Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində

Auditin keçirilməsi

proseduru

ATMU-KTŞ-P(DA)-01

BAKI - 2024

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Variant**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
30.08.2019	01	Bəhruz İsgəndərov	İlkin variant
12.03.2024	02	Sara Bağırlı	İSO 21001:2018 standartının tələblərinə müvafiq olaraq mövcud prosedur sənədinin təkmilləşdirilməsi; daxili auditlə yanaşı, kənar audit proseduranun hazırlanması.

Mündəricat

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR.....4
2. AUDİTİN MƏQSƏDİ.....4
3. AUDİTƏ HAZIRLIQ 4
4. AUDİT KOMİSSİYASI.....6
5. AUDİTİN KEÇİRİLMƏSİ 6
7. MƏSULİYYƏT 6
8. YEKUN MÜDDƏALAR.....7

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
İ.Mədətov
04 aprel 2024

I. Ümumi müddəalar

1.1. Bu prosedur Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) daxili və kənar auditin təşkili qaydalarını müəyyən edir;

1.2. Audit proseduru Azərbaycan Respublikasının Ali təhsil müəssisələrində institusional akkreditasiya meyarlarını, İSO 9001:2015 və İSO 21001:2018 standartının tələblərini, Azərbaycan Respublikasının Daxili audit haqqında qanununu rəhbər tutmaqla hazırlanmışdır;

1.3. Daxili və kənar auditin mahiyyəti bütün strukturlarda, o cümlədən fakültələrdə fəaliyyətlərin standartlara uyğun şəkildə planlaşdırılması və icrası proseslərinin izlənilməsidir.

II. Auditin məqsədi

2.1. ATMU-da daxili və kənar audit proseduru aşağıdakı məqsədləri daşıyır:

2.1.1. İSO 9001:2015 və İSO 21001:2018 standartlarının tətbiq edildiyi fakültələrin standarta uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi;

2.1.2. Strukturların fəaliyyətinin onların iş planı və Ali təhsil müəssisələrində institusional və proqram akkreditasiya meyarlarına uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi.

III.Auditə hazırlıq

3.1. ATMU-da audit prosesi daxili və kənar (İSO standartları, TedQual, Azərbaycan Respublikasının Ali təhsil müəssisələrində institusional və proqram akkreditasiya və s.) audit olmaqla iki yerə ayrılır.

3.2. ATMU-da İSO standartları üzrə daxili auditin keçirilməsinə hazırlıq zamanı aşağıdakı fəaliyyətlər icra olunur:

3.2.1. Daxili audit komissiyasının yaradılması məqsədilə komissiya üzvlərinin adlı siyahısı göstərilməklə Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən ATMU rektoruna təqdimat verilir;

3.2.2. Keyfiyyət təminatı şöbəsinin təqdimatı əsasında daxili audit komissiyasının yaradılması barədə ATMU rektorunun əmri verilir;

3.2.3. Daxili audit komissiyasının audit planı və audit cədvəli hazırlanır. Bu zaman:

3.2.3.1. Audit planında ilkin suallar qeyd edilir;

3.2.3.2. Audit cədvəlində müsahibəyə cəlb ediləcək şəxslərin adı, vəzifəsi, audit tarixi və saatı göstərilir;

3.2.4. Əvvəlki kənar audit (İSO 9001:2015 və İSO 21001:2018) və daxili audit üzrə uyğunsuzluqlar cədvəli təkrarən aidiyyəti strukturlara göndərilir.

3.3. ATMU-da strukturların fəaliyyətinin onların iş planı və Ali təhsil müəssisələrində institusional akkreditasiya meyarlarına uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi zamanı daxili auditdə aşağıdakı fəaliyyətlər icra olunur:

3.3.1. Tədris ilinin əvvəlində nümunəvi iş planı strukturlara göndərilir;

3.3.2. Tədris ilinin sonunda nümunəvi hesabat forması strukturlara göndərilməklə onlardan hesabatlar toplanılır;

3.3.3. Toplanılan məlumatlar əsasında Strukturların iş planlarının icrasına dair hesabat hazırlanır;

3.3.4. Hazırlanmış hesabat Elmi şurada dinlənilir və ya aidiyyəti strukturlara göndərilir;

3.3.5. Ali təhsil müəssisələrində institusional və proqram akkreditasiya meyarlarına uyğun fəaliyyətin izlənilməsi üçün meyarlar və strukturlarda yoxlanılacaq sənədlərin siyahısı onlara göndərilir;

3.3.6. Müvafiq qrafik üzrə Keyfiyyət təminatı və ehtiyac olarsa digər müvafiq şöbənin (Tədris-metodiki şöbə) nümayəndəsi tərəfindən yoxlamalar aparılır;

3.3.7. Yoxlanışların nəticəsinə dair müvafiq hesabat hazırlanmaqla aidiyyəti strukturlara və rektorluğa göndərilir.

3.4. ATMU-da kənar auditin aparılması zamanı strukturlar tərəfindən aşağıdakı fəaliyyətlər icra olunur:

3.4.1. ATMU-da kənar audit İSO standartları, TedQual, Azərbaycan Respublikasının Ali təhsil müəssisələrində institusional və proqram akkreditasiyasının meyarları üzrə aparılır;

