

Орган сертифікації персоналу ДП «Укрметртестстандарт»	ПРОЦЕДУРА	ПР-3/42-16	Редакція 01 Зміна № 0
	ПОРЯДОК СХВАЛЕННЯ КУРСІВ НАВЧАННЯ	Сторінки:	Дата введення: 26.12.2016

## 5 ПОРЯДОК СХВАЛЕННЯ КУРСІВ НАВЧАННЯ

### 5.1 Загальні положення

Наведені у цій ПР вимоги базуються на принципах добровільної оцінки навчальних закладів (провайдерів курсів навчання) фахівцями ОСП ДП «Укрметртестстандарт».

Оцінка з метою схвалення проводиться на безоплатній основі, оцінку не можна вважати етапом процесу сертифікації персоналу, але схвалення є передумовою процесу сертифікації персоналу та необхідне для створення впевненості, що умови для підготовки (перепідготовки) персоналу за курсами навчання проводяться в обсязі достатньому для підтвердження ним своєї компетентності здійснювати діяльність за обраною спеціалізацією, у відповідності до схеми сертифікації.

### 5.2. Для організації і проведення навчального процесу навчальний заклад повинен мати:

- перелік усіх спеціальностей, за якими він проводить підготовку (перепідготовку) слухачів;
- облікові дані про загальну кількість слухачів, їх розподіл за напрямками, спеціальностями та формами навчання;
- навчальні плани і програми навчання для кожного курсу навчання. Програми навчання повинні відповідати сучасним вимогам і постійно удосконалюватися;
- навчальні посібники, методичні матеріали, включаючи конспекти лекцій для слухачів, роздатковий матеріал, а також довідкові документи, які передбачені курсом та якими кожен слухач міг би користуватися протягом всього курсу навчання;
- методики проведення практичних робіт;
- методики проведення перевірки знань слухачів;
- запитання, тести, тощо для проведення поточних контрольних робіт та підсумкових іспитів;
- систему актуалізації усіх документів, курсів, конспектів лекцій, тощо, та систему повідомлення про усі зміни органу з сертифікації персоналу;
- процедуру розгляду жалоб та апеляцій;
- процедуру забезпечення конфіденційності інформації;
- необхідну кількість приміщень (аудиторій) для проведення теоретичних занять;
- необхідну кількість робочих місць для проведення практичних занять.

Також провайдером курсів може використовувати і інші документи, які наприклад підтверджують наявність у нього системи управління, яка відповідає вимогам конкретного стандарту.

Вся необхідна інформація вноситься навчальним закладом у опитувальну анкету, форму якої наведено у додатку А. За необхідності, за запитом ОСП, провайдером курсів навчання можуть надаватись окремі з матеріалів та документів, які наведені у цьому пункті процедури.

**Додаток А**  
**Форма опитувальної анкети**  
Опитувальна анкета  
з інформацією щодо курсу навчання,  
який викладається навчальним закладом

1. Назва і реквізити (тел., fax, e-mail) провайдера курсів - навчального закладу

---

---

---

2. Назва курсу навчання, який підлягає схваленню

---

---

3. Керівний склад провайдера курсу - навчального закладу

3.1 Прізвища, ініціали і посади відповідальних осіб навчального закладу

---

---

3.2 Прізвище, ініціали і посада особи, відповідальної за здійснення навчального процесу

---

---

4. Кількість викладацького складу навчального закладу (штатного та позаштатного) і кількість викладачів, зайнятих у підготовці слухачів за курсом навчання, що заявлено на сертифікацію

---

---

5. Перелік документів, які надаються для схвалення курсу навчання

---

---

	Так/ні	Примітка або подання докладної інформації (у разі необхідності)
6. Організація		
6.1 Чи визначено розподіл відповідальності керівників підрозділів навчального закладу за забезпечення процесу підготовки (перепідготовки) слухачів?		
6.2 Наявність задокументованої системи управління якістю		
6.3 Наявність сертифіката відповідності на систему управління якістю (якщо «так» необхідно зазначити шифр та назву нормативного документа, щодо якого сертифікована система управління системою управління)		
7 Управління документацією		

7.1 Наявність затвердженого порядку ведення планів, програм навчання, конспектів лекцій, методик проведення практичних робіт, запитань для контрольних робіт, білетів для підсумкових іспитів, нормативних документів, технічної документації, документів зовнішнього походження, тощо в навчальному закладі.		
7.2 Наявність задокументованих процедур, які визначають порядок внесення змін і постійного перегляду планів, програм навчання, конспектів лекцій, методик проведення практичних робіт, запитань для контрольних робіт, білетів для підсумкових іспитів та актуалізації нормативних документів, технічної документації, документів зовнішнього походження, тощо.		
8. Забезпечення ідентифікації документації.		
8.1 Наявність задокументованої процедури ідентифікації планів, програм навчання, конспектів лекцій, методик проведення практичних робіт, запитань для контрольних робіт, білетів для підсумкових іспитів, нормативних документів, технічної документації, документів зовнішнього походження, тощо в навчальному закладі на всіх етапах підготовки (перепідготовки) слухачів		
9. Система контролю процесу підготовки (перепідготовки) слухачів		
9.1 Наявність процедури проведення поточного контролю знань слухачів		
9.2 Наявність процедури проведення підсумкової перевірки знань		
9.3 Реєстрація даних проведення поточного контролю знань та підсумкових іспитів		
10 Коригувальні дії		
11 Наявність процедур, що забезпечують виявлення причин невідповідності процесу підготовки (перепідготовки) слухачів та проведення коригувальних дій		
12 Реєстрація даних про якість підготовки слухачів		
12.1 Наявність задокументованої процедури реєстрації та зберігання даних поточного контролю знань та підсумкових іспитів		
12.2 Наявність системи реєстрації рекламаций (претензій) щодо підготовки (перепідготовки) слухачів та здійснення коригувальних дій		
13 Наявність зареєстрованого Статуту навчального закладу та відповідних видів діяльності та послуг у ньому		
14 Наявність інших документів про відповідність курсів навчання (акредитації або сертифікації навчального закладу), ким видано?		
15 Наявність списків власних і запрошених викладачів із підтвердженням їхнього рівня кваліфікації .		
16 Чи є достатня кількість викладацького складу?		
17 Чи беруть участь викладачі у іспитах?		

18	Наявність угод з викладачами, що проводили навчання кандидата, яка включає їх участь в іспитах		
19	Наявність засобів врахування занять і відвідування		
20	Наявність у навчальному закладі: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ навчальних планів;</li> <li>✓ програм навчання;</li> <li>✓ опису й методик проведення практичних робіт;</li> <li>✓ опису й методики проведення перевірки знань слухачів</li> </ul>		
21	Чи підтримуються програми на сучасному рівні?		
23	Наявність конспектів лекцій і методичних указівок щодо проведення практичних робіт		
24	Наявність умов для проведення занять та відповідність вимогам щодо безпеки		

\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за навчальний процес)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)