**УТВЕРЖДЕНО**

**решением заседания**

**Совета «СОПКОР»**

**(Протокол № 55 от 21.12.2018 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения сертификации**

**квалификаций инспекторов защитных покрытий**

## Москва, 2018 г.

# Содержание

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2](#_TOC_250023)
2. [ПЕРСОНАЛ 2](#_TOC_250022)
   1. [Экзаменационная комиссия 2](#_TOC_250021)
   2. [Секретариат 2](#_TOC_250020)
   3. [Экзаменаторы 3](#_TOC_250019)
3. [УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР 3](#_TOC_250018)
4. [ПЛАНИРОВАНИЕ 3](#_TOC_250017)
5. [КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ 3](#_TOC_250016)
6. [ЭКЗАМЕН 4](#_TOC_250015)
   1. [Общие правила 4](#_TOC_250014)
   2. [Обязанности Секретарей 4](#_TOC_250013)
   3. [Обязанности Экзаменаторов 5](#_TOC_250012)
   4. [Места проведения экзаменов и необходимое оборудование 6](#_TOC_250011)
   5. [Права, обязанности и правила поведение кандидата 6](#_TOC_250010)
7. [ПЕРЕЭКЗАМЕНОВКА 6](#_TOC_250009)
8. [ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА 7](#_TOC_250008)
   1. [Рекомендации касательно уровня сертификата 7](#_TOC_250007)
   2. [Передача документов в адрес FROSIO 8](#_TOC_250006)
   3. [Выдача сертификата и регистрация 8](#_TOC_250005)
   4. [Выдача сертификата в случае потери или повреждения действующего сертификата…………………………………………………………………………….. 8](#_TOC_250004)
9. [ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ 8](#_TOC_250003)
10. [ЖАЛОБЫ 9](#_TOC_250002)
11. [АПЕЛЛЯЦИИ 9](#_TOC_250001)
12. [ФИНАНСОВЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН 9](#_TOC_250000)

Приложение А (обязательное) ПЕРЕЧЕНЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ ПО СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИИ ИНСПЕКТОРОВ ЗАЩИТНЫХ ПОКРЫТИЙ 11

Приложение Б (обязательное) ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ 12

Приложение В (обязательное) ФОРМА АНКЕТЫ КАНДИДАТА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА 13

Приложение Г (обязательное) ФОРМА АНКЕТЫ КАНДИДАТА ДЛЯ ПРОДЛЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА ВЗАМЕН УТЕРЕННОГО СЕРТИФИКАТА 14

Приложение Д (обязательное) ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ 15

Приложение Е (обязательное) ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ОПЫТЕ КАНДИДАТА……………...16

Приложение Ж (обязательное) ФОРМА ОТЧЕТА ЭКЗАМЕНАТОРА 17

Приложение З (справочное) ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ИНСПЕКТОРОВ ЗАЩИТНЫХ ПОКРЫТИЙ 18

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* + 1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения исполнения требований СТО СОПКОР 3.3-2018 «Защитные покрытия. Сертификация квалификаций инспекторов защитных покрытий».
    2. Настоящее Положение основывается на требованиях стандарта ГОСТ РISO/IEC 17024, Устава Норвежского профессионального совета по обучению и сертификации инспекторов защитных покрытий (далее – «FROSIO») и Руководства по качеству FROSIO в части установления процедур организации проведения сертификации квалификаций инспекторов защитных покрытий.
    3. Настоящее Положение применяется только к деятельности, осуществляемой в связи с сертификацией квалификаций инспекторов защитных покрытий в соответствии со стандартом СТО СОПКОР 3.3-2018.
    4. В настоящем Положении использованы термины и определения, данные в стандарте СТО СОПКОР 3.3-2018 «Защитные покрытия. Сертификация квалификаций инспекторов защитных покрытий».

