



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის რუსუდან დიასამიძის და იურიდიული განყოფილების უფროსის გიორგი დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2021 წლის 19 ნოემბრის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N 24; გენერალური დირექტორის 2021 წლის 08 დეკემბრის N125 ბრძანება);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული პროცედურის შედეგების ან ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებისას, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა არსებული პროცედურა.





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
 საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

**შინაარსი**

|   |    |
|---|----|
| 1. გავრცელების სფერო .....  | 5  |
| 2. ნორმატიული მითითებები.....   | 5  |
| 3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები.....                          | 5  |
| 4. ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესი.....                      | 7  |
| 5. ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესი.....                           | 8  |
| 6. საქმეთა შემოწმება .....  | 12 |
| 7. რესურსები.....   | 14 |
| 8. პასუხისმგებლობის გადანაწილება.....                                   | 14 |
| 9. ანგარიშის დოკუმენტები.....   | 15 |
| 10. კონფიდენციალურობა.....  | 15 |
| <b>დანართი 1:</b> ხმს შიდა შემოწმების გეგმა-ის ნიმუში.....              | 16 |
| <b>დანართი 2:</b> ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების პროგრამის ნიმუში.....   | 17 |
| <b>დანართი 3:</b> ხმს შემოწმების ჩეკ-ლისტის ნიმუში.....                 | 18 |
| <b>დანართი 4:</b> შეუსაბამობის აქტის ნიმუში.....                        | 19 |
| <b>დანართი 5:</b> ხმს შიდა შემოწმების აქტის ნიმუში.....                 | 20 |
| <b>დანართი 6:</b> ხმს შიდა შემოწმების შედეგების ანგარიშის ნიმუში .....  | 21 |
| <b>დანართი 7:</b> ხმს შიდა შემოწმების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი..... | 22 |
| <b>დანართი 8:</b> საქმეთა შემოწმების აქტის ნიმუში .....                 | 23 |
| 11. პერიოდული შემოწმების ფურცელი .....                                  | 24 |
| 12. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი .....                     | 25 |
| 13. შეთანხმების ფურცელი.....  | 27 |



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

## 1. გავრცელების სფერო

- 1) წინამდებარე პროცედურა აღწერს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების და საქმეთა წარმოების, სათანადო მართვის და შენახვის პროცესის თანმიმდევრობას, საჭირო დოკუმენტების მომზადების პროცესს;
- 2) პროცედურა ვრცელდება შემოწმებაზე რომელსაც ახორციელებს ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი შიდა აუდიტორებთან ერთად;
- 3) პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში, ელ.ვერსია განთავსებულია შიდა ქსელში და სასწავლებლის ვებგვერდზე;
- 4) საჭიროებისამებრ პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნას ახდენს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.

## 2. ნორმატიული მითითებები

წინამდებარე პროცედურის შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

- 1) სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
- 2) სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
- 3) ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 4) ნდ №2-0201-01 „დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა“;
- 5) ნდ №2-0201-02 „შეუსაბამობების, პრეტენზიების, საჩივრების და აპელაციების მართვის, მომსახურების იდენტიფიკაციისა და მიკვლევადობის პროცესის პროცედურა“;
- 6) ნდ №2-0201 -03 „ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზი“.

## 3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

წინამდებარე პროცედურაში გამოყენებულია ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები, რომლებიც მოყვანილია ხარისხის სახელმძღვანელოში და აგრეთვე ნორმატიულ დოკუმენტებში, რომელთა საფუძველზეც შემუშავებულია პროცედურა.

წინამდებარე პროცედურაში გამოყენებული ყველაზე უფრო მახასიათებელი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები მოყვანილია ქვემოთ

### 3.1 ტერმინები და განმარტებები

- 1) (ხარისხის) შიდა შემოწმება - ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმება



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

- 2) ხარისხის შიდა შემოწმების გეგმა-კონკრეტული დროისთვის დაგეგმილი ხარისხის შიდა შემოწმების ერთობლიობა;
- 3) ხარისხის შიდა შემოწმების(აუდიტი)-ხარისხის შიდა შემოწმების (აუდიტს) სისტენატიური და მოუკიდებელი პროცესი ჩატარებული მუშაობის პროცესის ხარისხის სისტემასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- 4) ხარისხის შიდა შემოწმების კრიტერიუმები-პოლიტიკის,პროცედურებისა ან მოთხოვნების ერთობლიობა რომლებიც გამოიყენება მითითებების სახით;
- 5) ხარისხის შიდა შემოწმების დამოწმება-ხარისხის შიდა შემოწმების კრიტერიუმებთან დაკავშირებული საკონტროლო ფურცლები,ჩანაწერები,ინფორმაციისა ან ფაქტების ჩამონათვალი რომელიც ექვემდებარება შემოწმებას;
- 6) ხარისხის სამსახური - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური
- 7) ხარისხის სამსახურის უფროსი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი
- 8) ხარისხის სისტემის აუდიტორი-სპეციალისტი რომელმაც გაიარა შესაბამისი მომზადება და გააჩნია სიდა აუდიტორის დამადასტურებელი მოწმობა/სერთიფიკატი;
- 9) ხარისხის შიდა შემოწმების შედეგები-შიდა შემოწმების მასალების გადახედვის შემდეგ აუდიტორთა ჯგუფის მიერ წარდგენილი,შიდა შემოწმების შედეგების მონაცემები,გაფორმებული შესაბამისი ანგარიშის დოკუმენტების სახით;
- 10) ხარისხის გაუმჯობესება-ხარისხის მენეჯმენტის ნაწილი მიმართული მოთხოვნათა ხარისხის გაუმჯობესებისაკენ
- 11) განკარგულება - გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული ბრძანება

