

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

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

СДСПНК-04-2013

Москва, 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает функции, права, обязанности и принципы формирования Методического центра Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК); взаимодействие Методического центра с участниками СДСПНК и другими организациями, в том числе:

- Центральным органом (далее – ЦО) и его структурными подразделениями – Комиссией по признанию, Апелляционной комиссией;
- органами по сертификации персонала (далее – ОС) с признанными экзаменационными центрами (далее – ЭЦ);
- организациями-работодателями сертифицированного персонала;
- персоналом организаций, выполняющим работы в области неразрушающего контроля и технической диагностики;
- федеральными органами исполнительной власти (регулирующими органами);

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002 г.;
- Закону РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»*;
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»*;
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»*;
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»*.

1.3. Настоящее Положение учитывает требования национальных и международных документов:

- Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной»*;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»*;
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»*;
- ИСО 9712 «Неразрушающий контроль- Квалификация и сертификация персонала по неразрушающему контролю»*;
- EA-7/05 «Руководство EA по применению ИСО/МЭК 17021:2006 для комплексных аудитов»*;
- Руководство IAF GD 24:2009*.

1.4. Методический центр функционирует на основании:

- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;
- «Правил сертификации персонала в области неразрушающего контроля»;
- Настоящего Положения.

1.5. Методический центр в своей деятельности руководствуется требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 в действующих редакциях.

* Применяется последняя действующая редакция документа

1.6. Методический центр не является юридическим лицом и осуществляет консультационное и методическое содействие участникам СДСПНК.

1.7. Методический центр несет профессиональную ответственность за применение всеми участниками СДСПНК единых документов, правил и процедур при сертификации персонала.

2. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

2.1. Методическое и консультационное содействие деятельности Органов по сертификации и Учебных центров.

2.2. Обобщение опыта работы Органов по сертификации и Учебных центров, международного опыта по сертификации персонала, и разработка на их основе предложений по совершенствованию СДСПНК.

2.3. Оказание информационно-методической поддержки деятельности ЦО.

2.4. Участие в работе по совершенствованию фонда нормативных документов при взаимодействии с техническими комитетами по стандартизации и методическими центрами регулирующих органов и других систем сертификации персонала.

2.5. Оказание содействия в разработке и утверждении экзаменационных вопросов и процедур оценки результатов экзаменов.

2.6. Оказание содействия в разработке и утверждении программ подготовки персонала в области неразрушающего контроля и экспертов, а также процедур оценки результатов их подготовки и сертификации.

2.7. Участие в разработке и актуализации документов СДСПНК:

- Положение об Управляющем совете;
- Положение о Центральном органе;
- Положение о Методическом центре;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля;
- Общие требования к признанию (уполномочиванию) органов по сертификации;
- Требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля;

- Квалификация и требования к экспертам по оценке соответствия;

- Квалификация и требования к техническим специалистам (экспертам);

- Учет экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов);

- Формирование, хранение и актуализация реестра органов по сертификации.

2.8. Оценка результативности функционирования СДСПНК и ее участников.

2.9. Согласование политики по оценке соответствия ОС, в том числе по вопросам обеспечения беспристрастности.

2.10. Разработка предложений по принципам и формам взаимодействия участников СДСПНК с заказчиками, отечественными и зарубежными системами сертификации.

3. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Взаимодействует со всеми участниками СДСПНК с целью разработки рекомендаций и решений для дальнейшего улучшения деятельности СДСПНК.

3.2. Дает разъяснения по вопросам, касающимся применения документов СДСПНК, правил и процедур процесса признания ОС и сертификации персонала .

3.3. Привлекает, при необходимости, специалистов для решения вопросов, связанных с разработкой документов СДСПНК, программ подготовки и сертификации персонала, сборников экзаменационных вопросов.

3.4. Участвует в проведении анализа работ по признанию ОС, разработке мероприятий по совершенствованию СДСПНК.

3.5. Организует и участвует в работе семинаров по обмену опытом и разработке новых нормативных документов в области сертификации с национальными и международными органами по признанию (уполномочиванию), другими заинтересованными организациями.

4. ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

4.1. Проводит ежегодный анализ документов СДСПНК, программ подготовки, сертификации персонала, экзаменационных вопросов по сертификации персонала.

4.2. Соблюдает конфиденциальность информации полученной в результате своей деятельности.

4.3. Информировывает РОНКТД и заинтересованные в услугах по сертификации персонала организации о результатах деятельности СДСПНК.

5. ФОРМИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

5.1. Состав Методического центра формируется из ведущих специалистов в области неразрушающего контроля, технической диагностики и сертификации.

5.2. Состав и руководитель Методического центра назначаются приказом руководителя ЦО.

5.3. Совет формируется с учетом представления интересов всех сторон, имеющих отношение к сертификации персонала, а также учебных центров.

5.4. Состав Методического центра утверждается на 3 года.

5.5. Со всеми членами Методического центра ЦО заключает соглашение о согласии участвовать в работах Совета (форма соглашения приведена в приложении).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

6.1. Организационную работу Методического центра, ведение делопроизводства и оформление принятых решений обеспечивает секретарь Методического центра.

6.2. Методический центр принимает решения на заседаниях, которые созываются председателем Методического центра. Внеочередное заседание может быть проведено по инициативе руководителя (заместителя руководителя) ЦО.

6.3. Повестка дня и документы, необходимые для принятия решения, подготавливаются секретарем Методического центра и должны быть получены всеми членами Методического центра не позднее трех дней до начала заседания.

6.4. Заседание Методического центра является правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов комиссии. На заседание Методического центра могут приглашаться представители ЦО, Органов по сертификации, Учебных центров, организаций, осуществляющих работы в области неразрушающего контроля.

6.5. Секретарь Методического центра регистрирует всех присутствующих на заседании Методического центра, в том числе приглашенных лиц, и ведет протокольную запись заседания.

6.6. Методический центр принимает решение простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов вопрос решается в зависимости от голосования председателя Методического центра.

6.7. По итогам каждого заседания секретарь Методического центра составляет протокол заседания, включающий дату проведения, список присутствующих, повестку дня

заседания, обсуждение рассматриваемых вопросов, а также принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Методического центра.

6.8. Методический центр не имеет собственных коммерческих интересов. В случае необходимости расходы членов Методического центра оплачиваются по договору с ЦО.

6.9. Методический центр может создавать рабочие группы для разработки (переработки, актуализации) документов СДСПНК, программ подготовки и сертификации персонала, сборников экзаменационных вопросов.

Форма соглашения о согласии участвовать в работах Методического центра

СОГЛАШЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Согласен участвовать в работах Методического центра Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике.

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные Правилами функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по аккредитации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

(подпись)

(дата)

