**ДП СМ 6-03-2023**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана | Отделом системного менеджмента и развития компетенций |
| Ответственный за пересмотр | Отдел системного менеджмента и развития компетенций |
| Утверждена | Приказом от 21.04.2023 № 63 |
| Введена в действие | с 02.05.2023 |
| Редакция | 05 |
| Изменение | 1 с 03.01.2025, приказ от 27.12.2024 № 156 |
| Экземпляр | Контрольный |
| Взамен | ДП СМ 6-03-2017 |

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……………………………………………………………..... | 3 |
| 2 | ССЫЛКИ………………………………………………………………………………….. | 3 |
| 3 | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ…………………………………………………………. | 3 |
| 4 | ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ …………………….………..………..…………... | 3 |
| 5 | ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГОВ…………………………………….. | 4 |
| 5.1 | Общие положения ……………………………………………………………………….. | 4 |
| 5.2 | Тренинги для персонала, привлекаемого к работам по оценке компетентности органов по оценке соответствия…………………………………………………………. | 5 |
| 5.3 | Тренинги для специалистов заявителей на аккредитацию и аккредитованных субъектов………………………………………………………………………………….. | 6 |
| 5.4 | Персонала, привлекаемый к работам по организации и проведению тренингов…… | 7 |
| 5.5 | Требования к помещениям и вспомогательным средствам для проведения очных тренингов………………………………………………………………………………….. | 7 |
| 5.6 | Порядок разработки и проведения тренингов……………………………..…………… | 7 |
| 5.7 | Оценка удовлетворенности участников тренингов……………………………..……… | 9 |
| 6 | ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ……………………………………………………………… | 9 |
| 7 | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ…………………………………………………………….  Лист регистрации изменений ……………………………………………………………. | 9  11 |

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая документированная процедура (далее - процедура) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее - БГЦА), разработана в развитие р.6 РК СМ с учетом требований р. 6 ГОСТ ISO/IEC 17011, ILAC G3:08 и определяет порядок организации и проведения тренингов, а также любых ознакомительных и обучающих курсов.

1.2 Положения настоящей процедуры обязательны для персонала БГЦА и привлекаемого персонала, участвующего в организации и проведении тренингов.

**2 ССЫЛКИ**

В настоящей процедуре используются ссылки на следующие документы:

ГОСТ ISO/IEC 17000 (ISO/IEC 17000, IDT) Оценка соответствия. Словарь и общие принципы;

ГОСТ ISO/IEC 17011 (ISO/IEC 17011, IDT) Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации органов по оценке соответствия;

ДП СМ 7 Процесс аккредитации;

ДП СМ 9.8 Анализ со стороны руководства;

РК СМ Руководство по качеству Государственного предприятия БГЦА;

РИ СМ 7.4 Управление договорами;

ILAC G3:08 Руководство по программам обучения оценщиков, привлекаемых органами по аккредитации/

Примечание: При пользовании настоящей процедурой следует применять действующие версии ссылочных документов. Если ссылочные документы заменены (изменены), то при пользовании настоящей процедурой следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если ссылочные документы отменены без замены, то положения процедуры, в которых даны ссылки на них, применяются в части, не затрагивающей эти ссылки.

**3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей процедуре применяются термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ ISO/IEC 17000, ГОСТ ISO/IEC 17011.

**вебинар:** Онлайн-тренинг, проводимый в реальном времени с помощью Интернета.

**4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ILAC | Международная организация по аккредитации лабораторий (International Laboratory Accreditation Cooperation) |
| IAF | Международный форум по аккредитации  (International Accreditation Forum) |
| ЕАЭС | Евразийский экономический союз |
| БГЦА | Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации» |
| БН | бумажный носитель |
| ГПД | гражданско-правовой договор |
| ДП | документированная процедура |
| НПА | нормативный правовой акт |
| ИС | информационная система |
| ООС | орган по оценке соответствия |
| ОПКР | отдел правовой и кадровой работы |
| ПЭО | планово-экономический отдел |
| РИ | рабочая инструкция |
| СМ | система менеджмента |
| ОСМРК | отдел системного менеджмента и развития компетенций |
| ТНПА | технический нормативный правовой акт |
| TRM | тренинг-модуль |
| ЭН | электронный носитель |

