



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“
„Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

ვამტკიცებ

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორი

_____ ა.მგელაძე

2023 წ. 11 აგვისტოს N 9293 ბრძანებით

შიდა აუდიტის ჩატარების პროცედურა
ნდ № 2-02-05ქ.

ბათუმი

2023



სარჩევი

1. მიზანი	3
2. გამოყენება	3
3. პროცედურა.....	3
3.1. შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ჩატარება	3
3.2. აუდიტს დაქვემდებარებულის მოვალეობები აუდიტის პროცესში.....	3
3.3. აუდიტორის მოვალეობები აუდიტის პროცესში	3
3.4. აუდიტის გრაფიკი	4
3.5. აუდიტის ჩატარება	4
3.6. შიდა აუდიტის ფორმები	5
დანართი 1	5
დანართი 2	6
დანართი 3	7
დანართი 4	7
დანართი 5	8
4. პროცედურის პერიოდული შემოწმების ფურცელი	9
5. პროცედურაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი	9
6. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	10



1. მიზანი

1.1. წინამდებარე პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს შიდა აუდიტის პროცესის ეფექტურობა, რაც ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუდმივი გაუმჯობესების წინაპირობაა;

2. გამოყენება

2.1. პროცედურა მოიცავს აუდიტის გრაფიკის შედგენის, მომზადების, შესრულების, კონტროლის, შედეგების ანგარიშის მომზადების პროცესების მიმდინარეობის წესს;

3. პროცედურა

3.1. შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ჩატარება

ხარისხის მართვის სამსახური, როგორც ხარისხის დარგში პოლიტიკის, მიზნებისა და ამოცანების შესრულების მაკონტროლებელი ქვედანაყოფი პასუხისმგებელია ქვემოთ ჩამოთვლილი ფუნქციების შესრულებაზე:

3.1.1. შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ჩატარება აუდიტის გრაფიკის შესაბამისად;

3.1.2. აუდიტის პროგრამის დაგეგმვა და მომზადება.

წლის განმავლობაში აუდიტი ტარდება ერთჯერ ყველა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.

3.1.3. აუდიტორთა ჯგუფის ჩამოყალიბება; ჯგუფის ხელმძღვანელის დანიშვნა;

3.1.4. აუდიტის კრიტერიუმები, ჩატარების არეალის და სიხშირის დადგენა;

3.1.5. აუდიტორთა შემადგენლობის დადგენა ინტერესთა შეუთავსებლობის გათვალისწინებით;

3.1.6. აუდიტის ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის (ჩანაწერების) წარმოება დადგენილი წესის შესაბამისად;

3.1.7. მაკორექტირებელი ქმედებების შესრულება, გატარებულ ქმედებათა კონტროლი და ანგარიშის წარდგენა;

3.1.8. აუდიტორთა კომპეტენციებისა და აუდიტისთვის მზადყოფნის შესაბამისობის დადგენა აუდიტის ჩატარების წინ;

3.1.9. აუდიტორთა კომპეტენციების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შენახვა;

3.1.10. ხარისხის ჩანაწერებისა და აუდიტის ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის წარდგენა ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ანალიზისთვის.

3.2. აუდიტს დაქვემდებარებულის მოვალეობები აუდიტის პროცესში

აუდიტის პროცესში შესამოწმებელი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

3.2.1. კონტროლი გაუწიოს აუდიტის მიმდინარეობას დადგენილი პროგრამისა და გრაფიკის შესაბამისად.

