



SATBAYEV  
UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени К.И.САТПАЕВА»

ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ НИЛАС

Документ СМ 2-го  
уровня

Документированная процедура

Редакция № 1  
от «17» 09 2020 г.

ДП ИЛ НИЛАС 6.2

## ПЕРСОНАЛ

ДП ИЛ НИЛАС 6.2

Алматы 2020



**ПРЕДИСЛОВИЕ**


**1 РАЗРАБОТАНО** Испытательной лабораторией Научно-исследовательской лаборатории архитектуры и строительства (НИЛАС) НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Заведующий ИЛ НИЛАС  
«09» 08 2020 г.


  
Е. Хамза

**2 СОГЛАСОВАНО**


Проректор по науке  
«16» 08 2020 г.

  
А.Сыздыков


Руководитель НИЛАС  
«15» 08 2020 г.

  
Б. Куспангалиев


Начальник управления  
лицензирования,  
сертификации и контроля  
качества образования  
«14» 08 2020 г.

  
А. Сауранбаева

Начальник отдела  
юридического обеспечения  
«13» 08 2020 г.

  
Д.Кульджанова

Начальник отдела по  
развитию государственного  
языка  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

  
Ж.Оракбаева

**3 УТВЕРЖДЕНО** решением Правления от «17» 08 2020 г. № 19

**4 ВВЕДЕНО** впервые



**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Процедуры	6
6	Согласование, хранение, рассылка	8
	Лист регистрации изменений	9



## 1 Цель и область применения

1.1 Настоящая процедура **разработана** в соответствии с требованиями п. 6.2 ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 и устанавливает единые требования контролю внутренней программы обучения, аттестации и обеспечение компетентности персонала Испытательной лаборатории Научно-исследовательской лаборатории архитектуры и строительства (далее - ИЛ НИЛАС) НАО КазНИТУ.

1.2 Настоящая процедура **распространяется** на продукты и процессы лабораторных работ ИЛ НИЛАС. Эта процедура непосредственно касается программы обеспечения качества исследовательской лаборатории.

1.3 Настоящая процедура **разработана** в ИЛ НИЛАС для обеспечения порядка введения в должность принятых сотрудников, повышения квалификации и аттестации персонала ИЛ НИЛАС.

1.4 Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Заведующий лабораторией или менеджер по качеству.

1.5 Настоящая процедура **является** внутренним нормативным документом ИЛ НИЛАС и не подлежит предоставлению другим сторонам. Кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента качества ИЛ НИЛАС, аудиторов аккредитационных органов, а также потребителям-партнерам с разрешения руководителя клиентов ИЛ НИЛАС НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева».

## 2 Нормативные ссылки

В данной процедуре используются ссылки на следующие документы:

- ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий».

- РК КазНИТУ – Руководство по качеству КазНИТУ имени К.И. Сатпаева

- ДП КазНИТУ 601 – Управление кадрами

- ДП КазНИТУ 721 – Рассмотрение обращений и жалоб

- ПО29-06-09.3.01-2019 – Положение об аттестации работников НАО «КазНИТУ им. К.И. Сатпаева»

## 3 Термины, определения и сокращения

Применяемые в настоящей процедуре термины и определения:

Процедура — это описание последовательности шагов, ведущих к определенному результату или продукту. Процедура может быть технической или административной.

Переаттестация - требуется в тех случаях, когда оценки показывают менее удовлетворительные результаты или когда происходят значительные изменения в процедурах или процессах.

Реверификация – это процесс, который гарантирует, что сотрудники



лаборатории остаются на приемлемом уровне производительности.

Методы обучения - определение процессов обучения и критерии успешности.

ДП – Документированная процедура.

И – Инструкция.

ПРК – Представитель руководства по качеству.

Ф – Форма.

ИЛ – Исследовательская лаборатория.

#### 4 Ответственность

А. Заведующий лабораторией:

1. Проводит первичный инструктаж на рабочем месте под роспись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (Ф КазНИТУ 610-03).

2. Принятый на работу сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления, приложенному к подлиннику документа, хранящемуся в Департаменте корпоративного развития университета.

3. После окончания обучения проводится первичная аттестация стажера. Для этого распоряжением заведующего создается комиссия, в состав которой могут входить: заведующий ИЛ, руководитель ИЛ, менеджер по качеству.

4. Результаты проведения аттестации стажера оформляются в виде листа аттестации и оценки профессиональных навыков, согласно форме (Ф КазНИТУ 6.2-04).

5. Обеспечивает выполнение процедуры обучения и аттестации.

6. Ответственность за оценку, обучение и рост технических и качественных навыков сотрудников ИЛ путем установления графика обучения и ротации для всех новых сотрудников, а также обеспечения того, чтобы персонал проходил обучение и демонстрировал компетентность.

7. Обеспечивает надлежащий надзор за обучаемыми до завершения обучения.

8. Уполномочивает персонал ИЛ для выполнения конкретных лабораторных работ в соответствии с образованием, уровнем подготовки и проявляемого мастерства, картой «Сведения о компетентности и оценки профессиональных навыков» (Ф КазНИТУ 6.2-06).

9. Имеет соответствующие знания о технологии, используемых методах и процедурах, цели каждого теста, а также понимание значимости обнаруженных отклонений в отношении нормального использования предметов, оборудования, изделий и т.д.

10. Данные сотрудника вносят в реестр персонала ИЛ (Ф КазНИТУ 6.2-03)

Б. Менеджер по качеству:

1. Обеспечивает проведение обучения и учет политики и процедур системы менеджмента качества.



