

**IALA-MAMC**  
МІЖНАРОДНА АСОЦІАЦІЯ НАВІГАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
МОРЕПЛАВСТВА І МАЯКОВИХ СЛУЖБ

**Керівництво МАМС № 1014**

**щодо**

**процесу акредитації та затвердження для потреб підготовки  
персоналу служб руху суден**

**Видання 3**

**Грудень 2011 р.**  
Видання 1: вересень 2000 р.



10, rue des Gaudines  
78100 Saint Germain en Laye, France (Сен-Жермен-ан-Ле, Франція)  
Тел.: +33 1 34 51 70 01 Факс: +33 1 34 51 82 05  
Ел. пошта: [contact@iala-aism.org](mailto:contact@iala-aism.org) Веб-сайт: [www.iala-aism.org](http://www.iala-aism.org)

## ПЕРЕГЛЯДИ ДОКУМЕНТА

Перегляди документа МАМС зазначаються у таблиці до видання переглянутого документа.

Дата	Переглянута сторінка / розділ	Потреба у перегляді
Вересень 2005	Весь документ	Приведено у відповідність зі стандартами документації МАМС.
Грудень 2009	Весь документ	Суттєвий перегляд документу.
Грудень 2011	Весь документ	Суттєвий перегляд документу згідно з Манільськими поправками до Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти (ПДНВ), що були ухвалені в 2010 році.

## ЗМІСТ

### ПЕРЕГЛЯДИ ДОКУМЕНТА

#### ЗМІСТ

- 1 Вступ
  - 1.1 Огляд
  - 1.2 Основна мета та цілі
- 2 Визначення та роз'яснення
- 3 Загальні міркування щодо затвердження навчальних курсів для персоналу СРС
  - 3.1 Затвердження
  - 3.2 Механізми тимчасового затвердження
- 4 Процедури процесу акредитації / затвердження для потреб підготовки персоналу СРС
  - 4.1 Етап 1
    - 4.1.1 Навчальна організація подає запит на акредитацію до уповноваженої установи
    - 4.1.2 Уповноважена установа інформує МАМС про заявку на акредитацію
  - 4.2 Етап 2
    - 4.2.1 Навчальна організація подає заповнений передаудитний опитувальник
    - 4.2.2 Уповноважена установа оцінює передаудитну документацію
    - 4.2.3 Чи задовольняє передаудитна документація усі вимоги?
  - 4.3 Етап 3
    - 4.3.1 Початковий аудит
    - 4.3.2 Чи відповідає підготовка усім вимогам?
  - 4.4 Етап 4
    - 4.4.1 Уповноважена установа видає акредитацію
  - 4.5 Етап 5
    - 4.5.1 Уповноважена установа видає затвердження
- 5 Довідкова література

**ДОДАТОК А ПЕРЕДАУДИТНИЙ ОПИТУВАЛЬНИК**

**ДОДАТОК В ПРОЦЕДУРИ ПРОЦЕСУ АУДИТУ**

**ДОДАТОК С СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВКОЮ (СУП) ЯК МОДЕЛЬ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

**ДОДАТОК D РЕКОМЕНДОВАНІ ПРАКТИКИ ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ СРС**

**ДОДАТОК Е ЗРАЗОК ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МАЄ БУТИ ПРИСУТНЯ НА АКРЕДИТАЦІЙНОМУ СВІДОЦТВІ**

**ДОДАТОК F ЗРАЗОК АТЕСТАЦІЙНОГО СВІДОЦТВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ ДЛЯ ПЕРСОНАЛУ СРС**

## **Процес акредитації та затвердження для потреб підготовки персоналу служб руху суден**

### **1 ВСТУП**

#### **1.1 Огляд**

Згідно з Положенням 12 глави 5 Конвенції з охорони життя людини на морі (СОЛАС), Резолюцією А.857(20) Міжнародної морської організації (ІМО) "Керівництво для служб руху суден" та Рекомендацією V-103 Міжнародної асоціації навігаційного забезпечення мореплавства та маякових служб (МАМС) "Стандарти підготовки та дипломування персоналу служб руху суден", відповідальність за акредитацію та аудит навчальних організацій для служб руху суден (СРС), а також за затвердження навчальних курсів для персоналу СРС покладається на уповноважену установу.

Це Керівництво, в тому числі Додатки від А до Е, окреслює процес, завдяки якому навчальні організації СРС можуть затвердити свої навчальні курси для персоналу СРС для подальшої видачі:

- дипломів Курсу операторів СРС відповідно до Рекомендації V-103 МАМС і типового курсу V-103/1 "Підготовка оператора СРС";
- дипломів Курсу диспетчерів СРС відповідно до Рекомендації V-103 МАМС і типового курсу V-103/2 "Підготовка диспетчера СРС";
- дипломів Курсу з підготовки персоналу СРС у процесі роботи відповідно до Рекомендації V-103 МАМС і типового курсу V-103/3 "Підготовка персоналу СРС у процесі роботи";
- дипломів Курсу інструкторів з підготовки персоналу СРС у процесі роботи відповідно до Рекомендації V-103 МАМС і типового курсу V-103/4 "Підготовка інструктора з підготовки персоналу СРС у процесі роботи".

#### **1.2 Основна мета та цілі**

Метою цієї публікації є узгодження стандартів і вимог з підготовки у сфері СРС. Уповноваженим установам і навчальним організаціям рекомендується ухвалити ці інструкції щодо процесу акредитації та затвердження.

Поставлені задачі полягають у гарантуванні того, щоб підготовка й оцінювання персоналу СРС з метою дипломування та/або підтвердження:

- були структуровані відповідно до затверджених процедур з підготовки та згідно з чітко визначеними цілями, які були б практично досяжними і піддавалися вимірюванню;
- могли гарантувати задоволення і підтримку стандартів кваліфікації, що передбачені Рекомендацією V-103 МАМС;
- проводилися, піддавалися моніторингу, оцінювалися та підтримувалися кваліфікованими інструкторами відповідно до вимог Рекомендації V-103 МАМС; а також
- здійснювалися у такий спосіб, який би гарантував актуальність і відповідність набутому досвіду, технологічному прогресу, національним і міжнародним рекомендаціям, правилам і нормативам.

## 2 ВИЗНАЧЕННЯ ТА РОЗ'ЯСНЕННЯ

Для потреб цього Керівництва використовуються наступні визначення та роз'яснення.

**Акредитація** – це процес, за допомогою якого уповноважена установа (УУ) або установа, визначена та затверджена УУ, надає визнання навчальній організації за продемонстровану спроможність задовольнити попередньо визначені критерії щодо встановлених стандартів.

**Затвердження** – це результат успішно завершеного процесу контролю якості, в ході якого оцінюється навчальний курс для персоналу СРС на предмет дотримання стандартів МАМС. У цьому Керівництві процес акредитації стосується навчальної організації СРС, а затвердження – самих курсів для персоналу СРС.

**Аудит** – це систематичний процес незалежної перевірки, що має на меті оцінювання навчального курсу для персоналу СРС на предмет відповідності стандартам Рекомендації V-103 МАМС, а також системі управління підготовкою.

**Уповноважена установа** – це установа, на яку уряд повністю чи частково поклав відповідальність за безпеку, в тому числі за екологічну безпеку, ефективність руху суден і захист навколишнього середовища.

**Компетентність** – це здатність професійно виконувати визначені обов'язки чи задачі.

**Проміжне затвердження** – це попереднє затвердження нового навчального курсу, яке застосовується лише для вперше заявленого курсу.

**Система управління якістю (СУЯ)** – це задокументований процес для навчальної організації, який включає в себе набір політик, процесів та процедур, необхідних для планування та проведення підготовки персоналу СРС. СУЯ дає можливість організаціям визначати, оцінювати, контролювати та удосконалювати різні навчальні процеси, які в кінцевому підсумку забезпечать підвищення ефективності роботи.

**Навчання на тренажері** – це моделювання робочих ситуацій, практик і процедур з метою підготовки слухачів й оцінювання їхньої здатності демонструвати свій рівень компетентності.

**Система управління підготовкою (СУП)** – це система управління якістю, створена з метою забезпечення послідовності при викладанні курсу та оцінювання слухачів відповідно до мінімальних вимог.

**Навчальна організація** – це організація, що здійснює навчання в сфері СРС, або центр СРС, який забезпечує підготовку в процесі роботи (OJT – On-the-Job Training).

**Установа СРС** – це установа, що несе відповідальність за управління, роботу та координацію СРС, взаємодію з суднами-учасниками та безпечно й ефективно надання послуг.

**Журнал дипломування СРС** – це реєстр дипломів СРС і відповідних підтверджень, які видаються персоналу СРС протягом роботи в СРС. Такий реєстр може складатися у вигляді журналу або окремого диплому в електронній чи паперовій формі.

