




AKREDITACIONO TIJELO CRNE GORE
ACCREDITATION BODY OF MONTENEGRO

Oznaka/Datum:
PR.13/16.12.2020.

Ocjenjivanje u slučajevima vanrednih okolnosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Preispitao	Tanja Radović	Rukovodilac Službe za akreditaciju/PRK	16.12.2020.	
Odobrio	Milivoje Pavićević	Direktor	16.12.2020.	

Ovaj dokument je vlasništvo ATCG i može se koristiti, štampati ili umnožavati samo uz saglasnost odgovornog lica ATCG

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 2 8

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

Ovom procedurom se utvrđuje skup aktivnosti vezanih za pripremu i sprovođenje ocjenjivanja, kada, zbog vanrednih okolnosti nije moguće ili nije preporučljivo sprovesti ocjenjivanje na licu mjesta. U takvim slučajevima se koristi tehnika ocjenjivanja na daljinu koja podrazumijeva primjenu informacionih i telekomunikacionih tehnologija.

Ocjenjivanje na daljinu se ne primjenjuje kod početne akreditacije i proširenja akreditacije. Za ostale postupke ocjenjivanje na daljinu je primjenjivo, uz ograničenja navedena u ovom dokumentu.

Proceduru primjenjuju zaposleni i ocjenjivači ATCG prilikom pripreme ocjenjivanja i ocjenjivanja TOU u slučaju procjene postojanja vanrednih okolnosti.

1. SKRAĆENICE I DEFINICIJE

a. SKRAĆENICE

ATCG - Akreditaciono tijelo Crne Gore
TOU- tijelo za ocjenjivanje usaglašenosti

b. DEFINICIJE

Vanredne okolnosti (događaj): Okolnosti izvan kontrole

Tehnike ocjenjivanja: metoda koju akreditaciono tijelo koristi za sprovođenje ocjenjivanja (ocjenjivanje na licu mjesta, ocjenjivanje na daljinu, osvjedčenje, preispitivanje dokumentacije, preispitivanje zahtjeva za akreditaciju, provjera rezultata učešća u PT/ILC, intervju)

Ocjenjivanje na daljinu: ocjenjivanje fizičke ili virtualne lokacije TOU uz primjenu elektronske opreme (informacione i komunikacione tehnologije)

2. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

IAF ID 3, Informative Document for Management of Extraordinary Events or Circumstances Affecting ABs, CABs and Certified Organizations

IAF ID 12, Principles on remote Assessment

IAF MD 4, IAF Mandatory Document for the Use of ICT for Auditing/Assessment Purposes


PR 01 Procedura ocjenjivanja

Napomena: Navedena dokumenta nisu označena godinom izdanja, već se podrazumijeva da se koristi važeće izdanje dokumenta.

3. OPIS RADA I ODGOVORNOSTI

3.1 Opšte

Ocjenjivanje na licu mjesta se sprovodi u skladu sa PR.01 Procedurom ocjenjivanja u skladu sa uobičajenim postupkom akreditacije tijela za ocjenu usaglašenosti (u nastavku TOU).

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 3 8

U slučaju vanrednih okolnosti, koje su izvan kontrole ATCG, uslijed čega je ATCG privremeno spriječeno u doslijednom sprovođenju i primjeni dokumenata da sprovodi redovnu nadzornu posjetu na propisani način, ATCG se za aktivnosti predviđene fazom ocjenjivanja na licu mjesta odlučuje na razuman opseg aktivnosti ocjenjivanja drugim tehnikama kojima će moći utvrditi kompetentnost TOU i ispunjavanje kriterijuma akreditacije.

Postoje okolnosti kada je potrebno hitno sprovesti ocjenjivanje, npr. značajne promjene akreditovanog TOU, prigovor na rad akreditovanog TOU i sl. Tada Rukovodilac Službe za akreditaciju planira ocjenjivanje uz primjenu drugih načina ocjenjivanja, koji svakako uključuju ocjenjivanje na daljinu, predlažući ocjenjivački tim uz sardnju sa rukovodiocima odgovarajućih odjeljenja.

U postupcima gdje se razmatraju drugi načini ocjenjivanja, ne preporučuje se promjena vodećeg ocjenjivača, osim u procedurama produžavanja akreditacije i ako za to postoji obrazloženje. Sva odgađanja i odluke o sprovođenju ocjenjivanja se evidentiraju kroz zapise o TOU prikupljene između dva ocjenjivanja.

Zavisno od svakog slučaja ponaosob, pored tehnika intervjua, preispitivanja dokumentacije i ocjenjivanja njene adekvatnosti, procjenjuje se i prikladnost primjene tehnike ocjenjivanja na daljinu.

