



**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, УЧАСТВУЮЩИМ В  
ПРОЦЕССЕ АККРЕДИТАЦИИ**

**ДП СМ 6-02-2017**

Разработана	Отделом организации работ по аккредитации
Ответственный за актуализацию	Отдел организации работ по аккредитации
Утверждена	Приказом от 24.07.2017 № 59
Введена в действие	с 01.08.2017
Редакция	05, взамен ДП СМ 6-2015
Экземпляр	КОНТРОЛЬНЫЙ
Изменение	

**Минск, 2017**

## Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2 ССЫЛКИ .....	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	4
6 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ .....	5
6.1 Общие положения .....	5
6.2 Определение потребности и поиск персонала, участвующего в процессе аккредитации .....	5
6.3 Предоставление и анализ резюме претендента, принятие решения о работе с претендентом .....	6
6.4 Прохождение первоначальной подготовки .....	7
6.5 Подтверждение компетентности персонала, участвующего в процессе аккредитации .....	7
6.6 Проведение мониторинга .....	8
6.7 Постоянное обучение и профессиональное развитие .....	9
6.8 Порядок формирования и актуализации записей о персонале .....	9
6.9 Порядок обеспечения доступа к записям о персонале .....	10
6.10 Анализ деятельности по управлению персоналом, участвующим в процессе аккредитации .....	10
7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ .....	11
Приложение 1 Блок-схема деятельности по управлению персоналом, участвующим в процессе аккредитации .....	12
Приложение 2 Форма декларации эксперта по аккредитации .....	17
Приложение 3 Критерии (требования) к персоналу БГЦА .....	19
Таблица 1 Критерии (требования) к персоналу, участвующему в процессе аккредитации .....	19
Таблица 2 Критерии (требования) к экспертам по аккредитации и экспертам в схемах аккредитации .....	23
Таблица 3 Критерии (требования) к руководящему персоналу БГЦА .....	30
Приложение 4 Форма докладной записки для подбора персонала .....	31
Приложение 5 .....	32
Форма резюме претендента в сфере оценки соответствия (лаборатории) .....	32
Форма резюме претендента в сфере оценки соответствия (органы по сертификации) .....	35
Приложение 6 Форма перечня технических гарантов .....	38
Приложение 7 Форма отчета о подборе персонала БГЦА .....	39
Приложение 8 Форма личной карты .....	41
Приложение 9 Форма протокола проведения технической учебы .....	44
Приложение 10 Форма извещения об изменении личных данных .....	45
Приложение 11 Форма журнала учета движения документов экспертов по аккредитации/ технических экспертов по аккредитации/ экспертов/ организаторов работ по аккредитации .....	47
Приложение 12 Форма отчета по анализу управления персоналом, участвующим в процессе аккредитации .....	48
Лист регистрации изменений .....	52

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1** Настоящая документированная процедура (далее - процедура) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее - БГЦА), разработана с учетом требований р. 6 СТВ ISO/IEC 17011, р.6 IAF/ILAC-A5:11, ILAC G11:07, IAF MD 20 в развитие р.6 РК СМ БГЦА. Процедура разработана с целью установления порядка подбора, обучения и аттестации (оценки компетентности) персонала, участвующего в процессе аккредитации.

**1.2** Требования настоящей процедуры обязательны для применения персоналом БГЦА, участвующим в процессе аккредитации.

## 2 ССЫЛКИ

В настоящей процедуре применяются ссылки на следующие документы:

Закон Республики Беларусь от 24 октября 2016 г. N 437-3 «Об оценке соответствия техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия»

ГОСТ ISO/IEC 17000-2012 Оценка соответствия. Словарь и общие принципы

СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO/IEC 17011-2008 Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации органов по оценке соответствия

ILAC G11:07/2006 Руководство ILAC по профессиональным требованиям к компетенции экспертов по оценке и технических экспертов

IAF MD 20:2016 Общие критерии оценки компетентности эксперт по аккредитации органов по аккредитации: Выполнение требований ISO/IEC 17011

IAF/ILAC-A5:11/2013 Многосторонние соглашения о признании ИАФ/ИЛАК MLA/MRA (Соглашения): Применение ИСО/МЭК 17011:2004

РК СМ-2017 Руководство по качеству Государственного предприятия «БГЦА»

ДП СМ 5.5-2014 Документированная процедура. Управление несоответствиями и корректирующие действия

ДП СМ 5.6-2014 Документированная процедура. Предупреждающие действия

ДП СМ 5.8-2015 Документированная процедура. Анализ со стороны руководства

ДП СМ 6-01-2017 Документированная процедура. Организация и проведение тренингов

ДП СМ 6-03-2017 Документированная процедура. Управление персоналом

ДП СМ 6-05-2017 Документированная процедура. Порядок проведения мониторинга персонала БГЦА

РИ СМ 6-01-2014 Рабочая инструкция. Порядок определения достаточности экспертов по аккредитации

РИ СМ 6-02-2017 Рабочая инструкция. Порядок проведения первоначальной подготовки персонала, участвующего в процессе аккредитации

П СМ 4.2-01-2017 Положение о Технических комитетах по аккредитации

П СМ 6.2-2017 Положение о Комиссии по аттестации

П СМ 7.9-2017 Положение о Технической комиссии по аккредитации

Кодекс профессиональной этики

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей процедуре применяют термины с соответствующими определениями согласно Закон Республики Беларусь от 24 октября 2016 г. N 437-3, СТВ ISO 9000, СТВ ISO/IEC 17000, СТВ ISO/IEC 17011, а также:

**организатор работ по аккредитации:** Специалист, в обязанности которого входит организация работ по аккредитации в части ведения документооборота по отдельно взятой оценке в пределах своих полномочий;

**претендент:** Лицо, претендующее на статус эксперта по аккредитации (ведущего и технического)/ организатора работ по аккредитации/эксперта;

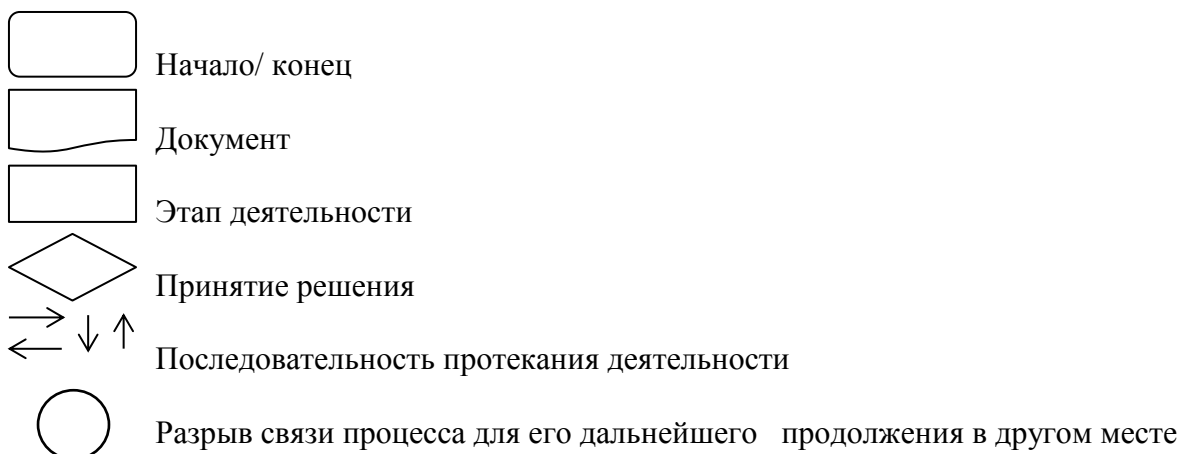
**наставник:** Лицо, назначенное органом по аккредитации для руководства стажировкой претендента в эксперты по аккредитации/организаторы работ по аккредитации и проведения обучения и повышения профессионального развития эксперта по аккредитации/организатора работ по аккредитации;

**технический гарант:** Лицо, назначенное органом по аккредитации для осуществления контроля материалов по конкретной оценке, представляемых на техническую комиссию по аккредитации.

#### 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей процедуре применяют следующие обозначения и сокращения:

- АС** – аккредитованный субъект;  
**БГЦА** – Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации»;  
**ВЭ** – ведущий эксперт по аккредитации;  
**ДП** – документированная процедура;  
**ИБД** – информационная база данных;  
**ИС** – информационная система;  
**КА** – Комиссия по аттестации;  
**МК** – менеджер по качеству;  
**ОАЛ 1, ОАЛ 2** – отдел аккредитации лабораторий;  
**ОАОС** – отдел аккредитации органов по сертификации;  
**ООРА** – отдел организации работ по аккредитации;  
**ОЭПК** – отдел экономической и кадровой работы;  
**П** – положение;  
**РИ** – рабочая инструкция;  
**РК** – Руководство по качеству;  
**СМ** – система менеджмента;  
**ТКА** – Техническая комиссия по аккредитации;  
**ТК** – Технический комитет;  
**О** – ответственный исполнитель/принимает решение;  
**У** – участвует;  
**И** – получает информацию.



#### 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность и полномочия персонала, задействованного в управлении персоналом, участвующим в процессе аккредитации установлена в блок-схеме приведенной в приложении 1.

## **6 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### **6.1 Общие положения**

**6.1.1** БГЦА определена организационная структура центра, включающая в себя руководителей, структурные подразделения и специалистов в порядке их административной подчиненности, обеспечивающая деятельность БГЦА в соответствии с принятыми политиками, поставленными целями и задачами. Организационная структура приведена в РК СМ.

**6.1.2** Для выполнения работ по аккредитации в определенной области деятельности определяется необходимое количество как штатного, так и привлекаемого персонала, обладающего необходимой компетентностью, имеющего соответствующее образование, технические знания, навыки, опыт и прошедшего подготовку согласно принятым процедурам.

**6.1.3** Подбор и назначение высшего руководства (директор) осуществляется Государственным Комитетом по стандартизации Республики Беларусь.

**6.1.4** Назначение претендента на должность заместителя директора и руководителей подразделений осуществляется директором. Преимущество отдается специалистам, включенным в резерв руководящих кадров (ДП СМ 6-03). Менеджер по качеству назначается приказом директора.

**6.1.5** Оформление трудовых отношений с персоналом, принимаемым на работу, осуществляется в соответствии с ДП СМ 6-03.

**6.1.6** Доведение до каждого специалиста, участвующего в процессе аккредитации, его обязанностей, ответственности и полномочий осуществляется посредством подписания контрактов, гражданско-правовых договоров, договоров по найму, обязательств, изложенных в Декларации эксперта по аккредитации (Приложение 2), а также ознакомления с Кодексом профессиональной этики, должностными инструкциями, документами СМ.

Персонал посредством личной подписи в названных выше документах официально принимает на себя обязательства соблюдать правила, установленные БГЦА, и процедуры аккредитации. Эти обязательства включают аспекты, касающиеся конфиденциальности, непредвзятости, беспристрастности, независимости от коммерческих и других интересов.

**6.1.7** Весь персонал, участвующий в процессе аккредитации при приеме на работу проходит обязательную первоначальную подготовку согласно РИ СМ 6-02.

**6.1.8** Эксперты привлекаются для предоставления специальных знаний или экспертизы в отношении оцениваемой области аккредитации АС. Прохождение первоначальной подготовки для экспертов не требуется.

### **6.2 Определение потребности и поиск персонала, участвующего в процессе аккредитации**

**6.2.1** БГЦА определены требования к персоналу, участвующему в процессе аккредитации на каждом из его этапов, включающие образование и опыт работы (приложение 3).

**6.2.2** Ежегодно до 1 ноября года, предшествующего планируемому, начальники ОАЛ 1, ОАЛ 2, ОАОС (далее – начальники(к) отделов(а) аккредитации) на основании годовых планов работ по аккредитации и периодической оценки компетентности АС определяют достаточность персонала, необходимого для проведения запланированных работ. Порядок определения достаточности персонала установлен в РИ СМ 6-01.

