.Ценов“.*



<b>Оценка на:</b>	Управление на документи/Деловодство	<b>Одитиран(и):</b>	Доц. д-р Любомир Иванов Гл.ас. Силвия Костова Емилия Станева – инспектор ДАО
-------------------	-------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

### Данни за проследяване и източници на доказателства:

Абонамент за електронни и печатни издания – Академична библиотека  
Абонамент към Сиела.нет  
Наръчник по качество/31.10.2011, т.4.1 Обхват на СУК - изключения  
Картотека на входяща/изходяща кореспонденция  
Регистрационно-контролна карта – входяща 04.13-56/15.03.2013  
Регистрационно-контролна карта – изходяща 04.13-61/19.03.2013 до МО  
Получаване на печатни издания – Ректорат  
Вътрешни заповеди на Ректора: Заповед №244/20.03.2013 за обява на конкурс; Писма до заинтересовани лица  
Картотека за докладни записки –Докладна записка от студенти от специалности Икономика на индустрията и Аграрна икономика/12.03.2013 за осигуряване на охрана;  
Командировъчни заповеди – регистър – електронен вариант

### Оценка и заключение:

Документацията на Системата за управление е в процес на преглед и анализ. Ръководството на учебното заведение е кандидатствало и спечелило еврофинансиране на проект за изграждане на интегрирана система за управление.  
Това е иницирирало старта на една наистина мащабна работа по събиране на информация и анализ на съществуващото състояние на всички процеси в Стопанска академия.  
Актуалността на нормативните документи се осигурява от абонамент към специализиран правно-информационен софтуер. Демонстриран бе механизъм за поддържане на абонамент към електронни и печатни издания.

### Зони за внимание:

В хода на настоящия одит бе констатиран изолиран пропуск при управление на документите. При посещение в Академично издателство бе представен и обсъждан Правилник за дейността на Стопанска академия „Д.А.Ценов” издание 2008. На негова база са предприети коригиращи действия по повод на констатацията от предшествващ надзорен одит (виж Minor NC 1210 NKM 01). Тъй като представените промени в Правилниците (заорганизация на издателската дейности и за издаване на учебни помагала), отнасящи се до организацията на работа в Академично издателство не са утвърдени, констатацията остава открита. При представяне на проблема в Център за качество на обучението бе представен Правилник за дейността на академията - издание 2011, по поръчка №6262, излязло от печат 02.12.2011. Този проблем показва, че процедурата за управление на документи не функционира достатъчно ефективно и позволява отделните звена за ползват неактуални документи. **Minor NC 1303 NKM 02**

<b>Одитор:</b>	Емилия Сакаджийска Одитор 4221
----------------	--------------------------------



<b>Оценка на:</b>	<b>Закупуване Инфраструктура и работна среда Поддръжка Средства за измерване Администрация</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Венцислав Танев- Помощник Ректор Найденев- Ремонт и поддръжка Пламен Йорданов- Финансов контрольор Здравко Гарибов- Обществени поръчки Красимир Парашкевов
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Данни за проследяване и източници на доказателства:

Програма Ажур за счетоводство и складове  
Заповед № 1173/28.11.2012г за планиране на обществени поръчки и организация на бюджет 2013 година  
В процес обявени обществени поръчки за ;  
-ремонт на инфраструктурата  
-доставка на препарати  
-доставка на хранителни продукти  
Отчет на разходите за строителни материали  
ОД 03-01-02-01 Искане № 385 ОТ 04.03.2013 за доставка на сладкарски изделия  
Заявка № 127 от 04.03.2013 към Сладък рай за доставка на сладкарски изделия  
Заявка № 206 от 18.02.2013; № 207 от 19.02.2013; № 208 от 04.02.2013; № 209 от 22.02.2013 за електро материали  
Складова наличност – следене на наличностите на материали съгласно определени лимити  
Фирма доставчик на електро материали АВГ Свищов  
Фирма доставчик на ОБ материали Джамбазов Свищов  
Договор със САР 55 ЕООД Варна от 24.01.2013 за доставка на канцеларски материали  
Докладна записка №9100-404/13.02.2013 от Директор Академично издателство Ценов за закупуване на копирна хартия  
Поръчка към доставчик САРА 55 ЕООД Варна от 13.02.2013  
Докладна записка № 91.00-422 / 15.02.2013 за проблеми з доставката на копирна хартия от САРА 55 ЕООД  
Докладна записка № 91.00-3039/15.11.2012 за необходими материали за радиатори  
Бюджет за 2012 г за офис техниката  
Договор № 204 от 13.02.2013 със Скорпион брокерс ООД за доставка на газьол и Спецификация към договора  
Списък на автомобилите 10 общо на брой  
Пътен лист № 1425 от 23.02.2013 на Мерцедес ВТ 8008 АК  
Фактура № 0057215592/31.07.2012 за доставка на гориво от Петрол АД  
Договор с фирма Найс-М от 12.12.2012 за профилактика на климатици  
Формуляр за извършен ремонт и поддръжка Приложение № 1 от Заповед № 242 от 19.03.2012- за извършени ремонти на столове в ресторант Юг  
Обществени поръчки преглед на Обява Решение № 5 от 16.05.2012 за откриване на процедура за компютърна техника  
Документация за кандидатстване с критерии да участие за доставка на компютърна техника  
Заповед № 526/26.06.2012 за Комисия  
Протокол № 1 от 26.06.2012 за преглед на документация на кандидатите  
Протокол № 2 / 02.07.2012 преглед на документите по кандидати  
Протокол № 3 / 06.07.2012 пореден преглед на документите по кандидати  
Решение № 163 / 18.07.2012 за избор на доставчик на компютърна техника  
Договор № 21 от 13.08.2012 г с Инекс България ООД доставчик на компютърна техника  
Договор № 12 от 10.08.2012 г със Стемо ООД доставчик на компютърна техника  
План за защита при бедствия и аварии от Октомври 2012  
Заповед № 35 /21.01.2013 за проверка на пожарни кранове  
Решение № Р-10 /20.06.2012 за проверка на пожарогасители  
Протокол № 142 от 21.02.2013 ; № 143/22.02.2013; №144/22.02.2013;за зареждане на пожарогасителите  
Договор от 03.01.2013 с ВЕГА–С ООД за абонаментен сервиз на аварийни пожарни инсталации  
Заповед № 37/21.01.2013 за проверка на асансьори от ЕТ Цвелс - Елена Цонева  
Договор с ЕТ Цвелс- Елена Цонева  
Ревизионна книга № 1 / 19.10.2012 на водогреен котел № 007ПК519  
Ревизионна книга № 1 / 19.10.2012 на водогреен котел № 007ПК520  
Ревизионна книга № 5/ 18.10.2012 на парен котел № 007ПК141  
Ревизионна книга № 4 / 19.10.2012 на парен котел № 007ПК368

### Оценка и заключение:



Основните дейности по закупуване се управляват съгласно Закона за обществените поръчки . Следва се реда определен в закона. При доставки на някои материали и услуги, които са под лимита определен за изпълнение на ЗОП се извършват доставки от одобрени доставчици след преглед на три оферти и определяне на доставчика. За извършването на доставките и движението на материалите се водят подходящи отчети. При поддръжката на инфраструктурата и съоръженията се ползват и външни фирми с които има подписани договори. Съоръженията подлежащи на външен контрол са проверени. Записите от извършените проверки са налични. Водят се подходящи записи за контрол на ведомствените автомобили .