**5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГОВ**

**5.1** **Общие положения**

5.1.1 С целью обеспечения непрерывного поддержания уровня компетентности персонала, привлекаемого к деятельности по аккредитации, а также технической компетентности органов по оценке соответствия БГЦА проводит тренинги для:

– персонала, привлекаемого к работам по оценке компетентности органов по оценке соответствия;

– специалистов заявителей на аккредитацию и аккредитованных субъектов;

– персонала БГЦА;

– иных заинтересованных слушателей.

5.1.2 К проведению тренингов привлекаются:

– лекторы, имеющие знания в области применяемых схем аккредитации, опыт в проведении оценок компетентности, опыт работы в качестве руководителей группы по оценке и (или) в проведении соответствующих оценок соответствия;

– эксперты по аккредитации или технические эксперты по аккредитации по соответствующей схеме аккредитации, являющейся предметом соответствующего тренинга и поддерживающие свою компетентность посредством участия в оценках компетентности ООС и прохождения периодического обучения на специализированных курсах;

- специалисты в специфических сферах деятельности.

5.1.3 Программы тренингов учитывают требования к компетентности ООС международных организаций по аккредитации (ILAC, IAF), требований законодательства ЕАЭС в области оценки соответствия и законодательных актов стран «дальней дуги». Программы постоянно актуализируются по мере необходимости.

5.1.4 Тренинги проводятся в очном формате и в формате вебинаров в соответствии с календарным планом, размещенным на сайте БГЦА в разделе «Тренинги», а также во внеплановом порядке по поступающим заявкам.

5.1.5 Заявки на участие в тренинге от аккредитованных субъектов, заявителей на аккредитацию и других заинтересованных сторон направляются через личный кабинет ООС в ИС «Аккредитация» либо по e-mail: [trening@bsca.by](mailto:trening@bsca.by) по форме, размещенной на сайте БГЦА в разделе «Тренинги». В заявке на участие в тренинге обязательно должны быть заполнены поля:

ФИО участника полностью;

должность участника;

наименование организации, ООС;

e-mail участника;

контактный телефон для связи;

адрес для направления документов;

тема тренинга.

В заявке также предусмотрены поля для внесения дополнительной (необязательной) информации (например, интересующий вопрос лектору по теме тренинга).

Заявки на участие в тренинге для экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации принимаются с личного кабинета эксперта в ИС «Аккредитация».

5.1.6 Для разработки календарного плана по проведению плановых тренингов в начале квартала, предшествующего планируемому, начальник ОСМРК собирает от начальников подразделений и привлекаемых лекторов предложения по темам тренингов и планируемых датах проведения на следующий квартал.

На основании полученных предложений с учетом положений п. 5.2 ILAC G3:08 и по результатам обратной связи от участников тренингов за предшествующий период руководитель организации тренингов формирует календарный план в ИС «Аккредитация», который отображается также и на веб-сайте БГЦА в разделе «Тренинги».

5.1.7 Основанием для проведения внеплановых тренингов является:

предложения персонала БГЦА;

предложения от участников тренингов;

решение руководства БГЦА;

изменения в НПА и ТНПА в сфере аккредитации, в документах международных организаций по аккредитации.

Этапы организации и проведения внепланового тренинга аналогичны этапам планового тренинга, установленным настоящей процедурой. Лицо, ответственное за проведение внепланового тренинга определяется директором БГЦА или его заместителем.

5.1.8 Тренинги проводятся в соответствии с установленными программами тренингов. Для оценивания результативности тренингов может проводиться оценка знаний после завершения тренинга (электронное тестирование). Результаты тестирования слушателей используются для совершенствования программ тренингов, оптимизации объёма рассматриваемой информации.

5.1.9 БГЦА оставляет за собой право переноса сроков проведения тренингов или объединения тренингов.

5.1.10 Документом, подтверждающим участие в тренинге, является свидетельство (Ф 6-03-01дп). Свидетельство подписывается директором БГЦА, в случае его отсутствия - уполномоченным лицом.

