

روش اجرایی ارزیابی دستورالعمل تایید
صلاحیت کارکنان آزمون های غیرمخرب

خلاصه تغییرات

منشاء تغییرات	شرح تغییرات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
	تدوین	۰۰/۱۱/۲۵	۰۰

وضعیت سند:	شماره بازنگری : 00	کد سند : QA/P/04-00
------------	--------------------	---------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی			
سمت	دبیر هیئت	مسئول تضمین کیفیت	ریاست انجمن
تاریخ و امضاء			

(۱) هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، بیان روند ارزیابی و تأیید دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب و استقرار آن در مراکز صنعت هوانوردی، مطابق با الزامات استاندارد EN 4179 است.

(۲) دامنه کاربرد

این دستورالعمل، کلیه مراکز آزمون‌های غیرمخرب را تحت پوشش قرار می‌دهد.

(۳) مفاهیم و تعاریف**۳-۱) کارشناس سطح ۳**

به کلیه نفراتی اطلاق می‌شود که از یکی از مراجع معتبر در زمینه آزمون‌های غیرمخرب موفق به اخذ گواهی‌نامه سطح ۳ شده‌اند.

۳-۲) هیئت ملی

هیئت ملی آزمون‌های غیرمخرب صنعت هوانوردی کشور که در انجمن آزمون‌های غیرمخرب ایران و مطابق با بخش‌نامه شماره ۵۱۵۴۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۳ سازمان هواپیمایی کشوری تشکیل گردیده است.

۳-۳) کارفرما

نهاد، سازمان یا شرکتی که نفرات را در قبال حقوق یا دستمزد به صورت تمام وقت یا پاره وقت بکار گیرد. این همکاری باید در قالب یک قرارداد انجام پذیرد.

۳-۴) بررسی سند^۱

فرایندی است که طی آن یک سند توسط فرد یا افراد خبره که صلاحیت آن‌ها به تأیید هیئت ملی رسیده است مطابق با الزامات یک سند مرجع مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۳-۵) دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب^۲

سندی است که توسط کارفرما مطابق با الزامات استاندارد EN 4179 تدوین می‌گردد و کارفرما موظف است کارکنان آزمون‌های غیرمخرب خود را مطابق با این سند آموزش، ارزیابی و تایید صلاحیت نماید.

۳-۶) گواهی‌نامه معتبر

به گواهی‌نامه صلاحیت سطح ۱، ۲ یا ۳ اطلاق می‌گردد که تاریخ اعتبار آن سپری نشده باشد.

۳-۷) گواهی‌نامه سطح ۳ پایه

به آن گواهی‌نامه سطح سه که می‌تواند مرجع صدور گواهی‌نامه سطح سه EN 4179 باشد، اطلاق می‌گردد. فهرست این گواهی‌نامه‌های سطح ۳ در فرم درخواست تایید صلاحیت کارکنان سطح ۳ به شماره AB/F/04 آمده است.

۳-۸) عدم انطباق

به برآورده نشدن یک الزام مطابق با یک سند مرجع، عدم انطباق اطلاق می‌گردد.

۳-۹) عدم انطباق عمده

به عدم انطباقی که بر توانمندی سیستم مدیریت برای دستیابی به نتایج مورد نظر تأثیر می‌گذارد، اطلاق می‌گردد. عدم انطباق‌ها می‌توانند با شرایط زیر به عنوان عمده طبقه‌بندی گردند:

۳-۹-۱) اگر تردید حائز اهمیتی در برقرار بودن کنترل اثربخش فرایند وجود داشته باشد یا اگر تردید حائز اهمیتی در خصوص برآورده شدن الزامات مشخص شده در ارتباط با محصولات و خدمات وجود داشته باشد.

۳-۹-۲) تعدادی از عدم انطباق‌های جزئی مربوط به الزام یا مسئله‌ای یکسان که ممکن است خطای نظام‌یافته را نشان دهد و در نتیجه عدم انطباق عمده ایجاد شود.

¹ Document Review

² Written Practice

روش اجرایی ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

۳-۱۰) عدم انطباق جزئی

عدم انطباقی که بر توانمندی سیستم مدیریت برای دستیابی به نتایج مورد نظر تاثیر ندارد.

۴) مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده هیئت ملی است.
مسئولیت نظارت بر اجرای این روش اجرایی بر عهده دبیر هیئت ملی است.

۵) روش کار

۵-۱) تکمیل فرم درخواست

مراکزی که مطابق با الزامات بند 145.A.30(f) از مقررات CAOIRI Part-145 و بند M.A.606(f) از مقررات CAOIRI Part-M ملزم به رعایت الزامات استاندارد EN 4179 جهت تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب خود هستند، لازم است جهت اطمینان از انطباق دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان خود با استاندارد مذکور، نسبت به تکمیل فرم درخواست ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان به شماره AB/F/09 اقدام نمایند. بدیهی است که هیچ سازمان/شرکتی بدون تائید دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب از سوی هیئت ملی، مجاز به فعالیت نخواهد بود.