В случае установления дополнительной потребности в персонале начальник отдела аккредитации оформляет докладную записку (приложение 4) с предложениями по привлечению квалифицированных специалистов сторонних организаций, прилагает к ней расчет потребности и предоставляет директору для наложения резолюции. Документ с подтверждающей резолюцией передается начальнику ОЭПК для организации путей подбора персонала.

**6.2.3** В течение года в ходе оперативного регулирования работ по аккредитации вышеназванные руководители структурных подразделений в случае необходимости подают обоснованные предложения директору для принятия решения о необходимости дополнительного подбора персонала. Документ с подтверждающей резолюцией передается в ОЭПК для организации путей подбора персонала.

**6.2.4** Для выполнения работ в сфере аккредитации АС, БГЦА подбирает претендентов на статус (далее – претендентов):

- экспертов по аккредитации (в том числе ведущих и технических);
- организаторов работ по аккредитации;
- экспертов.

**6.2.5** Подбор претендентов осуществляется:

– на основании предложений начальников отделов аккредитации из числа специалистов АС, сторонних предприятий, организаций, научных институтов, проводящих работы в соответствующей технической области;

- посредством размещения информации на веб-сайте БГЦА;
- с привлечением кадровых агентств, отделов трудоустройства, высших учебных заведений.

**6.2.6** Форма резюме обеспечивает предоставление подтвержденной информации о квалификации, компетентности, опыте работы претендента – приведена в приложении 5 и размещается на веб-сайте БГЦА.

**6.2.7** Наставников, осуществляющих руководство деятельностью, определенной п. 6.4 настоящей процедуры, определяют начальники отделов аккредитации из числа персонала отдела согласно критериям приложения 3.

**6.2.8** Технические гаранты назначаются перечнем, который формирует менеджер по качеству ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, на основании предложений начальников отделов аккредитации с учетом результатов мониторинга и внутреннего аудита (приложение 6). Копии утвержденного перечня передаются начальникам отделов аккредитации.

### **6.3 Предоставление и анализ резюме претендента, принятие решения о работе с претендентом**

**6.3.1** Претендент заполняет резюме и с ксерокопиями документов, подтверждающих квалификацию и профессиональное развитие (дипломы, свидетельства, сертификаты и т.д.) направляет его в ООРА.

**6.3.2** Специалист ООРА, ответственный за управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации (далее – специалист ООРА) анализирует предоставленные претендентом заполненное резюме и копии документов на корректность и полноту.

**6.3.3** При выявлении несоответствий, в зависимости от их степени, специалист ООРА запрашивает у претендента недостающую информацию, либо дает ответ с обоснованием о невозможности сотрудничества (в случае несоответствия требованиям, установленным приложением 3).

**6.3.4** Специалист ООРА анализирует дополнительную информацию претендента на соответствие требованиям приложения 3. В случае ее несоответствия дает ответ с обоснованием о невозможности сотрудничества с данным претендентом.

**6.3.5** При соответствии предоставленного комплекта документов специалист ООРА в зависимости от статуса, на который претендует соискатель:

- для штатного персонала, участвующего в процессе аккредитации: заполняет раздел 1 отчета о подборе персонала БГЦА с проведением балльной оценки (Приложение 7) и организует проведение собеседования претендента с руководителем структурного подразделения (для эксперта по аккредитации), начальником ООРА (для организатора работ по аккредитации) согласно п.6.3.6 настоящей процедуры;



– для технического эксперта по аккредитации: информирует претендента о принятии его резюме в работу, необходимости дальнейшей подготовки согласно п.6.4.4 и подтверждении компетентности согласно п.6.5 настоящей процедуры;

– для эксперта: информирует претендента о принятии его резюме в работу, необходимости пройти подтверждение компетентности претендента в соответствии с требованиями п.6.5 настоящей процедуры.

**6.3.6** Начальник отдела аккредитации/начальник ООРА проводит собеседование с претендентом на статус эксперта по аккредитации/организатора работ по аккредитации. Во время собеседования учитываются: знание технических аспектов предполагаемой деятельности согласно ответам на предложенные вопросы; личные качества претендента.

При отрицательных результатах собеседования претендент получает ответ о невозможности заключения трудовых отношений в качестве штатного сотрудника БГЦА.

**6.3.7** Претендент, прошедший собеседование с положительным результатом, направляется в ОЭПК для приема на работу в соответствии с Трудовым законодательством Республики Беларусь. При подписании контракта начальник ОЭПК знакомит претендента под роспись с Кодексом профессиональной этики.

#### **6.4 Прохождение первоначальной подготовки**

**6.4.1** После подписания контракта претендент проходит первоначальную подготовку под руководством наставника, требования к компетентности которого отражены в приложении 3.

**6.4.2** Наставник по результатам выполнения этапов программы первоначальной подготовки (далее – программа), отражает в ней свои комментарии.

**6.4.3** По выполнению программы наставник оформляет соответствующие позиции программы, характеристику претендента и передает данные документы руководителю структурного подразделения, который в свою очередь оформляет заключение и передает комплект документов в ООРА для организации проведения аттестации претендента.

**6.4.4** Порядок проведения первоначальной подготовки персонала, участвующего в процессе аккредитации, формы записей, применяемых в ходе выполнения данной деятельности, определены РИ СМ 6-02.

#### **6.5 Подтверждение компетентности персонала, участвующего в процессе аккредитации**

**6.5.1** Подтверждение технической компетентности претендента на статус технического эксперта по аккредитации/эксперта осуществляется на заседаниях Технических комитетов, путем анализа комплекта документов, представленного специалистом ООРА, а в случае необходимости, посредством собеседования, и решением ТК о подтверждении заявленных кодов областей деятельности.

Для претендента на статус технического эксперта по аккредитации органов по сертификации к комплекту документов прилагаются копии карт наблюдений проведения сертификации претендентом при аккредитации органа по сертификации, в котором он работает.

Претендент на статус технического эксперта по аккредитации/эксперта допускается к подтверждению технической компетентности, если он осуществляет практическую деятельность в сфере проведения испытаний/ сертификации /калибровки /поверки/ инспекций, либо с момента прекращения его практической деятельности в данном направлении прошло не более 3 лет.

Порядок работы ТК регламентирован П СМ 4.2-01.

**6.5.2** Для эксперта по аккредитации, обладающего технической компетентностью, в процессе оценки допускается выполнение функций технического эксперта по аккредитации. Данный эксперт по аккредитации для поддержания имеющейся технической компетентности проходит стажировку согласно кодам области компетентности на базе аккредитованного субъекта. Периодичность стажировки 1 раз в 3 года в объеме не менее 20 часов.

**6.5.3** Претенденты на статус эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации аттестуются Комиссией по аттестации с целью получения заявленного статуса и включения в Реестр экспертов по аккредитации. Аттестация проводится на основании заявки, поданной претендентом, посредством прохождения собеседования либо анализа предоставленного комплекта документов КА.

Порядок принятия решения КА описан в П СМ 6.2.

**6.5.4** На основании выписки из протокола заседания КА, содержащей положительное решение по данному эксперту по аккредитации/техническому эксперту по аккредитации, и предоставленного комплекта документов специалист ООРА:

- завершает оформление отчета о подборе персонала;
- оформляет личную карту согласно форме, приведенной в приложении 8;
- формирует личное дело, состав которого определен п.6.8.2 настоящей процедуры;
- вносит соответствующую информацию в Реестр экспертов по аккредитации БГЦА.

**6.5.5** Аттестат компетентности выдается сроком на 3 года и для продления его действия эксперт по аккредитации/технический эксперт по аккредитации проходит повторную аттестацию в порядке, приведенном в п.п.6.5.1-6.5.3 с учетом результатов мониторинга согласно п.6.6 настоящей процедуры.

**6.5.6** Эксперт по аккредитации, принявший участие в не менее 6 оценках АС после выдачи ему аттестата компетентности и при условии отсутствия несоответствий своей деятельности по результатам мониторинга (п.6.6), проведения собеседования и принятого решения Комиссией по аттестации, имеет право назначаться руководителем группы по оценке – ведущим экспертом по аккредитации.

**6.5.7** В случае смены рода деятельности или ее окончания подтверждение технической компетентности техническому эксперту по аккредитации осуществляется на основании документа о прохождении практической подготовки по осуществлению деятельности по оценке соответствия на предприятии, при условии активного участия в оценках в качестве технического эксперта по аккредитации (минимум 6 раз в год) и положительных результатов мониторинга.

В случае непрохождения практической подготовки по истечению 3 лет после окончания или смены рода практической деятельности действие аттестата компетентности не продлевается

**6.5.8** Эксперт, подтвердивший свою компетентность на заседании Технического комитета, заносится в справочник «Персонал» ИС «Аккредитация», который формирует специалист ООРА. Так же специалист ООРА предпринимает действия, указанные во 3÷4 перечислениях п.6.5.3 настоящей процедуры.

В качестве эксперта данный специалист может привлекаться к участию в не более чем 3 оценках. В дальнейшем, в случае его заинтересованности в сотрудничестве с БГЦА, эксперт должен предпринять комплекс действий для перехода в статус технического эксперта по аккредитации согласно требованиям п.п. 6.4.4, 6.5.2, 6.5.3 настоящей процедуры.

## **6.6 Проведение мониторинга**

**6.6.1** БГЦА проводит мониторинг деятельности и компетентности всего персонала, задействованного в процессе аккредитации, порядок проведения мониторинга приведен в РИ СМ 6-03.

**6.6.2** Мониторинг персонала, задействованного в процессе аккредитации, проводится не реже одного раза в три года.

**6.6.3** Проведение мониторинга штатного персонала, участвующего в процессе аккредитации осуществляется на основании программы мониторинга (далее – программы), которую разрабатывает специалист ООРА с учетом предложений начальников отделов аккредитации, согласовывает менеджер по качеству и утверждает директор.

Планирование мониторинга технического эксперта по аккредитации и эксперта обеспечивает руководитель группы по оценке (ведущий эксперт по аккредитации) при формировании группы по оценке.



**6.6.4** Результаты мониторинга отражаются в отчетах, которые предоставляется специалисту ООРА для анализа и учета.

**6.6.5** В случае отрицательных результатов мониторинга разрабатываются корректирующие действия, результативность которых оценивается в ходе повторного мониторинга данного специалиста после реализации запланированных корректирующих действий.

**6.6.6** В случае получения повторных отрицательных результатов специалист ООРА предоставляет все полученные документальные свидетельства мониторинга на рассмотрение КА. Дальнейшие действия аналогичны порядку, определенному в П СМ 6.2.

**6.6.7** В случае отрицательного решения КА окончательное решение по вопросу продления трудовых отношений с данным сотрудником принимает директор.

## **6.7 Постоянное обучение и профессиональное развитие**

**6.7.1** БГЦА обеспечивает постоянную подготовку персонала путем организации тренингов, краткосрочных курсов, для актуализации знаний в отношении постоянно обновляющихся процедур, а также периодического участия в семинарах, конференциях, прохождения курсов повышения квалификации, организованных на республиканском и международном уровне.

**6.7.2** БГЦА поддерживает и, при необходимости, требует от своего персонала совершенствования своих знаний и навыков посредством самообучения и проведения различных мероприятий по постоянному профессиональному развитию, включая: участие в работе Технических комитетов, групп по разработке стандартов, круглых столах, в мониторинге персонала, наставничество, а также другие мероприятия, направленные на повышение компетентности.