### 3.2 შემოკლებები

1. ბუსსს ანრი (სასწავლებელი) - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2. ISO-სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
3. ხს - ხარისხის სახელმძღვანელო;
4. ხმს - ხარისხის მართვის სისტემა;
5. ნდ-ნორმატიული დოკუმენტი;
6. იდ-ინფორმაციული დოკუმენტი;
7. მდ-მოქმედი დოკუმენტი
8. მდფ-მოქმედ დოკუმენტთა ფონდი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

**4. ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესი**

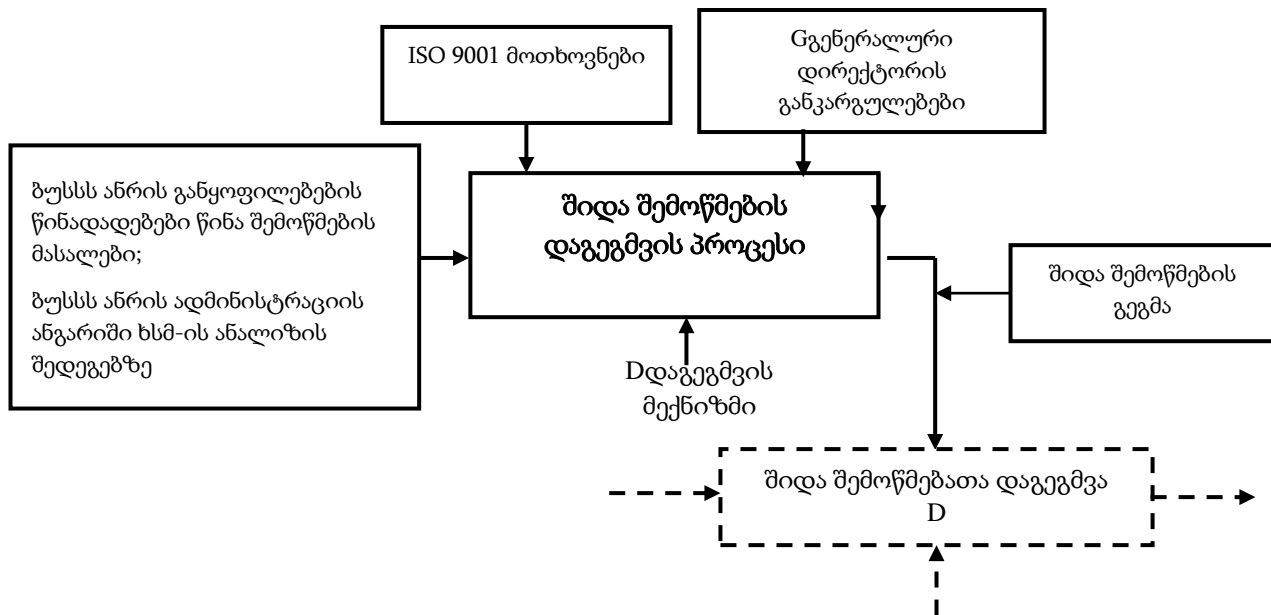
ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის მიზანია დადგინდეს მოცულობა, პერიოდულობა და ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ვადები.

**4.1 შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესისათვის საჭირო მონაცემები**

4.1.1 შიდა შემოწმებათა დაგეგმვის განსახორციელებლად საჭიროა შემდეგი ინფორმაციის მიღება:

- 1) ბუსსს ანრის განყოფილებების ხელმძღვანელების წინადადებები
- 2) წინა შემოწმების მასალები
- 3) ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის ანგარიში ხმს-ის ანალიზის შედეგები

ხარისხის შიდა შემოწმების პროცესის დაგეგმვის სქემა



**4.2 შიდა შემოწმებათა დაგეგმვის პროცესით მართვა**

4.2.1 შიდა შემოწმებათა მოცულობა და პერიოდულობა დგინდება ISO 9001:2015 მოთხოვნების და გენერალური დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

**4.3 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა დაგეგმვის მექანიზმი**

- 4.3.1 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა დაგეგმვა ხორციელდება ხარისხის სამსახურის უფროსის მიერ შემომავალი მონაცემების საფუძველზე;
- 4.3.1 ხარისხის სამსახურის უფროსი, 3 წელიწადში ერთხელ, შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების გეგმა-გრაფიკს (**დანართი 1**);
- 4.3.2 ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების გეგმა-გრაფიკს ამტკიცებს გენერალური დირექტორი;
- 4.3.3 ხმს-ის შიდა შემოწმებების პერიოდულობა და ვადები შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ გენერალური დირექტორის ბრძანებით;
- 4.3.4 არაგეგმიური და/ან ვადამდე ხმს-ის შიდა შემოწმება ტარდება ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის განკარგულებით.

**4.4 ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესის გამომავალი მონაცემები**

4.4.1 დადგენილია:

- ხმს-ის შიდა შემოწმება ტარდება ბუსსს ანრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულში;
- ხმს-ის შიდა შემოწმების პერიოდულობა დადგენილია 6 თვეში ერთხელ, თუმცა სავალდებულოა წელიწადში ერთი შიდა შემოწმების ჩატარება და გენერალური დირექტორის განკარგულებით შესაძლებელია წლის მეორე დაგეგმილი შიდა შემოწმება არ ჩატარდეს თუ არ არის შემოწმების ჩატარების აუცილებლობა.

**5. ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესი**

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების მიზანია დადგინდეს, რომ ხმს:

- 1) შეესაბამება დადგენილ ღონისძიებებს;
- 2) შეესაბამება ხმს-ის მოთხოვნებს;
- 3) დანერგილია, ეფექტურია და შენარჩუნებულია მუშა მდგომარეობაში.