### **Зони за внимание:**

*Би следвало при извършването на профилактика или ремонти на климатиците , климатични инсталации, хладилни съоръжения да се водят записи с цел по добро проследяване и отчет на извършените дейности.  
Манометрите на котлите на са калибрирани (Min 1303EDS01)*

<b>Оценка на:</b>	<b>Център за международно сътрудничество и проекти</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Доц.Таня Горчева- Директор на Център за международно сътрудничество и проекти
-------------------	--------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Правилник за дейността на Център за международно сътрудничество и проекти  
Вътрешни правила за Центъра за развитие на човешките ресурси  
Правила по европейската програма Еразъм  
Лист на договори с партньори  
Докладна записка № 91.00-711/14.03.2013 относно публикуване на информация за възможни публикации  
Програма Темпус  
Програма с Нойбрандербург Германия за развитие на човешки ресурси  
Списък на студентите по Еразъм 2012/2013  
Докладна записка № 91.00-579/28.02.20123 от Кирил Вълев за проведено обучение в Малага  
Доклад за оценка от програмата  
Сертификат за престоя от 15.02.2013  
Международни конференции 19-21.06.2013  
Конференция по планиране за 10-11.05.2013  
20 годишен юбилей в катедра МИО 16-17.05.2013  
Сайд с обявени програми за студентни, преподаватели и служители

### **Оценка и заключение:**

Добре поддържана документация и ясно определени условия относно използването на договорните отношения с други чуждестранни университети за . Изпълняват се изискванията и правилата за прилагане на програмите Еразъм и Темпус. Участията в международни конференции се планират и участието в тях се одобряват от ръководството. Всички дейности на центъра са публикувани в сайт на академията.

### **Зони за внимание:**

няма





<b>Оценка на:</b>	<b>Център за следдипломно и факултативно обучение</b> <b>Център за професионално обучение</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Грета Цанова инспектор ДАИ
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Правилник за вътрешният ред  
Правилник за прилагане на закона за развитието на академичния съвет 2012  
Докторантура и академично израстване  
Писмо от 02.11.2012 да всички катедри за планиране на нови докторски позиции за 2013-2014  
Писмо до Министерство на образованието и Приложение за 15 редовни и 11 задочни докторантури  
Решение № 3/ 23.11.2011 за Академичен съвет  
Решение № 375 / 11.05.2012 на Министерството за утвърждаване броя на прием  
Решение №9/30.05.2012 от Академичният съвет за потвърждаване на броя доктори  
Обява в ДВ бр 48 от 26.06.2012  
Заповед № 566 от 05.07.2012 обява на срокове и документи  
Предложение до всяка катедра за изпитите и Комисия за изпити от 05.09.2012  
Докладна записка № 91.00-2326/18.09.2012 от катедра Чуждоезиково обучение  
Докладна записка № 91.00-2148/03.09.2012 от катедра НИРАС  
Заповед №946/02.10.2012 за комисии, зали и график за изпитите на 29.10.2012 и 31.10.2012  
Заповед №458/31.05.2012 за такси за докторантура  
Заявление № 93.00-125/26.07.2012 от Иван Ангелов и Автобиография и Уверение  
Протокол от 04.09.2012 комисията за допуск до изпитите  
Уведомително писмо до допуснатите кандидати  
Протокол от 29.20.2012 за резултати от изпита  
Такси за втори изпит  
Изпитен материал по английски език  
Протокол от 31.10.2012 за оценка от изпита по английски език  
Докладна записка № 91.00-3420/18.12.2012 до Ректора за Научен ръководител  
Заповед № 1258/18.12.2012 за решение за доктор за Иван Ангелов  
Индивидуален план за обучение за 3 години от 31.12.2012  
Заповед № 81/31.01.2013 за утвърждаване на индивидуален план за обучение на Иван Ангелов  
Регистър на обявените конкурси за асистент; доцент и професор преглед на катедра Финаски и кредит  
Справка за натовареност на отделните преподаватели от 29.01.2013 и определяне на нуждите  
Протокол № 5 / 29.01.2013 от заседание  
Докладна записка от 29.01.2013 за обява на конкурс  
Решение за Академичен съвет № 4 / 30.01.2013  
Обява в ДВ бр 14 от 12.02.2013г  
Конкурс за доцент  
Заповед № 184 / 28.02.2013 за жури

### **Оценка и заключение:**

Прегледаните записи относно извършване на следдипломно обучение доказва изпълнение на описания ред в съответния правилник. Постоянно повишаване квалификацията на персонала се планира според нуждите заявени по катедри. Предложенията за повишаване на квалификацията на персонала подлежи на одобряване и от министерството. Обучението се изпълнява по предварително изготвен индивидуален план. Следва се реда определен в правилника.

### **Зони за внимание:**

няма



<b>Оценка на:</b>	<b>Академичен компютърен център</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Божидар Божинов-компютърен център
<b>Данни за проследяване и източници на доказателства:</b>			
<p>Правилник за дейността на Академичен компютърен център с 5 насочени цели</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Разработване и поддръжка на академични информационни системи</li><li>-Системна администрация</li><li>-Поддръжка на компютърни системи и техническа помощ</li><li>-Мултимедия, видеопродукция и озвучаване</li><li>-Общо административно обслужване</li></ul> <p>Проекто Бюджет за 2013 за компютърен център</p> <p>Проекти по които се работи ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- инициатива за разработване на автоматизирано издаване на уверенията на студенти</li><li>- разширение към студентското досие</li><li>- електронен подпис</li></ul> <p>Саид на организацията с определени файлове за</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Прием на студенти</li><li>- Справка студенти</li><li>- Учебен график</li></ul> <p>Досие на преподавателите по катедри</p> <p>Седмични програми</p> <p>Досиета на студенти на дистанционно обучение</p> <p>Тестове</p> <p>Файлове за основни материали необходими за компютърен център; Мултимедия</p> <p>Списък на използваните компютри по местонахождение</p>			
<b>Оценка и заключение:</b>			
<p>Дейностите в академичният компютърен център се управляват съгласно изготвеният правилник. Работи се по няколко проекта, които са планирани от самият център. Въведени са на електронен носител профил на всеки служител. Възможно е проследяване на представянето на всеки студент с проведените изпити, тестове и резултатите от тях. Поддържането на информационната мрежа е на добро ниво и осигурява постоянна работа в отделните катедри.</p>			
<b>Зони за внимание:</b>			
<p><i>Би могло проектите, по които се работи в центъра да се регистрират и отчитат на определени етапи от тяхното изпълнение.</i></p>			