Iako ocjenjivanje na daljinu ne može u potpunosti zamijeniti ocjenjivanje na licu mjesta. smatra se da može, u pojedinim slučajevima, osigurati u dovoljnoj mjeri postizanje približno istih ciljeva ocjenjivanja. U slučajevima ocjenjivanja na daljinu, ocjenjivačke aktivnosti ocjenjivačkog tima, odnosno ocjenjivača smatraće se završenim uz obavezno planiranje, što je prije moguće i kad okolnosti to dozvole, uobičajenih aktivnosti ocjenjivanja na licu mjesta (npr. planiranje idućeg redovitog akreditacijskog ocjenjivanja).


Za svaki pojedini Plan ocjenjivanja koji predviđa ocjenjivanje na daljinu, vodeći ocjenjivač, koji je istovremeno i vođa tima mora dobiti saglasnost Rukovodioca službe za akreditaciju. Isto se evidentira kroz zapis (u slobodnoj formi) koji se koristi kao preduslov za izradu Plana ocjenjivanja.

Korištenje tehnike ocjenjivanja na daljinu se obostrano usaglašava između ATCG i TOU, uz primjenu postojećih odrednica povjerljivosti obuhvaćenih ugovorom, a sa ciljem da se utvrdi prihvatljivi i zadovoljavajući nivo povjerenja u aktivnosti TOU primjenom informacionih i komunikacionih tehnologija.

Ocjenjivanje na daljinu, se ne preporučuje ukoliko su tokom prethodnih ocjenjivanja kod TOU utvrđena značajna odstupanja od kriterijuma akreditacije i velike neusaglašenosti ili je došlo do značajnih promjena u obimu poslova, opremi ili osoblju u odnosu na početno ocjenjivanje TOU ili ocjenjivanje na licu mjesta nije sprovedeno duže vrijeme (više od 18 mjeseci).

Ocjenjivanje na daljinu uključuje i primjenu svih ostalih tehnika, npr. ocjenjivanje dokumentacije i zapisa, intervjua ili sl. uz korištenje informacionih i komunikacionih tehnologija.

Tehnički preduslovi sprovođenja ocjenjivanja na daljinu takođe moraju biti usaglašeni i zadovoljeni između obje strane (TOU i ocjenjivačkog tima ATCG), a uključuju: dostupnost različite informacione i komunikacione tehnologije i opreme (mobilni telefoni, računari, mreže...), informacije o platformi koja će se koristiti (npr. Skype, Zoom itd.) i dostupnost platforme pojedinom ocjenjivaču i TOU (npr. prosljeđivanjem linka ili sl.), zadovoljenje sigurnosnih aspekata i odredbi povjerljivosti, mirno okruženje (npr. minimiziranje pozadinske buke...), preporuku

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 4 8

korišćenja dodatne opreme, npr. slušalica, kamera i sl. provjeru pristupa platformi kratko prije samog sprovođenja ocjenjivanja (npr. 15 minuta prije planiranog termina ili sl.).

Istovremeno, prije sprovođenja ocjenjivanja na daljinu TOU stavlja na raspolaganje sljedeće informacije: raspoloživost osoblja TOU prema pojedinim djelovima obima akreditacije (ime i funkciju osoba koje su ispred TOU zadužene za sprovođenje ocjenjivanja na daljinu prema definisanom dijelu obima akreditacije), pripremljenosti potrebne dokumentacije, zapisa, predmeta, okolnost ili događaji koji mogu značajno uticati na ocjenjivanje (npr. jedna osoba TOU zadužena za više oblasti, iznenadan izostanak osobe TOU planirane za ocjenjivanje sl.)

Ocjenjivanje na daljinu podrazumijeva obostrano razumijevanje okolnosti u kojima se sprovodi i ulaganje maksimalnih napora kako bi se uspješno sprovela prema predviđenom planu.

NAPOMENA:

- ukoliko se koristi video zapis rada osoblja u toku izvođenja aktivnosti vezanih za ocjenjivani dio obima akreditacije ili web kamera, osoba koja se snima objašnjava kako i zašto sprovodi aktivnosti.
- tokom ocjenjivanja u više navrata usaglašavati šta je viđeno, pročitano i utvrđeno, a na kraju svakog ocjenjivanja jasno prezentirati rezultate ocjenjivanja i nalaz.
- kada ocjenjivač zaključi da nije moguće sprovesti ocjenjivanje do kraja i prema planu putem videokonferencije (npr. učestali prekidi veze, buka, nejasna slika ili sl.) preporučuje se nastavak ocjenjivanja korištenjem telefona, mobilnog telefona ili e-mail-a, a
- izuzetno ocjenjivač može prekinuti ocjenjivanje u potpunosti uz prikladno obrazloženje u Izvještaju ocjenjivača

Ocjenjivanje na daljinu podrazumijeva uvodni i završni sastanak i uključuje jasno prezentovanje i dokumentovanje nalaza prema uobičajenom postupku. Nalazi se usuglašavaju putem e-pošte.

