

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНАМ ПО СЕРТИФИКАЦИИ

СДСПНК-06-2013

Москва, 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Основой схемы сертификации, установленной в соответствующем стандарте или нормативном документе, применяемом в СДСПНК РОНКТД.

Настоящий документ распространяется на Органы по сертификации (далее – ОС), работающие в СДСПНК РОНКТД.

Документ разработан с учетом требований:

- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»*;
- ИСО/МЭК 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»*;
- ИСО 9712 «Неразрушающий контроль- Квалификация и сертификация персонала по неразрушающему контролю»*;
- «Общих требований к признанию органов по сертификации».

1.4. В настоящем документе использованы термины и определения по сертификации, приведенные в «Правилах функционирования СДСПНК РОНКТД», а также:

- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»*;
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»*;
- «Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля».

* Применяется последняя действующая редакция документа

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНАМ ПО СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

2.1. Общие требования

2.1.1. ОС должен иметь политику и процедуру, связанные с критериями сертификации, которые должны быть справедливы, беспристрастны ко всем кандидатам и соответствовать выбранным схемам сертификации и предписанным требованиям.

2.1.2. ОС не должен использовать процедуры, препятствующие доступу кандидатов к сертификации.

2.1.3. ОС должен предоставлять кандидатам полную информацию о требованиях к ним, правилах поведения на экзаменах, срокам проведения экзаменов и сертификации, стоимости оказываемых услуг.

2.1.4. ОС должен ограничить свои требования, оценку и решения по сертификации теми вопросами, которые относятся к области его признания (уполномочивания).

2.1.5. Руководитель и персонал ОС не должны подвергаться коммерческому, финансовому, административному или другому давлению со стороны заинтересованных сторон: заявителей, кандидатов на сертификацию, сертифицированных лиц, их работодателей и потребителей.

2.1.6. Услуги ОС должны быть доступны всем кандидатам, если уровень их компетентности отвечает требованиям по подготовке и практическому опыту в соответствии с выбранной схемой сертификации.

2.1.7. ОС должен иметь статус юридического лица или являться частью юридического лица.

2.2. Организационная структура

2.2.1. ОС должен быть организован таким образом, чтобы была обеспечена независимость и беспристрастность по отношению к своим заявителям, кандидатам на сертификацию и сертифицированным лицам, включая их работодателей и их потребителей.

2.2.2. Заинтересованные стороны должны иметь возможность убедиться в беспристрастности ОС.

2.2.3. ОС должен отвечать за свои решения по выдаче, сохранению, обновлению, расширению и сокращению области сертификации, приостановки и аннулированию сертификации.

2.2.4. ОС должен определить лиц, отвечающих за:

- оценку, сертификацию и контроль, как определено действующими стандартами;
- выработку политики действий ОС по отношению к сертификации персонала;
- решение о сертификации;
- реализацию политики и процедур;
- финансы органа по сертификации;
- делегирование полномочий другим организациям или специалистам для выполнения определенных видов деятельности от лица ОС.

2.2.5. ОС должен иметь в своем составе процедурный комитет, который обеспечивает контроль за соблюдением схемы сертификации, беспристрастности и объективности при проведении работ по сертификации. Процедурный комитет является гарантом, что схема сертификации, правила и процедуры, в соответствии с которыми функционирует ОС не являются дискриминационными и дают возможность участия всем заинтересованным сторонам.

2.2.6. ОС не должен заниматься деятельностью, способной подорвать доверие в отношении его независимости.

2.2.7. Оплата труда персонала, который участвует в процедуре сертификации, не должна зависеть от результатов сертификации.

2.2.8. ОС должен обладать финансовыми ресурсами, необходимыми для проведения процедуры сертификации и покрытия собственных расходов

2.3 Система менеджмента качества

2.3.1. ОС должен иметь документально оформленную, действующую систему менеджмента качества (далее – СМК), соответствующую требованиям ГОСТ ИСО 9001, в том числе управляемые процессы, необходимые в СМК.

2.3.2. В ОС должен быть назначен руководитель, ответственный за СМК, наделенный функциями, позволяющими ему определять проблемы в области качества и предлагать руководству эффективные способы их решения.