<b>Оценка на:</b>	<b>Център за следдипломно и факултативно обучение</b> <b>Център за професионално обучение</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Доц Пенка Шишманова- Директор ЦСФПО Татяна Друмева София Цолова Ивелина Цанева
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Правилник за устройство на дейността на **Център за следдипломно и факултативно обучение 2012**

Рекламни брошури

Лист за обработка преглед от 15.02.2013 за Здравен Мениджмънт

Дневник за запитвания № 6 /2013

Личен формуляр преглед общо на 6 броя към 15.02.2013

Лист за съгласуване от 15.02.2013 на Нуачен Р-л доц Кольо Колев

Учебен план

Индивидуален протокол № 1/2013

Заповед № 4 / 19.02.2013 за комисия за държавен изпит

Протокол за приключване на обучението

Свидетелство за професионална квалификация №003281/ 28.02.2013

Правилник за дейността на Център за факултативно обучение

График по дати и по дисциплини

Картон личен по студенти

Именник с база данни

Група по специалност Валутен метнически и данъчен контрол 2012

Учебен план

Протокол за изпит за 23.03.2013

Правилник за дейността на Център за професионално обучение

Оперативно счетоводство от Април 2013

Квалификация и мотивация на конкурентно обучение

Ефективност от обучението

Договор с Рамадан Бурков от 26.02.2013 за компютърни умения; Петър Вълчев от 26.02.2013

Личен формуляр

Платена такса

Заповед № 17 / 25.02.2013 за зачислените лица

План сметка 2012-2013-24 от 11.03.2013

Удостоверение за професионална квалификация № 2241-139/1001 2013-03-19

Europass Приложение към Сертификата

Заповед № 27 / 09.03.2013 за изпит

Протокол №27 от 11.03.2013 за проведено обучение по Наредба № 4 по Контрол на качеството

### **Оценка и заключение:**

Управлението на процесите в център по следдипломно, факултативно и професионално обучение следват реда определен в съответните правилници. Представените и прегледани документи водени и съхранявани в процесите на регистрация, договаряне, учебни програми, изпити, тестове, удостоверения и свидетелства за квалификация се управляват и документират съгласно изискванията.

### **Зони за внимание:**

няма



<b>Оценка на:</b>	<b>Академична библиотека</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Анка Танева- Директор академична библиотека
<b>Данни за проследяване и източници на доказателства:</b>			
<p>Правилник за управление на академична библиотека Приложение 28 от 24.03.2010г АБ автоматизирана библиотека от 2003 година Кагалог на библиотечни продукти он лайн Заявка за закупуване на книги от 10.01.2013 и 07.03.2013г Въвеждане на ново заглавие в АБ –преглед на № 44063 на роман Панахида от Любомир Левчев Основно описание ;том;допълнителни данни; класиране; инвентирание; библиография; УДК код; тематични рубрики Инвентарна книга Справка за цитати във всяка книга Справка на инвентарен номер на книгаи общо328 от 01.01.2-13 до 18.03.2013 Посещение на място и преглед на №44847 Екологизация и индустриално производство с идент № 30/2013 и № 44181 ан Аутсорсинг от Любчо Варамезов с идент № 26/2013 Подреждане на определени места в библиотеката Протокол Акт № 2/2013 от 23.01.2013 за придобиване на депозит на библиотечен документ Акт № 2/2013 по дарение Читателски карти Акт за отчисляване № 1/10.04.20132 на 31.броя Регистрационни книги на лицата ползвали компютрите</p>			
<b>Оценка и заключение:</b>			
<p>Показана бе организацията на дейността в библиотеката. Създадената софтуерна програма дава възможност за бързо и точно проследяване на всяко движение на всеки отделен материал- книга, публикация, списание. Добра практика с внедрената идентификация и проследяване на всеки библиотечен документ беше демонстрирана. Особено добри възможности бяха показани за бързо откриване на цитирани текстове. Много добре подредени материали и поддържане на добри методики за компютърно търсене на информации.</p>			
<b>Зони за внимание:</b>			
няма			



<b>Оценка на:</b>	<b>Студентска политика</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Диана Петрова- Инспектор студентска политика
-------------------	----------------------------	---------------------	----------------------------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Управлявани процеси;  
- Стипендии- Съгласно Постановление № 90 /2000;  
Съобщение от 17.02.2013 за представяне на документи за стипендии за първи семестър със срок до 13.03.2013  
Молба декларация преглед от 08.10.2012 на Цветелина Дончева от Финанси  
Служебни бележки № 103621789 от 01.10.2012  
Класиране за стипендии първи семестър  
Заповед № 5 / 13.11.2012 за определяне на стипендии  
-Европейски стипендии;  
Заповед № 8 / 12.12.2012 за определяне на Европейски стипендии  
-Награди; за участия в конференции;научни разработки; теми; есета за 2012 г  
Формуляр № 10-2012 от 15.11.2012 на Светлин Гулев  
Жотчет от изпълнение на научно- изследователски проект  
Ергин Азис – обявен за Студент на годината 2012г с 11 разработки от катедра МИО  
Формуляр № 5023263 от 09.01.2013  
-Настаняване в общежитие  
Молба декларация от 07.11.2012 преглед на Денис Димитров  
Удостоверние № 56 / 01.11.2012г за доходи от родителите  
Заповед № 1 / 24.09.2012г за настаняване в общежитие  
Списък за разпределени ена общежитията за учебна година 2012  
-Здравно осигуряване  
Декларация за здравно осигуряване от 19.02.2013 преглед на Миглена Андреева; от 03.01.2013 на Люсиела Любенова; от 18.12.2012 на Гергана Янкова;  
Заповед № 1 / 09.11.2012 от Ректора за списък на студенти които се осигуряват от СА  
Справка от м Ноември 2012 за осигурените студенти

### **Оценка и заключение:**

Показана бе организацията на дейността в библиотеката. Създадената софтуерна програма дава възможност за бързо и точно проследяване на всяко движение на всеки отделен материал- книга, публикация, списание. Добра практика с внедрената идентификация и проследяване на всеки библиотечен документ беше демонстрирана. Особено добри възможности бяха показани за бързо откриване на цитирани текстове. Много добре подредени материали и поддържане на добри условия за компютърно търсене на информации.

