

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления метрологии
Росстандарта

_____ Д.В. Гоголев

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГАОУ ДПО
АСМС

_____ В.Н. Воронин

«__» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации
поверителей средств измерений в ФГАОУ ДПО АСМС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 56069–2018 «Требования к экспертам и специалистам. Поверитель средств измерений. Общие требования».

1.2. В соответствии с ГОСТ Р 56069-2018 аттестация поверителей средств измерений (далее Поверители СИ) проводится федеральным государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Академия стандартизации, метрологии и сертификации (учебная)» (ФГАОУ ДПО АСМС, Академия), учрежденным Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, реализующим дополнительные профессиональные программы и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в области стандартизации, метрологии и систем качества.

1.3. Цель аттестации – проверка профессиональных навыков аттестуемого, допуск к практической поверке средств измерений и формирование реестра аттестованных поверителей СИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация Поверителей СИ должна обеспечить объективную оценку соответствия уровня профессиональной подготовки, знаний, практических навыков

и опыта специалиста современному уровню развития средств измерений и требованиям, обеспечивающим их безотказную эксплуатацию.

2.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава метрологических служб юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, аккредитованных в установленном порядке на право поверки средств измерений и повышению профессионального уровня Поверителей СИ.

2.3. Аттестацию проводит Аттестационная комиссия, создаваемая приказом Ректора Академии.

2.4. Аттестация подразделяется на первичную, периодическую и повторную:

– первичную аттестацию проходят лица, не имеющие документа о прохождении аттестации в качестве Поверителя СИ (далее – Аттестационный лист);

– периодическая аттестация проводится для лиц, имеющих ранее выданный Аттестационный лист, по окончании срока его действия;

– повторная аттестация проводится для лиц, прошедших аттестацию с отрицательным результатом.

2.5. Аттестация проводится в форме экзамена, включающего в себя два теоретических и один практический вопрос, а также вопросы членов аттестационной комиссии.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВЕРИТЕЛЯ

3.1. Поверитель осуществляет поверку СИ и может участвовать в следующих видах работ:

- калибровке СИ;
- испытаниях СИ;
- проведении работ по определению интервалов между поверками;
- проведении работ по метрологическому обеспечению испытаний и сертификации продукции;
- разработке методик (методов) поверки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОВЕРИТЕЛЮ

4.1. Поверитель СИ должен соответствовать требованиям профессионального стандарта 40.012 «Специалист по метрологии и требования» и ГОСТ Р 56069–2018 «Требования к экспертам и специалистам. Поверитель средств измерений. Общие требования».

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМИ УМЕНИЯМ ПОВЕРИТЕЛЯ

5.1. Необходимые знания Поверителя СИ:

- законодательство Российской Федерации, регламентирующее вопросы единства измерений и метрологического обеспечения;
- нормативные и методические документы, регламентирующие работы по метрологическому обеспечению в организации;
- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы поверки (калибровки) средств измерений;
- области применения методов измерений;
- конструктивные особенности и принципы работы средств измерений;
- технологические возможности и области применения средств измерений;
- методики и средства поверки (калибровки) средств измерений;
- методы расчета погрешностей (неопределенностей) результатов измерений;
- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения и обслуживания эталонов;
- эксплуатационная документация и требования безопасности при проведении технического обслуживания рабочих эталонов и поверочного оборудования;
- принципы работы и технические характеристики обслуживаемых средств измерений;
- эксплуатационная документация организаций - изготовителей средств измерений.

5.2. Необходимые умения Поверителя СИ:

- проводить техническое обслуживание эталонов, средств поверки и калибровки;
- выявлять неисправности эталонов, средств поверки и калибровки;
- проводить консервацию эталонов, средств поверки и калибровки, находящихся на хранении;
- применять измерительный инструмент, простые универсальные и специальные средства измерений, необходимые для проведения измерений;
- применять методики и средства поверки (калибровки) средств измерений;
- оформлять документацию на поверку (калибровку) средств измерений;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с требованиями.

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

6.1. Аттестационные комиссии создаются в Академии и филиалах для обеспечения потребности в Поверителях СИ на всей территории Российской Федерации.

6.2. Координацию деятельности и учет результатов работы Аттестационных комиссий в Академии осуществляет координатор работ по аттестации Поверителей СИ.

6.3. Аттестационная комиссия утверждается приказом Ректора по представлению руководителя филиала Академии или заведующего кафедрой.

6.4. Срок полномочий Аттестационной комиссии устанавливается приказом Ректора Академии о создании комиссии.

6.5. В состав Аттестационной комиссии входит председатель, секретарь и иные члены (не менее трех).