**6.7.3** Специалисты БГЦА, участвующие в заседаниях комитетов, тренингах, семинарах, конференциях и т.п. информируют своих коллег посредством проведения технических учеб о полученной актуальной информации, результатах обмена опытом, возможности применения полученных знаний и навыков, что подтверждается протоколами технических учеб (приложение 9). Ответственность за оформление, которых несут руководители структурных подразделений.

## **6.8 Порядок формирования и актуализации записей о персонале**

**6.8.1** Дела персонала, участвующего в процессе аккредитации (как штатного, так и привлекаемого), сформированные в ходе их первоначальной подготовки, оценки компетентности, участия в процессе аккредитации, хранятся в ООРА.

**6.8.2** Документы в деле персонала, участвующего в процессе аккредитации систематизируются по следующим группам:

- а) «Подбор персонала» содержит:
  - резюме\* (кроме организатора работ по аккредитации);
  - копии\* документа(ов) об образовании, повышении квалификации (копии удостоверений, свидетельств, сертификатов и др.) на момент подачи резюме;
- б) «Первоначальная подготовка» содержит:
  - программу первоначальной подготовки (для штатного персонала);
  - свидетельства о прохождении TRN «Подготовка экспертов по аккредитации, кураторов и лиц, принимающих решение по аккредитации» с тестами;
  - отчеты по мониторингу претендента;
  - карты вертикальной оценки, карты наблюдения оценки органа по сертификации (для технических экспертов по аккредитации/экспертов органов по сертификации);
  - отчет о подборе персонала для эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации;
- в) «Подтверждение компетентности» содержит:
  - выписку из протокола заседания ТК (для технических экспертов по аккредитации);
  - характеристику претендента (кроме технических экспертов по аккредитации);

- заключение об итогах прохождения первоначальной подготовки (кроме технических экспертов по аккредитации);
  - заявку на аттестацию (кроме организатора работ по аккредитации);
  - выписку из протокола заседания КА (кроме организатора работ по аккредитации);
  - подписанную Декларацию эксперта по аккредитации (кроме организатора работ по аккредитации);
  - копия аттестата компетентности с областью компетентности (кроме организатора работ по аккредитации)
- г) «Профессиональный рост» содержит копии документов об образовании\*, повышении квалификации\* (копии удостоверений, свидетельств, сертификатов и др.), полученные во время профессиональной деятельности по аккредитации;
- д) «Мониторинг» содержит отчеты по мониторингу.

Личная карта и извещения об изменении личных данных располагаются в начале дела.

Документы со звездочкой (\*) сканируются отдельными файлами, именуются названием сканированного документа и размещаются на сервере БГЦА \\srvbsca2\bsca\!ОЦЕНЩИКИ БГЦА\Электронные документы экспертов.

**6.8.3** Актуализацию дел и данных персонала, участвующего в процессе аккредитации в реестре экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации и ИБД по персоналу осуществляет специалист ООРА по мере необходимости на основании информации, предоставленной секретарями КА, ТК, ТКА в форме выписок из протоколов заседаний, а также экспертами по аккредитации/техническими экспертами по аккредитации/экспертами в виде извещения об изменении личных данных по форме, установленной приложением 10.

Извещения об изменении личных данных предоставляется ежегодно, не позднее 1 месяца до календарной даты выдачи аттестата компетентности либо по мере необходимости. Способ передачи информации определяется лицом, ее предоставляющим: почта, факс, электронная почта.

## **6.9 Порядок обеспечения доступа к записям о персонале**

**6.9.1** Свободный доступ к личным делам экспертов по аккредитации/технических экспертов по аккредитации/экспертов имеют: директор БГЦА, менеджер по качеству, специалист ООРА.

**6.9.2** Доступ остального персонала БГЦА к личным делам осуществляется только при необходимости их использования: при проведении мониторинга, внутреннего аудита, подтверждении кодов экспертов членами Технических комитетов.

Документы из личных дел для этих целей предоставляются специалистом ООРА под подпись в журнале учета движения документов (Приложение 11).

**6.9.3** Записи о персонале, находящиеся в реестре экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации и ИБД по персоналу доступны для всего штатного персонала БГЦА, получившего допуск к данному информационному ресурсу.

## **6.10 Анализ деятельности по управлению персоналом, участвующим в процессе аккредитации**

**6.10.1** Анализ деятельности по управлению персоналом, участвующим в процессе аккредитации (далее – анализ деятельности) осуществляет специалист ООРА под руководством менеджера по качеству. Анализ деятельности проводится ежегодно, в сроки определенные ДП СМ 5.8 и включается в состав анализа СМ со стороны руководства.

Форма отчета, содержащего анализ деятельности, приведена в приложении 12.

**6.10.2** По решению директора либо менеджера по качеству, при возникновении необходимости, анализ может быть проведен за определенный отрезок отчетного периода по отдельным его показателям. В данном случае менеджер по качеству обеспечивает разработку и реализацию необходимых корректирующих (предупреждающих) действий, направленных на улучшение деятельности в порядке, установленном ДП СМ 5.5, ДП СМ 5.6.

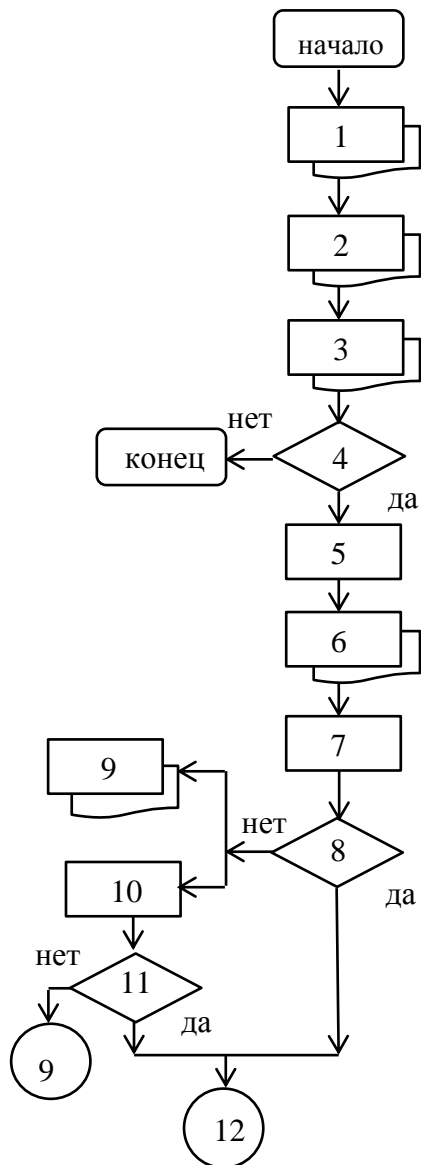
**7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Перечень документов приведенных в данной процедуре с указанием мест и сроков хранения размещен в Таблице 1.

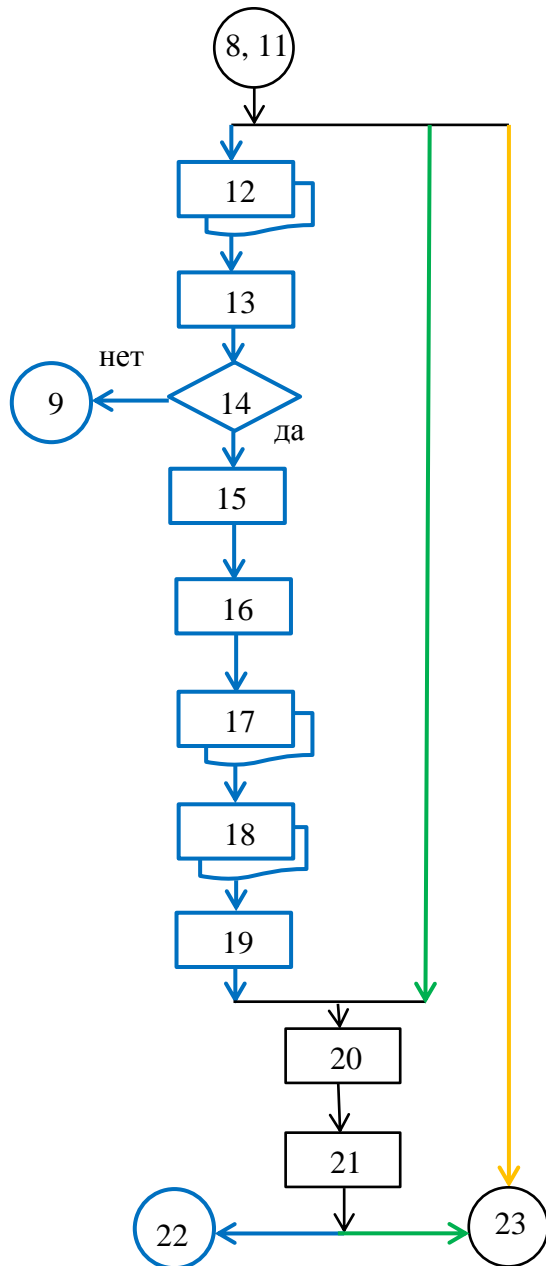
Таблица 1

№ п/п	Наименование документа	Место и срок оперативного хранения документа, вид* документа	
		Контрольный экземпляр	Рабочий экземпляр
1	2	3	4
1	Декларация эксперта по аккредитации	ООРА, постоянно и 5 лет после завершения деятельности (БН)	-
2	Докладная записка для подбора персонала	ОЭПК, 1 год (БН)	ОАЛ 1/ЛАЛ 2/ОАОС/ ООРА, 1 год (ЭН)
3	Резюме	ООРА, в личном деле, постоянно и 5 лет после завершения деятельности (БН)	-
4	Отчет о подборе персонала	ООРА, в личном деле, постоянно и 5 лет после завершения деятельности (БН)	-
5	Личная карта	ООРА, в личном деле, постоянно и 5 лет после завершения деятельности (БН)	-
6	Перечень экспертов, привлекаемых для предоставления специальных знаний	ООРА, постоянно (ЭН)	-
7	Извещения об изменении личных данных экспертов по аккредитации	ООРА, в личном деле, постоянно и 5 лет после завершения деятельности (БН/ЭН)	У специалиста, предоставляющего информацию, до следующего обновления (ЭН)
8	Журнал учета движения документов	ООРА, Постоянно (БН)	-
9	Протокол проведения технической учебы	ООРА, 3 года (БН)	-
10	Отчет по анализу деятельности	ООРА, 3 года (БН)	Специалист ООРА, 1 год (ЭН)
11	Перечень технических гарантов	ООРА, 3 года (БН)	ОАЛ 1/ОАЛ 2/ОАОС, 1 год (ЭН)

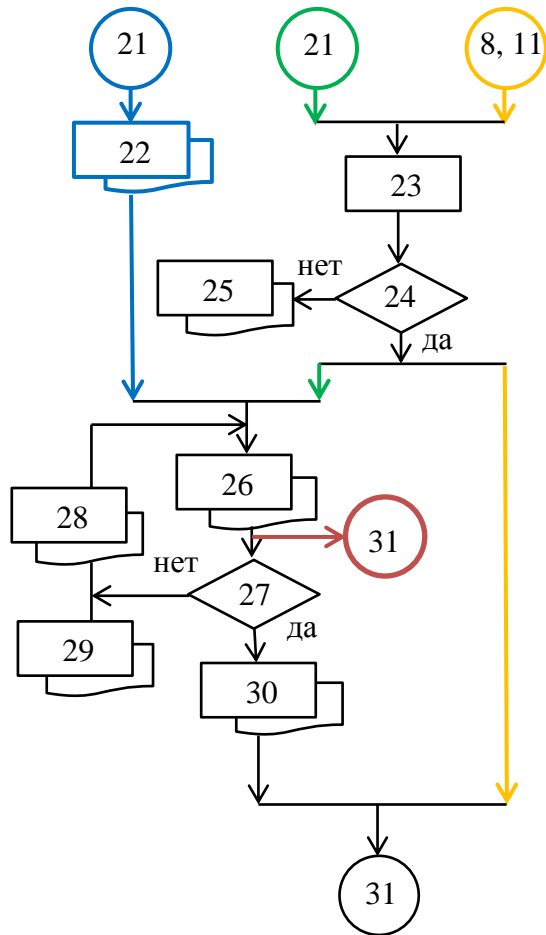
Блок-схема деятельности по управлению персоналом, участвующим в процессе аккредитации