### **Зони за внимание:**

няма



<b>Оценка на:</b>	<b>Управление на човешки ресурси</b>	<b>Одитиран(и):</b>	Александър Маринов- Инспектор здраве и безопасност при работа
-------------------	--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------

### **Данни за проследяване и източници на доказателства:**

Преглед на досиета на персонала

-Професор Таня Горчева –Професор- Диплом от Хумболдт Университет Берлин; Протокол № 16 от 02.07.2012 за Професор; Длъжностна характеристика от 02.07.2012; Трудов договор № 198

-София Цолова- Секретар ЦСФО - Диплом № 008794; Удостоверение за квалификация № 2053; Длъжностна характеристика от 02.07.2012; Трудов договор № 515

-Грета Цанова- Инспектор ДАИ- Диплом № 24500;Атестационна карта от 18.01.2013; Длъжностна характеристика от 07.03.2012; Трудов договор № 552

-Красимир Парашкевов – Организатор Обществени поръчки- Диплом № 3327 ; Сертификат от обучение по ОП от 24.10.2012; Длъжностна характеристика от 13.02.2013; Трудов договор № 121

-Васил Найденов- Ръководител ремонт и поддръжка; Диплом № 020955; Длъжностна характеристика от 07.03.2012; Трудов договор № 294

-Павел Манев- Експерт сигурност на информацията; Диплом № 59510; Атестационна карта от 16.01.2013; Длъжностна характеристика от 07.03.2012; Трудов договор № 3089; Служебна бележка № 1285 от 22.11.2007

-Димитър Михайлов- Електромонтьор- Свидетелство за правоспособност №726 ; Атестационна карта от 17.01.2013; Длъжностна характеристика от 12.03.2012; Трудов договор № 258;

- Васил Тракиев- Огняр- Свидетелство за правоспособност №22; Протокол от проведено обучение по електробезопасност № 537/14.12.2012; Длъжностна характеристика от 12.10.2012; Трудов договор № 2360; Служебна бележка № 1757 от 18.10.2012;

-Йордан Ирманов- Огняр - Свидетелство за правоспособност №177; Протокол от проведено обучение по електробезопасност № 530/14.12.2012; Длъжностна характеристика от 12.10.2012; Трудов договор № 2360; Служебна бележка № 1757 от 18.10.2012;

Книга за начален и периодичен инструктаж на персонала преглед от януари 2013

Оценка на риска по работни места от юни 2010 г от СТМ- ВИТА ООД Разград

Удостоверение № 622 от 15.12.2012г на Александър Маринов

### **Оценка и заключение:**

Досиета на служителите се поддържат актуални. Документите свързани с компетентността, квалификацията и правоспособност, както и необходимите нормативно изискуеми документи – длъжностни характеристики, трудови договори, служебни бележки и други бяха налични и добре съхранявани.

Обученията на служителите и повишаване на тяхната квалификация, правоспособност и компетентност, се определят при извършването на годишната индивидуална атестация и се планират необходимите за това ресурси.

### **Зони за внимание:**

***Би следвало на формулярите за проведени периодични инструктажи на студентите по безопасност при работа да се записва и датата на провеждане на инструктажа.***



### 3. Регистър на констатациите - ISO 9001:2008

Степен 1	Статус 2	Констатация 3	Корекция, коренна причина и преглед на коригиращите действия 4	Процес/Аспект 5	Дата 6	№ 7	Клауза 8
Minor NC	New	В Академично издателство „Ценов“ бе представен Правилник за дейността на Стопанска академия „Д.А.Ценов“ от 2008, а в момента действащ е този от 2011 година. Този изолиран пропуск е в противоречие на изискванията на клауза 4.2.3 на стандарта.		Управление на документи	20 Март 13	1303NKM	4.2.3
Minor NC	Open	В хода на одита бяха констатирани отклонения от изискванията, описани в Правилник за дейността на Стопанска академия Д.Ценов, 2008 и Правилник за организация на издателската дейност на Академично издателство «Ценов», Свищов и действителната практика в издателството: ÿ в чл.127 се цитира, че издателството се ръководи от Управител и Зам.Управител според Правилник за дейността на Стопанска академия Д.Ценов, 2008; същото се цитира и в Правилник за организация на издателската дейност на Академично издателство «Ценов», Свищов, глава втора Органи на управление ÿ издателският план се приема от Издателски съвет – цитиран в Правилник за организация на издателската дейност на Академично издателство «Ценов», Свищов, глава втора Органи на управление, а такъв план не бе представен; ÿ според т. 1.16 АИ Правилник за издаване в Академично издателство „Д.Ценов“ на Интернет страница би трябвало да постъпва информация за наличността и цената на книгите; заглавията предстоящите за издаване на книга; заглавия на книгите в разпродажба като изостанала продукция, списък и цени на другите печатни услуги, но такава не бе налична; Тези пропуски са в разрез с изискванията на на клауза 7.5.1 b на стандарта	<b>20/03/2013 НКМ</b> <b>Представени бяха проекти на Правилник за организация дейността на Академично издателство и Правилник за издаване на учебни помагала от 2013.</b> <b>Констатацията остава открита, защото:</b> <b>- представените проекти не са приети и утвърдени по действащия механизъм – на Академичен съвет;</b> <b>- позоваването е към Правилник за дейността на академията ат 2008 г, а в момента е действащ този, издаден 2011 г.</b> <b>Констатацията следва да бъде закрыта до 27.10.2013г.</b>	Управление на производството и на предоставяната услуга	27 Октомври 12	1210NKM01	7.5.1 b

1. Градиране на констатациите \*  
6. Дата

2. Нова, открита, закрыта  
7. YYMM<Initials>seq.#

3. Описание на констатацията на LRQA  
8. Клауза от приложимия стандарт

4. Проверка от LRQA

5. Процес, аспект, отдел или тема

\* **Major NC** = Съществено несъответствие **Minor NC** = Несъществено несъответствие



Степен 1	Статус 2	Констатация 3	Корекция, коренна причина и преглед на коригиращите действия 4	Процес/Аспект 5	Дата 6	№ 7	Клауза 8
Minor NC	New	В Наръчник по качество/31.10.2011 са цитирани изключения на Системата за управление: клауза 7.5.1 Управление на производството и предоставяне на следпродажбени услуги; клауза 7.5.2 Потвърждаване/валидиране на процеси за производство и за предоставяне на следпродажбени услуги; 7.5.4 Собственост на клиента; 7.5.5 Предпазване на продукта и клауза 7.6 Управление на СНИ. В хода на одита бяха събрани доказателства за прилагане изискванията на клаузи: 7.5.1 Управление на производството (Академично издателство, Учебен процес); 7.5.4 Собственост на клиента (организация и осъществяване личните данни на студентите); 7.5.5 Предпазване на продукта (Складово стопанство на Стопанска академия); 7.6 Управление на СНИ (Организиране и провеждане на проверките на манометри, наблюдателни системи). Поради горе изброените причини цитираните изключения са неправилно посочени и това е неспазване изискванията на клауза 4.2.2 на стандарта.		Наръчник по качество	20 Март 13	1303NKM01	4.2.2 а
Minor NC	New	Манометрите на парните котли не са калибрирани. При извършената проверка от техническият надзор през октомври 2012 година това е констатирано записано в ревизионните актове като предписание, но все още не е извършено калибрирането им.		Калибриране на СНИ	19 март 13	1303EDS01	7.6

1. Градиране на констатациите \*

2. Нова, открита, закрыта

3. Описание на констатацията на LRQA

4. Проверка от LRQA

5. Процес, аспект, отдел или тема

6. Дата

7. YYMM<Initials>seq.#

8. Клауза от приложимия стандарт

\* **Major NC** = Съществено несъответствие **Minor NC** = Несъществено несъответствие





