

ТЕМА: «АКРЕДИТАЦІЯ ОРГАНІВ СЕРТИФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ.»

ВИКОНАЛА: СТУДЕНТКА
ХЕ-4-11

БОЧКІВСЬКА АННА



НАВІЩО НЕОБХІДНО ПРОВОДИТИ СЕРТИФІКАЦІЮ ПЕРСОНАЛУ?

- Сертифікація персоналу *нова для нашої країни, але загальноновизнана* в світі послуга, яка дозволяє фахівцям отримати офіційне, неупереджене і незалежне визнання їх професійної компетентності, а організаціям підтвердити кваліфікацію співробітників, тим самим підвищивши конкурентоспроможність компанії.
- *Метою сертифікації персоналу* є оцінка рівня підготовки, професійних знань, навичок і досвіду фахівця для підтвердження його відповідності встановленим вимогам і визначення його можливостей належним чином здійснювати конкретні дії в тій чи іншій сфері діяльності.



СТАНДАРТ ISO/IEC 17024:2012
«ОЦІНКА ВІДПОВІДНОСТІ ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО
ОРГАНІВ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ СЕРТИФІКАЦІЮ
ПЕРСОНАЛУ.»

- ✓ Основним критерієм відбору персоналу на ринку праці є наявність у претендента на зайняття вакансії сертифіката відповідності визначеного зразка, як додаткового підтвердження професіоналізму.
- ✓ Створення умов для взаємного визнання й обміну фахівцями у світі можливе лише у результаті гармонізації процедур, використовуваних для підтвердження компетентності персоналу.
- ✓ Стандарт установлює вимоги до органів, що здійснюють сертифікацію персоналу, а також до розроблення й застосування схем із сертифікації персоналу.

ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЯКИМ ПОВИННІ ВІДПОВІДАТИ ОРГАНИ З СЕРТИФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ У ВІДПОВІДНОСТІ ЗІ СТАНДАРТОМ ISO/IEC 17024:

- ✓ Організаційна структура
- ✓ Розробка та підтримка схеми сертифікації
- ✓ Система менеджменту
- ✓ Укладення субпідрядних договорів
- ✓ Документація
- ✓ Конфіденційність
- ✓ Безпека
- ✓ Вимоги до штатних та залучених фахівців органу з сертифікації
- ✓ Процес сертифікації
- ✓ Інспекційний контроль
- ✓ Повторна сертифікація
- ✓ Використання сертифікатів, логотипів, знаків

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

- забезпечення впевненості зацікавлених сторін у компетентності, неупередженості та цілісності органа з сертифікації персоналу,
- відповідальність за прийняття рішень з сертифікації,
- визначення керівництва, що несе основну відповідальність,
- наявність документального підтвердження його статусу як юридичної особи,
- документально оформлена структура, що забезпечує неупередженість і збалансовану участь всіх зацікавлених сторін,
- призначення комітету із схеми сертифікації,
- відповідні фінансові ресурси, політика та процедури, що розмежовують сертифікацію персоналу та інші види діяльності,

РОЗРОБКА ТА ПІДТРИМКА СХЕМИ СЕРТИФІКАЦІЇ

- визначення методів для оцінки компетентності кандидатів,
- реалізація процесу розробки, підтримки, аналізу та валідації схем сертифікації комітетом зі схеми сертифікації,
- інформування зацікавлених сторін про внесення змін у схему,
- визначення критеріїв компетентності відповідно до вимог стандарту,
- відсутність обмежень для кандидатів через фінансові або інші умови,
- оцінка методів проведення іспитів для кандидатів,



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ

- застосування придатної, документально оформленої та ефективної системи менеджменту, що відповідає вимогам стандарту,
- підтримка та забезпечення розуміння системи на всіх рівнях, системи керування документацією, внутрішнього аудиту та аналізу з боку керівництва, включаючи положення з постійного вдосконалення, корегувальних та попереджувальних дій,



УКЛАДЕННЯ СУБПІДРЯДНИХ ДОГОВОРІВ

- документально оформлені угоди із субпідрядниками,
- повна відповідальність за виконання робіт за договорами субпідряду,
- компетентність,
- відповідність стандартам,
- незалежність і неупередженість субпідрядників,
- ведення реєстру субпідрядників,
- контроль діяльності субпідрядників,



ДОКУМЕНТАЦІЯ

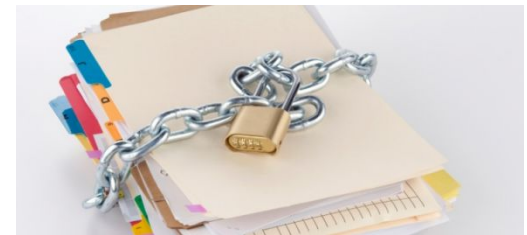
- відповідність документації нормам законодавства та підтвердження статусу сертифікованого персоналу,
- підтвердження ефективності здійснення процесу,
- належна ідентифікація,
- ведення та вилучення документації у спосіб, що забезпечить цілісність процесу та конфіденційність,
- зберігання документації протягом відповідних періодів,