# ПЕРСОНАЛ

Весь персонал, отвечающий за процесс сертификации инспекторов защитных покрытий, должен обладать необходимыми знаниями и иметь опыт работы в данной области.

## Экзаменационная комиссия

«СОПКОР» создает Экзаменационную Комиссию, в состав которой входят Секретари и Экзаменаторы, и регистрирует ее членов в Перечне зарегистрированных лиц по сертификации инспекторов защитных покрытий (приложение А).

Экзаменационная Комиссия возглавляется Генеральным секретарем.

## Секретариат

Секретари являются сотрудниками «СОПКОР», отвечающими за административную деятельность, относящуюся к сертификации квалификаций инспекторов защитных покрытий, направленную на соблюдение требований стандарта ISO/IEC 17024. Секретариат состоит, как минимум, из трех человек. Генеральный секретарь назначает ответственное лицо из числа Секретарей с правом заполнения специальных полей в анкетах кандидатов. Такое ответственное лицо должно иметь

международный сертификат инспектора защитных покрытий не ниже III уровня. Генеральный менеджер может назначить несколько лиц с правом заполнения специальных полей в анкетах кандидатов. Все они так же должны иметь международный сертификат не ниже III уровня.

Секретариат несет ответственность за реализацию процесса сертификации квалификаций инспекторов защитных покрытий согласно СТО СОПКОР 3.3-2018.

## Экзаменаторы

Экзаменаторы отвечают за проведение экзамена и выставление оценок в экзаменационных листах кандидатов. Группа экзаменаторов должна быть не менее трех человек. Экзаменаторы назначаются Генеральным секретаре. FROSIO сохраняет за собой право утверждать или отклонять кандидатуры, представленные «СОПКОР». Экзаменаторы должны иметь международный сертификат инспектора защитных покрытий не ниже III уровня.

# УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Учебный Центр должен быть организацией, независимой от «СОПКОР». Учебный центр утверждается FROSIO. Учебный центр несет ответственность за проведение обучения персоналом, имеющим необходимую квалификацию, и в объемах, соответствующих Учебному плану FROSIO.

# ПЛАНИРОВАНИЕ

Генеральный секретарь составляет годовые планы проведения экзаменов, согласовывает их с Учебным Центром и предоставляет в адрес FROSIO. «СОПКОР» и Учебный Центр информируют кандидатов о датах проведения Учебного курса и экзамена.

# КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Все Секретари и Экзаменаторы обязуются соблюдать полную конфиденциальность по всем вопросам, относящимся к анкетам кандидатов, проведению экзаменов, выставлению оценок, сертификации и регистрации инспекторов защитных покрытий. Особое внимание должно быть уделено обеспечению непредвзятости с целью предотвращения конфликтов интересов.

Все Секретари и Экзаменаторы подписывают Декларацию о конфиденциальности, охватывающую все вопросы, относящиеся к анкетам кандидатов, проведению экзаменов, выставлению оценок, сертификации и регистрации

Инспекторов защитных покрытий и другой информации. Форма Декларации представлена в приложении Б.

Все Секретари и Экзаменаторы должны проявлять осмотрительность в своей работе. Необходимо исключить возможность получения сторонними лицами доступа к личной информации кандидатов, экзаменационным заданиям и ответам кандидатов, а так же результатам экзаменов и заполненным анкетам кандидатов. Указанные документы не подлежат распространению.

Генеральным секретарем назначается ответственное лицо из числа Секретарей, отвечающее за хранение конфиденциальных документов.

# ЭКЗАМЕН

## Общие правила

Все экзамены проводятся в соответствии с СТО СОПКОР 3.3-2018. Экзамен обычно проводится в последний день Учебного курса в присутствии Экзаменатора (Экзаменаторов). Экзамен включает в себя теоретическую и практическую части, каждая продолжительностью 4 часа. Если группа экзаменуемых насчитывает более 16 человек, экзамен проводится в течение двух дней, за исключением тех случаев, когда на экзамене могут присутствовать два Экзаменатора.