**Диплом оператора СРС** – це кваліфікаційне свідоцтво, яке уповноважена установа видає слухачеві після успішного завершення двох типових курсів – V-103/1 "Підготовка оператора СРС" та V-103/3 "Підготовка персоналу СРС у процесі роботи" – в тому центрі СРС, в якому оператор СРС працює, та виконання конкретних вимог уповноваженої установи. Диплом оператора СРС дає право його власнику працювати оператором СРС і виконувати обов'язки, передбачені цим кваліфікаційним свідоцтвом.

**Диплом про прослуховування курсу для персоналу СРС** – документ, що видається навчальною організацією після успішного проходження слухачем одного з акредитованих типових курсів МАМС, а саме: V-103/1 "Підготовка оператора СРС", V-103/2 "Підготовка диспетчера СРС", V-103/3 "Підготовка персоналу СРС у процесі роботи" та V-103/4 "Підготовка інструктора з підготовки персоналу СРС у процесі роботи". Сам по собі диплом про прослуховування курсу для персоналу СРС не дає право на роботу.

**Персонал СРС** – особи, що отримали первинну підготовку для роботи в СРС і мають належні дипломи, видані урядом чи уповноваженою установою або від їхнього імені. Це Керівництво визначає дві категорії навичок, знань і компетентності персоналу СРС: оператор СРС і диспетчер СРС. До персоналу СРС також можна віднести менеджерів, кваліфікація яких, в ідеальному випадку, має відповідати виконуваним обов'язкам.

### **3 ЗАГАЛЬНІ МІРКУВАННЯ ЩОДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ ДЛЯ ПЕРСОНАЛУ СРС**

Підготовка організаціями персоналу СРС має бути затверджена відповідно до цього Керівництва МАМС. За необхідності, уповноважена установа (УУ) може звернутися до МАМС до початку процесу акредитації / затвердження та під час нього. Наявність логотипу МАМС говорить про те, що весь процес відповідає цьому Керівництву МАМС. Використовувати логотип МАМС можуть лише держави-члени МАМС.

Підготовка персоналу СРС має проводитися відповідно до типових курсів, розроблених МАМС (див. також циркуляр Комітету ІМО з безпеки на морі MSC /Circ 1065 "*Стандарти МАМС з підготовки та дипломування персоналу служб руху суден (СРС)*"). Організації, які здійснюють підготовку персоналу СРС, повинні надавати свої послуги в рамках визнаних<sup>1</sup> системи управління якістю та системи управління підготовкою, а також дотримуватися вимог ДОДАТКУ D "*Рекомендовані правила для навчальних організацій СРС*".

УУ мають розробити й оприлюднити процедури, що стосуються застосування як акредитації, так і затвердження підготовки персоналу СРС.

#### **3.1 Затвердження**

Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти (ПДНВ) вимагає "затвердження" навчальних курсів, які мають своїм результатом видачу дипломів. Навіть якщо певна навчальна організація вже має акредитацію ПДНВ на підготовку, а також затвердження таких курсів, навчальні організації, які планують здійснювати підготовку персоналу СРС, у першу чергу повинні звертатися щодо акредитації до УУ тієї країни, в якій вони розташовані. Кожний курс вимагатиме окремого затвердження від уповноваженої установи.

Можливе існування "домовленостей" на кшталт тих, що передбачені Конвенцією ПДНВ й укладаються державами стосовно взаємного визнання дипломів СРС. Тим не менш, остаточне рішення залишається за УУ.

Первісно затвердження застосовується лише до підготовки персоналу СРС для роботи у відповідній країні, тоді як належним чином оформлені взаємні угоди укладаються в офіційному порядку уповноваженою установою іншої країни чи країн.

УУ має вжити заходів для регулярного проведення аудиту, щоб пересвідчитися, що навчальна організація виконує її вимоги. Такі аудити мають охоплювати:

---

<sup>1</sup> Системи, що визнані уповноваженою установою.

- систему управління підготовкою (включаючи інструкторів, тренажери і засоби для підготовки персоналу СРС);
- документацію щодо курсу V-103;
- ведення документації;
- оцінювання представлення курсу; та
- навчання на тренажері.

Якщо навчальна організація задовольняє вимоги уповноваженої установи щодо проведення підготовки персоналу СРС, уповноважена установа затверджує навчальний курс (курси) та інформує МАМС про те, що цей процес успішно завершений. За запитом МАМС або будь-яка інша затверджена МАМС організація може надати сприяння уповноваженій установі у проведенні частини або усього процесу затвердження. Уповноважені установи також можуть розглянути можливість скористатися послугами затверджених МАМС класифікаційних спільнот (ЗКС МАМС). Рекомендований процес описується у ДОДАТКУ В *"Процедури процесу аудиту"*.

Приймати рішення щодо терміну дії акредитаційного та атестаційного свідоцтва має уповноважена установа, проте рекомендується, щоб він не перевищував 5 років. Уповноважена установа може вимагати проведення періодичного аудиту через відповідні проміжки часу, щоб забезпечити цілісність стандартів. Такий періодичний аудит може включати в себе аудиторські заходи Етапу 2 та Етапу 3, як описується у ДОДАТКУ В.

Процес поновлення акредитації включає в себе аудиторські заходи етапів 1, 2 та 3, як описується у ДОДАТКУ В, і в ідеалі він має бути проведений протягом 6 місяців до дати закінчення терміну акредитації.

Зразок атестаційного свідоцтва та інформації, яка має бути наявна у ньому, наведені у ДОДАТКУ F.

### **3.2 Механізми тимчасового затвердження**

Щоб спростити процес запуску підготовки персоналу СРС новою чи існуючою навчальною організацією, уповноважена установа може прийняти рішення про надання тимчасового затвердження.

Процес акредитації проводиться окремо від процесу затвердження, оскільки затвердження надається для кожного окремого курсу, тоді як акредитація надається самій навчальній організації. Тимчасове затвердження надається після:

- задовільного проведення аудиторських заходів Етапу 1;
- підтвердження кваліфікації інструкторів;
- надання планів щодо повного впровадження системи до моменту оцінки на предмет акредитації;
- ознайомлення основного персоналу системи управління підготовкою (СУП) з планами щодо впровадження.

Навчальним організаціям, які здобули тимчасову акредитацію, не потрібно буде повторно здійснювати заходи Етапу 1 до аудиту Етапу 2.

## **4 ПРОЦЕДУРИ ПРОЦЕСУ АКРЕДИТАЦІЇ / ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДЛЯ ПОТРЕБ ПІДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛУ СРС**

(див. Малюнок 1 – графічне представлення процесу акредитації)

#### **4.1 Етап 1**

##### **4.1.1 Навчальна організація подає запит на акредитацію до уповноваженої установи**

Навчальній організації необхідно одержати вимоги від уповноваженої установи.

Навчальна організація має бути ознайомлена з документацією, що стосується її СУП, а також з документацією, що стосується підготовки персоналу СРС; ця документація наявна на веб-сайті МАМС<sup>2</sup>.

Перш ніж подавати запит на акредитацію, навчальній організації рекомендується виконати внутрішню перевірку за допомогою передаудитного опитувальника, який наведений у ДОДАТКУ А.

##### **4.1.2 Уповноважена установа інформує МАМС про заявку на акредитацію**

Уповноважена установа має невідкладно поінформувати МАМС про одержану заявку на акредитацію.

#### **4.2 Етап 2**

##### **4.2.1 Навчальна організація подає заповнений передаудитний опитувальник**

Навчальна організація має подати заповнений опитувальник та допоміжну документацію заздалегідь, аби уповноважена особа мала змогу належним чином оцінити подання.

##### **4.2.2 Уповноважена установа оцінює передаудитну документацію**

Уповноважена установа оцінює опитувальник та допоміжну документацію, щоб пересвідчитися у її відповідності стандартам МАМС V-103 та усім додатковим вимогам.

##### **4.2.3 Чи задовольняє передаудитна документація усі вимоги?**

Якщо "Так", початковий аудит може бути проведений в узгоджений час.

Якщо "Ні", уповноважена установа повідомляє про це навчальну організацію із зазначенням причин, які становитимуть основу для коригувальних заходів.

#### **4.3 Етап 3**

##### **4.3.1 Початковий аудит**

Уповноважена установа має забезпечити проведення процесу аудиту відповідно до ДОДАТКУ В цього Керівництва.

##### **4.3.2 Чи відповідає підготовка усім вимогам?**

Якщо "Так", уповноважена установа може видати акредитацію для навчального курсу для персоналу СРС.

Якщо "Ні", уповноважена установа повідомляє про це навчальну організацію із зазначенням причин, які становитимуть основу для коригувальних заходів.