5.1.11 Структура регистрационного номера свидетельства:

ХХХ – YY (YYY или YYYY) – ZZZZ,

где ХХХ – цифры порядкового номера свидетельства с начала года (при наличии однозначного иди двузначного числа впереди ставятся нули), при этом нумерация начинается с 001 с начала каждого календарного года;

YY, YYY или YYYY – аббревиатура наименования тренинга с учетом начальных букв ключевых слов в наименовании тренинга. В исключительных случаях допускается – до пяти букв;

ZZZZ – четыре цифры текущего года.

5.1.12 При проведении тренингов на безвозмездной основе для персонала, привлекаемого к работам по оценке компетентности органов по оценке соответствия, свидетельства не выдаются. Вся информация о прохождении обучения отражается в личных кабинетах экспертов, экспертов по аккредитации, претендентов на статус эксперта по аккредитации, технических экспертов по аккредитации, претендентов в технические эксперты по аккредитации в ИС «Аккредитация».

**5.2 Тренинги для персонала, привлекаемого к работам по оценке компетентности органов по оценке соответствия**

5.2.1 К персоналу, привлекаемому для проведения работ по оценке компетентности, относятся эксперты, эксперты по аккредитации, претенденты на статус эксперта по аккредитации, технические эксперты по аккредитации, претенденты в технические эксперты по аккредитации.

5.2.2 Подготовка претендентов в эксперты по аккредитации и технических экспертов по аккредитации проводится по модульному принципу, который построен в соответствии с положениями международного документа ILAC G3:08. Программа подготовки экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации включает обязательные автономные организационно-методические блоки - модули:

TRM-1 «Теоретические основы Национальной системы аккредитации Республики Беларусь» (вводный тренинг);

TRM-2 «Процесс оценки»;

TRM-3 «Методология оценки»;

TRM-4 «Критерии оценки» (по различным основополагающим стандартам в соответствии с областью деятельности БГЦА согласно ДП СМ 7).

5.2.3 Для поддержания знаний в области аккредитации в актуальном состоянии предусмотрено проведение тренинга по модулю «Специальная подготовка экспертов и технических экспертов по аккредитации с целью поддержания и повышения компетентности» для включенных в Реестр технических экспертов по аккредитации.

5.2.4 Длительность однодневного модуля составляет 6 академических часов. Общая продолжительность обучения зависит от поставленных целей и того, проводилось ли предварительное самообучение до его начала. Рекомендуется, чтобы программа подготовки:

- руководителей групп по оценке составляла в общей сложности не менее 36 часов,

- оценщиков – не менее 16 часов.

5.2.5 Суммарная продолжительность обучения руководителей групп по оценке – 36 часов (в дополнение к 16 часам обязательного четырехмодульного тренинга) обеспечивается их добровольным участием в любых тренингах для аккредитованных субъектов и заявителей.

5.2.6 Тренинги для персонала, привлекаемого к проведению работ по оценке компетентности, по модулям TRM-1, TRM-2, TRM-3, TRM-4 проводятся на безвозмездной основе.

5.2.7 Прохождение тренингов по модулям TRM-1, TRM-2, TRM-3 является обязательным также для всего персонала БГЦА, имеющего прямое или косвенное отношение к процессу аккредитации. (организаторы работ по аккредитации, технические гаранты, внутренние аудиторы и т.д).

**5.3 Тренинги для специалистов заявителей на аккредитацию и аккредитованных субъектов**

5.3.1 Подготовка специалистов заявителей на аккредитацию, аккредитованных субъектов и других видов ООС проводится по следующим направлениям:

реализация требований стандарта ГОСТ ISO/IEC 17011, устанавливающего требования к процессу аккредитации, и положений Правил аккредитации;

реализация требований основополагающих стандартов, устанавливающих критерии к испытательным, калибровочным, поверочным, измерительным и медицинским лабораториям, органам по сертификации продукции, процессов и услуг, систем менеджмента, персонала, инспекциям, провайдерам проверок квалификации, и другим видам ООС, при необходимости;

