



შინაარსი

1	მიზანი	3
2	მოქმედების სფერო	3
3	განმარტებები	3
4	პასუხისმგებლობები	4
5	მიმდინარეობა	5
5.1	შიდა აუდიტის განხორციელება	5
5.2	შიდა აუდიტის დაგეგმვა	5
5.3	შიდა აუდიტის მომზადება	5
5.4	შიდა აუდიტის ჩატარება	6
5.5	შიდა აუდიტის დამთავრება და ანგარიშის მომზადება. აუდიტის ანალიზი	7
6	თანმხლები დოკუმენტაცია	9
7	შეთანხმების ფურცელი	9
დანართი ა	ხარისხის მართვის შიდა აუდიტების ჩატარების პროგრამა	10
დანართი ბ	შიდა აუდიტის ჩატარების გეგმის ფორმა	11
დანართი გ	ანგარიში შიდა აუდიტის მიხედვით	12



1. მიზანი

წინამდებარე მეთოდური ინსტრუქცია ადგენს წესებს და პასუხისმგებლობებს უნივერსიტეტში ხარისხის მართვის სისტემის შიდა აუდიტის განსახორციელებლად და გამოვლენილი შედეგების გასაანალიზებლად.

2. მოქმედების სფერო

წინამდებარე მეთოდური ინსტრუქცია სავალდებულოა სსიპ „საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი“-ის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის, რომელიც შედის ორგანიზაციის ხარისხის მართვის სისტემის მოქმედების სფეროში.

შიდა აუდიტი ტარდება QMS-ის მოქმედების სფეროში შემავალ ყველა სტრუქტურულ ერთეულში და მოიცავს QMS-ის ყველა პროცესს.

3. გამოყენებული ტერმინები და შემოკლებები

წინამდებარე მეთოდურ ინსტრუქციაში გამოყენებული ტერმინები და განსაზღვრებები შეესაბამება ISO 9001 სტანდარტების მოქმედ რედაქციებში მოცემულ ტერმინებს და განსაზღვრებებს.

წინამდებარე მეთოდურ ინსტრუქციაში გამოყენებულია შემდეგი სახის სპეციფიკური შემოკლებები:

QMS _ ხარისხის მართვის სისტემა

QMS/M _ სახელმძღვანელო

MI _ მეთოდური ინსტრუქცია;

QMS მენეჯერი _ ხელმძღვანელობის რწმუნებული ხარისხის მართვის დარგში;

სავ _ სავალდებულო;

მონაწ _ მონაწილე.



4. პასუხისმგებლობები

დავალება	QMS მენეჯერი	რექტორი	აუდიტორი	შესამოწმებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი	QMS საბჭო
აუდიტის დაგეგმვა	სავ	სავ			
აუდიტის პროგრამის მომზადება ერთი კალენდარული წლისათვის	სავ	სავ			
აუდიტის პროგრამის დამტკიცება		სავ			
სტრუქტურული ერთეულის ინფორმირება აუდიტის პროგრამის შესახებ	სავ				
აუდიტორების შერჩევა	სავ	სავ			
არაგეგმიური აუდიტების დანიშვნა, აუდიტის მოცულობის და აუდიტორების ჯგუფის განსაზღვრა	სავ				
აუდიტისთვის მომზადება	სავ		სავ		
აუდიტის ჩატარება			სავ	სავ	
აუდიტის მიხედვით ანგარიშის შედგენა			სავ		
მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ღონისძიებების დანიშვნა				სავ	
მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ღონისძიებების გატარება	სავ			სავ	
მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ღონისძიებების ეფექტურობის კონტროლი და ანალიზი	სავ				სავ
შიდა აუდიტის შედეგების ანალიზი	სავ	მონაწ	მონაწ		სავ
თვით-ინსპექტირების ჩატარება	სავ			სავ	

ორგანიზაციის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან აუდიტის ჩატარების ვადები, წარუდგინონ აუდიტორებს სარწმუნო ინფორმაცია და აქტიურად ჩაერთონ აუდიტის ჩატარების პროცესში.

აუდიტორები ვალდებული არიან:

- ჰქონდეთ შესაბამისი ცოდნა ხარისხის მართვის სფეროში;
- გააჩნდეთ ორგანიზაციაში მუშაობის გამოცდილება;
- იყვნენ ობიექტურნი;
- გააჩნდეთ შემდეგი პირადი თვისებები:
 - დიპლომატიურობა;



- ყურადღებიანობა;
 - კორექტულობა;
 - გამჭვირახობა;
 - გადაწყვეტილების მიღების უნარი.
- აიმაღლონ კვალიფიკაცია და მონაწილეობა მიიღონ საჭირო სწავლებაში.