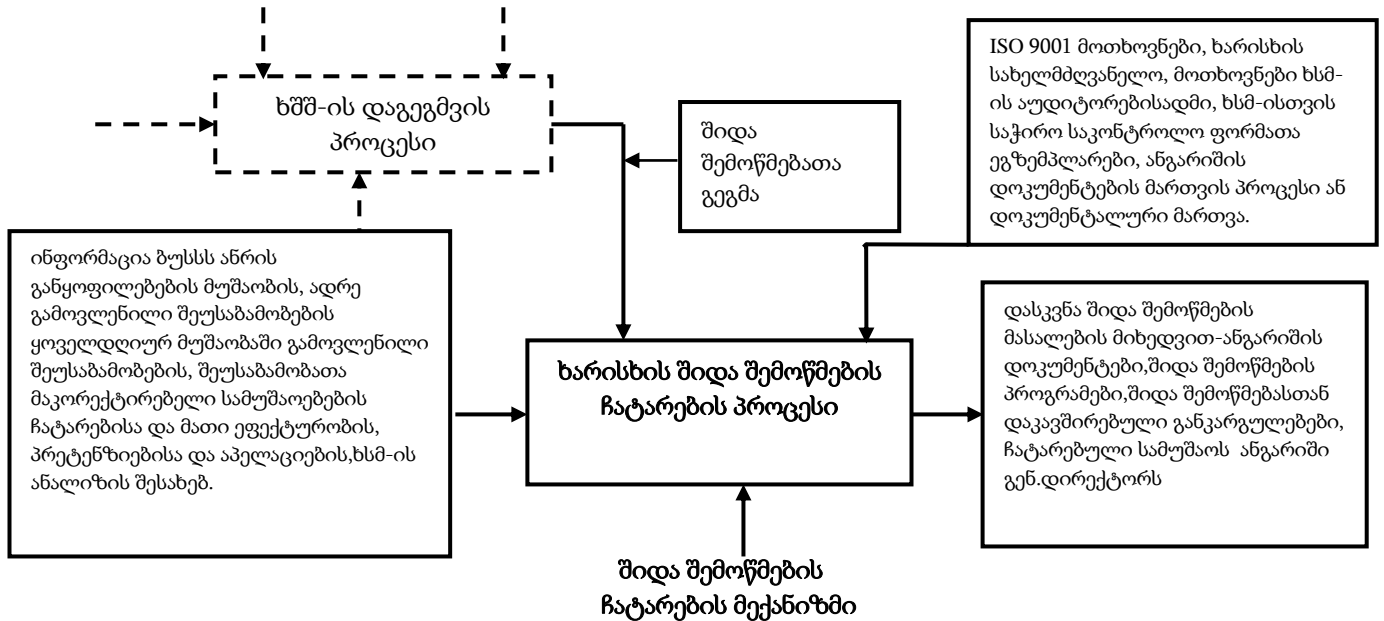


**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

**ხარისხის შიდა შემოწმებათა ჩატარების სქემა**



**5.1 ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესის შემომავალი მონაცემები**

5.1.1 ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარებისთვის საჭიროა შემდეგი ინფორმაციის მიღება:

- 1) ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის შესახებ;
- 2) ყოველდღიურ მუშაობაში და ადრე გამოვლენილ შეუსაბამობების შესახებ;
- 3) მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედების შესახებ;
- 4) პრეტენზიებისა და აპელაციების შესახებ;
- 5) ხსმ-ის ანალიზის ანგარიშის შესახებ;
- 6) შიდა აუდიტორების შესახებ

**5.2 ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესის მართვა**

5.2.1 ბუსსს ანრიში ხარისხის შიდა შემოწმება ტარდება გეგმით დადგენილ პერიოდებში და განსაზღვრულ ვადებში, თუმცა გენერალური დირექტორის განკარგულებით დაშვებულია შიდა შემოწმების ვადამდე ჩატარება ან აგადავადება;

5.2.2 შიდა შემოწმება უნდა მოიცავდეს ყველა ფუნდამენტალურ პროცესებს;





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

- 5.2.3 შიდა აუდიტორების ჯგუფი შედგება პერსონალისაგან რომელსაც გავლილი აქვს შესაბამისი კურსები და გააჩნია ამის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- 5.2.4 შემოწმების შედეგების გასაფორმებლად გამოიყენება ბუსსს ანრის მოქმედი ფორმები (დანართები 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8).

5.3 ხარისხის სისტემის ჩატარების მექანიზმი

5.3.1 ორგანიზაცია

- 1) ხმს-ის შიდა შემოწმება ტარდება შიდა აუდიტორების მიერ;
- 2) შიდა აუდიტორები აირჩევა ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის მიერ;
- 3) შიდა შემოწმების წინ ხმს-ის მენეჯერი შეიმუშავებს შემოწმების პროგრამას, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი (იხ.დანართი 2)
- 4) შიდა აუდიტორებმა არ უნდა შეამოწმონ თავიანთი საქმისწარმოება.
- 5) ხმს-ის შიდა შემოწმებისთვის გამოიყენება საკონტროლო კითხვარი (ჩეკ-ლისტები) (დანართი 3). კითხვარი შეიძლება იყოს შემუშავებული სასწავლებლისთვის ერთი საერთო ან ცალკეული ყველა განყოფილებისთვის.

