

# შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

*დამტკიცებულია*  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით  
ოქმი № \_\_\_\_\_ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

\_\_\_\_\_ ლ. ხვედელიძე

\_\_\_\_\_ 2016 წ.



ხარისხის შიდა შემოწმებების ჩატარების  
პროცედურა

ნდ №2-020101-03

ბათუმი  
2016

**წინასიტყვაობა:**

1. დამუშავებულია ხარისხის მენეჯერის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. პროცედურის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება ბნსუ-ში პროცედურის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს პროცედურა.

**პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი**

ცვლილებების ბიულეტენის ნომერი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

## 1. გავრცელების სფერო

- 1.1. წინამდებარე პროცედურა ადგენს ხარისხის შიდა შემოწმებების ჩატარების წესს.
- 1.2 პროცედურა ვრცელდება შიდა შემოწმებაზე, რომელსაც ორგანიზებას უწევს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური.
- 1.3 პროცედურა დამუშავებულია ბნსუ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის მიერ სამუშაოს შესასრულებლად.
- 1.4 პროცედურა წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბნსუ ყველა ქვედანაყოფისთვის.
- 1.5 წინამდებარე პროცედურის ორიგინალი ინახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან, ხოლო ელექტრონული ვერსია ყველა ქვედანაყოფში.
- 1.6 აღრიცხული ეგზემპლარების სიის შედგენასა და დაგზავნას აწარმოებს ხარისხის მთავარი სპეციალისტი.

## 2. ნორმატიული დოკუმენტები

1. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები»;
2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები». ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 19011:2011 „მენეჯმენტის სისტემების აუდიტის სახელმძღვანელო მითითებები“.
4. ნდ № 2-020101 - ბნსუ ხარისხის სახელმძღვანელო;
5. ნდ №2-020101-01 - დოკუმენტების მართვის პროცედურა;
6. ნდ №2-020101-02 - შეუსაბამო მომსახურების მართვის პროცედურა;
7. ნდ № 2-020101-05 - ბნსუ ხარისხის სისტემის ანალიზის ჩატარების პროცედურა;

## 3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

### 3.1. ტერმინები, განსაზღვრებები

1. **ხარისხის შემოწმება (აუდიტი)** - აუდიტის (შემოწმების) და მათი ობიექტური შეფასების მოწმობის მიღების სისტემატური, დამოუკიდებელი, დოკუმენტირებული პროცესი, აუდიტის (შემოწმების) შეთანხმებული კრიტერიუმების შესრულების დონის დადგენის მიზნით;
2. **აუდიტორი** - პირი, რომელიც ატარებს აუდიტს;
3. **შესაბამისობა** - მოთხოვნების შესრულება;
4. **შეუსაბამობა** - მოთხოვნების შეუსრულებლობა;
5. **მაკორექტირებელი ქმედება** - წინასწარ მიღებული ქმედება გამოვლენილი შეუსაბამობის მიზეზის ან სხვა არასასურველი სიტუაციის თავიდან ასაცილებლად;
6. **გამაფრთხილებელი ქმედება** - წინასწარ მიღებული ქმედება პოტენციური შეუსაბამობის მიზეზების ან სხვა პოტენციურად არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;
7. **ობიექტური მოწმობა** - მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ რაიმეს არსებობას ან უტყუარობას;
8. **მნიშვნელოვანი შეუსაბამობა** - დადგენილი მოთხოვნების სისტემატური შეუსრულებლობა ან ხარისხის სახელმძღვანელოს თავის სრული შეუსრულებლობა, ასევე შეუსრულებლობა, რომელმაც შეიძლება მნიშვნელოვნად იმოქმედოს ბნსუ მომსახურების ხარისხზე და რომელიც საჭიროებს დაუყოვნებლივ მაკორექტირებელ ქმედებებს. შეუსაბამობის აღმოფხვრის სავარაუდო თარიღი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.
9. **უმნიშვნელო შეუსაბამობა** - განისაზღვრება, როგორც ხარისხის სისტემის მოთხოვნების ცალკეული პუნქტების შესრულებისას გამოვლენილი დაუდევრობა (მაგალითად, ხარისხის სახელმძღვანელოს თავის პუნქტი) ან გამოვლენილია რომელიმე ერთი პროცედურის მოთხოვნების ცალკეული დაუცველობა. თუკი ერთსა და იმავე პროცედურასთან

მიმართებაში აღმოჩენილია რამდენიმე მსგავსი შეუსაბამობა, შეუსაბამობას ენიჭება მნიშვნელოვანი შეუსაბამობის კვალიფიკაცია.