5. შიდა აუდიტის განხორციელება

5.1. შიდა აუდიტის დაგეგმვა

QMS-ის შიდა აუდიტი და თვით-ინსპექტირება ტარდება ორგანიზაციის რექტორის მიერ წინასწარ დამტკიცებული აუდიტის პროგრამის მიხედვით. აუდიტის პროგრამა მზადდება ხარისხის მართვის ლიდერის მიერ და მოიცავს შესამოწმებელი პროცესების ჩამონათვალს, მათზე პასუხისმგებელ პირებს და ჩატარების ვადებს. აუდიტის პროგრამა მოიცავს ხარისხის მართვის სისტემის პროცედურებში მოცემული მოთხოვნების შესრულების კონტროლს.

შიდა აუდიტის და თვით-ინსპექტირების პროგრამა უთანხმდება აუდიტის პროცესში ჩართულ შესაბამისი პროცესის მფლობელებს.

არაგეგმიური აუდიტი შეიძლება ჩატარდეს:

- სადაო სიტუაციის გამოვლენისას;
- კლიენტის მხრიდან რეკლამაციების შემთხვევაში;
- მნიშვნელოვანი მმართველობითი და ორგანიზაციული ცვლილებების შემთხვევაში;
- ახალი სერვისის/პროდუქტის შემუშავებისას.

არაგეგმიური აუდიტი გეგმიურ აუდიტთან მიმართებაში პრიორიტეტით სარგებლობს.

5.2. მომზადება შიდა აუდიტისათვის

თითოეული აუდიტის ჩატარებისთვის წამყვანი აუდიტორი ადგენს აუდიტის გეგმას, რომელიც მოიცავს:

- შემოწმების მიზანს, აუდიტის კრიტერიუმს;
- შემოწმებას დაქვემდებარებული პროცესების ჩამონათვალს და მათზე პასუხისმგებელ პირებს;
- აუდიტის ჩატარების ზუსტ თარიღს, დროს;
- შემსრულებელი შიდა აუდიტორების ვინაობას.

აუდიტის გეგმის შედგენისას გაითვალისწინება ISO 9001 სტანდარტის, QMS-ის დოკუმენტაციის მოთხოვნები და გასული აუდიტის შედეგები. აუდიტორი შიდა აუდიტის



ჩატარების თარიღის შესახებ აცყობინებს QMS ლიდერის და შესაბამისი პროცესის მფლობელს, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. აუდიტის ჩატარების ვადის შეცვლა შესაძლებელია ყველა დაინტერესებულ მხარესთან შეთანხმებით.

QMS მენეჯერის მიერ აუდიტორებად აირჩვიან და რექტორის ბრძანების საფუძველზე მტკიცდებიან პირები, რომლებსაც გავლილი აქვთ შესაბამისი მომზადება და ფლობენ დადგენილი წესით დამტკიცებულ დამადასტურებელ დოკუმენტებს (მოწმობებს, სერტიფიკატებს). შიდა აუდიტორები ვალდებულნი არიან იმოქმედონ მოცემული გეგმის შესაბამისად, მოიძიონ ანალიზის გაკეთებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია და გააკეთონ ობიექტური, ფაქტებზე დაფუძნებული დასკვნები. თანამშრომლები კი ვალდებულნი არიან მიაწოდონ მათ უტყუარი ინფორმაცია.

თვით-ინსპექტირება ტარდება QMS ლიდერის მიერ წინასწარ შედგენილი ჩეკ-ლისტის საშუალებით.

5.3. შიდა აუდიტის ჩატარება

აუდიტი ტარდება შიდა აუდიტის გეგმის მიხედვით შემდეგნაირად:

- შესავალი გასაუბრება;
- მოცემული სტრუქტურული ერთეულის შესაბამის თანამშრომლებთან გასაუბრება;
- QMS -ის დოკუმენტების გადახედვა, რომლებიც კავშირშია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში მიმდინარე პროცესებთან;
- QMS -ის მიხედვით დადგენილი ღონისძიებების დანერგვის შერჩევითი კონტროლი;
- შედეგების განხილვა / დასკვნითი გასაუბრება.