## Обязанности Секретарей

Секретари отбирают один комплект из действительных комплектов экзаменационных листов, предоставленных FROSIO, регистрируют документы в сборнике экзаменационных документов и передают необходимое количество экземпляров, включая несколько запасных копий, Экзаменатору, присутствующему на экзамене.

После экзамена Секретариат получает экзаменационные листы кандидатов и передает их Экзаменаторам для проверки. Проверять экзаменационные листы кандидатов могут только те Экзаменаторы, которые не присутствовали на этом экзамене.

Секретариат получает от Экзаменаторов проверенные экзаменационные листы кандидатов и модуль исправлений и добавляет результаты экзамена в анкету каждого кандидата.

Секретариат направляет каждому кандидату письменное уведомление заказным письмом с указанием результатов экзамена и информацией относительно права подачи жалобы, а так же просит кандидатов, успешно сдавших экзамен, направить отчет об опыте работы с приложениями (см. п. 8.1).

Секретариат несет ответственность за регистрацию всех результатов экзаменов в базе данных, включая пересдачу экзамена кандидатами во второй и третий раз.

В случае, если FROSIO .запрашивает в рамках аудита перевод экзаменационных листов кандидатов, Секретариат организует перевод на английский язык и направляет их FROSIO

## Обязанности Экзаменаторов

Экзаменатор должен информировать кандидатов о дне проведения экзамена, об их правах и обязанностях и времени, отведенном на экзамен, в конце последнего дня Учебного курса и непосредственно перед началом экзамена.

Экзаменатор, выставляющий оценки в экзаменационных листах кандидатов не должен знать имена кандидатов. Кандидат идентифицируется только по номеру.

Экзаменатор на площадке, где проводится экзамен, не должен быть тем же самым лицом, которое выставляет оценки в экзаменационных листах кандидатов.

В обязанности Экзаменатора входит:

* информировать кандидатов о порядке проведения теоретической и практической части экзамена;
* сверять список участников с присутствующими на экзамене. Присваивать идентификационные номера кандидатам (приложение .Д)
* выдавать экзаменационные задания, лист для ответов, анкету кандидата (приложение В) и необходимое оборудование (при проведении практической части экзамена);
* по возможности избегать ненужных передвижений по помещению во время экзамена;
* озвучивать все задаваемые вопросы и отвечать на них так чтобы слышали все кандидаты;
* собирать экзаменационные задания, листы с ответами, черновики и т.д.;
* запечатывать в конверты все вышеупомянутые документы в присутствии кандидата;
* лично передавать экзаменационные листы с ответами в Секретариат или отправлять их заказным почтовым отправлением;
* заполнять Форму отчета о проведении экзамена (приложение Ж) и передавать ее в Секретариат.

## Места проведения экзаменов и необходимое оборудование

Помещение для проведения теоретической части экзамена должно иметь достаточную площадь для расстановки экзаменационных столов на достаточном удалении, чтобы лишить кандидатов возможности видеть ответы друг друга. Экзаменационные вопросы и бумага для записей раздаются в ходе регистрации и контроля кандидатов. Заполненные анкеты кандидатов могут быть собраны в это же время.

Необходимое оборудование: инструменты, тестовые пластины и фотографии обеспечиваются Секретариатом.

Помещение для проведения практической части экзамена должно быть достаточно просторным, чтобы кандидаты могли свободно передвигаться при выполнении различных заданий, общее число которых равно 15, не мешая другим кандидатам.

## Права, обязанности и правила поведение кандидата

Кандидаты имеют право выходить на перерыв по одному за пределы экзаменационного помещения. Никому не разрешается брать с собой экзаменационные материалы. При нарушении этого условия кандидату может быть отказано в возможности завершить сдачу экзамена. Не допускается использование справочных материалов, за исключением тех случаев, когда это разрешено Экзаменационной Комиссией.

