**无损检测学会认证机构授权培训中心**

**管 理 制 度**

第1章 总则

无损检测学会认证机构对于申请1、2级无损检测等级人员培训工作由授权培训中心进行培训，培训中心必须按照ISO9712-2021标准和认证机构《质量手册》有关规定执行。

第1条 目的

培训中心授权是指将制定培训计划、办理报到注册、提供后勤支持、设计课程内容、选择讲师、确定时间表、进行设施管理、进行课程评价等核心职能授权出去的一种培训方式。它能使培训与开发活动以更低的费用、更好的管理、更佳的成本效益进行，并且责任更清晰。为规范培训授权工作，做好各项培训工作，达到培训效果，结合学会认证机构的具体规定，特制定本办法。

第2条 适用范围

本办法适用于学会认证机构授权培训的各项工作。

第3条 “培训管理中心”管理职责

授权培训中心设在认证机构“培训管理中心”，培训中心培训教学由培训中心负责，“培训管理中心”监督管理培训中心一切事务。

“培训管理中心”全面负责培训中心培训教学工作，其主要职

责如下：

“培训管理中心”负责监督、指导、协助授权培训中心开展各项培训工作，具体包括以下工作。

（1）开展培训需求调查，明确培训目标。

（2）与培训机构协同制定培训方案。

（3）做好培训准备，如场地、工具等，审核培训课程的设计，评估培训效果等工作。

（4）按照认证机构要求，全面组织安排培训中心的培训教学常规和管理工作监督，制定并实施检查和总结培训工作质量；

（5）组织制定培训计划、教学大纲，并组织实施；

（6）根据培训要求，监督指导培训中心的各项规章制度建立（包括《质量手册》和《程序文件》等，组织监督检查各项规章制度实施情况；遇重大培训事故及时汇报，中小事故及时处理。

（7）“培训管理中心”协同监督员对培训中心事务负责；

（8）审查培训中心的文件及管理工作；

（9）负责教学质量的检查与考核，组织并参与教学评估和监督工作。

（10）根据实际情况提出培训整改建议，对培训教材（统一教材）、教学内容、实操安排、教学方法和考核方法的研究进行指导，总结交流培训工作经验。

第2章 培训实施管理

第4条 培训授权方式

 培训授权在“培训管理中心”的配合下，根据培训需求分析拟订年度培训计划，为学会培训工作定制专业化的项目培训方案，提供更具有针对性、实效性的管理培训服务，以解决人员培训具体问题，满足无损检测工作的需要。

第5条 培训需求分析

 “培训管理中心”配合培训中心进行培训需求调查，调查时，需注意以下相关事项。

 （1）从培训工作的战略角度出发，满足检测工作的要求。

（2）考虑培训中心的资源条件，包括内部讲师资源与费用预算等。

（3）调查申请资格人员的素质，知识结构及水平等。

（4）考虑人才培养的超前性及培训效果的不确定性。

第6条 制订年度培训计划

 根据培训需求分析，拟订经济有效的年度培训计划。

第3章 培训中心职责

 培训中心全面负责中心的所有事务工作，其主要职责如下：

1. 制定培训中心《质量手册》和《程序文件》，并认真执行；
2. 对外进行培训招生工作，主要对本地区无损检测人员招

生，跨地区进行培训须申报认证机构批准；

1. 审核申请无损检测等级人员的资历，报考条件，申请资料

整理，并对申请人员的申请材料予以保密；

4、配合监督员工作，接受监督员的监督指导；

5、负责外聘教师的推荐工作，报认证机构备案；

6、负责授课教师的接待工作；

7、负责培训教室和实操环境配置管理；

8、负责培训学员住宿、膳食等生活服务工作；

9、按照认证机构有关规定，对培训资料进行整理，并及时递交认证机构备案；

10、负责教师教学工作管理，做好教师工作考核工作。加强教师队伍建设，团队合作、齐心协力完成认证机构交给的各项任务；

11、负责培训日常教学管理、教务管理、教学资源管理、实践操作教学环节管理；

第7条 培训课程设计

（1）授权培训中心根据培训项目的专业对象与目的，开发培训课程，进行培训设计。

 （2）“培训管理中心”分析、审查培训课程，提出修改意见或报认证机构审批确定。

 （3）培训课程设计需结合ISO9712标准的相关要求制订，力求达到良好的培训效果。

第8条 培训准备

“培训管理中心”督促监督员根据培训计划和项目培训方案，监督培训中心做好各项培训的准备工作，准备工作的内容包括以下几点。

 （1）准备好培训场地及相关工具、设备。

 （2）提出参加培训人员名单并及时发出培训通知书。

 （3）制作并打印各类表单（包括申请表、无损检测人员道德规范、实践操作报告、作业指导书等表类表格打印工作）。

 （4）严肃培训纪律。

 （5）制定培训预算，并按预算准备并审批资金的使用。

 第9条 培训实施监督

根据培训计划，“培训管理中心”协助培训中心做好培训工作，管理课堂纪律，督促培训人员做好培训记录，确保培训工作顺利进行。

第4章 培训效果

第10条 培训效果

培训只是起点，如何使培训有效转化，才是培训的重点。“培训管理中心”在培训中心的帮助下，需采取一系列有效转化培训效果的方法做好培训效果转化工作，提升并巩固培训效果。

第11条 培训效果评估

培训完成后，培训管理中心”进行培训效果评估，具体评估工作可以参考《考生意见反馈表》、《教师年度考评表》等进行分析评估。

第12条 培训效果跟踪与持续提升

“培训管理中心”经常性开展培训跟踪服务，跟踪培训效果，了解培训学员的工作技能和水平，并提出培训工作改进意见，以协助培训中心持续提升培训效果。

第5章 附则

第13条 本办法由认证机构制定，其解释权、修改权归认证机构所有。

第14条本办法经认证机构主任审批通过后，自发布之日起开始实施。