	Процедура по управление: ПУ 8.2.2 Вътрешни одити	Версия 03 от 21.05.2018	Стр. 1/31
		Изменение ___ / _____	


ОД 8.2.2-04

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Доклад
от проведен вътрешен одит
на 08.04-08.05.2019 г.

2019

	Процедура по управление: ПУ 8.2.2 Вътрешни одити	Версия 03 от 21.05.2018	Стр. 2/31
		Изменение ___ / _____	

ОД 8.2.2-04

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Клауза 8.2.2. – Вътрешни одити на Системата за управление на качеството

Документираната процедура „ВЪТРЕШНИ ОДИТИ” изисква поддържането на следните Управлявани формуляри:

- ОД 8.2.2-01 Годишен план за вътрешен одит на СУК – Да
- ОД 8.2.2-02 План за одита – Да
- ОД 8.2.2-03 Отчет за несъответствие – Да
- ОД 8.2.2-04 Обобщен доклад от вътрешен одит – Да



Процедура по управление: ПУ 8.2.2

Вътрешни одити

Версия 03 от 21.05.2018

Стр. 3/31

Изменение ___ / _____

ОД 8.2.2-04

ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ

ОБОБЩЕН ДОКЛАД ОТ ВЪТРЕШЕН ОДИТ № 7/08.04-08.05.2019 г.

Обхват на одита: НУ, ПУ 4.2.3, ПУ 4.2.4, ПУ 7.5, ПУ 8.2.2, ПУ 8.3, ПУ 8.5.2, ПУ 8.5.3

Водещ вътрешен одитор: доц. д-р Красимира Станева

Одитори: проф. д-р Милко Милев, доц. д-р Радослав Милчев, Ивайло Лесев, инж. Виолета Болярова, Фотина Йорданова

Изводи на водещия вътрешен одитор (по доказателствата за извадката, констатираните зони за подобрене и несъответствия – реални и потенциални):

Направен е вътрешен одит на Системата за управление на качеството по всички клаузи. Одитирани са: основните и обслужващите звена на ЛТУ – деканати на ФГС, ФГП, ФВМ, ФСУ, АФ, ФЕЛА, БИЦ, УКЦ, ИК, УО, ЦПО, ЦДО, САС, СТНЗТ; административните звена: ЛТУ – Ректорат, Административен отдел (Човешки ресурси, Правни дейности) и УОГС в с. Бързия и с. Юндола. На база проведен одит се констатира, че се поддържа внедрената система за управление на качеството и в присъединените две учебно-опитни горски стопанства успешно функционира. Ръководството на ЛТУ, в това число и на директорите на УОГС, демонстрира осъзната отговорност и мотивация за непрекъснато развитие и подобряване в системата на управление на качеството.

Направена е оценка на степента на готовност за провеждане на външен одит от сертифициращата организация. Дадени са препоръки за подобряване на дейността.

Не са повдигнати ИКД и ЗП.

НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

№ на ИКПД | Място на откриване, изискване на стандарт

Не са установени

ПОТЕНЦИАЛНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

№ на ИКПД | Място на откриване, изискване на стандарт

Не са установени

ЗОНИ ЗА ПОДОБРЕНИЕ

Не са отворени

№ по ред | Препоръка

1. | Да се включват периодично новопостъпилите служители, които са заинтересовани страни на СУК за обучение

Водещ вътрешен одитор: _____/доц. д-р Красимира Станева/ 14.05.2019 г.

Абонати на Обобщения доклад:

Упълномощен представител на ръководството: _____/проф. д-р Милко Милев/

Дата: 14.05.2019г.

**ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ****ОБОБЩЕН ДОКЛАД ОТ ВЪТРЕШЕН ОДИТ №7/08.04-08.05.2019 г.**

**Обхват на одита: НУ, ПУ 4.2.3, ПУ 4.2.4, ПУ 7.5, ПУ 8.2.2, ПУ 8.3,
ПУ 8.5.2, ПУ 8.5.3**

**ИЗВОДИ НА ВОДЕЩИЯ ОДИТОР (ПО ДОКАЗАТЕЛСТВОТА ЗА ИЗВАДКАТА, КОНСТАТИРАНИТЕ
ЗОНИ ЗА ПОДОБРЕНИЕ И НЕСЪОТВЕТСТВИЯ – РЕАЛНИ И ПОТЕНЦИАЛНИ):****Наблюдения относно съответствието с ISO 9001:2015:**

- **Клауза на стандарт ISO 9001:2015-4.1:**

В ЛТУ успешно работи Система за управление на качеството (СУК), която е преминала към новата версия на стандарта ISO 9001:2015. Същата ефективно е поддържана в частта „Управление на качеството“.

В документите на СУК са идентифицирани процесите и тяхната взаимовръзка, осигурени са необходимите регламенти и са внедрени процесите на управление на качеството в съответствие с изискванията на стандарта ISO 9001:2015.

- **Клауза на стандарт ISO 9001:2015-4.2:**

Документите на Системата за управление на качеството съдържат необходимите за функционирането на СУК разработени документи: Наръчник по качество, разработен през 2018 г. съгласно настъпилите промени в стандарта (НК), Процедури по управление (ПУ) и Работни процедури (РП) за двете УОГС, които са съобразени с изискванията на новата версия на стандарта. В процеса на одита не бяха установени неточности и пропуски в документираните регламенти на СУК относно реда и отговорностите за провеждане преглед от ръководството и регламента относно предоставянето на услуги, описани в Наръчника по управление и приложенията. Регламентът за разпространението на документите на СУК, определен в ПУ 4.2.3 и редът за разпореждане на несъответстващ продукт в случаите на установено несъответствие при изготвяне на оригиналите на дипломите, определен в ПУ 8.3. се спазват.

