



BELSŐ AUDIT

Minőségirányítási eljárás melléklete

BELSŐ AUDIT ZÁRÓJELENTÉS, ÉRTÉKELÉS

Az audit tárgya: Belső audit- Pannon Egyetem – összefoglaló jelentése

Az audit dátuma: 2021 év

Az auditon részt vettek: Jegyzőkönyvben egy összesítő táblázatban részletezve

Auditált terület részéről: Jegyzőkönyv végén egy összesítő táblázatban részletezve

összesítést készítette: Tábori Margit minőségfejlesztési referens

A FELÜLVIZSGÁLAT MEGÁLLAPÍTÁSAI

Eltérés jellege:
K = Kis,
N = nagy,
É = észrevétel

Az audit megállapításai:

A Pannon Egyetem alábbi területeinek auditjai 2021 évben a tervezettnél megfelelően sikeresen megtörténtek.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Rektori kabinet• Kancellári kabinet• PEHÖK• PEDÖK• Egyetemi könyvtár és levéltár• Fejlesztési Projektigazgatóság• Műszaki igazgatóság | <ul style="list-style-type: none">• Felnőttképzési intézet• Modern Filológiai és társadalomtudományi Kar_ Tanárképző Központ• Kémiai és Környezettudományi Doktori Iskola• Vegyészmérnöki és Anyagtudományok Doktori Iskola |
|---|--|

Az audit célja:

A Pannon Egyetem szervezeti egységeinek a vonatkozó folyamatleírások, szabályozók, előírások szerinti vizsgálata, a követelményeknek való megfelelés vizsgálata, az esetleges fejlesztési javaslatok megállapítása, a jó gyakorlatok dokumentálása a minőségirányítás szempontjából.

Az audit mintavételes volt, ezért egy-egy észlelt megfigyelés önmagában nem reprezentálja az adott terület működését. Ez azt is jelenti, hogy azokon a területeken, ahol az alábbi észlelések történtek, egyéb fejlesztési javaslatok, jó gyakorlatok létezését sem lehet kizárni, azokon a területeken pedig, ahol nem lett semmilyen megfigyelés dokumentálva, szintén nem kizárható a fentiek jelenléte. A megfigyelések objektív, semleges, nem minősítő módon mutatják be a megfigyelt tényt. Az audit folyamán az

audit tapasztalatok ismertette lettek a jelenlévő megkérdezett (auditált) személyekkel.

A megkérdezett területeken tapasztaltak:

- Minden területen rendelkezésre álltak a kért dokumentációk, sok helyen már teljes a digitalizáció.
- Minden területre vonatkozó, hogy a kötelezően megjelenítendő dokumentumok a karok honlapjain megjelentetni, szükséges (minőségpolitika, célok...) A szervezeti egységek audit zárójelentésében részletezve.
- **Elkötelezettség a minőség iránt.**
- A vezetőségi szerepvállalás és a minőségcélok meghatározásában fejlesztés mutatkozik minden területen
- **Magas szintű vezetői elkötelezettség.**
- Minden vizsgált területen felkészült magas minőség szemléletű hozzáállás mutatkozott a vezetőség részéről.

Audit lefolytatása

Az audit során a belső audit szervezeti egységekre vonatkozó kérdéslista minden eleme felülvizsgálatra került, ahogy azokat az intézmény minőségirányítási dokumentációja leírja. A felülvizsgálat mintavételes eljárással, a munkatársak megkérdezésével, a folyamatok megfigyelésével és a dokumentáció helyszíni ellenőrzésével történt. Az auditor megfigyeléseit és észrevételeit részletesen az audit kérdéslista és az auditjelentés tartalmazza.

Az alábbi audit kérdéslista tartalmazza az audit szempontjait:

4. A SZERVEZET KÖRNYEZETE

1. Miként biztosítják dokumentumaik, szabályzataik érvényességének felügyeletét, nyomon követhetőségét?
 - Dokumentumok, szabályzatok éves felülvizsgálat megtörtént. Érvényessége, módosítása vezetői szinten történik minden szervezeti egységnél, a 2021-be történő modellváltás következményeként 2021.09.-hónaptól módosításra kerülnek a Pannon Egyetem összes területére vonatkozóan. Az aktuális szabályzatok az egyetem honlapjáról elérhetőek a jogosultsággal rendelkező dolgozók számára egy jelszóval védett felületen.
2. Mik a tevékenységet szabályozó külső dokumentumok és mi azok elérhetősége? (jogszabályok, irányelvek)
 - Tevékenységet szabályzó külső dokumentumok a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok és törvények, (2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról) melyekről az aktuális frissítéseket rendelkezésre bocsájtja a Pannon Egyetemen

Jog és beszerzési osztály. Változásairól értesítést küld minden szervezeti egységnek.