## 4. Closed Findings - ISO 9001:2008

Степен 1	Статус 2	Констатация 3	Корекция, коренна причина и преглед на коригиращите действия 4	Процес/Аспект 5	Дата 6	№ 7	Клауза 8
Minor NC	Closed	В противоречие с изискванията клауза 4.2.4 на стандарта не бяха представени записи за извършените дейности: - по проверка и поддръжка на специализирания софтуер, ползван в Стопанска академия (СА); - по профилактика и поддръжка на компютърни конфигурации, ползвани на територията на СА; - планиране, протичане и резултати от развитието на разработваните в звеното инфраструктурни проекти, като разработване на нова локална мрежа; високоскоростна свързаност; предоставяне на безжичен достъп.	02/11/2011 NKM Регистър на констатациите и областите на подобрения – К1-С6; разработени са редица правилници за дейностите, като Основният въпрос, че няма хартиени следи по поддръжката на софтуер и компютърни конфигурации е разрешен чрез специализирана практика на ИТ специалистите, които осигуряват логови следи, носещи нужната информация. След връчване на доклада от надзорния одит е постъпило възражение от директора на Академичен Компютърен Център по отношение трети абзац на констатацията. Организиран бе среща с директора на АКЦ относно изясняване на претенциите по отношение на трети абзац на констатацията. При нея бе установено, че всеки проект в центъра стартира с докладна записка, разглеждане на Академичен съвет и резолюция на нужните за предприемане действия. За всеки подобен проект се съхранява документация/досие на проекта. Дори и случай, в които изпълнението на проекта (Разработване на техническо задание на структурна кабелна система с опорна оптична мрежа в административен и учебни корпуси – Докладна записка 10.09.2009, 01.02.2010) се възлага на външен изпълнител се следва същата процедура. Представените доказателства позволяват закриване на констатацията	Управление на записи	22 Март 11	1103NKM01	4.2.4

1. Градиране на констатациите \*  
6. Дата

2. Нова, открита, закрыта  
7. YYMM<Initials>seq.#

3. Описание на констатацията на LRQA  
8. Клауза от приложимия стандарт

4. Проверка от LRQA

5. Процес, аспект, отдел или тема

\* **Major NC** = Съществено несъответствие **Minor NC** = Несъществено несъответствие



Степен 1	Статус 2	Констатация 3	Корекция, коренна причина и преглед на коригиращите действия 4	Процес/Аспект 5	Дата 6	№ 7	Клауза 8
Minor NC	Closed	При преглед на документите от вътрешни одити за 2009 (план, доклад, въпросници) беше установено, че поради непровеждането на вторият планиран вътрешен одит за 2009, част от процесите не са одитирани повече от една година. Освен това в документираната процедура за вътрешни одити не са ясно определени и разделени отговорностите за предприемане на коригиращи действия.	<p><b>22.03.2010</b> – Предложените коригиращи действия са проверени и са подходящи за установеното несъответствие.</p> <p><b>29/09/2010 NKM</b></p> <p>Разработен е Годишен план за дейност за вътрешен одит към Център за качество на обучението за 2010; Представен бе Годишен план за одитни ангажименти -2010. В прегледаните документи е включен част от обхвата на непроведения за 2009 година вътрешен одит.</p> <p>Разработена е нова методика и специализиран софтуер за провеждане на вътрешния одит и представянето на резултатите.</p> <p>Задачата на проведения в периода май-юни 2010 вътрешен одит е да направи оценка на риска.</p> <p>Представен бе Доклад за извършен вътрешен одит ЦКО/ДВО 001-01/07.06.2010. Определени са областите с висок риск: Научно-изследователска дейност; Публикационна дейност; Информация и комуникация. Групирани са причини за високите нива на риск.</p> <p>Направена е оценка на рисковия ефект на отделните звената на академията.</p> <p>Направени са промени в процедурата Вътрешни одити – Регистър на констатациите, където е добавена графа – Причина на проблема.</p> <p>Предстои промяна в процедура Коригиращи действия за отчитане на резултата от планираните коригиращи действия.</p> <p>Констатацията остава отворена, предвид очакванията за обсъждане на резултатите от проведения вътрешен одит с представители на одитираните звена и представяне на доклада от вътрешен одит пред академичното ръководство и последващите решения за коригиращи действия.</p> <p><b>22.03.2011 NKM</b></p> <p>НК – версия 1.0/2010 – промените са съобразени с закона за финансов контрол ОП 05-04-01 Превантивни и коригиращи действия /11.2010 е актуализирана.</p>	Вътрешни одити	19 Март 10	10031MB1	8.2.2

1. Градиране на констатациите \*

2. Нова, открита, закрыта

3. Описание на констатацията на LRQA

4. Проверка от LRQA

5. Процес, аспект, отдел или тема

6. Дата

7. YYMM<Initials>seq.#

8. Клауза от приложимия стандарт

\* **Major NC** = Съществено несъответствие **Minor NC** = Несъществено несъответствие



Степен 1	Статус 2	Констатация 3	Корекция, коренна причина и преглед на коригиращите действия 4	Процес/Аспект 5	Дата 6	№ 7	Клауза 8
Minor NC	Closed	При установяване на несъответствия от вътрешни одити те се документират в таблица в доклада. Установено беше, че тази таблица не се предава на одитирания. По този начин не може да се проследят предприетите коригиращи действия и не е определено къде се документира направената проверка за ефективност.	<b>22.03.2010</b> – Предложените коригиращи действия са проверени и са подходящи за установеното несъответствие. <b>29/09/2010 NKM</b> Мерките за резултатите от проведените вътрешни одити и проведената оценка на риска предстои да бъдат представени на академичното ръководство. Ръководството има ангажимент и задължение да вземе решение какво би трябвало да се предприеме. При следващ одит ще се провери какво е предприето. Разработения специализиран софтуер подпомага технологията на изпълнението. Решението на голяма част от констатираните проблеми (мотивация на персонала, документо-оборот, мониторинг, регламентиране на процесите по издателска дейност, система за обмен на информация )не зависят от ръководството на звеното. Това е довело до промяна в подхода при провеждане на вътрешните одити и представянето на резултатите пред академичното ръководство Констатацията остава отворена предвид последваща проверка решенията на академичното ръководство. <b>22/03/2011 NKM</b> Доклад от вътрешен одит на СУК/26.06.2010 – 01.03.2011 е представен е на ръководството на академията.	Коригиращи действия	19 Март 10	1003IMB02	8.5.2
Minor NC	Closed	Знаците на LRQA и UKAS са използвани в интернет страницата на Академията без задължителната рамка около тях. Освен това на различни рекламни материали не са спазени изискванията за размери на използваните знаци на UKAS и LRQA и не са взети пред вид всички ограничения.	<b>22.03.2010</b> – Предложените коригиращи действия са проверени и са подходящи за установеното несъответствие. <b>29/09/2010 NKM</b> При предприемане на коригиращи действия са срещнати технически трудности от страна на фирмата поддържаща сайта на академията. Констатацията остава отворена. Следва да бъде закрыта 03.2011. <b>21/03/2011 NKM</b> Размерите на използваните знаци на фирмената интернет страница са зададени по изискванията на Лойдс Регистър, но са в зависимост от техническите параметри на ползвана техника (монитор).	Запазени знаци	19 Март 10	1003IMB03	