აუდიტის ჩატარების დღეს შიდა აუდიტორი აწყობს შეხვედრას შესამოწმებელი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებთან და განუმარტავს მათ აუდიტის მიზანს და ჩატარების მეთოდებს (გამოკითხვა, დოკუმენტაციის შემოწმება, შემოვლა, წინა აუდიტის შედეგების ანალიზი და სხვა).

აუდიტის მსვლელობისას დაკვირვების შედეგები თითოეული აუდიტორის მიერ დამოუკიდებლად რეგისტრირდება ჩეკ-ლისტში, აღმოჩენილი შეუსაბამობის შესახებ კი ეცნობება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ან შესაბამისი პროცესის მფლობელს.

თითოეული აუდიტის ჩეკ-ლისტი მუშავდება წამყვანი აუდიტორის მიერ. შესაძლებელია იმ კითხვების დასმაც, რომლებსაც არ მოიცავს ჩეკ-ლისტი. აუდიტორები აფიქსირებენ ყველა ინფორმაციას, რომელიც მიუთითებს შესაძლო შეუსაბამობაზე და რომელთა მიხედვითაც შესაძლებელია დასახულ იქნას გაუმჯობესების ღონისძიებები.



კონკრეტული აუდიტის პროცესში გაკეთებული შენიშვნების მიხედვით შემოწმებული პროცესის მფლობელის, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ უნდა განხორციელდეს კორექცია, მაკორექტირებელი, ან პრევენციული ქმედება.

თუ აუდიტი რამდენიმე დღეს გრძელდება, ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ან შესაბამისი პროცესის მფლობელს ეცნობება შუალედური შედეგები.

თუ დასახული მიზნის მიღწევა შეუძლებელია, შემოწმება წყდება, QMS მენეჯერი კრებს აუდიტორებს და არკვევს სიტუაციას.

5.4 შიდა აუდიტის დამთავრება და ანგარიშის მომზადება, აუდიტის ანალიზი

აუდიტის დასრულების შემდეგ შემოწმების შედეგების განხილვასა და გაკეთებულ დასკვნებთან დაკავშირებით QMS მენეჯერი შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და შესაბამისი პროცესის მფლობელთან ერთად ატარებს შემაჯამებელ შეხვედრას. აღნიშნულ შეხვედრაზე აუდიტორების მიერ ხორციელდება ინფორმაციის გაცვლა, განიხილება შედეგები და დადებითი ასპექტების, საქმიანობის გაუმჯობესების პოტენციალის, შეუსაბამობისა და მათი დამადასტურებელი ფაქტების არსებობის მითითებით მზადდება აუდიტის ანგარიში.

აუდიტის ანგარიში წერილობითი ფორმით მზადდება წამყვანი აუდიტორის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია ანგარიშის სიზუსტესა და სისრულეზე. შესაძლებელია ანგარიშს დანართის სახით ერთვოდეს დამადასტურებელი მასალები, სტატისტიკური მონაცემები, აქტები და სხვა. დანართი ერთვის ანგარიშის პირველ ეგზემპლარს და ინახება QMS მენეჯერთან აუდიტის შედეგების შეფასება ხორციელდება შემდეგი ტერმინოლოგიის გამოყენებით:

გადახრა:	უნდა იქნას აღმოფხვრილი დადგენილი ვადის მიხედვით. მოითხოვს ღონისძიებების გატარებას.
გაუმჯობესების პოტენციალი:	წამოადგენს QMS-ის გაუმჯობესების შესაძლებლობას. მიზანშეწონილობის ანალიზი.
დადებითი შენიშვნა:	QMS-ის განხორციელების დადებითი ასპექტების გამოყოფა.

ჩატარებული შიდა აუდიტის ანგარიში წარედგინება ორგანიზაციის რექტორს, QMS ლიდერს, შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან შესაბამისი პროცესის მფლობელს. QMS ლიდერის მიერ კონტროლდება კორექციის გახორციელება.



QMS
შიდა აუდიტი

MI-03
ცვლილება ___/___
გვ. 8 / 12

თუ შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ან შესაბამისი პროცესის მფლობელი არ ეთანხმება აუდიტის შედეგებს, საბოლოო გადაწყვეტილებას ღებულობს QMS ლიდერი და აუცილებლობის შემთხვევაში ხორციელდება ხელახალი შემოწმება.