Дейностите по изпълнение на основните процеси по предоставяне на образователните и други услуги, присъщи на Университета е неговите звена, са описани в разработения Наръчник по качество (НК) и във вътрешните организационно-разпоредителни документи на Университета и прилежащите УОГС. Налице е внедрена и поддържана документирана Процедура за организация на учебната дейност – ПУ 7.5, която доказва своята функционалност.

- **Клауза на стандарт ISO 9001:2015 – 4.2.3:**

Дейностите по разработване, съгласуване, утвърждаване, разпространение, изменение и съхранение на документите на система за управление на качеството се изпълняват съгласно **ПУ 4.2.3 Управление на документите**. Документите на системата са достъпни в електронен вариант за всички служители, които са в обхвата на СУК.

- **Клауза на стандарт ISO 9001:2015 – 4.2.4:**

Дейностите по осигуряване на необходимите записи се извършват съгласно **ПУ 4.2.4**



Управление на записите. Попълнен е ОД 4.2.4-01 Списък на записите, където са определени записите, имащи отношение към системата за управление на качеството, начина на тяхното идентифициране, индексирание (където се предвижда такова), отговорностите по тяхното създаване и съхранение, както и сроковете на съхранение. Налице са записи, които са създадени съгласно изискванията на СУК. Във всички одитирани звена от ЛТУ бе установено, че внедрената нова версия на стандарта (ISO 9001:2015) работи, за което принос има проведеното вътрешно обучение на преподаватели и служители, които са пряко свързани с поддържането на СУК в ЛТУ. Налична е документирана информация по ПУ 4.2.3, ПУ 4.2.4. Актуализиран е регистърът на документи с външен и вътрешен произход, което е предпоставка за изпълнение на заложените цели от Ръководството.

Определени са правомощията и отговорностите, необходими за функционирането и поддържането на СУК. Независимо, че не се изисква от новата версия УПР, Ръководството на Университета е определило свой представител, който носи отговорност за функционирането на СУК. За УПР е определен проф. д-р Милко Милев – Зам.-ректор по УД. Настъпилите промени в организационната структура на ЛТУ- създаденият Център по управление на качеството функционира и поддържа по-добра координация между отделните звена. Двете УОГС имат представители в него и в Съвета по качество на организацията.

Клауза на стандарт ISO 9001:2015 – 7.5:

Организирането и осъществяването на дейностите по предоставянето на образователни услуги се изпълняват в съответствие с държавните нормативни изисквания и регламентите на вътрешната организационно-разпоредителна уредба на ЛТУ, НК, т. 7.5 Осъществяване на основните процеси и ПУ 7.5 Организация на учебната дейност.

• **Клауза на стандарт ISO 9001:2015 – 8.2:**

Удовлетвореността на заинтересованите страни се измерва, съгласно изискванията на раздел 8, т. 8.1 на НК. – референции и анкетни проучвания. Определен е регламент за провеждане на вътрешни одити на Система за управление на качеството. Утвърден е годишен план за провеждане на вътрешните одити през 2018 година. Наблюдението и измерването на предоставените от ЛТУ и УОГС услуги се извършва въз основа на осигурената проследимост на работните процеси. Създаденият регламент за провеждане на вътрешни одити – ПУ 8.2.2. изпълнява добре своето предназначение.

• **Клауза на стандарт ISO 9001:2015 – 8.3:**

Управлението на несъответстващите продукти се извършва, съгласно изискванията на ПУ 8.3 Управление на несъответстващ продукт. В случаите на установяване на несъответстващи документи и продукти се предприемат действия, определени в спомената процедура. За одитирания период са установени случаи на несъответстващ продукт.

• **Клауза на стандарт ISO 9001:2015 –8.5:**

Коригиращи и превантивни действия не са предприети.

**ДОКЛАД ОТ ПРОВЕДЕН ВО по ISO 9001:2015****А. ОДИТОРСКИ ЕКИП доц. д-р Красимира Станева, инж. Виолета Болярова****Програма за провеждане на ВО №КС 01/08.04.2019 г.****Одит ФСУ**

Начало:	08.04.2019г. 10.15
Край:	08.04.2019г. 11.15
Одитирани лица	Доц. д-р Ковачева- зам. Декан Ф. Йорданова- инспектор
Площадка:	Централна сграда
Одитори:	Доц. д-р Кр. Станева; инж. Виолета Болярова

Обучение по СУК: да.**Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.****Преглед на основни регистри****Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.****Преглед на основни регистри**

Главна книга: Владимир Паланков – нанесени всички оценки; Текущи папки с протоколи от изпити – папките са организирани по курсове;

Протоколите са по системата „Студент“

Протокол „Туристически дестинации“ – доц. К. Станева- изряден

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Процедура по атестиране: всички процеси свързани с процедурата, минават през зам. декана; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; поддържа се отделен класьор с материалите от атестациите; график за атестиране на академичния състав (Заповед №725/07.06.2018г. комисия + протокол и доклад от декана); прегледана процедура атестиране на доц. д-р Константин Колев.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без забележки.