5.3.2 ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარება

- 1) სტრუქტურულ ერთეულებს წინასწარ ეგზავნებათ ხმს-ის შიდა შემოწმების შესახებ გენერალური დირექტორის ბრძანება და პროგრამა;
- 2) შიდა შემოწმებისას ხდება შესამოწმებელი სტრუქტურული ერთეულის პერსონალთან გასაუბრება, მუშაობის პროცესში გამოყენებული ფორმების, დოკუმენტების, ანგარიშის დოკუმენტების შემოწმება შიდა შემოწმების საკონტროლო ფურცელის მიხედვით;
- 3) აუდიტორები შემოწმებას ადასურებენ ყოველი შემოწმებული საქმის პერიოდული შემოწმების ფურცელზე ხელმოწერით;
- 4) შემოწმების ყოველი დღის ბოლოს აუდიტორები ატარებს დახურულ სხდომას მთავარ აუდიტორთან და განიხილავს დღის შედეგებს;
- 5) შიდა შემოწმების დაკვირვებები შეიძლება მიუთითებდეს შესაბამისობაზე, შეუსაბამობაზე, რეკომენდაციის გაწევაზე, ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების კრიტერიუმების მიხედვით;
- 6) შემოწმების დასრულების შემდეგ მთავარი აუდიტორი აკეთებს შემაჯამებელ შედეგებს შემოწმების მიხედვით-კერძოდ შიდა შემოწმების გამომავალ მონაცემებს;
- 7) შიდა შემოწმება მთავრდება შემაჯამებელი, დასკვნითი შეხვედრით, სადაც გენერალური დირექტორის და შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულების



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

ხელმძღვანელები / პერსონალი ეცნობა ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების მიგნებებს, შიდა შემოწმების აქტების და ანგარიშის (დანართი 6) გაფორმებამდე;

- 8) გენერალური დირექტორის განკარგულებით შიდა შემოწმების მსვლელობისას აუდიტორები ამოწმებენ საქმისწარმოების პროცესებს და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზას;
- 9) საქმისწარმოების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება უნდა იყოს დოკუმენტალურად უზრუნველყოფილი.

**5.4 ანგარიშის დოკუმენტების გაფორმება ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების შედეგების მიხედვით**

შიდა შემოწმების შედეგების გასაფორმებლად გამოიყენება დოკუმენტები რომელთა ფორმებიც მოცემულია არსებული პროცედურის დანართებში:

- 1) ხარისხის შიდა შემოწმების საკონტროლო კითხვარი (ჩეკ-ლისტი)(იხ.დანართი 3);
- 2) აქტი ხარისხის სისტემის შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობის, წარმოდგენილი რეკომენდაციის და მათი აღმოფხვრისათვის და შესრულებისთვის მაკორექტირებელი ქმედებების შესახებ (დანართი 4);  
აქტს ენიჭება ნომერი, რომელიც შედგება ციფრთა ორი ჯგუფისაგან, რომელიც გამოყოფილია დახრილი ხაზით (წილადით), მაგალითად: 003/21, აქედან
  - ✓ პირველი ჯგუფი სედეგმა სამი ციფრისგან და აღნიშნავს შეუსაბამობის აქტის რიგით ნომერს;
  - ✓ მეორე ჯგუფი შედგება ორი ციფრისგან, რომელიც მიუთითებს მიმდინარე წელიწადის ბოლო ორ ციფრს.

აქტში აღინიშნება მაკორექტირებელი ქმედების ვადა, რეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში (დანართი 7) და ეგზავნება შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

- 3) ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების საერთო აქტი (დანართი 5);
- 4) ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ანგარიში (დანართი 6).

**5.5 ხარისხის შიდა შემოწმების შედეგების გაპროტესტება**

- 1) თუ შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი / თანამშრომელი არ ეთანხმება შემოწმების შედეგებს, მას შეუძლია პრეტენზიით მიმართოს ხარისხის სამსახურის უფროსს, წარადგინოს არგუმენტირებული პოზიცია;
- 2) პრეტენზია დარეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

**Internal Audit and Case Management Procedure**

- 3) ხარისხის სამსახური განიხილავს არგუმენტირებულ პოზიციას და მიიღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
- 4) ხარისხის სამსახურის მხრიდან პრეტენზია დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს / თანამშრომელს შეუძლია მიმართოს გენერალურ დირექტორს;
- 5) გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილება იქნება საბოლოო.

## 6. საქმეთა შემოწმება

### 6.1 საქმეთა შემოწმების ჩატარების ძირითადი მიზნებია:

საქმეთა კონტროლი და შემოწმება ხდება იმის დასამტკიცებლად, რომ საქმეთა წარმოება, მართვა და შენახვა უზრუნველყოფს:

- 1) ანგარიშის დოკუმენტების მართვისა და შენახვის ერთსახოვნებას;
- 2) შესანახი დოკუმენტების მართებულ მართვას;
- 3) საქმეებში შენახული დოკუმენტებისა და საქმეების დაზიანებებისგან დაცვას;
- 4) არაკომპეტენტური პირებისგან საქმეთა დაცვას.

### 6.2 შემოწმების ჩატარების პირობები და პერიოდულობა

- 1) საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის შემოწმება ხდება არა ნაკლებ ერთჯერ წელიწადში (საჭიროებისამებრ მეტჯერ), ხმს შიდა შემოწმების დროს, ან სხვა დროს გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 2) გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ხარისხის სამსახურის უფროსი შეიძლება შემოწმების ჩატარების პროგრამას (**დანართი 2**), რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
- 3) საქმეთა შემოწმების პროცესები მიმდინარეობს ხმს შიდა შემოწმების პროცესების დაცვით.

### 6.3 კონტროლისა და შემოწმების მოცულობა და ჩატარების თანმიმდევრობა

- 1) კონტროლს ექვემდებარება ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურაში შესული საქმეები;
- 2) არჩევით შემოწმებებს ექვემდებარება საქმეები ბუსსს ანრის ნომენკლატურის თანახმად;
- 3) საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის კონტროლი გულისხმობს შემდეგი შემოწმებების ერთობლიობას:
  - ✓ საქმეთა შენახვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის დანიშვნის ფაქტი;
  - ✓ დადგენილი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა იდენტიფიკაცია;
  - ✓ საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა არსებობა;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

- ✓ საქმეთა არქივში გადაცემის ან გაუქმების თანმიმდევრობის დაცვა;
- ✓ წინა შემოწმების შენიშვნების აღმოფხვრა;
- ✓ საქმეთა წარმოების, შენაგის მიკვლევა და ა.შ.