3.4.2. Kənar auditin başlamasından əvvəl daxil olan rəsmi məktub (və ya digər müvafiq sənəd) rektorluqdan icra üçün Keyfiyyət təminatı şöbəsinə göndərilir;

3.4.3. Keyfiyyət təminatı şöbəsi kənar auditin tələblərindən irəli gələrək müvafiq sənədləşməni icra edir;

3.4.4. Kənar auditə dair məlumatlar aidiyyəti strukturlara göndərilir;

3.4.5. Kənar audit prosesi Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən koordinasiya edilir, bu zaman bütün strukturlar auditin tələblərinə müvafiq sənədləri (konfidensiallıq nəzərə alınmaqla) təqdim edirlər;

3.4.6. Kənar auditin sonunda auditor tərəfindən təqdim edilən hesabat ATMU-nun aidiyyəti strukturlarına təqdim edilir.

IV. Audit komissiyası

4.1. ATMU-da daxili auditin keçirilməsi məqsədilə rektorun əmri ilə daxili audit komissiyası (bundan sonra, komissiya) yaradılır;

4.2. Komissiya auditin keçirildiyi müddət ərzində fəaliyyət göstərir;

4.3. Komissiyanın yaradılması barədə əmrdə sədr və katib müəyyənləşdirilir;

4.4. Komissiyanın katibi audit zamanı keçirilən görüşlər barədə protokol hazırlayır;

4.5. Komissiya auditin sonunda hesabat hazırlamaqla onu aidiyyəti strukturlara və rektorluğa təqdim edir.

4.6. ATMU-da kənar auditlərin keçirilməsi zamanı isə ehtiyacəsaslı işçi qrup, komissiya və ya Təşkilat komissiyası yaradılır.

V. Auditin keçirilməsi

5.1. Audit zamanı auditorlar tərəfindən sübutlar toplanılır;

5.2. Audit sübutları aşağıdakı 3 (üç) üsulla toplanıla bilər:

- Müsahibə
- Müşahidə
- Sənədlərlə tanışlıq

5.3. Müsahibə əvvəlcədən hazırlanmış yoxlama formasındakı suallar əsasında və auditin gedişində meydana çıxan suallar əsasında aparılır;

5.4. Audit meyarları kimi aşağıdakılardan istifadə edilir:

5.4.1. İSO 9001:2015 və İSO 21001:2018 standartlarının meyarları;

5.4.2. Ali təhsil müəssisələrində institusional və proqram akkreditasiya meyarları;

5.5. Auditor yoxlanılan tərəfə həmin sualları ünvanlayır və audit sübutları toplayır;

5.6. Auditin gedişində yoxlanılan tərəf auditorun bütün suallarına cavab verir və tələb olunan sənədləri təqdim edir;

5.7. Aşkar edilən uyğunsuzluqlar qeyd edilir və hesabatda öz əksini tapır.

VI. Məsuliyyət

6.1. Daxili auditin keçirilməsi zamanı audit komissiyası tərəfindən prosesi koordinasiya edən müvafiq strukturdan (Keyfiyyət təminatı şöbəsi) bir nəfər komissiya üzvü aparıcı auditor kimi müəyyənləşdirilir;

6.2. Aparıcı auditor komissiyanın katibi ilə birlikdə aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

6.2.1. Daxili audit komissiyasının tərkibinə dair təqdimat və əmrin hazırlanması;

6.2.2. Daxili audit planının hazırlanması;

6.2.3. Daxili audit cədvəlinin hazırlanması;

6.2.4. Daxili audit barədə strukturların məlumatlandırılması;

6.2.5. Daxili auditin protokol və hesabatının hazırlanması;

6.2.6. Daxili auditin keçirilməsinə dair iştirakçı vərəqlərinin hazırlanması;

6.2.7. Daxili audit hesabatı və uyğunsuzluqlar barədə aidiyyəti strukturların məlumatlandırılması.

6.3. Struktur bölmələrinin rəhbərləri daxili və kənar auditlər zamanı aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

6.3.1. Auditin keçirilməsinə şərait yaradılması;

6.3.2. Audit iştirakçılarının – təhsilalanlar, akademik, inzibati heyət və digər maraqlı tərəflərin prosesdə iştirakının təmin edilməsi;

6.3.3. Audit zamanı müəyyən edilmiş uyğunsuzluqların aradan qaldırılması, onların səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi və islahedici tədbirlərin (tədbirlər və ya fəaliyyət planı) işlənib hazırlanması;

6.4. Nəzərdə tutulan islahedici tədbirlərin yerinə yetirilməsi.

VII. Yekun müddəalar

7.1. Daxili və kənar auditin nəticəsində auditor tərəfindən yekun hesabat hazırlanır;

7.2. Hesabatda göstərilən uyğunsuzluqlara əsasən tədbirlər planı hazırlanır və müvafiq struktur tərəfindən həyata keçirilir;

7.3. Müəyyən edilmiş uyğunsuzluqlar üzrə islahedici tədbirlərin səmərəliliyi təkrar audit zamanı yenidən yoxlanılır.

Hazırki Prosedur 08 aprel 2024-cü il tarixli Elmi Şura iclasında 6 №-li protokolla təsdiq olunmuşdur.