ა) უმნიშვნელო შეუსაბამობის აღმოფხვრის ვადის (სავარაუდო თარიღის) დიდი დროით გადატანის შემთხვევაში, რომელიც აღემატება 1 თვეს, შეუსაბამობის გრადაცია იცვლება როგორც «მნიშვნელოვანი», აუცილებელი აღნიშვნებით ხარისხის შიდა შემოწმების აქტებში. შეუსაბამობის აღმოფხვრის ვადის (სავარაუდო თარიღის) შეცვლის შესახებ ინფორმაცია აუცილებლად წარედგინება ბნსუ ხარისხის მთავარ სპეციალისტს, ასევე ბნსუ ქვედანაყოფს, სადაც ჩატარდა ხარისხის შიდა შემოწმება.

### 3.2. შემოკლებები

1. ISO – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია
2. ბნსუ - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი

### 4. ხარისხის შიდა შემოწმებების ჩატარება

#### 4.1 შემოწმებების მიზნები

4.1.1 შემოწმებები ტარდება ხარისხის სისტემის მუშაობის ეფექტურობის განსაზღვრის მიზნით და იმის დასადასტურებლად, რომ ხარისხის უზრუნველსაყოფად მოქმედებები და ამ მოქმედებების შედეგები აკმაყოფილებენ:

- .1 ISO 9001:2015 საერთაშორისო სტანდარტის მოთხოვნებს;
- .2 ხარისხის სახელმძღვანელოს მოთხოვნებს;
- .3 დაგეგმილ ღონისძიებებს;
- .4 ქვედანაყოფში მოქმედ პროცედურებს, დებულებებს და ინსტრუქციებს.

#### 4.2 შემოწმებების მოცულობა

4.2.1 შემოწმებების მოცულობა უნდა მოიცავდეს ბნსუ მომსახურების გაწევის ყველა ფუნდამენტალურ პროცესს.

4.2.2 შემოწმებების მოცულობა უნდა ითვალისწინებდეს წინა შემოწმებების შედეგებს და მაკორექტირებელი ქმედებების ეფექტური შესრულების შემოწმებას, რომელიც მიღებულია წინა შემოწმების შედეგების საფუძველზე.

#### 4.3 შემოწმებების პერიოდულობა

4.3.1 ბნსუ-ში შიდა შემოწმებები ტარდება წელიწადში ერთჯერ ყველა ქვედანაყოფისათვის;

4.3.2. ბნსუ ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით შეიძლება შიდა შემოწმებები ჩატარდეს წელიწადში ორჯერ.

4.3.3 ბნსუ ხარისხის მენეჯერის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე შიდა შემოწმებები შეიძლება ჩატარდეს მხოლოდ ბნსუ ძირითად ქვედანაყოფებში.

#### 4.4 შემოწმებების დაგეგმვა

4.4.1 შემოწმებები იგეგმება შემოწმებების ჩატარების დადგენილი პერიოდულობის საფუძველზე და შესამოწმებელი ქვედანაყოფის საქმიანობის მნიშვნელოვნობის საფუძველზე.

4.4.2 ხარისხის შიდა შემოწმებების დაგეგმვა ხდება ბნსუ ხარისხის მენეჯერის მიერ.

.1 ბნსუ ქვედანაყოფებში ხარისხის შიდა შემოწმებების ჩატარების გეგმა მუშავდება ყოველწლიურად ხარისხის მენეჯერის მიერ და მტკიცდება რექტორის ან კანცლერის მიერ.

.2 ხარისხის შიდა შემოწმებების გეგმების ასლები ეგზავნება ბნსუ ყველა ქვედანაყოფს.

4.4.3 შიდა შემოწმების გეგმის შესაბამისად დგება შემოწმების პროგრამა და გაიცემა განკარგულება შემოწმებების ჩატარებაზე.