**6.4 საქმეებში დოკუმენტების თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმება**

საქმეებში დოკუმენტების თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმების დროს ხდება საქმეში არსებული დოკუმენტების გადახედვა და მოთხოვნებზე შესაბამისობის შეფასება, მათ შორის:

- 1) ხდება საქმეში დოკუმენტთა მართებულობის შემოწმება (კერძოდ კი, საქმეში უნდა ინახებოდეს დოკუმენტები, რომლების ეხება უშუალოდ იმ საკითხს, რომლისათვისაც არის შექმნილი საქმე) (დოკუმენტი, რომელიც არ ექვემდებარება შენახვას, ამოღება საქმიდან და დაიგზავნება სხვა საქმეში);
- 2) ხდება საქმეში დოკუმენტთა კომპლექტურობის შემოწმება (დოკუმენტის მთლიანობა, ყველა საჭირო დანართის არსებობა, ან დოკუმენტზე მითითება თუ სად ინახება მასში აღნიშნული დანართი);
- 3) მოწმდება დადგენილი რიგითობით დოკუმენტის გაფორმება და უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის შემოწმების აღნიშვნა საქმეში ჩაკვრამდე;
- 4) ხდება დოკუმენტთა გადახარისხიება არქივში გადასაცემად ან გასაუქმებლად.

**6.5. მოქმედებები შემოწმების შედეგების მიხედვით**

- 1) შემოწმების შემდეგ მთავარი აუდიტორი ადგენს საქმეთა შემოწმების აქტებს ყველა შემოწმებულ სტრუქტურულ ერთეულზე (**დანართი 8**);
- 2) შენიშვნები აღმოჩენილი საქმეთა შემოწმების დროს აღინიშნება აქტის მე-3 პუნქტში რეკომენდაციის სახით, შესრულების ვადის მითითებით;
- 3) შემოწმების შემდეგ საქმეთა შემოწმების აქტს ადგენს ხარისხის სამსახურის უფროსი, ამტკიცებს გენერალური დირექტორი; კონტროლს რეკომენდაციების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე აწარმოებს ხარისხის სამსახურის უფროსი ან ხარისხის სპეციალისტი;
- 4) საქმეთა შემოწმების აქტი რეგისტრირდება შესაბამის ჟირნალში;
- 5) შემოწმების შემდეგ გამოვლენილი შეუსაბამობა შეიძლება ასევე გაფორმდეს აქტით ხარისხის სისტემის შემოწმების შემდეგ აღმოჩენილი შეუსაბამობის, წარმოდგენილი რეკომენდაციის და მათი აღმოფხვრისათვის და შესრულებისთვის მაკორექტირებელი ქმედებების შესახებ (**დანართი 4**);
- 6) ყოველ საქმეს გააჩნია საქმეთა პერიოდული შემოწმების ფურცელი, რომელიც შემოწმების შემდეგ ივსება შემოწმებელი პირის მიერ (ყოველ შემოწმებულ საქმეში).



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

- 7) შემოწმების შედეგად გაფორმებული აქტები დაეგზავნება საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირებს (აქტის ორიგინალზე საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აწერს ხელს, რის შემდეგს მას გადაეცემა სესანახად აქტის ასლი, ხოლო ორიგინალი ინახება ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში).
- 8) ბუსსს ანრის საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი ღებულობს აქტიურ მონაწილეობას შეუსაბამობების აღმოფხვრის ღონისძიებებში.
- 9) შეუსაბამობის ვადამდე აღმოფხვრის შემთხვევაში საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი (პირი, რომელსაც დაეგზავნა აქტი) ანგარიშის სახით, წერილობითი ფორმით, აცნობებს ხარისხის სამსახურის უფროსს აღმოფხვრის შესახებ; ხარისხის სამსახურის უფროსი ან ხარისხის სპეციალისტი ახდენს გადამოწმებას და შეუსაბამობის აღმოფხვრას აღნიშნავს შესაბამის აქტში.

## 7. რესურსები

არსებული პროცედურის მოთხოვნათა შესასრულებლად აუცილებელია შემდეგი რესურსები:

- 1) ბუსსს ანრის ნორმატიული დოკუმენტები;
- 2) ბუსსს ანრის კვალიფიცირებული პერსონალი;
- 3) სამუშაო ადგილების აღჭურვილობა, კომპიუტერები, კავშირის საშუალებები, ქაღალდი, გასამრავლებელი ტექნიკა;
- 4) ფინანსური რესურსები სამუშაოების ჩასატარებლად და მომსახურე პერსონალის ხელფასისათვის.