#### **4.4 Етап 4**

##### **4.4.1 Уповноважена установа видає акредитацію**

Уповноважена установа видає акредитаційне свідоцтво, в якому має бути наявна щонайменше інформація, що міститься у зразку свідоцтва у ДОДАТКУ Е.

#### **4.5 Етап 5**

---

<sup>2</sup> <http://www.iala-aism.org>



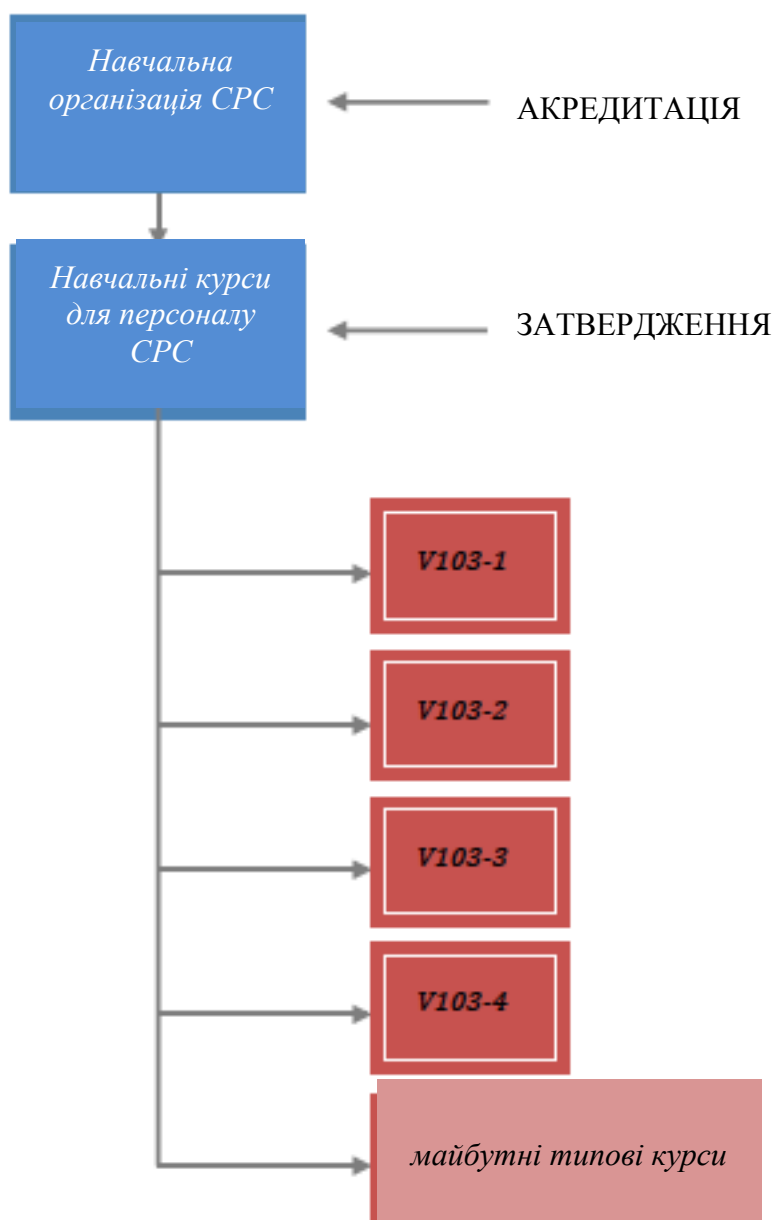
#### 4.5.1 Уповноважена установа видає затвердження

Уповноважена установа видає атестаційне свідоцтво для кожного окремого навчального курсу для персоналу СРС, який затверджено. У цьому свідоцтві має бути наявна щонайменше інформація, що міститься у зразку свідоцтва у ДОДАТКУ Е.

Уповноважена установа направляє копію атестаційного свідоцтва (свідоцтв) до Секретаріату МАМС.

Зразок сертифікату про проходження періодичного та додаткового аудиту також міститься у ДОДАТКУ F.

Сертифікати, наведені у ДОДАТКУ F, являють собою зразок того, наявності чого може вимагати уповноважена установа, і жодним чином не відображують те, що може бути видано насправді. В ідеалі на них має бути наявні логотипи як уповноваженої установи, так і МАМС (другий – лише у разі, якщо відповідна країна є членом МАМС).



*Малюнок 1 – Процес акредитації / затвердження*

**5 ДОВІДКОВА ЛІТЕРАТУРА**

- [1] Резолюція ІМО А.857(20) "Керівництво для служб руху суден"
- [2] Циркуляр Комітету з безпеки на морі ІМО MSC Сіrc.1065 "Стандарти МАМС з підготовки та дипломування персоналу служб руху суден (СРС)"
- [3] Рекомендація МАМС V-103 щодо стандартів підготовки та дипломування персоналу СРС
- [4] Типовий курс V-103/1 МАМС "Підготовка оператора СРС"
- [5] Типовий курс V-103/2 МАМС "Підготовка диспетчера СРС"
- [6] Типовий курс V-103/3 МАМС "Підготовка персоналу СРС у процесі роботи"
- [7] Типовий курс V-103/4 МАМС "Підготовка інструктора з підготовки персоналу СРС у процесі роботи"
- [8] Керівництво МАМС 1017 "Оцінка вимог щодо підготовки для наявного персоналу СРС, претендентів на посаду оператора СРС та підтвердження дипломів оператора СРС"
- [9] Керівництво МАМС 1027 "Моделювання при підготовці персоналу СРС"

## ДОДАТОК А ПЕРЕДАУДИТНИЙ ОПИТУВАЛЬНИК

### 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Навчальна програма, аудит якої проводиться	
Назва навчальної організації	
Адреса навчальної організації	
Контактна особа навчальної організації	
Телефон навчальної організації	
Факс навчальної організації	
Ел. пошта навчальної організації	

*Заповнюється уповноваженою установою:*

Організація, що проводить аудит	
Контактна особа організації, що проводить аудит	
Контактна інформація організації, що проводить аудит	

### 2 СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВКОЮ (СУП)

Політика щодо якості	Так / Ні	Коментарі
Декларування загальних цілей і задач навчальної установи у відношенні підготовки персоналу СРС	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Значущість політики щодо якості для потреб слухачів у підготовці загалом	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Зв'язок із застосовними вимогами V-103 та належним типовим курсом	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Формулювання прихильності організації досягненню своїх цілей і задач та задоволенню потреб слухачів у підготовці	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Підтвердження того, що політика щодо якості є доступною, що її розуміють, дотримуються та впроваджують на усіх рівнях організації	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

### 3 ОРГАНІЗАЦІЙНІ МЕХАНІЗМИ

Обов'язки та повноваження	Так / Ні	Коментарі
Чи визначені й задокументовані обов'язки й повноваження усіх працівників, які займаються виконанням та верифікацією роботи, що впливає на підготовку?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи передбачений у системі механізм:		
а) вжиття заходів для недопущення будь-яких невідповідностей, що стосуються СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
б) виявлення та документування будь-яких проблем, що стосуються СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

с) напрацювання, пропонування або надання рішень для виявлення проблем за допомогою спеціально визначених каналів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) перевірки реалізації рішень?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
e) виявлення змін, що стосуються вимог щодо підготовки й компетентності слухачів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
f) вжиття заходів для введення відповідних змін до навчальних програм для персоналу СРС?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
<b>Представник керівництва</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи призначено працівника керівної ланки, який відповідає за:	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
a) забезпечення створення, впровадження та належного функціонування СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) звітування про функціонування СУП перед керівництвом?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

#### 4 ВНУТРІШНІ АУДИТИ СУП

<b>Внутрішні аудити СУП</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи наявні задокументовані процедури планування й проведення внутрішніх аудитів для підтвердження відповідності видів діяльності вимогам СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи проводиться аудит СУП щонайменше раз на рік?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи здійснюється документування внутрішніх аудитів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

#### 5 КОРИГУВАЛЬНІ ТА ПРЕВЕНТИВНІ ЗАХОДИ

<b>Коригувальні / превентивні заходи</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи документуються недоліки СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи аналізуються належні джерела інформації, як-от звіти про невідповідність, аудиторські звіти, скарги слухачів і клієнтів, документи щодо якості, з метою виявлення та усунення можливих недоліків?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи аналізуються недоліки у навчанні слухачів на предмет наявності негативних тенденцій, що вказують на недолік в учбовому плані або процедурах проведення підготовки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи визначаються першопричини недоліків та чи вживаються коригувальні заходи для їх усунення?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи здійснюється документування цих заходів у СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

