

საქართველო
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სასწავლო უნივერსიტეტი
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



Georgia
Legal Entity of Public Law
Teaching University
Batumi State Maritime Academy

გამტკიცებ/ Approved by:

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის
რექტორი/Rector of BSMA




ი.შარაბიძე/I.Sharabidze

შიდა აუდიტის ჩატარების პროცედურა

Internal Audit Procedure

ND 2-Q04-03

შეთანხმებულია/ Agreed with:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი/ QAS Head  ა.კახიძე/A.Kakhidze

შემუშავებულია/ Developed by:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

მთავარი სპეციალისტი / QAS Head Specialist, ISO ნ.კურშუბაძე ნ.კურშუბაძე/N.Kurshubadze

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

მთავარი სპეციალისტი / QAS Head Specialist ი.ინჭირველი ი.ინჭირველი/I.Intskirveli

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი/
QAS Leading Specialist, ISO თ.ძნელაძე

თ.ძნელაძე/T.Dzneladze

ND 2-Q04-03
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000



შინაარსი		CONTENT	
1	ნორმატიული ბაზა	3	1 Normative reference 3
2	ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	3	2 Terms, definitions and abbreviations 3
3	მიზანი	4	3 PURPOSE 4
4	გამოყენება	4	4 SCOPE 4
5	პროცედურა	4	5 PROCEDURE 4
5.1.	შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ჩატარება	4	5.1. Planning and execution of Internal Audits 5
5.2.	აუდიტს დაქვემდებარებულის მოვალეობები აუდიტის პროცესში	6	5.2. Responsibility of Auditee during QMS audits 6
5.3.	აუდიტორის მოვალეობები აუდიტის პროცესში	6	5.3. Responsibility of Internal Auditors during internal audits 6
5.4.	აუდიტის გრაფიკი	8	5.4. Audit scheduling 8
5.5.	აუდიტის ჩატარება	8	5.5. Execution of audit 8
5.6.	შიდა აუდიტის ფორმები	10	5.6. Internal Audit forms 10
6	გავრცელების არე	11	6 Distribution Area 11



1. ნორმატიული ბაზა

1. ISO 9001:2008 ხარისხის მართვის სისტემა. მოთხოვნები, პუნქტი 8.2.2.
2. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
3. ხარისხის უზრუნველყოფის განყოფილების მოქმედ ფორმათა კრებული ND 2-R06;

1. Normative References:

1. ISO 9001:2008 Quality Management System. Requirements, clause 8.2.2.
2. Quality Manual ND 2-Q03;
3. QAS Active forms collection ND 2-R06;

2. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

1. საზღვაო აკადემია - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სასწავლო უნივერსიტეტი ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;
2. აუდიტი - ხარისხის სისტემის დამოუკიდებელი და სისტემატიური შეფასება სისტემის ეფექტურობისა და სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
3. მკორექტირებელი ქმედებების მოთხოვნა;
4. ხუს - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
5. ჩანაწერი - დოკუმენტი, რომელშიც ჩანს მიღწეული შედეგი ან მოცემულია გაწეული საქმიანობის დადასტურება;

2. Terms, definitions and abbreviations

1. BSMA – Legal Entity of Public Law – Teaching University – Batumi State Maritime Academy;
2. AUDIT – Systematic and independent assessment of quality activities to determine the extent to which they meet requirements and are effective;
3. CAR – Corrective Action Request;
4. QAS – Quality Assurance Service;
5. Record - Document stating results achieved or providing evidence of activities performed;



3. მიზანი

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

3. PURPOSE

3.1. The purpose of this procedure is to ensure that Internal Quality Audits are effectively carried out in order to ensure continual improvement of Quality Management System in the BSMA

4. გამოყენება

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

4. SCOPE

4.1. The procedure covers audit scheduling, preparation, execution, audit follow-up and reporting;

5. პროცედურა

5.1. შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ჩატარება

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

5.1.1. შიდა აუდიტის დაგეგმვა და ჩატარება აუდიტის გრაფიკის შესაბამისად (2-R06, AF № 06-08, AF № 06-09);