## 8. პასუხისმგებლობის გადანაწილება

### 8.1 ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი

- 1) ამტკიცებს არსებულ პროცედურას და ცვლილებებს მასში;
- 2) ამტკიცებს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების გეგმას;
- 3) გასცემს განკარგულებას ხმს შიდა შემოწმების შესახებ;
- 4) ამტკიცებს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების პროგრამას;
- 5) ამტკიცებს შიდა აუდიტორების მიერ გაცემულ განკარგულებებს შემოწმებასთან დაკავშირებით;
- 6) ეცნობა შემოწმების შედეგად რეგისტრირებულ აქტებს და საბოლოო ანგარიშს;
- 7) გამოყოფს ადექვატურ მასალებს, ფინანსებს, ადამიანურ რესურსებს, რაც აუცილებელია შიდა შემოწმების დროს



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

**8.2 ბუსსს ანრის ხარისხის სამსახურის უფროსი**

- 1) ორგანიზებას უწევს არსებული პროცედურის შემუშავებას, მის პერიოდულ შემოწმებას და მასში ცვლილებების შეტანას;
- 2) გეგმავს და ორგანიზებს უწევს ხმს შიდა შემოწმებას;
- 3) ადგენს შემოწმების პროგრამას;
- 4) ორგანიზებას უწევს შემოწმების შედეგების ანგარიშის დოკუმენტების შემოწმებას;
- 5) აფორმებს შეუსაბამობათა აქტებს შემოწმების შედეგების მიხედვით
- 6) შეიუმუშავებს და ნერგავს შიდა შემოწმების შედეგად აღმოჩენილ შეუსაბამობათა მაკორექტირებელ ქმედებებს;
- 7) აკონტროლებს შემოწმების ანგარიშის დოკუმენტების რეგისტრაციის მართებულობას.
- 8) აკეთებს საბოლოო ანგარიშს შიდა შემოწმების შედეგების შესაბამისად

**8.3 ბუსსს ანრის ხმს შიდა შემოწმების აუდიტორი**

- 1) ახორცილებს შიდა შემოწმებას
- 2) ყოველი შემოწმების შემდეგ აცნობებს შედეგებს ხარისხის სამსახურის უფროსს.
- 3) ამოწმებს შეუსაბამობათა თავისდრულ აღმოფხვრას.

**9. ანგარიშებითი დოკუმენტები**

- 1) გეგმა, პროგრამა და განკარგულებები შიდა შემოწმების შესახებ
- 2) შიდა შემოწმების საკონტროლო ფურცლები
- 3) შიდა შემოწმების შედეგად გაფორმებული აქტები
- 4) შიდა შემოწმების შედეგების ანგარიში
- 5) აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი
- 6) საქმეთა შემოწმების აქტები;
- 7) საქმეთა პერიოდული შემოწმების ფურცელი

**10. კონფიდენციალურობა**

არსებული პროცედურა წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

დანართი 1

*ბმს შიდა შემოწმების ჩატარების გეგმის ნიმუში*

მფ-02-№108-08-03.01.12

**“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ”**

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო  
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი

ა.დიასამიძე

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_წ.

**შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრიში  
ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების  
გეგმა-გრაფიკი**

შპს ბუსსს ანრიში ხარისხის მართვის სისტემის შენარჩუნების მიზნით, შემდგომი 3 წლით, იგეგმება ხ.მ.ს-ის შიდა შემოწმებები შემდეგი გრაფიკით:

| №           | ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების ვადა (თარიღი) | აღნიშვნა შემოწმების ჩატარების შესახებ (ხარისხის სამსახურის უფროსის ხელმოწერა) | შემოწმების ჩატარების ფაქტიური თარიღი |
|-------------|--|---|--------------------------------------|
| <b>2021</b> |  |   |                                      |
| 1           |  |   |                                      |
| 2           |  |   |                                      |
| <b>2022</b> |  |   |                                      |
| 1           |  |   |                                      |
| 2           |  |   |                                      |
| <b>2023</b> |  |   |                                      |
| 1           |  |   |                                      |
| 2           |  |   |                                      |

ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი / ხელმოწერა / / სახელი, გვარი /



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 2

ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების პროგრამის ნიმუში

მფ-02-№043-08-03.01.12

“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ”

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო  
სასწავლებელი ანრის  
გენერალური დირექტორი /რექტორი  
\_\_\_\_\_ ა.დიასამიძე  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_წ.

შპს ბუსსს ანრის ხმს შიდა შემოწმების  
ჩატარების პროგრამა

1. შემოწმების ჩატარების თარიღი:
2. შემოწმების ჩატარების ადგილი:  
(განყოფილებების და შემოწმების თარიღის მითითება)
3. შემოწმების მიზანი და ამოცანები:

აუდიტორების ჯგუფი:

მთავარი აუდიტორი:

აუდიტორი:

(საჭიროებისამებრ აუდიტორი-სტაჟორი)

4. აქტები შემოწმების შესახებ დაეგზავნოს:

ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი

/ \_\_\_\_\_ /





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

დანართი 3

მფ-02-№140-08-20.08.12

*შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი*

**ჩეკ-ლისტი**

(საკონტროლო კითხვარი)

20\_\_ წლის \_\_\_\_\_ -დან \_\_\_\_\_ -ის ჩათვლით ჩატარებული შიდა შემოწმების ანგარიშის დანართი.

საკონტროლო კითხვარი შემუშავებულია საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნების გათვალისწინებით.

| №  | ISO 9001<br>სტანდარტის<br>პუნქტი | შეკითხვები  | პასუხები                 |                          | კომენტარი |
|--|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------|
|  |                                  |   | კი                       | არა                      |           |
| <b>4.1 ორგანიზაციისა და მისი გარემოს გაგება</b>                      |                                  |   |                          |                          |           |
| 1  | 4.1                              | განსაზღვრულია თუ არა, სასწავლებლის საქმიანობის მისწრაფებებთან და სტრატეგიულ მიმართულებებთან დაკავშირებული შიდა და გარე ფაქტორები რომლებიც ახდენენ ზეგავლენას ხმს უნარზე მიაღწიოს დაგეგმილ შედეგებს? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| შემოწმების მტკიცებულება  |                                  |   |                          |                          |           |
| შემოწმებული მიმდინარე ინფორმაცია                                     |                                  |   |                          |                          |           |
| <b>5.1 ლიდერობა და ვალდებულებები</b>                                 |                                  |   |                          |                          |           |
| <b>5.2 ხარისხის პოლიტიკა</b>   |                                  |   |                          |                          |           |
| <b>5.3 ორგანიზაციული როლები, პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილებანი</b> |                                  |   |                          |                          |           |
| 22   | 5.1.1                            | არსებობს თუ არა ხარისხის მართვის სისტემასთან მიმართებით უმაღლესი ხელმძღვანელობის მიერ ლიდერობისა და ვალდებულებების დემონსტრირების მტკიცებულება?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| მთავარი აუდიტორი: _____  |                                  |   |                          |                          |           |
| საკონტროლო კითხვარის შევსების თარიღი _____                           |                                  |   |                          |                          |           |