ჩატარებული აუდიტის შედეგების მიხედვით შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ან შესაბამისი პროცესის მფლობელი “მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების” პროცედურის შესაბამისად გეგმავს ღონისძიებებს მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების განხორციელების შესახებ.

შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ან შესაბამისი პროცესის მფლობელი განსაზღვრავს შეუსაბამობის გამომწვევი მიზეზის აცილების ღონისძიებებს, ან შეუსაბამობებს, რომლებსაც არ იქნა გამოსწორებული კორექციისას.

მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების ვადები დგინდება შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი პროცესის მფლობელის მიერ.

მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების განხორციელების შემდეგ კონტროლისთვის ინფორმაცია მიეწოდება ხარისხის მართვის ლიდერს

ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგები ანალიზდება QMS საბჭოს შეკრებაზე.

შიდა აუდიტის შესაბამისი ჩანაწერების დედნები ინახება QMS მენეჯერის მიერ ჩანაწერების ნუსხაში მითითებული ვადით.



QMS
შიდა აუდიტი

MI-03
ცვლილება ___/___
გვ. 9 / 12

6. თანმხლები დოკუმენტაცია

აღნიშვნა	დასახელება
QMS/M	სახელმძღვანელო
ISO 19011	სახელმძღვანელო მითითებები მენეჯმენტის სისტემის აუდიტისადმი
MI-05	შეუსაბამობის მართვა
MI-04	კორექცია და მაკორექტირებელი ღონისძიებები

7. შეთანხმების ფურცელი

შემმუშავებელი:	თარიღი	ხელმოწერა
QMS ლიდერი		
შეთანხმებულია:		
რექტორი		



QMS
შიდა აუდიტი

MI-03
ცვლილება ___/___
გვ. 10 / 12

დანართი „ა“

F-MI-03A-01

სსიპ. „საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი“ -ის QMS-ის შიდა აუდიტების ჩატარების წლიური პროგრამა

----- წელი

№	პროცესი	ჯ სტ.	იანვ	თებ	მარტი	აპრ	მაისი	ივნ	ივლ	აგვ	სექტ	ოქტ	ნოემბ	დეკემბ	რესურსი

არაგეგმიური აუდიტები

№	პროცესი	მიზუზი	იანვ	თებ	მარტი	აპრ	მაისი	ივნ	ივლ	აგვ	სექტ	ოქტ	ნოემბ	დეკემბ

შედგენილია:

QMS მენეჯერი: _____
ხელმოწერა
გვარი/სახელი

თარიღი:

დამტკიცებულია:

რექტორი: _____
ხელმოწერა
გვარი/სახელი

თარიღი:

	QMS შიდა აუდიტი	MI-03 ცვლილება ___/___ გვ. 11 / 12
--	----------------------------------	---

F-MI-03B-01

დანართი „ბ“

(სავალდებულო)

შიდა აუდიტის ჩატარების გეგმის ფორმა

დამკვეთი	
შემსრულებელი	
სამუშაოს შესრულების დრო	
სამუშაოს მოცულობა	
აუდიტის მიზანი	
აუდიტის სახე	<input type="checkbox"/> გეგმიური <input type="checkbox"/> არაგეგმიური

თარიღი	დრო	აუდიტის კრიტერიუმი	პროცესი/ ქვეპროცესი	სამუშაოს მტკიცებულება/დოკუმენტი
			<u>ვამტკიცებ:</u> / - - - - - /	აუდიტის სამუშაო გეგმის შეთანხმება

წამყვანი აუდიტორი:

აუდიტორი:

შესამოწმებელი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

თარიღი



QMS
შიდა აუდიტი

MI-03
ცვლილება ___/___
გვ. 12 / 12

F-MI-03C-01
დანართი „გ“
(სავალდებულო)

ანგარიში შიდა აუდიტის მიხედვით

პროცესი / ქვეპროცესი:	
სტრუქტურული ერთეული:	აუდიტორები
აუდიტის თარიღი:	აუდიტის სახე: <input type="checkbox"/> გეგმიური <input type="checkbox"/> არაგეგმიური
აუდიტის მიზანი:	

აუდიტის შედეგები:

გადახრა/ გაუმჯობესება	პუნქტი სტანდარტიდან	აუდიტის დროს გამოვლენილი შეუსაბამობა

წამყვანი აუდიტორი: _____ თარიღი — _____ 22 წ.

აუდიტორი: _____ თარიღი — _____ 22 წ.