۵-۲) دریافت و ثبت فرم درخواست

کلیه درخواست‌ها و ضامتهای آنها باید توسط دبیرخانه انجمن به موقع دریافت و ثبت گردد. این درخواست و ضامتهای آن می‌تواند به صورت حضوری، از طریق آدرس پستی، و یا پست الکترونیکی به دبیرخانه انجمن ارسال گردند. دبیرخانه انجمن موظف است، مطابق با راهنمای ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان به شماره AB/W/04 درخواست‌ها و ضامتهای آنها را کنترل نموده و هرگونه نقص مدرک را حداکثر تا ۵ روز کاری پس از دریافت مدارک، به صورت رسمی به متقاضی اعلام نماید.

درخواست‌هایی که به صورت کامل دریافت شده‌اند، جهت تشکیل پرونده و بررسی، از طریق پست الکترونیکی به دبیر هیئت ملی ارسال می‌گردند.

۵-۳) تشکیل پرونده

پس از دریافت فرم درخواست و ضامتهای آن، دبیر هیئت ملی موظف است در خصوص تشکیل پرونده برای سازمان/شرکت متقاضی اقدام نماید. برای هر پرونده لازم است کد ۶ رقمی منحصر به فردی به شرح زیر تخصیص یابد.

۴۰۱	۰۰۱
۳ رقم آخر سال شمسی	سریال ۳ رقمی عضویت در انجمن

به هر شرکت/سازمان تنها یک کد اختصاص خواهد یافت.

۵-۴) شرایط تایید ارزیاب دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

کلیه اعضای تیم ارزیابی که در فرایندهای ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب بکار گرفته می‌شوند، لازم است توسط اعضای هیئت ملی آزمون‌های غیرمخرب و مطابق با شرایط زیر تائید و تحت پایش موثر عملکرد قرار گیرند.

۵-۴-۱) عضویت حقیقی در انجمن آزمون‌های غیرمخرب ایران.

۵-۴-۲) دارا بودن گواهی‌نامه سطح ۳ مورد تائید هیئت ملی.

۵-۴-۳) حداقل ۳ سال سابقه کار به عنوان کارشناس سطح ۳ در شرکت‌های مرتبط با صنعت هوایی.

۵-۴-۴) تسلط بر الزامات استاندارد EN 4179 به تائید هیئت ملی.

۵-۴-۵) آشنایی با الزامات ارزیابی و ممیزی مطابق با الزامات ISO 19011 به تائید هیئت ملی.

۵-۴-۶) تایید بی‌طرفی بودن نسبت به سازمان/شرکت ارزیابی شونده مطابق با روش اجرایی بی‌طرفی به شماره QA/P/02.

۵-۵) بررسی بی‌طرفی

هیئت ملی موظف است در بررسی هر پرونده اقدام به بررسی بی‌طرفی اعضای تیم ارزیابی نماید. هریک از اعضای تیم ارزیابی باید به ازای هر پرونده اقدام به تکمیل فرم بی‌طرفی به شماره QA/F/07 نمایند. هیچ یک از اعضا نباید در ارزیابی پرونده‌ای بکار گرفته شوند مگر آنکه از بی‌طرفی

روش اجرایی ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

آن‌ها اطمینان حاصل شود. هیئت ملی مجاز است در صورت نیاز، از نفرات مدعو واجد صلاحیت برای بررسی پرونده‌ها استفاده نماید. از جمله شواهدی که می‌تواند مصداق نقص بی‌طرفی گردد می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

الف) داشتن هرگونه قرارداد آموزشی، مشاوره‌ای، یا اجرایی در حداقل ۲ سال گذشته با سازمان/شرکت متقاضی.

ب) عضویت در هیئت مدیره یا سهامداران سازمان/شرکت متقاضی و یا در سازمانی که سازمان/شرکت متقاضی بخشی از آن محسوب می‌گردد.

۵-۶) بررسی دستورالعمل

۵-۶-۱) مرحله بررسی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

هیئت ملی پس از اطمینان از رعایت الزامات بی‌طرفی، لازم است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه انجمن، در خصوص بررسی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان مطابق با الزامات EN 4179 اقدام نماید. در صورت عدم کفایت دستورالعمل، فرم گزارش عدم انطباق ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان به شماره AB/F/11 تکمیل و از طریق دبیرخانه انجمن به سازمان/شرکت متقاضی ارسال می‌گردد. سازمان/شرکت موظف است حداکثر تا ۳۰ روز پس از دریافت عدم انطباق(ها) در خصوص اصلاح دستورالعمل اقدام نموده و آن را مجدداً جهت بررسی به دبیرخانه انجمن ارسال نماید. در طول این مدت نماینده سازمان/شرکت مجاز خواهد بود، اقدامات اصلاحی خود را با هیئت ملی هماهنگ نماید.

۵-۶-۲) مرحله ارزیابی استقرار دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

در صورت عدم وجود هرگونه عدم انطباق در مرحله بررسی سند، تیم ارزیابی با رعایت اصل بی‌طرفی انتخاب شده و مطابق با راهنمایی ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان به شماره AB/W/04 اقدام به ارزیابی سازمان/شرکت متقاضی به منظور اطمینان از استقرار الزامات دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان می‌نماید.