#### 6 АНАЛІЗ З БОКУ КЕРІВНИЦТВА

<b>Аналіз з боку керівництва</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи проводиться аналіз з боку керівництва на регулярній основі?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи здійснюється документування аналізів з боку керівництва?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

#### 7 ВИМОГИ ЩОДО СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВКОЮ

<b>Посібник з управління підготовкою</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи створена, задокументована й впроваджена СУП, що відповідає вимогам МАМС, яка забезпечує проведення підготовки слухачів	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

відповідно до V-103 та вимог установи?		
Чи створено посібник з управління підготовкою?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи містить цей посібник:		
a) політику щодо якості?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) огляд СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) структуру документації СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) перехресні посилання на вимоги цього стандарту?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
e) посилання на відповідні документи СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
<b>Процедури СУП</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи задокументовані процедури та чи відповідають вони вимогам МАМС і політиці щодо якості?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи впроваджені СУП та відповідні задокументовані процедури СУП в ефективний спосіб?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи відповідає рівень деталізації у процедурах СУП рівню:		
a) складності підготовки та допоміжних функцій?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) навичок інструкторів та допоміжного персоналу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) внутрішнього навчання роботі з СУП, що проводиться для персоналу організації?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

## 8 КОНТРОЛЬ ЗА ДОКУМЕНТАМИ Й ДАНИМИ

<b>Контроль за документами й даними</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи існує задокументована процедура здійснення контролю за усіма документами й даними, що стосуються вимог МАМС, V-103 та установи?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
<b>Затвердження й видача (надання) документів / даних</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи розглядається та затверджується документація СУП відповідними працівниками?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи забезпечують ці процедури:		
a) надання працівникам, які здійснюють розгляд, належного довідкового матеріалу та основної інформації?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) можливість оперативного одержання інформації про статус перегляду документів СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) наявність документів СУП в усіх місцях, де виконується робота, що має важливе значення для СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) видачу інструкторам останнього видання посібників та надання слухачам останньої версії матеріалів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
e) вилучення недійсних або застарілих документів з усіх точок користування?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
f) виявлення та належне зберігання архівних і застарілих документів з метою недопущення їх випадкового використання?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
g) здійснення документування змін?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
<b>Зберігання матеріалів</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>

Чи існує задокументована процедура зберігання матеріалів щодо підготовки з метою недопущення їх пошкодження або погіршення їх стану?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
--	--	--

## 9 РЕСУРСИ

Визначення наявності ресурсів	Так / Ні	Коментарі
Чи наявний персонал із належною кваліфікацією та підготовкою для управління, підтримки, проведення та верифікації діяльності з підготовки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи наявні належні засоби, обладнання й матеріали, необхідні для підтримки функціонування СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Навчання персоналу організації	Так / Ні	Коментарі
Чи існують задокументовані процедури визначення потреб у навчанні працівників, що виконують функції з управління, підготовки, прийому екзаменів та допоміжні функції?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи усі працівники, що безпосередньо задіяні у діяльності з підготовки слухачів, продемонстрували відповідність вимогам щодо підготовки інструкторів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

## 10 ЗАКУПІВЛІ

Закупівлі	Так / Ні	Коментарі
Чи існують задокументовані процедури, які забезпечують наявність основних послуг, засобів, обладнання й матеріалів, необхідних для підготовки, та їх відповідність рекомендаціям МАМС і вимогам державних органів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи забезпечують ці процедури:		
а) залучення лише тих інструкторів-субпідрядників, які мають придатну підготовку?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
б) відповідність зовнішніх засобів, що використовуються у ході підготовки слухачів, вимогам застосовного учбового плану?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
с) придатність обладнання, придбаного для потреб підготовки, для застосовного учбового плану?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
д) відповідність організацій-субпідрядників, які проводять частину підготовки або усю підготовку, вимогам учбового плану?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Оцінювання субпідрядників	Так / Ні	Коментарі
Чи наявна процедура оцінювання субпідрядників?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи застосовуються критерії та чи використовуються способи оцінювання у належний спосіб для визначення ступеню впливу послуги, засобу, обладнання чи матеріалу на підготовку, що проводиться?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

## 11 РОЗРОБКА СТРУКТУРИ ПІДГОТОВКИ

Розробка навчального курсу	Так / Ні	Коментарі
Чи наявна задокументована процедура контролю	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

та верифікації процесу розробки навчального курсу, що має на меті забезпечити дотримання вимог щодо підготовки?		
Чи забезпечуються при розробці навчального курсу:		
a) покладання відповідальності за розробку навчального курсу на кваліфікованих працівників та наділення їх належними повноваженнями?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) врахування вимог відповідного типового курсу та установи?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) визначення цілей навчального курсу виходячи з кваліфікації, яка має бути здобута?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) врахування вимог щодо знань і компетентності слухачів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
e) врахування необхідності користуватися відповідними тренажерами?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
f) можливість надання відповідних довідкових документів особам, задіяним у розробці навчального курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
g) усунення двозначностей у документації по навчальному курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
h) контроль за розглядом документації по навчальному курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи здійснюється документування процесу розробки навчальних курсів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
<b>Учебний план</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи визначені й задокументовані учебні плани по усіх курсах?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи містять ці плани:		
a) опис навчального курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) інформацію щодо необхідної кваліфікації слухачів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) перелік необхідних ресурсів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) вимоги щодо кваліфікації інструкторів / екзаменаторів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
e) інформацію щодо співвідношення "інструктори-слухачі"?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
f) посилання на матеріали курсу, застосовні процедури й документи СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
g) процедури або інструкції, що стосуються викладання конкретного курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
h) критерії та способи оцінювання компетентності, знань, розуміння й навичок слухачів, викладені у Рекомендації МАМС V-103?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

## 12 ПРОЦЕДУРИ СПРИЯННЯ ПІДГОТОВЦІ

Процедури сприяння підготовці	Так / Ні	Коментарі
Чи існують задокументовані процедури виконання функцій зі сприяння проведенню підготовки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи ці види діяльності визначаються, плануються та здійснюються у контрольованих умовах?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи є складовими цих контрольованих умов:		

a) наявність задокументованих процедур там, де їх відсутність може негативно вплинути на проведення підготовки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) використання й доступність придатних обладнання й засобів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) технічне обслуговування засобів та обладнання, які відіграють важливу роль у процесі підготовки;	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) дотримання задокументованих процедур забезпечення безпеки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

## 12 РОЗГЛЯД КАНДИДАТУР

Розгляд кандидатур	Так / Ні	Коментарі
Чи існують задокументовані процедури розгляду кваліфікації претендентів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи ці процедури дозволяють:		
a) визначити, яку кваліфікацію прагне здобути претендент?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
b) зіставити заявлену кваліфікацію претендента з вимогами до відповідного навчального курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
c) визначити, чи зможе претендент за допомогою цього навчального курсу здобути потрібну кваліфікацію?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
d) обговорити з претендентом, якою мірою пропонований курс (курси) та учбові плани можуть задовольнити його потреби у підготовці?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи здійснюється документування розглядів кандидатур?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

## 14 ПЕРЕВІРКА РІВНЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ СЛУХАЧІВ

Тест на придатність / оціночний тест	Так / Ні	Коментарі
Чи наявна процедура тестування претендентів на придатність до проходження базової підготовки оператора СРС?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Перевірка для потреб включення	Так / Ні	Коментарі
Чи наявна процедура визначення, чи задовольняє претендент необхідні вимоги, викладені у відповідному учбовому плані?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи перевіряються паспортні дані претендентів та чи запитується документальне підтвердження наявності необхідної кваліфікації до початку підготовки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Екзамен та компетентність	Так / Ні	Коментарі
Чи існує процес забезпечення належної демонстрації слухачами усіх відповідних знань і компетентності до прийняття рішення щодо успішного проходження ними навчального курсу?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи існують задокументовані процедури розробки та проведення екзаменів і тестів на компетентність?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи визначені обов'язки й повноваження з оцінки знань чи компетентності слухачів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Задовільне проходження	Так / Ні	Коментарі
Чи ведеться документація по екзаменах	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	



відповідно до вимог установи?		
<b>Успішність слухачів</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи існує задокументована процедура визначення й фіксування успішності слухачів з моменту включення і до моменту завершення підготовки?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

### 15 ДИПЛОМУВАННЯ ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ

<b>Дипломовання та підтвердження</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи існує задокументована процедура інформування установи СРС про успішне проходження підготовки слухачами, якщо це необхідно?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи існує задокументована процедура видачі дипломів про прослуховування курсу для персоналу СРС?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

### 16 КОНТРОЛЬ НЕДОЛІКІВ У НАВЧАННІ СЛУХАЧІВ

<b>Контроль за навчанням слухачів</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи існують задокументовані процедури оцінки знань і компетентності слухачів?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи слухачі:		
а) продовжують навчання та повторно складають екзамен з конкретної теми при виявленні недоліків?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
б) відраховуються та мають повторно пройти весь навчальний курс?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
в) їм рекомендується припинити підготовку?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

### 17 КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТАЦІЇ СУП

<b>Контроль документації СУП</b>	<b>Так / Ні</b>	<b>Коментарі</b>
Чи існують задокументовані процедури ідентифікації, збору, класифікації, доступу, реєстрації, зберігання, ведення та розміщення документації СУП відповідно до вимог установи?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Чи ведуться такі документи СУП, які мають на меті продемонструвати:		
а) задовільне проходження слухачами підготовки та виконання відповідних вимог щодо компетентності?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
б) ефективне функціонування СУП?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

**18 ЗАГАЛЬНІ КОМЕНТАРІ**

--

Дата	
Назва навчальної організації	

<i>Офіційна печатка навчальної організації</i>
--

---

Підпис

## ДОДАТОК В ПРОЦЕДУРИ ПРОЦЕСУ АУДИТУ

### 1 ВСТУП

Уповноважена установа відповідає за забезпечення відповідності процесу аудиту цим вказівкам.

