



"Затверджую"

Генеральний директор ТОВ "Центр розвитку якості"

В.Ф. Березан

"23" грудня 2020 року



"Погоджено"

Комітет Схеми
Голова Комітету

Б. В. Коротков

**Схема сертифікації.
Порядок сертифікації персоналу.
(ПР.9.0)**

Статус примірника

контрольний

Номер примірника

1

м. Київ

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 1 з 17

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	3
4 ОПИС ПРОЦЕДУРИ	3
4.1 Порядок роботи з кандидатами	3
4.2 Подача заявки	4
4.3 Оцінка заявки	4
4.4 Проведення іспитів	5
4.4.1 Формування екзаменаційних комісій	5
4.4.2 Критерії для вибору екзаменаторів	7
4.4.3 Порядок проведення іспитів (критерії умов проведення)	7
4.4.4 Обробка результатів іспитів	9
4.5 Рішення про сертифікацію	9
4.5.1 Сертифікати	9
4.6 Реєстрація сертифікованого персоналу	10
4.6.1 Реєстр	10
4.7 Наглядання	13
4.8 Перереєстрація персоналу	13
4.9 Поновлення реєстрації (повторна сертифікація)	14
4.10 Призупинення та скасування сертифікації/реєстрації	14
4.11 Подання та розгляд апеляцій	14
4.12 Записи по процедурі сертифікації	15
4.13 Сповіщення про зміни до умов сертифікації	15
4.14 Безпека	15
5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	16
6 КОНТРОЛЬ	16
7 Відомості про ознайомлення	17

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця процедура визначає схему сертифікації та встановлює управлінські дії, а також пов'язані з ними відповідальність та повноваження, щодо порядку сертифікації персоналу в Органі з сертифікації персоналу ТОВ “Центр розвитку якості” (далі - ОСП).

1.2 Положення процедури розповсюджуються на персонал ОСП та є обов'язковими для виконання.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

ДСТУ ISO 9000:2015 “Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів”;

ДСТУ EN ISO/IEC 17024:2019 “Conformity assessment — General requirements for bodies operating certification of persons” (Загальні вимоги до органів, що здійснюють сертифікацію персоналу);

ДСТУ ISO/IEC 17000:2007 “Словник термінів і загальні принципи”.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

В даній процедурі використовуються терміни у відповідності з:

ДСТУ ISO 9000:2015 “Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів”;

ДСТУ EN ISO/IEC 17024:2019 “Conformity assessment — General requirements for bodies operating certification of persons” (Загальні вимоги до органів, що здійснюють сертифікацію персоналу);

ДСТУ ISO/IEC 17000:2007 “Словник термінів і загальні принципи”.

Крім того застосовуються такі терміни, визначення та скорочення:

КМ – Керівник з менеджменту;

НСМ – Настанова системи менеджменту;

ОСП – Орган з сертифікації персоналу;

ПР – Процедура системи менеджменту;

СМ – Система менеджменту.

4 ОПИС ПРОЦЕДУРИ

4.1 Порядок роботи з кандидатами

4.1.1 Відповідальними за дотримання порядку роботи з кандидатами та ознайомлення їх з інформацією щодо порядку проведення робіт з сертифікації є керівництво ОСП та його співробітники, що визначені відповідальними за цю діяльність.

4.1.2 До початку проведення робіт з сертифікації, ОСП повинен проінформувати потенційних кандидатів стосовно порядку та процедур проведення робіт, оформлення заявок на сертифікацію, а також прав та обов'язків кандидатів при отриманні сертифікації.

4.1.3 Для інформування кандидатів з сертифікації персоналу ОСП застосовує цю процедуру яка описує загальні процеси сертифікації для надання,

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 3 з 17

підтримування, розширення, поновлення, скорочення, призупинення або скасування сертифікації та щодо діяльності з сертифікації стосовно галузі акредитації ОСП.

Умови містять форми заявок на сертифікацію, які застосовуються для різних галузей.

4.1.4 При наданні послуг з сертифікації за кваліфікацією аудитора персоналу ОСП повинен офіційно оформити зобов'язання щодо дотримання кандидатом наведених у стандарті ДСТУ EN ISO/IEC 17024:2019 вимог. Зазначені вимоги наводяться у Кодексі поведінки (Журнал (Збірник) типових форм), який оформлюється як додаток до договору на проведення сертифікації.

