

ПОРЯДОК СЕРТИФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ (ВИТЯГ)

5 ПОРЯДОК СЕРТИФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

5.1 Загальні положення

Заявниками на сертифікацію персоналу можуть бути юридичні особи (організації, органи оцінювання відповідності, інші зацікавлені сторони) і фізичні особи. Орган з сертифікації персоналу застосовує процедури, які передбачені цим ПР, незалежно від статусу заявника, на засадах відсутності будь-якої дискримінації та упередженості, в тому числі стосовно фінансових аспектів сертифікації.

Право на одержання сертифіката мають особи, які визнають і виконують вимоги системи сертифікації персоналу і безпосередньо цієї ПР, а також пройшли з позитивним результатом сертифікацію.

Вартість усіх робіт з сертифікації персоналу сплачується заявником на договірних умовах незалежно від отриманих результатів сертифікації.

Документи, які підтверджують участь аудитора/кандидата в аудитори в проведенні аудитів (накази, рішення, копії висновків попередньої оцінки, звітів за наслідками аудиту та ін.) можуть надаватися як в паперовому, так і в електронному вигляді, при цьому всі підписи, які стоять на документі, і печатки повинні бути чітко видимими.

Орган з сертифікації персоналу впродовж терміну, що не перевищує **2-х місяців після надання** повного комплексу документів, розглядає заявку і проводить аналіз наданих документів з метою верифікації базових знань і вмінь заявника, надбаних в процесі практичної діяльності, досвіду, встановлення їх відповідності обраній спеціалізації тощо.

Критерії підтвердження компетентності та методи оцінювання для первинної сертифікації та сертифікації на наступний термін дії сертифіката; інформацію щодо методів нагляду та критеріїв, а також критерії щодо розширення, скорочення або зміни сфери сертифікації, призупинення та скасування сертифікації наведені в Схемі сертифікації персоналу.

Органом сертифікації персоналу здійснюється визначення форми перевірки та оцінки заявника. При визначенні форми перевірки та оцінки заявника необхідно керуватись вимогами, викладеними у Схемі сертифікації персоналу.

5.2. Порядок проведення сертифікації персоналу в системі сертифікації персоналу, яку формує ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ»

Відповідно до цієї ПР проводиться сертифікація персоналу в системі сертифікації персоналу, яку формує ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ» у сфері або поза сферою акредитації.

Первинна сертифікація проводиться щодо:

- кандидатів в аудитори, які залучаються до проведення зовнішніх аудитів (аудити, які проводяться третьою стороною - органами з сертифікації з метою видачі сертифіката на систему управління або під час оцінювання відповідності вимогам технічних регламентів за процедурами, які передбачають аудит системи управління) систем управління;

- кандидатів в аудитори, які залучаються до проведення перевірок (перевірка третьою стороною) з метою оцінювання відповідності продукції, послуг, процесів вимогам технічних регламентів;

- кандидатів в аудитори, які залучаються до проведення перевірок (перевірка третьою стороною) з метою сертифікації продукції, послуг, процесів та атестації виробництв;

- кандидатів у внутрішні аудитори систем управління.

Сертифікація на наступний термін дії сертифіката, розширення або зміна сфери сертифікації проводиться щодо:

- аудиторів з сертифікації систем управління; оцінювання систем управління в сфері дії технічних регламентів, оцінювання відповідності продукції, послуг, процесів вимогам технічних регламентів; сертифікації продукції та послуг.

- внутрішніх аудиторів систем управління на наступний термін дії сертифіката.

Орган з сертифікації персоналу ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ» реалізує вимоги ДСТУ EN ISO/IEC 17024 до процесу сертифікації персоналу застосовуючи власні процедури.

Порядок сертифікації персоналу містить процедури щодо:

- подачі заявки на сертифікацію;

- розгляду і аналізу документів, які додаються до заявки, визначення форми перевірки і

оцінки заявника;

- формування екзаменаційної (атестаційної) комісії ОСП (за необхідності);
- формування тестів, екзаменаційних білетів для екзаменаційної (атестаційної);
- перевірки і оцінки заявника атестаційною комісією ОСП (якщо передбачено) або оцінки наданої заявником документації (для сертифікації на наступний термін дії сертифіката);
- ухвалення рішення про можливість підтвердження компетентності заявника;
- оформлення, уписування в реєстр і видача сертифіката заявникові;
- нагляд за діяльністю сертифікованого персоналу.