Обозначение этапа	Описание этапа	О	У	И	Документы на выходе этапа
1	Определение требований к персоналу, участвующему в процессе аккредитации	Директор	МК Начальники ОАЛ1, ОАЛ2, ОАОС	Специалист ООРА	Перечень требований (приложение 3)
2	Разработка формы резюме	Специалист ООРА	МК		Форма резюме (приложение 5)
3	Определение потребности персонала	Начальники ОАЛ 1-2, ОАОС, ООРА	-	Директор	Докладная записка(приложение 4) с приложением расчета
4	Обоснована ли потребность?	Директор	-	МК Начальник ОАЛ1-2/ ОАОС/ООРА	Резолюция директора на докладной записке
5	Поиск персонала	Начальник ОЭПК	МК Начальник ОАЛ1-2/ ОАОС/ООРА Специалист ООРА	Директор	Размещение информации и формы резюме на веб-сайте БГЦА, обращения в кадровые агентства и сторонние организации
6	Заполнение резюме претендентом	Претендент	-	Специалист ООРА	Заполненное резюме
7	Учет и проверка резюме	Специалист ООРА	МК	-	
8	Информация в резюме соответствует и в полном объеме?	МК	-	Специалист ООРА	
9	Оформление отказа претенденту	Специалист ООРА	МК	Претендент	Ответ претенденту
10	Анализ дополнительной информации	Специалист ООРА	МК	-	-
11	Дополнительная информация соответствует и в полном объеме?	МК	-	Специалист ООРА	

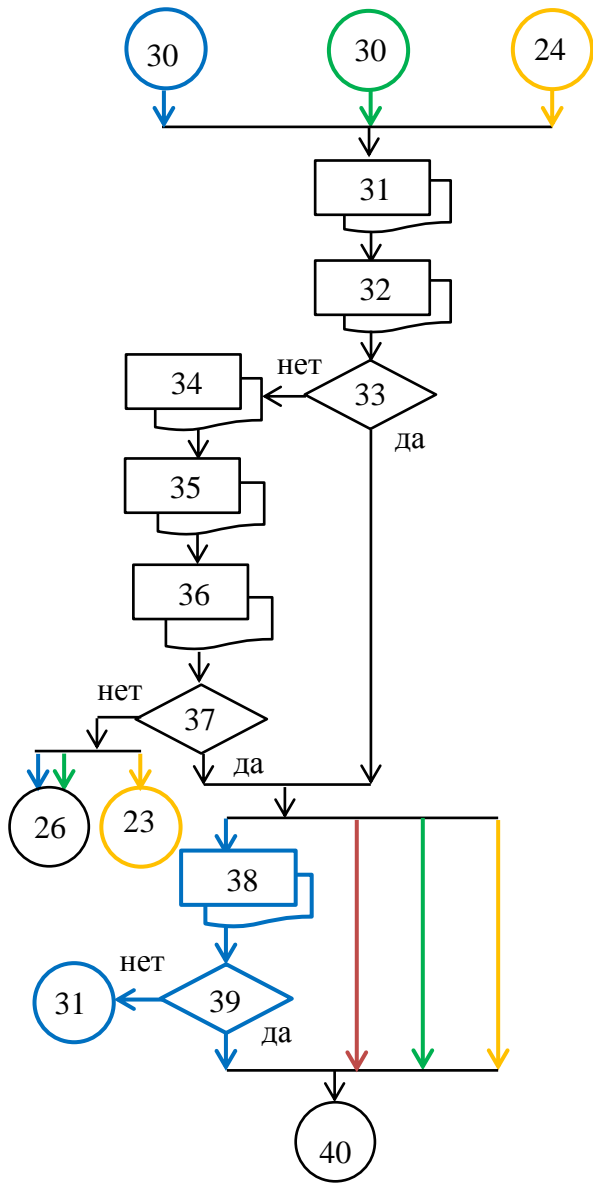


Обозначение этапа	Описание этапа	О	У	И	Документы на выходе этапа
12	Оформление раздела 1 отчета о подборе персонала	Специалист ООРА	-	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Оформленный раздел 1 отчета о подборе персонала (приложение 7)
13	Собеседование с претендентом	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Претендент	-	-
14	Результат собеседования положителен?	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	-	Претендент	-
15	Информирование ОЭПК о необходимости заключения трудового договора	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА		Начальник ОЭПК МК	-
16	Прием на работу	Начальник ОЭПК	-	МК Специалист ООРА	Кодекс профессиональной этики
17	Определение наставника	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Директор	Наставник	Приказ о назначении
18	Разработка программ первоначальной подготовки	Наставник	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА МК	Претендент	Программа первоначальной подготовки
19	Самообучение	Претендент	-	Наставник	-
20	Участие в тренингах	МК Претендент		Специалист ООРА Наставник / ВЭ	Свидетельство об участии в тренинге
2	Проведение практической подготовки	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА/ ВЭ	Наставник	Специалист ООРА	Карта наблюдения, документы по оценке

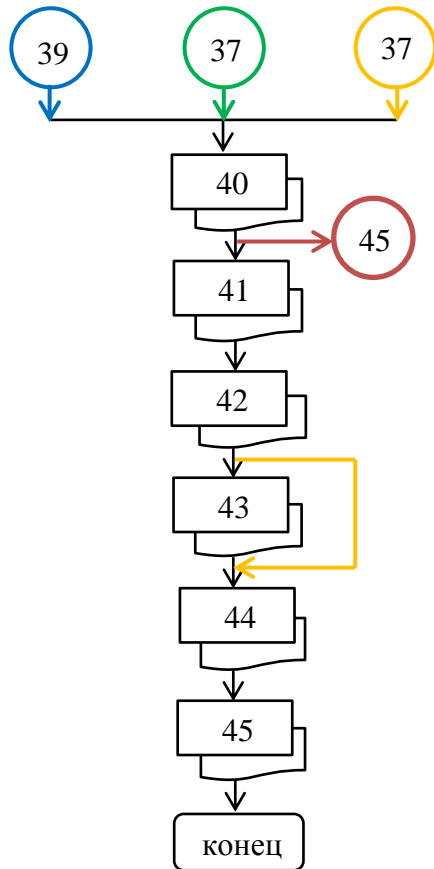


Обозначение этапа	Описание этапа	О	У	И	Документы на выходе этапа
22	Оформление документов по первоначальной подготовке	Наставник	Начальник ОАЛ1-2/ ОАОС МК	Претендент Специалист ООРА	Оформленная программа, характеристика, заключение
23	Формирование комплекта документов и предоставление их на заседание ТК	Специалист ООРА	МК	Претендент	Комплект документов
24	Техническая компетентность подтверждена?	ТК	-	Претендент Специалист ООРА	Протокол заседания ТК Внесение эксперта в перечень ИС «Аккредитация»
25	Сокращение/непризнание области технической компетентности	Т	-	Претендент Специалист ООРА	Выписка из протокола заседания ТК
26	Формирование комплекта документов и предоставление их на заседание КА/в ОЭПК (для организаторов работ по аккредитации)	Специалист ООРА Начальник ОЭПК	МК	Претендент	Комплект документов. Для организаторов работ по аккредитации – дополнение личного дела в ОЭПК
27	Компетентность претендента подтверждена?	КА	-	Претендент Специалист ООРА	Протокол заседания КА
28	Реализация корректирующих действий согласно заключению КА	Претендент	Наставник	Специалист ООРА	Подтверждающие документы
29	Сокращение/непризнание области компетентности	КА	-	Претендент Специалист ООРА	Выписка из протокола заседания КА
30	Оформление аттестата компетентности, подписание декларации и формирование личного дела	Секретарь ТК Специалист ООРА	МК	Эксперт по аккредитации Технический эксперт по аккредитации	Аттестат аккредитации Декларация (приложение 2) Личная карта (приложение 8) Личное дело Запись в Реестре Отчет о подборе персонала (приложение 7)





Обозначение этапа	Описание этапа	О	У	И	Документы на выходе этапа
31	Разработка программ мониторинга	Специалист ООРА	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА МК	Директор	Утвержденные программы мониторинга
32	Реализация программ мониторинга	Назначенный эксперт по аккредитации	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Специалист ООРА	Отчеты по мониторингу
33	Результаты мониторинга положительные?	Назначенный эксперт по аккредитации	-	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА Специалист ООРА	Отчеты по мониторингу
34	Разработка корректирующих действий	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС Специалист ООРА	МК	Исполнитель	План корректирующих действий
35	Реализация корректирующих действий	Исполнитель	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС МК	Специалист ООРА	Подтверждающие документы
36	Проведение дополнительного мониторинга	Назначенный эксперт по аккредитации	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Специалист ООРА	Отчеты по мониторингу
37	Корректирующие действия результативны?	Назначенный эксперт по аккредитации	-	Специалист ООРА Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Отчеты по мониторингу
38	Анализ деятельности эксперта по аккредитации с целью присвоения статуса ВЭ	Наставник	Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС/ООРА	Специалист ООРА	Документы по оценкам Отчеты по мониторингу Программа
39	Присвоен ли эксперту по аккредитации статус ВЭ	КА	-	МК Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС Эксперт по аккредитации	Протокол КА Выписка из протокола КА



Обозначение этапа	Описание тапа	О	У	И	Документы на выходе эта а
40	Постоянное обучение	Персонал, участвующий в процессе аккредитации	МК Начальники ОАЛ 1-2, ОАОС, ООРА	Специалист ООРА	Подтверждающие документы, протокол технической учебы (приложение 9)
41	Предоставление информации для актуализации и личных дел (ежегодно и по потребности)	Эксперты по аккредитации/технические эксперты по аккредитации/эксперты	Организатор работ по аккредитации	Специалист ООРА	Извещение об изменении личных данных (приложение 10)
42	Актуализация информации	Специалист ООРА	-	Директор МК Начальники ОАЛ, ОАОС	Личные дела Записи в Реестре экспертов по аккредитации
43	Организация проведения повторной аттестации (1 раз в 3 года)	Специалист ООРА	МК	Эксперт по аккредитации Начальник ОАЛ1-2/ ОАОС	Комплект документов
44	Учет и использование личных дел	Специалист ООРА	Директор МК Начальник ОАЛ 1-2/ ОАОС	-	Журнал учета движения документов (приложение 11)
45	Анализ деятельности	Специалист ООРА	МК	Директор	Отчет (приложение 12)

Примечание:

В блок-схеме использована особая отметка цветом для каждого из статусов персонала, участвующего в процессе аккредитации, а именно:

- **синим цветом** – для организаторов работ по аккредитации (до 26 этапа включительно), экспертов по аккредитации, ВЭ (штатного персонала БГЦА);
- **зеленым цветом** – для технических экспертов по аккредитации;
- **желтым цветом** – для экспертов, предоставляющих специальные знания;
- **коричневым цветом** – для организаторов работ по аккредитации после 26 этапа;
- **черным цветом** – этапы общие для всех, либо не выделенного определенным цветом персонала.