3.2.2. ხელისმომწერით დაადასტუროს აუდიტორების მიერ აღმოჩენილი შეუსაბამობების არსებობა ქვედანაყოფში, თანახმად აუდიტის კითხვარისა;

3.2.3. უზრუნველყოს მაკორექტირებელი ქმედებების დაუყოვნებლივი შესრულება აღმოჩენილი შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად, რაც აუდიტორს მისცემს საშუალებას დროულად დაიხუროს შეუსაბამობის აქტი;

3.3. აუდიტორის მოვალეობები აუდიტის პროცესში

აუდიტორი ვალდებულია:

3.3.1. დროულად მოახდინოს აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის ინფორმირებულობა. დადგენილი წესისამებრ მოხდეს მათთვის აუდიტის პროგრამისა და გრაფიკის მიწოდება;

3.3.2. ჩაატაროს აუდიტი ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნებისა და პრინციპების შესაბამისად;

3.3.3. მოამზადოს აუდიტის ანგარიშგებითი დოკუმენტაცია - აუდიტის კითხვარი და მაკორექტირებელ ღონისძიებათა გეგმა. მოახდინოს შეუსაბამობათა დახურვისა და აუდიტორთა დამადასტურებელი ხელმოწერების უზრუნველყოფა დოკუმენტაციაზე;

3.3.4. მოახდინოს აუდიტის დადგენილ ვადებში ჩატარების კონტროლი;

3.3.5. დაიცვას ეთიკის ნორმები და შეძლოს იყოს:



- ✓ მიუკერძოებელი (ანგარიში გაუწიოს სხვის მოსაზრებებსა და წინადადებებს);
- ✓ დიპლომატიური (ტაქტიანი და მოზომილი ურთიერთობაში), დაკვირვებული;
- ✓ მოქნილი ურთიერთობებში (მოერგოს შესაძლო სიტუაციებს);
- ✓ მომთხოვნი (ფოკუსირებული დასახული მიზნების შესრულებაზე);
- ✓ დამაჯერებელი (ლოგიკურ ანალიზზე დაფუძნებით დროულად გააკეთოს დასკვნები);
- ✓ დარწმუნებული თავის თავში (იმოქმედოს დამოუკიდებლად და მიუკერძოებლად);
- ✓ ამასთან შეძლოს ეფექტური თანამშრომლობა პროცესის მიმდინარეობის დროს;

3.3.6. მიიღოს აუდიტს დაქვემდებარებულისგან საჭირო დოკუმენტაცია, მოახდინოს მისი შესწავლა და ანალიზის საფუძველზე დაამუშაოს აუდიტის კითხვარი;

3.3.7. აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფისთვის ინფორმაციის მიწოდება უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღისა აუდიტის ჩატარებამდე. ინფორმაცია უნდა იყოს წერილობითი სახის და შეიცავდეს აუდიტის გრაფიკს, პროგრამას და დამატებით ინფორმაციას;

3.4. აუდიტის გრაფიკი

3.4.1. ხარისხის მართვის სამსახური კალენდარული წლის დასაწყისში შეიმუშავებს აუდიტის ჩატარების წლიურ გეგმა-გრაფიკს, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი.

3.4.2. გეგმის შემუშავების პროცესში ხარისხის მართვის სამსახურმა მხედველობაში უნდა მიიღოს ქვედანაყოფის მნიშვნელობა;

3.4.3. აუდიტი ჩატარდება ქვედანაყოფებში/სტრუქტურულ ერთეულებში;

3.5. აუდიტის ჩატარება

3.5.1. აუდიტორთა ჯგუფი ატარებს ღია შეხვედრას აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის პერსონალთან. შეხვედრაზე განიხილება შემდეგი საკითხები:

- აუდიტორთა წარდგინება;
- დამსწრეთა რეგისტრაცია;
- აუდიტის ჩატარების ბაზის (გამოყენებული დოკუმენტაცია) დამტკიცება;
- აუდიტის მიზანი;
- აუდიტის მიმდინარეობის განრიგი;
- კონფიდენციალურობის დაცვის საკითხები;

3.5.2. აუდიტორებმა უნდა ისარგებლონ აუდიტის დამტკიცებული კითხვარით, რაც საშუალებას მისცემს მათ აუდიტის პროცესში მიიღონ ქვედანაყოფში არსებული მდგომარეობის ობიექტური მტკიცებულებები და მოახდინონ მათი დაფიქსირება დადგენილი ფორმის შესაბამისად;