1. Градиране на констатациите \*  
6. Дата

2. Нова, открита, закрыта  
7. YYMM<Initials>seq.#

3. Описание на констатацията на LRQA  
8. Клауза от приложимия стандарт

4. Проверка от LRQA  
5. Процес, аспект, отдел или тема

\* **Major NC** = Съществено несъответствие **Minor NC** = Несъществено несъответствие



## 5. График за надзорните визити

Вид на одита >	Пресертификационен одит	Пресертификационен одит	Надзорна визита 1	Надзорна визита 2	Надзорна визита 3	Надзорна визита 4	Надзорна визита 5 и планиране на пресертификационния одит	Пресертификационен одит
Планирана дата >	03/2007	03/2013	09/2013	03/2014	03/2015	09/2015	03/2016	09/2016
Начална дата >	20/03/07	18/03/13	09/09/2013					
Крайна дата >	23/03/07	20/03/13	10/09/2013					
Одитодни >	4	5	2					
Всяка промяна в числеността на персонала, която може да повлияе върху времетраене на посещението (ако да добавете новата численост)	Не	Не	Да / Не	Да / Не	Да / Не	Да / Не	Да / Не	Да / Не
Процес / Аспект / Местоположение								
<i>Окончателният избор ще бъде определен след прегледа на елементите на управление и текущите резултати</i>								
Преглед от ръководството	✓	✓	✓					
Вътрешни одити	✓	✓	✓					
Непрекъснато подобрене	✓	✓	✓					
Управление на промените	✓	✓	✓					
Коригиращи действия	✓	✓	✓					
Превантивни действия	✓	✓	✓					
Управление на рекламациите	✓	✓	✓					
Използване на логото	✓	✓	✓					
Закупуване/Финансово управление и контрол/Обществени поръчки/Администрация	✓	✓						
Поддръжка/инфраструктура	✓	✓						
Отдел: Бакалавърско обучение	✓	✓	✓					
Отдел: Докторантура и академично израстване	✓	✓	✓					
Център за магистърско обучение – редовна форма	✓	✓	✓					
Център за дистанционно обучение	✓	✓	✓					
Факултет "Счетоводна отчетност"	✓	✓						
Факултет "Финанси"	✓	✓						



Вид на одита >	Пресертификационен одит	Пресертификационен одит	Надзорна визита 1	Надзорна визита 2	Надзорна визита 3	Надзорна визита 4	Надзорна визита 5 и планиране на пресертификационния одит	Пресертификационен одит
Факултет "Мениджмънт и маркетинг"	✓	✓						
Факултет "Производствен и търговски бизнес"	✓	✓	✓					
Академичен компютърен център	✓	✓						
Център за международно сътрудничество и проекти	✓	✓						
Център за следдипломно и факултативно обучение. Център за професионално обучение	✓	✓						
Център по качество на обучението	✓	✓						
Студентска политика	✓	✓						
Спортен комплекс	✓	✓						
Образователен и кариерен център	✓	✓						
Институт за научни изследвания	✓	✓						
Управление на човешки ресурси	✓	✓						
Управление на документи	✓	✓						

Обхват	Обучение и научни изследвания в професионални направления „Администрация и управление“ и „Икономика“ за придобиване на образователно квалификационни степени (ОКС): „Бакалавър“ и „Магистър“, образователна и научна степен (ОНС) „Доктор“ и следдипломно, факултативно и професионално обучение. Education and scientific research in the fields of "Administration and management" and "Economics" for acquisition of the educational degrees of: Bachelor and Master, the educational and scientific degree of Doctor of Philosophy (PhD), postgraduate and continuing education and professional training.
Изключения	7.5.1 Управление на производството и предоставяне на следпродажбени услуги; клауза 7.5.2 Потвърждаване/валидиране на процеси за производство и за предоставяне на следпродажбени услуги; 7.5.4 Собственост на клиента; 7.5.5 Предпазване на продукта и клауза 7.6 Управление на СНИ



## 6. Избор на тема за следващата визита

<b>Вид на визитата:</b>	Надзорна визита 1				
<b>Тема/и за следващата визита</b>	Елементи на управление/Коригиращи и превантивни действия по повод на констатации от предишна визита Управление на учебния процес в ОКС Бакалавър, Магистър и ОНС Доктор в Факултет "Производствен и търговски бизнес" Посещение в катедри: Аграрна икономика; Търговски и туристически бизнес; Правни науки и екология Последващо проследяване на процеса в свързани звена: Институт за научни изследвания; Център за магистърско обучение – редовна форма; Отдел Бакалавърско обучение; отдел Докторантура и академично израстване; осигуряване на литература от Академично издателство; център за качество на обучението – атестиране на преподавателите и клиентска удовлетвореност				
<b>Одитодни</b>	2	<b>Планирана дата/и</b>	09/2013	<b>Начална / Крайна дата</b>	09-10/09/2013
<b>Местоположение</b>	Свищов				
<b>Кодове</b>	8020				
<b>Екип</b>	Нели Маврудиева LA 3619				
<b>Стандарт/и Схема/и</b>	ISO 9001:2008				
<b>Забележки и указания</b>					
Предвид констатациите от пресертификационния одит, като водещо основание за управление на процесите в проверяваните звена се определят Правилниците за управление на звеното (ако има такъв)					

## 7. Регистър на подобренията ([ISO 9001:2008, [Стопанска академия „Д. Ценов”, Свищов]])

Основна информация					
1. Цел за подобрение – номер:		CI-0804-02	Дата на регистриране:		13.10.2008
2. Какво трябва да бъде подобрено?	3. Състояние към момента		4. Очакван резултат – цел	5. Срок за постигане	
Подобряване на информационната сигурност	Въведени елементи		Разработване на политики и въвеждане на система за управление на сигурността на информацията	31.12.2009	
Развитие на подобрението					
6. Вид на одита / дата	7. Обобщение на развитието	8. Текущо състояние		9. Препратка към Регистъра на констатациите (ако е приложимо)	10. Статус
30.03.2009	В Академията са създадени адекватни условия за постигане на целта.	Определен е съставът на работната група, разработени са проекти на политики и правила. В процес на създаване са процедури.		няма	открито
09.10.2009	Разработени са и са внедрени процедури.	Системата функционира. Предстоят проверки на нейната функционалност и ефективност.		няма	открито
CR/17.03.10	Продължава внедряването на правила за IT информационна сигурност	Въвеждат се нови контроли, за да се подобри сигурността на информацията. Организацията няма да се занимава с физическа сигурност, а за момента се ограничава до IT сигурност		няма	открито
HO/29.09.10	Работи се по изпълнение на целта	Закупени са два сървъра, които работят огледално и осигуряват съхранение на данните. Внедрена е Система за виртуализация. В момента се работи върху определяне правилата за работа с тази система. Нужни са правила за разработка на софтуери, модули към информационната система. В заключение - от техническа гледна точка има IT осигуреност, но предстои работа по разписване на правила за работа – използване		няма	открито

