



شرکت بازرسی و مهندسی
نوبین معیار آزماي آبادانا

دستورالعمل کنترل گزارش دهی و صدور گواهی نامه

کد سند: I-30-01/03

نام و نام خانوادگی: ریحانه اسمعیل زاده	تهیه کننده
سمت: مدیر تضمین کیفیت	
امضا:	
نام و نام خانوادگی: محسن صادقی	تصویب کننده
سمت: مدیر عامل	
امضا:	
محل تایید سند	محل ابطال سند

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح و علت بازنگری
۰۰	1395/08/29	تدوین
01	1396/08/17	تغییر فرمت
02	1397/12/20	حذف فرم عمومی گواهینامه به شماره سند F-30-02
03	1398/08/01	چک کردن مدارک تکمیل شده قبل از صدور گواهینامه جهت جلوگیری از بروز اشتباه



شرکت بازرسی و مهندسی
نوبین معیار آزمای آپادانا

دستورالعمل کنترل گزارش دهی و صدور گواهی نامه

کد سند: I-30-01/03

(۱) هدف :

هدف، تشریح الزامات مربوط به صدور، ثبت و کنترل انواع گزارشات و گواهینامه های بازرسی صادره توسط شرکت نوبین معیار آزمای آپادانا می باشد.

(۲) دامنه کاربرد ::

این روش درخصوص کلیه گواهی نامه ها و گزارشات بازرسی صادره از بخش های بازرسی شرکت نوبین معیار آزمای آپادانا کاربرد دارد.

(۳) مراجع :

۱-۳) استاندارد ملی ایران- ایزو- آی ای سی شماره ۱۷۰۲۰ : سال ۱۳۹۲، ارزیابی انطباق - الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهادهای انجام دهنده بازرسی

(۴) اصطلاحات و تعاریف :

(۴-۱) گواهی بازرسی:

مدرکی است حاکی از مطابقت کالا و پروژه های مورد بازرسی با الزامات مقرر در قرارداد یا دستورکار بازرسی و استانداردها و مدارک مربوطه که بر روی فرم رسمی گواهینامه با شماره سریال از پیش ثبت شده برای مشتری صادر می گردد. الزامات بازرسی می تواند در مدارکی از قبیل اعتبار اسنادی، پروفورما، قرارداد فروش یا دیگر مدارک که کپی آن ها از طرف مشتری در اختیار شرکت قرار گرفته مشخص شده باشد. در صورت عدم وجود مدارک، دستورات صریح دریافتی از مشتری و استانداردهای مربوطه در محدوده شمول بازرسی به عنوان الزامات مقرر تلقی می شود.

(۴-۲) گزارش بازرسی:

مدرکی است با ساختاری از پیش طراحی شده که برای کاری خاص صادر می شود. ساختار گزارش بازرسی بستگی به نوع کار مربوطه دارد و توسط بخش ذیربط مشخص می گردد.

گزارشات بازرسی می توانند شامل گزارشات دوره ای و گزارشات نهایی گردند. گزارشات مورد اشاره در این روش شامل گزارشات نهایی می باشند.

گواهینامه ها در شرکت نوبین معیار آزمای آپادانا عموماً اظهارنامه های کوتاه رسمی در مورد انطباق با الزامات بوده اما گزارشات ، توصیف مشروح بازرسی و نتایج آن می باشند.

(۴-۳) موارد مندرج در یک گواهی یا گزارش بازرسی در صورت کاربرد عبارتند از:

(موارد اجباری با علامت ستاره نشان داده شده اند)

۱- عنوان مدرک، به عنوان مثال گزارش بازرسی یا گواهی نامه بازرسی *

۲- شماره شناسایی و تاریخ مدرک *

۳- نام صادر کننده مدرک *

۴- نام کارفرما *

۵- بازرسی درخواست شده *

۶- تاریخ یا تاریخ های بازرسی *

۷- مشخص نمودن کالا یا پروژه ی مورد بازرسی و در صورت مقتضی اجزای مورد بازرسی و مکان اجرای روش های بازرسی به عنوان مثال محل اجرای روش های NDT *

۸- موارد حذف شده از دامنه اولیه بازرسی *



۹- روش بازرسی و نیز هرگونه انحراف از روش های توافق شده قبلی*

۱۰- تجهیزات مورد استفاده در اندازه گیری و آزمون*

۱۱- در صورت مرتبط بودن و چنانچه در روش های بازرسی مشخص نشده، تشریح روش نمونه برداری و اطلاعاتی در باره مکان، زمان، چگونگی و نیز فردی که نمونه برداری را انجام داده است.

۱۲- در صورتی که بخشی از کار بازرسی توسط پیمانکار انجام شده است، نتایج باید به وضوح قابل شناسایی باشد. *

۱۳- محل انجام بازرسی

۱۴- اطلاعاتی درخصوص شرایط محیطی بازرسی، در صورت اقتضاء

۱۵- نتایج بازرسی شامل تائید انطباق و یا ذکر هرگونه نقص یا سایر عدم مطابقت های یافت شده (نتایج ممکن است به همراه جدول، نمودارها، نقشه ها و عکس باشد) *

۱۶- اظهار این که نتایج بازرسی منحصرأ مرتبط با سفارش درخواست شده یا موضوع (های) بازرسی مشخص شده، می باشد.

۱۷- بیان اینکه گزارش بازرسی نباید بدون تائید سازمان بازرسی کننده و کارفرما تکثیر شود.

۱۸- علامت و مهر سازمان بازرسی کننده

۱۹- نام (یا علامت انحصاری) شخص مسئول بازرسی و در صورتی که گواهی ها به صورت الکترونیکی صادر می شوند و مجوز ایمنی لازم در خصوص دسترسی ها موجود نیست، امضای شخص مسئول. *

۲۰- امضاء مجاز شرکت در لیست افراد مجاز به امضاء مجاز گواهینامه به شماره سند F-30-03 مشخص و به تایید مدیر عامل و هیات مدیره میرسد.

■ در یک گواهی می توان به گزارشات اشاره نمود و برعکس در یک گزارش هم می توان به گواهی اشاره داشت. مدارکی مانند اعلامیه های مربوط به یک کار خاص، گزارش تلقی می شوند. در این صورت گزارش بازرسی لازم نیست حتماً شامل مواردی باشد که در گواهی بازرسی الزام شده است.

گزارش عدم مطابقت:

نوع خاصی از گزارش است که بعنوان مدرک عدم امکان صدور گواهی درخواستی، بعلت وجود عدم مطابقت در هریک از الزامات بازرسی، بنا به تصمیم شخص مسئول صادر می شود.

۶) مسئولیت . :

مدیر فنی وظیفه تهیه و مطابقت گزارشات یا گواهینامه ها با الزامات و اقدامات صدور برای مشتریان را بعهدہ دارند.

مدیر فنی در قبال الزامات فنی و تکنیکی بازرسی های انجام شده و گزارشات و گواهینامه های صادره مسئول می باشد.

مدیران فنی مسئولیت محتوای گزارشات و گواهینامه های صادره و تائید آن ها را بعهدہ دارند.

مدیران فنی قبل از صدور گواهی تمامی مدارک را یکبار با مسئول شعبه و یکبار با بازرس مطابق عکس ها و مستندات با تمامی بندهای لازمه در مدارک چک نموده تا احتمال خطا یا اشتباه را به حداقل برساند .

۹) روش انجام کار:

۹-۱) کنترل گواهی نامه و گزارش بازرسی :

۹-۱-۱) صدور گواهی بازرسی :

■ صفحه اول تمام گواهی نامه های بازرسی به صورت یک سر برگ مخصوص شماره دار با فرم زمینه دار صادر می شوند. صفحات دوم به بعد هر گواهی روی فرم های زمینه دار که در محل پیش بینی شده در بالای هر یک، شماره گزارش درج شده در صفحه اول تایپ می شود تهیه خواهند شد.



شرکت بازرسی و مهندسی
نوبن معیار آزماي آبادانا

دستورالعمل کنترل گزارش دهی و صدور گواهی نامه

کد سند: I-30-01/03

■ تبصره: گواهی آسانسور مطابق با پرینت صادر از سامانه بازرسی آسانسور می باشد

■ علاوه بر موارد عمومی مندرج در بند فوق محتوای انواع گواهینامه های خاص نیز از قبل طراحی می شوند. الگوی گواهینامه ها برای انواع بازرسی های معمول در هر بخش خاص در همان بخش موجود می باشند و انواع جدید گواهینامه های مورد نیاز پس از طراحی متن توسط مسئولین و هماهنگ کنندگان مربوط به هر نوع فعالیت و پس از بررسی و تأیید مدیر اجرایی مربوطه و مدیر تضمین کیفیت بصورت یک مدرک کنترل شده در سیستم کیفیت با تأیید نهائی مدیریت عامل به اجرا گذاشته می شوند. الزامات ذکر شده در بند ۳ بایستی در طراحی الگوی گواهینامه ها مد نظر قرار گیرد.

ضمناً هنگامی که گواهینامه بازرسی کلیه اقدامات بازرسی انجام شده را پوشش ندهد لازم است که مدارک جداگانه ای جهت نشان دادن کارهای انجام شده توسط بخش مربوطه نگهداری شود به شرط اینکه آن مدرک قابلیت ردیابی به گواهینامه اصلی بازرسی را داشته باشد.

۹-۱-۲) صدور گزارش بازرسی :

گزارشات بازرسی ماهیتاً متنوع هستند و لذا حسب نیاز دستور کار، مشتری یا روشی خاص صادر می شوند.

گزارشات از هر نوع بر روی سربرگ معمول شرکت صادر می گردند.

۹-۱-۳) نکاتی که باید رعایت شوند :

در مواردی که طبق درخواست مشتری نیاز به صدور مجدد گزارش یا گواهی نامه بازرسی باشد، ضمن عودت گزارش یا گواهینامه قبلی به این شرکت، بایستی گواهینامه و گزارش قبلی ابطال و گواهینامه جدید با قابلیت ردیابی این دو گواهینامه به یکدیگر (درج عبارت این گواهینامه/گزارش با شماره ردیابی جایگزین گواهینامه/گزارش با شماره گردیده است) صادر گردد.

هر گونه محدودیت باید در گزارش قید شود. لیکن گواهی باید از هر نظر که الزام کار است بدون محدودیت باشد.

در صورت الزام مشتری یا کار درخواست شده، نام گذاری یک گواهی بنام گزارش یا برعکس بلامانع است. لیکن این تغییر نام باعث تغییر ماهیت آن نمی شود و تمام موارد مربوطه روشها را باید اعمال نمود.

چنانچه بنا به درخواست مشتری گواهی یا گزارش بازرسی بصورت الکترونیکی ارسال گردد، لازم است که کپی آن در فایل مربوطه با امضاء مدیر بخش مربوطه یا مدیر فنی ذیربط موجود باشد.

در فعالیت های بازرسی خاص ممکن است انتخاب قالب گزارش دهی و فرم های مورد استفاده به عنوان یکی از نیازمندی های قرارداد اعلام شده باشد که در اینگونه موارد الزاماً بر حسب نظر کارفرما و شرایط قرارداد عمل خواهد شد. بدیهی است در این صورت نیز قوانین شرکت نباید نقض شوند.

۱۰) مستندات و پیوست ها :

۱) لیست افراد مجاز به امضاء گواهینامه

F-30-03