5. PROCEDURE

5.1 Planning and execution of Internal Audits

The Quality Assurance Service shall be responsible for:

5.1.1. Scheduling and planning of internal audits and ensuring that internal audits are conducted as scheduled (2-R06, AF № 06-08, AF № 06-09)

ND 2-Q04-03
სტატუსი:მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000



- | | |
|---|--|
| <p>5.1.2. აუდიტის პროგრამის დაგეგმვა და მომზადება.
წლის განმავლობაში ერთჯერ აუდიტი ტარდება ყველა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში. ძირითად და დამხმარე საგანმანათლებლო ერთეულებში აუდიტი უნდა ჩატარდეს წლის განმავლობაში ორჯერ (ფაკულტეტები, პროფესიული მომზადების ცენტრი, სასწავლო, საწვრთნელი და სერტიფიცირების ცენტრი);</p> <p>5.1.3. აუდიტორთა ჯგუფის ჩამოყალიბება, ჯგუფის ხელმძღვანელის დანიშვნა;</p> <p>5.1.4. აუდიტის კრიტერიუმების, ჩატარების არეალის და სიხშირის დადგენა;</p> <p>5.1.5. აუდიტორთა შემადგენლობის დადგენა ინტერესთა შეუთავსებლობის გათვალისწინებით;</p> <p>5.1.6. აუდიტის ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის (ჩანაწერების) წარმოება დადგენილი წესის შესაბამისად;</p> <p>5.1.7. მაკორექტირებელი ქმედებების შესრულება, გატარებულ ქმედებათა კონტროლი და ანგარიშის წარდგენა;</p> <p>5.1.8. აუდიტორთა კომპეტენციებისა და აუდიტისათვის მზადყოფნის შესაბამისობის დადგენა აუდიტის ჩატარების წინ;</p> <p>5.1.9. აუდიტორთა კომპეტენციების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შენახვა;</p> <p>5.1.10. ხარისხის ჩანაწერებისა და აუდიტის ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის წარდგენა ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ანალიზისათვის, რაც უნდა შემუშავდეს აკადემიის ადმინისტრაციის მხრიდან;</p> | <p>5.1.2. Planning the internal audit programmers. Internal Audits shall be carried out on an annual basis in each subdivision, and twice in a year in educational subdivisions (faculties, vocational center and SCTC)</p> <p>5.1.3. Nominating audit team leaders for scheduled audits</p> <p>5.1.4. Establishing audit criteria, scope and frequency;</p> <p>5.1.5. Selecting auditors to facilitate objectivity and impartiality by ensuring that auditors do not audit their own work;
Maintaining records of internal audits</p> <p>5.1.7. Following up on corrective actions including verification of actions taken and report in verification results;</p> <p>5.1.8. Ensuring that internal auditors carrying out audits are trained and have necessary competence as auditors;</p> <p>5.1.9. Maintaining records of training for internal auditors and list of trained internal auditors</p> <p>5.1.10. Presenting internal audit reports to management review meetings;</p> |
|---|--|

ND 2-Q04-03
სტატუსი:მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ანუ თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიული“. რევიზია ასევე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ანუ ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ანუ იხილოთ ვებგვერდი www.office.bsma.edu.ge