## Форма декларации эксперта по аккредитации

ДЕКЛАРАЦИЯ  
ЭКСПЕРТА ПО АККРЕДИТАЦИИ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь:

1. неукоснительно соблюдать обязательства эксперта по аккредитации, добросовестно, беспристрастно и качественно выполнять поручаемую мне работу;
2. не допускать совершения действий, способных дискредитировать орган по аккредитации и нанести ущерб интересам органа по аккредитации;
3. защищать интересы органа по аккредитации в период проведения порученных работ;
4. применять методы оценки, придерживаться принципов, критериев и правил, определенных органом по аккредитации;
5. быть вежливым и корректным, соблюдать нормы этики;
6. придерживаться делового стиля в одежде и делового стиля в общении в период выполнения порученной органом по аккредитации работы;
7. прилагать все усилия для выполнения работы на высокопрофессиональном уровне;
8. быть беспристрастным, принципиальным; независимым от заявителей, субъектов аккредитации, их представителей и других: контрагентов органа по аккредитации;
9. не допускать фактов принятия подарков (в том числе денег) или услуг от заявителей, субъектов аккредитации или их представителей в связи с выполнением порученной органом по аккредитации работы. О каждом таком факте ставить в известность руководителя органа по аккредитации;
10. не принимать приглашения на туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки за счет заявителей, субъектов аккредитации или их представителей. О каждом таком факте ставить в известность руководителя органа по аккредитации;
11. своевременно уведомить руководителя органа по аккредитации и не принимать участия ни в одной из стадий аккредитации в случае личной, прямой или косвенной заинтересованности;
12. своевременно уведомить руководителя органа по аккредитации и не принимать участия ни в одной из стадий аккредитации в случае нахождения (или если находился) в служебной или иной зависимости от заявителя, субъекта аккредитации или их представителей;
13. не допускать вмешательства в деятельность органа по аккредитации заявителей, субъектов аккредитации и лоббирования интересов последних;
14. не допускать использования информации, полученной в ходе выполнения порученной органом по аккредитации работы, в корыстных и иных личных целях;
15. не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну заявителя, субъекта аккредитации, органа по аккредитации которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением порученной органом по аккредитации работы;
16. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне, немедленно сообщить руководителю органа по аккредитации;

17. не использовать знание коммерческой тайны для занятия любой деятельностью, способной нанести ущерб заявителю, субъекту аккредитации либо органу по аккредитации;
18. по окончании выполнения порученной мне работы передать органу по аккредитации все связанные с нею рабочие записи, в том числе на электронных носителях;
19. немедленно сообщить руководителю органа по аккредитации об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны и других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;
20. не допускать и пресекать факты нарушения данного обязательства со стороны других сотрудников органа по аккредитации.

Я уведомлен(а), что в случае нарушения данного обязательства руководитель органа по аккредитации прекратит в дальнейшем привлекать меня к выполнению работ по аккредитации и по возможности исключит какие-либо деловые контакты со мной.

Кроме того, я осведомлен(а), что несу материальную ответственность в полном размере вреда, причиненном мною заявителю, субъекту аккредитации либо органу по аккредитации, в связи с разглашением или использованием в личных целях сведений, составляющих коммерческую тайну.

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Примечание:

К коммерческой тайне относятся:

- финансовые показатели, годовой оборот организации;
- объемы закупок, объемы прибыли организации;
- информация о сотрудниках организации: автобиографические данные, социально-психологические характеристики;
- другие сведения, переданные как коммерческая тайна в соответствии с «Положением о коммерческой тайне», утвержденным Постановлением Совета Министров РБ от Об. 11.1992г. № 670 и другим действующим законодательством Республики Беларусь.

**Критерии (требования) к персоналу БГЦА**
**Таблица 1 Критерии (требования) к персоналу, участвующему в процессе аккредитации**

<b>Организатор работ по аккредитации</b>		
Этап процесса аккредитации	Анализ заявки(п.7.2 СТБ ISO/IEC 17011) Подготовка к оценке (п.7.5 СТБ ISO/IEC 17011) Формирование материалов по оценке к рассмотрению на ТКА (п.7.8 СТБ ISO/IEC 17011)	
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее/профессионально-техническое образование, без опыта работы	
Объем первоначальной подготовки	Продолжительность подготовки – не менее 1 месяца Изучение законодательства Республики Беларусь в сфере аккредитации, документов системы менеджмента, организационно-распорядительных документов БГЦА, относящихся к процессу аккредитации. Прохождение TRM-1, TRM-2, TRM-5. Освоение информационных ресурсов.	
Форма подтверждения компетентности	Приказ о закреплении АС на основании положительного заключения начальника ООРА по итогам прохождения первоначальной подготовки	
Последующая подготовка	Техническая учеба по результатам проведения внутреннего аудита	
<b>Эксперт по аккредитации</b>		
Этап процесса аккредитации	Процесс оценки (п.7.6-7.8 СТБ ISO/IEC 17011)	
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее техническое образование, 4 года трудового опыта (из них 2 года в области управления качеством)	Высшее техническое образование Стаж работы в БГЦА – 1 год
Объем первоначальной подготовки	Продолжительность подготовки – не менее 1 месяца	Продолжительность подготовки – не менее 6 месяцев.
	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Республики Беларусь в сфере аккредитации;</li> <li>– основных НПА и ТНПА, применяемые на территории Республики Беларусь при выполнении работ по аккредитации;</li> <li>– документов, устанавливающих требования к органу по аккредитации и органу по оценке соответствия;</li> <li>– документов международных организаций по аккредитации;</li> <li>– документов в области обеспечения единства измерений, документов, устанавливающие показатели точности (правильности и прецизионности) методов и результатов измерений,</li> <li>– документов в области технического регулирования ЕАЭС;</li> <li>– документов системы менеджмента БГЦА, организационно-</li> </ul>	

	распорядительных документов БГЦА, относящихся к процессу аккредитации.
	Освоение информационных ресурсов. Прохождение TRM-1, TRM-2, TRM-3, TRM-4.
	- Стажировка в АС в течение 1 недели с учетом схем аккредитации и кодов областей деятельности.
	Участие в 2 оценках в качестве наблюдателя и проведение 2 оценок под наблюдением Участие в 8 оценках в качестве наблюдателя и проведение 2 оценок в качестве эксперта по аккредитации под наблюдением.
Форма подтверждения компетентности	Аттестат компетентности с приложением области компетентности
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года с учетом схем аккредитации и кодов областей
<b>Ведущий эксперт по аккредитации</b>	
Этап процесса аккредитации	Анализ ресурсов (п.7.3 СТБ ISO/IEC 17011) Подготовка к оценке (п.7.5 СТБ ISO/IEC 17011) Процесс оценки (п.7.6-7.8 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Наличие статуса эксперта по аккредитации, минимум 5*** оценок в качестве эксперта по аккредитации по схемам аккредитации и направлениям деятельности согласно кодам области деятельности и проведение 1 оценки под наблюдением опытного ведущего эксперта по аккредитации, положительное заключение в отчете по мониторингу. Знание информационных ресурсов.
Объем первоначальной подготовки	Изучение планирования оценки, определения критериев оценки, формирования и руководства группой по оценке, порядка разработки программы оценки, проведения предварительного и заключительного совещаний, подготовки отчета по оценке. Проведение 1 оценки под наблюдением в качестве ведущего эксперта по аккредитации.
Форма подтверждения компетентности	Положительное решение Комиссии по аттестации
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года с учетом схем аккредитации и кодов областей деятельности
<b>Технический эксперт по аккредитации</b>	
Этап процесса аккредитации	Процесс оценки (п.7.6-7.8 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее специальное образование, минимум 4 года трудового опыта по специальности (с профессионально-техническим образованием- 5 лет), из них 2 года в определенной сфере оценки.
Объем первоначальной подготовки	Прохождение TRM-1, TRM-2, TRM-3, TRM-4. Участие в 1 оценке в качестве наблюдателя и проведение 1 оценки под наблюдением в качестве технического эксперта по аккредитации.
Форма подтверждения компетентности	Аттестат компетентности с приложением области



компетентности	компетентности, подтвержденной решением Технического комитета
Последующая подготовка	Обучение 1 раз в 3 года по направлению согласно присвоенным кодам областей деятельности. По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года с учетом схем аккредитации и кодов областей деятельности
<b>Эксперт</b>	
Этап процесса аккредитации	Процесс оценки (п.7.6-7.8 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее/ профессионально-техническое/средне-специальное образование, 4 года опыта работы в технической области по специальности (с профессионально-техническим образованием/ средне-специальным - 5 лет) оцениваемой при аккредитации
Объем первоначальной подготовки	-
Форма подтверждения компетентности	Решение Технического комитета об области компетентности эксперта
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года с учетом кодов области компетентности
<b>Начальник отдела аккредитации</b>	
Этап процесса аккредитации	Анализ ресурсов (п.7.3 СТБ ISO/IEC 17011) Подготовка к оценке (п.7.6 СТБ ISO/IEC 17011) Принятие решения и предоставление аккредитации (п.7.9 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее техническое образование, 5** лет, в аккредитации из которых, как минимум 3 года работы в БГЦА в качестве ведущего эксперта по аккредитации с учетом проведенных оценок по схемам аккредитации и направлениям деятельности отдела, 1 год работы в руководящей должности
Объем первоначальной подготовки	-
Форма подтверждения компетентности	Приказ о назначении на должность
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года
<b>Наставник</b>	
Этап процесса аккредитации	Первоначальная подготовка персонала (обеспечение должной компетентности персонала как одного из ресурсов, необходимого для процесса аккредитации)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее техническое образование, 4 года деятельности в БГЦА, проведение минимум 30** оценок в качестве ведущего эксперта по аккредитации по схемам аккредитации и направлению деятельности согласно кодам области деятельности; для специалистов по организации работ - 1,5 года работы в БГЦА в качестве организатора работ по аккредитации
Объем первоначальной подготовки	-
Форма подтверждения компетентности	Приказ о назначении наставником претендента
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года

<b>Технический гарант</b>	
Этап процесса аккредитации	Проверка готовности материалов по оценке к рассмотрению на ТКА (п.7.8 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Статус ведущего эксперта по аккредитации, минимум 2 года работы в БГЦА в качестве ведущего эксперта по аккредитации, проведение минимум 15*** оценок в качестве ведущего эксперта по аккредитации по схемам аккредитации и направлениям деятельности согласно кодам области деятельности
Объем первоначальной подготовки	-
Форма подтверждения компетентности	Включение в перечень технических гарантов
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года
<b>Председатель Технической комиссии по аккредитации</b>	
Этап процесса аккредитации	Процесс принятия решения по аккредитации (п.7.9 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее техническое образование, 1 год работы на руководящих должностях, 5 лет в аккредитации или оценки соответствия, из которых, как минимум 3 года работы в БГЦА в качестве ведущего эксперта по аккредитации
Объем первоначальной подготовки	Самообразование, тестирование
Форма подтверждения компетентности	Включение в перечень лиц, принимающих решение по аккредитации
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года
<b>Член Технической комиссии по аккредитации</b>	
Этап процесса аккредитации	Процесс принятия решения по аккредитации (п.7.9 СТБ ISO/IEC 17011)
Первоначальные требования (образование*, опыт работы, участие в работах по аккредитации)	Высшее техническое образование, 4 года трудового опыта, из которых, как минимум 2 года, в области аккредитации, проведение минимум 30*** оценок в качестве ведущего эксперта по аккредитации по схемам аккредитации и направлениям деятельности согласно кодам области деятельности
Объем первоначальной подготовки	Самообразование, тестирование
Форма подтверждения компетентности	Включение в перечень лиц, принимающих решение по аккредитации
Последующая подготовка	По результатам мониторинга не реже 1 раза в 3 года

\*Образование: для схемы аккредитации по СТБ ИСО/МЭК 17025: высшее/профессионально-техническое образование для схемы аккредитации по СТБ ISO 15189: высшее медицинское /средне-специальное образование.

\*\*Руководитель предприятия имеет право назначить начальника отдела по собственному усмотрению без учета данных критериев (требований) в интересах предприятия.

\*\*\*В случае наличия в Реестре Национальной системы аккредитации менее 5 органов по оценке соответствия по определенному направлению деятельности допускается проведение менее 5 оценок по данному направлению деятельности

Таблица 2 Критерии (требования) к экспертам по аккредитации и экспертам в схемах аккредитации

<b>СТБ ИСО/МЭК 17025</b> <b>Калибровочные лаборатории</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ИСО/МЭК 17025,            - процессов и правил аккредитации;            - межгосударственных правил в сфере аккредитации;            - международных документов ЕА, ИЛАС;            - общих принципов и инструментов системного менеджмента;            - области деятельности согласно присвоенным кодам.</p> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;            - руководства группой по оценке;            - проведения презентации;            - предотвращения и разрешения конфликтов;            - интервьюирования;            - анализа и ведения записей;            - идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;            - формирования отчетов по оценке;            - планирования оценок на цикл аккредитации.</p>
<b>Эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ИСО/МЭК 17025,            - процессов и правил аккредитации;            - области деятельности согласно присвоенным кодам;            - межгосударственных правил в сфере аккредитации;            - международных документов ЕА, ИЛАС;            - общих принципов и инструментов системного менеджмента.</p> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;            - анализа и ведения записей,            - идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</p>
<b>Технического эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ИСО/МЭК 17025;            - процессов и правил аккредитации;            - межгосударственных правил в сфере аккредитации;            - международных документов ЕА, ИЛАС;</p> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;            - анализа и ведения записей;            - идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;            - формирования отчетов по оценке.</p> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности, согласно кодам области деятельности (порядок проведения калибровки, методы калибровки).</p>
<b>Эксперта</b>	Знание методов калибровки согласно заявляемой области аккредитации.
<b>СТБ ИСО/МЭК 17025</b> <b>Испытательные лаборатории</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ИСО/МЭК 17025;            - требований органов управления;            - процессов и правил аккредитации;            - межгосударственных правил в сфере аккредитации;            - международных документов ЕА, ИЛАС;            - общих принципов и инструментов системного менеджмента;            - области деятельности согласно присвоенным кодам.</p> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;            - руководства группой по оценке;            - проведения презентации;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
<b>Эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ИСО/МЭК 17025, процессов и правил аккредитации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
<b>Технического эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ИСО/МЭК 17025;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке.</li> </ul> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности, согласно кодам области деятельности (порядок проведения испытаний, методы испытаний).</p>
<b>Эксперта</b>	Знание методов испытаний согласно заявляемой области аккредитации
<b>СТБ ISO 15189</b> <b>Медицинские лаборатории</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ISO 15189;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководства группой по оценке;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
<b>Эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ISO 15189;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul>

	<p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
Технического эксперта по аккредитации	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, СТБ ISO 15189;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке.</li> </ul> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности, согласно кодам области деятельности (порядок проведения исследований, методы исследований).</p>
Эксперта	Знание методов исследований согласно заявляемой области аккредитации
<b>ГОСТ ISO/IEC 17020</b> <b>Инспекционные органы</b>	
Ведущего эксперта по аккредитации	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководства группой по оценке;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
Эксперта по аккредитации	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
Технического эксперта по аккредитации	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации;</li> <li>- международных документов ЕА, ИЛАС;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке.</li> </ul> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности</p>

	(порядок проведения инспекций, методы инспекций, требования к проектной, эксплуатационной документации, методы испытаний продукции, процессов, услуг).
<b>Эксперта</b>	Знание методов инспекций согласно заявляемой области аккредитации, требований к проектной, эксплуатационной документации, методов испытаний продукции, процессов, услуг.
<b>ГОСТ ISO/IEC 17065</b>	
<b>Органы по сертификации продукции, процессов и услуг</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17065;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов EA, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководства группой по оценке;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
<b>Эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17065;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов EA, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
<b>Технического эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17065;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил по аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов EA, IAF.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- проведения наблюдения оценки;</li> <li>- формирования отчетов по оценке.</li> </ul> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности (порядок проведения сертификации, схемы сертификации, требования к продукции, процессам и услугам).</p>
<b>Эксперта</b>	Знание схем сертификации, требований к продукции, процессам и услугам.
<b>ГОСТ ISO/IEC 17024</b>	
<b>Органы по сертификации персонала</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17024;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов EA, IAF;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководства группой по оценке;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
<b>Эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17024;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
<b>Технического эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17024;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил по аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- проведения наблюдения оценки;</li> <li>- формирования отчетов по оценке.</li> </ul> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности (порядок проведения сертификации, схемы сертификации, требования к персоналу)</p>
<b>Эксперта</b>	Знание схем сертификации, требований к персоналу.
<b>ГОСТ ISO/IEC 17021-1</b> <b>Органы по сертификации систем менеджмента</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17021-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации, - межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководства группой по оценке;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
<b>Эксперта по</b>	<b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17021-1;

<b>аккредитации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
<b>Технического эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17021-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил по аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- проведения наблюдения оценки;</li> <li>- формирования отчетов по оценке.</li> </ul> <p><b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности (порядок проведения сертификации, схемы сертификации, требования к системам менеджмента).</p>
<b>Эксперта</b>	Знание схем сертификации, требований к системам менеджмента.
<b>ГОСТ ISO/IEC 17043</b> <b>Организация-провайдер проверки квалификации</b>	
<b>Ведущего эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17043;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - формирования группы и программы по оценке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководства группой по оценке;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- предотвращения и разрешения конфликтов;</li> <li>- интервьюирования;</li> <li>- анализа и ведения записей;</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;</li> <li>- формирования отчетов по оценке;</li> <li>- планирования оценок на цикл аккредитации.</li> </ul>
<b>Эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17043;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессов и правил аккредитации,</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF;</li> <li>- общих принципов и инструментов системного менеджмента;</li> <li>- области деятельности согласно присвоенным кодам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и ведения записей,</li> <li>- идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий.</li> </ul>
<b>Технического эксперта по аккредитации</b>	<p><b>Знание:</b> - требований СТБ ISO/IEC 17011, ГОСТ ISO/IEC 17043;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований органов управления;</li> <li>- процессов и правил по аккредитации;</li> <li>- межгосударственных правил в сфере аккредитации,</li> <li>- международных документов ЕА, IAF.</li> </ul>

	<p><b>Навыки:</b> - интервьюирования;          - анализа и ведения записей;          - идентификации несоответствий и анализа корректирующих действий;          - формирования отчетов по оценке.  <b>Специальные знания и навыки</b> в технической области деятельности (порядок организации и проведения проверок квалификации, методы испытаний, измерений и статистической обработки, характеристики объектов испытаний)</p>
<b>Эксперта</b>	<p>Знание методов испытаний, измерений и статистической обработки, характеристики объектов испытаний.</p>

1. Кроме требований, указанных в таблице эксперты по аккредитации, должны иметь навыки в устном и письменном общении на русском/белорусском языке и желательно владеть как минимум одним иностранным языком, а также быть уверенным пользователем ПК.
2. Личное поведение экспертов по аккредитации и организаторов работ по аккредитации должно соответствовать ГОСТ ISO 19011, а именно, они должны:
  - быть открытыми, т.е. готовыми к сотрудничеству, готовыми рассматривать альтернативные идеи или точки зрения;
  - обладать здравым смыслом, аналитическими качествами и твердостью воли;
  - соблюдать субординацию при проведении оценки;
  - отличать важную информацию от второстепенной;
  - быть этичными, справедливыми, искренними, честными и сдержанными;
  - быть дипломатичными и тактичными при работе с людьми;
  - быть наблюдательными, находиться в видении всего, что происходит в окружении, а также быть в курсе всех мероприятий;
  - быть настойчивыми, постоянными, сконцентрированными на достижении целей;
  - быть решительными, своевременно делать выводы на основе логического мышления и анализа;
  - быть уверенными в себе, действовать самостоятельно при взаимодействии с другими

**Таблица 3 Критерии (требования) к руководящему персоналу БГЦА**

Должность	Статус в системе менеджмента	Требования к персоналу		
		Опыт работы	Обучение	Дополнительные требования
<b>Директор</b>	Руководитель Органа по аккредитации	4 года, в области аккредитации или оценки соответствия, 1 год работы в области управления организацией	Внешнее обучение в других органах по аккредитации. Внутреннее обучение в БГЦА, в том числе по РИ СМ 6-02	Обеспечение независимости при принятии решения по аккредитации. Ведущий эксперт по аккредитации.
<b>Начальник отдела организации работ по аккредитации</b>	Менеджер по качеству	10 лет, в области аккредитации и 5 лет в области оценки соответствия, Выполнение требований к внутреннему аудитору (приложение )	Внешнее обучение в других органах по аккредитации. Внутреннее обучение в БГЦА, в том числе по РИ СМ 6-02	Ведущий эксперт по аккредитации. Мониторинг 1 раз в три года в соответствии с РИ СМ 6-03
<b>Начальник отдела аккредитации</b>	Лицо, участвующее в принятии решений по аккредитации, технический гарант	4 года трудового опыта, из которых, как минимум 2 года, в области аккредитации или оценки соответствия, 2 года работы в БГЦА, в том числе участие не менее, чем в 30 оценках, должен проработать 5 лет в области аккредитации	Внешнее обучение в других органах по аккредитации. Внутреннее обучение в БГЦА, в том числе по РИ СМ 6-02	Ведущий эксперт по аккредитации. Обеспечение независимости при проведении аудита. Мониторинг 1 раз в три года в соответствии с РИ СМ 6-03
<b>Начальник вспомогательного подразделения</b>	-	2 года трудового опыта по специальности**	Тренинговое обучение по TRM-2 «Процесс оценки»	

**Форма докладной записки для подбора персонала**

Отдел \_\_\_\_\_

 Директору государственного  
предприятия «БГЦА»

 \_\_\_\_\_  
ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_

дата

г. Минск

О подборе персонала

Основопологающие стандарты										
СТБ ИСО/МЭК 17025	СТБ 941.3	ГОСТ ISO/IEC 17020	ГОСТ ISO/IEC 17043	СТБ ISO/IEC 17021-1	СТБ ISO/TS 22003	СТБ ISO/IEC 27006	ГОСТ ISO/IEC 17024	ГОСТ ISO/IEC 17065	СТБ ISO 15189	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Статус										
эксперт по аккредитации					<input type="checkbox"/>					
технический эксперт по аккредитации					<input type="checkbox"/>					
эксперт					<input type="checkbox"/>					
организатор работ по аккредитации					<input type="checkbox"/>					
Словесное описание области деятельности претендента с указанием кодов согласно РИ СМ 7-05, РИ СМ 7-07										
Требование к квалификации					высшее образование					<input type="checkbox"/>
					средне - техническое					<input type="checkbox"/>
					средне - специальное					<input type="checkbox"/>
					другое*					<input type="checkbox"/>
Требование к опыту работы по образованию*					не менее 4 лет по специальности, указанной в дипломе					<input type="checkbox"/>
					более 8 лет					<input type="checkbox"/>
					более 12 лет					<input type="checkbox"/>
Требование к опыту работы в области аккредитации или оценки соответствия					не менее 2 лет					<input type="checkbox"/>
					более 4 лет					<input type="checkbox"/>
					более 8 лет					<input type="checkbox"/>
					не важно					<input type="checkbox"/>
Знание иностранного языка:					разговорный уровень					<input type="checkbox"/>
					со словарем					<input type="checkbox"/>
					не важно					<input type="checkbox"/>

Расчет потребности персонала прилагаю.

 \_\_\_\_\_  
должность

 \_\_\_\_\_  
подпись

 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Примечание:

\* Возможен подбор специалиста после окончания ВУЗа. В этом случае требования к опыту работы по образованию, в области аккредитации или оценки соответствия не учитываются.

## Форма резюме претендента в сфере оценки соответствия (лаборатории)

## РЕЗЮМЕ

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ				
Ф.И.О.				
Дата рождения				
Адрес проживания (улица, дом, квартира, индекс, город, область)				
Контактный телефон (рабочий/мобильный)				
e-mail:				
ЗАЯВЛЯЕМАЯ ОБЛАСТЬ КОМПЕТЕНТНОСТИ				
Основополагающий стандарт				
СТБ ИСО/МЭК 17025	СТБ 941.3	СТБ ISO 15189	ГОСТ ISO/IEC 17020	ГОСТ ISO/IEC 17043
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
СТАТУС	эксперт по аккредитации	<input type="checkbox"/>		
	технический эксперт по аккредитации	<input type="checkbox"/> (при наличии обучения по модулям тренинга TRN «Подготовка экспертов по аккредитации»)		
	эксперт	<input type="checkbox"/> (при отсутствии обучения по модулям тренинга TRN «Подготовка экспертов по аккредитации»)		
КОДЫ ОБЛАСТИ КОМПЕТЕНТНОСТИ <sup>1</sup>				
Код объекта	Код вида испытаний/ исследований / измерений	Коды методов испытаний/ исследований	Наименование кода: (при необходимости, уточнения с целью оптимизации сферы компетентности)	Период проведения работ (согласно заявленным кодам)
1	2	3	4	5
ОБРАЗОВАНИЕ:			высшее	средне-техническое
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Учреждение				
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)				
Получены: Степень(и) или диплом(ы)				
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ				
согласно записи в дипломе				
КВАЛИФИКАЦИЯ				
согласно записи в дипломе				
ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
Учреждение				
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)				
Получены: Степень(и) или диплом(ы)				
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ				
согласно записи в дипломе				
КВАЛИФИКАЦИЯ				
согласно записи в дипломе				
Знание иностранных языков: название языка, уровень знания				
МЕСТО РАБОТЫ <sup>2</sup>				
Дата (месяц, год) – ... (месяц, год)				
Должность				
✓ Наименование организации				



✓ Ведомственная подчиненность						
Месторасположение организации						
Телефон / факс						
<b>Функциональные обязанности:</b> <i>(с указанием конкретных методов испытаний / измерений / исследований и практического опыта в данной области, в том числе в области управления качеством)</i>						
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
Стаж работы по специальности		с ___ по ___				
Стаж работы в области оценке соответствия <i>(лаборатории, инспекционный орган, провайдер)</i>		с ___ по ___				
Стаж работы в области управления качеством, гарантии качества или аудиту системы качества		с ___ по ___				
Членство в Техническом комитете <i>(с какого времени, постоянный/привлекаемый член ТК)</i>						
Степень владения ПК: <i>новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали</i>						
<b>НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ</b>						
Наименование награды (поощрения), почетного звания		Документ (диплом / свидетельство)				
		наименование	номер	дата		
1		2	3	4		
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>						
Даты обучения		Тема / программа	Наименование образовательного учреждения	Документ (удостоверение / свидетельство)		
начало	окончание			наименование	серия, номер	дата
1	2	3	4	5	6	7
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ</b> <i>(курсы, семинары, тренинги, стажировки)</i>						
Сертификаты/ удостоверения/ свидетельства/ дипломы		Тема			Срок действия	
					дата выдачи	дата окончания
1		2			3	4
<b>ПУБЛИКАЦИИ</b>						
Название статьи	Тема (о чем)		Название издания <i>(журнала\газеты и др.)</i>		Дата издания	
1	2		3		4	
<b>ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ В ОЦЕНКАХ АС</b>						

Дата оценки	Вид оценки	Проверяемые коды области аккредитации	Статус члена группы по оценке	Наименование аккредитованного субъекта/ номер аттестата аккредитации <i>(при первичной аккредитации)</i>
1	2	3	4	5

Составил:

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

<sup>1</sup>В таблице указываются коды объектов испытаний / исследований / измерений согласно Приложению 1 РИ СМ 7-05-2016 «Рабочая инструкция. Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (лаборатории)», коды видов и методов испытаний / исследований / измерений согласно Приложению 2 РИ СМ 7-05 , в которых эксперт по аккредитации / технический эксперт по аккредитации/эксперт способен проводить оценку компетентности заявителя на аккредитацию/аккредитованного субъекта. В колонке «Коды методов» коды могут указываться через запятую. Количество строк в таблице может быть увеличено или уменьшено в зависимости от количества заявленных кодов. Таким образом, код области компетентности будет выглядеть следующим образом: 03.00/01.01. где 03.00 – код объекта согласно приложению 1; 01.01 код вида и метода испытаний согласно приложению 2.

<sup>2</sup> Указываются все места работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Количество граф может быть увеличено, в зависимости от количества мест работ.

## Форма резюме претендента в сфере оценки соответствия (органы по сертификации)

## РЕЗЮМЕ

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ				
Ф.И.О.				
Дата рождения				
Адрес проживания (город, улица, дом, квартира)				
Контактный телефон (рабочий/мобильный)				
e-mail:				
ЗАЯВЛЯЕМАЯ ОБЛАСТЬ КОМПЕТЕНТНОСТИ				
Схемы аккредитации				
СТБ ISO/IEC 17021-1	СТБ ISO/TS 22003	СТБ ISO/IEC 27006	ГОСТ ISO/IEC 17024	ГОСТ ISO/IEC 17065
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
СТАТУС	эксперт по аккредитации	<input type="checkbox"/>		
	технический эксперт по аккредитации	<input type="checkbox"/> (при наличии обучения по модулям тренинга TRN «Подготовка экспертов по аккредитации»)		
	эксперт	<input type="checkbox"/> (при отсутствии обучения по модулям тренинга TRN «Подготовка экспертов по аккредитации»)		
КОДЫ ОБЛАСТИ КОМПЕТЕНТНОСТИ <sup>1</sup>				
Код вида объекта	Код объекта	Коды области объекта	Наименование кода	Период проведения работ (согласно заявленным кодам)
1	2	3	4	5
ОБРАЗОВАНИЕ:		высшее	средне-техническое	средне-специальное
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Учреждение				
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)				
Получены: Степень(и) или диплом(ы)				
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ согласно записи в дипломе				
КВАЛИФИКАЦИЯ согласно записи в дипломе				
ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
Учреждение				
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)				
Получены: Степень(и) или диплом(ы)				
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ согласно записи в дипломе				
КВАЛИФИКАЦИЯ согласно записи в дипломе				
Знание иностранных языков: название языка, уровень знания				
МЕСТО РАБОТЫ <sup>2</sup>				
Дата (месяц, год) – ... (месяц, год)				
Должность				

✓ Наименование организации					
✓ Ведомственная подчиненность					
Месторасположение организации					
Телефон / факс					
Функциональные обязанности: (с указанием практического опыта в заявленной области компетентности, в том числе в области управления качеством)					
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
Стаж работы по специальности		с ___ по ___			
Стаж работы в области оценке соответствия (орган по сертификации)		с ___ по ___			
Стаж работы в области управления качеством, гарантии качества или аудиту системы качества		с ___ по ___			
Членство в Техническом комитете (с какого времени, постоянный/привлекаемый член ТК)					
Степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали					
<b>НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ</b>					
Наименование награды (поощрения), почетного звания		Документ (диплом / свидетельство)			
		наименование	номер		
1		2	3		
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>					
Даты обучения		Тема / программа	Наименование образовательного учреждения	Документ (удостоверение / свидетельство)	
начало	окончание			наименование	серия, номер
1	2	3	4	5	6
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ (курсы, семинары, тренинги, стажировки)</b>					
Сертификаты/удостоверения/свидетельства/дипломы		Тема		Срок действия	
1		2		Дата выдачи	Дата окончания
				3	4
<b>ПУБЛИКАЦИИ</b>					
Название статьи	Тема (о чем)		Название издания (журнала \ газеты и др.)	Дата издания	
1	2		3	4	
<b>ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ В ОЦЕНКАХ</b>					
Дата оценки	Вид оценки	Проверяемые коды области аккредитации	Статус члена группы по оценке	Наименование аккредитованного субъекта/номер аттестата	

				<b>аккредитации</b> (при первичной аккредитации)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Составил:

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

<sup>1</sup> В таблице указываются коды видов объектов/объектов/областей объектов согласно РИ СМ 7-07-2017 «Рабочая инструкция. Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (органы по сертификации)», в которых эксперт по аккредитации / технический эксперт по аккредитации/эксперт способен проводить оценку компетентности заявителя на аккредитацию/аккредитованного субъекта. Количество строк в таблице может быть увеличено или уменьшено в зависимости от количества заявленных кодов.

<sup>2</sup> Указываются все места работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Количество строк может быть увеличено, в зависимости от количества мест работ.

**Форма перечня технических гарантов**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
предприятия «БГЦА»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

дата

**Перечень технических гарантов  
на 20\_\_ год**

Направление деятельности:		
ФИО	Коды области деятельности эксперта по аккредитации	Примечание
1	2	3

Разработал:

Менеджер по качеству \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Форма отчета о подборе персонала БГЦА**  
**Отчет о подборе персонала БГЦА**  
 (для персонала, работающего в БГЦА)

**1. Общие сведения**

<b>Фамилия</b>									
<b>Имя</b>									
<b>Отчество</b>									
<b>Претендент на статус:</b>									
эксперт по аккредитации								<input type="checkbox"/>	
технический эксперт по аккредитации								<input type="checkbox"/>	
организатор работ по аккредитации								<input type="checkbox"/>	
<b>По схеме аккредитации:</b>									
СТБ ISO/IEC С 17021-1	СТБ ISO/TS 22003	СТБ ISO/IEC 27006	ГОСТ ISO/IEC С 17024	ГОСТ ISO/IEC С 17065	СТБ ИСО/МЭ К 17025	ГОСТ ISO/IEC С 17020	ГОСТ ISO/IEC 17043	СТБ ISO 15189	СТБ 941.3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Анализ информации о претенденте, представленной в резюме, на соответствие требованиям, установленным в Приложении 3 ДП СМ 6-02*:</b>							<b>Нормированное значение в баллах</b>	<b>Баллы</b>	
квалификация							1 балл		
опыт работы по образованию							более 4 лет = 1 б. менее 4 лет = 0,5 б.		
опыт работы в области оценки соответствия/аккредитации							1 балл		
участие в оценках компетентности							1 балл		
обучение по вопросам системы менеджмента/специализированное обучение							1 балл		
членство в ТК							1 балл		
знание иностранного языка							чтение: 0,5 балла разговорный: 1 б.		
<b>ИТОГО</b>									

**2. Назначение первоначальной подготовки**

Номер приказа/контракта по найму	
Ф.И.О. наставника	

**3. Отчет о прохождении первоначальной подготовки**

Период прохождения первоначальной подготовки		
<b>Анализ результатов прохождения первоначальной подготовки</b>	<b>Нормированное значение в баллах</b>	<b>Баллы</b>
3.1 Самообучение	без замечаний = 1б. с замечаниями = 0,5 б.	
3.2 Прохождение подготовки по модулям тренинга <i>(на основании результативности конечного теста определяется сумма баллов всех пройденных претендентом TRM)</i>	100% ÷ 80% = 1 б. > 80% ÷ 60% = 0,5 б. > 60% = 0 б.	<b>Σ</b>
3.3 Умение пользоваться информационными ресурсами БГЦА	без замечаний = 1б. с замечаниями = 0,5 б.	
3.4 Практическая подготовка:		
Количество участия в оценках в качестве наблюдателя	-	-