4.4.4 შემოწმების ჩატარების პროგრამა უნდა შეიცავდეს:

- .1 შესამოწმებელი ქვედანაყოფის დასახელებას;
- .2 შემოწმების ჩატარების თარიღს;
- .3 შემოწმების მოცულობას და მიზანს;
- .4 შემოწმებელთა ჯგუფის წევრების სიას;
- .5 პირს, რომელიც დანიშნულია მთავარ აუდიტორად;
- .6 პირთა სიას, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან შემოწმების მომზადებაზე და ჩატარებაზე;
- .7 პირთა სიას, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან შესამოწმებელი ქვედანაყოფის საქმიანობაზე;
- .8 პირთა სიას, რომელთაც წარედგინებათ შემოწმების შედეგების აქტები.

4.4.5 შემოწმების ჩატარების პროგრამა მფ-2-№04-07-26.07.2016 დგება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს ხარისხის მენეჯერი და ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.

**4.5 მოთხოვნები აუდიტორების მიმართ**

4.5.1 ბნსუ ხარისხის შიდა შემოწმებაში პერსონალის შემადგენლობიდან ჩართული არიან პირები, რომლებსაც გავლილი აქვთ სპეციალური მომზადება. ასეთ მომზადებას წარმოადგენს, როგორც სწავლება ხარისხის სისტემის აუდიტორების კურსებზე, რომელთა ორგანიზება ხდება სერტიფიკაციის ეროვნულ სისტემებში, ასევე სპეციალურ კურსებზე, რომელთა ორგანიზება ხდება სერტიფიკაციის ორგანოს მიერ.

4.5.2 კონკრეტული შემოწმებისთვის აუდიტორთა ჯგუფის ფორმირებისას არ დაიშვება იმ პერსონალის მიზიდვა შესამოწმებლად, რომლებიც უშუალოდ არიან პასუხისმგებელი შესამოწმებელი ქვედანაყოფის საქმიანობაზე.

**4.6 მომზადება შემოწმების ჩასატარებლად**

4.6.1 კონკრეტული შემოწმების ჩატარებისათვის კანდიდატურები ირჩევა და წარედგინება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ხარისხის მენეჯერის მიერ.

4.6.2 მთავარი აუდიტორის და კონკრეტული შემოწმების ჩასატარებლად პირების დანიშვნა შესაბამისად წარმოებს ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ, განკარგულების გამოცემის და შემოწმების ჩატარების პროგრამის დამტკიცების საშუალებით. სამუშაოს შემოწმების სავარაუდო მოცულობიდან და ქვედანაყოფის სახიდან გამომდინარე შემოწმებელთა ჯგუფში შეიძლება შედიოდეს ერთი ან რამდენიმე ადამიანი.

4.6.3 თუკი შემოწმებელთა ჯგუფში შედის რამდენიმე ადამიანი, მაშინ მთავარი აუდიტორი თითოეულ მათგანს მიუჩენს კონკრეტულ უბანს შესამოწმებლად.

4.6.4 შემოწმების გაიოლების და ყველა საკითხის უფრო სრულად მოცვის მიზნით, აუდიტორები წინასწარ ეცნობიან ქვედანაყოფის დოკუმენტაციას, ისინი შეიცავენ ხარისხის სახელმძღვანელოს, პროცედურების, დებულებების და ინსტრუქციების მოთხოვნებს, რომლებიც გამოიყენება ქვედანაყოფში.

4.6.5 7 დღით ადრე შემოწმების დაწყებამდე მთავარი აუდიტორი აცნობებს შესამოწმებელი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს შემოწმების ჩატარების კონკრეტულ ვადებს და აუდიტორთა ჯგუფის შემადგენლობას.

**4.7 შემოწმების ჩატარება**

4.7.1 შემოწმების ჩატარება იწყება აუდიტორების შესავალი თათბირით შესამოწმებელი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან და ქვედანაყოფის პერსონალთან, რომელიც დებულობს მონაწილეობას შემოწმებაში. თათბირზე ხდება შემოწმების ამოცანების და მეთოდების მიმოხილვა, ასევე შემოწმების დასახული პროგრამის დეტალების დაზუსტება და განისაზღვრება შემოწმების კონკრეტული ადგილი და წესი.