**Одит Катедра „Управление на природните ресурси“**

Начало:	08.04.2019г. 11.20
Край:	08.04.2019г. 11.40
Одитирани лица	Доц. К. Михова, ръководител
Площадка:	Катедра „УПР“, стая 411
Одитори:	Доц. Кр. Станева, В. Болярова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри: Книга за наднормените часове на преподавателите, Книга за промени в графика на учебните занятия.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри- Тетрадка с протоколи от катедрени заседания- в изрядна.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Процедура по атестиране: всички процеси свързани с процедурата, минават през зам. декана; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; поддържа се отделен класьор с материалите от атестациите; график за атестиране на академичния състав (Заповед №725/07.06.2018г. комисия + протокол и доклад от декана); прегледана процедура атестиране на доц. д-р Константин Колев и на докторант Симона Пентиева. Съхраняват се копия от официалната документация, предоставена на Деканат ФСУ.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за КС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база от ръководителя на катедрата.**



Програма за провеждане на ВО №КС 02/09.04.2019 г.

Одит ФВМ

Начало:	09.04.2019 г./08.30 – 09.00
Край:	09.04.2019 г./09.00 – 09.45
Одитирани лица	Доц. д-р Кр. Генова- зам. Декан Доротейя Вянева и М. Починкова - инспектори
Площадка:	Централна сграда
Одитори:	Доц. д-р Кр. Станева; инж. Виолета Болярова

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Обучение преминато през 2019 г.

Преглед на основни регистри

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Главна книга: 41815– Йоана Петкова с академична справка и отразени всички оценки.

Протоколите са по системата „Студент“

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Процедура по атестиране: всички процеси свързани с процедурата, минават през зам. декана; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; поддържа се отделен класьор с материалите от атестациите; график за атестиране на академичния състав (Заповед №725/07.06.2018г. комисия + протокол и доклад от декана);

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без забележки.

Предложение от ФВМ: Използват вътрешна облачна система за споделяне на информация, само в рамките на факултета.

Отбелязаните пропуски при ВО 2018 г. са отстранени.



**Програма за провеждане на ВО №КС 03/09.04.2019 г.
Одит Ректорат**

Начало:	09.04.2019 г./09.45 – 10.15
Край:	09.04.2019 г. /10.15
Одитирани лица	Инж. Р. Янакиева
Площадка:	Централна сграда
Одитори:	Доц. д-р Кр. Станева; инж. Виолета Болярова

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Обучение преминало през 2019 г.

Преглед на основни регистри

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри: Ползва програмата за документооборота Архимед, през Обща канцелария.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: само протоколи от заседания на РС.



**Програма за провеждане на ВО №КС 04/09.04.2019 г.
Одит АО - Човешки ресурси**

Начало:	09.04.2019 г./10.30
Край:	09.04.2019 г. /11.15
Одитирани лица	Г. Андонова- р-л ОЧР
Площадка:	Централна сграда
Одитори:	Доц. д-р Кр. Станева; инж. Виолета Болярова

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри: -проверени

- Длъжностна характеристика на Галя Андонова: Напълно окомплектовано със заповеди за отпуски, допълнително споразумение към ТД, документи за професионална компетентност
- сертификати на вътрешни одитори: доц. Кр. Станева и доц. д-р Р. Милчев
- документация за атестирани служители: гл. ас. д-р П. Вичев

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Управление на риска: ползва се софтуер при планиране на отпуските.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без забележки.

Отстранени направените препоръки по време на ВО 2018 г.



Процедура по управление: ПУ 8.2.2

Вътрешни одити

Версия 03 от 21.05.2018

Изменение ___ / _____

Стр. 11/31

ОД 8.2.2-04

Програма за провеждане на ВО №КС 05/09.04.2019 г.

Одит АО- ПД

Начало:	09.04.2019 г./13.30
Край:	09.04.2019 г. /14.15
Одитирани лица	Деница Зиновиева - юристконсулт
Площадка:	Централна сграда
Одитори:	Доц. д-р Кр. Станева; инж. Виолета Болярова

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да. Обучение – проведено

Преглед на основни регистри: -проверени

Регистър с външен произход- актуализиран постоянно

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на електронен носител; познава секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Управление на риска: ползва се софтуер при планиране на отпуските.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без бележки



**Програма за провеждане на ВО №КС 06/09.04.2019 г.
Одит Обща канцелария- Деловодство**

Начало:	09.04.2019 г./14.30
Край:	09.04.2019 г. /15.00
Одитирани лица	Юлияна Веселинова Христина Бончева
Площадка:	Централна сграда
Одитори:	Доц. д-р Кр. Станева; инж. Виолета Болярова

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да. Обучение – проведено

Преглед на основни регистри: -От м. 03.2019 г. е въведена системата за документооборота Архимед. На хартиен носител се съхранява информацията 1 година и след това се архивира .

Регистър с външен произход- актуализиран постоянно

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на електронен носител; познава секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Управление на риска: ползва се софтуер при планиране на отпуските.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без бележки

Препоръки: да се закупи машина за унищожаване на документи, Заповедите за записване да се качат на сайта!



Програма за провеждане на ВО №КС 06/16.04.2019 г.

Одит УОГС „Ст. Аврамов” - с. Юндола

Начало:	16.04.2019 г./13.30 – 14.00
Край:	17.04.2019 г./11.30 – 12.00
Одитирани лица	Инж. Величко Драганов, инж. Й. Куюмджиева-УПР, Хр. Манолова, инж. Ем. Узунов
Площадка:	УОГС
Одитори:	проф. д-р М. Милев , доц. д-р Кр. Станева

Инж. Ил. Бенчев- служебно ангажиран.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Обучение – проведено през 2019 г. на всички ръководители сектори

Преглед на основни регистри: проверени-

- **Хотелска част** - достъп до резервационната система в ТСК, достъп до СУК на ЛТУ осигурен, но зависи от интернет доставчика. **Обработени анкети с гости на базата, студенти за периода 2018- 2019 г.**

- **Пласмент фасониран материал - Прилож. 14 ДК 07-04-01, проверени Искане- фактура, Заявка за несъответствие/ количка чрез процедурата по ЗОП, Референции от фирми- положителни отзиви**

-**Разсадник: Проверени документи по инвентаризацията- залесяване, продажби, количествено-стойностни сметки, ценоразпис за предлаганите продукти**

Регистър с външен произход- актуализиран постоянно и се ползва този от ЛТУ, находящ се в управлението.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на електронен носител; познава се секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Условия за съхранение на документацията: добри

Препоръка: Обучение за организационна култура на персонала от ТСК.