5. VEZETŐI SZEREPVÁLLALÁS/VEZETÉS

3. Milyen módon biztosított a belső és a külső információk rendelkezésre állása? Hogyan dokumentálják döntéseiket? (Kari tanács, értekezlet, fórum,)

- A külső és belső kommunikáció is digitális térben valósul meg az egyetem központi szerverén a Nextcloud-ban ami minden dolgozó számára elérhető és e-mail-ben.
- A kari tanács, értekezlet, egyéb értesítések és jegyzőkönyvek a Poszeidon-ban iktatásra kerülnek.

4. Ellenőrizni

a) a karok állandó bizottságait (pl.: minőségbiztosítási), azok összetételét és az emlékeztetőket, a kari tanácsok határozatait, azok közzétételének módját.

- Bizottságok összetétele szabályozott rendszer szerint működnek. Emlékeztetők, határozatok központi tárhelyről elérhetőek az érintettek számára és iktatásra is kerültek.

b) az intézeti/ tanszéki / szervezeti egység értekezletek jegyzőkönyveit.

- Emlékeztetők, határozatok központi tárhelyről elérhetőek az érintettek számára és iktatásra is kerültek.

5. Ismeri-e a Pannon Egyetem új Minőségpolitikáját?

- Minden dolgozó számára ismert.

6. TERVEZÉS

6. Milyen minőségcélokat határozott meg?

- Minőségcélok szervezeti egységenként meghatározásra kerültek, az adott egység belső audit zárójelentésében részletezve.

a) Ennek lebontása és megismertetése a kollégákkal hogyan történik?

- A minőségpolitika minden külső és belső érintett számára elérhető mind az Egyetem honlapján mind az épületek belső tereiben kifüggesztve.

b) Melyek az Ön szervezeti egységének minőségcéljai, miként kerültek ismertetésre, hogyan követik, jelentik azok megvalósulását?

- A minőségcélok megvalósulása az évenkénti vezetőségi átvizsgáláson történik meg. A doktoranduszoknál elégedettségméréssel.

7. TÁMOGATÁS

7. Hogyan valósul meg az adatok biztonságos tárolása, biztonsági mentése?

- Karokon külön-külön heti mentések készülnek, a központi tárhely Nextcloud mentés naponta.

8. Volt-e új belépő munkatárs, ha igen, megtörtént-e az oktatása és dokumentálták-e? (Munka-, tűzvédelem)
9. Megtörtént a munkatársak tűz-és munkavédelmi ismétlő oktatása?
- A dolgozók teljeskörű oktatása megtörtént szabályozott folyamat szerint oktatási jegyzőkönyvek készültek.
10. Készült-e éves képzési terv (karokon, szervezeti egységeken)?
- a) Az elmúlt évi képzési terv lezárása megtörtént? (karokon, szervezeti egységeken)
- Képzési tervek készültek, megvalósultak és lezárásra kerültek.
- b) Miként történik a munkatársait érintő képzések dokumentálása?
-
11. Rögzítésre kerültek-e írásban a munkatársak feladatai? (megbízás/kinevezés, munkaköri leírás)
- Munkaköri leírások minden dolgozónak elkészítve, rendben
12. A munkaköri leírások 2 évenkénti felülvizsgálatát elvégezték?
- Felülvizsgálatok megtörténtek, a modellváltás kapcsán 2021. szeptemberében is átvizsgálásra módosításra fog kerülni.
13. Történt-e az egységen közalkalmazotti jogviszony megszűnés/megszüntetés, és ha igen, akkor az új munkatárs részére a munkakör átadása az egyetemi szabályozás szerint megtörtént-e. (Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyv bemutatása.)
- Ahol távozó munkatárs volt az átadás szabályozottan, jegyzőkönyvezzve.

8. MŰKÖDÉS

14. Hogyan történik a folyamataik szabályozása? . Hogyan ellenőrzik és dokumentálják
- SZMSZ szerint a folyamatok szabályozva és ellenőrizve vannak a dokumentálás az előírtak szerint került iktatásra.
17. Megtörtént a beszállítók értékelése? (óraadó, külső vállalkozások)
- A beszállítók ellenőrzése, minősítése a Jogi és Beszerzési osztály feladata, az egyes beszerzési területekhez tartozó egységek szakmai segítségnyújtásával
18. Megtörtént-e a munkatársak teljesítményértékelése?
- A teljesítményértékelés kari szinten történik egy az Egyetem központi sablonja alapján
19. Történt-e nem megfelelésség kari vagy egység szinten? Jegyzőkönyv készült az esetről?
- Nem megfelelésség Egyetemi szintem nem történt, ahol adódott jogorvoslati eljárás arról jegyzőkönyv készült és lezárás után az érdekelt felek kiértesítésre kerültek.

- Javaslat a VMADI felé, a képzés abbahagyás esetén tényfeltáró jegyzőkönyv készítése a hallgató döntéséről.

9. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

20. Megtörtént-e az óraadók értékelése? (A megbízó által és/vagy a hallgatók által)

21. Megtörtént-e a munkatársak teljesítményértékelése?

- Minden munkavállalóra vonatkozóan a teljesítményértékelés megtörtént, kari szinten dokumentált

22. Hogyan mérik a partnerek elégedettségét? (Hallgatói, OHV, dolgozói, külső partnerek, végzett hallgatók)

Hallgatói elégedettségmérés történik szabályozott formában, eredménye az érintett felekkel megosztásra kerül.

23. Az OHV eredmények kiértékelése hogyan történik? Volt-e intézkedés az eredmények értékelése után?

- Magyar és Angol nyelven, az eredmények értékelésével fejlesztési javaslattal az adott területre. Érintett felek az eredményekről és a javaslattételekről kiértésítve.

24. Milyen adatokat gyűjtenek, elemeznek, milyen gyakorisággal, hol dokumentálják? (pl.: Éves kari jelentés, ZV bizottságok véleménye, lemorzsolódás, kurzus eredmények stb.)

- Adatbekérések külső érdekelt felektől megtörténtek (hulladékszállítás, ellenőrzések, tanúsítványok)
- Adatszolgáltatás külső érdekelt feleknek minden jogszabály szerinti adatszolgáltatás megtörtént (KSH, hulladékbevallás...)
- Belső érdekelt felektől gyűjtött adatok vizsgák, értékelések, jegyzőkönyvek, statisztikák és jogszabályban előírt dokumentumok melyek rögzítésre és iktatásra kerültek

10. FEJLESZTÉS

25. Végeztek-e helyesbítő tevékenységet az elmúlt időszakban? (jegyzőkönyv, oktatás, tantervmódosítás, dokumentációmódosítás stb.)

- A folyamatok évenkénti, felülvizsgálata során a szükséges helyesbítések megtörténtek a releváns területeken. Részletesen az adott terület jegyzőkönyvében.

26. Történt e kockázatelemzés a szervezeti egységben? Döntéseik során figyelembe veszik e ezeket az ezeket.

- Egységes kockázatelemzés nem történik, karonként a saját folyamataikat felülvizsgálva egyéni értékelési rendszer alapján történik.

- Javasolt az egységes kockázatmenedzsment létrehozása, szervezeti egységenként súlyozott hibalehetőségek meghatározása, egy alap rendszer szerint.

É

27. Milyen jó gyakorlatot tud azonosítani a szervezeti egységben, amit megosztana másokkal?

- Minden szervezeti egységnél azonosításra kerültek jó gyakorlatok ezek részletezve az egységek jegyzőkönyveiben.

További észrevételek:

A rendszer kiemelkedő elemei

- Adattárolás digitalizálása
- Szabályzatok nyomon követhetősége

Fejlesztési lehetőségek

Jógyakorlatok intézményi szintű bevezetése, a megjelenített észrevételek.

Következtetések

Az összefoglaló következtetés, megjegyzések az auditokon megvitatásra kerültek.

Az egyes auditokról az audit helyszínen készült részletes auditjelentések a Minőségfejlesztési Központban megtalálhatóak.

Az auditról készült összefoglaló auditjelentés a Minőségfejlesztési Bizottság tagjainak, a dékánoknak, szakfelelősöknek és az auditon résztvevőknek is kiküldésre kerülnek.

Ezúton szeretnénk köszönetünket kifejezni minden az auditon résztvevőnek, hogy a szakauditokkal is hozzájárultak a Pannon Egyetem minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

Dátum: 2021.12.01.



minőségirányítási vezető

**Dr. Gyurácz-Németh
Petra**