- 4.7.2 შემოწმების პროცესში ხდება ობიექტური მტკიცებულებების შეგროვება, შესამოწმებელი ქვედანაყოფის პერსონალის გამოკითხვის, დაკვირვების, ჩატარების და დოკუმენტების შესწავლის საშუალებით. ამასთან ერთად აუცილებლად წარმოებს ქვედანაყოფის მიერ სამუშაოების (რომელსაც ასრულებს პერსონალი სამუშაოს შესრულების დროს ან სამუშაოს შესრულების შემდეგ) შესრულების ხარისხის შემოწმებისა და კონტროლის დადგენილი წესის დაცვის შემოწმება.
- 4.7.3 შემოწმების დროს მიღებული ყველა მონაცემები ფიქსირდება აუდიტორის მიერ
- 4.7.4 აღმოჩენილი შეუსაბამობები ფიქსირდება და ანალიზდება. შეუსაბამობის ანალიზის და აღწერის დროს უნდა გაკეთდეს მითითებები შესაბამის ნორმატიულ დოკუმენტაციაზე (ხარისხის სახელმძღვანელო, პროცედურები, დებულებები, ინსტრუქციები და სხვა).
- 4.7.5 ყოველი დღის ბოლოს შემოწმების შემდეგ შემოწმებელი ჯგუფის წევრები ატარებენ დახურულ თათბირს, რომელზეც განიხილება შემოწმების დროს დღის განმავლობაში მიღებული მონაცემები.
- 4.7.6 შემოწმების დამთავრების შემდეგ გამოვლენილი შეუსაბამობები განიხილება შემოწმებელ ჯგუფსა და შემოწმებული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს შორის.
- 4.7.7 ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ მუშავდება მაკორექტირებელი ქმედებები და დგინდება ვადები თითოეული შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს მთავარ აუდიტორს.
- 4.7.8 შემოწმება მთავრდება აუდიტორების, შესამოწმებელი ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების და შემოწმებაში ჩართული პერსონალის დასკვნითი თათბირის ჩატარებით. თათბირზე ქვედანაყოფი ეცნობა შემოწმების შედეგებს, ირკვევა დეტალები და მხარეთა აზრი გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ. მთავარი აუდიტორის მიერ გაიცემა რეკომენდაციები ხარისხის სისტემის შემდგომი მუშაობის გასაუმჯობესებლად.

#### 4.8 შემოწმების შედეგების გაფორმება

- 4.8.1 შემოწმების შედეგები ფორმდება აქტის და აქტის დანართის ფორმით (**მფ-2-№02-07-10.05.10**). ცნობები, რომლებიც მოცემულია აქტის დანართში, შემდგომში გამოიყენება ხარისხის სისტემის ანალიზის ჩასატარებლად. თუკი აუდიტორთა ჯგუფში შედის ხარისხის სისტემის აუდიტორობის კანდიდატი მაშინ შემოწმების და შეუსაბამობების აქტებში კანდიდატის გვარის გვერდით მიენიშნება: სტაჟიორი.
- 4.8.2 აქტს ენიჭება ნომერი, რომელიც შედგება ციფრების ორი ჯგუფისგან:
1. პირველი ჯგუფი (შედგება ორი ციფრისგან): წლის ბოლო ორი ციფრი;
  2. მეორე ჯგუფი (შედგება ოთხი ციფრისგან): პირველი ორი ციფრი წარმოადგენს აქტის რიგით ნომერს ჩატარებული შემოწმების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით. მესამე და მეოთხე ციფრი შედგება ნულებისაგან და გათვალისწინებულია ურთიერთდაკავშირებული შეუსაბამობების აქტების ნუმერაციის უზრუნველსაყოფად.
- მაგალითად:** მესამე შემოწმების აქტს, რომელიც გაფორმებულია ბნსუ შიდა აუდიტორების მიერ 2015 წელს ექნება ნომერი 15.0300; მეოთხე შემოწმების აქტს ექნება ნომერი 15.1100.
- 4.8.3 თუკი შემოწმების დროს გამოვლენილია შეუსაბამობები თითოეულ მათგანზე დგება აქტი, **მფ-2-№06-07-10.05.10** ( პირველი ადგილი – წლის ბოლო ორი ციფრი; მეორე ადგილი – პირველი ორი ციფრი – შემოწმების ნომერი, მეორე ორი ციფრი – შემოწმების დროს გამოვლენილი შეუსაბამობის რიგითი ნომერი).
- აქტების შემდგომი ანალიზის შესაძლებლობის და ერთგვაროვნების უზრუნველყოფისათვის, აქტში აღნიშნული შეუსაბამობა მიეკუთვნება ხარისხის სახელმძღვანელოს შესაბამისი თავის ნომერს. გამოვლენილი შეუსაბამობების აქტები ეკვრება ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების აქტს.