3.5.3. აუდიტორები ახდენენ მიღებული მტკიცებულებების ანალიზს და დასკვნის შედეგად იდენტიფიცირებას უკეთებენ შეუსაბამობებსა და დაკვირვებებს;

3.5.4. აუდიტორები დიფერენცირებას უკეთებენ აღმოჩენილ შეუსაბამობებს, როგორც მნიშვნელოვანსა და უმნიშვნელოს. შედეგები გაკეთებული დასკვნების შესახებ გაცხადებული იქნება დასკვნით შეხვედრაზე.

3.5.5. დასკვნით შეხვედრაზე განხილული იქნება შემდეგი საკითხები:

- ✓ დამსწრეთა წარდგინება და რეგისტრაცია;
- ✓ აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის პერსონალისათვის მაღლიერების გამოხატვა ეფექტური თანამშრომლობისათვის;
- ✓ შერჩევითობის პრინციპის გამოყენება აუდიტის ჩატარების დროს;
- ✓ აუდიტის შედეგების შეჯამება. დაკვირვებათა/შეუსაბამობათა გრადაცია;
- ✓ ყველა შეუსაბამობის დეტალური განხილვა;
- ✓ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის მოთხოვნათა დაცვა;
- ✓ დისკუსია შედეგების ირგვლივ;
- ✓ ხარისხის მართვის მენეჯერის შემაჯამებელი გამოსვლა;



- 3.5.6. აუდიტორები უზრუნველყოფენ მაკორექტირებელი ქმედებების ეფექტურ განხორციელებას დადგენილ ვადებში;
 3.5.7. აუდიტორები ამზადებენ აუდიტის ანგარიშს და წარადგენენ ხარისხის მართვის მენეჯერთან;

3.6. შიდა აუდიტის ფორმები

- დანართი 1. შიდა აუდიტის ჩატარების პროგრამა;
 დანართი 2. შიდა აუდიტის ანგარიში
 დანართი 3. ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად გამოვლენილი შეუსაბამობების მაკორექტირებელი ქმედებების გეგმა
 დანართი 4. 202_ წლის აუდიტის ჩატარების წლიური გეგმა
 დანართი 5. შეუსაბამობის აქტი

დანართი 1

შიდა აუდიტის ჩატარების პროგრამა

აუდიტის მიზანი:	ISO 9001:2015 სტანდარტთან შესაბამისობის დადგენა სტრუქტურულ ერთეულებში
შიდა აუდიტის ჯგუფის ხელმძღვანელი:	
აუდიტორები:	
თარიღი:	

თარიღი:	აუდიტის საგანი	სტრუქტურული ერთეული	აუდიტორი / ები	საკონტაქტო პირი



შიდა აუდიტის ანგარიში

№ —/—

შიდა აუდიტის ჩატარების თარიღი:	
--------------------------------	--

აუდიტორები:	
-------------	--

პუნქტი 1. შესავალი

პუნქტი 2.

პუნქტი 3.		
შეუსაბამობა		
შენიშვნა		
რეკომენდაცია		

პუნქტი 4.		
შეუსაბამობა		
შენიშვნა		
რეკომენდაცია		

ჯამური შეუსაბამობა	2	
ჯამური შენიშვნა	7	
ჯამური რეკომენდაცია	1	

აუდიტის ანგარიშის ჩაბარების თარიღი: -----



დანართი 3

ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად გამოვლენილი შეუსაბამობების მაკორექტირებელი ქმედებების გეგმა

შეუსაბამობა	მაკორექტირებელი ქმედება	შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი	შესრულების ვადა	შესრულების თარიღი	შესრულების სტატუსი

დანართი 4

202_ წლის აუდიტის ჩატარების წლიური გეგმა

№-
20__ წელი

სტრუქტურული ერთეული, პროცედურა	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი	იანვარი	თებერვალი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი	ივლისი
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი												
სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი (საწვრთნელ ცენტრში)												
ადამიანური რესურსებისა და კარიერული განვითარების მართვის მენეჯერი												
ხარისხის მართვის მენეჯერი												
საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი												



შეუსაბამობის/შენიშვნის/რეკომენდაციის აქტი №

ნაწილი 1.

