



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Управление качеством»

ПОДАЧА ЗАЯВКИ, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ
НА СЕРТИФИКАЦИЮ СМК

Методические указания по дисциплине

«СЕРТИФИКАЦИЯ СИСТЕМ КАЧЕСТВА»

Авторы

В.П. Димитров

В.И. Мирный

О.А. Голубева

Е.М. Зубрилина

Ростов-на-Дону, 2017



Аннотация

«Тип электронного ресурса» предназначен для студентов очных форм обучения направлений 27.03.02 «Управление качеством».

Авторы

д.т.н., профессор,
Декана ф-та ПИТР
Димитров В.П.

к.т.н., доцент
каф. «Управление
качеством»
Мирный В.И.

к.т.н., доцент
каф. «Управление
качеством»
Голубева О.А.

к.т.н., доцент
каф. «Управление
качеством»
Зубрилина Е.М.



Оглавление

Подача заявки в орган по сертификации.....	4
Заключение договора на проведении сертификации СМК.....	4
Подготовка пакета документов заказчиком.....	6
Формирование комиссии по сертификации.....	6
Задания для самостоятельной работы.....	8
Список литературы.....	9

Цель работы: изучить порядок выбора органа по сертификации и подачи заявки на сертификацию СМК.

ПОДАЧА ЗАЯВКИ В ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

Основанием для начала работ может служить письмо-обращение в произвольной форме или заявка, направленная заказчиком в орган по сертификации.

Орган по сертификации регистрирует письмо-обращение (заявку) и проводит анализ письма-обращения (заявки) для определения возможности проведения сертификации с учетом:

- оценки соответствия области применения СМК области аккредитации органа по сертификации;
- наличия в органе по сертификации необходимой информации для планирования аудита (местоположение организации, численность работников, предпочтительные сроки проведения аудита, рабочий язык аудита и др.);
- наличия у органа по сертификации возможности проведения работ в сроки, предпочтительные для заказчика, и наличия соответствующих ресурсов.

При направлении в орган по сертификации письма-обращения и подтверждении возможности проведения сертификации заказчик оформляет заявку на сертификацию на официальном бланке и направляет ее в орган по сертификации.

Орган по сертификации письменно извещает заказчика о решении принять/не принять заявку на сертификацию СМК.

В случае отказа орган по сертификации приводит в извещении основание для отрицательного решения.

После получения извещения о принятии заявки от органа по сертификации заказчик оплачивает органу по сертификации регистрационный взнос (три минимальных размера оплаты труда), который включается в стоимость работ по договору на проведение сертификации СМК.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРОВЕДЕНИИ СЕРТИФИКАЦИИ СМК

Подготовительная начинается с того, что генеральный директор своим приказом назначает представителя руководства по качеству, который затем будет руководителем проекта по подготовке СМК к сертификации.

Возможны два варианта организации последующей работы;

Первый вариант – подготовка СМК к сертификации силами работников предприятия.

Второй вариант – подготовка СМК к сертификации с привлечением специалистов консалтинговой фирмы.

Представители консалтинговой фирмы два раза в месяц на неделю приезжают на предприятие, консультируют разработчиков процессов и документации СМК, помогают в работе по ее развертыванию на предприятии, организуют внутренние проверки, а затем и тренировочный аудит.

Представитель руководства по качеству формирует бюро управления качеством (БУК), работники которого в дальнейшем будут помогать ему в организации работ в подразделениях предприятия при подготовке СМК к сертификации.

Представитель руководства по качеству, высшее руководство предприятия и консультанты совместно определяют перечень подразделений, участвующих в работе, и приказом генерального директора формируют Совет по качеству, в который входят административные руководители всех подразделений, вовлеченных в работу по подготовке СМК к сертификации.

Председателем Совета по качеству является генеральный директор, а его заместителем – представитель руководства по качеству.

Члены совета по качеству, каждый в своем подразделении, определяют лиц, ответственных (уполномоченных) за работу по качеству, из которых образуются так называемые постоянно действующая комиссия по качеству (ПДКК). В дальнейшем члены этой комиссии значительную часть времени уделяют подготовке своих подразделений предприятия в целом к сертификации СМК, но при этом основные производственные обязанности с них, как правило, не снимаются.