4.8.4 შემოწმების და გამოვლენილი შეუსაბამობების აქტები ეგზავნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს (ორიგინალები), ხარისხის მენეჯერს (ასლები), ქვედანაყოფებს (ასლები)

4.8.5 გაცემული აქტების აღრიცხვისათვის ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურში წარმოებს შეუსაბამობების აქტების (მფ-2-№07-07-10.05.10) რეგისტრაციის ჟურნალი.

#### 4.9 მოქმედებები შემოწმების შედეგების მიხედვით

4.9.1 გამოვლენილ შეუსაბამობებზე შესაბამისი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ აუდიტორთან შეთანხმებით უნდა იქნას მიღებული დროული მაკორექტირებელი ქმედებები გამოვლენილი შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად.

4.9.2 აუდიტორი შემოწმებული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან ერთად განსაზღვრავს შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად სავარაუდო ვადას, რომელსაც მიუთითებს შეუსაბამობების აქტებში.

4.9.3 მაკორექტირებელი ქმედებები უნდა იყოს საკმაოდ ეფექტური შეუსაბამობების აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის.

4.9.4 შეუსაბამობების აღმოფხვრა დასტურდება სპეციალურად დანიშნული ხარისხის სისტემის აუდიტორის მიერ, შესაბამისი შეუსაბამობის აქტში აღნიშვნით.

4.9.5 მაკორექტირებელი ქმედებების დამუშავების და დანერგვის წესი განისაზღვრება ნდ № 2-020101-15 «მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების დანერგვის პროცედურით». შეუსაბამობის აღმოფხვრის წესი და დადასტურება განისაზღვრება ნდ № 2-020101-05 - «შეუსაბამო მომსახურების მართვის პროცედურით».

4.9.6 ქვედანაყოფის ხარისხის სისტემის მოქმედების უზრუნველყოფის სამუშაო განიხილება როგორც არაეფექტური, თუკი ქვედანაყოფში გამოვლენილია:

.1 10-ზე მეტი შეუსაბამობა;

.2 5 მნიშვნელოვანი დარღვევა ხარისხის სახელმძღვანელოს ერთი თავის მიხედვით;

.3 თუკი არ არის შესრულებული მაკორექტირებელი ქმედებები წინა შემოწმების მიხედვით.

4.9.7 შემოწმების დასრულების შემდეგ ხარისხის მენეჯერი ადგენს ჩატარებული შემოწმების ანგარიშს, რომელიც შეიცავს:

.1 შესამოწმებელი ორგანიზაციის დასახელებას;

.2 მითითებას განკარგულებაზე და შემოწმების ჩატარების დამტკიცებულ პროგრამაზე;

.3 მთავარი აუდიტორის და აუდიტორთა ჯგუფის შემადგენლობას;

.4 იყო თუ არა დაცული შემოწმების ჩატარების ვადები;

.5 იყო თუ არა შესრულებული შემოწმების დაგეგმილი მოცულობა;

.6 იყო თუ არა მომზადებული ორგანიზაცია შემოწმებისათვის;

.7 გამოვლენილი შეუსაბამობების საერთო რაოდენობას;

.8 დამაკმაყოფილებელია თუ არა ორგანიზაციაში მუშაობა ხარისხის სისტემის მოქმედების უზრუნველყოფის მიმართულებით;

.9 იყო თუ არა რაიმე უთანხმოება შემოწმების ჩატარების დროს;

ანგარიშს ხელს აწერენ აუდიტორთა ჯგუფის წევრები და წარედგინება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს.