организация проведения внутренних аудитов систем менеджмента, разъяснение критериев аудита, принципов организации и проведения внутренних аудитов, методов внутреннего аудита, методов мониторинга внутренних аудиторов систем менеджмента различных типов органов по оценке соответствия;

специальные критерии к испытательным лабораториям, осуществляющим физико-химические испытания, иммуноферментный анализ, аэродинамические испытания, электрофизические измерения, неразрушающий контроль, измерения физических факторов, микробиологические исследования и др.;

детализация отдельных аспектов основополагающих стандартов: правило принятия решения; неопределенность, связанная с отбором образцов, и обращение с образцами; валидация и верификация; риск-ориентированное мышление при построении систем менеджмента; процессный подход; управление документированной информацией, управление записями, управление данными и информацией и пр.

критерии к лабораториям, осуществляющим испытания с целью реализации требований ТР ЕАЭС.

5.3.2 Вышеперечисленные тренинги могут включать также разъяснение требований документов международных организаций по аккредитации (ILAC, IAF), требований законодательства ЕАЭС и стран «дальней дуги» в области оценки соответствия.

5.3.3 Лекторы тренингов могут, по своему усмотрению, проводить тестирование обучающихся до и/или после программы обучения.

5.3.4 Тренинги проводятся на возмездной основе на основании плановых калькуляций стоимости работ на проведение тренингов.

5.3.5 Публичный договор оферты проведения тренинга размещен в открытом доступе на сайте БГЦА. К публичному договору оферты протоколом согласования цены и счетом для оплаты тренинга является счет-фактура (Ф 6-03-03-дп).

В отдельных случаях, при обращении слушателя, заключается двухсторонний договор возмездного оказания услуг по форме, разработанной ОПКР.

**5.4 Персонала, привлекаемый к работам по организации и проведению тренингов**

5.4.1 Для организации и проведения тренингов определены функции:

руководителя организации тренингов;

организатора тренингов;

лекторов.

5.4.2 Руководитель организации тренингов должен знать требования настоящей процедуры и других взаимосвязанных процедур СМ.

5.4.3 Организатор тренингов должен знать:

порядок разработки, организации и проведения тренингов;

формы применяемых документов;

порядок работы с финансовыми документами до их сдачи в ПЭО.

5.4.4 Лектор должен:

обладать углубленными знаниями требований документов и процедур международных организаций по аккредитации (ILAC, IAF), Национальной системы аккредитации Республики Беларусь, локальных правовых актов БГЦА;

представлять руководителю организации тренингов и организатору тренингов информацию, определенную настоящей процедурой;

иметь навыки работы в группах с широким кругом слушателей,

результативно передавать свои знания участникам тренинга,

обладать хорошими коммуникативными и организаторскими способностями.

**5.5 Требования к помещениям и вспомогательным средствам для проведения очных тренингов**

5.5.1 Тренинги проводятся в учебном классе БГЦА или арендуемых помещениях, позволяющих организовать обучение должным образом:

удобное расположение вблизи маршрутов общественного транспорта, гостиниц, мест общественного питания;

наличие учебных столов, стульев, учебной доски, мультимедийного проектора;

свободный доступ к множительной технике, источникам воды, рабочему месту организатора проведения тренинга.

5.5.2 Размеры учебных классов достаточны для размещения рабочих групп участников тренингов с соблюдением санитарных норм и правил.

**5.6 Порядок разработки и проведения тренингов**

5.6.1 Разработка тренинга включает в себя:

определение актуальной темы;

подбор лектора(ов);

расчет трудозатрат;

утверждение калькуляции;

подготовку счет-фактуры с последующим размещением ее на сайте БГЦА;

подготовку материалов для проведения тренинга (презентации, документы, деловые игры, тесты и т.д.);

внесение информации о предстоящих тренингах в календарный план, размещенный на сайте БГЦА.

5.6.2 Трудозатраты по тренингу формируются руководителем организации тренингов по форме, установленной в ДП СМ 7.4, на основании предоставленной лектором(ами) информации о планируемом времени на подготовку и проведение тренинга с учетом организационных вопросов. Трудозатраты визируются руководителем организации тренингов и передаются в ПЭО для составления калькуляции, которая утверждается директором БГЦА или его заместителем.