<p>5.2. აუდიტს დაქვემდებარებულის მოვალეობები აუდიტის პროცესში აუდიტის პროცესში შესამოწმებელი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:</p> <p>5.2.1. კონტროლი გაუწიოს აუდიტის მიმდინარეობას დადგენილი პროგრამისა და გრაფიკის შესაბამისად;</p> <p>5.2.2. ხელისმოწერით დაადასტუროს აუდიტორების მიერ აღმოჩენილი შეუსაბამობების არსებობა ქვედანაყოფში, თანახმად აუდიტის კითხვარისა;</p> <p>5.2.3. უზრუნველყოს მაკორექტირებელი ქმედებების დაუყოვნებლივი შესრულება აღმოჩენილი შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად, რაც აუდიტორს მისცემს საშუალებას დროულად დაიხუროს შეუსაბამობის აქტი;</p>	<p>5.2. Responsibility of Auditee during QMS audits Auditee shall be responsible for:</p> <p>5.2.1. Ensuring that audits scheduled for their subdivision are carried out as planned;</p> <p>5.2.2. Signing for identified nonconformities recorded on the audit checklists during internal audits;</p> <p>5.2.3. Ensuring that CARs raised during internal audits are completed without undue delay to eliminate detected non-conformities and their causes and that the CARs are closed out;</p>
<p>5.3. აუდიტორის მოვალეობები აუდიტის პროცესში</p> <p>აუდიტორი ვალდებულია:</p> <p>5.3.1. დროულად მოახდინოს აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის ინფორმირებულობა. დადგენილი წესისამებრ მოხდეს მათთვის აუდიტის პროგრამისა და გრაფიკის მიწოდება;</p> <p>5.3.2. ჩაატაროს აუდიტი ISO 9001:2008 სტანდარტის მოთხოვნებისა და პრინციპების შესაბამისად;</p> <p>5.3.3. მოამზადოს აუდიტის ანგარიშგებითი დოკუმენტაცია – აუდიტის კითხვარი (2-R06, AFN°06-10) და მაკორექტირებელი</p>	<p>5.3. Responsibility of Internal Auditors during internal audits</p> <p>Internal auditors shall be responsible for:</p> <p>5.3.1. Preparing audit notifications and audit programmes (2-R06, AF № 06-06) for assigned areas as per audit schedule and scope;</p> <p>5.3.2. Conducting audits in accordance with audit principles as per ISO 9001:2008 Standard;</p> <p>5.3.3. Generating audit records – the audit checklists (2-R06, AF № 06-10) and CARs and ensuring they are completed</p>

ND 2-Q04-03
სტატუსი:მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის ირევიზია ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



- | | |
|---|---|
| ლონისძიებათა გეგმა. მოახდინოს შეუსაბამობათა დახურვისა და აუდიტორთა დამადასტურებელი ხელმოწერების უზრუნველყოფა დოკუმენტაციაზე; | and signed by the Auditee |
| 5.3.4. მოახდინოს აუდიტის დადგენილ ვადებში ჩატარების კონტროლი; | 5.3.4. Ensuring initial audit follow-ups on dates agreed with the Auditee and filing follow-up review reports in the CARs. |
| 5.3.5. დაიცვას ეთიკის ნორმები და შემდგომ იყოს:
✓ მიუკერძოებელი (ანგარიში გაუწიოს სხვის მოსაზრებასა და წინადადებებს);
✓ დიპლომატიური (ტაქტიანი და მოზომილი ურთიერთობაში);
დაკვირვებული;
✓ მოქნილი ურთიერთობებში (მოერგოს შესაძლო სიტუაციებს);
✓ მომთხოვნის (ფოკუსირებული დასახული მიზნების შესრულებაზე);
✓ დამაჯერებელი (ლოგიკურ ანალიზზე დაფუძნებით დროულად გააკეთოს დასკვნები);
✓ დარწმუნებული თავის თავში (იმოქმედოს დამოუკიდებლად და მიუკერძოებლად);
✓ ამასთან შემდგომ ეფექტური თანამშრომლობა პროცესის მიმდინარეობის დროს; | 5.3.5. Being ethical, (fair, truthful, honest and discreet); open minded (willing to consider alternative ideas or points of view); diplomatic (tactful in dealing with people); observant (actively aware of physical surroundings and activities); perceptive (instinctively aware of and able to understand situations); versatile (able to adjust to different situations); tenacious (persistent, focused on achieving objectives); decisive (able to reach timely conclusions based on logical reasoning and analysis) and self reliant (act and function independently while effectively interacting with others). |
| 5.3.6. მიიღოს აუდიტის დაქვემდებარებულისაგან საჭირო დოკუმენტაცია, მოახდინოს მისი შესწავლა და ანალიზის საფუძველზე დაამუშაოს აუდიტის | 5.3.6. Obtaining from the auditee the audit basis/documents and studying them before preparing audit checklist questions based on the audit basis; |