4.9.8 ანგარიში ინახება საქმეში, შემოწმების შედეგების დოკუმენტებთან ერთად.

#### 4.10 შემოწმების შედეგების გასაჩივრების წესი

4.10.1 თუკი შემოწმებული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი არ ეთანხმება შემოწმების შედეგებს, მას შეუძლია მისი გასაჩივრება:

.1 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის სახელზე მიმართვით შემოწმების შედეგების მიხედვით;

.2 ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სახელზე მიმართვით შემოწმების შედეგების მიხედვით;

### **5. შემოწმებები. კონტროლი**

5.1 ხარისხის შემოწმების და შეუსაბამობების აქტების, ასევე შეუსაბამობების აღმოფხვრის შესახებ ანგარიშის შემოწმება წარმოებს ხარისხის მენეჯერის ან ხარისხის მთავარი სპეციალისტის მიერ.

5.2 ხარისხის შიდა შემოწმების დროს გამოვლენილი შეუსაბამობების აღმოფხვრის და მაკორექტირებელი ქმედებების შესრულების შემოწმებას აწარმოებენ აუდიტორები, რომლებსაც ევალებათ მოცემული შეუსაბამობის აღმოფხვრის შემოწმება.

5.3 შემოწმების გეგმის შესრულებაზე კონტროლი ხორციელდება ხარისხის მენეჯერის მიერ.

5.4 ხარისხის შიდა შემოწმების შედეგები განიხილება ხარისხის სისტემის ანალიზის ჩატარებისას ბნსუ წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ნდ № 2-020101-04-ქ « ბნსუ ხარისხის სისტემის ანალიზის ჩატარების პროცედურით» დადგენილი წესით.

### **6. რესურსები**

#### **6.1 ნორმატიული დოკუმენტები**

ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც განსაზღვრავენ ხარისხის შიდა შემოწმების და შემოწმების შედეგების გაფორმების მოქმედებების წესს მოყვანილია პროცედურის მეორე თავში.

**6.2 მოწყობილობები, რომლებიც საჭიროა სამუშაოს შესასრულებლად და შემოწმების ჩასატარებლად**  
შემოწმების ჩასატარებლად და გასაფორმებლად გამოიყენება იგივე სამუშაო ადგილების მოწყობილობები, რომლებიც გამოიყენებიან ბნსუ სამუშაოებისათვის და მომსახურების გაწევისათვის.

#### **6.3 სამუშაო ადგილების მოწყობილობები**

შემოწმების და გაფორმების ჩასატარებლად გამოიყენება იგივე სამუშაო ადგილების მოწყობილობები, რომელიც გამოიყენება სამუშაოს და მომსახურების ჩასატარებლად.

#### **6.4 პერსონალი**

შემოწმების ჩატარებაში ჩართულია პერსონალი, რომელიც განსაზღვრულია პროცედურის მე-7 თავში.

#### **6.5 ფინანსები**

შემოწმების ჩასატარებლად გამოიყოფა ფინანსური რესურსები შემდეგი მიზნებისათვის:

1. საშტატო განრიგის თანახმად პერსონალის შრომის ანაზღაურება;
2. პერსონალის სამუშაო ადგილების მოწყობა და საკანცელარიო საქონლით უზრუნველყოფა (კარტრიჯი, ქაღალდი და ა. შ.).

### **7. პასუხისმგებლობების განაწილება**

#### **7.1 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი:**

1. ამტკიცებს წინამდებარე პროცედურას და მასში ცვლილებებს;
2. ამტკიცებს ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების გეგმებს;
3. გასცემს განკარგულებებს და ამტკიცებს ბნსუ აუდიტორების მიერ შემოწმების ჩატარების პროგრამებს;

#### **7.2 ხარისხის მენეჯერი:**

1. გეგმავს და ორგანიზებას უწევს ხარისხის შიდა შემოწმებებს;
2. ხარისხის შიდა შემოწმების დროს ხელმძღვანელობს დადგენილ მოთხოვნებთან შეუსაბამობების გამოვლენის, მათი იდენტიფიკაციის და რეგისტრაციის სამუშაოებს. ორგანიზებას უწევს მიღებული გადაწყვეტილების დანერგვის შემოწმებას. ორგანიზებას უწევს ხარისხის შიდა შემოწმების აქტების შემოწმების სამუშაოებს;
3. ამოწმებს აუდიტორების ანგარიშებს შემოწმების ჩატარების შესახებ;
4. პასუხისმგებელია წინამდებარე პროცედურის დამუშავებაზე და მისი მოქმედების უზრუნველყოფაზე;



### 7.3 ბნსუ ხელმძღვანელი პირები:

1. ორგანიზებას უწევს შემოწმებისას გამოვლენილი შეუსაბამობების, მაკორექტირებელი ქმედებების დამუშავებას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც სცილდება ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კომპეტენციას.