4.1.5 Документація, призначена для інформування кандидата на сертифікацію, є загальнодоступною та надається на запит потенційних кандидатів.

Інформування кандидатів та усіх зацікавлених сторін щодо порядків проведення робіт з сертифікації також здійснюється через публікацію та розповсюдження вище наведеної інформації електронною поштою та розміщенням на Веб-сайті ТОВ "Центр розвитку якості".

4.2 Подача заявки

ОСП повинен надати повну інформацію кандидату про сертифікаційний процес, сертифікаційну схему (включаючи вартість), а також документи, які містять вимоги до сертифікації, права кандидата та обов'язки сертифікованого фахівця, що містяться в кодексі поведінки.

Всім кандидатам на сертифікацію пропонується заповнити заявку за встановленими формами (Журнал (Збірник) типових форм).

До заявки додаються документи, що підтверджують:

- проходження навчання за відповідними/погодженими з органом сертифікації персоналу програмами;

- стаж роботи;

- досвід роботи.

Заявка, засвідчена уповноваженою особою, яка підтверджує достовірність поданої інформації, і квитанція про оплату сертифікації передаються в орган з сертифікації. При отриманні всіх цих документів відповідальний співробітник органу сертифікації видає/присвоює ідентифікаційний номер.

Протягом 1 місяця кандидат інформується про отримання заявки і, в разі необхідності, йому надсилається запит про надання додаткової інформації. Далі заявникові повідомляють час і місце проходження іспитів.

4.3 Оцінка заявки

ОСП перевіряє заявки кандидатів для:

- визначення можливості надати потрібну сертифікацію кандидату;
- визначення усвідомлення та можливості задовольнити кандидата в індивідуальних потребах (мова екзамену, засоби для інвалідів);

- впевненості в тому, що кандидат має необхідну освіту, досвід та підготовку.

За результатами оцінки заявки кандидату надається рішення, строки, місце та умови проведення іспитів.

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 4 з 17

ОСП може відхилити заявку на проведення сертифікації кандидата, письмово повідомивши заявника про причини відмови, на таких підставах:

- недостатній обсяг підготовки за заявленим напрямком;
- некомплектність поданих документів після повідомлення заявника про необхідність їх доповнення;
- недостатній практичний стаж роботи;
- незадовільний стан здоров'я;
- інші відхилення від встановлених вимог.

4.4 Проведення іспитів

Керівник органу сертифікації персоналу не рідше ніж 1 раз на рік та, в разі необхідності, погоджує з Комітетом схеми кандидатури голів екзаменаційних комісій. Це рішення протоколюється.

Голова екзаменаційної комісії несе відповідальність за:

- створення екзаменаційної комісії не менше чим з трьох компетентних і кваліфікаційних осіб;
- складання екзаменаційних білетів на основі вибору запитань зі схваленого списку запитань і затвердження екзаменаційного білета керівником органу сертифікації. Екзаменаційний білет містить як відкриті питання, так і питання з набором відповідей, а також питання для усної відповіді;
- організацію іспитів відповідно до встановленої процедури та Протоколу про створення екзаменаційної комісії.

4.4.1 Формування екзаменаційних комісій

Визначення складу екзаменаційної комісії з оцінювання кандидатів здійснюється керівництвом ОСП у разі прийняття позитивного рішення за результатами розгляду заявок на проведення сертифікації конкретних кандидатів. Водночас керівництвом визначаються особи, які будуть приймати рішення на основі висновків екзаменаційної комісії щодо сертифікації. При цьому особи, що прийматимуть рішення щодо сертифікації, повинні мати відповідну компетентність, повноваження та не повинні включатися до складу екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії добирають екзаменаторів тільки для тих видів діяльності з сертифікації, де вони продемонстрували компетентність, загальною чисельністю не менше трьох осіб.

До складу екзаменаційної комісії підбираються екзаменатори, які знають схему сертифікації, вимоги що до сертифікації і інші доречні вимоги до конкретних кандидатів замовників сертифікації.

При визначенні чисельності і складу екзаменаційної комісії обов'язково повинні враховуватися такі обставини:

- загальну компетентність екзаменаційної комісії, необхідну для досягнення цілей іспиту;
- законодавчі, нормативні, договірні вимоги, а також вимоги Національного агентства з акредитації України, там де це доречно;
- вимоги щодо незалежності членів екзаменаційної комісії, а також щодо

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 5 з 17

виключення конфлікту інтересів;

- володіння мовою проведення іспиту.