6.6. В составе Аттестационной комиссии обязательно наличие одного из:

- представитель центрального аппарата Росстандарта;
- представитель государственного научного метрологического института, подведомственному Росстандарту;
- представитель государственного регионального центра стандартизации, метрологии и испытаний, подведомственного Росстандарту.

6.7. Информация о составе аттестационных комиссий публикуется: на официальном сайте Академии (www.asms.ru).

7. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

7.1. Аттестация Поверителей СИ проводится на основе договора, заключаемого Академией с организацией или непосредственно с аттестуемым.

7.2. Список документов, необходимых для проведения аттестации в качестве Поверителя СИ:

- Заявка (Приложение 1);
- Отзыв-характеристика с места работы (Приложение 2);
- Копия документа о прохождении специальной подготовки;
- Оформленный договор на аттестацию;
- Копия платежного поручения.

7.3. Аттестация проводится в сроки и на условиях, установленных договором.

7.4. При проведении аттестации аттестуемый должен продемонстрировать знание теоретических, практических и нормативных правовых вопросов, непосредственно связанных с процессом поверки средств измерений.

7.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, осуществляет проверку знания методик поверки средств измерений и наличия у аттестуемого практических навыков ее проведения. Контроль осуществляется путем опроса и оценки правильности практических действий аттестуемого.

7.6. Аттестация проводится по одному разделу области измерений. В необходимых и обоснованных случаях возможно проведение аттестации по совокупности разделов, что должно быть отражено в договоре.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

8.1. По результатам аттестации оформляется акт проверки соблюдения требований нормативных документов по поверке при проведении поверки средств измерений. Форма акта приведена в Приложении 3.

8.2. Акт подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

8.3. Результат аттестации определяется простым большинством при открытом голосовании членов комиссии в отсутствие аттестуемого.

8.4. В качестве результата аттестации используются две оценки: «аттестован» или «не аттестован».

8.5. Основанием для определения результата аттестации является проверка качества проведения и оформления результатов поверки средств измерений аттестуемым.

8.6. Результат аттестации оглашается после подведения итогов голосования.

8.7. При положительных результатах аттестации аттестуемому выдается Аттестационный лист по форме ГОСТ Р 56069–2018 (Приложение 4).

8.8. Срок действия аттестационного листа – три года.

8.9. Требованиями стандарта определена периодичность повышения квалификации не реже, чем раз в пять лет, но локальными нормативными актами организации или Положением о аттестации (сертификации) в добровольной системе сертификации персонала, в которой участвует Поверитель СИ, допускается установление более короткого интервала.

8.10. При отрицательных результатах аттестации аттестуемому выдается справка. Форма справки приведена в Приложении 5.

8.11. Наличие справки является основанием для заключения договора на проведение повторной аттестации.

8.12. Копия аттестационного листа Поверителя СИ (справки о прохождении аттестации) и акт проверки соблюдения требований нормативных документов по поверке при проведении поверки средств измерений используются Академией для формирования дела Поверителя СИ и ведения реестра Поверителей СИ.

8.13. Ведение реестра аттестованных Поверителей СИ возлагается на Орган

по сертификации персонала.

8.14. Реестр аттестованных Поверителей СИ ведется в соответствии с документом «Порядок создания и ведения реестра аттестованных поверителей средств измерений», разработанным Органом по сертификации персонала Академии и утвержденным Ректором Академии.

9. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Организационное обеспечение аттестации Поверителей СИ осуществляется Академией (Органом по сертификации персонала), аттестационной комиссией, учебным подразделением АСМС и заказчиком аттестации.

9.2. Орган по сертификации персонала осуществляет контроль за деятельностью Аттестационных комиссий, координацию их деятельности, унификацию и совершенствование процесса аттестации, финансово-правовое сопровождение договорных отношений.

9.3. Финансирование осуществляется из средств заказчиков, поступивших по договору на проведение аттестации.

9.4. Заказчик аттестации обеспечивает своевременное выполнение всех положений договора на проведение аттестации и присутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Руководитель Органа
по сертификации персонала

С.В. Бабыкин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической
службы

О.В. Павлова

Начальник административного
управления

И.В. Говоров

« ____ » _____ 2019 г.

« ____ » _____ 2019 г.