Кандидаты должны вести себя уважительно по отношению к другим кандидатам и не мешать им. Кандидаты не могут проносить с собой на экзамен мобильные телефоны и другие персональные электронные устройства, кроме простейших счетных машин (калькуляторов). Во время экзамена общение между кандидатами не допускается.

Если у кандидата возникают вопросы к Экзаменатору, он должен поднять руку.

# ПЕРЕЭКЗАМЕНОВКА

Кандидаты, не сдавшие экзамен, имеют две попытки пересдать его. Кандидат может быть допущен на переэкзаменовку после прохождения регистрации. Кандидат должен пройти переэкзаменовку не позднее чем через два года после первой попытки сдать экзамен. Переэкзаменовка предусматривает пересдачу только той части экзамена (теоретической или практической), которую кандидат не сдал с первого раза.

Кандидаты, не получившие положительной оценки после двух попыток пересдачи экзамена, должны заново пройти курс обучения.

Кандидату необходимо самостоятельно зарегистрироваться на пересдачу экзамена. Информация о сроках проведения следующего экзамена (теоретической или практической его части) находится у «СОПКОР».

# ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА

## Рекомендации касательно уровня сертификата

Ответственное лицо с правом заполнения специальных полей в анкетах кандидатов принимает решение об уровне сертификата. Рекомендованный уровень сертификата (один из трех) выбирается из приведенных в таблице 1, принимая во внимание опыт работы, указанный в Отчете об опыте работы кандидата (приложение Е), представленном кандидатом.

Отчет об опыте работы должен быть подтвержден следующими документами:

* копия трудовой книжки с записью о работе в должности специалиста по подготовке поверхности, нанесению защитных покрытий, инспектированию такой работы, или в иной должности, включающей перечисленные обязанности;
* копия должностной инструкции с описанием обязанностей, непосредственно связанных с предварительной подготовкой металлических поверхностей, нанесением систем защитных покрытий и инспектирование такой работы;
* копии официальных документов: протоколов, актов и т.п., подписанных кандидатом в качестве уполномоченного должностного лица по инспекции защитных покрытий.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, в которой в настоящее время работает кандидат.

Таблица 1 – Уровни сертификации

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень сертификации | Требования |
| Инспектор-кандидат I уровня  (белый сертификат) | Прошел курс обучения и сдал экзамен, но не имеет опыта работы\* |
| Инспектор II уровня (зеленый сертификат) | Прошел курс обучения, сдал экзамен и имеет опыт работы\* не менее 2 лет |
| Инспектор III уровня  (красный сертификат) | Прошел курс обучения, сдал экзамен и имеет опыт работы\* более 5 лет, из которых минимум 2 года инспекторской работы |
| \* - Под опытом работы подразумевается работа, непосредственно связанная с предварительной подготовкой металлических поверхностей, нанесением систем защитных покрытий и инспектированием такой работы. | |

## Передача документов в адрес FROSIO

Секретариат передает заполненные анкеты кандидатов (приложение В), успешно сдавших экзамен и Отчеты об опыте работы кандидатов (приложение Е).

## Выдача сертификата и регистрация

Международный сертификат инспектора защитных покрытий выдается FROSIO

и направляется в адрес «СОПКОР». Секретариат передает сертификаты кандидатам. До того как сертификат будет отправлен, кандидат должен подписать соглашение на его использование.

Российский сертификат инспектора защитных покрытий выдается Секретариатом.

«СОПКОР» ведет реестр всех кандидатов, получивших международный и российский сертификат инспектора защитных покрытий.

## Выдача сертификата в случае потери или повреждения действующего сертификата

В случае потери или повреждения владелец сертификата может получить новый сертификат.

Владелец сертификата должен уведомить «СОПКОР» о том, что сертификат был утерян, чтобы «СОПКОР» мог организовать выдачу нового сертификата.