До складу екзаменаційної комісії заборонено включати представників підприємства, що можуть бути зацікавлені у результатах сертифікації.

Залучення до проведення іспитів зовнішніх екзаменаторів здійснюється через оформлення угоди (Договору про співробітництво між ОСП та екзаменатором), згідно з якою вони зобов'язуються дотримуватись відповідних політик і процедур, які визначені ОСП. Угода укладається за формою, що наведена в Журналі (Збірнику) типових форм.

Угода враховує також аспекти конфіденційності і незалежності від комерційних й інших інтересів і вимагає від зовнішніх екзаменаторів повідомляти про існування будь-яких наявних або попередніх взаємовідносин з будь-яким кандидатом, включеним до списку осіб, що допущені до сертифікації.

Всім екзаменаторам ОСП надає доступ до актуалізованого комплексу документованих процедур, що визначають правила прийому іспитів у відповідній системі сертифікації, а також до всієї іншої доречної інформації стосовно діяльності з сертифікації. Порядок інформування персоналу та доступу до документів визначений у процедурі ПР.10.2.3.

Голова екзаменаційної комісії призначається з числа екзаменаторів, які мають відповідну кваліфікацію та досвід проведення робіт згідно із заявленою галуззю сертифікації, та його кандидатура погоджена з Комітетом з схеми.

Інформація щодо складу екзаменаційної комісії подається кандидатам для погодження.

Форма рішення щодо Складу комісії та дати проведення іспиту для групи кандидатів для проведення сертифікації персоналу наведена у Журналі (Збірнику) типових форм.

Кандидат має право відведення членів екзаменаційної комісії у разі наявності ризиків щодо можливого конфлікту інтересів, невідповідності принципам проведення іспиту чи інших об'єктивних причин. Відведення членів екзаменаційної комісії повинне бути відповідним чином аргументоване.

У разі отримання аргументованого відведення членів екзаменаційної комісії, ОСП повинен вжити заходи з аналізування причин відведення, підбору і погодження інших членів екзаменаційної комісії, які відповідатимуть усім доречним вимогам.

Демонстрування компетентності та незалежності екзаменаційною комісією. Компетентність та незалежність членів екзаменаційної комісії повинні бути демонстровані кандидатам за першим його запитом.

Демонстрування здійснюється шляхом оформлення «Відомостей щодо компетентності та незалежності екзаменаційної комісії, зобов'язання по відношенню до кандидатів» за формою, наведеною у Журналі (Збірнику) типових форм.

Члени екзаменаційної комісії приймають зобов'язання по відношенню до кандидатів з сертифікації персоналу стосовно:

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірів:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 6 з 17

а) додержуватися встановлених ОС правил та порядку проведення робіт з сертифікації, у тому числі стосовно конфіденційності інформації та незалежності від комерційних та інших інтересів;

б) повідомляти про будь-яку спільну діяльність у минулому (на протязі останніх 2-х років) або на час підписання угоди (договору) з кандидатом з сертифікації персоналу.

в) повідомляти щодо будь-яких загроз неупередженості тощо.

4.4.2 Критерії для вибору екзаменаторів

ОСП веде реєстр екзаменаторів, які можуть працювати в екзаменаційних комісіях. Він несе відповідальність за те, що всі екзаменатори:

- мають необхідну кваліфікацію і володіють сучасними знаннями в схемі, яка є предметом іспиту;

- повністю знайомі з вимогами схеми сертифікації і на постійній основі беруть участь у навчанні вимогам проведення іспитів.

Критерії та необхідна кваліфікація екзаменаторів відповідають вимогами ДСТУ EN ISO/IEC 17024:2019 та визначені у ПР.6.1.

Екзаменатори, які брали участь у навчанні кандидатів, не можуть працювати в екзаменаційних комісіях. Екзаменатори підписують заяву про те, що вони не допустять конфлікту інтересів.

4.4.3 Порядок проведення іспитів (критерії умов проведення)

Загальні положення

Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на відповідність кваліфікацій згідно заявленої галузі.

Іспит проходять кандидати, заявки яких відповідають вимогам, встановленим ОСП. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням керівника ОСП до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється вповноваженою особою ОСП.

Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

Проведення іспиту для кандидатів на отримання сертифікату згідно заявленої галузі проводиться за затвердженням керівником ОСП одного з чотирьох комплектів білетів для кожної кваліфікації.

Кількість білетів має бути не менше 10 у комплекті.

Процедура іспиту складається з 3 етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;
- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Організаційна підготовка до іспиту

Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту.

Голова екзаменаційної комісії або один з членів екзаменаційної комісії

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірів:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 7 з 17

інформують кандидатів про тривалість та процедуру складання іспиту.

До початку проведення іспиту голова екзаменаційної комісії та його заступники відповідають на запитання кандидатів щодо процедури іспиту.

Інформація про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. У разі необхідності кандидатам надаються додаткові пояснення.

Складання іспиту (критерії умов проведення)

Підготовка відповідей на запитання екзаменаційного білета проводиться в присутності всіх членів екзаменаційної комісії.

Іспит складається одночасно для групи до 10 осіб на отримання сертифікації за однією кваліфікацією.

Іспит складається у приміщенні ТОВ "Центр розвитку якості", що унеможливорює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

Іспит складається з двох частин – письмової та усної.

Письмово складається – тестова частина та письмові питання.

Усно кандидат відповідає в присутності всіх членів екзаменаційної комісії на питання білету для усної відповіді.

Екзаменаційні білети, пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів з числа обраного Головою екзаменаційної комісії комплекту білетів під час складання іспиту.

Іспит складається державною мовою.

При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із печаткою ТОВ "Центр розвитку якості". Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту.

Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

Для оцінки знань кандидата використовується відсоткова система оцінки.

Кожна з трьох частин (тестова, письмова, усна) оцінюється максимально в 100%. Загальна оцінка за іспит вираховується як середній показник відсотків з трьох частин.

100% виставляється кандидатам за тестовою частиною білету у разі усіх вірних відповідей, за письмовою та усною частиною - які виявили глибокі знання та вірно відповіли на всі питання білету.

По закінченню часу, відведеного на складання іспиту, та усних відповідей проводиться перевірка письмової частини білету та її оцінка.

Результати іспитів заносяться до екзаменаційних листків кандидатів, на основі яких оформлюється протокол.

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 8 з 17

4.4.4 Обробка результатів іспитів

Протягом двох тижнів екзаменаційна комісія обробляє результати іспиту у відповідності з наступними процедурами:

- екзаменаційна комісія за результатами іспитів кандидата зазначає в екзаменаційному листі відсоток вірних відповідей;
- голова екзаменаційної комісії складає протокол з результатами іспиту;
- після перевірки, протокол затверджується керівником органу сертифікації.

Особи, чиї відповіді оцінені більшою кількістю балів, ніж вимагає схема сертифікації (Кваліфікаційні Критерії Компетентності ККК.01), визнаються тими, що успішно склали іспит.

Результати іспиту протоколюються.

4.5 Рішення про сертифікацію

Рішення щодо сертифікації кандидатів приймається виключно уповноваженими особами ОСП.

Кандидат інформується уповноваженою особою ОСП про результати щодо рішення про сертифікацію у термін не більше місяця з моменту складання іспиту.

4.5.1 Сертифікати

Загальні положення

Сертифікати "Центр розвитку якості" (далі - Документи), а також копії зазначених документів (далі – Копії), видаються ОСП для підтвердження факту сертифікації. З урахуванням сталої міжнародної практики аналогічних схем сертифікації, термін дії сертифікації встановлений три роки.

Документи та їх копії оформлюються ОСП на бланках за встановленою формою. Сертифікати та їх копії, видаються фізичним особам, які заявили як кандидати на сертифікацію, якщо за результатами проведених робіт ОСП прийняте позитивне рішення про надання сертифікації.

Копії документів, що видаються замовникам, оформлюються на бланках цих документів шляхом поставлення праворуч від назви документу надпису "КОПІЯ" та № документу, що копіюється.

Оформлення копій документів та забезпечення ними користувачів здійснюється ОСП, який видав оригінал документу, з обов'язковим занесенням інформації до Реєстру Системи.

Організація виготовлення бланків документів, здійснення їх обліку, зберігання та забезпечення ними ОСП покладається на керівництво ТОВ "Центр розвитку якості".