Процес аудиту має на меті забезпечити:

- проведення підготовки у рамках функціонуючої системи управління підготовкою, в основі якої лежить затверджений стандарт системи якості;
- наявність в інструкторів та екзаменаторів належної кваліфікації, а також спроможності оцінювати компетентність слухачів; та
- відповідність матеріалів та учбових планів курсів Рекомендації МАМС V-103 та відповідним типовим курсам.

Аудитор має виявити усі теми, документація або підготовка за якими не відповідає будь-яким з вищенаведених вимог, та повідомити про це.

Процес аудиту проводиться у три етапи плюс етап подальшого контролю.

Для спрощення планування та підготовки до аудиту (в тому числі заповнення переаудитного опитувальника) бажано зробити наступне:

вказати імена та прізвища осіб, на яких покладені ключові обов'язки у системі управління підготовкою;

визначити організаційні підрозділи або функції, що будуть піддані аудиту;

забезпечити можливість використання відповідних діаграм і блок-схем організації;

визначити види діяльності, що будуть піддані аудиту;

виокремити документацію системи управління підготовкою;

передбачити можливість використання одного з підходів, що практикуються у сфері управління проектами, який спростить складання часових графіків та розгляд бюджету й ресурсів;

виокремити учбові плани й матеріали навчальних курсів;

зазначити ім'я (імена) та прізвище (прізвище) аудитора (аудиторів);

вказати дату (дати), час (часи) та місце (місця) проведення аудиту;

визначити об'єкт (об'єкти), де буде проведений аудит;

зазначити мову аудиту;

встановити усі вимоги уповноваженої установи стосовно конкретного аудиту;

приблизно визначити, скільки часу може знадобитися на весь процес;

якщо дозволять час і ресурси, може бути доцільно провести внутрішній попередній аудит.

## **1.1 Етап 1**

Заходи Етапу 1 мають істотно відстояти у часі від Етапу 2, аби навчальна організація мала достатньо часу на усунення усіх невідповідностей, виявлених на Етапі 1, до початку Етапу 2.

Етап 1 має складатися з наступного:

### **1.1.1 Розгляд документації системи управління підготовкою**

Документація СУП має підтвердити, що система управління підготовкою, в тому числі програми внутрішнього аудиту, наявна та використовується для потреб аналізу й підвищення якості підготовки в навчальній організації СРС. Має бути виконане порівняння документації системи управління підготовкою з вимогами затвердженого стандарту системи якості, визнаного уповноваженою установою. Система управління підготовкою має відображувати щонайменше ДОДАТОК С цього Керівництва.

### **1.1.2 Матеріали, учбові плани навчальних курсів та аналіз спроможностей тренажерів**

Учбові плани, матеріали курсів та спроможності тренажерів мають бути порівняні з відповідними рекомендаціями, керівництвами, типовими курсами МАМС та усіма додатковими вимогами уповноваженої установи.

### **1.1.3 Розгляд кваліфікації інструкторів та екзаменаторів**

Необхідно розглянути документи, що засвідчують кваліфікацію інструкторів та екзаменаторів, аби пересвідчитися у тому, що ці особи можуть успішно виконувати покладені на них функції.

### **1.1.4 Аналіз програми внутрішнього аудиту**

Програма внутрішнього аудиту навчальної організації має передбачати план усунення невідповідностей, виявлених на Етапі 1 аудиту, до початку аудиту Етапу 2.

### **1.1.5 Складання звіту**

Результати аудиторських заходів у рамках Етапу 1 мають бути оформлені у вигляді звіту. Такий звіт повинен містити перелік розглянутих документів та стислий виклад результатів Етапу 1.

Аудитор має виявити усі невідповідності у плані дотримання документації СУП, учбових планів курсів, матеріалів курсів або кваліфікації інструкторів / екзаменаторів. Навчальна організація має усунути такі невідповідності та повідомити аудитора про запропоновані поправки, аби одержати належну відповідь до початку Етапу 2 аудиту.

## **1.2 Етап 2**

Етап 2 має складатися з наступного:

### **1.2.1 Планування аудиту та визначення терміну його проведення**

Етап 2 аудиту має бути проведений відповідно до плану, розробленого аудитором. Виконання цього плану слід координувати з навчальною організацією СРС.

### **1.2.2 Аудит СУП**

У рамках аудиту має бути визначена ступінь ефективності функціонування й впровадження системи управління підготовкою та підтверджена відповідність задокументованим процедурам і вказівкам. Має бути визначений такий термін проведення аудиту, щоб він співпав у часі з представленням відповідних видів діяльності з підготовки персоналу СРС.

Аудит на місці може включати в себе наступне:

- 1** початкова нарада;

розгляд результатів внутрішніх аудитів;

розгляд звітів про аналіз управлінської діяльності;

аналіз функціонування системи коригувальних заходів, в тому числі розгляду скарг клієнтів та випадків невідповідності й кричущих фактів;

аналіз змін, внесених до СУП;

аналіз змін в обов'язках та повноваженнях працівників керівної ланки;

підтвердження кваліфікації інструктора / екзаменатора;

вивчення передбачених програмою тем / видів діяльності, в тому числі моніторинг курсу на місці;

аналіз документації щодо підготовки;

підготовка чорнового варіанту програми наступного візиту;

завершальна нарада.

На початковій нараді мають бути представлені члени аудиторської групи, стисло викладені основні складові процесу аудиту та план аудиту. За необхідності план аудиту під час початкової наради має бути переглянутий з урахуванням можливих непередбачених обставин.

Аудит має розпочатися з інтерв'ю з працівниками, на яких покладені ключові обов'язки у рамках СУП, аналізу документації щодо підготовки та спостереження за діяльністю з проведення підготовки.

Має бути виконаний моніторинг складових підготовки, які відображені у плані аудиту, на предмет відповідності. Предметами спостереження мають стати викладання інструктором матеріалу, взаємодія між інструктором і слухачами та діяльність з оцінювання слухачів. Аудитор має пересвідчитися, що документація ведеться відповідно до вимог СУП.

На завершальній нараді мають бути розглянуті результати аудиту, в тому числі виявлені невідповідності, коригувальні заходи, яких слід вжити, та рекомендації стосовно затвердження, разом з представниками організації, що проводить підготовку персоналу СРС.

### 1.2.3 Складання звіту

Результати Етапу 2 аудиторських заходів мають бути оформлені у вигляді звіту.

У звіті мають бути:

**1** стисло викладені результати Етапу 2 аудиту;

наведені виявлені невідповідності;

викладені вимоги щодо своєчасного вжиття коригувальних заходів та будь-яких подальших заходів;

наведена рекомендація щодо затвердження.

По можливості аудиторський звіт має бути підготовлений для представлення на завершальній нараді.

## 1.3 Етап 3

Етап 3 має складатися з наступного:

### 1.3.1 Подальші заходи за підсумками аудиту

Навчальна організація повинна усунути усі невідповідності, виявлені в ході аудиту. Навчальна організація має направити аудитору перелік пропонуваніх коригувальних заходів. Аудитор має розглянути запропоновані навчальною організацією коригувальні заходи та визначити, чи є вони прийнятними.

Якщо пропонувані коригувальні заходи є прийнятними, аудитор має письмово повідомити навчальну організацію про це. Залежно від характеру невідповідностей, аудитор може зажадати проведення повторного аудиту для підтвердження ефективності вжитих коригувальних заходів.

#### **1.3.2 Видача атестаційного свідоцтва**

Після успішного завершення аудиторських заходів навчальній організації має бути видане атестаційне свідоцтво на період, визначений уповноваженою установою (як правило, не більше п'яти років), за умови проведення періодичних аудитів.