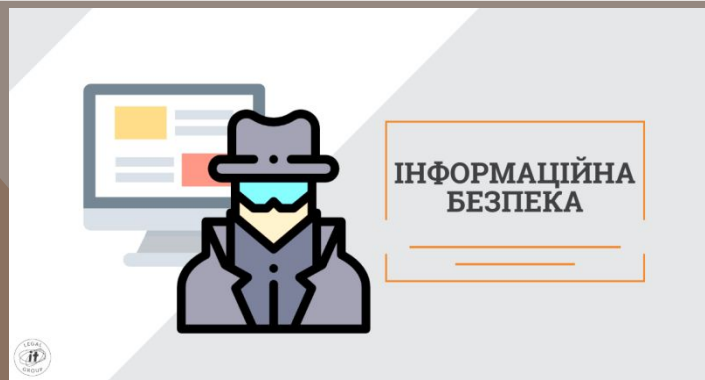
КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

- дотримання конфіденційності відносно всієї інформації всіма зацікавленими сторонами,
- розголошення інформації не уповноваженим на те особам тільки за наявності письмової згоди,

БЕЗПЕКА



- забезпечення безпеки проведення іспитів і пов'язаних з ними процедур,



ВИМОГИ ДО ШТАТНИХ ТА ЗАЛУЧЕНИХ ФАХІВЦІВ ОРГАНУ З СЕРТИФІКАЦІЇ

- визначення вимог до їх компетентності,
- виконання субпідрядниками правил сертифікації,
- документально зафіксовані відповідальність та обов'язки,
- відповідна кваліфікація, досвід і технічна компетентність,
- ведення обліку спеціальної підготовки,
- гарантія відповідності екзаменаторів відповідним стандартам щодо компетентності,
- знання схем,
- доскональне знання методів і документів, необхідних для іспитів,
- вільна усна та письмова мова та відсутність особистої зацікавленості,

ПРОЦЕС СЕРТИФІКАЦІЇ

- забезпечення повного опису процесу сертифікації, у тому числі всіх норм поведження, дотримання яких очікується від сертифікованого персоналу,
- використання офіційних заявок,
- використання відповідних засобів проведення іспиту: письмових, усних, у формі спостереження, або інших,
- застосування запланованих і структурованих іспитів з документально оформленим підтвердженням компетентності кандидатів,
- відповідні звіти про проведення та результати іспитів,
- прийняття рішень з сертифікації особами, незалежними від проведення іспитів або навчання кандидатів,
- видача свідоцтв, але збереження одноособового володіння ними,

інспекційний контроль

- визначення процесу для контролю з метою підтвердження відповідності сертифікованого персоналу положенням схеми сертифікації,
- затвердження процедур і умов підтвердження сертифікації персоналу комітетом зі схеми сертифікації,
- гарантія неупередженої оцінки для підтвердження постійної компетентності сертифікованого фахівця,

повторна сертифікація

- визначення вимог до повторної сертифікації,
- затвердження комітетом зі схеми сертифікації умов, включаючи неупереджену оцінку,



ВИКОРИСТАННЯ СЕРТИФІКАТІВ, ЛОГОТИПІВ І ЗНАКІВ

- документовані умови їх застосування та керування правами на їх використання,
- вимога до сертифікованого персоналу підписати угоду про відповідність положенням схеми сертифікації, включаючи положення, що стосуються використання сертифікатів,
- вживання заходів у відношенні використання, що вводить в оману, сертифікатів, знаків або логотипів.



ДЛЯ ТОГО ЩОБ РОЗМЕЖУВАТИ СЕРТИФІКАЦІЮ ПЕРСОНАЛУ ТА ІНШІ ФОРМИ СЕРТИФІКАЦІЇ, ПОТРІБНО ЗАПАМ'ЯТАТИ ТА РОЗРІЗНЯТИ ТАКІ ВИЗНАЧЕННЯ:

- Процес сертифікації - вся діяльність, за допомогою якої орган з сертифікації встановлює відповідність фахівця певним вимогам до компетентності, включаючи подачу заявки, оцінку, рішення з сертифікації, інспекційний контроль, повторну сертифікацію та використання сертифікатів і логотипів/знаків.
- Схема сертифікації - певні вимоги сертифікації, що ставляться до певних категорій фахівців, до яких застосовні однакові конкретні стандарти, правила та процедури.

ВИСНОВКИ

- ✓ Стандарт **ISO/IEC 17024** є орієнтиром якісних програм сертифікації персоналу.
- ✓ **ISO/IEC 17024:2012** це база для розроблення програм сертифікації персоналу, що діють на постійній, порівняльній і надійній основі в усьому світі, що дозволяє фізичним особам демонструвати свою компетентність незалежно від національних кордонів.



ДЯКУЮ ЗА
УВАГУ!