



TÜRK KALİTE VE SERTİFİKASYON AKADEMİSİ

ISO 9001:2000 KALİTE DOKÜMANTASYONU EĞİTİM KURSU ÇİN TQNet KRİTERLERİ

YAYIN HAKKI TÜRK KALİTE VE SERTİFİKASYON AKADEMİSİ'NE AITTİR.

www.turkkalite.net

ISO 9001:2000 KALİTE DOKÜMANTASYONU EĞİTİM KURSU ÇİN TQNet KRİTERLER

SAYFA 2/7 TQNet.LT.014/REV00

1. Genel

1.1 ISO 9001:2000 Dokümantasyon Eğitimi Kursu için TQNet Kriterleri, ISO 9001:2000 Dokümantasyon Eğitimi kursu düzenlemek isteyen TQNet onaylı eğitim kurulu ları için hazırlanmıştır. TQNet onaylı eğitim kurulu ları kurs içeriğinin gereksinimlerini ve Kalite Yönetim Sistemi (KYS) 9000:2000 serisi dokümantasyon Eğitimi kursunun yapısını belirler. TQNet; bu kriterlere karşı uyumlu bir eğitim kursunu değerlendirerek onaylamaktadır. Onaylanan her farklı yönetim sistemi kursu için eğitim kurulu na kurs numarası verilir.

2. TANITIM

2.1 TQNet, ISO 9000:2000 Serisi Dokümantasyon Eğitimi kurslarını onaylamaktadır.

2.2 Eğitim kursunun öncelikli hedefi öğrencilere, ISO 9001:2000 standardının dokümantasyon gerekliliklerini ISO/TR 10013 (Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu için kılavuz), ISO 10005 (Kalite yönetim sistemleri – Kalite planları için kılavuz), standartları çerçevesinde öğretmektir.

3. ÖĞRENME HEDEFLERİ

3.1 Kursu başarıyla tamamlayan bir öğrenci, bu bölüm içinde geçen öğrenme hedeflerinin karşılandığını gösterebilir.

3.2 Kursu başarıyla tamamlayan bir öğrenci, Kalite Yönetim Sisteminin amacını ve organizasyon kurmadaki etkililiğini, tutarlılığını ve müşteri memnuniyetini arttırmasındaki rolünü tanımlayabilir.

3.3 Kursu başarıyla tamamlayan bir öğrenci:

3.3.1. Genel olarak Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda bulunması gereken;

- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin doküman haline getirilmiş beyanlarını,
- Kalite el kitabını,
- ISO 9001:2000 standardının öngördüğü doküman edilmiş prosedürleri (oluşturulmuş, doküman edilmiş, uygulanmış ve sürekliliğinin sağlanmış olan),
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki proseslerin etkin planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak için kurulunun ihtiyaç duyduğu dokümanları,
- ISO 9001:2000 standardının öngördüğü kayıtları tanımlayabilecek.

3.3.2. Bir Kalite Yönetim Sisteminin dokümantasyonunun;

- Kurulunun büyüklüğü ve faaliyetlerin özelliğine,
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki proseslerin karmaşıklığı ve bunların aralarındaki etkileşimine,
- Personelinin yeterliliğine,

başlıca olarak bir kurulu tanımladığına farklılık gösterebildiğini ve buna uygun herhangi bir ortam veya yapıda dokümantasyon çalışması yapılabileceğini tanımlayabilecek.



3.3.3. Kurulu Kalite El Kitabının yapısının;

- Herhangi bir hariç tutmanın ayrıntılarını ve gerekçeleri dahil olmak üzere Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını,
- Kalite yönetim sistemi için oluşturulmuş dokümanlar, prosedürleri veya bunlara atıfları,
- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin birbirine olan etkilerinin tarif edilmesi gerektiğini tanımlayabilecek.

3.3.4. Kalite Yönetim Sistemi tarafından gerekli görülen dokümanların kontrol edilmesini tanımlayabilecek.

Dokümanların kontrollerinin dokümanlar bir prosedür çerçevesinde;

- Yayımlanmadan önce dokümanların yeterlilik açısından onaylanması gerektiğini,
- Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncellenmesi ve tekrar onaylanması gerektiğini,
- Doküman değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun belirlenmesinin sağlanması gerektiğini,
- Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlanması gerektiğini,
- Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla belirlenebilmesinin sağlanması gerektiğini,
- Doğru kaynaklı dokümanların belirlenmesi ve bunların dağıtımının kontrol edilmesinin sağlanması gerektiğini,
- Güncellenmiş dokümanların, herhangi bir amaçla saklanması durumunda, istenmeyen kullanımının önlenmesi için bunlara uygun bir etiketleme uygulanması gerektiğini tanımlayabilecek.

3.3.5. Kayıtların dokümanlar bir prosedür çerçevesinde muhafazasını, korunmasını, kontrolünü, tekrar elde edilebilir olmasını tanımlayabilecek.

3.3.6. Yönetimin gözden geçirmesi prosedürüne özel dokümantasyon gerekliliklerini tanımlayabilecek.

3.3.7. Tasarım prosedürüne özel dokümantasyon gerekliliklerini tanımlayabilecek.

4. KURS ÇERÇEVESİ

4.1 Kursun başlığında, kurs sağlayıcısı öğrencilere kurs formatı, öğrenci sorumlulukları, öğrencilerin nasıl değerlendirileceği ve temel değerlendirme yöntemleri hakkında bir bilgi vermelidir.

4.2 Kurs:

- Öğrenme hedefleri altındaki tüm unsurları
- Gereksinimler, öğrenme araçları veya yaklaşımları ve uygun ISO 9001:2000 örneklerini

kapsamalıdır.