ND 2-Q04-03
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არეორი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაორიგინალი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



<p>კითხვარი; 5.3.7. აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფისათვის ინფორმაციის მიწოდება უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღისა აუდიტის ჩატარებამდე. ინფორმაცია უნდა იყოს წერილობითი სახით და შეიცავდეს აუდიტის გრაფიკს, პროგრამას და დამატებით ინფორმაციას;</p>	<p>5.3.7. Formally notifying the auditee of the audit in writing, at least five working days in advance. The notification shall include the timetable, audit basis and any special requests to the subdivision, auditors meeting room etc.</p>
<p>5.4. აუდიტის გრაფიკი</p>	<p>5.4. Audit scheduling</p>
<p>5.4.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებს აუდიტის ჩატარების წლიურ გეგმა-გრაფიკს, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიის რექტორი;</p>	<p>5.4.1. The Quality Assurance Service specialist shall develop a corporate schedule of audits at the beginning of each year. The schedule is approved by BSMA Rector;</p>
<p>5.4.2. გეგმის შემუშავების პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა მხედველობაში უნდა მიიღოს ქვედანაყოფის მნიშვნელობა;</p>	<p>5.4.2. The QASS shall take into consideration the status and importance of subdivision activities when scheduling audits;</p>
<p>5.4.3 აუდიტი ჩატარდება ქვედანაყოფებში/დეპარტამენტებში;</p>	<p>5.4.3. The audit areas shall be as per Subdivision/department;</p>
<p>5.5 აუდიტის ჩატარება</p>	<p>5.5. Execution of audit</p>
<p>5.5.1 აუდიტორთა ჯგუფი ატარებს ღია შეხვედრას აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის პერსონალთან. შეხვედრაზე განიხილება შემდეგი საკითხები: - აუდიტორთა წარდგინება;</p>	<p>5.5.1 The audit team will hold an opening meeting with the auditee in which the following agenda shall be covered: - Introduction;</p>

ND 2-Q04-03
სტატუსი:მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

შეუქმად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეორთი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - დამსწრეთა რეგისტრაცია; - აუდიტის ჩატარების ბაზის (გამოყენებული დოკუმენტაცია) დამტკიცება; - აუდიტის მიზანი; - აუდიტის მიმდინარეობის განრიგი; - კონფიდენციალობის დაცვის საკითხები; | <ul style="list-style-type: none"> - Registration of those present - Confirmation of the Audit basis, documentation to be used and audit scope; - Audit purpose; - Confirmation of audit timetable; - Statement of confidentiality; |
| <p>5.5.2. 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;</p> | <p>5.5.2. The auditors will use a checklist prepared to obtain objective evidence, which they will record in audit findings form. The audit will be conducted through interviewing staff, inspection and observation.</p> |
| <p>5.5.3 აუდიტორები ახდენენ მიღებული მტკიცებულებების ანალიზს და დასკვნის შედეგად იდენტიფიცირებას უკეთებენ შეუსაბამობებსა და დაკვირვებებს;</p> | <p>5.5.3 The auditors will analyze all the audit evidence to come up with audit findings to establish positive findings, general observations and non-conformities;</p> |
| <p>5.5.4 აუდიტორები დიფერენცირებას უკეთებენ აღმოჩენილ შეუსაბამობებს, როგორც მნიშვნელოვანსა და უმნიშვნელოს. შედეგები გაკეთებული დასკვნების შესახებ გაცხადებული იქნება დასკვნით შეხვედრაზე;</p> | <p>5.5.4 The auditors will classify non-conformities into major or minor non-conformities after which they will form an audit opinion to be given in the closing meeting;</p> |
| <p>5.5.5 დასკვნით შეხვედრაზე განხილული იქნება შემდეგი საკითხები:</p> <ul style="list-style-type: none"> - დამსწრეთა წარდგინება და რეგისტრაცია; - აუდიტს დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის პერსონალისათვის | <p>5.5.5 The auditors will hold a closing meeting which shall have the following agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction and recording of attendance; - Thank the Auditee |