Одна копія свідоцтва має зберігатися в уповноваженій установі, і одна копія має бути направлена до Секретаріату МАМС – по можливості, в електронному форматі (на адресу [contact@iala-aism.org](mailto:contact@iala-aism.org)).

### **1.4 Етап подальшого контролю**

Після акредитації протягом терміну дії акредитаційного свідоцтва мають проводитися періодичні аудити.

Етап подальшого контролю має складатися з наступного:

#### **1.4.1 Періодичні аудиторські заходи**

Навчальна організація повинна усунути усі недоліки, виявлені у ході періодичного аудиту. Навчальна організація має направити аудитору перелік коригувальних заходів. Аудитор має розглянути запропоновані навчальною організацією коригувальні заходи та визначити, чи є вони прийнятними.

Якщо пропонувані коригувальні заходи є прийнятними, аудитор має письмово повідомити навчальну організацію про це. Залежно від характеру невідповідностей, аудитор може зажадати проведення повторного аудиту для підтвердження ефективності вжитих коригувальних заходів або, у випадку серйозних невідповідностей, рекомендувати призупинити дію атестаційного свідоцтва до успішного виконання коригувальних заходів.

#### **1.4.2 Підтвердження атестаційного свідоцтва**

Після задовільного проведення періодичних аудиторських заходів здійснюється підтвердження атестаційного свідоцтва.

## **ДОДАТОК С СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВКОЮ (СУП) ЯК МОДЕЛЬ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

### **1 ВСТУП**

Ця модель системи управління підготовкою (СУП) для навчальних організацій виступає в якості "затвердженого стандарту системи якості" для підготовки персоналу СРС. Цей стандарт стосується виключно якісного проведення підготовки та має застосовуватися у відношенні підготовки операторів СРС, диспетчерів СРС та інструкторів з підготовки у процесі роботи, що проводиться навчальними організаціями. Він також має застосовуватися у відношенні підготовки у процесі роботи, що проводиться у центрах СРС.

Цей стандарт є сумісним з іншими існуючими стандартами системи якості, і визначені ним вимоги можуть бути легко інтегровані до існуючих систем якості. Разом з тим, цей стандарт являє собою модель для дотримання інших стандартів системи якості; його вимоги стосуються тих питань, що мають найбільший вплив на успішну підготовку персоналу СРС.

Навчальні організації, які вже впровадили формальну систему якості, мають використовувати цей стандарт для того, щоб підвищити спроможність своєї системи адекватно реагувати на відповідні питання, що стосуються підготовки. Навчальні організації, які ще не впровадили формальну систему якості, мають використовувати цей стандарт в якості основи для створення якісної системи підготовки.

У ході аудиту системи управління підготовкою має бути приділена належна увага питанням, визначеним цим стандартом.

#### **1.1 Сфера охоплення**

Цей стандарт застосовується у відношенні організацій, що проводять підготовку та визначають рівень компетентності осіб, які прагнуть здобути кваліфікацію оператора СРС та диспетчера СРС, відповідно до положень Рекомендації МАМС V-103 "*Стандарти підготовки й дипломування персоналу СРС*". Навчальні організації мають створити й впровадити СУП, щоб забезпечити надання слухачам підготовки, необхідної для досягнення рівня компетентності, якого вимагає відповідна кваліфікація (приміром, оператор СРС, диспетчер СРС тощо).

### **2 ВИМОГИ ЩОДО УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВКОЮ**

#### **2.1 Політика щодо якості**

Керівництво навчальної організації має сформулювати та задокументувати її політику щодо якості. Політика щодо якості повинна:

- 1** враховувати загальні цілі й задачі навчальної організації у відношенні підготовки операторів СРС та диспетчерів СРС;
- 2** враховувати потреби слухачів у підготовці та застосовні вимоги V-103 і відповідного типового курсу;
- 3** декларувати прихильність навчальної організації досягненню своїх цілей і задач та задоволенню потреб слухачів у підготовці.

Керівництво має забезпечити зрозумілість, впровадження та дотримання цієї політики на усіх рівнях навчальної організації.

#### **2.2 Організаційні механізми**

##### **2.2.1 Обов'язки та повноваження**

Мають бути визначені й задокументовані обов'язки, повноваження працівників та взаємні зв'язки між працівниками, в тому числі керівництвом, інструкторами, екзаменаторами та допоміжним персоналом, які займаються виконанням та верифікацією роботи, що впливає на підготовку. Особливу увагу слід приділити працівникам, яким потрібна свобода дій у рамках організації для:

- 1 вжиття заходів з метою недопущення будь-яких невідповідностей, що стосуються СУП; виявлення та документування будь-яких проблем, що стосуються СУП; напрацювання, пропонування або надання рішень для виявлених проблем за допомогою спеціально визначених каналів; перевірки реалізації рішень; виявлення змін, що стосуються вимог щодо підготовки й компетентності слухачів, та вжиття заходів для введення відповідних змін до навчальних програм для персоналу СРС.

### 2.2.2 Представник керівництва

Керівництво навчальної організації має призначити працівника керівної ланки, який, незалежно від його поточних обов'язків, матиме визначені повноваження для:

- 1 забезпечення створення, впровадження та належного функціонування СУП відповідно до цього стандарту; та звітування про функціонування СУП перед керівництвом навчальної організації для потреб аналізу та подальшого вдосконалення системи.

### 2.3 Внутрішні аудити СУП

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури планування й проведення внутрішніх аудитів для підтвердження відповідності видів діяльності вимогам СУП.

Внутрішні аудити мають плануватися виходячи зі ступеня значущості окремо взятого виду діяльності у контексті підготовки слухачів. Проводити внутрішні аудити мають працівники, які не залежать від тих, що безпосередньо відають складовою, яка піддається аудиту. Уся СУП має піддаватися аудиту щонайменше раз на рік.

Результати внутрішніх аудитів мають надаватися працівникам, на яких покладено відповідальність за відповідний вид діяльності та які наділені повноваженнями вживати коригувальних заходів у разі виявлення недоліків. Відповідальні працівники повинні своєчасно вжити коригувальних заходів у відношенні недоліків, виявлених у ході внутрішнього аудиту.

Для підтвердження ефективності вжитих коригувальних заходів мають проводитися повторні аудити.

Необхідно здійснювати документування внутрішніх аудитів.

### 2.4 Коригувальні та превентивні заходи

Навчальна організація має:

- 1 розробити та впровадити задокументовані процедури виявлення та усунення недоліків у СУП; аналізувати відповідні джерела інформації, як-от звіти про невідповідність, аудиторські звіти, скарги слухачів і клієнтів, документи щодо якості, з метою виявлення та усунення можливих недоліків;



аналізувати недоліки у навчанні слухачів на предмет наявності негативних тенденцій, що вказують на недолік в учбовому плані або процедурах проведення підготовки;

визначати першопричини недоліків та вживати коригувальних заходів для їх усунення.

Необхідно здійснювати документування цих заходів.

## **2.5 Аналіз з боку керівництва**

Керівництво навчальної організації має аналізувати функціонування СУП відповідно до задокументованих процедур, щоб пересвідчитися у її придатності та ефективності у плані забезпечення дотримання політики організації щодо якості та задоволення потреб слухачів у підготовці.

Внутрішній аналіз з боку керівництва має включати в себе розгляд звітів про внутрішні й зовнішні аудити, звітів про невідповідності та аналіз вжитих коригувальних заходів і їх ефективності. За підсумками цього аналізу керівництво має визначити потребу у внесенні змін до політики або до самої СУП.

Аналіз з боку керівництва має проводитися щонайменше раз на рік. Необхідно здійснювати документування аналізів з боку керівництва.

## **2.6 Вимоги щодо СУП**

### **2.6.1 Загальні положення**

Навчальна організація має створити, задокументувати та впровадити СУП відповідно до вимог цього стандарту, аби забезпечити проведення підготовки слухачів у відповідності до вимог відповідних типових курсів та усіх додаткових вимог уповноваженої установи.

### **2.6.2 Посібник з управління підготовкою**

Документація СУП має включати в себе посібник з управління підготовкою. У посібнику з управління підготовкою має міститися щонайменше:

- 1** політика щодо якості;
- огляд СУП навчальної організації;
- структура документації СУП;
- перехресні посилання на вимоги цього стандарту; та
- посилання на відповідні документи СУП.

### **2.6.3 Процедури СУП**

Навчальна організація повинна:

- 1** задокументувати процедури, що відповідають вимогам цього стандарту й політики щодо якості; та
- впровадити в ефективний спосіб СУП та відповідні задокументовані процедури.