		на мрежата, разработка на софтуерни модули, централизиран достъп. Критичен момент е липсата на достатъчен човешки ресурс, което е включено и в оценката на риска.		
Надзорна визита 2/22.03.2011	Работи се по изпълнение на целта	Разработена е Политика по информационна сигурност и същата е приета от Академичен съвет - Решение № 6/10.06.2009 Разработен е Етичен кодекс за поведение на администратора на лични данни и на обработващите лични данни в СА. Предстои работа по разработване на регламент за работа по звена и централизиран такъв	няма	открито
Надзорна визита 3/02.11.2011	Непрекъснато целта се развива	Все още се работи по регламента. Очаква се финала до м. Ноември 2011	няма	открито
Надзорна визита 4/26.03.2012	Продължава работата по изпълнение на целта	Работи се по определяне ролите в информационната система. Напр. – при публикации. Обсъжда се достъпа (централизиран) до информационната система, като същата вече е унифицирана. Една парола за влизане, но с много права на достъп. Целта е да се интегрирана информационната система, с цел подобряване на сигурността.	Няма	открито
Надзорна визита 5/24.10.2012	Продължава работата по поставената цел.	Интегрирана информационна система за преподаватели: интегрирана е към нея и системата за отчитане публикационна активност на академичния състав. Вниманието за следващия период е насочено към архивиране, съхраняване и унищожаване на информационни носители.	няма	Открито Нов срок 12.2013
Пресертификационен одит/20.03.2013	Продължава работата по поставената цел	Издадена е заповед за провеждане извънреден одит по повод влизане в действие на Наредба №1/30.01.2013 за минимално ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на личните данни Междувременно учебното заведение е кандидатствало и спечелило еврофинансиране по проект „Изграждане на Интегрирана система	няма	открито



		за управление на Стопанска академия		
--	--	-------------------------------------	--	--



## 8. Проект за сертификат



### ПРОЕКТ НА СЕРТИФИКАТ ЗА ОДОБРЕНИЕ

Издава се да удостовери, че Системата за управление на:

**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д.А. ЦЕНОВ”**  
**“D.A. TSENOV” ACADEMY OF ECONOMICS**  
**Свищов пк 5250, ул. „Емануил Чакъров” №2**  
**5250 Svishtov, 2 Em. Chakarov str.**

е одобрена от Lloyd's Register Quality Assurance  
в съответствие със следните стандарти за управление:

**ISO 9001:2008**  
**EN ISO 9001:2008, BS EN ISO 9001:2008**

Системата за управление е приложима за:

Обучение и научни изследвания в професионални направления „Администрация и управление” и „Икономика” за придобиване на образователно квалификационни степени (ОКС): „Бакалавър” и „Магистър”, образователна и научна степен (ОНС) „Доктор” и следдипломно, факултативно и професионално обучение.”

Education and scientific research in the fields of "Administration and management" and "Economics" for acquisition of the educational degrees of: Bachelor and Master, the educational and scientific degree of Doctor of Philosophy (PhD), postgraduate and continuing education and professional training.

Suffix /		Technical review date:		Certificate expiry date:	28/03/2016
(for example, /A, /B, etc)		(office use only)		(office use; assessor to enter if non-standard)	

Type of certificate:					
<input type="checkbox"/>	Single certificate	x	Certificate per location	<input type="checkbox"/>	Multi-site certificate
<i>(Complete this form)</i>		<i>(Complete separate forms for each location)</i>		<i>(Complete a Certificate schedule [multi-site form] as well as this form)</i>	
<input type="checkbox"/>	Multiple languages				<input type="checkbox"/>
<i>(Complete separate forms for each required language)</i>					
Accreditation / number of certificates:					
x	UKAS /	2	<input type="checkbox"/>	RvA /	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	other /	<input type="checkbox"/>
	Not accredited /				
Reason for issue of certificate:					
<input type="checkbox"/>	Initial certification	<input type="checkbox"/>	Change of certification	x	Certificate renewal
Further instructions: (for example, module and / or annex for directives)					



n / a				
QA Register entry (for UKAS accreditation only)	Required	<input type="checkbox"/>	Not required	x

## 9. Приложение към сертификата



### DRAFT CERTIFICATE SCHEDULE

#### Locations:

Учебна база „Проф. Д. Бъров  
Свищов, п.к. 5250, ул. „Цар Борис  
I” №1

"Prof. D. Barov" training center  
5250 Svishtov, 1 "Tsar Boris" str.

Учебна база „Север”  
Свищов, п.к. 5250, ул. „Цанко  
Церковски” №11 Б

"Sever" training center  
5250 Svishtov, 11B "Tsanko  
Tserkovski" str.

Учебен корпус „Юг”  
Свищов, п.к. 5250, ул. „Патриарх  
Евтимий” №105

"Yug" campus  
5250 Svishtov, 105 Patriarh Evtimii  
str.

Академично издателство „Ценов”  
Свищов, п.к. 5250, ул. „Градево”  
№24

"Tsenov" Publishing house  
5250 Svishtov, 24 Gradevo str.

#### Activities:

Учебен процес, Администрация  
Learning process. Administration

Учебен процес/Learning process

Учебен процес/Learning process

Издателска дейност/Publishing



## DRAFT CERTIFICATE SCHEDULE

**Locations:**

**Activities:**

**Certificate suffix:**  
(/A, /B, if required)



## 10. Пояснение към доклада

<b>LRQA – определения за констатациите и информация</b>
<b>Определения за градирането на констатациите</b>
<p><b>Съществено несъответствие</b> <i>Липсата или пропуск във внедряването и поддържането на един или повече елементи на системата за управление, или ситуация, която въз основа на наличните доказателства, може създаде значими проблеми на ръководство за изпълнение на:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Политиката, целите или обществените ангажименти на организацията</i></li><li>• <i>Изпълнение на приложимите закони и нормативни изисквания</i></li><li>• <i>Съответствие с приложимите клиентски изисквания</i></li><li>• <i>Съответствие с критериите на одита.</i></li></ul> <p><b>Несъществено несъответствие</b> <i>Констатация за пропуски във внедряването и поддържането на системата за управление, които не влияят съществено върху способността на системата или не поставят под риск резултатите от нейното функциониране, но трябва да бъдат адресирани за да се гарантира нейното действие в бъдеще.</i></p>
<b>Цел на визитите</b>
<p><b>За всички визити:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Посредством LRQA подхода на осигуряване на бизнеса да бъдат подпомогнати клиентите да управляват своите системи и рисковете, свързани с извършваната дейност за да запазят и подобрят настоящото и бъдещо представяне на техните организации;</i></li><li>• <i>С изключение на визитата на Етап 1 да проследи останалите отворени наблюдения, направени по време на предишната визита и всички промени в организацията или системата за управление, които могат да повлияят върху одобрението (или потенциалното одобрение), които ще бъдат документирани като специфични цели на визитата в доклада;</i></li></ul> <p><b>За Етап 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Да оцени структурата и документацията на системата за да потвърди съответствието със сертификационните изисквания, такива като критериите на оценка и предложения обхват;</i></li><li>• <i>Да оцени определените от клиента основни индикатори за оценяване на управлението, включително оценяването на рисковете (околна среда и безопасни условия на труд), провеждането на вътрешните одити и прегледа от ръководството;</i></li><li>• <i>Да потвърди договорените условия. Това включва всички промени вследствие на установеното по време на визитата на Етап 1 (включително изменения в обхвата, продължителност на визитата на Етап 2 и планирането на последващите надзорни визити);</i></li><li>• <i>Да планира и определи логистиката, вземането на извадки и др. дейности, които ще бъдат извършени по време на визитата на Етап 2</i></li></ul> <p><b>За Етап 2:</b> <i>Да се оцени внедряването на системата за управление, да бъде потвърдено съответствието със сертификационните изисквания, такива като критерии на оценяване и обхват на сертификация.</i></p> <p><b>За надзорна визита:</b> <i>Да определи дали Системата за управление на клиента продължава да отговаря на критериите на оценка и обхвата на сертификация</i></p> <p><b>Планиране на пресертификационната визита:</b> <i>Да проследи представянето на фирмата и системата и за управление през изминалия период на сертификация, да определи как клиента планира своята дейност за бъдещ период и да планира пресертификационната визита</i></p>



едновременно с оценката за продължаващото съответствие с критериите на оценка и обхвата на сертификацията.

**Подновяване на сертификацията:** Да извърши последващо оценяване на внедряването на системата за управление на базата на резултатите от визитата за планиране на пресертификацията. Това е свързано с препотвърждаване на съответствието със сертификационните изисквания, такива като критерии на оценяване и обхват на сертификацията.

**Извънредна надзорна визита:** Да оцени ефективността на извършените корекции и коригиращи действия предприети след повдигането на съществено несъответствие по време на надзорна визита.

**Последващ одит:** Да оцени ефективността на извършените корекции и коригиращи действия предприети след повдигането на съществено несъответствие по време на Етап 2 или визита за преподновяване на сертификацията.

**Промяна в одобрението:** Оценяване на внедряването на системата за допълнителна площадка или дейност, като разширяване на съществуващия обхват на одобрение.

## Допълнителна информация

### Изолирани пропуски и възможности за подобрене

Всички изолирани пропуски, установени по време на оценката, които не водят до докладване на несъответствие, ще бъдат записвани в самия доклад.

Ако установим възможности за подобрене на вашата вече съответстваща система, ще ги запишем в съответната процесна таблица на доклада или в обобщението, ако подобриенето има стратегическо значение.

### Конфиденциалност

Ние третираме съдържанието на този доклад, заедно със всички бележки, водени по време на визитата стриктно конфиденциално и няма да ги разкриваме на която и да е трета страна без писменото съгласие на клиента, освен ако не бъде поискано от акредитиращата организация.

### Извадки

Процесът на оценка се основава на метода на извадките. Това не е статистически метод но се основава на представителност. В извадката може да не попаднат всички детайли и аспекти на бизнеса, така че ако в определен процес не се установят пропуски, това не означава непременно, че там няма проблеми, а ако бъдат установени пропуски това не означава че са единствените.

### Срокове и условия

Ако фирмата наруши каквото и да е било законово или нормативно изискване трябва да информира незабавно LRQA, както това се изисква от т.2.7 на Стандартните срокове и условия на договора.

Моля, имайте предвид, че в Стандартните срокове и условия на договора (вж. по-долу) клиентът се задължава да информира LRQA за всяко нарушение на законовите или нормативни изисквания и за всяко потенциално съдебно преследване. Въпреки, че ще бъде съобразен мащаба на ситуацията, вие трябва да информирате LRQA за всички потенциални рискове за сертификацията, но не и например за дребни, изолирани случаи.

“Клиентът е длъжен да информира LRQA веднага, след като научи за някое нарушение на приложимите нормативни изисквания, което има потенциал (ако е идентифицирано или докладвано на регулатор) да доведе до регулаторно съдебно дело или издаване на нормативна санкция, за да подобри или да прекрати процес, или извършването на дейност в обхвата на Сертифицираната Система за управление. LRQA ще прегледа подробностите за всяко едно нарушение, доведено до нашето внимание и може да избере да предприеме допълнителни действия за сметка на клиента, за да провери съответствието с определените изисквания. LRQA си запазва правото да прекрати или отнеме сертификати за одобрение /



верификационни становища и мнения за всеки един пропуск да се информира LRQA или съответния регулатор за тези нарушения.”

#### **Информация от LRQA**

На разположение на клиентите има допълнителна информация и насоки на нашия уебсайт [www.lrqa.bg](http://www.lrqa.bg) . Например информация за сертификация на QMS, EMS, OHSAS, Верификация и Валидиране, курсове за обучение и услуги, свързани с CE Директиви.

Още информация може да се намери и на корпоративната ни страница [www.lrqa.com](http://www.lrqa.com)

## 11. Програма за одита

<b>Вид одит</b> Пресертификационен одит	<b>Критерии на одита</b> ISO 9001:2008	
<b>Екип</b> Нели Маврудиева LA 3619; Емилия Сакаджийска А	<b>Дати на провеждане</b> 18-20/03/2013	<b>Дата на създаване</b> 24/10/2012

11.03.2012

9.00 Встъпителна среща с ръководството за потвърждаване на обхвата на визитата, метода на оценката, метода на докладване и обсъждане организацията на фирмата (около 30 мин.). Ръководителят на екипа ще договори време за среща с висшето ръководство за обсъждане на политиката и целите на системата за управление.

Брифинг на екипа на LRQA от двама или повече одитори и/или експерти.

Нели Маврудиева (Ръководител на екипа)

Емилия Сакаджийска

Преглед на направените наблюдения от предишна визита. Елементи на управление

Закупуване/Инфраструктура и работна среда/Поддръжка/Средства за измерване/Администрация

Факултет "Счетоводна отчетност"

Факултет "Финанси"

Добавяне: Отдел Докторантура и академично израстване

12.30

Обяд

Факултет "Мениджмънт и маркетинг"

Център за международно сътрудничество и проекти

Факултет "Производствен и търговски бизнес"

Център за следдипломно и факултативно обучение. Център за професионално обучение

Подготвяне на доклада

16.30

Закриване

9.00

Обсъждане на констатациите от предишния ден. Преглед на плана за деня.





	Център за магистърско обучение е трансформиран в:	Академичен компютърен център
	Център за магистърско обучение - редовна форма	
	Център за дистанционно обучение	
	Образователен и кариерен център	Издателска дейност
12.30	Обяд	
	Офис "Технология на обучението" – преминало в отдел Бакалавърско обучение	Академична библиотека
	Обсъждане на констатациите от деня	
16.30	Среща за закриване с ръководството за представяне на обобщението на констатациите и препоръките.	
	Обсъждане на констатациите от предишния ден. Преглед на плана за деня.	
9.00	Управление на документи	Управление на човешки ресурси
12.30	Обяд	
	Обсъждане на констатациите от деня	
	Подготовка на окончателния доклад	
13.00	Среща за закриване с ръководството за представяне на обобщението на констатациите и препоръките.	

\* За процеси, протичащи различните факултети проверката обхваща всички корпуси