**Програма за провеждане на ВО №КС 07/16.04.2019 г.
Одит УОГС Петрохан- с. Бързия**

Начало:	22.04.2019 г./14.00 – 14.30
Край:	23.04.2019 г./10.30 – 11.00
Одитирани лица	Инж. Калин Николов - директор, инж. Михаил Алексов- зам. Директор, УПР
Площадка:	УОГС
Одитори:	проф. д-р М. Милев , доц. д-р Кр. Станева

Инж. Ил. Бенчев- служебно ангажиран.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Обучение – проведено през 2019 г. на всички ръководители сектори

Преглед на основни регистри: проверени-

- Почивна база- достъп до резервационната система, обвързана с план график за учебни практики. Достъп до СУК на ЛТУ осигурен. Обобщени на анкетните карти с клиенти на базата.

Проверени:

- **Складова и продажбена дейност- Досие на проведен търг / инж. Цеков/**

Заповед-Условия- Списък с документи и Проектодоговор. От м. март 2019 се поставя логото на документите.

- **Ловно стопанска дейност: Годишен план, утвърден от Софи, /инж. П. Петров/**
- **Дърводобив: стокови разписки, отчетни документи**
- **УЧР: инж. Цв. Ангелова - ДХ на водач за ГС - тракторист от 01.02.2019 г. Формулярите са изготвени от ЛТУ и са в СУК.**
- **Домакин инж. Цв. Цеков: поддържа се регистър заявки и покупки. Проверени заявки за чували и ленти за дървопреработвателния цех и**

Регистър с външен произход- актуализиран постоянно и се ползва този от ЛТУ, находящ се в управлението.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на електронен носител; познава се секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Условия за съхранение на документацията: добри

**ДОКЛАД ОТ ПРОВЕДЕН ВО по ISO 9001:2015****Б. ОДИТОРСКИ ЕКИП доц. д-р Р. Милчев, Ивайло Лесоов, Фотина Йорданова****Програма за провеждане на ВО №2/08.04.2019 г.****Одит ФЕЛА**

Начало:	08.04.2019г. 13.45
Край:	08.04.2019г. 14.20
Одитирани лица	Соня Галева; Деница Петрова
Площадка:	Деканат, Стая 107
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.**Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.****Преглед на основни регистри**

Главна книга 27 – книгата е обща за двете специалности във факултета

32365 Хоселуис Ангелов, 3ти курс, данни за оценки от изпити нанесени коректно;

32336 Станимир Станчев, 3ти курс, данни за оценки от изпити нанесени коректно;

Текущи папки с протоколи от изпити – папките са организирани по курсове; протоколите за изпитите са по собствен модел бланка одобрен от деканата

Протокол „Климатология“ – учебна 2018/2019 година; преподавател проф. Иванка Колева-Лизама; всички необходими реквизити за протокола са попълнени.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.**Достъп до външни документи:** използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.**Процедура по атестиране:** всички процеси свързани с процедурата, вкл. Физическото изготвяне на документите по отделните процедури и тяхното провеждане минават през проф. Галев; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; график за атестиране на академичния състав.**Поддръжка на електронен архив:** документите са разделени в папки по учебни години; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**



Досиета студенти: всички действащи студенти са разписали съгласия съгласно GDPR; в досиетата на новопостъпилите студенти са премахнати критичните лични данни; всички необходими данни за студентите присъстват в прегледаните досиета: 32375 Цветозара Стоядинова ЕООС 3ти курс, 32531 Калин Кочев ЕООС 1ви курс.

Одит Катедра „Патология на растенията и химия“

Начало:	08.04.2019г. 14.25
Край:	08.04.2019г. 14.55
Одитирани лица	Доц. Соня Бенчева – р-л катедра; Антония Тодорова – организатор обучение
Площадка:	Катедра „Патология на растенията и химия“, стая 323
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Папка с доклади (Доклад 612/28.02.2019г. от р-л катедра до декан ФЕЛА – заведен в канцеларията на ФЕЛА);

Протоколи от катедрени заседания (№105/03.04.2019г.)

Тетрадка за замяна на часове (промяна на извеждане на часове - д-р Петричев от 3.04 на 1.04 за 45гр. VM);

Тетрадка гост-преподаватели;

Тетрадка хонорувани преподаватели (ДХП-29/05.04.2019 – проф. Генов, подаден в срок);

Препоръка: да се окомплектоват календарните планове за летен семестър.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

**Одит ФГП**

Начало:	08.04.2019г. 15.00
Край:	08.04.2019г. 15.40
Одитирани лица	Виолета Болярова, Ирина Мишева
Площадка:	Деканат, Стая 220
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Главна книга 59 – книгата е обща за двете специалности във факултета

22980 Тодорка Цонкова ИД 4ти курс

Текущи папки с протоколи от изпити – папките са организирани по курсове; **протоколите са по системата „Студент“**

Протокол „Оразмеряване на мебели“ – учебна 2018/2019 година; преподавател проф. Ася Маринова; всички необходими реквизити за протокола са попълнени.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Процедура по атестиране: всички процеси свързани с процедурата, вкл. Физическото изготвяне на документите по отделните процедури и тяхното провеждане минават през доц. Ангелски; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; поддържа се отделен класьор с материалите от атестациите; график за атестиране на академичния състав (ФД-6316/5.10.2018г. – доклад декан, Заповед №46/7.03.2018г. комисия); прегледана процедура атестиране на гл. ас. Д-р Павлин Вичев (комисия №1/26.02.2019, ФС №33/5.03.2019г., анкетни карти – 20 броя и изискуемите документи по правилника).