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

დანართი 4

მფ-02-№044-08-03.01.12

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბუსსს ანრი

**ა ქ ტ ი**

ხარისხის სისტემის შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობის, წარმოდგენილი რეკომენდაციის და მათი აღმოფხვრისათვის და შესრულებისთვის მაკორექტირებელი ქმედებების შესახებ

№ \_\_\_\_\_

|   |
|---|
| <p><b>ნაწილი 1.</b></p> <p>1. ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი: _____</p> <p>2. მთავარი აუდიტორი: _____</p> <p>3. აუდიტორი: _____</p> <p>4. შემოწმების თარიღი: _____</p>  |
| <p><b>ნაწილი 2. აღმოჩენილი შეუსაბამობა:</b></p> <p>შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე პასუხისმგებელი პირი: _____</p> <p>შეუსაბამობის მოკლე შინაარსი: _____</p> <p>ხმს-ის სახელმძღვანელოს პუნქტი, რომელსაც მიეკუთვნება აღმოჩენილი შეუსაბამობა: ISO 9001:2015 პუნქტი № _____</p> <p>შეუსაბამობა: მნიშვნელოვანი <input type="checkbox"/> უმნიშვნელო <input type="checkbox"/></p> <p>ხელმძღვანელობის წარმომადგენელ გაცნობილია: ხელმოწერა _____ თარიღი _____</p> <p>მთავარი აუდიტორის ხელმოწერა _____ თარიღი _____</p> <p>აუდიტორის ხელმოწერა _____ თარიღი _____</p> |
| <p><b>ნაწილი 3. შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელი ღონისძიების მოკლე შინაარსი:</b></p> <p>_____</p> <p>აღმოსაფხვრელი ღონისძიების შესრულების ვადა: _____</p> <p>ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის წარმომადგენლის ხელმოწერა _____</p> <p>აქტი დაეგზავნა: _____ ხელმოწერა აქტის მიღების შესახებ _____</p>  |
| <p><b>ნაწილი 4. შეუსაბამობის აღმოფხვრის, რეკომენდაციის გათვალისწინების დადასტურება</b></p> <p>შეუსაბამობა აღმოფხვრილია: კი <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> შეუსაბამობის გრადაცია დაქვეითებულია: კი <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p>შენიშვნა: _____</p>   |
| <p>შესრულების ფაქტიური თარიღი: _____</p> <p>შესრულება გადაამოწმა, აუდიტორი: _____ თარიღი: _____</p> <p align="center"><small>(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)</small></p>   |



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

დანართი 5

*ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების აქტის ნიმუში*

მფ-02-№145-08-03.01.12

შპს ბუსსს ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების აქტი № \_\_\_\_\_

|   |           |                               |           |
|---|-----------|-------------------------------|-----------|
| <b>ნაწილი 1</b>   |           |                               |           |
| ორგანიზაცია:  |           |                               |           |
| ორგანიზაციის ხელმძღვანელი:                                    |           |                               |           |
| ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი:                               |           |                               |           |
| მთავარი აუდიტორი:   |           |                               |           |
| აუდიტორი:   |           |                               |           |
| <b>ნაწილი 2. შემოწმების მოცულობა:</b>                         |           |                               |           |
| სტანდარტი:  |           |                               |           |
| შპს ბუსსს ანრის მუშაობაში გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები |           |                               |           |
| <b>ნაწილი 3. შემოწმების შედეგები</b>                          |           |                               |           |
| აღმოჩენილი შეუსაბამობების რაოდენობა:                          |           | შეუსაბამობის აქტების ნომრები: |           |
| მათ შორის მნიშვნელოვანი:                                      |           |                               |           |
| მათ შორის უმნიშვნელო:   |           |                               |           |
| მთავარი აუდიტორების რეკომენდაცია: _____                       |           |                               |           |
| _____   |           |                               |           |
| ხარისხის სისტემა ეფექტურია                                    |           | კი/არა                        |           |
| ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი                                | _____     | ბუსსს ანრის გენ.დირექტორი     | _____     |
|   | ხელმოწერა |                               | ხელმოწერა |
| შენიშვნა:   |           |                               |           |

თარიღი: \_\_\_\_\_



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 6

მფ-02-№046-08-03.01.12

## ანგარიში

შპს ბუსსს ანრიში  
ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების  
შედეგების მიხედვით

თარიღი წ.

გენერალური დირექტორის \_\_\_\_\_ წლის \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ბრძანების  
საფუძველზე მიმდინარე წლის \_\_\_\_\_-დან \_\_\_\_\_-ის ჩათვლით ჩატარდა  
ხარისხის მართვის სისტემის გეგმიური შიდა შემოწმება საერთაშორისო სტანდარტის ISO  
9001:2015 მოთხოვნათა შესაბამისად.

მთავარი აუდიტორი: სახელი, გვარი, თანამდებობა  
აუდიტორები: სახელი, გვარი, თანამდებობა

შიდა შემოწმების მსვლელობის აღწერა გეგმის შესაბამისად ჩატარებული პროცესების შესახებ,  
სტრუქტურული ერთეულების და თარიღების, გამოვლენილი შეუსაბამობებისა და გაწეული  
რეკომენდაციების აღნიშვნით.