Опис бланків сертифікатів

Бланки документів Системи "Центр розвитку якості" виготовляються на аркушах формату А4. Щільність паперу повинна дозволяти здійснювати оформлення бланків, як з використанням друкарських машин, так і засобів комп'ютерної техніки.

Бланки документів повинні мати захист від підробки, у тому числі, за

Схема сертифікацій. Порядок сертифікацій персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 9 з 17

можливості, із застосуванням голографічних елементів. Бланки документів повинні мати різнокольорову гаму із обрамленням з спеціальної рамки.

На бланках повинне бути передбачене місце для посилання на акредитацію ОСП (знак акредитації).

На бланках має бути розміщено таку інформацію:

- ім'я та прізвище сертифікованої особи;
- ідентифікаційний номер;
- назва органу з сертифікації;
- посилання на схему сертифікації, стандарт або інші відповідні документи із зазначенням їх дати, якщо це важливо;
- сфера сертифікації, включаючи умови надання чинності та обмеження, якщо це застосовне;
- дата видачі та термін дії сертифікату.

ОСП "Центр розвитку якості" також вказує на бланку сертифікату дату та місце народження кандидата.

Типова форма бланків розміщена в Журналі (Збірнику) типових форм.

4.6 Реєстрація сертифікованого персоналу

Всі заявники, які успішно пройшли сертифікацію, вносяться в Реєстр органу, і їм видається зареєстрований сертифікат.

Всі остаточні рішення, які відносяться до сертифікації і реєстрації персоналу, приймаються Керівником органу сертифікації, крім випадків, коли рішення було змінено в результаті успішної апеляції.

Що до кваліфікацій систем менеджменту кандидати при одержанні сертифіката аудитора підписують «Кодекс поведінки аудитора» (Типова форма розміщена в Журналі (Збірнику) типових форм).

4.6.1 Реєстр

Загальні положення

Реєстр системи сертифікації "Центр розвитку якості" (далі – Система) утворюється для ведення централізованого обліку офіційних даних щодо об'єктів, які підлягають реєстрації в Системі, перевірки інформації про них, а також надання юридичної сили сертифікатам та іншим документам, що видані в Системі.

Об'єктами обов'язкової реєстрації у Реєстрі Системи є:

- видані сертифікати Системи;
- атестовані в Системі екзаменатори;
- академії.

Реєстр є інформаційною системою ОСП та офіційним джерелом інформації щодо результатів робіт з сертифікації персоналу та щодо персоналу, який залучається до проведення цих робіт та академій, які проводять навчання кандидатів.

Ведення Реєстру здійснюється спеціально призначеною особою (реєстратором) зі складу ОСП, шляхом внесення до єдиного банку даних інформації щодо об'єктів реєстрації та їх реєстраційних номерів.

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 10 з 17

Документи, які підлягають обов'язковій реєстрації у Реєстрі, набувають юридичної сили тільки після їх реєстрації у Реєстрі та надання ним реєстраційного номеру. Реєстр зберігається в умовах, що забезпечують його зберігання та виключають доступ до нього сторонніх осіб.

Реєстр Системи складається з наступних розділів:

- реєстр сертифікатів систем менеджменту;
- реєстр атестатів екзаменаторів;
- реєстр академій;
- реєстр субпідрядних організацій (за необхідності).

Порядок ведення реєстру

Ведення Реєстру передбачає проведення таких заходів:

- перевірка отриманої інформації;
- внесення реєстраційних записів;
- надання реєстраційних номерів;
- вилучення з Реєстру інформації про об'єкти реєстрації у яких вичерпані терміни дії або прийняті рішення про скасування;
- ведення архівного фонду зареєстрованих документів;
- надання інформаційних послуг користувачам.

Перевірка отриманої інформації здійснюється реєстратором Реєстру шляхом проведення експертизи поданих для проведення реєстрації документів щодо повноти наведених у них даних, правильності оформлення, наявності реквізитів, тощо.

Якщо результати експертизи незадовільні, документи повертаються виконавцю на доопрацювання.

Внесення реєстраційних записів.

Якщо результати експертизи позитивні, відомості заносяться до відповідної частини Реєстру.