### 7.4 ხარისხის მთავარი სპეციალისტი:

1. ორგანიზებას უწევს ბნსუ-ში ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვას;
2. ამოწმებს ხარისხის შიდა შემოწმების შედეგების აქტებს და ანგარიშებს შემოწმებისას გამოვლენილი შეუსაბამობების შესახებ;
3. უზრუნველყოფს შიდა შემოწმების აქტების და შეუსაბამობების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებას;
4. ახორციელებს წინამდებარე პროცედურის დამუშავების, პერიოდული შემოწმების და მასში ცვლილებების შეტანის სამუშაოებს;
5. პასუხისმგებელია წინამდებარე პროცედურის და მასში ცვლილებების დაგზავნაზე;

### 7.5 ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

1. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი ქვედანაყოფის შესამოწმებლად წარდგენაზე;
2. ამუშავებს შემოწმების დროს გამოვლენილი შეუსაბამობების მაკორექტირებელ ქმედებებს იმ საკითხში, რომელიც ეხება მის კომპეტენციას და ორგანიზებას უწევს მის შესრულებას;
3. ორგანიზებას უწევს მაკორექტირებელი ქმედებების დანერგვას;

### 7.6 მთავარი აუდიტორი:

1. ორგანიზებას უწევს მასზე დავალებული ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების მომზადებას (განმკარგულებელი დოკუმენტების მომზადება, აუდიტორთა ჯგუფის შერჩევა, აუდიტორების ინსტრუქტაჟი);
2. მეთაურობს აუდიტორთა ჯგუფს და ხელმძღვანელობს მასზე დავალებულ ხარისხის შემოწმებას;
3. ორგანიზებას უწევს შემოწმების და შეუსაბამობების აქტების გაფორმებას;
4. ხელმძღვანელობს შემოწმების შესავალი და დასკვნითი თათბირის ჩატარებას;
5. ადგენს ანგარიშს შემოწმების შესახებ;

### 7.7 ხარისხის სისტემის აუდიტორი:

1. ატარებს ხარისხის შიდა შემოწმებას;
2. აფორმებს შემოწმების შედეგების და გამოვლენილი შეუსაბამობების აქტებს;
3. ამოწმებს ხარისხის შიდა შემოწმების დროს გამოვლენილი შეუსაბამობების აღმოფხვრას და დამუშავებული მაკორექტირებელი ქმედებების შესრულებას;

## 8. ანგარიშგებითი დოკუმენტები

1. ხარისხის შემოწმებების პროგრამები და განკარგულებები;
2. ხარისხის შემოწმებების შედეგების აქტები;
3. შემოწმების შედეგების მიხედვით შეუსაბამობების და მაკორექტირებელი ქმედებების აქტები;
4. გეგმა, ანგარიშები შეუსაბამობების აღმოფხვრის შესახებ;
5. ხარისხის შემოწმების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
6. შემოწმების შედეგად გამოვლენილი შეუსაბამობების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
7. კორესპონდენცია შეუსაბამობებთან, მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი მოქმედებების საკითხებთან დაკავშირებით;
8. მთავარი აუდიტორის ანგარიშები შემოწმების შესახებ;

## 9. კონფიდენციალურობა

წინამდებარე პროცედურა არის ბნსუ შიდა დოკუმენტი და არ ექვემდებარება სხვა მხარეებზე წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა ბნსუ-ში ხარისხის შემოწმებისას.

**შიდა აუდიტის ჩატარების ბლოკ-სქემა**



**10. პროცედურის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი**

№№ რ.ნ.	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

11. პერსონალის დოკუმენტზე გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი