

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 1/ 9
--	-----------------------	-----------

CUPRINS

1	Scop.....	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Definiții și prescurtări.....	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea procedurii.....	2
6	Responsabilități.....	4
7	Înregistrări	4
8	Anexe	5

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 2/ 9
--	-----------------------	-----------

1. Scop

Procedura stabilește modul de desfășurare a auditurilor interne ale sistemului de management al calității în Academia Navală „Mircea ce Bătrân”.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de Corpul de auditori interni și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în toate compartimentele nominalizate din Academia Navală „Mircea ce Bătrân”.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

AUDITUL CALITĂȚII – Examinare sistematică și independentă în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite, precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.

AUDITOR – Persoana calificată pentru efectuarea auditurilor calității.

AUDITOR ȘEF – Un auditor al calității desemnat să conducă un audit al calității.

NECONFORMITATE – Nesatisfacere a unei condiții specificate.

3.2. Prescurtări

AS – Auditor Șef;

NC – Neconformități;

AC – Acțiuni corective;

SMC – Sistemul de Management al Calității;

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

CAI – Corpul Auditorilor Interni

4. Documente de referință

- ISO 9001: 2015;
- SR EN ISO 19011/2018 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
- Codul de asigurare a calității - QACode;
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor.

5. Descrierea procedurii

Auditurile interne sunt planificate printr-un plan anual întocmit de către CEAC în luna octombrie a anului curent. Planificarea se face astfel încât să fie auditate toate compartimentele cel puțin o dată pe an. Când în urma auditurilor interne rezultă neconformități majore așa cum sunt ele definite în prezenta procedură, frecvența auditurilor desfășurate la respectivul compartiment este mai mare. Planul anual de audituri interne, precizează compartimentele ce vor fi auditate și luna în care urmează să se desfășoare auditurile (Anexa 1).

Planul anual se păstrează la CEAC în dosarul “Auditul intern” și după aprobare, se diseminează pe rețeaua internă.

Auditurile interne neplanificate sunt declanșate la cererea conducerii sau a șefilor de compartimente, atunci când intervin schimbări importante în SMC sau al procedurilor sale, când se înregistrează reclamații care fac să apară dubii privind conformitatea SMC cu politica și procedurile proprii sau pentru a verifica dacă acțiunile corective inițiale sunt realizate și eficiente. Auditurile interne neplanificate sunt înregistrate în planul anual de audituri interne existent la CEAC în același mod cu cele planificate, dar utilizând culoare roșie.

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 3/ 9
--	-----------------------	-----------

Etapele de desfășurare a auditurilor interne precum și responsabilitățile generale sunt cele prevăzute în anexa 3.

Mărimea echipei, auditorul șef, componența echipei de audit este stabilită de CEAC. În faza de pregătire a auditului se studiază documentele referitoare la compartimentul auditat (QACode, proceduri, norme, standarde, rapoartele de audit anterioare etc.). Pentru buna desfășurare a auditului se pot întocmi **Liste de verificări specifice zonei auditate**, ce se completează în timpul auditului.

În timpul efectuării auditului se vor nota neconformitățile și toate observațiile referitoare la zona auditată. Neconformitățile se clasifică în **majore** și **minore**.

Neconformitatea **minoră** este neconformitatea prin care se pune în evidență neîndeplinirea unei singure cerințe din cadrul unui element al SMC.

Neconformitatea **majoră** este neconformitatea prin care se pune în evidență neîndeplinirea unei părți a SMC sau care pune în evidență cumulul mai multor neconformități minore pe același element al sistemului și care conduce la incapacitatea funcționării unei părți esențiale a sistemului.

Auditorul șef va întocmi Raportul de audit intern (Anexa 2) care trebuie să conțină:

- departamentul/activitatea auditată;
- scopul auditului;
- componența echipei de audit;
- documente de referință;
- persoane contactate;

și anexe

- neconformități;
- acțiuni corective propuse;
- acceptarea din partea auditorilor a propunerilor de AC.

În cazul constatării de neconformități ca urmare a auditului, acestea sunt trecute în **Anexa la raportul de audit**. Neconformitățile se vor numerota și clasifica și în paranteză se va indica numărul capitolului și subcapitolul din standardul ales ca referință pentru sistemul calității în care se încadrează fiecare neconformitate (ex. 4.2.3.).

Raportul de audit se discută cu șeful compartimentului auditat căruia i se pune la dispoziție un exemplar din raport completat cu neconformitățile găsite de auditori la rubrica (A) din anexa 2.

Pentru neconformitățile semnalate de auditori, șeful compartimentului auditat stabilește în decurs de 10 zile acțiunile corective, termenele și responsabilitățile pentru realizarea lor. Acestea vor fi trecute în anexa Raportului de audit la rubrica (B).

Auditorul șef sau auditorul trebuie să-și dea acceptul cu privire la AC propuse de șeful compartimentului auditat. Acest accept va fi trecut în anexa Raportului de audit la rubrica (C).

Auditorul șef efectuează o verificare a modului de aplicare și a eficienței acțiunilor corective la termenele stabilite, pentru NC majore și minore, sau la următorul audit intern pentru NC minore. Dacă ele sunt realizate și sunt eficiente, Auditorul șef semnează în dreptul AC din raport și în final se completează rubrica (7) din raportul de Audit.

Auditorul șef avizează încheierea raportului de audit, după finalizarea satisfăcătoare a tuturor AC.

Raportul de audit va fi difuzat astfel:

- un exemplar la șeful compartimentului auditat;
- un exemplar la CEAC.

Rezultatele auditurilor interne constituie date de intrare pentru analiza periodică a sistemului calității efectuată de management.

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 4/ 9
--	-----------------------	-----------

Personalul însărcinat cu efectuarea auditurilor interne **este independent de activitatea supusă auditului**. Auditorii vor fi calificați în baza studiilor, instruirii în domeniul auditului și a experienței, așa cum se prevede în procedura generală. Se pot utiliza și auditori externi cu condiția să fie certificați de un organism de certificare auditori.

Auditorii calității sunt stabiliți de rectorul Academiei Navale „Mircea ce Bătrân”. Rectorul aprobă *lista auditorilor interni (CAI)*.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul are următoarele responsabilități:

- aprobă planul anual de audit;
- examinează și aprobă lista auditorilor interni.

6.2. CEAC are responsabilitățile:

- analizează rapoartele de audit din diferite compartimente auditate și acțiunile corective pentru a stabili eventuale aspecte adverse calității;
- întocmește planul anual de audituri;
- aduce la cunoștința departamentelor data desfășurării auditurilor interne cu 5-7 zile înainte de începerea acestora;
- numește AS pentru echipa de audit;
- ține evidența desfășurării auditurilor interne și completează planul anual de audituri pe măsura derulării lui;
- participă de regulă la desfășurarea auditurilor interne;
- completează Registrul de audituri;
- evaluează auditorii interni și întocmește lista acestora;
- păstrează rapoartele de audit și alte documente referitoare la audituri în dosarul “Audituri interne” care este întocmit anual.

6.3. AS are responsabilitățile:

- întocmește lista de verificări care se vor efectua în cadrul auditului, după caz;
- coordonează efectuarea auditului;
- întocmește raportul de audit;
- distribuie raportul de audit;
- verifică îndeplinirea AC;
- avizează raportul de audit și anexele la finalizarea AC.

La cererea șefului compartimentului auditat, AS și auditorii pot face recomandări privind modul de soluționare a problemelor.

6.4. Membrii comisiei de audit acționează conform hotărârilor AS în timpul pregătirii și desfășurării auditului.

6.5. Șeful compartimentului auditat are obligația de a colabora cu AS pentru buna desfășurare a auditului, **stabilește acțiunile corective și răspunde de implementarea lor**.

7. Înregistrări

Raportul de audit și după caz anexa se înregistrează cu număr și dată într-un Registru de audituri ce se află la CEAC (anexa 4).

Planul anual de audituri, raportul de audit și după caz chestionarele sau anexa raportului de audit se arhivează de CEAC pe o perioadă de 3 ani.

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 5/ 9
--	-----------------------	-----------

Listele auditorilor interni se păstrează la CEAC pe o perioadă de 2 ani.

8. Anexe

Anexa 1 **Plan de audituri interne**

Anexa 2 **Raport de audit intern**

Anexa 3 **Etapele de desfășurare a auditului intern**

Anexa 4 **Evidența rapoartelor de audit intern.**

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 7/ 9
--	-----------------------	-----------

Academia Navală „Mircea ce Bătrân”
Data:

Anexa 2

RAPORT DE AUDIT

1. **DEPARTAMENT/ACTIVITATE AUDITAT ...**
2. **SCOPUL AUDITULUI: ...**
3. **AUDITOR: ...**
4. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:** ISO 9001:2015, Codul Calității, Proceduri, *Regulamente, Metodologii*
5. **PERSOANE AUDITATE: ...**
6. **NECONFORMITĂȚI CONSTATATE:**
 -
 -
7. **OBSERVAȚII:**
 -
 -
8. **OPORTUNITĂȚI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIRE:**
 -
 -
9. **CONCLUZII:**

Auditor șef
...

Șef Compartiment auditat
...

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-05 Versiunea: 03/29.05.2025 Revizia: 0	AUDITUL INTERN AL SMC	Pag. 8/ 9
--	-----------------------	-----------

Academia Navală „Mircea ce Bătrân”

Anexa 3

ETAPELE DE DESFĂȘURARE A AUDITULUI INTERN

Responsabilități	Etape audit intern	Activități
AS auditori	Pregătire audit	- se studiază documentele referitoare la departamentul auditat; - se întocmesc liste de verificări specifice zonei auditate (opțional)
AS auditori	Efectuare audit	- se notează observațiile și NC constatate; - se discută cu conducerea compartimentului
AS auditori	Intocmire raport de audit și anexe	- se întocmesc raportul de audit și anexele și se pun la dispoziția șefului compartimentului auditat
Șef compartiment auditat	Stabilire AC, termene și responsabilități	- în termen de 10 zile de la primirea raportului de audit Șeful de compartiment stabilește AC, termenele și responsabilitățile
Compartiment auditat	Efectuare AC	- efectuarea AC la termenele stabilite în raportul de audit - verificarea modului de rezolvare a AC; - se anunță AS când toate AC au fost realizate
AS Șef compartiment auditat	Verificare AC	- verificarea modului de rezolvare a AC; - completarea raportul de audit