Ответственные (уполномоченные) за работу по качеству могут быть включены в состав ПДКК приказом генерального директора, при этом им может быть присвоен статус заместителя руководителя подразделения по вопросам качества. Желательно, чтобы в комиссию вошли так называемые неформальные лидеры подразделений, способные влиять на рядовых сотрудников, стремящиеся сделать карьеру и включенные в резерв предприятия для дальнейшего административного роста.

Представитель руководства по качеству совместно с членами Совета по качеству и ПДКК составляют рабочий план мероприятий, необходимых для проведения основных работ по подготовке СМК к сертификации.

ПОДГОТОВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКОМ

После оплаты работ по договору орган по сертификации направляет заказчику перечень сведений и документов СМК, представляемых проверяемой организацией (заказчиком) в обязательном порядке, а также перечень дополнительных документов (включая записи), представляемых по запросу органа по сертификации.

Заказчик представляет в орган по сертификации заполненный бланк заявки в одном экземпляре (в случае, если ранее было направлено письмо-обращение) и запрашиваемые сведения и документы СМК в одном экземпляре на бумажном носителе (часть сведений и документов может быть представлена в электронном виде).

Полученные документы остаются в органе по сертификации в качестве контрольных экземпляров.

Заявку, запрошенные сведения и документы оформляют на русском языке или на языке, применяемом заказчиком и согласованном с органом по сертификации.

ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ ПО СЕРТИФИКАЦИИ

После представления заказчиком запрошенных сведений и документов распоряжением руководства органа по сертификации назначается председатель комиссии и формируется комиссия по сертификации.

Комиссия может состоять из одного или нескольких экспертов. Если аудит осуществляет один эксперт, он выполняет обязанности председателя комиссии.

При определении численности и состава комиссии необходимо учитывать:

- цели, область и критерии аудита;
- сроки проведения аудита;
- вид (виды) экономической деятельности организации;
- количество производственных площадок (филиалов) проверяемой организации с различным местоположением;
- численность работников проверяемой организации;
- трудозатраты на проведение аудита;

- необходимость обеспечения совокупной компетентности комиссии для достижения целей аудита;
- требования законодательных и иных нормативных правовых актов, технических регламентов, применимых к проводимой оценке;
- обеспечение независимости членов комиссии от сертифицируемой организации;
- возможность членов комиссии результативно взаимодействовать с проверяемой организацией;
- язык аудита.

Для подтверждения совокупной компетентности комиссии необходимо:

- идентифицировать знания и навыки, необходимые для достижения целей аудита;
- выбрать членов комиссии таким образом, чтобы комиссия в совокупности обладала знаниями критериев, процедур и методов аудита, а также специальными знаниями специфики производственных процессов.

Если эксперты в комиссии в совокупности не обладают необходимыми знаниями и опытом по конкретным видам экономической деятельности, то в комиссию должен быть включен(ы) технический(е) эксперт(ы).

В состав комиссии не могут быть включены представители проверяемой организации, а также представители организаций, заинтересованных в результатах сертификации.

В состав комиссии могут быть включены стажеры, работающие под руководством и наблюдением председателя комиссии.

Состав комиссии утверждает руководство органа по сертификации.

Орган по сертификации по просьбе заказчика (проверяемой организации) может заменить конкретного члена комиссии по обоснованным мотивам, например, предлагаемый член комиссии ранее работал в проверяемой организации или во время предыдущего аудита проявлял незачинное поведение и др. Возникающие претензии к составу комиссии должны быть разрешены до начала аудита "на месте".

Технические эксперты и стажеры при рассмотрении свидетельств и формировании выводов (наблюдений) аудита имеют только право совещательного голоса.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Изучить порядок подачи заявки и подготовки документации на сертификацию СМК.

5.2. На основании данных практики за третий курс подготовить заявку на проведение сертификации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Управление качеством продукции. Введение в системы менеджмента качества: Учебное пособие для вузов. С.В. Пономарев. Москва : РИА «Стандарты и качество», 2004-243 с.
2. Средства и методы управления качеством: Учебное пособие для вузов В.В. Ефимов. Москва: КНОРУС.-2007-225с.
3. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Требования.
4. ГОСТ Р ИСО 40.003-2005. Порядок сертификации СМК на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2001.