ND 2-Q04-03
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

მოქმედებს არ ჩათვლება დოკუმენტის არეალიზაცია ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეგისტრაცია „დოკუმენტი ვებ-პორტალზე“. რეგისტრაცია ასევე დაატარებს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინასწარდგენილი შემთხვევაში ასლი ჩათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



<p>მადლიერების გამოხატვა ეფექტური თანამშრომლობისათვის; - შერჩევითობის პრინციპის გამოყენება აუდიტის ჩატარების დროს; - აუდიტის შედეგების შეჯამება. დაკვირვებათა/შეუსაბამობათა გრადაცია; - ყველა შეუსაბამობის დეტალური განხილვა; - ინფორმაციის კონფიდენციალობის მოთხოვნათა დაცვა; - დისკუსია შედეგების ირგვლივ; - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის შემაჯამებელი გამოსვლა;</p>	<p>გამოხატვა - Mention of principles of sampling followed during the audit; - Summarize audit observations/positives, general observations and non-conformities; Give non-conformities in detail; - Reassure non-disclosure; - Open the meeting for discussions Close the meeting;</p>
<p>5.5.6 აუდიტორები უზრუნველყოფენ მაკორექტირებალი ქმედებების ეფექტურ განხორციელებას დადგენილ ვადებში;</p>	<p>5.5.6 The auditors will follow up on the agreed corrective action on the agreed dates to establish whether the corrective actions have been effectively done.</p>
<p>5.5.7 აუდიტორები ამზადებენ აუდიტის ანგარიშს და წარადგენენ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსთან;</p>	<p>5.5.7 The auditors shall prepare audit report (2-R06, AF № 06-05) and forward the original to Quality Assurance Service Head;</p>
<p>5.6. შიდა აუდიტის ფორმები შიდა აუდიტის ფორმები გამოცემულია ნორმატიული დოკუმენტის სახით „ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მოქმედ ფორმათა კრებული“ ND2-R06.</p>	<p>5.6. Internal Audit forms See Internal Audit forms in ND 2- R06.</p>



6. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი და საკონტროლო ეგზემპლიარები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
2. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
3. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია განთავსებულია www.office.bsma.edu.ge