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**



Процедура по управление: ПУ 8.2.2

Вътрешни одити

Версия 03 от 21.05.2018

Изменение ___ / _____

Стр. 18/31

ОД 8.2.2-04

Досиета докторанти: задочен докторант Владимир Михайлов (Заповед №94/23.10.2018г. изпит „3D компютърно моделиране и инженерен анализ“, протокол, въпроси, билети; Мнение р-л втора година, годишен отчет втора година; доклад (№528/20.02.2019г.) + протокол от КС за разглеждане (№6/19.02.2019г.) от доц. Генчев – р-л катедра)

Одит Катедра „Дървообработващи машини“

Начало:	08.04.2019г. 15.45
Край:	08.04.2019г. 16.10
Одитирани лица	Доц. Васил Власев – р-л катедра; Гергана Колева– организатор обучение
Площадка:	Катедра „Дървообработващи машини“, стая 11
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Папка с доклади по семестри(Доклад №534/26.02.2019г. – р-л катедра);

Протоколи от катедрени заседания (№32/13.02.2019г..)

Тетрадка за замяна на часове – регистър за сменени занятия (отработени часове)

Тетрадка хонорувани и гост-преподаватели;

Тетрадка хонорувани преподаватели (ДХП-29/05.04.2019 – проф. Генов, подаден в срок);

Календарни планове: в папка по години и семестри.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Одит ФГС

Начало:	08.04.2019г. 16.15
Край:	08.04.2019г. 16.40
Одитирани лица	Петя Цакова, Маноела Колова
Площадка:	Деканат, Стая 223
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Главна книга 51 – 12698 Мартин Атанасов – нанесени всички оценки; 12641 Айше Салим – всички данни; досиета 12796 Виктор Василев – именник, диплома V бележки, GDPR.

Текущи папки с протоколи от изпити – папките са организирани по курсове; **протоколите са по системата „Студент“**

Протокол „Технологията и механизация на дърводобива“ – доц. Д. Георгиев – индивидуален протокол

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Процедура по атестиране: всички процеси свързани с процедурата, минават през зам. декана; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; поддържа се отделен класьор с материалите от атестациите; график за атестиране на академичния състав (Заповед №725/07.12.2018г. комисия + протокол и доклад от декана); прегледана процедура атестиране на гл. ас. д-р Тома Тончев. Незавършена процедура по атестиране на проф. Александър Ташев – налични само анкети на студенти, липсват изискуемите документи от страна на атестирания, извън график, без ясна информация относно дата на приключване.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без особени забележки.

**Одит Катедра „Почвознание“**

Начало:	08.04.2019г. 16.40
Край:	08.04.2019г. 17.10
Одитирани лица	Юлия Христова – организатор обучение
Площадка:	Катедра „Почвознание“, стая 207
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Папка с доклади по години (Доклад №1682/22.03.2019 от проф. Л. Малинова до декан ФГС);

Протоколи от катедрени заседания (№9/21.03.2019г.)

Тетрадка за промяна на учебните занятия – регистър за сменени занятия (отработени часове) – доц. С. Богданов от 2.01.2019 на 17.12.2018, за 2 курс ГС.

Обучение на докторанти – цялата документация за докторантите е в ръководител катедра; **към момента на проверката, не можа да се установи съдържанието и обхвата на поддържаната от катедрата документация за докторант.**

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.



Програма за провеждане на ВО №4/09.04.2019 г.

Одит БИЦ

Начало:	09.04.2019г. 13.30
Край:	09.04.2019г. 14.20
Одитирани лица	Ивайло Лесов – директор БИЦ и завеждащ университетски архив
Площадка:	УЛК, библиотека
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Поддържа се регистър на кореспонденция.

Доклади – съхраняват се разделени по години – Доклад №210/12.04.2018 – опазване на фонд на БИЦ – проф. Илиев.

Приемо-предавателни протоколи – вътрешни университетски.

Инвентарни книги – дигитализирани са всички инвентарни книги (№21 – от 4.04.2008 до 2014 година)

Книги за движение на фонда – само в електронен вид.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (всички издадени) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Поддръжка на електронен архив: правят се регулярни резервни копия на външен носител (използват облачната услуга на ЛТУ).

Условия за съхранение на документацията: разполагат с 2 хранилища и едно помещение за архив, както и допълнително помещение с компактус.

**Одит ИК**

Начало:	09.04.2019г. 14.25
Край:	09.04.2019г. 15.20
Одитирани лица	Магделина Божанкова – Главен редактор
Площадка:	УЛК, ИК
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Доклади – съхраняват се разделени по години – Доклад №1653/21.03.2019 – отпечатване на автореферат от доц. В. Власев; Доклад ДД-1803/27.03.2019г. – с автор и рецензент в учебник по латински език.