Рівень деталізації у процедурах СУП має відповідати рівню:

- 1** складності підготовки та допоміжних функцій;
- навичок інструкторів і допоміжного персоналу; та
- внутрішнього навчання роботі з СУП, що проводиться для персоналу навчальної організації.

## **2.7 Контроль за документами й даними**

### **2.7.1 Загальні положення**

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури здійснення контролю за усіма документами й даними, в тому числі тими, що одержані із зовнішніх джерел, які стосуються вимог цього стандарту, Рекомендації МАМС V-103 та відповідних типових курсів і уповноваженої установи.

### **2.7.2 Затвердження та видача (надання) документів і даних**

Документація СУП має розглядатися та затверджуватися уповноваженими працівниками до видачі (надання). Процедури здійснення контролю за документами й даними мають забезпечити:

- 1** розгляд та затвердження усіх документів і даних уповноваженими працівниками; надання працівникам, які здійснюють розгляд, належного довідкового матеріалу та основної інформації;
- можливість оперативного одержання інформації про статус перегляду документів СУП;
- наявність документів СУП в усіх місцях, де виконується робота, що має важливе значення для СУП;
- видачу інструкторам останнього видання посібників та надання слухачам останньої версії матеріалів;
- вилучення недійсних або застарілих документів з усіх точок користування;
- виявлення та належне зберігання застарілих документів з метою недопущення їх випадкового використання.

Необхідно здійснювати документування усіх змін.

### **2.7.3 Зберігання матеріалів**

За необхідності навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури зберігання учбових матеріалів з метою недопущення їх пошкодження або погіршення їх стану.

## **2.8 Ресурси**

### **2.8.1 Визначення наявності ресурсів**

Керівництво навчальної організації має визначити наявність та надати ресурси, необхідні для управління, підтримки, проведення та верифікації діяльності з підготовки. До цих ресурсів відносяться:

- 1** персонал з належною кваліфікацією та підготовкою (інструктори, екзаменатори тощо); засоби, обладнання та матеріали, необхідні для підтримки функціонування СУП.

### **2.8.2 Навчання персоналу організації**

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури визначення потреб у навчанні працівників, що виконують функції з управління, підготовки, прийому екзаменів та допоміжні функції. Організація має організувати проведення належного навчання.

Усі працівники, що безпосередньо задіяні у діяльності з підготовки слухачів, повинні продемонструвати відповідність вимогам щодо підготовки інструкторів до початку виконання обов'язків з підготовки.

## **2.9 Закупівлі**

### **2.9.1 Загальні положення**

Навчальна організація повинна розробити та впровадити задокументовані процедури, що мають на меті забезпечити відповідність основних послуг, засобів, обладнання й матеріалів, необхідних для підготовки, застосовним вимогам, в тому числі забезпечити:

**1** залучення лише тих інструкторів-субпідрядників, які мають придатну кваліфікацію; відповідність зовнішніх засобів, що використовуються у ході підготовки слухачів, вимогам застосовного учбового плану;

придатність обладнання, придбаного для потреб підготовки, для застосовного учбового плану; та

відповідність організацій-субпідрядників, які проводять частину підготовки або усю підготовку, вимогам учбового плану.

### **2.9.2 Оцінювання субпідрядників**

Субпідрядники мають бути піддані оцінюванню на предмет спроможності виконувати вимоги, передбачені субпідрядним договором. Навчальна організація має визначити критерії та способи оцінювання субпідрядників. Критерії, що застосовуються, та способи оцінювання мають відповідати ступеню впливу послуги, засобу, обладнання чи матеріалу на підготовку, що проводиться.

## **2.10 Розробка структури підготовки**

### **2.10.1 Розробка навчального курсу**

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури контролю та верифікації процесу розробки навчальних курсів, щоб забезпечити дотримання вимог щодо підготовки. При розробці навчального курсу мають бути забезпечені:

**1** покладання відповідальності за розробку навчального курсу та здійснення аналітичної діяльності на кваліфікованих працівників та наділення їх належними повноваженнями;

врахування вимог відповідного типового курсу та уповноваженої установи;

визначення цілей навчального курсу виходячи з кваліфікації, яку необхідно здобути;

врахування вимог щодо знань і компетентності слухачів;

врахування необхідності користуватися відповідними тренажерами;

можливість надання відповідних довідкових документів особам, задіяним у розробці навчального курсу;

проведення розгляду матеріалів відповідними працівниками навчальної організації;

усунення двозначностей у документації по навчальному курсу; та

контроль за аналізом документації по навчальному курсу.

Необхідно здійснювати документування процесу розробки навчальних курсів для персоналу СРС.

### **2.10.2 Опис навчального курсу**

Навчальна організація має сформулювати та задокументувати описи кожного з навчальних курсів, що проводяться. Опис кожного з навчальних курсів має включати в себе:

**1** цілі й задачі курсу;

структуру курсу; та

диплом або підтвердження, що видається після успішного проходження курсу.

### 2.10.3 Учбовий план

Навчальна організація має розробити плани щодо задоволення потреб у підготовці. По кожному з курсів має бути розроблений та задокументований учбовий план (плани), який повинен включати в себе:

**1** опис навчального курсу (див. 2.10.2);

інформацію щодо необхідної кваліфікації слухачів;

перелік необхідних ресурсів;

вимоги щодо кваліфікації інструкторів та/чи екзаменаторів;

інформацію щодо співвідношення "інструктори-слухачі";

посилання на матеріали курсу та застосовні процедури й документи СУП;

процедури або інструкції, що стосуються викладання курсу;

критерії та способи оцінювання компетентності, знань, розуміння й навичок слухачів, викладені у Рекомендації МАМС V-103.

**Примітка:** До числа вимог щодо кваліфікації інструкторів / екзаменаторів має входити наявність навичок роботи з тренажерами для потреб навчання та перевірки рівня компетентності.

### 2.11 Процедури підтримки підготовки

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури виконання функцій, що сприяють проведенню підготовки. Організація має визначити й спланувати ці види діяльності та забезпечити їх здійснення у контрольованих умовах. Складовими цих контрольованих умов є:

**1** наявність задокументованих процедур там, де їх відсутність може негативно вплинути на проведення підготовки;

використання й доступність придатних обладнання й засобів;

технічне обслуговування засобів та обладнання, які відіграють важливу роль у процесі підготовки; та

дотримання задокументованих процедур забезпечення безпеки.

### 2.12 Розгляд кандидатур

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури розгляду кваліфікації претендентів. При розгляді слід:

**1** визначити, яку кваліфікацію прагне здобути претендент;

зіставити заявлену кваліфікацію претендента з вимогами до відповідного навчального курсу;

визначити, чи зможе претендент за допомогою цього навчального курсу здобути потрібну кваліфікацію;

обговорити з претендентом, якою мірою пропонований курс (курси) та учбові плани можуть задовольнити його потреби у підготовці.

Необхідно здійснювати документування розглядів кандидатур.

### 2.13 Перевірка рівня компетентності слухачів

#### 2.13.1 Загальні положення

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури перевірки рівня компетентності слухачів.

#### **2.13.2 Перевірка для потреб включення**

Навчальна організація має пересвідчитися, що претенденти задовольняють необхідні вимоги, викладені у відповідному учбовому плані. Організація має до початку підготовки перевірити паспортні дані претендентів та документальні підтвердження наявності необхідної кваліфікації.

У разі, якщо до початку підготовки немає можливості пересвідчитися в тому, що претенденти задовольняють необхідні вимоги, організація має довести до відома слухачів, що поки вона не пересвідчиться у виконанні необхідних вимог, підготовка не вважатиметься завершеною.

#### **2.13.3 Екзамени та компетентність**

Навчальна організація має забезпечити належну демонстрацію слухачами усіх відповідних знань і компетентності до прийняття рішення щодо успішного проходження ними навчального курсу.

Слухачі, щоб здобути відповідну кваліфікацію, повинні продемонструвати належні знання й компетентність відповідно до вимог учбового плану.

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури розробки й проведення екзаменів і тестів на компетентність. Критерії оцінювання компетентності мають включати, як мінімум, застосовні вимоги V-103 та уповноваженої установи.

Мають бути визначені обов'язки й повноваження з оцінки знань чи компетентності слухачів.

#### **2.13.4 Задовільне проходження**

Навчальна організація має вести документацію по екзаменах відповідно до вимог уповноваженої установи.

#### **2.13.5 Успішність слухачів**

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури визначення та фіксування успішності слухачів з моменту включення і до моменту завершення підготовки.

Необхідно здійснювати письмове фіксування успішності слухачів.

#### **2.14 Дипломовання та підтвердження**

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури інформування установи СРС про успішне проходження підготовки слухачами, якщо це необхідно.