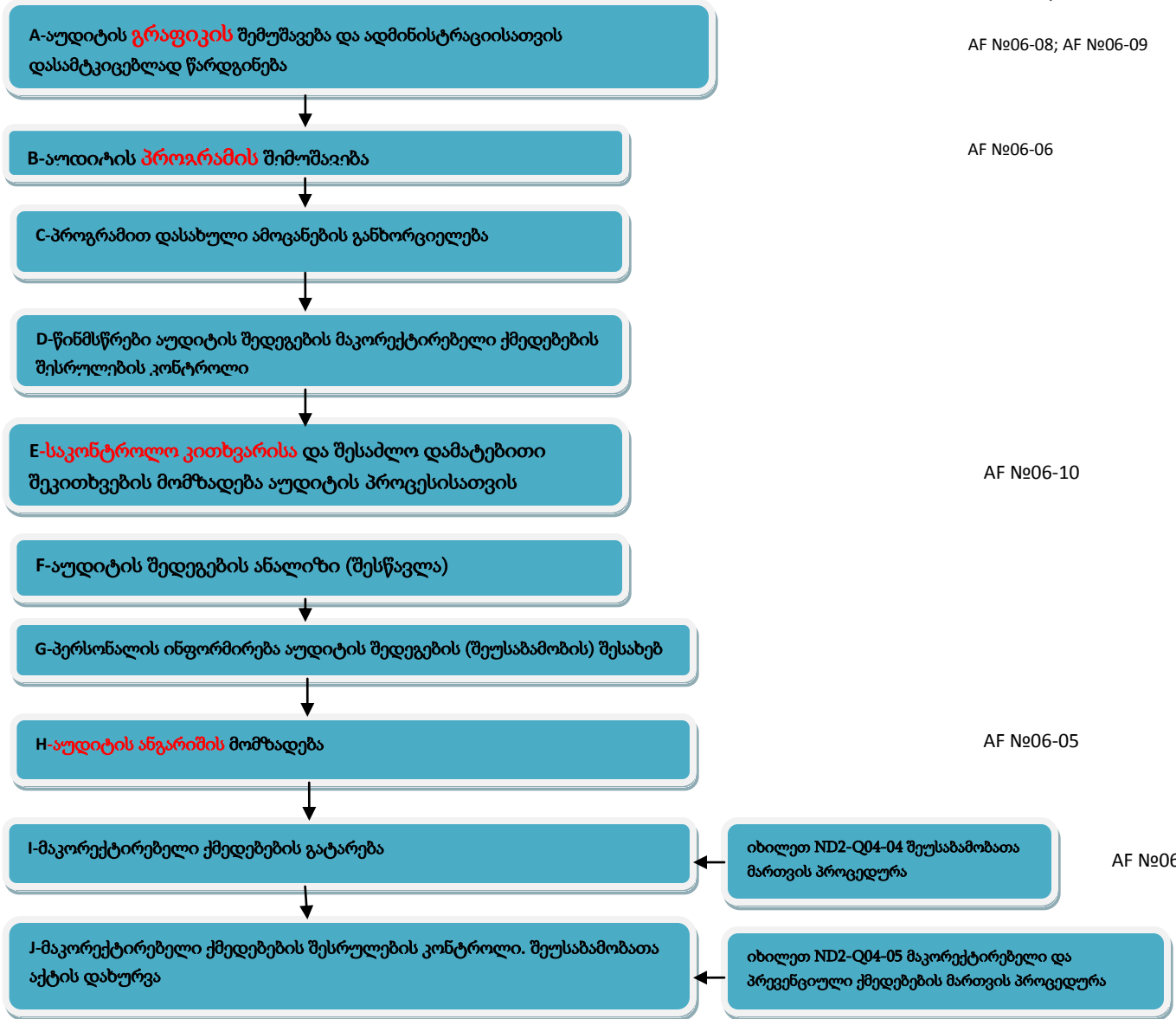
6. Distribution Area

1. The original of the document and controled copy is stored in Quality Assurance Service;
2. The registered copy of the document is distributed by the Quality Assurance Service;
3. The e-version of the document is placed on www.office.bsma.edu.ge



აუდიტის პროცესის სქემა

დანართი 1.



- AF №06-05 შიდა აუდიტის ჩატარების ანგარიში;
- AF №06-06 შიდა აუდიტის პროგრამა;
- AF №06-07 ანგარიში აღმოჩენილ შეუსაბამობათა/დაკვირვებათა შესახებ
- AF №06-08 შიდა აუდიტის ჩატარების გრაფიკი-სასწავლო წლისათვის;
- AF №06-09 შიდა აუდიტის ჩატარების გრაფიკი-სასწავლო წლისათვის (დეტალური გაწერა);
- AF №06-10 შიდა აუდიტი კითხვარი;