Владельцу утерянного сертификата необходимо оплатить «СОПКОР»

выпуск нового сертификата.

К новому сертификату применяются те же правила, которые применялись к оригинальному. Он имеет тот же регистрационный номер и срок действия.

# ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА

Сертификат может быть отозван, если «СОПКОР» или FROSIO получат документальное доказательство халатности в работе инспектора или злоупотребления сертификатом, а так же в случае подделки сертификата.

# ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Экзаменационные документы по каждому экзамену сохраняются Секретариатом либо в течение одного года, либо на период урегулирования жалоб и апелляций по поводу оценки экзаменационных ответов (в зависимости от того, что продлится дольше).

# ЖАЛОБЫ

Лица, не удовлетворенные действиями «СОПКОР» в процессе проведения аттестации (сертификации) инспекторов защитных покрытий, могут подать жалобу.

Жалоба должна быть подана в письменном виде в течение четырех недель с момента получения результатов экзамена.

Секретариат отвечает за регистрацию, контроль и подготовку к дальнейшей обработке письменных жалоб и отчетов о проведении обучения, результатах экзамена и прочих несовершенствах в схеме аттестации (сертификации), о которых сообщали внешние источники.

Дальнейшие действия предусматривают подготовку официального ответа на жалобу. При отклонении жалобы возможна подача апелляции. В случае положительного ответа на жалобу, в систему, если это возможно, вносятся соответствующие изменения, во избежание повторного возникновения обстоятельств, приведших к подаче жалобы.

На Генерального секретаря возложена официальная ответственность за проведение расследования, принятие решений и подготовку ответа в адрес источника жалобы.

# АПЕЛЛЯЦИИ

Любой, кто подал жалобу по поводу конкретных аспектов схемы аттестации (сертификации), и кто не признает решение «СОПКОР» по соответствующей жалобе, может направить апелляцию на принятое решение в адрес FROSIO. Решения, принятые FROSIO, являются окончательными и обжалованию не подлежат.

Апелляция может быть подана в течение 4 недель с момента получения ответа на жалобу.

# ФИНАНСОВЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

* + 1. Денежные средства, выплачиваемые «СОПКОР» в пользу FROSIO,

описаны в Договоре между «СОПКОР» и FROSIO.

* + 1. Денежные средства, выплачиваемые кандидатами или их законными представителями.
       1. Оплата, производимая кандидатами фиксируется в Договоре между «СОПКОР» и Учебным Центром с учетом затрат и различных расходов, включая вознаграждения, выплачиваемые «СОПКОР» в пользу FROSIO.
       2. На Учебный Центр возлагается ответственность за оплату кандидатами стоимости курса обучения, оплату экзамена, оплату сертификации и прочие

расходы. Учебный Центр выплачивает «СОПКОР» плату за экзамен и сертификацию на условиях, предусмотренных в договоре между «СОПКОР» и Учебным Центром.

* + - 1. Оплата переэкзаменовки, продления и перевыпуска сертификата, производимая кандидатами в пользу «СОПКОР», определяется в соответствии с Договором между «СОПКОР» и кандидатом.
    1. Выплаты Экзаменатору и/или его работодателю регулируется заблаговременно заключенным договором.

**Приложение А**

(обязательное)

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ ПО СЕРТИФИКАЦИИ**

**ИНСПЕКТОРОВ ЗАЩИТНЫХ ПОКРЫТИЙ**

От « » 201\_ г.