Реєстрація виданих ОСП сертифікатів здійснюється шляхом внесення до відповідного розділу Реєстру інформації щодо виданих, призупинених, скасованих чи поновлених документів та присвоєння реєстраційного номеру, який проставляється на оформленому документі, зокрема:

- ведення розділу 1 Реєстру здійснюється за інформацією, що наведена у оформлених сертифікатах на СМ, які подаються керівниками груп з аудиту;
- ведення розділу 2 здійснюється за інформацією, що наводиться у атестатах аудиторів, які оформлюються згідно рішень Атестаційної комісії ОСП за результатами атестації аудиторів;
- ведення розділу 3 здійснюється за наказами (рішеннями) про залучення до робіт з сертифікації спеціалістів у якості технічних експертів. Інформацію, необхідну для внесення до Реєстру, надають керівники груп з аудиту, за результатами перевірки компетентності спеціалістів.

Реєстрація екзаменаторів проводиться шляхом надання у Реєстрі реєстраційних номерів, які проставляються у відповідних атестатах.

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 11 з 17

Реєстрація академій шляхом внесення до Реєстру інформації про відповідність програм для підготовки кандидатів за галузями.

Оригінали документів повертаються виконавцям після проведення реєстрації та нанесення на них реєстраційних номерів.

Надання реєстраційних номерів проводиться одночасно з внесенням реєстраційних записів шляхом надання їм кодових реквізитів згідно із правилами, що викладені нижче.

При цьому дата надання чинності на сертифікаційному документі не може передувати даті рішення щодо сертифікації.

Вилучення з Реєстру інформації про об'єкти реєстрації у яких вичерпані терміни дії або прийняті рішення про скасування здійснюється шляхом поставлення позначень про скасування дії документів з наведенням причин (закінчення терміну дії, прийняття рішення про скасування сертифікації тощо).

Ведення архівного фонду зареєстрованих документів здійснюється шляхом організації зберігання документів, що подаються для проведення реєстрації.

Інформаційні послуги.

Надання інформаційних послуг користувачам здійснюється шляхом надання інформації з Реєстру за їх заявками, а також розміщення інформації на сайті Системи. Надання інформаційних послуг щодо даних Реєстру здійснюється реєстратором Реєстру на безоплатній основі.

Структура реєстраційних номерів

Структури реєстраційних номерів, що надаються в Реєстрі визначається таким чином:

Для сертифікатів кодові реквізити Реєстру визначаються таким сполученням букв та цифр:

UA-QDC/X/000:20__, де (згідно порядку):

UA-QDC – позначення системи сертифікації «Центр розвитку якості» та належність її до України;

X – позначення СМ, що реєструється (згідно таблиці 1);

000 – порядковий номер об'єкту, що реєструється;

20__ – рік реєстрації документу.

Таблиця 1.

Позначення СМ	Назва системи менеджменту
QM	Система менеджменту якості
EM	Система менеджменту навколишнім середовищем
OHSAS	Система менеджменту безпеки та охорони здоров'я
FM	Система менеджменту безпеки харчових продуктів
EnM	Система енергоменеджменту

Для атестатів екзамеаторів кодові реквізити Реєстру визначаються таким сполученням цифр:

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 12 з 17

000:20 __, де (згідно порядку):

000 – порядковий номер документу, що реєструється;

20 __ – рік реєстрації документу.

Реєстрація академій (центри (заклади, установи) щодо підготовки персоналу) здійснюється за порядковими номерами у відповідному розділі Реєстру.

Зміни до Реєстру вносяться:

- виправленням запису, якщо знайдена помилка. При цьому повинне бути посилання на джерело інформації та дату;
- поміткою проти реєстраційного запису про виключення об'єкту з Реєстру.

4.7 Наглядання/перевірка роботи зареєстрованих аудиторів/персоналу

У період дії сертифіката ОСП здійснює нагляд за сертифікованим фахівцем.

Нагляд здійснюється не рідше 2 разів протягом терміну дії сертифіката.

ОСП подає роботодавцю висновок за результатами нагляду, у якому наводяться зауваження і пропозиції по їх усуненню. У випадку негативних висновків за результатами нагляду ОСП може прийняти рішення про анулювання сертифікату.

Усі витрати по проведенню нагляду оплачуються власником до початку процедури наглядання на підставі рахунка, що направляється одночасно з повідомленням про нагляд.