ЗАЯВКА НА АТТЕСТАЦИЮ ПОВЕРИТЕЛЕЙ

Просим аттестовать в качестве поверителей средств измерений следующих сотрудников нашей организации / предприятия:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Образование	Код раздела области средств измерений (МИ 23 14-2006)	Дата повышения квалификации (кто выдал документ). Кафедра.
1						
2						
3						

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ:

Полное наименование организации	
Официальное сокращенное наименование организации	
Юридический адрес организации (с почтовым индексом)	
Почтовый адрес организации (с почтовым индексом)	

Просьба заполнить реквизиты или приложить карточку предприятия

ОГРН:	<input type="text"/>	КПП:	<input type="text"/>
ИНН:	<input type="text"/>		
Р/счет:	<input type="text"/>		
в банке:	<input type="text"/>		
К/счет:	<input type="text"/>		
БИК:	<input type="text"/>		
Факс: (с кодом города)	<input type="text"/>	Е-mail:	<input type="text"/>
Лицо, подписывающее договор	Должность:	<input type="text"/>	
	Фамилия Имя Отчества	<input type="text"/>	
	Действует на основании:	<input type="text"/>	
Контактные лица (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	<input type="text"/>		

Руководитель: _____ / _____ /
подпись

Главный бухгалтер: _____ / _____ /
подпись

М.П. Дата _____

* К заявке предоставить копии удостоверения о повышении квалификации и документа об образовании

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____
 (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (наименование подразделения)

1. _____ (фамилия, имя, отчество)

2. _____ (год рождения)

3. _____ (образование, когда и какое учебное заведение окончил или учится в настоящее время)

4. _____ (специальность по образованию)

5. _____ (специальность по опыту работы)

6. _____ (когда поступил на работу в орган метрологической службы,
 _____ юридическое лицо)

7. _____ (должность в настоящее время)

8. _____ (общий трудовой стаж,)

9. _____ (трудовой стаж по аттестуемой специальности)

10. _____ (дата прохождения предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

11. _____ (соблюдение производственной дисциплины)

12. _____ (наименование видов (областей) измерений и стаж поверочной работы
 _____ по отдельным видам (областям) измерений; другие виды метрологической работы,
 _____ выполнявшейся аттестуемым)

13. _____ (выводы и рекомендации – по какому (каким) видам (областям) измерений может
 _____ быть аттестован как поверитель)

Характеристика выдана для предъявления в аттестационную комиссию для

Аттестации _____ как поверителя _____
 (фамилия, инициалы)

Руководитель подразделения,
 где работает аттестуемый _____ « _____ » _____ 201 г.

С характеристикой
 Ознакомлен _____ « _____ » _____ 201 г.

ФОРМА АКТа

АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ ПО ПОВЕРКЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПОВЕРКИ
СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ

(дата проверки) (наименование поверочного подразделения)

Составлен на _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого лица)

Присутствовали _____
(фамилия, имя, отчество, должность ответственных лиц)

В результате проверки соблюдения требований

(обозначение и наименование нормативных документов по поверке)
при проведении поверки

(наименование и обозначение средства измерений)
проведенной _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

установлено:

1. Поверка средств измерений соответствует (не соответствует) установленным требованиям к проведению поверки средств измерений.

Перечислить имеющиеся недостатки.

2. Качество поверочных работ удовлетворительное (не удовлетворительное).
Участники проверки считают возможным (не считают возможным) аттестовать

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)
на право поверки

наименование раздела (разделов) области измерений)
Лицо, проводившее проверку

(подпись, инициалы, фамилия)

Лицо (лица), присутствовавшие при поверке

(подпись, инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен (аттестуемый работник)

(подпись, инициалы, фамилия)

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПОВЕРИТЕЛЯ СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ**

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(год рождения)
3. _____
(образование)
4. _____
(специальность в соответствии с документом об образовании),
5. _____
(наименование учебного заведения, проводившего специальное обучение)
6. _____
(дата получения свидетельства о прохождении специального обучения, специальность, оценка)
7. _____
(оценка практических навыков/теоретической подготовки при проведении аттестации)
8. _____
(Рекомендации комиссии: допускается/не допускается к поверке)
9. _____
(срок действия аттестационного листа)

Председатель аттестационной
комиссии _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата прохождения аттестации « ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА СПРАВКИ

**СПРАВКА
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ПОВЕРКЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПОВЕРКИ СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ**

_____ (дата проверки) _____ (наименование подразделения)

Составлен _____
(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих в проверке)

Присутствовали _____
(фамилия, имя, отчество, должность ответственных лиц)

В результате проверки соблюдения требований _____
(обозначение и наименование нормативных документов по поверке)

При проведении поверки _____
(наименование и обозначение средства измерений)

проведенной _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

установлено _____

1. Поверка средства измерений не соответствует установленным требованиям к проведению поверки средств измерений.

_____ (перечислить имеющиеся недостатки)

2. Качество поверочных работ не удовлетворительное.

Участники проверки считают невозможным допустить к поверке средств измерений

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого)

Лицо
проводившее
поверку _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо (лица)
присутствующие
при проверке _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен
(аттестуемый
работник) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » « _____ » 20__ г.