5. KURSUN YAPISI ve EĞİTİM YÖNTEMLERİ

5.1 Süre

5.1.1 Doğrudan eğitim, grup ve birey aktivitelerine ayrılan toplam kurs süresi en az (24) saat olmalıdır.

5.1.2 Kurs yapısında eğitim tekniği olarak sınav ve değerlendirme süreci bulunmalıdır.

5.1.3 Eğer kurs tercümanlar tarafından verilirse; öğrenme hedeflerini karşılamak amacıyla zaman arttırılabilir.

5.1.4 Sınava, yemeğe, aralara ve diğer boş zamana ayrılan süre hesaplanmı kurs süresine dahil değildir.

5.1.5 Onay kurumu aksinin yapılmasını istemedikçe, kurs aralıkları günler süresince yapılmalıdır.

5.2 Eğitim Yöntemleri

5.2.1 Eğitim kursları öğrenciler ile eğitmenlerin fazla etkileimde bulunması amacı ile dizayn edilmelidir.

Eğitim yöntemleri, kurs esnasında öğrencileri derse bayağı bir biçimde olmalıdır.

5.2.2 Eğitim kursu süresince her öğrenciye kalite sistem dokümantasyonunu öğrenmelerine yönelik alımlar uygulanmalıdır.

5.2.3 Öğrencilerle bazen etkileimde bulunulmalı ve gerektiğinde öğrencilerin anlamasını test etmelidir.

5.2.4 Öğrencinin öğrenme hedeflerindeki başarısını uzatmak ve yeterli geri bildirim sağlamak için gerekli olan yöntemler kursa dahil edilebilir.

5.2.5 Eğitmenler zamana, kursun içeriğine, standart ihtiyaçlara, eğitmen yönetimine ve diğer gereksinimlere dikkat ederek, kursu etkili bir biçimde yönetebildiklerini göstermelidir.

5.2.6 Eğitimle doğrudan ilgili video gibi araçlar eğitmenler tarafından ilave olarak kullanılabilirler. Bunlar ticari eğitim videoları veya öğrencilerin kurs anındaki performanslarını gösteren ve kaydeden videolar olabilir.

Toplam kurs süresinin (2) saatten fazlası bu gibi pasif, etkileimde bulunulmayan eğitim araçlarına ayrılmamalıdır.

5.3 Sınıf Ölçüsü ve Devamlılık

5.3.1 Bir sınıftaki öğrenci sayısı (20)' den fazla, (4)' ten az olmamalıdır.

5.3.2 Nadir ve harici durumlarda; (4)' ten az ve (20)' den fazla olan sınıflar, bölüm 7 ile uygun olarak düzenlenebilir.

5.3.3 Öğrencilerin tüm kurs süresince devamlılıkları zorunludur.



5.4 Eğitimci Sayısı

5.4.1 (11) veya daha fazla öğrenci bulunan her sınıf (2) eğitimci tarafından yönetilmelidir. Belirli konular veya aktiviteler için ilave insan kaynakları ve eğitimciler kullanılabilir.

5.4.2 Öğrenci sayısı (4) ile (10) arası ise kurs (1) eğitimci tarafından yönetilebilir.

5.4.3 Belirli aktiviteler (örneğin: yazılı sınavlar) ne eğitimci ne de değerlendirme gerektirirler ve açıklama tavsiye veya izah için eğitimciler gerektirmezler. Sadece (1) eğitimcinin olması yeterlidir.

5.5 Kurs Materyalleri

5.5.1 Her öğrenciye eğitim programı için gerekli olan tüm kurs notları ile verilmelidir.

5.5.2 Kurs notları; eğitim kurulu başkanının yapısı ve organizasyonu, kurs içeriği hakkında bilgi vermelidir.

5.5.3 Kurs notları seti, TQNNet onaylı kurs sayfa sayısını belirtmelidir. (Örneğin: kapak sayfası)

5.5.4 Kurs notları her bir oturumu kapsamalı ve öğrenme hedeflerinin tüm önemli noktalarını kapsamalıdır.

5.5.5 Kurs notlarına; örnek belgeler, notlar ve raporlar dahil edilebilir.

5.5.6 Her öğrenciye eğitimci tarafından ISO 9001:2000 versiyonunun bir kopyasına sahip olmalıdır. Eğer standart kurs notlarının bir parçası olarak tedarik edilmediyse, her öğrencinin kursa bir kopyasını getirmeleri gerekir.

6. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1 Öğrencinin kursu başarıyla tamamlayabilmesi için birbirini takip eden iki madde doğrultusunda değerlendirilmelidir.

- Öğrencilerin bölüm 3'te detaylıca anlatılan öğrenme hedeflerindeki başarılarının eğitimciler tarafından sürekli değerlendirilmesi
- Öğrencilerin denetleme prensiplerini uygulayabilme yeteneğini test eden yazılı sınavlar ve ISO 9001:2000 gereksinim analizleri.

6.2 Sürekli Değerlendirme

6.2.1 Sürekli değerlendirme kaydedilmelidir. Bu kayıtlar;

- Dahil edilen ve bununla sınırlandırılmayan öğrenme hedefleri başarılarını,
- Kursa devamlılık ve dakiklikleri içermelidir.

6.2.2 Her öğrencinin performansı, eğitimci(ler) tarafından günün sonunda yeniden gözlemlenmelidir. Günlük değerlendirme her öğrenci için yapılmalı ve eğitimcinde değerlendirmesini yansıtmalıdır.

6.2.3 Eğitimciler öğrenme hedeflerini başarmakta zorluk çeken ve kurs aktivitelerinde yeterli performans