Персонал, який зареєстрований як аудитор, повинен провести не менше 3 аудитів (12 днів) протягом 3-х років після реєстрації. Аудитор зобов'язаний подати адміністратору реєстру свідоцтво про задоволення організації, в якій проведений аудит. Аудитор, який бажає продовжити свою реєстрацію, повинен показати заповнені анкети від тих організацій, які виявилися об'єктом аудиту.

4.8 Перереєстрація персоналу.

Всі фахівці, які включені до реєстру органу сертифікації, після трирічного періоду підлягають проходженню процедури повторної сертифікації. Для чого кандидат повинен додати документи та досвід роботи згідно отриманого сертифікату та пройти процедуру сертифікації за місяць до кінцевої дати сертифікату.

Повторна сертифікація персоналу проходить без додаткового навчання протягом 6 років, після цього терміну кандидат повинен пройти додаткове навчання в обсязі 8-ми годинного модуля «Підвищення кваліфікації» згідно галузі акредитації:

- в сфері якості - QDC-QM-07;
- в сфері безпеки харчових продуктів - QDC-FM-08;
- в сфері енергоменеджменту QDC-EnM-09;
- в сфері екології - QDC-EM-15;
- в сфері охрони праці - QDC-OHSAS-14;

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірів:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 13 з 17

У винятковому випадку, коли кандидат працює більше 5 років як професіонал в сертифікованій галузі, чи володіє науковими досягненнями у цій сфері, керівник органу має право запропонувати присвоїти йому звання без іспиту. Реєстраційний внесок при цьому зменшується на суму проведення іспиту.

4.9 Поновлення реєстрації персоналу (повторна сертифікація)

Порядок повторної сертифікації встановлюється залежно від результатів діяльності кандидату і може передбачати повну або скорочену процедуру.

Він повинен представити документи, що свідчать, що він продовжує працювати в сертифікованій сфері, і що він протягом попередніх 3 років успішно пройшов курс навчання.

Кандидат, який бажає змінити кваліфікацію, також повинен показати, що він задовольняє необхідним критеріям.

Якщо сертифікований фахівець не пройшов вчасно процедуру повторної сертифікації, в термін менше ніж шість місяці з моменту призупинення дії сертифікату, то кандидат який бажає поновити реєстрацію, повинен додатково пройти навчання в обсязі 8-ми годинного модуля «Підвищення кваліфікації» згідно галузі акредитації.

Персонал, який не бажає продовжити реєстрацію в кінці терміну дії, зобов'язаний повернути свій сертифікат персоналу органу.

4.10 Призупинення та скасування сертифікації/реєстрації

Призупинення дії сертифікації здійснюється за таких обставин:

- відсутність практичної діяльності з проведення обраних видів робіт у галузі сертифікації протягом двох календарних років;
- наявність грубих порушень (недостовірність оцінок, необ'єктивність в разі аналізу фактичних даних, порушення етичних норм, тощо).
- наявність скарг трьох осіб на професійну дію сертифікованого фахівця (внутрішній аудитор, менеджер (представник керівництва), аудитора), які визнані апеляційною комісією обґрунтованими.

Призупинення дії сертифікації може бути на строк до 3-х місяців. В цей час персоналу забороняється посилення на наявність сертифікації.

Неспроможність персоналу усунути недоліки, які привели до призупинення дії сертифікату за вказаний вище термін, веде до скасування або обмеження повноважень, наданих сертифікатом.

У цьому разі ОСП зобов'язаний:

- інформувати кандидата про призупинення, відкликання або обмеження сертифікації;
- повідомити про встановлений час усунення недоліків, методи та механізми, необхідні для перевірки усунення недоліків;
- розмістити інформацію про призупинення, скасування або обмеження на сайті.

4.11 Подання та розгляд апеляцій та скарг

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 14 з 17

У разі незгоди з рішеннями ОСП, що прийняті за процедурами оцінки відповідності замовник (кандидат) може подати письмову **апеляцію** до ОСП не пізніше одного місяця після одержання повідомлення про прийняте рішення. При цьому подання апеляції не зупиняє дії прийнятого рішення.

У разі наявності у замовника (кандидата) незадоволення (**скарги**) стосовно дій та/або діяльності ОСП (її персоналу), воно може бути подано до ОСП не пізніше одного місяця після такого випадку.

У разі непорозуміння (наявності спірних питань) на різних етапах процедури сертифікації, замовник (кандидат) може подати відповідне **письмове звернення**.

Вказані звернення можуть бути подані українською, російською або англійською мовами та в різний спосіб (письмово, усно, особисто, по ел. пошті, телефоном т.і.).

Порядок та процедури роботи зі скаргами та апеляціями визначено в ПР.9.8., ПР 9.9

4.12 Записи по процедурі сертифікації

Всі заявки, протоколи екзаменаційної комісії, екзаменаційні білети, результати іспитів (матеріали іспитів), а також реєстраційні документи зберігаються в особистій папці Заявника та підлягають управлінню відповідно до ПР.7.1 з метою забезпечення можливості для повторного підтвердження, через певні часові інтервали, об'єктивності, чинності та надійності кожного проведеного екзамену та перевірки усунення виявлених недоліків.

4.13 Сповіщення про зміни до умов сертифікації

При необхідності внесення змін до діючих порядків сертифікації, керівництво ОСП повинно:

- визначити та своєчасно повідомити про наміри внести такі зміни Комітет схеми;
- взяти до уваги точки зору Комітету схеми;
- прийняти остаточне рішення та визначити дату надання чинності внесених змін;
- опублікувати у вільному доступі без запиту інформацію про внесені зміни та щодо конкретних методів та механізмів, необхідних для перевірки того, що сертифіковані особи відповідають зміненим вимогам;
- проконтролювати, що кожен кандидат протягом одного року від дати публікації, вжив заходів, що витікають із внесених змін.

4.14 Безпека

Керівництво ОСП усвідомлюючи значущість забезпечення безпеки та попередження шахрайства протягом всього процесу сертифікації, як важливої складової забезпечення об'єктивності процесу сертифікації, визначило і впровадило низку заходів для цього та буде їх вдосконалювати і дотримуватися й надалі.

Серед таких заходів зокрема таке:

- а) забезпечення безпеки екзаменаційних матеріалів (електронні версії

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 15 з 17

екзаменаційних білетів зберігаються на сервері, паперові примірники зберігаються в сейфі ОСП, доступи до яких мають керівник ОСП та представник вищого керівництва);

б) для іспитів застосовуються паперові та електронні версії;

с) проведення іспиту для кандидатів на отримання сертифікату згідно заявленої галузі проводиться за затвердженням керівником ОСП одного з чотирьох комплектів білетів для кожної кваліфікації. Кількість білетів має бути не менше 10 у комплекті. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Результати іспитів заносяться до екзаменаційних листків кандидатів, на основі яких оформлюється протокол;

д) на іспити готується чотири комплекти білетів. Проведення іспиту для кандидатів на отримання сертифікату згідно заявленої галузі проводиться за затвердженням керівником ОСП одного з них для кожної кваліфікації;

е) при наданні послуг з сертифікації за кваліфікацією аудитора персоналу ОСП оформлює зобов'язання щодо дотримання кандидатом наведених у стандарті ISO/IEC 17024:2012 вимог. Зазначені вимоги наводяться в Кодексі поведінки, який оформлюється як додаток до договору на проведення сертифікації;

ф) кандидат підтверджує особу шляхом демонстрації документу, який підтверджує особу з фотокарткою;

г) іспит складається у приміщенні ТОВ "Центр розвитку якості", що унеможливорює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення;

h) Підготовка відповідей на запитання екзаменаційного білета проводиться в присутності всіх членів екзаменаційної комісії Іспит складається з двох частин – письмової та усної. Письмово складається – тестова частина та письмові питання. Усно кандидат відповідає в присутності всіх членів екзаменаційної комісії на питання білету для усної відповіді. Екзаменаційні білети, пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів з числа обраного Головою екзаменаційної комісії комплекту білетів під час складання іспиту. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом ТОВ "Центр розвитку якості". Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 За підтримування у робочому стані (функціонування та актуалізацію) цієї процедури відповідає КМ.

5.2 За порушення вимог процедури винні в цьому співробітники в залежності від тяжкості наслідків несуть відповідальність в адміністративному або судовому порядку.

6 КОНТРОЛЬ

6.1 Контроль за виконанням цієї процедури покладається на керівника ОСП.

Схема сертифікації. Порядок сертифікації персоналу		ПР.9.0
Розробив:	Перевірив:	Редакція 05 від 23.12.2020
Нижник В.М.	Мартиненко М.В.	Сторінка 16 з 17