1. შპს სსსც ეკვატორის ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი- _____
2. აუდიტორი- _____
3. აუდიტორი- _____
4. შემოწმების თარიღი- _____

ნაწილი 2. აღმოჩენილი შეუსაბამობა/შენიშვნა/რეკომენდაცია:

პირი რომელსაც ეგზავნება შეუსაბამობა/შენიშვნა/რეკომენდაცია -
 ხმს-ის სახელმძღვანელოს პუნქტი, რომელსაც მიეკუთვნება აღმოჩენილი
 შეუსაბამობა/შენიშვნა/რეკომენდაცია: ISO 9001:2015 პუნქტი №
 შეუსაბამობა/შენიშვნა/რეკომენდაცია: მნიშვნელოვანი უმნიშვნელო

შპს სსსც ეკვატორის ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი-გაცნობილია _____
 (თარიღი) _____ (ხელმოწერა)
 აუდიტორის ხელმოწერა, თარიღი _____
 აუდიტორის ხელმოწერა, თარიღი _____

ნაწილი 3. შეუსაბამობის/შენიშვნის/რეკომენდაციის აღმოსაფხვრელი ღონისძიებები :

აღმოსაფ. ღონისძ. შესრულების ვადა: _____

შპს სსსც ეკვატორის ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი (ხელმოწერა) _____

ნაწილი 4. შეუსაბამობის/შენიშვნის/რეკომენდაციის აღმოფხვრის დადასტურება

აღმოფხვრილია: კი/არა _____ შეუსაბამობის გრადაცია დაქვეითებულია: კი/არა _____
 შენიშვნა: _____

შესრულების ფაქტიური თარიღი: _____

აუდიტორი: _____ თარიღი: _____
 (გვარი, სახელი, ხელმოწერა)
 აქტი გაეგზავნა _____ ხელმოწერა მიღების შესახებ



4. პროცედურის პერიოდული შემოწმების ფურცელი

~	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების გვარი, ინიციალები და თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებებს ექვემდებარება პუნქტი

5. პროცედურაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა ცირკულარული წერილი#	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა



6. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი

	სახელი, გვარი	თანამდებობა	ხელმოწერა	თარიღი
1	სოფიკო ყულეჯიშვილი	ხარისხის მენეჯერი;		
2	მირანდა თედორაძე	საწვრთნელი ცენტრის ხელმძღვანელი;		
3	მზიური ვარშანიძე	სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		
4	დენიზი ცინცაძე	პროფესიული სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;		
5	ნინო ხვიაჩია	საქმისწარმოებისა და საზ.ურთიერთობის მენეჯერი;		
6	თამარ ვანაძე	სტუდენტთა კარიერული განვითარების და HR მენეჯერი;		
7	ინდირა ვარშანიძე	ბიბლიოთეკარი;		
8	ია კახიძე	ექიმი;		
9	მარკა მიქელაძე	ხარისხის მართვის სპეციალისტი;		
10	მანანა აბუსელიძე	ფინანსური მენეჯერი;		
11	თამთა ბერიძე	ბუღალტერი;		
12	ალექსანდრე ბერაძე	IT მენეჯერი;		
13	ირაკლი ბეჟანიძე	IT მენეჯერი;		
14	გიორგი ზირაქაშვილი	უსაფრთხოების სპეციალისტი;		
15	მერაბ დიასამიძე	შესყიდვების და მატ. უზრუნველყოფის მენეჯერი;		