Если для проведения тренинга привлекаются специалисты сторонних организаций, физические лица по ГПД, то стоимость их услуг включается в стоимость тренинга на основании представленной калькуляции (для специалистов сторонних организаций) или проекта договора (для физических лиц). Формы договоров разрабатываются ОПКР.

5.6.3 Лектор разрабатывает программу тренинга (семинара) по форме Ф 6-03-02-дп, которая должна также включать вопросы регламентируемые п.5.2 ILAC G3:08 и передает руководителю организации тренингов.

5.6.4 На основании плановой калькуляции и представленной лектором программы тренинга (семинара), организатор тренингов формирует счет-фактуру (Ф 6-03-03-дп) и акт сдачи-приемки оказанных услуг (Ф 6-03-05-дп).

Счет- фактура подписывается руководителем организации тренингов и размещается организатором тренингов в ИС «Аккредитация».

5.6.5 Руководитель организации тренингов готовит проекты договоров со сторонними организациями, предоставившими услуги в процессе проведения тренинга, и физическими лицами, которых БГЦА привлекает к проведению тренингов. Данные договоры подписывает директор или уполномоченное лицо по доверенности.

Подписанные с двух сторон экземпляры договоров хранятся в ОСМРК в соответствии с номенклатурой дел.

5.6.6 В случае необходимости, по устному или письменному уведомлению организации-заявителя на участие в тренинге может заключаться двухсторонний договор по форме, разработанной ОПКР. Организатор тренингов после подписания руководителем организации тренингов договора в 2-х экземплярах регистрирует его в электронном журнале регистрации договоров (Ф 6-03-06-дп) и направляет Заказчику.

Подписанные с двух сторон экземпляры договоров хранятся в ОСМРК в соответствии с номенклатурой дел.

5.6.7 Организатор тренингов с целью информирования заинтересованных лиц о проведении тренингов выполняет рассылку информационных писем и размещение соответствующих новостей в информационных каналах БГЦА.

5.6.8 При проведении очного тренинга организатор тренингов:

организует регистрацию прибывших на тренинг в ведомости регистрации участников тренинга (Ф 6-03-04-дп);

принимает от участников финансовые документы (платежное поручение, договор (при наличии);

выдает начальный тест и конечный тест (при наличии);

выдает анкеты оценки удовлетворенности участника тренинга;

организует кофе-паузы (при необходимости);

регистрирует выдачу свидетельств участникам тренингов в журнале выдачи свидетельств (Ф 6-03-07-дп).

5.6.9 При проведении тренинга в режиме «вебинар» организатор тренингов:

формирует и рассылает приглашения и ссылки для входа на специальную платформу для проведения вебинаров;

в день проведения тренинга-вебинара контролирует регистрацию участников согласно ведомости регистрации участников (Ф 6-03-04-дп), сформированной в электронном виде, в соответствии с поданными заявками на тренинг;

контролирует результативность процесса проведения тренингов-вебинара в части наличия связи и организации устранения помех (сбоев);

контролирует наличие оплаты за участие в тренинге.

5.6.10 По окончании тренинга, исходя из информации об участии/неучастии заявителей организатор тренингов меняет в ИС «Аккредитация» статус заявки на тренинг – на «участвовал» или «не участвовал», а также присваивает регистрационный номер свидетельствам участникам конкретного тренинга. По результатам проставления вышеуказанных данных организатор тренингов выводит на бумажный носитель ведомость регистрации участников тренинга (Ф 6-03-04-дп) и журнал выдачи свидетельств (Ф 6-03-07-дп). Указанные документы хранятся в соответствующих папках, согласно номенклатуре дел.

5.6.11 Приемка оказанных услуг по проведению тренинга осуществляется в одностороннем порядке посредством подписания акта оказанных услуг (Ф 6-03-08-дп) со стороны БГЦА согласно п.5.6.6.