2.3.3. Документы СМК включают в себя:

- документированные заявления политики и целей в области качества;
- руководство по качеству;
- записи (более подробно описано в п. 2.5).
- Руководство по качеству ОС должно включать описание следующих процессов:
 - порядок сертификации персонала;
 - документированные процедуры управления документацией, в том числе законодательной, нормативной в области аккредитации ОС, а также организационно-распорядительной;
 - порядок подготовки, проведения и оформления результатов квалификационных экзаменов;
 - порядок оценки и признания организаций работающих по субподряду;
 - измерение, мониторинг и постоянное улучшение деятельности ОС;
 - порядок проведения внутренних аудитов;
 - проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий и поддержание в рабочем состоянии действующей СМК;
 - определение удовлетворенности сертифицируемого персонала, в т.ч. обратная связь;
 - анализ со стороны руководства.
- СМК ОС должна включать следующие дополнительные документированные процедуры:
 - рассмотрения апелляций (претензий, жалоб, спорных вопросов);
 - привлечения экспертов и экзаменаторов к работам по сертификации;
 - соблюдения конфиденциальности;

- повышение квалификации персонала, занятого в процедурах сертификации;
- порядок проведения инспекционного контроля за сертифицированным ОС персоналом;
- порядок разработки, учета, использования и обновления сборников экзаменационных вопросов и экзаменационных образцов;
- порядок формирования и ведения Реестра персонала неразрушающего контроля, сертифицированного данным ОС.

2.4. Выполнение работ по субподряду

2.4.1. ОС должен нести полную ответственность за всю работу, выполненную по субподряду.

2.4.2. ОС должен иметь документированную процедуру по выполнению работ по субподряду, включая требования к внутреннему контролю, осуществляемому субподрядчиком и процесс оценки ОС, а так же меры контроля, необходимые для предоставления услуги, соблюдения беспристрастности, конфиденциальности, достоверности.

2.4.3. ОС должен при передаче работ по субподряду иметь перечень субподрядчиков с областью их компетенции и детальным описанием услуг и результатов.

2.4.4. С каждым субподрядчиком ОС должен документально оформить соглашение, которое должно включать:

- подробное описание оказываемых услуг;
- меры по соблюдению конфиденциальности и предотвращению конфликта интересов;
- требования к проведению субподрядчиком внутреннего мониторинга;
- перечень лиц, получивших от ОС полномочия на исполнение обязанностей, например, экзаменаторов.
- ОС должен обеспечить, чтобы субподрядчики ни напрямую, ни через своего работодателя не привлекались одновременно к работам по обучению и по приему квалификационных экзаменов, т.к. это может поставить под угрозу конфиденциальность и беспристрастность.

2.5. Другие ресурсы

2.5.1. Орган сертификации должен использовать отвечающие требованиям помещения, включая экзаменационные, оборудование и ресурсы для осуществления своей сертификационной деятельности.

2.6. Ведение записей

2.6.1. ОС должен демонстрировать записи, подтверждающие, что процесс сертификации был эффективно проведен, в частности:

- заявки на сертификацию;
- экзаменационные документы, такие как вопросы, ответы, описания образцов, записи результатов проверки, письменные процедуры и оценочные листы;
- дату вступления в силу сертификации и ее окончание;

- сертификационный номер;
- область сертификации;
- отчеты по инспекционному контролю сертифицированного персонала;
- документы, касающиеся продления, расширения или сокращения, приостановки или отмены сертификации;

2.6.2. Записи должны иметь идентификационное обозначение, вестись таким образом, чтобы обеспечить восстановление данных и конфиденциальность информации.

2.6.3. Записи должны храниться в соответствующих условиях до истечения срока действия сертификата и на протяжении одного сертификационного цикла после окончания действия сертификата.

2.6.4. ОС должен иметь систему и условия учета, хранения и актуализации фонда нормативных технических и методических документов, используемые при проведении работ по сертификации и список лиц, имеющих доступ к ним.

2.6.5. ОС должен располагать всей необходимой документацией для проведения квалификационных экзаменов по видам (методам) неразрушающего контроля, иметь официально изданные стандарты и другие нормативные технические и методические документы.