ND 2-Q04-03
სტატუსი:მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

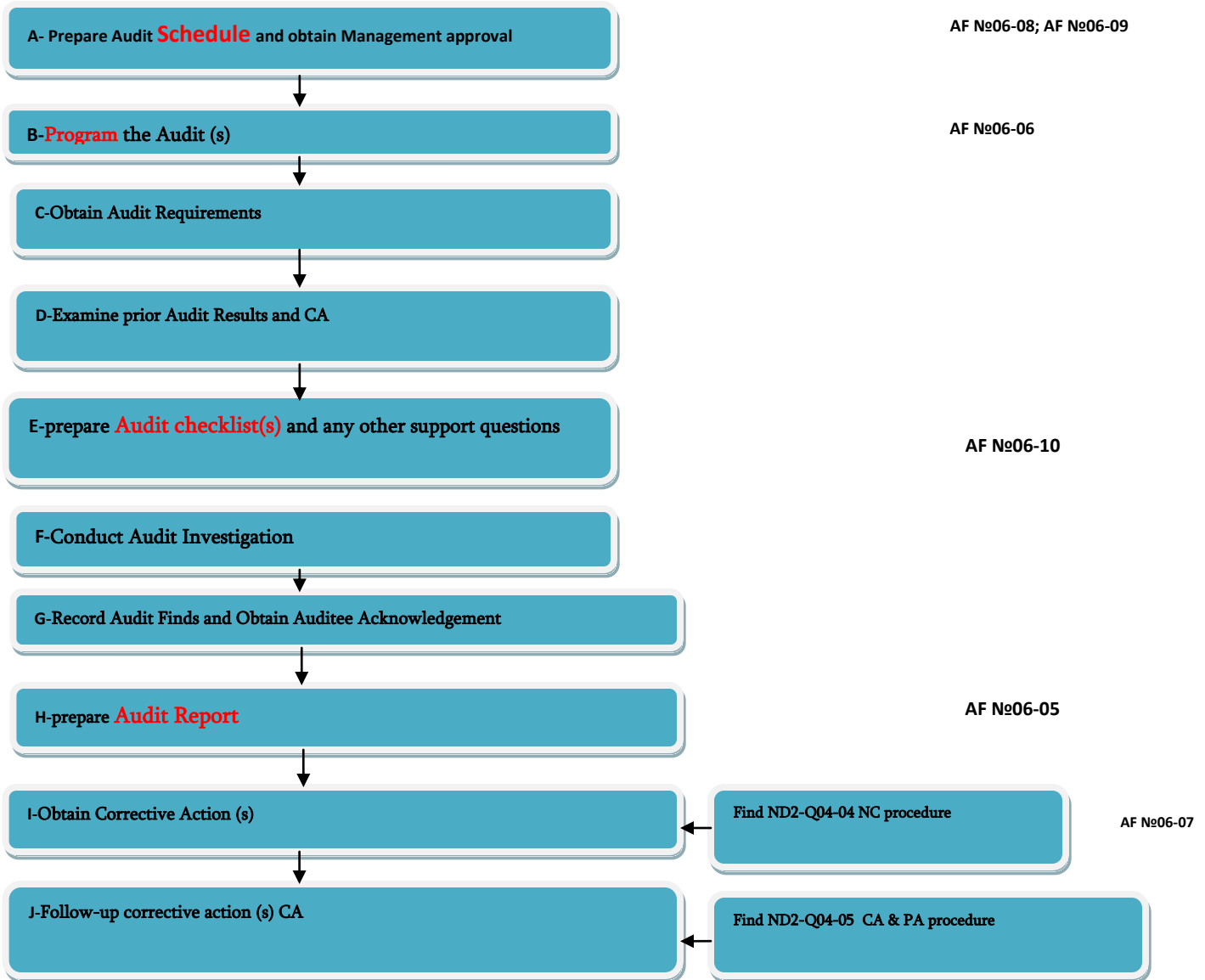
ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არცერთი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „დრეფტული კვ ზემოთა“. რევიზიის ასლზე დაატანეს პრივეტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



Audit Procedure Flowchart

Appendix 1.



- AF №06-05 Internal Audit Report
- AF №06-06 Internal Audit Program
- AF №06-07 Non-conformance / observation report
- AF №06-08 Internal Audit Schedule for _____ Academic Year (calendar schedule)
- AF №06-09 Internal Audit Schedule for _____ Academic Year (detailed schedule)
- AF №06-10 Internal Audit Checklist

ND 2-Q04-03
სტატუსი:მოქმედი
რევიზია №2
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-03
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არეორთი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიული“. რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამართალი პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge