

Локальный акт № 19

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»
Кириллова Л.Ф.
«28» _____ 2015 год



**Руководство по качеству
НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»**

Москва

Часть 1. Общие положения.

1.1. Область применения СМК.

1.2. Заявление о политике в области качества, в котором обозначены цели и обязательства НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» в области качества.

1.3. Краткое описание юридического статуса НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

1.4. Описание области деятельности и компетенции НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

1.5. Основные задачи НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

1.5.1. Права НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

1.5.2. Обязанности Ночу ДПО «Учебный центр «ПОЛИ-С».

Часть 2. Структура и требования к образовательной организации.

2.1. Описание структуры НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» (организационная схема, отражающая подчиненность, ответственность и распределение обязанностей персонала).

2.2. Персонал (данные о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях руководителя и персонала НОЧУ как штатного, так и привлекаемого).

2.3. Положение об ответственном за обеспечение качества.

2.4. Квалификационные требования к экспертам и специалистам в области экспертизы промышленной безопасности.

2.5. Описание системы обучения и повышения квалификации персонала, занятого в подготовке и аттестации.

2.6. Должностные инструкции персонала, занимающегося подготовкой и аттестацией, определяющие их служебные обязанности и ответственность.

2.6.1. Процедура пересмотра должностных инструкций.

2.7. Положение о методическом совете.

2.8. Положение о процедурном комитете.

2.10. Порядок привлечения независимых технических специалистов.

2.11. Порядок ведения учета специалистов, осуществляющих деятельность по аттестации, а также выполненных ими работ.

Часть 3. Техническое обеспечение.

- 3.1. Сведения о занимаемых помещениях (в том числе помещениях используемых для подготовки и аттестации).
- 3.2. Сведения об используемых при подготовке и аттестации технических средствах.
- 3.3. Перечень имеющейся нормативно - технической и информационной документации.

Часть 4. Процесс аттестации в области промышленной безопасности.

- 4.1. Порядок проведения предварительной подготовки.
- 4.2. Подробное изложение документированных процедур, применяемых при аттестации и их взаимодействии между собой.
 - 4.2.1. Процедура регистрации и анализа заявления и прилагаемых к нему квалификационных документов.
 - 4.2.2. Процедура, обеспечивающая сохранность экзаменационных материалов.
 - 4.2.3. Процедура прохождения аттестационного экзамена.
 - 4.2.4. Процедура, разрешающая конфликт интересов экзаменатора и кандидата.
 - 4.2.5. Принятие решения об аттестации.
 - 4.2.6. Процедура, не допускающая влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации.
- 4.3. Оформление результатов аттестации и порядок контроля качества работ, выполняемых при аттестации.
- 4.4. Процедура выдачи, обновления, расширения и сокращения областей аттестации.
- 4.5. Процедура повторной аттестации.

Часть 5. Управление документооборотом.

- 5.2. Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой.
- 5.3. Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

Часть 6. Соблюдение процедур.

- 6.1. Процедура рассмотрения апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов.
- 6.2. Порядок внутреннего аудита деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».
- 6.3. Порядок разработки плана корректирующих мероприятий и организации их проведения.
- 6.4. Процедура пересмотра системы качества и анализа со стороны руководства.
- 6.5. Процедура приостановки (прекращения) деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» в случае приостановления (отмены) действия образовательной лицензии.
- 6.6. Описание системы обеспечения беспристрастности и независимости подготовки и аттестации.
- 6.7. Процедура соблюдения конфиденциальности.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования (далее - Организация) имеет документально оформленную систему менеджмента качества (далее - СМК), соответствующую характеру выполняемых работ по оценке соответствия и требованиям стандартов серии ИСО. Основным документом СМК организации является Руководство по качеству.

Часть 1. Общие положения.

В настоящем Руководстве по качеству изложены конкретные методы и процедуры, позволяющие Организации выполнить задачи в области дополнительного профессионального образования, создать систему обеспечения качества оказания образовательных услуг.

Руководство по качеству служит постоянной основой реализации и поддержания системы оказания образовательных услуг.

Задача по реализации качества в области дополнительного профессионального обучения достигается путем:

- взаимодействия с органами Ростехнадзора;
 - распределения полномочий и ответственности в вопросах обеспечения качества;
 - наполнения структуры СМК персоналом;
 - создания условий функционирования СМК;
 - выработки и реализации управляющих (корректирующих или предупреждающих) воздействий.
- Руководство по качеству составлено с учетом требований:
 - законодательства Российской Федерации;
 - нормативных документов Ростехнадзора и иных надзорных органов;
 - иных документов, действующих в сфере оказания образовательных услуг; международных стандартов серии ИСО 9000, ИСО 14000, ИСО 17000, в т.ч. 17024.

1.1. Область применения СМК.

СМК призвана:

- удовлетворять требованиям потребителей образовательных услуг;
- защищать интересы Единой системы от некачественных услуг;
- минимизировать риск ошибок при проведении обучения;

Руководство по качеству доступно для использования персоналом НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

Руководитель НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» несет ответственность за функционирование СМК, за полноту и достоверность результатов аттестации, обоснованность результатов организации внутреннего аудита.

СМК регулярно проверяется руководителем Организации и уполномоченным по качеству с целью обеспечения эффективности ее функционирования и принятия мер корректирующего характера.

1.2. Заявление о политике в области качества, в котором обозначены цели и обязательства НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» в области качества.

1.2.1. Политика Организации обеспечивает компетентную и точную оценку квалификации кандидата на обучение по установленным требованиям действующей нормативно-технической документации, правилам и процедурам.

Основная стратегия работы Организации — постоянное отслеживание потребностей рынка в области обучения, направление скоординированных усилий на их эффективное удовлетворение потребностей заказчиков образовательных услуг.

В НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» качеству работы уделяется главенствующее внимание, т.к. доверие клиентов находится в прямой зависимости от качества выполняемых работ.

Одним из показателей качественной работы Организации является СМК, созданная на основании нормативных документов Российской Федерации, которую НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» обязуется поддерживать и постоянно улучшать.

1.2.2. Целью работы Организации является предоставление образовательных услуг в полном соответствии с действующими требованиями с гарантированной достоверностью и объективностью.

Используемые средства для достижения цели:

высокая компетентность всех сотрудников НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» и достаточный по составу персонал;

достаточные материальные ресурсы, включающие техническую оснащенность, занимаемые помещения, НТД, регламентирующие требования к уровню подготовки;

организационная структура Организации, обеспечивающая проведение обучения на высоком качественном уровне и обеспечивающая независимость от коммерческого, финансового и иного давления исполнителей от стороны заинтересованной в результатах;

постоянное поддержание требуемых условий конфиденциальности при хранении документов;

наличие документированных процедур, должностных инструкций, форм различных документов и документов СМК всех видов выполняемых работ. Документированные процедуры предназначены для использования внутри организации. В должностных инструкциях определено, кто, что, когда, где и как выполняет, и как это, в случае необходимости, документируется.

1.2.3. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» обязуется, что в своей работе будет руководствоваться следующими принципами:

сохранять независимость и объективность при аттестации и проверке аттестованного персонала;

постоянно повышать техническую компетентность и надежность в своей работе, поддерживать высокий профессионализм в проведении обучения и аттестации, заботиться о защите своего авторитета путем развития и совершенствования СМК выполняемых работ;

считать обязательным направленность политики в области качества на обеспечение достоверности, объективности и точности оценки квалификации слушателей.

Руководство НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» в лице генерального директора обязуется поддерживать и постоянно улучшать СМК, используя следующие средства:

вовлекать всех сотрудников в улучшение СМК ;

активно повышать квалификацию персонала НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»;

совершенствовать инструкции Руководства по качеству;

проводить различные мероприятия по повышению качества.

1.3.1. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» является негосударственным образовательным частным учреждением, созданной для достижения целей, предусмотренных Уставом.

1.3.2. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» является юридическим лицом, отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.3.3. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» имеет Устав, самостоятельный баланс, расчетный счет для осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций, круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С», являясь некоммерческой организацией, не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.3.4. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» имеет финансовые ресурсы, необходимые для ее функционирования и для покрытия связанных с этим обязательств.

1.3.4. Реквизиты и контактная информация.

Полное название: Негосударственное образовательное частное учреждение «Учебный центр ПОЛИ-С»

Сокращенное название: НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

ИНН 7719194421

КПП 771801001

Юридический и почтовый адрес: 107076 г. Москва, Колодезный пер. д. 14

Банковские реквизиты: АО «Райффайзенбанк» г. Москва, Р/сч 40703810300001448369, Кор/сч 30101810200000000700, БИК 044525700

Телефоны: (495) 268-01-63 (т/факс), 268-59-10

E-mail: policc@yandex.ru

1.4. Описание области деятельности и компетенции НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

Областью деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» является реализация программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) в соответствии с требованиями, действующими в сфере дополнительного профессионального образования.

Главной задачей НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» является независимая от заинтересованных сторон аттестация кандидатов на соответствие квалификационным требованиям в соответствии с действующими требованиями.

Выполнение всех видов работ, вытекающих из правил и процедур и делегированных Организации полномочий, а именно:

регистрации заявок, рассмотрения документов кандидата на аттестацию и оформления договоров;

формирования группы и назначения экзаменационной комиссии;

организации и проведения экзаменов, оценки результатов;

выдача документов о повышении квалификации;

участие в разработке проектов организационных, методических и других документов с целью обеспечения единых подходов, процедур, содержания и оценки квалификационных экзаменов слушателей.

вынесение решений по претензиям по всем вопросам, относящимся к области деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

1.4.2. Права НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»:

Самостоятельно определять методы и средства аттестации учащихся на соответствие квалификационным требованиям.

Требовать и получать от кандидата информацию и документы в полном объеме в соответствии с заявленной областью аттестации.

Привлекать к работе в экзаменационной комиссии специалистов, уровень компетентности и квалификации которых соответствует установленным требованиям.

Отклонять заявку в случае:

недостаточного стажа производственной деятельности кандидата;

некомплектности предоставленных документов после уведомления кандидата о необходимости их представления;

невыполнения кандидатом своих обязательств по договору;

1.4.3. Обязанности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

При проведении итоговой аттестации слушателей неукоснительно соблюдать требования законодательных актов РФ.

Обеспечивать сохранность документов, получаемых или составленных в ходе обучения и аттестации, не передавать документы или их копии каким бы то ни было третьим лицам и не разглашать содержащиеся в документах сведения без согласия собственника за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами РФ.

Обязанности должностных лиц, реализующих Руководство по качеству, членов экзаменационной и комиссий определены должностными инструкциями.

Персонал, задействованный в обучении и аттестации, должен быть ознакомлен с содержанием должностной инструкции и сведений в квалификационных карточках под роспись.

2.1. Описание структуры НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» (организационная схема, отражающая подчиненность, ответственность и распределение обязанностей персонала).

Общее руководство деятельностью НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» осуществляет генеральный директор, назначаемый на должность в порядке, установленном уставом.

Организация обучения и проведение аттестации возлагается на учебную часть. Распределение полномочий и обязанностей отражено в должностных инструкциях.

Функции структурных подразделений.

Научно-производственный отдел получает и регистрирует заявки на обучение и аттестацию, формирует личное дело (заявление и подтверждающие документы) и передает его директору для проверки на соответствие установленным требованиям.

При положительном заключении о проверке предоставленных документов бухгалтерия выставляет счет и заключает договор на оказание образовательных услуг.

Формирование групп, порядок проведения предварительной подготовки кандидатов, а также порядок работы экзаменационной и аттестационной комиссий, оформление результатов аттестации, управление документооборотом, процедуры СМК изложены в Частях II, IV, V, VI настоящего Руководства по качеству.

2.2. Персонал (данные о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях

руководителя и персонала НОЧУ как штатного, так и привлекаемого).

Для аттестации специалистов организаций-заказчиков платных образовательных услуг Организация располагает штатом квалифицированных специалистов и сотрудников, осуществляющих проведение всех видов работ по аттестации.

Приказами по НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» назначаются ответственные за:

формирование и реализацию политики и процедур;

организацию, подготовку экзаменов, аттестацию;

проведение внутреннего аудита;

контроль за выполнением заказчиками финансовых обязательств;
обеспечение качества.

2.3. Положение об ответственном за обеспечение качества.

В соответствии с «Требованиями» СМК руководителем НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» назначается должностное лицо, непосредственно подчиняющееся руководству, ответственное за обеспечение качества в рамках Организации (далее - уполномоченный по качеству), который:

Осуществляет ознакомление персонала с Руководством по качеству, с входящими в него документами.

Отвечает за процедуру управления документацией, в т.ч. ответственен за сохранность оригиналов документов относящихся к деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»
Осуществляет текущую оценку состояния СМК.

Является ответственным за актуализацию (разработку, применение, пересмотр, дополнение) Руководства по качеству.

Собирает предложения персонала, направленные на улучшение, дополнение или изменение СМК.

Готовит материал и утверждает у Руководителя НОЧУ повестку дня для заседаний Методического комитета, Процедурного комитета, Апелляционной комиссии и документирует их решения.

Отвечает за разработку плана корректирующих мероприятий и организацию их проведения.

Отвечает за фонд нормативно-технической документации и его актуализацию.

2.4. Квалификационные требования к экспертам и специалистам в области экспертизы

промышленной безопасности.

Специалисты, выполняющие работы по обучению в области промышленной безопасности, должны:

иметь высшее техническое образование;

иметь стаж работы в соответствующей области надзора (отрасли промышленности) не менее трех лет;

быть ознакомлены с требованиями, предъявляемыми к органу по оценке соответствия.

Персонал, участвующий в проведении внутреннего аудита должен иметь удостоверение о прохождении курсов по проведению внутреннего аудита или сертификации СМК.

2.5. Описание системы обучения и повышения квалификации персонала, занятого в подготовке и аттестации.

Повышение квалификации сотрудников проводится в рамках следующих форм:

Техническая учеба, проводимая в НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» и в других организациях;

Участие в конференциях, семинарах, посещение выставок;
Обмен опытом с другими организациями;
Самоподготовка.

2.6. Должностные инструкции персонала, занимающегося подготовкой и аттестацией, определяющие их служебные обязанности и ответственность.

Служебные обязанности экзаменаторов и специалистов, участвующих в предварительной подготовке, их права и ответственность регламентируются должностными инструкциями и трудовыми соглашениями.

Должностные инструкции утверждаются руководителем НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

2.6.1. Процедура пересмотра должностных инструкций.

В случае применения новой техники и технологий, изменений в организации труда, изменения нормативных и правовых актов должностные инструкции пересматриваются уполномоченным по качеству и подаются на утверждение руководителю НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»

Положение о методическом совете.

Основной задачей методического совета является разработка и актуализация методических документов: программ предварительной подготовки, сборников экзаменационных вопросов, процедур, применяемых при итоговой аттестации и их взаимодействия между собой.

Методический совет формируется Руководителем НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» Его состав утверждается приказом.

Заседания организуются по мере необходимости.

Методический совет отвечает за соблюдение соответствия НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» процедуры обучения и аттестации действующим требованиям.

Методический совет должен своевременно актуализировать методические документы, в т.ч. организовывать разработку и актуализацию (не реже одного раза в год) сборников экзаменационных вопросов.

Руководитель НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» обеспечивает доведение до сведения членов Методического совета всех изменений в процедурах и СМК.

Все решения Методического совета оформляются протоколом в установленном порядке.

2.7. Положение о процедурном комитете.

Процедурный комитет (далее - ПК) является гарантом того, что схемы аттестации, правила и процедуры, в соответствии с которыми функционирует НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С», не являются дискриминационными и дают возможность участия всем заинтересованным сторонам. Любые изменения в структуре Организации должны предусматривать обсуждение процедурным комитетом.

ПК заседает один раз в год, если не возникает объективной необходимости в проведении внеочередного заседания ПК. Необходимость внеочередного заседания ПК определяется Руководителем Организации.

В состав ПК комитета входят: высококвалифицированные специалисты Организации, представители различных отраслей промышленности, науки, надзорных органов и других заинтересованных организаций.

2.8. Порядок формирования экзаменационной комиссии.

2.9.1. После комплектации группы формируется состав Экзаменационной комиссии из числа штатных или привлекаемых специалистов, имеющих соответствующую специализацию.

Специалисты, проводящие подготовку кандидатов, не могут участвовать в приеме экзаменов, если это не предусмотрено действующими нормативными документами.

В состав экзаменационной и аттестационной комиссий должно входить не менее трех человек. Члены комиссии должны иметь соответствующую аттестацию в той области, в которой они являются членами экзаменационной комиссии.

2.9. Порядок привлечения независимых технических специалистов.

Для анализа заявления слушателей и прилагаемых к нему квалификационных документов, проведения предварительной подготовки и участия в проведении аттестации НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» может привлекать независимых технических специалистов.

НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» заключает со специалистами соглашение, обязывающее их соблюдать правила, процедуру аттестации, включая соблюдение конфиденциальности и независимости решений от воздействия заинтересованных сторон или коммерческих интересов.

2.10. Порядок ведения учета специалистов, осуществляющих деятельность по аттестации, а также выполненных ими работ.

НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» ведет постоянный учет сведений о квалификации, обучении и профессиональном опыте каждого сотрудника, участвующего в обучении и аттестации. На каждого специалиста ведется квалификационная карточка и комплектуется личное дело.

НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» обеспечивает все необходимые условия для деятельности в области оказания образовательных услуг, а именно:

располагает аудиторным фондом, удовлетворяющим санитарно-гигиеническим требованиям для проведения занятий;

имеет в наличии оргтехнику, нормативно-техническую документацию и иное имущество, необходимое для высококачественного выполнения своих функциональных обязанностей.

3.1. Сведения о занимаемых помещениях (в том числе помещениях используемых для подготовки и аттестации).

НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» проводит подготовку и аттестацию в помещениях по адресу: 107076 г. Москва, Колодезный пер, д. 14 которые соответствуют государственным эпидемиологическим правилам и нормативам.

Общая площадь – 144,6 кв.м.

3.2. Сведения об используемых при подготовке и аттестации технических средствах.

Каждый учащийся может использовать при подготовке компьютерный класс, состоящий из 14 компьютеров и оснащенный специализированным информационным обеспечением.

3.3. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» имеет достаточную нормативно – техническую и информационную базу для обеспечения учебного процесса.

3.4. НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» проводит итоговую аттестацию слушателей согласно заявленным областям в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» обеспечивает доступность для заявителя:

описания процесса аттестации, требования к подаче заявки;

права заявителя; тип экзамена и оценки; условия повторной аттестации, расширения и сокращения области аттестации; условия приостановления или отмены аттестации;

стоимости аттестации;

требований к предварительной подготовке заявителя (образование, практический опыт и т.п.),

требований к компетенции и обязанностям кандидата на аттестацию.

Требования и порядок аттестации одинаковы и справедливы для всех кандидатов. Доступ кандидатов к аттестации не должен задерживаться или запрещаться (например, по причине членства заказчика в какой-либо ассоциации или группе, авторитетности заказчика и т.п.).

При проведении итоговой аттестации применяются процедуры, не допускающие влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации.

4.1. Порядок проведения предварительной подготовки.

Предварительная подготовка проводится в целях информирования о требованиях нормативных правовых актов, нормативных и методических документов и обмена опытом.

Предварительная подготовка проводится в соответствии с программами, которые разработаны в НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

Программы подготовки включают специфические (отраслевые) вопросы проведения работ в соответствии с заявленной(ыми) областями аттестации.

Общее число часов определяется объемом программы и уровнем подготовленности слушателей..

Факт проведения подготовки подтверждается наличием Журнала подготовки. Форма журнала разработана в Организации и содержит основные сведения о дате проведения занятий, теме, преподавателе и количестве часов.

4.2. Подробное изложение документированных процедур, применяемых при аттестации и их взаимодействии между собой.

Аттестация проводится с целью подтверждения квалификации и соответствия компетенции кандидата в заявленной области аттестации и предусматривает прохождение следующих этапов:

4.2.1. Процедура регистрации и анализа заявления и прилагаемых к нему квалификационных документов.

После предоставления кандидатом заявления и необходимых документов в соответствии с действующими требованиями производится анализ заявления и представленных документов на предмет их достаточности и полноты содержания.

Срок рассмотрения квалификационных документов не должен превышать 3 дня.

Организация вправе затребовать недостающую информацию, отклонить заявление или предложить ограничить область аттестации, о чем заявитель письменно уведомляется с указанием соответствующих причин.

Отказ от проведения аттестации должен быть обоснованным. Информация об отказе не должна содержать конкретных рекомендаций, выполнение которых гарантирует допуск к

аттестации.

В случае соответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям, или после устранения заявителем всех замечаний, Организация заключает с заявителем договор на оказание платных образовательных услуг, устанавливающий права и обязанности сторон, порядок взаимодействия, взаиморасчетов, юридическую и финансовую ответственность сторон и сообщает о сроках проведения обучения и аттестации.

4.2.2. Процедура, обеспечивающая сохранность экзаменационных материалов.

Экзаменационные материалы, используемые при проведении проверки знаний, находятся на ответственном хранении уполномоченного по качеству.

4.2.3. Процедура прохождения аттестационного экзамена.

Ответственный сотрудник, после проверки заявки на аттестацию определяет объем специального экзамена. Объем общего экзамена для проверки знаний в области промышленной безопасности остается неизменным для всех кандидатов (часть А1).

Для проверки знаний кандидатов, претендующих на аттестацию по специальной части, учитывается содержание заявки и предлагаются вопросы, содержащие требования в соответствующих областях промышленной безопасности.

Кандидат читается сдавшим экзамен, если общая оценка составляет не менее 80 %.

По результатам экзамена оформляется протокол. Слушателя знакомят с результатами прохождения экзамена.

Кандидат, не сдавший квалификационный экзамен, может быть допущен к пересдаче не ранее чем через месяц.

4.2.4. Процедура, разрешающая конфликт интересов экзаменатора и кандидата.

Экзаменатор обязан сообщать любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущий к нарушению беспристрастности оценки кандидатов.

При возникновении конфликта проводится корректировка состава экзаменаторов.

4.2.5. Принятие решения об аттестации.

Решение о возможности аттестации кандидата принимается аттестационной комиссией на основании анализа результатов прохождения экзамена и оценки квалификации кандидата на основании результатов рассмотрения представленных квалификационных документов.

Результаты заседания аттестационной комиссии отражаются в протоколе, в котором указывается область аттестации кандидата на аттестацию в области промышленной

безопасности.

В случае принятия аттестационной комиссией отрицательного решения в письменном виде оформляется мотивированный отказ в аттестации.

Аналогичная аттестация проводится и для других направлений.

4.2.6. Процедура, не допускающая влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации.

Настоящая процедура предусмотрена для достижения соответствия услуг установленным требованиям. Объективность и независимость принятых решений — основное требование при аттестации кандидатов.

Исполнение данного условия достигается следующим путем:

не допускать участия в работе аттестационной комиссии представителей организаций, выступающих в роли заказчиков на услугу по аттестации экспертов;

процесс принятия решения об аттестации должен исключать присутствие лиц, не имеющих отношения к работе аттестационной комиссии, и несанкционированное распространение конфиденциальной информации;

члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность, не комментировать процесс аттестации посторонним лицам;

не излагать аргументы в пользу принятых решений в присутствии лиц, не причастных к аттестации, включая представителей заказчика;

в случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации предложить разрешить спор посредством апелляционной комиссии.

Соблюдение условий, позволяющих исключить влияние посторонних лиц или сторонних организаций на результаты аттестации, достигается с помощью контроля за данным процессом уполномоченным по качеству.

4.3. Оформление результатов аттестации и порядок контроля качества работ, выполняемых при аттестации.

Оформление квалификационного удостоверения по результатам аттестации производится в срок, не превышающий 3 рабочих дней после подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

После завершения всех процедур, связанных с аттестацией, формируется папка (личное дело), которое хранится в архиве в течение срока действия аттестации.

4.4. Процедура выдачи, обновления, расширения и сокращения областей аттестации.

В случае необходимости расширить область действия аттестации заказчиком составляется заявка с указанием новой области, Организация рассматривает заявку и принимает решение о проведении обучения и последующей аттестации кандидата.

В случае утери или порчи удостоверения, срок действия которого еще не истек, НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» по заявлению организации-работодателя или аттестованного (частного лица) может выдать удостоверение с отметкой «Дубликат».

4.5. Процедура повторной аттестации.

После окончания первого срока аттестация производится в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4.

5.1. Порядок составления, учета и хранения документов НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

5.1.1.В целях ведения учета и хранения документов в виде доступном для использования документы подразделяются на категории:

№ п/п	Категория	Состав
1.	Документы СМК	Реестр документов СМК. Руководство по качеству с приложениями
2.	Архив аттестованных	Заявки на аттестацию.
3.	Персонал	Список сотрудников. Личные дела сотрудников
4.	Документы Научно-производственного отдела	Приказы на группы, журнал учета претензий, жалоб и апелляций
5.	Нормативы	НТД в соответствии с действующим перечнем

5.2. Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой.

Входящая корреспонденция регистрируется путем занесения данных в журнал регистрации входящих документов.

Если к поступившему документу имеется Приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка: «+ Приложение на ___ листах».

Регистрация документов производится однократно. После регистрации входящие документы рассматриваются ответственным лицом на достаточность и полноту. В случае необходимости запрашивается дополнительная информация о кандидатах на аттестацию у заявителя. Переписка независимого органа и заявителя (в случае необходимости) осуществляется путем факсимильных или почтовых извещений, имеющих регистрационный номер исходящего документа из реестра НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

После рассмотрения документов и признания их достаточными и объективными для аттестации выставляется счет заявителю и оформляется договор.

Исполненные входящие документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дело не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

Документы, находящиеся на исполнении, хранятся у исполнителей в порядке, исключающем их утрату, в случае потери документа исполнитель должен незамедлительно информировать директора.

Контроль исполнения документов возлагается на директора.

5.3. Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

В данном случае уполномоченным по качеству устаревшим документам присваивается гриф с пометкой «ОТМЕНЕНО». Гриф устанавливается в правом нижнем углу устаревшего документа за подписью директора и уполномоченного по качеству.

Место хранения отмененных документов - архив. Доступ заинтересованных лиц к отмененным документам возможен только по специальному разрешению директора.

Устаревший документ исключается из реестра документов СМК. Для хранения в архиве оставляется 1—2 экземпляра, остальные подлежат уничтожению.

Часть 6. Соблюдение процедур.

6.1. Процедура рассмотрения апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов.

Рассмотрение жалоб, апелляций или любых спорных вопросов осуществляется комиссией, сформированной по приказу Директора из числа штатных и внештатных специалистов.

В случае поступления жалобы она регистрируется в «Журнале учета претензий, жалоб и апелляций» и передается директору.

После ознакомления с жалобой директор принимает решение по составу апелляционной комиссии и сроках ее заседания.

Члены апелляционной комиссии оповещаются Завучем о дате, месте и времени заседания.

Результаты обсуждения жалобы протоколируются, а заключение комиссии направляются подателю жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы выявлены недостатки в деятельности Организации, то уполномоченный по качеству составляет план устранения выявленных недостатков, а после его утверждения директором, обеспечивает организацию и проведение соответствующих мероприятий.

При разногласиях с подателем жалобы или его неудовлетворенности решением комиссии, ему предлагается рассмотреть свою жалобу в Подкомитете по апелляциям.

При создании апелляционной комиссии соблюдаются следующие требования:

состав комиссии должен включать не менее 3 человек;

входящие в состав комиссии должны быть компетентны в вопросах, по которым предъявлена жалоба;

входящие в состав комиссии специалисты не должны иметь личной заинтересованности в результатах рассмотрения жалобы.

6.2. Порядок внутреннего аудита деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

Проведение внутреннего аудита направлено на выявление причин низкого качества, предоставляемых услуг в области аттестации экспертов, по случаю поступления жалоб на действие специалистов, допустивших принятия необъективных или ошибочных решений.

Внутренний аудит включает в себя:

проверку компетентности сотрудников;

проверка ведения делопроизводства, обеспечения сохранности документов, связанных с аттестацией;

соблюдения конфиденциальности;

проверку правильности выполнения задач и обязанностей, возложенных на членов аттестационной комиссии, а также других специалистов НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С», в том числе соблюдения ими регламентируемых Правил, процедур выполнения работ, профессиональной этики;

анализ и оценка реализации политики в области качества, а также соответствия практической деятельности объявленной политике;

проверка правильности и своевременности актуализации имеющегося фонда нормативных документов и других документов, регламентирующих образовательную деятельность;

анализ жалоб на деятельность НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С».

Внутренний аудит проводится специальной комиссией из числа сотрудников НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С», назначаемой приказом руководителя.

Результаты аудита оформляются актами, которые хранятся у уполномоченного по качеству.

В акте указываются выявленные несоответствия требованиям СМК, указания по их устранению, а также сроки их реализации.

6.3. Порядок разработки плана корректирующих мероприятий и организации их проведения.

По результатам внутреннего аудита при необходимости могут проводиться корректирующие мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков, совершенствование системы повышение качества оказываемых услуг.

На основании акта внутреннего аудита уполномоченный по качеству разрабатывает план корректирующих мероприятий с указанием сроков и этапов.

6.4. Процедура пересмотра системы качества и анализа со стороны руководства.

При возникновении необходимости проведения корректирующих мероприятий в системе качества после рассмотрения и анализа предоставленных уполномоченным по качеству материалов руководитель НОЧУ принимает решение о созыве Методического комитета в срок не позднее 2-х недель с момента принятия решения.

Если изменения не входят в компетенцию Методического комитета (например, списание личных дел аттестованного персонала с истекшим сроком хранения), то принятие решения о внесении изменений в Руководство по качеству производится решением руководителя НОЧУ без созыва Методического комитета.

Если изменения системы качества касаются процедуры аттестации, корректировки тематики консультаций, сборников экзаменационных вопросов, то в данном случае участие в принятии решений распространяется на Методический комитет.

В целях анализа действующей системы качества руководитель НОЧУ принимает участие во внутренних проверках, в соответствии с утвержденным графиком, а также вне графика при поступлении жалобы или апелляции.

В качестве проверяемых критериев используются требования СДА-01, СДА-12, СДА-14, СДА-23.

На основании актов внутренних проверок выявляются несоответствия, назначаются корректирующие и предупреждающие мероприятия.

При возникновении необходимости внесения изменений в Руководство по качеству

производятся действия в соответствии с процедурой внесения изменений в Руководство по качеству.

6.5. Процедура приостановки (прекращения) деятельности НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» в случае приостановления (отмены) действия образовательной лицензии.

В случае приостановления действия образовательной лицензии НОЧУ:

прекращает прием заявлений и комплектов документов от кандидатов на обучение и аттестацию;

по уже принятым заявлениям с оформленными договорами, но не прошедшими аттестацию кандидатам - высылается уведомление об отмене сроков обучения;

предпринимаются меры по выполнению условий заключенных договоров;

6.6. Описание системы обеспечения беспристрастности и независимости подготовки и аттестации.

Руководитель НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» должен исключить коммерческое, финансовое, административное или другое давление на сотрудников (штатных и вне штатных), способное оказать влияние на выводы и оценки при проведении оценки знаний и компетенций.

Всякое влияние на результаты аттестации, оказываемое со стороны внешних организаций или лиц исключено.

Материальное вознаграждение сотрудников (штатных и вне штатных) за участие в процессе аттестации не зависит от результатов.

6.7. Процедура соблюдения конфиденциальности.

Любые сведения и информация, полученные в ходе аттестации, рассматриваются сотрудниками Организации как конфиденциальные с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Весь персонал, задействованный в процессе аттестации, должен быть соответствующим образом инструктирован о необходимости не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в процессе подготовки и проведения экспертизы, заявленных документов.

Для выполнения требований конфиденциальности все сотрудники подписывают «Обязательство», в котором принимают на себя обязанности:

Соблюдать Правила и процедуру аттестации;

Соблюдать независимость принятия решений от воздействия заинтересованных сторон;

Соблюдать независимость в принятии решений от воздействия коммерческих интересов;

Не разглашать сведения, которые будут доверены или станут известны в процессе проведения экзаменов и аттестации.