## В. Персонал

1. Завершает необходимое обучение в установленные сроки.
2. Читает и соблюдает стандарты, правила, политику, внутренние процедуры и рабочие инструкции ИЛ НИЛАС.

## 5 Процедуры

### 5.1 Требования к обучению и компетентности

Прежде чем приступить к выполнению каких-либо связанных с работой обязанностей, сотрудник должен ознакомиться с документами, связанными с работой. Эти документы включают в себя процедуры, рабочие инструкции, применимые руководства и правила. Сотрудники, проходящие обучение, находятся под наблюдением до тех пор, пока обучение не будет завершено и не будет продемонстрирована их компетентность.

А. Требования к профессиональной подготовке излагаются и документируются на основе описания должностей, обязанностей и ответственности.

Б. Обучение и компетентность определяются образованием сотрудника, опытом работы, сложностью метода аттестации и знанием выполняемого метода тестирования.

В. Сотрудник не будет выполнять никакие процедуры, испытания до тех пор, пока не будет пройдены все соответствующие обучение и не будет продемонстрирована его компетентность.

Г. Сотрудники представляют отчеты заведующему ИЛ для подачи по завершении обучения.

Д. Учет профессиональной подготовки и компетентности должен вестись в соответствии с внутренней процедурой.

### 5.2. Методика обучения

А. Процесс обучения техническим процедурам состоит из следующих этапов:

1. Сотрудник читает лабораторные процедуры, рабочие инструкции или другие применимые документы.

2. Сотрудник наблюдает за демонстрацией процедуры ответственным лицом.

3. Сотрудник выполняет процедуру под наблюдением ответственного лица.

4. Сотрудник успешно завершает процедуру самостоятельно.

Эффективность работы сотрудника проверяется путем аттестации в соответствии со стандартами, внутренними нормативами, рабочие инструкции. Меры, используемые для проверки эффективности работы сотрудника, являются инструментами оценки.

### 5.3 Плановое обучение

Плановые обучения проводятся по следующим этапам:

- первичное обучение при поступлении на работу;
- повышение квалификации с получением удостоверения, сертификата



(внешнее обучение);

- обучение другим специалистом, прошедшим повышение квалификации;

В конце предыдущего календарного года заведующий ИЛ разрабатывает и утверждает график повышения квалификации сотрудников ИЛ (Ф КазНИТУ 602-01).

#### 5.4 Внешнее обучение

После того как специалист ИЛ проходит курсы по повышению квалификации, которые сопровождаются получением соответствующих сертификатов, удостоверении, специалист ИЛ представляет менеджеру по качеству ИЛ отчет об обучении и копию сертификата или удостоверения. Менеджер по качеству регистрирует данные об обучении специалиста в его карте «Сведения о компетентности и допуске к работе» (Ф КазНИТУ 6.2-06).

#### 5.5 Внутреннее обучение

Внутреннее обучение проводится по плану обучения персонала (Ф ИЛ НИЛАС 6.2-05).

Обучение может включать в себя:

- изучение процедур системы менеджмента;
- изучение государственных и международных стандартов;
- совершенствование методов испытаний и возможностью расширения области аккредитации ИЛ.

Проведение технических семинаров описывается в произвольной форме в протоколе. Данные проведения технического обучения фиксируются в журнале технического обучения персонала ИЛ (Ф КазНИТУ 6.2-02).

#### 5.6 Демонстрация компетентности

1. Оценка компетентности — это один из методов проверки того, что специалисты ИЛ компетентны проводить контрольные испытания и сообщать точные и своевременные результаты.

2. Чтобы быть компетентным, специалист ИЛ должен знать, как выполнить контрольное испытание, иметь возможность выполнить контрольное испытание, быть в состоянии выполнить контрольное испытание должным образом без надзора и знать, когда есть проблема с контрольным испытанием, которая должна быть решена до предоставления результатов.

#### 5.7 Переобучение

А. Сотрудники ИЛ будут проходить переподготовку всякий раз, когда происходят значительные изменения в политике, ценностях, целях, процедурах, процессах и методах ИЛ НИЛАС.

Б. Сотрудники будут переобучаться, когда уровень их работы будет неудовлетворительным.

#### 5.8 Обучение менеджера по качеству

А. Введение в систему менеджмента качества

Б. Обучение аудиторов

В. Процедуры корректирующих действий

Г. Обучение информационной системе менеджмента качества.



**Перечень форм**

№	Наименование записи	Код формы записи	Хранение	
			место	срок
1	2	3	4	5
1.	График повышения квалификации персонала ИЛ	Ф ИЛ НИЛАС 6.2-01	МУК 101	3 года
2.	Журнал технического обучения персонала ИЛ	Ф ИЛ НИЛАС 6.2-02	МУК 101	3 года
3.	Реестр персонала ИЛ	Ф ИЛ НИЛАС 6.2-03	МУК 101	3 года
4.	Лист аттестации и оценки профессиональных навыков	Ф ИЛ НИЛАС 6.2-04	МУК 101	3 года
5.	План обучения персонала ИЛ	Ф ИЛ НИЛАС 6.2-05	МУК 101	3 года
6.	Карта «Сведения о компетентности и допуске к работе»	Ф ИЛ НИЛАС 6.2-06	МУК 101	3 года

**6 Согласование, хранение, рассылка**

6.1 Настоящая процедура согласуется с ПРК НАО КазНИТУ им. К.И. Сатпаева, проректором по науке, Заместителем директора ДКР и заведующим ИЛ.

6.2 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку настоящей процедуры возлагается на менеджера по качеству ИЛ.