Перечень A: Секретариат «СОПКОР»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Принадлежность к организации и занимаемая должность | Зоны ответственности и выполняемые обязанности  в «СОПКОР» | Последняя запись  в трудовой книжке | Рекомендации |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Примечание: В списке необходимо выделить ответственное лицо с правом заполнения специальных полей в анкетах кандидатов

Перечень Б: Группа Экзаменаторов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Принадлежность к организации и занимаемая должность | Зоны ответственности и выполняемые обязанности  в «СОПКОР» | Последняя запись  в трудовой книжке | Рекомендации |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**Приложение Б**

(обязательное)

**ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

## ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Я, нижеподписавшийся , паспорт серия № , выдан

, код подразделения , зарегистрирован по адресу:

заявляю, что вся информация, относящаяся к сертификации квалификаций инспекторов защитных покрытий, будет рассматриваться мной как конфиденциальная и не будет разглашаться третьим лицам.

Мной будут приняты все меры по исключению конфликта интересов в связи с вышеупомянутой деятельностью.

«\_ » 20\_ г.

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

**Приложение В**

(обязательное)

**ФОРМА АНКЕТЫ КАНДИДАТА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА**

*Заполняется печатными буквами*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТМЕТЬТЕ ГАЛОЧКОЙ:**  ОБЫЧНЫЙ ЭКЗАМЕН  ПЕРЕСДАЧА ТЕОРИИ  ПЕРЕСДАЧА ПРАКТИКИ  **НОМЕР КАНДИДАТА:** | | | | **ФОТО 3х4**  **Цветное**  **JPEG не менее 800х600 px** | | | | | **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Я ЗАЯВЛЯЮ И ПОДТВЕРЖДАЮ:   * Предоставлю все данные, необходимые для оценки и сертификации; * Не передам конфиденциальные экзаменационные материалы третьим лицам; * Не буду списывать на экзаменах   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ПОДПИСЬ** | | | | | |
| **НОМЕР ЭКЗАМЕНА:** | | | | **ДАТА ЭКЗАМЕНА:** | | | | | **УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР:** | | | | | |
| ИМЯ, ОТЧЕСТВО: | | | | | | ФАМИЛИЯ: | | | | | | | | |
| ДАТА РОЖДЕНИЯ (ДД/MM/ГГ): | | | | | | | | | | | | | | |
| ДОМАШНИЙ АДРЕС: | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНДЕКС ГОРОД: | | | | | | | | | | СТРАНА: | | | | |
| НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА: | | | | | | **E-MAIL (Личный):** | | | | | | | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ:** | | | | | | | | | | | | | | |
| АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ: | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНДЕКС, ГОРОД: | | | | | | | | СТРАНА: | | | | | | |
| АДРЕС НАПРАВЛЕНИЯ СЕРТИФИКАТА:  ДОМАШНИЙ: \_\_\_\_\_\_ ОРГАНИЗАЦИЯ: \_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| **ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО ПОПРОСИТЬ ОБ ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА, ЕСЛИ В ЭТОМ ЕСТЬ НЕОБХОДИМОСТЬ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАПОЛНЯЕТСЯ СЕКРЕТАРЕМ СОПКОР:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Теория баллы: | Практика баллы : | | Теория пересд. 1: | | | | Практика пересд.2: | | | | Теория пересд. 1: | | | Практика пересд.2: |
| **НОМЕР СЕРТТИФИКАТА:** | | | | | | | | | | | **FROSIO ID NUMBER:** | | | |
| **СТАЖ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ:** | |  | | | | **СТАЖ ИНСПЕКТОРСКОЙ РАБОТЫ:** | | | | | | |  | |
| **УРОВЕНЬ СЕРТИФИКАТА:** | | **УРОВЕНЬ -I** | | | | **УРОВЕНЬ - II** | | | | | | | **УРОВЕНЬ - III** | |
| **ДАТА – ПОДПИСЬ РЕГИСТРАТОРА** | | | | | **ДАТА – ПОДПИСЬ СЕРТИФИЦИРУЮЩЕГО ЛИЦА** | | | | | | | **ДАТА – ПОДПИСЬ ДИРЕКТОРА** | | |

**Приложение Г**

(обязательное)

