

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ

Загальний документ
***«Положення про атестаційну комісію
персоналу з акредитації»***

ЗД-09.00.02

Редакція 09

1. Загальні положення

1.1 Атестаційна комісія (далі – Комісія) Національного агентства з акредитації України (далі – НААУ) є постійно діючим колегіальним органом і працює на громадських засадах.

1.2 Положення про Атестаційну комісію персоналу з акредитації (далі – Положення) встановлює основні правила та організаційні засади діяльності Комісії.

1.3 Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, методикою НААУ «Управління персоналом з акредитації» (М-09.08.01), документами міжнародних та регіональних організацій з акредитації (ЕА, ІЛАС та ІАФ) та цим Положенням.

2. Склад Атестаційної комісії

2.1 Склад Комісії пропонується НААУ, погоджується Радою з акредитації та затверджується Наказом НААУ.

2.2 Комісію очолює її Голова. У разі відсутності Голови Комісії, його обов'язки покладаються на заступника Голови Комісії.

2.3 Документування роботи Комісії веде секретар – співробітник НААУ, що відповідає за роботу з персоналом з акредитації та не входить до складу Комісії.

2.4 Перегляд складу Комісії здійснюється через кожні 2 роки.

3. Обов'язки та повноваження Атестаційної комісії

3.1 Комісія зобов'язана визначати відповідність персоналу з акредитації критеріям компетентності, визначеним методикою НААУ «Управління персоналом з акредитації» (М-09.08.01).

3.2 До повноважень Комісії належать:

- розгляд анкет кандидатів для отримання статусу аудитора/головного аудитора або переатестації (Ф-09.00.20, Ф-09.00.21, Ф-09.00.22) та інших документів, що стосуються кандидата;
- проведення співбесіди з кандидатами;
- прийняття рішення щодо атестації/переатестації, відмови в атестації/переатестації або перенесення атестації/переатестації кандидатів;
- прийняття рішення щодо скасування свідоцтва аудитора/головного аудитора з акредитації (Ф-09.00.18, Ф-09.00.19), у разі недотримання аудитором/головним аудитором вимог;
- прийняття рішення щодо визнання свідоцтв аудиторів з акредитації, що видані органами з акредитації інших країн.

4. Підготовка до засідання Атестаційної комісії

4.1 Секретар Комісії за дорученням Голови Комісії не пізніше ніж за два тижні до засідання надсилає членам Комісії запрошення, проект порядку денного, список персоналу з акредитації на атестацію/переатестацію (Ф-09.08.28) та анкети

кандидатів. Не пізніше ніж за тиждень до засідання члени Комісії, шляхом електронного голосування, вирішують кому з кандидатів обов'язково потрібно бути присутнім на засіданні/онлайн засіданні.

4.2 Кандидати, які атестуються вперше, повинні бути присутні на засіданні/онлайн засіданні обов'язково.

4.3 Секретар Комісії готує:

- проект порядку денного засідання;
- анкети кандидатів;
- списки кандидатів;
- план проведення засідання, з врахуванням послідовності розгляду запрошених кандидатів;
- актуальну інформацію про кандидатів.

5. Порядок роботи Атестаційної комісії та оформлення результатів атестації/переатестації

5.1 Формою роботи Комісії є засідання/онлайн засідання, яке вважається правомочним лише у разі присутності не менше половини її членів.

5.2 Посадові особи НААУ, які не є членами Комісії, можуть бути присутні на засіданні без права голосу з дозволу Голови Комісії.

5.3 У разі необхідності, на засідання Комісії можуть бути запрошені фахівці з відповідними експертними знаннями.

5.4 Перед початком засідання секретар Комісії попереджає присутніх про те, що буде вестись фото- та звукозапис/запис онлайн засідання.

5.5 Анкети членів Комісії, які мають проходити атестацію/переатестацію, розглядаються наприкінці засідання. Член Комісії, якого оцінюють, не бере участі в голосуванні щодо своєї кандидатури.

5.6 За результатами розгляду анкет персоналу з акредитації, які зачитує Голова Комісії, інших документів (за необхідності) та/або співбесіди (за необхідності) Комісія приймає рішення щодо атестації/переатестації, відмови в атестації/переатестації або перенесення атестації/переатестації кандидатів.

5.7 Рішення приймається більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Комісії є вирішальним.

5.8 Обговорення та прийняття рішення щодо атестації/переатестації кандидата проходить без його особистої присутності.

5.9 Рішення Комісії оформлюється Протоколом, який підписує Голова Комісії та секретар.

5.10 За результатами атестації/переатестації секретар Комісії готує свідоцтва аудиторів/головних аудиторів, які підписує керівник НААУ та Голова Комісії.

6. Проведення Атестаційної комісії персоналу з акредитації дистанційно

У разі необхідності (з міркувань безпеки, обмежень щодо поїздок, наявності форс-мажорних обставин тощо) проведення Комісії здійснюється дистанційно.

6.1 Підготовка до дистанційного засідання Атестаційної комісії проходить відповідно до п. 4 даного Положення.

6.2 Порядок роботи Атестаційної комісії та оформлення результатів атестації/переатестації проходить відповідно до п. 5 даного Положення.

6.3 Засідання проводиться за допомогою засобів організації відео-конференцій (Zoom, Skype тощо).

6.4 Членам комісії, кандидатам, які атестуються вперше та кандидатам, яким обов'язково потрібно бути присутніми на засіданні, пересилається запрошення на онлайн засідання Комісії на електронну пошту.

6.5 За 30 хвилин до початку засідання Комісії необхідно провести попередній (тестовий) зв'язок між усіма учасниками онлайн засідання.

6.6 Під час проведення онлайн засідання члени комісії постійно залишаються на зв'язку.

6.7 Кожному кандидату надається час для онлайн спілкування.

6.8 Обговорення та прийняття рішення щодо атестації/переатестації кандидата проходить без його особистої присутності, після відключення кандидата від онлайн засідання.

7. Відповідальність членів Атестаційної комісії

Члени Комісії підписують декларацію про конфіденційність та несуть відповідальність у разі розголошення та неправомірного використання інформації щодо персоналу з акредитації згідно з чинним законодавством України.

8. Посилання

Положення містить посилання на наступні документи:

1. М-09.08.01 Методика «Управління персоналом з акредитації».
2. Ф-09.00.18 Свідоцтво головного аудитора з акредитації.
3. Ф-09.00.19 Свідоцтво аудитора з акредитації.
4. Ф-09.00.20 Анкета експерта для отримання статусу аудитора з акредитації.
5. Ф-09.00.21 Анкета аудитора з акредитації для переатестації.
6. Ф-09.00.22 Анкета аудитора з акредитації для отримання статусу головного аудитора з акредитації/головного аудитора з акредитації для переатестації.
7. Ф-09.08.28 Список персоналу з акредитації на атестацію/переатестацію.