ISBNзаявки -ISBN 978-954-332-170-2 Дървесинознание 2 част

Приемо-предавателни протоколи – за депозиране на печатни произведения на основание на Закон за задължителното депозиране на печатни и други произведения.

Годишни тематични планове за издаване на учебна литература – план за 2019 година + протокол №33/12.12.2018 – в списъка има учебници приети след датата на протокола, а именно на 13.12.2018, липсва подпис на ресорния заместник.

Договори – временно съхранение на договори оригинали; съхраняват се копия от договорите в затворен шкаф (Latin Language: Иванка Натова – рецензент, Илиана Илиева – автор).

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (всички издадени), както и тези в електронен вид, които са преминали за корекция през ИК; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Поддръжка на електронен архив: правят се регулярни резервни копия на външен носител.

Условия за съхранение на документацията: разполагат с хранилище.

**Одит УКЦ**

Начало:	09.04.2019г. 15.25
Край:	09.04.2019г. 16.20
Одитирани лица	Анна Стойнова – оператор
Площадка:	УЛК, УКЦ
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да

Преглед на основни регистри

Доклади – разделени по папки – входяща кореспонденция за изпълнение, изходяща кореспонденция (Доклад №1372/13.03.2019г. попълване на щата на УКЦ – до чл.-кор. проф. Илиев; Доклад №ДД-1971/03.04.2019г. – предоставяне на информация на МОН за лицензи за софтуерни продукти – чл.-кор. проф. Илиев), входяща кореспонденция препратена за резолюция (Доклад №ДД-270/16.01.2019г. – окабеляване на работни места за Деловодство – от Пом.-ректора).

Приемо-предавателни протоколи – вътрешни университетски (предоставяне на техника на преподаватели и служители), външни (предоставяне на техника, консумативи и услуги от външни доставчици).

Книга за временно заемане на техника – дипломни защиты, докторантски, официални събития (конференция УУР 2019).

Календарен график – провеждане на занятия по учебни зали (зала 2132 и 2136); предоставяне на техника за лекции (по дни от седмицата).

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ; Налична документация с технически процедури.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Поддръжка на електронен архив: правят се регулярни резервни копия на външен носител (използват облачната услуга на ЛТУ).



Програма за провеждане на ВО №5/10.04.2019 г.

Одит УО

Начало:	10.04.2019г. 08.30
Край:	10.04.2019г. 09.30
Одитирани лица	Красимира Стоева – Зам. началник на УО
Площадка:	Централна сграда, ст. 219
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Ивайло Лесов

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Преглед на основни регистри

Главна книга Мартин Атанасов – нанесени всички оценки; 12641 Айше Салим – всички данни; досиета 12796 Виктор Василев – именник, диплома V бележки, GDPR.

Текущи папки с протоколи от изпити – папките са организирани по курсове; **протоколите са по системата „Студент“**

Протокол „Туристически дестинации“ – доц. К. Станева – без забележки

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник РАС) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват Интернет, за да осигурят достъп до тях.

Процедура по атестиране: всички процеси свързани с процедурата, минават през зам. декана; наличен е новия Правилник за атестиране на академичния състав на хартиен носител; поддържа се отделен класор с материалите от атестациите; график за атестиране на академичния състав (Заповед №725/07.06.2018г. комисия + протокол и доклад от декана); прегледана процедура атестиране на доц. д-р Константин Колев: напълно окомплектована.

Поддръжка на електронен архив: документите са разделени в папки по дейности; файл с докладите и заповедите; отделна папка за ФС; **правят се резервни копия на външен носител на годишна база.**

Условия за съхранение на документацията: без забележки.

Поддръжка на електронен архив: правят се регулярни резервни копия на външен носител на данните от системата „Студент“.

Условия за съхранение на документацията: разполагат с необходимите средства.

**ЦПО**

Начало:	10.04.2019г. 09.35
Край:	10.04.2019г. 10.40
Одитирани лица	Доц. Красимира Станева – ръководител на ЦПО; Антоанета Ботева – технически сътрудник ЦПО
Площадка:	Централна сграда, ст. 219
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Ивайло Лесов

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Главна книга – поддържат се в шкафове (П-587 Петър Марков).

Регистър учебни планове – ОППК Учител 2017/2018 (посочени от одитираните липси на номера от протоколи на методичен съвет); актуални учебни планове в сила от март 2019 имат необходимите реквизити.

Регистър на входящи/ изходящи документи – Заповед №29/16.01.2019г. относно заплащане за зимен семестър 2018/2019 година на проф. Д. Иванова до чл.-кор. проф. Илиев; Доклад №178/10.01.2019г. от проф. Иванова до ректора на ЛТУ; №1067/12.03.2018 от проф. Иванова до ИАГ; Възлагателна заповед №103/11.03.2019г. от проф. Илиева.

Регистър учебни програми – „Обща, възрастова и педагогическа психология“ – към датата на проверката липсва подпис на титуляря; „Методика на обучението по общо технически и специализирани учебни предмети“ - към датата на проверката липсва протокол приемане на МС, разминаване между кодовете, няма подписи на съставители и р-л ЦПО. Прегледаните програми са нови за учебния план според заявката на одитираните.

Документи издавани от ЦПО – удостоверения (Методи Методиев – курс „Защита и хуманно отношение към животните в приюти за безстопанствени животни); свидетелства (Юрий Сирук – специалист по Приложение на ГИС, фотограметрия и дистанционни методи в горската таксация и лесоустройство – по ИУП, ЗО, кат. Лесоустройство, ФГС).

Изпитни протоколи – Протокол СЗ-4/14.03.2019г. специализант Виктория Богданова; Дисциплина Педагогика, 1 курс, 2017/2018 – липсващи реквизити - няма подпис на преподавател.