2.7. Конфиденциальность

2.7.1. ОС должен иметь документально оформленные обязательства соблюдения и обеспечения конфиденциальности всей информации, полученной в процессе деятельности, в том числе:

- сотрудниками ОС;
- экзаменаторами и ассистентами;
- членами сертификационных комиссий;
- членами процедурного комитета;
- субподрядчиками.

2.7.2. ОС должен иметь правила и процедуры по хранению информации.

2.7.3. В случае, если в соответствии с действующим законодательством требуется предоставление информации, полученной в процессе деятельности ОС, организация или лицо которых это касается, должны быть уведомлены заранее о том, какая информация будет предоставлена.

2.8. Безопасность

2.8.1. ОС должен принимать меры по обеспечению безопасности всей системы сертификации, в том числе обеспечение безопасного хранения, использования, перевозки и обращения с экзаменационными материалами.

2.8.2. Меры безопасности включают:

- безопасное хранение экзаменационных материалов;
- защиту электронных данных.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

3.1. Общие требования

3.1.1. ОС должен определить требования к компетентности персонала, в том числе, такие как:

- опыт, техническая компетентность;
- подтвержденные знания по видам (методам) неразрушающего контроля;
- знания в соответствии с должностными обязанностями;
- знания документов СМК ОС, стандартов ГОСТ Р ИСО 9001, ИСО/МЭК 17024,

ИСО 9712, документов СДСПНК.

3.1.2. ОС должен располагать достаточным количеством персонала, соответствующей квалификации для обеспечения процесса сертификации, в том числе:

- рассмотрения заявок и заявлений;
- аудита документов;
- отбора и утверждения экзаменаторов;
- подготовки, контроля и оценки экзаменов;
- оценки субподрядчиков;
- анализа несоответствий, апелляций и жалоб;
- внедрения и поддержания системы контроля.

3.1.3. ОС должен обеспечить:

- обучение персонала ОС для выполнения конкретных обязанностей;
- проведение подготовки и самоподготовки сотрудников;
- непрерывное повышение квалификации персонала ОС;
- участие сотрудников в выставках, конференциях, семинарах и других

мероприятиях по повышению квалификации.

3.1.4. ОС должен иметь в наличии:

- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- обязательства соблюдения и обеспечения конфиденциальности и

беспристрастности;

- документ, по которому как штатные сотрудники, так и персонал, работающий по субподряду, берут на себя обязательства, соответствующие установленным правилам относительно независимости от коммерческих и других интересов, а также предыдущих и/или существующих связей с лицами, у которых будут принимать экзамены, что, может поставить под сомнение беспристрастность.

3.1.5. ОС должен распределить обязанности всех своих сотрудников; должностные обязанности должны быть доведены до сведения всего персонала.

3.1.6. ОС должен вести на каждого сотрудника квалификационную карточку, которая включает следующую информацию:

- имя и адрес;
- место работы и должность;
- образование;
- опыт и подготовка в соответствующей области;
- конкретные обязанности и обязательства в ОС;

- оценка деятельности (участие в конференциях, семинарах, выставках, печатные труды);
- дата актуализации.

3.2. Требования к экзаменаторам

3.2.1. Экзаменаторы ОС должны обладать соответствующей компетенцией в экзаменационной области, иметь всесторонние знания по соответствующим видам (методам) неразрушающего контроля и технической диагностики, процедуре проведения экзамена и экзаменационным документам.

3.2.2. Экзаменатор должен быть сертифицирован на III уровень квалификации.

3.2.3. Экзаменаторы и члены сертификационных комиссий должны быть ознакомлены с основными требованиями ИСО 9712, ИСО/МЭК 17024 и с документами СМК ОС.

3.2.4. Экзаменаторы не должны иметь личной заинтересованности при проведении экзамена во избежание предвзятости и дискриминации.

3.2.5. ОС должен разработать процедуры сертификации для экзаменаторов, привлекаемых ОС, чтобы обеспечить их беспристрастность.

3.2.6. ОС необходимо оценивать и контролировать качество работы экзаменаторов. Оценка и контроль могут включать, например, наблюдение на месте, анализ отчетов экзаменаторов, отзывы кандидатов.