5.6.12 После проведения тренинга организатор тренинга передает в ПЭО в установленные сроки оригиналы актов оказанных услуг (Ф 6-03-08-дп) либо актов сдачи-приемки оказанных услуг (Ф 6-03-05-дп). Экземпляры актов сдачи-приемки оказанных услуг для заказчиков вместе со свидетельствами организатор тренингов выдает участникам тренинга под роспись в журнале выдачи свидетельств (Ф 6-03-07-дп) при проведении очных тренингов или направляет по почте при проведении тренингов-вебинаров.

**5.7 Оценка удовлетворенности участников тренингов**

5.7.1 Удовлетворенность участников тренингов определяется посредством их анкетирования. При проведении очных тренингов используются бумажные анкеты. При проведении тренингов-вебинаров участникам предлагается заполнить анкеты удовлетворенности участников тренинга (далее – анкета) в электронном виде.

Анкета содержит вопросы в отношении:

полученного материала по результатам тренинга;

коммуникаций с лекторами;

полученных ответов на поставленные вопросы;

коммуникаций с организатором тренингов;

инфраструктуры при проведении очных тренингов и иных характеристик.

Ответы участники ранжируют бальной оценкой удовлетворенности.

5.7.2 По результатам анализа анкет удовлетворенности участников тренингов руководителем организации тренингов проводится анализ деятельности по проведению тренингов. Информация, полученная в ходе анкетирования, используется для улучшений и корректировки (при необходимости) программ соответствующих тренингов (изменение программы тренинга, корректировка рассматриваемых вопросов, замена лекторов и т.д.).

5.7.3 Информация по результатам оценки удовлетворенности участников тренингов включается в состав входных данных для анализа СМ со стороны руководства и рассматривается в порядке определенном ДП СМ 9.8.

**6 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ**

Ф 6-03-01-дп Форма свидетельства;

Ф 6-03-02-дп Форма программы тренинга (семинара);

Ф 6-03-03-дп Форма счет-фактуры;

Ф 6-03-04-дп Форма ведомости регистрации участников тренинга;

Ф 6-03-05-дп Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг;

Ф 6-03-06-дп Форма журнала регистрации договоров;

Ф 6-03-07-дп Форма журнала выдачи свидетельств;

Ф 6-03-08-дп Форма акта оказанных услуг.

**7 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

Информация об управлении записями по настоящей процедуре приведена в   
Таблице 1.

Таблица 1 – Управление записями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, вид\* записи** | **Место хранения записи** | **Ответственный за актуализацию формы записи/ ответственный за заполнение формы записи** | **Место нахождения формы записи** | **Срок хранения записи** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Свидетельство (БН, ЭН) | Сервер БГЦА, рабочее место организатора тренингов | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-05~~ Ф 6-03-01-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Программа тренинга, семинара (БН, ЭН) | Сервер БГЦА, рабочее место организатора тренингов | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-06~~ Ф 6-03-02-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Счет-фактура (БН) | Сервер БГЦА, рабочее место организатора тренингов | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-06~~ Ф 6-03-03-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Ведомость регистрации участников тренингов (БН, ЭН) | Сервер БГЦА, рабочее место организатора тренингов | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-09~~ Ф 6-03-04-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Акт сдачи-приемки оказанных услуг (БН) | ПЭО | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-07~~ Ф 6-03-05-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Журнал регистрации договоров (ЭН) | Сервер БГЦА | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-08~~ Ф 6-03-06-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Журнал выдачи свидетельств (БН, ЭН) | Сервер БГЦА, рабочее место организатора тренингов | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ ~~Ф.6-03-10~~ Ф 6-03-07-дп | Согласно номенкла-туре дел |
| Акт оказанных услуг (БН, ЭН) | Сервер БГЦА, рабочее место организатора тренингов | Руководитель организации тренингов/организатор тренингов | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА / Действующие формы/ Ф 6-03-08-дп | Согласно номенкла-туре дел |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер изменения | № приказа об утверждении/ введении в действие | Дата утверждения/  введения в действие | Пункт измененной позиции | Подпись лица, вносившего изменение | Расшифровка подписи лица, вносившего изменение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | № 156 | 27.12.2024/  03.01.2025 | Титульный лист; разделы 1, 2, 4, 6, 7;  п.р. 5.1-5.4; 5.6 |  | Булавина Е.Р. |
|  |  |  |  |  |  |