این ارزیابی‌ها به صورت برخط (مجازی) انجام می‌گیرد. اما حسب ضرورت یا درخواست سازمان/شرکت متقاضی و به تشخیص هیئت ملی این امکان وجود دارد که ارزیابی به صورت حضوری در محل سازمان/شرکت انجام پذیرد. در صورت درخواست سازمان/شرکت متقاضی جهت برگزاری ارزیابی حضوری، کلیه هزینه‌های مازاد مرتبط با ارزیابی به عهده سازمان/شرکت متقاضی خواهد بود.

در صورتی که طی فرایند ارزیابی، عدم انطباقی در فرایند تایید صلاحیت کارفرما مشاهده شود، فرم گزارش عدم انطباق ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت AB/F/11 تکمیل می‌گردد. کلیه اعضای تیم ارزیابی لازم است در طی فرایند ارزیابی، شواهد ارزیابی خود را در فرم چک لیست و گزارش ارزیابی به شماره AB/F/12 ثبت نمایند و حداکثر ۷۲ ساعت کاری پس از تاریخ اتمام ارزیابی، سر ارزیاب موظف است در خصوص جمع بندی و ثبت کلیه شواهد ارزیابی در فرم چک لیست و گزارش ارزیابی به شماره AB/F/12 اقدام نموده و نظر نهایی خود را جهت توصیه یا عدم توصیه برای گواهی کردن، در اختیار دبیر هیئت ملی قرار دهد.

سازمان/شرکت متقاضی موظف است، اقدام اصلاحی و زمان اجرای آن را با توافق هیئت ملی تعیین نموده و ظرف مدت معین در خصوص انجام اقدام اصلاحی اقدام نماید و سوابق آنرا جهت بررسی از طریق دبیرخانه انجمن در اختیار هیئت ملی قرار دهد. در صورت انطباق کامل اقدامات اصلاحی با الزامات، فرم صورت جلسه انطباق دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان به شماره AB/F/10 توسط هیئت ملی تکمیل و جهت صدور نامه تایید دستورالعمل، در اختیار دبیر انجمن قرار خواهد گرفت. فرایند بررسی اقدامات اصلاحی، ممکن است حسب تصمیم سرارزیاب نیازمند انجام ارزیابی مجدد باشد.

۵-۶-۳) صدور نامه تایید دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

پس از تأیید انطباق دستورالعمل تایید صلاحیت به شماره AB/F/12، فرم مذکور از طریق دبیر هیئت ملی، در اختیار دبیرخانه انجمن قرار خواهد گرفت و نامه تأیید دستورالعمل تایید صلاحیت با امضای ریاست انجمن، تنظیم و به نماینده سازمان/شرکت متقاضی تسلیم خواهد شد. نام سازمان/شرکت ارزیابی شونده، شماره پرونده و دامنه فعالیت سازمان/شرکتی که دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آن به تأیید هیئت ملی رسیده است در وبگاه رسمی انجمن درج خواهد گردید. اعتبار نامه تایید دستورالعمل، ۵ سال از تاریخ جلسه تصمیم گیری خواهد بود و در صورت بروز هر یک از موارد زیر لازم است سازمان/شرکت در خصوص ویرایش و بازنگری آن اقدام نموده و جهت تأیید مجدد آن مطابق با بند ۵ این روش اجرایی عمل نماید:

الف) هرگونه تغییر در الزامات سازمان/شرکت شامل دامنه فعالیت، شرایط تایید صلاحیت، مدت اعتبار گواهی نامه و تغییر کارشناس سطح ۳ مسئول.

روش اجرایی ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب

ب) هرگونه تغییر در الزامات مقررات سازمان هواپیمایی کشوری مرتبط با تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب.
ج) هرگونه تغییر در الزامات استاندارد EN 4179.

۵-۶-۴) ارزیابی‌های مراقبتی

سازمان/شرکت متقاضی موظف است حداکثر ۱۱ ماه پس از تاریخ صدور نامه تأیید دستورالعمل تایید صلاحیت خود، با تکمیل فرم درخواست شماره AB/F/09 اقدام به درخواست ارزیابی مراقبتی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان خود نماید.

۵-۶-۵) ارزیابی‌های تجدید اعتبار

سازمان/شرکت متقاضی موظف است حداقل سه ماه قبل از سررسید اعتبار ۵ ساله تأیید دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان آزمون‌های غیرمخرب خود با تکمیل فرم درخواست شماره AB/F/09 اقدام به درخواست تجدید تایید دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان خود نماید.

۶) اسناد و مدارک

AB/W/04	راهنمای ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان
AB/F/09	فرم درخواست ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان
AB/F/10	فرم صورت‌جلسه انطباق دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان
AB/F/11	فرم گزارش عدم انطباق ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان
AB/F/12	فرم چک لیست و گزارش ارزیابی دستورالعمل تایید صلاحیت کارکنان

۷) نمودار فرایند