მთავარი აუდიტორის: სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერა  
აუდიტორები: სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერა





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

დანართი 8

საქმეთა შემოწმება აქტი № \_\_\_\_\_

**“ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ”**

შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი

\_\_\_\_\_ ა.დიასამიძე

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_წ.

პასუხისმგებელი საქმეთა გაფორმებაზე: (თამანდებობა ,სახელი გვარი) = \_\_\_\_\_

შემოწმების პასუხისმგებელი = \_\_\_\_\_

(თამანდებობა ,სახელი გვარი)

შემოწმების ხელმძღვანელი: \_\_\_\_\_

(თამანდებობა ,სახელი გვარი)

შემმოწმებელი: \_\_\_\_\_

(თამანდებობა ,სახელი გვარი)

შემოწმების თარიღი: \_\_\_\_\_

ჩვენ ქვევით ხელის მომწერნი ვადგენთ ნამდვილი აქტს, მასზედ რომ ჩვენს მიერ ჩატარებულია შპს ბუსსს ანრის საქმეთა მართვისა და შენახვის შემოწმება.

1. შემოწმებული საქმეთა ჩამონათვალი (ინდექსი): \_\_\_\_\_

2. შემოწმების პროცესში:

2.1 შემოწმებულია საქმეში ყველა საჭირო დოკუმენტის არსებობა

კი/არა\*

2.2 შემოწმებულია დოკუმენტებში საქმეთა კომპლექტურობა

კი/არა\*

3. რეკომენდაციები შემოწმების შედეგების მიხედვით:

(რეკომენდაციების შინაარსი და აღმოფხვრის პერიოდის ვადა)

\* არასაჭირო გადაშლილ იქნას

4. აქტი დაეგზავნა: - \_\_\_\_\_

თამანდებობა ,სახელი გვარი)

(ხელმოწერა)

შემოწმების ხელმძღვანელი: \_\_\_\_\_

ინიციალები, ხელმოწერა,რიცხვი)

შემმოწმებელი: \_\_\_\_\_

(ინიციალები, ხელმოწერა,რიცხვი)

5. რეკომენდაციების შესრულების ვადა: \_\_\_\_\_

6. შესრულების ფაქტიური დრო: \_\_\_\_\_

(თარიღი)

შეამოწმა: \_\_\_\_\_

(ინიციალები, ხელმოწერა,რიცხვი)





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

**12. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი**

| №  | სახელი, გავრი       | თანამდებობა   | გაცნობის ვადა | გაცნობის თარიღი | ხელმოწერა |
|----|---------------------|---|---------------|-----------------|-----------|
| 1  | ნათია დიასამიძე     | ადამიანური რესურსების მენეჯერი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 2  | მინდია თავართქილაძე | შინაგანწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის უფროსი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 3  | ომარი დიასამიძე     | პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვის და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი | 15.12.2021    |                 |           |
| 4  | ლონდა მიქელაძე      | საქმისმწარმოებელი   | 15.12.2021    |                 |           |
| 5  | მზია დუმბაძე        | არქივარიუსი   | 15.12.2021    |                 |           |
| 6  | ჟუჟუნა დიასამიძე    | ბიბლიოთეკარი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 7  | მალვინა ურუშაძე     | ბიბლიოთეკის გამგე   | 15.12.2021    |                 |           |
| 8  | ირაკლი გოგიტიძე     | შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 9  | ალიკო ბარამიძე      | ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ კაპიტანის მოვალეობის შემსრულებელი                                  | 15.12.2021    |                 |           |
| 10 | ბადრი გიორგაძე      | ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ უფროსი მექანიკოსი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 11 | ირაკლი ბეჟინიძე     | IT ოპერატორი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 12 | ილია ნიქაბაძე       | პიარ-მენეჯერი   | 15.12.2021    |                 |           |
| 13 | თამთა ჩხეიძე        | საქმისმწარმოებელი   | 15.12.2021    |                 |           |
| 14 | სოფიკო მამულაძე     | მთ.ბუღალტერი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 15 | მაია დავითიანი      | სასწავლო პროცესის მენეჯერი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 16 | მონიკა დიასამიძე    | წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი                                    | 15.12.2021    |                 |           |
| 17 | თამილა მიქელაძე     | ექთანი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 18 | ზურაბ დიასამიძე     | შესყიდვების მენეჯერი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 19 | ნინო ნაკაშიძე       | პროფ.სტუდ. თანამშრომ, მსმენელებთან ურთიერთ განყოფილების უფროსი                          | 15.12.2021    |                 |           |
| 20 | გიორგი აბულაძე      | ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ ბოცმანი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 21 | ედგარ ნაკაშიძე      | ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ მოტორისტი  | 15.12.2021    |                 |           |
| 22 | დავით ჩხაიძე        | საამქროების უფროსი  | 15.12.2021    |                 |           |







**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

**13. შეთანხმების ფურცელი**

**ნაწილი 1.** დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება №

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და  
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

**Internal Audit and Case Management Procedure**

**ნდ №2-0201-05**

1.2 პროცედურის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძე  
იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

**ნაწილი 2.**

**შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა**

| № | შემთანხმებლის თანამდებობა   | ხელმოწერა | შეთანხმების რიცხვი | შენიშვნა |
|---|---|-----------|--------------------|----------|
| 1 | ხარისხის სპეციალისტი<br>ლია ფარტენაძე   |           |                    |          |
| 2 | მეზღვაურთა წვრთნისა და<br>სერტიფიცირების ცენტრის<br>უფროსი ვლადიმერ ბოგდანოვი |           |                    |          |

**დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა** \_\_\_\_\_

ხელმოწერა

გვარი, სახელი

თარიღი