Регистър на издадените свидетелства за професионална квалификация – на хартиен носител (№268/05.12.2018 П-534 Пламен Доросиев)

Регистър на издадените удостоверения – на хартиен носител (Валентина Ненкова №5348/ Удостоверение №068961).



Възможност за подобрение: необходима е подмяна на компютърната система на работното място на техническия сътрудник към ЦПО.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник на ЦПО) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ; таблица Специалност учител по методика на обучението – работен вариант на документ за вътрешна употреба използван при оформлението на свидетелствата на обучаваните.

Достъп до външни документи: Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „Учител“ Обн. ДВ бр. 89/11.11.2016 в сила от учебната 2017/2018 (на хартиен носител предоставена от доц. Кр. Станева).

Поддръжка на електронен архив: поради технически проблеми не се правят регулярни копия на електронните документи.

Условия за съхранение на документацията: необходимо е подобрене на условията за съхранение - осигуряване на заключващ се шкаф/шкафове във връзка с необходимостта от подобряване на сигурността и достъпа до специфичните документи на ЦПО, посочени от неговия ръководител.

Одит НИС


Начало:	10.04.2019г. 10.45
Край:	10.04.2019г. 11.50
Одитирани лица	Живка Николова – главен счетоводител НИС; Ангела Бонева – счетоводител НИС
Площадка:	Централна сграда, ст. 224?
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Ивайло Лесов

Обучение по СУК: не (служителките са новоназначени (стаж по-малко от година), не са минавали никакво обучение по СУК, не са запознати с документацията).

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Регистър входяща/изходяща документация – до 17.03.2019г. се поддържа на хартия от 18.03.2019г. през системата Архимед (Заповед №107/12.03.2019г. на чл.-кор. проф. Илиев; Доклад №370/21.08.2018 от доц. П. Желев относно командировка; Писмо №79/14.03.2019г. от доц. Тричков относно неодобрени предложения за проекти); в системата Архимед (НИС-1551/19.03.2019г. от проф. Палигоров относно отпечатване на списание – до доц. Тричков).

	Процедура по управление: ПУ 8.2.2	Версия 03 от 21.05.2018	Стр. 27/31
	Вътрешни одити	Изменение ___ / _____	

ОД 8.2.2-04

Договори - до 17.03.2019г. се поддържат на хартия, а от 18.03.2019г. през системата Архимед (Допълнително споразумение НИС-Б-1021/27.03.2019г. към Договор Б-26/07.03.2018г. проф. Мариана Дончева-Бонева + контролен лист от фин. контролор; Договор НИС-Б-1010/27.03.2019г. доц. Светослав Анев – всички реквизити + контролен лист; Договор ФНИ КП-06-ОП303/7 /17.12.2018г. доц. Шулева, вътр. №939/17.12.2018г.).

Регистър финансови операции – фактура (№3000003270/02.04.2019г. такса за конференция външен участник); бюджетно нареждане (НИС1824/28.03.2019г.).

Регистри разходи – МО4 за м. март 2019.

Регистри приходи – МО3 от 01.01.2019г. – текущ.

Други работни регистри – реализирани под формата на папки за текущи дейности (за осчетоводяване; за получаване; разходни норми; оферти (оферта №537/07.11.2018г. от ЛТУ до Елаците мед АД); за платежи).

Досие на НИС – класьорът съдържа необходимата информация, свързана е представянето на НИС и досие по СУК за периода 2000-2016; при одита, служителите са насочени да се запознаят с информацията в този регистър, както и с информацията публикувана на сайта на Университета, имаща отношение към СУК.

Допълнителни особености на площадката: в звеното се извършват плащания в брой; поддържа се касов апарат с цялата необходима документация (касова книга, книга за дневните финансови отчети).

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник на ЛТУ, Правилник на НИС, Наредби и указания за научно-изследователската дейност в ЛТУ (2012)) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Предложение: наборът от типови документи на НИС да се качат в сайта на Университета.

Достъп до външни документи: Наредба за условията и реда за оценката, планирането и разпределениетоИзползват документи от хартиен носител отпечатани от актуалния вариант достъпен в правно-информационната система СИЕЛА.

Условия за съхранение на документацията: разполагат с необходимите средства, но е добре да бъде осигурен контейнер/шкаф с възможност за заключване.



Програма за провеждане на ВО №6/11.04.2019 г.

Одит САС

Начало:	11.04.2019г. 13.10
Край:	11.04.2019г. 14.05
Одитирани лица	Проф. Д. Безлова – ръководител САС; Валентина Харалампиева – технически сътрудник
Площадка:	УЛК, ст. 106
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; инж. Виолета Болярова, Фотина Йорданова

Забележка: поради служебни ангажименти на одитираните и одитиращите, допълнително беше уточнено времето за извършване на одита на звеното. В таблицата са попълнени данните за актуалното, а не планираното провеждане на одита.

Обучение по СУК: да.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Преглед на основни регистри

Материали по отделните процедури – съхраняват се текущо до приключване на процедурата, след което се предават с приемо-предавателен протокол за съхранение в библиотеката съгласно Закон за държавния архив (Документи по конкурс от 2015 година, временно, до изтичане на процедурата).

Регистър на входяща/ изходяща поща – на хартиен носител (№1008/01.04.2019г. доклад от проф. Палигоров за атестиране на преподавател гл. ас. д-р Антон Костадинов; становище №762/13.02.2019г. за обявяване на конкурс за академична длъжност „професор“ от проф. Безлова; САС-7399/22.11.2018г. от проф. Илиев и проф. Безлова до НАЦИД относно предоставяне на информация за защитени дисертации; №3634/04.06.2018г. от проф. Безлова до Народна библиотека).