Количество участий в оценках под наблюдением (в случае < 1 наблюдения конечный балл определяется путем нахождения средне- арифметического значения баллов каждого наблюдения)		без замечаний = 1б. с замечаниями = 0,5 б. отр. результаты = 0б. (согласно отчету по мониторингу)	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**4. Оценка компетентности претендента**

№ протокола заседания Комиссии		
Дата заседания Комиссии		
Балльная оценка компетентности (по результатам собеседования)	<b>Нормированное значение в баллах</b>	<b>Балл</b>
	соответствует статусу- 1 балл	
	соответствует статусу не в полной мере – 0,5 балла	
не соответствует статусу – 0 баллов		
Решение Комиссии по аттестации		

<b>Общее количество баллов, набранное в разделе 1, 3, 4</b>	
-------------------------------------------------------------	--

Ответственный по персоналу

 \_\_\_\_\_  
 подпись

 \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_  
 дата

Форма личной карты  
**ЛИЧНАЯ КАРТА**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>					
<b>Статус</b>					
<b>Схема аккредитации</b>					
<b>Направление(я) деятельности</b>					
<b>Коды области деятельности</b>					
<b>I ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ</b>					
<b>Адрес проживания</b> <i>(город, улица, дом, квартира)</i>					
<b>Контактный телефон</b> <i>(рабочий/мобильный)</i>					
<b>e-mail:</b>					
<b>МЕСТО РАБОТЫ</b>					
<b>Должность</b>					
✓ Наименование организации					
✓ Ведомственная подчиненность					
<b>Месторасположение организации</b>					
<b>Телефон / факс</b>					
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
<b>Специальность</b> согласно записи в дипломе					
<b>Квалификация</b> согласно записи в дипломе					
<b>Знание иностранного языка:</b>					
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
<b>Стаж работы по специальности</b>					
<b>Стаж работы в области оценке соответствия</b>					
<b>Стаж работы в области управления качеством</b>					
<b>Членство в ТКА</b> <i>(с какого времени, постоянный/привлекаемый член ТКА)</i>					
<b>Членство в ТК</b> <i>(номер ТК, с какого времени, постоянный/привлекаемый член ТК)</i>					
<b>Наставничество</b> <i>(для штатного персонала БГЦА)</i>					
<b>II ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ</b>					
<b>Схема аккредитации</b>					
<b>Направление деятельности</b>					
<b>№ ТК (РГ)</b>	<b>Дата подтверждения технической компетентности</b>	<b>Подтвержденные коды</b>			
<b>III ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>					
<b>Подготовка по модулям тренинга</b>	TRN «Подготовка экспертов по аккредитации»			TRN «Внутренний аудит системы менеджмента»	
	TRM1	TRM2	TRM3	TRM4	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(с указанием схемы аккредитации)	БГЦА
Целевая аудитория (статус)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата прохождения					
Результаты тестирования (%)					
<b>Практическая подготовка</b>	Участия в оценках в качестве наблюдателя			Участия в оценках под наблюдением	
Количество					
Период прохождения					

**IV РЕШЕНИЕ ПО АТТЕСТАЦИИ**

№ протокола и дата заседания Комиссии по аттестации	
Решение Комиссии по аттестации	
№ Аттестата компетентности	
Сроки действия	

**V ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ**

п/п	Сертификаты/ удостоверения/ свидетельства/ дипломы	Тема	Срок действия	
			Дата выдачи	Дата окончания
1	2	3	4	5

**VI ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

п/п	Даты обучения		Тема / программа	Наименование образовательного учреждения	Документ (удостоверение / свидетельство)		
	начало	окончание			наименование	серия, номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8

**VII ПУБЛИКАЦИИ**

п/п	Название статьи	Тема (о чем)	Название издания (журнала \ газеты и др.)	Дата издания
1	2	3	4	5

**VIII МОНИТОРИНГ**

Метод	Дата	Коды	Исполнитель (кто проводил)	Балл

**IX ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ В ОЦЕНКАХ АС**

Дата (квартал, год)		Общее количество оценок	Оцениваемая техническая область (коды вдов испытаний /измерений /исследований /коды объектов сертификации /поверки квалификации /инспекции)	Количество оценок
год	квартал			
20__	1квартал			

	2 квартал			
	3 квартал			
	4 квартал			

**Ответственный за управление персоналом:**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

## Форма протокола проведения технической учебы

## Протокол проведения технической учебы

№ \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование подразделения

Тема:

Вопросы:

Докладчик(и)

Ф.И.О.	Должность

Присутствовали:

Ф.И.О.	Должность	Подпись

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя подразделения подписи\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Форма извещения об изменении личных данных**  
**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**об изменении личных данных**

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ							
Ф.И.О.							
Дата рождения							
Адрес проживания ( <i>город, улица, дом, квартира</i> )							
Контактный телефон ( <i>рабочий/мобильный</i> )							
e-mail:							
ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ							
Учреждение							
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)							
Получены: Степень(и) или диплом(ы)							
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ согласно записи в дипломе							
КВАЛИФИКАЦИЯ согласно записи в дипломе							
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ							
Степень владения ПК: <i>новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали</i>							
Знание иностранных языков: <i>название языка, уровень знания</i>							
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ							
Дата ( <i>месяц, год</i> ) – ... ( <i>месяц, год</i> )							
Должность							
✓ Наименование организации							
✓ Ведомственная подчиненность							
Месторасположение организации							
Телефон / факс							
Функциональные обязанности: (с указанием практического опыта в заявленной области компетентности, в том числе в области управления качеством)							
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ							
п/п	Даты обучения		Тема / программа	Наименование образовательного учреждения	Документ (удостоверение / свидетельство)		
	начало	окончание			Наименование	серия, номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ (курсы, семинары, тренинги, стажировки)							
п/п	Сертификаты/ удостоверения/ свидетельства/ дипломы		Тема	Срок действия			
				Дата выдачи	Дата окончания		
1	2		3	4	5		
ПУБЛИКАЦИИ							
п/п	Название статьи	Тема (о чем)		Название издания ( <i>журнала \ газеты и др.</i> )	Дата издания		
1	2	3		4	5		

<b>НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ</b>			
Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ (диплом / свидетельство)		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

<b>ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ В ОЦЕНКАХ</b>				
Дата оценки	Вид оценки	Проверяемые коды области аккредитации	Статус члена группы по оценке	Наименование аккредитованног о субъекта/ номер аттестата аккредитации (при первичной аккредитации)
1	2	3	4	5

Составил:

\_\_\_\_\_

дата

подпись

инициалы, фамилия



**Форма журнала учета движения документов экспертов по аккредитации/ технических экспертов по аккредитации/ экспертов/ организаторов работ по аккредитации**

№ п/п	Комплект документов (вид документа; ФИО, кому принадлежит документ)	Дата получения	ФИО получателя	Подпись о получении документов	Дата возврата документов	Подпись о возврате документов
1	2	3	4	5	6	7

**Форма отчета по анализу управления персоналом, участвующим в процессе аккредитации**

Отчет по анализу управления персоналом, участвующим в процессе аккредитации за 20\_\_ год

Таблица 1

Персонал/мероприятия	Единица измерения	Фактическое значение за текущий период 20__ год (Т)	Фактическое значение за предыдущий период 20__ год (П)	Темп роста, % ( $\frac{T}{P} \cdot 100\%$ )
2	3	4	5	6
<b>Количество персонала, участвующего в процессе аккредитации</b>				
руководящий состав	чел.			
организаторы работ по аккредитации	чел.			
ведущие эксперты по аккредитации	чел.			
эксперты по аккредитации	чел.			
технические эксперты по аккредитации (штатные)	чел.			
технические эксперты по аккредитации (привлекаемые)	чел.			
эксперты	чел.			
<b>Утвержденная потребность в персонале на год</b>				
организаторы работ по аккредитации	чел.			
ведущие эксперты по аккредитации	чел.			
технические эксперты по аккредитации	чел.			
<b>Количество поступивших резюме</b>				
организаторы работ по аккредитации	чел.			
эксперты по аккредитации	чел.			
технические эксперты по аккредитации (штатные)	чел.			
технические эксперты по аккредитации (привлекаемые)	чел.			
эксперты	чел.			
<b>Количество отклоненных резюме</b>				
организаторы работ по аккредитации	чел.			
эксперты по аккредитации	чел.			
технические эксперты по аккредитации (штатные)	чел.			
технические эксперты по аккредитации (привлекаемые)	чел.			
эксперты	чел.			
<b>Количество вновь допущенных к самостоятельной работе</b>				
организаторы работ по аккредитации	чел.			

2	3	4	5	6
Количество экспертов, вновь подтвердивших техническую компетентность				
технические эксперты по аккредитации (штатные)	чел.			
технические эксперты по аккредитации (привлекаемые)	чел.			
Количество вновь аттестованных				
ведущие эксперты по аккредитации	чел.			
эксперты по аккредитации	чел.			
технические эксперты по аккредитации (штатные)	чел.			
технические эксперты по аккредитации (привлекаемые)	чел.			
Мероприятия				
Количество случаев расширения области компетентности	шт.			
Количество случаев сокращения области компетентности	шт.			
Количество случаев приостановления аттестатов компетентности	шт.			
Количество случаев отмены аттестатов компетентности	шт.			
Количество запланированных мониторингов	шт.			
Количество проведенных мониторингов из числа запланированных	шт.			
Количество внеплановых мониторингов	шт.			
Количество мониторингов привлекаемого персонала	шт.			
Удельный вес технических экспертов по аккредитации из числа штатных экспертов по аккредитации в общем количестве технических экспертов по аккредитации	%			Считается темп прироста, % (Т-П)

Таблица 2

Характеристики мониторинга	Метод наблюдения	Фактическое значение за текущий период 20__ год			Фактическое значение за предыдущий период 20__ год			Темп роста, % $\frac{T}{П} \cdot 100\%$
		Общее количество чел.	Результаты мониторинга		Общее количество чел.	Результаты мониторинга		
			с (+) результат атами	с (-) результат атами		с (+) результат атами	с (-) результат атами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ведущие эксперты по аккредитации								
Запланированный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Проведенный	Наблюдение							
	Анализ записей							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Внеплановый	Наблюдение							
	Анализ записей							
Анкетирование	Обратная связь							
<b>Эксперты по аккредитации</b>								
Запланированный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Проведенный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Внеплановый	Наблюдение							
	Анализ записей							
Анкетирование	Обратная связь							
<b>Технические эксперты по аккредитации (штатные)</b>								
Запланированный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Проведенный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Внеплановый	Наблюдение							
	Анализ записей							
Анкетирование	Обратная связь							
<b>Технические эксперты по аккредитации (привлекаемые)</b>								
Проведенный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Анкетирование	Обратная связь							
<b>Эксперты (привлекаемые)</b>								
Проведенный	Наблюдение							
	Анализ записей							
Анкетирование	Обратная связь							
<b>Организаторы работ по аккредитации</b>								
Запланированный	Наблюдение/ анализ записей							
Проведенный	Наблюдение/ анализ записей							
Внеплановый	Наблюдение/ анализ записей							

Выводы \_\_\_\_\_

Предложения по улучшению деятельности \_\_\_\_\_

Специалист ООРА

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

Менеджер по качеству,  
Руководитель подразделения разработчика:

Начальник ООРА

\_\_\_\_\_   
подпись

Морозова Е.В.

Разработчик:

Инженер 2 кат. ООРА

\_\_\_\_\_   
подпись

Клименко Е.Е.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Шарамков В.А.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник ОЭПК

\_\_\_\_\_ Гракович О.Л.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Дата введения изменения	№ извещения об изменении, дата утверждения	Пункт измененной позиции	Подпись лица, вносившего изменение	Расшифровка подписи лица, вносившего изменение
1	2	3	4	5	6