Організація має розробити та впровадити задокументовані процедури видачі дипломів про прослуховування курсу для персоналу СРС.

#### **2.15 Контроль недоліків у навчанні слухачів**

Мають бути визначені обов'язки та повноваження з оцінювання недоліків у знаннях та компетентності слухачів. Недоліки, що стосуються знань чи компетентності, мають аналізуватися відповідно до задокументованих процедур. Де це доцільно, слухачі:

**1** мають продовжити навчання та повторно скласти екзамен з конкретної теми при виявленні недоліків;

мають бути відраховані та повинні повторно пройти весь навчальний курс;

їм рекомендується припинити підготовку.

## **2.16 Контроль документації СУП**

Навчальна організація має розробити та впровадити задокументовані процедури ідентифікації, збору, класифікації, доступу, реєстрації, зберігання, ведення та розміщення документації СУП відповідно до вимог уповноваженої установи або її представника.

Документацію СУП слід вести для того, щоб можна було продемонструвати:

**1** задовільне проходження слухачами підготовки та виконання відповідних вимог щодо компетентності; та

ефективне функціонування СУП.

Документи СУП мають бути розбірливими та мають зберігатися у такий спосіб, що виключає можливість їх пошкодження.

## **ДОДАТОК D РЕКОМЕНДОВАНІ ПРАКТИКИ ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ СРС**

### **1 ПРАКТИКИ ТА ПРОЦЕДУРИ**

Організації, що проводять підготовку персоналу СРС, мають:

**1** спланувати процес викладання й підготовки, який безпосередньо впливає на якість викладання й навчання, та забезпечити належне виконання цього процесу;

чітко визначити та виконати оцінювання попереднього навчання з метою забезпечити виконання усіх вимог щодо компетентності, викладених у Рекомендації МАМС V-103;

розробити та впровадити задокументовані процедури, де чітко визначені:

а підхід до планування та застосування планів курсу і планів занять, в тому числі використання принципів і способів викладання та необхідного обладнання у навчальних аудиторіях та аудиторіях з тренажерами;

способи контролю та оцінювання, що мають на меті забезпечити здобуття слухачами необхідного рівня компетентності за кожним з модулів відповідного типового курсу;

відповідні учбові засоби, необхідні для виконання задокументованих задач підготовки;

процедури технічного обслуговування учбового обладнання;

вимоги щодо кваліфікації та компетентності інструкторів та оцінювачів;

механізми забезпечення дотримання відповідних вимог і нормативних актів щодо охорони праці;

забезпечити документування усіх аспектів процесу підготовки та надання, за необхідності, відповідних документів слухачам, установам СРС та керівникам курсів;

постійно здійснювати контроль та оцінювання викладацької діяльності, щоб забезпечити відповідність результатів навчання плану курсу;

пересвідчитися, що слухачі, які прийшли на підсумкові тести, екзамен, оцінювання роботи на тренажері чи подібний захід, виконали усі необхідні роботи й вправи у рамках курсу, в тому числі вправи на тренажері, якщо вони передбачені;

розробити процедури технічного обслуговування й використання обладнання під час підготовки, щоб забезпечити:

а здійснення технічного обслуговування обладнання й систем відповідно до інструкцій виробника, а також, за необхідності, виконання їх калібрування;

експлуатацію обладнання й систем у безпечний та ефективний спосіб;

відповідність умов роботи у навчальних аудиторіях, як-от освітлення, вентиляція та опалення, відповідним правилам і нормам;

забезпечити належний контроль за використанням і зберіганням витратних матеріалів, необхідних для підтримання обладнання й систем у робочому стані. Якщо використання витратних матеріалів може призвести до забруднення навколишнього середовища, процедури мають враховувати вимоги щодо використання небезпечних матеріалів на робочому місці.

### **2 ЗАХОДИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДГОТОВКИ**

Організація, що проводить підготовку для персоналу СРС, має:

**1** організувати та провести підсумкове оцінювання;

забезпечити проведення будь-якого оцінювання відповідно до плану курсу або інших задокументованих процедур, аби результати підготовки відповідали вимогам, викладеним у Рекомендації МАМС V-103 та відповідному типовому курсі, а також національним вимогам;

здійснювати документування результатів підготовки та зберігати їх в якості документального підтвердження того, що рівень компетентності слухачів визначається та контролюється. У такій документації мають бути зазначені результати слухачів за кожною з тем кожного з модулів відповідного типового курсу;

розробити, задокументувати та впровадити процедури розгляду одержаних скарг. Мають бути визначені обов'язки з розгляду скарг та вжиття відповідних заходів за підсумками розгляду.



## **ДОДАТОК Е ЗРАЗОК ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МАЄ БУТИ ПРИСУТНЯ НА АКРЕДИТАЦІЙНОМУ СВДОЦТВІ**

### **СКЛАДАННЯ АКРЕДИТАЦІЙНОГО СВДОЦТВА**

Установа / організація, що здійснює видачу, має навести лише текст, виділений курсивом у цьому прикладі:

- 1. *Номер*** Мають бути зазначені серія та номер.
- 2. *Назва навчальної організації*** Має бути вказана повна назва організації, що наводиться у її офіційній документації.
- 3. *Адреса навчальної організації*** Має бути наведена повна адреса організації, що зазначається у її офіційній документації. Це необов'язково має бути адреса місця, де було проведено аудит, або місця, де проводитиметься підготовка.
- 4. *Дати проведення аудиту*** Мають бути зазначені дата початку та дата завершення аудиту.
- 5. *Установа або організація, що здійснює видачу*** Має бути наведена назва установи або організації, що здійснює видачу.
- 6. *Назва уповноваженої установи*** Має бути наведена повна назва уповноваженої установи (УУ), що видає свідоцтво.
- 7. *Дата свідоцтва*** Має бути вказана дата видачі свідоцтва. Це необов'язково має бути дата завершення аудиту.
- 8. *Дата закінчення терміну дії*** Як правило, зазначається дата, що відстоїть від дати видачі свідоцтва на п'ять років мінус один день.
- 9. *Дати (на сторінці 2) періодичних і додаткових аудитів*** Як правило, зазначаються дата, що відстоїть на два роки від дати видачі свідоцтва, та (лише за необхідності) дата, що відстоїть на один рік від першої дати.

**ДОДАТОК F ЗРАЗОК АТЕСТАЦІЙНОГО СВІДОЦТВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ  
КУРСІВ ДЛЯ ПЕРСОНАЛУ СРС**

Логотип МАМС,  
якщо процес  
акредитації /  
затвердження  
затверджений МАМС

**Атестаційне свідоцтво для  
навчального курсу для  
персоналу СРС**

Логотип уповноваженої  
установи, що видає  
свідоцтво, або  
визначеного органу /  
організації, що діє від  
імені уповноваженої  
установи

**Свідоцтво номер**  
*[Номер]*

**Цим засвідчується, що:**

*[Назва навчальної організації]*

*[Адреса навчальної організації]*

**пройшла аудит у період [дати проведення аудиту] на предмет проведення  
підготовки персоналу СРС та за результатами аудиту визнана такою, що  
відповідає вимогам Керівництва МАМС 1014 щодо процесу акредитації та  
затвердження для потреб підготовки персоналу СРС.**

**Підтверджено, що нижчезазначений курс відповідає стандартам МАМС V-  
103:**

**Назва курсу [приклад]**

**Стандарт та версія**

**Підготовка оператора СРС**

**Типовий курс V-103/1  
(вересень 2011 р.)**

Видане [установа / організація, що здійснює видачу] від імені [назва УУ] [дата свідоцтва]  
та дійсне до [дата закінчення терміну дії] за умови успішного проходження періодичного  
аудиту (аудитів), що проводиться у разі необхідності.

**Підпис уповноваженої особи**

Місце для будь-яких конкретних умов уповноваженої установи

Свідоцтво складається з 2 сторінок.

Сторінка 1/2

## Зразок періодичного та додаткового аудитів

Логотип МАМС,  
якщо процес  
акредитації /  
затвердження  
затверджений МАМС

# Атестаційне свідоцтво для навчального курсу для персоналу СРС

Логотип уповноваженої  
установи, що видає  
свідоцтво, або  
визначеного органу /  
організації, що діє від  
імені уповноваженої  
установи

Свідоцтво номер [Номер]

Періодичний та додатковий аудити (якщо необхідні)

### Заплановані періодичні аудити

Має бути проведений у період	Дата проведення аудиту	Ім'я та прізвище аудитора	Підпис і печатка
з .../.../... по .../.../... [Дати]			

### Додаткові аудити

Мета та дозвіл	Дата проведення аудиту	Ім'я та прізвище аудитора	Підпис і печатка