Приемо-предавателни протоколи – във връзка с отделните процедури (вх. № 1005/08.03.2019г., изх. № 893/06.03.2019г. от ФЕЛА относно защита на ОНС „доктор“ – Николай Николов).

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник за РАС, Правилник за атестиране (2017)) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: Използват от хартиен носител отпечатан от актуалния вариант достъпен в Интернет.

Условия за съхранение на документацията: разполагат с необходимите средства.

**СТНЗТ**

Начало:	11.04.2019г. 14.10
Край:	11.04.2019г. 15.05
Одитирани лица	Проф. Томов – ръководител СТНЗТ
Площадка:	УЛК, СТНЗТ
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Забележка: поради служебни ангажименти на одитираните и одитиращите, допълнително беше уточнено времето за извършване на одита на звеното. В таблицата са попълнени данните за актуалното, а не планираното провеждане на одита.

Обучение по СУК: да, но не е минавал обучение по новата версия на стандарта.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: да.

Особености на одитираното звено: звеното има в структурата си 6 отделни подзвена (гл. ас. д-р Елена Цветкова – р-л на Бюро по проектно осигуряване и Кариерен център; гл. ас. д-р Павлин Вичев – технически сътрудник с отговорности по събирането и подготовката на материалите за годишния отчет по науката).

Преглед на основни регистри

Документация по проекти – целия набор от документи, подвързани в класьори с необходимите реквизити и идентификатори (BG05M2OP001-2.009-0034 „Подкрепа за развитието на научния капацитет в Лесотехнически университет“, Папка №9 Организация и управление на проекта).

Трудови договори – Допълнителен трудов договор №37/14.02.2019г. на проф. Р. Томов по Проект BG05M2OP001-2.009_0034.

Заповеди – Заповед №36/23.01.2019г. по Проект BG05M2OP001-2.009_0034.

Приемо-предавателни протоколи – от ESRIБългария относно предоставяне на софтуер от 28.12.2018г. на доц. Н. Тричков.

Справки за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ – справка с вх. № 22388193075973/15.02.2019г. от ЛТУ към НАП.

Кратки анотации – на сайта на Университета.

Възможност за подобрене на СУК: необходимо е обновяване на ресурса young.ltu.bg, които вече е морално остарял и вече не може да се обслужва ефективно.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен и електронен носител (Правилник на ЛТУ, Наредба за научно-изследователската дейност, Правилник за интелектуалната собственост); познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: използват се вариантите достъпни в Интернет.

Условия за съхранение на документацията: разполагат с необходимите средства към настоящия момент на одита.

**Одит ЦДО**

Начало:	11.04.2019г. 15.10
Край:	11.04.2019г. 16.05
Одитирани лица	Доц. Галин Милчев – администратор
Площадка:	УЛК, ЦДО
Одитори:	Доц. Радослав Милчев; Фотина Йорданова

Забележка: поради служебни ангажименти на одитираните и одитиращите, допълнително беше уточнено времето за извършване на одита на звеното. В таблицата са попълнени данните за актуалното, а не планираното провеждане на одита.

Обучение по СУК: не.

Достъп до актуализираните от 2018 година материали по СУК: не.

Преглед на основни регистри

Документация по проект – целия набор от документи, подвързани в класьори с необходимите реквизити и идентификатори (ПРОЕКТ BG051PO001-4.3.04-0052/„Развитие на център за електронни форми на дистанционно обучение в лесотехнически университет”).

Папка с входяща/ изходяща документация.

Каталог на курсове – електронен, по факултети и общо, поддържани в платформата за електронно и дистанционно обучение.

Каталог на дисциплини - електронен, над 200 дисциплини, поддържан в платформата за електронно и дистанционно обучение.

Регистър на студентите – електронен, над 5000 профили на студентите за достъп до електронните ресурси в платформата за електронно и дистанционно обучение.

Регистър на преподавателите - електронен, над 113 профили на преподавателите за достъп до електронните ресурси в платформата за електронно и дистанционно обучение.

Възможност за подобрене на СУК: по предложение на одитирания служител може да се обмисли създаването на модел на бланка за създаване на нов курс и бланка за добавяне или премахване на студенти към платформата за електронно обучение.

Достъп до вътрешни документи: има налични основните документи за работа на хартиен (Правилник за организиране и провеждане на дистанционно обучение в ЛТУ) и електронен носител; познават секцията с документи от сайта на ЛТУ.

Достъп до външни документи: Използват от хартиен носител отпечатан от актуалния вариант достъпен в Интернет.



Процедура по управление: ПУ 8.2.2

Вътрешни одити

Версия 03 от 21.05.2018

Изменение ___ / _____

Стр. 31/31

ОД 8.2.2-04

Поддръжка на електронни архиви: поддържа се регулярно архивиране на информационните масиви и съдържанието на платформата за електронно обучение на външен носител; успешно е тестван процеса по възстановяване на данни от резервните копия във връзка с възникването на подобен казус през лятото на 2018 година.

Условия за съхранение на документацията: разполагат с необходимите средства.

14.05.2019 г.

Одитори: проф. д-р Милко Милев, доц. д-р Радослав Милчев, Ивайло Лесев, инж. Виолета Болярова, Фотина Йорданова.

Водещ вътрешен одитор:

/доц. д-р Красимира Станева/

Упълномощен представител на ръководството:

/проф. д-р Милко Милев/