**ФОРМА АНКЕТЫ КАНДИДАТА ДЛЯ ПРОДЛЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА ВЗАМЕН УТЕРЕННОГО**

*Заполняется печатными буквами*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТМЕТЬТЕ:**  Продление □  Обновление □  Утеря □  **№ СЕРТИФИКАТА** | Прикрепите фото при помощи клея | **АДРЕС ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА:** | | | | | | |
| НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ/ФИО: | | | | | | |
|  |
| КОМУ: | | | | | | |
| АДРЕС: | | | | | | |
| ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС: | | | ГОРОД: | | | |
| СТРАНА: | | | | | | |
| **ИДЕНТИФИКАЦИОН-НЫЙ № ФРОСИО** | **КУДА НАПРАВИТЬ СЕРТИФИКАТ** | | | | | |  |
| ДОМАШНИЙ АДРЕС | | | | | | □ |
| ПО МЕСТУ РАБОТЫ | | | | | | □ |
| АДРЕС ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТА | | | | | | □ |
| ИМЯ:  ОТЧЕСТВО: | | № ЭКЗАМЕНА | | ДАТА: | | | МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: | |
| ФАМИЛИЯ: | | **ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ «СОПКОР»** | | | | | | |
| **Дата окончания действия сертификата:** | | | | | **Дата обновления** | |
| ДОМАШНИЙ АДРЕС: | | Опыт работы в области: | | | | | | |
| Опыт работы инспектором: | | | | | | |
| ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС: | ГОРОД: | **Уровень**  **сертификата:** | | | |  | | |
| СТРАНА: | ТЕЛЕФОН: | **2 ЗЕЛЕНЫЙ** | | | | □ | | |
| ЭЛ. АДРЕС: | | **3 КРАСНЫЙ** | | | | □ | | |
| МЕСТО РАБОТЫ: | | ДАТА: | Подпись регистратора | | | | | |
| АДРЕС: | | ДАТА: | Подпись сертифицирующего лица | | | | | |
| ДАТА: | Подпись директора | | | | | |
| СТРАНА: | |

**Приложение Д**

(обязательное)

**ФОРМА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

***Экзамен - Учебный центр – Дата***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**. | **ФИО** | **Подпись экзаменатора** | **Время** | **Подпись кандидата** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение Е**

(обязательное)

**ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ КАНДИДАТА**

|  |
| --- |
| **ФИО кандидата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приведенная ниже таблица заполняется для подтверждения опыта по подготовке поверхности, нанесению покрытия и проведению инспекций. Требуется указать сторонних контактных лиц.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты  (с – по) | Вид деятельности, связанной с инспекцией подготовки поверхности | Проект | Владелец проекта / Компания | Контактная информация представителя проекта (стороннего лица): имя, телефонный номер и адрес электронной почты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ФИО Дата/подпись и печать

Приложение Ж

(обязательное)

ФОРМА ОТЧЕТА ЭКЗАМЕНАТОРА

№ экзамена:

Дата:

Место проведения экзамена:

Наименование Учебного центра:

Комментарии:

Экзаменатор:

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

Приложение З

(справочное)

ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ)

ИНСПЕКТОРОВ ЗАЩИТНЫХ ПОКРЫТИЙ

Настоящая таблица представляет собой справочную диаграмму, иллюстрирующую процесс проведения экзамена и обработки соответствующих документов.

« ● » означает организацию / лицо, принимающую на себя инициативу;

« ○ » означает организацию / лицо, являющееся исполнителем.



Секретариат Кандидаты Учебный Группа «СОПКОР»

центр Экзаменаторов

FROSIO

Планирование

○ ●

Анонсирование Учебного курса и Экзамена

○ ● ●

Анкета кандидата Отчет об опыте работы

● ○ ○

Экзаменационные листы

○ ○ ○

●

Во время экзамена

● ○

По завершению экзамена

● ○

Выставление оценок

●

Рекомендация касательно уровня сертификации

●

○

Выдача сертификата и регистрация

○ ○

●