Vođa tima, odnosno vodeći ocjenjivač kao i ostali ocjenjivači u ocjenjivačkom timu primjenjuju svu dokumentaciju relevantnu za pripreme aktivnosti ocjenjivanja i ocjenjivanje na licu mjesta, uzimajući u obzir način opisan u ovom dokumentu.

Zapisi koji nastaju tokom sprovođenja ocjenjivanja na daljinu ostaju isti. Ako se dogode nepredviđena odstupanja (npr. ocjenjivanje na daljinu se nije sprovelo iz opravdanih razloga) vođa tima, odnosno vodeći ocjenjivač nastavak aktivnosti dogovara sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju i Direktorom.


Odgovornost: Rukovodilac Službe za akreditaciju / Vođa tima ocjenjivača

3.2 Odluka o sprovođenju ocjenjivanja na daljinu i Plan ocjenjivanja

U slučaju vanrednih okolnosti, odnosno događaja koji su van kontrole ATCG, Rukovodilac Službe za akreditaciju u saradnji sa direktorom može donijeti odluku o privremenoj obustavi i/ili odgađanju svih aktivnosti ili dijela aktivnosti postupaka akreditacije. O svim odlukama se klijenti i zainteresovane strane javno obavještavaju putem e-pošte i/ili objavom na web stranici.

Na osnovu tih odluka ATCG- a u vezi nastanka vanrednih okolnosti, dostavljenih obavještenja i informacija TOU o odlukama i načinu rada u vanrednim okolnostima, kao i analize rizika planira se ocjenjivanje.

U slučaju da akreditovano TOU predlaže odgađanje planirane nadzorne posjete, vođa tima/ vodeći ocjenjivač razmatraju prethodne nalaze ocjenjivanja i dokumentaciju TOU koja je na raspolaganju

	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 5 8

(npr. obavještenja o odlukama i načinu rada u vanrednim okolnostima i uobičajenu dokumentaciju za nadzor itd.) i u saradnji sa rukovodiocem Službe za akreditaciju donose odluku o predloženom odlaganju. Pri tome se uzimaju u obzir sve okolnosti i ograničenja s kojima se akreditovano TOU suočava u obavljanju aktivnosti iz obima akreditacije tokom vanrednih okolnosti ili događaja, kao npr. nedostupnost osoblja, zakonska ograničenja u obavljanju aktivnosti, smanjen obim poslova itd.

TOU, ukoliko kao razlog odgađanja ocjenjivanja na daljinu može navesti nemogućnost ispunjavanja tehničkih uslova (npr. odgovarajuća brzina internet konekcije, raspoloživost odgovarajuće opremljenih radnih stanica, zbog nedostatka osoblja itd.). U tom slučaju navedene razloge TOU mora potkrijepiti dokumentacijom i/ili zapisima. Usmene izjave ili e-mailovi zaposlenih TOU ne predstavljaju dovoljnu osnovu.

Ako vodeći ocjenjivač u saradnji s ostalim članovima ocjenjivačkog tima zaključi da drugi načini ocjenjivanja nijesu prikladni, predlaže odgađanje u razumnom roku (ne duže od 18 mjeseci od prethodnog ocjenjivanja na licu mjesta).

I u slučaju vanrednih okolnosti planiranje ocjenjivanja je zadatak vodećeg ocjenjivača koji u ovim okolnostima mora posebno detaljno da uključi članove ocjenjivačkog tima s obzirom na opseg i obim ocjenjivanja koje im je dodijeljeno za ocjenjivanje. Putem e-pošte vodećem ocjenjivaču se dostavljaju informacije o reprezentativnom uzorku obima akreditacije koji je potrebno ocijeniti, potrebnoj dokumentaciji, zapisima, osoblju koje je ključno za ocjenu kao i predlog tehnike ocjenjivanja. Sve informacije i prijedlozi u vezi sa drugim tehnikama ocjenjivanja se razmjenjuju i dogovaraju unutar ocjenjivačkog tima.


Popunjavanjem ZPR.01.08 Plana ocjenjivanja u slučaju vanrednih okolnosti treba da se naznači reprezentativni uzorak metoda iz obima akreditacije koje će se na taj način ocijeniti, vrijeme ocjenjivanja (dan, sat i trajanje ocjenjivanja, i uz to vezanu dokumentaciju, zapise, predmete (files) koje je TOU obvezno da pripremi i koji će biti predmet ocjenjivanja, osoblje TOU koje će biti sagovornik i učesnik u ocjenjivanju. Svaki član tima priprema zaseban pregled dodatnih dokumenata i zapisa koje vodeći ocjenjivač dostavlja TOU u okviru ZPR.01.08 Plana ocjenjivanja, a na način da u koloni "Aktivnosti" naznači "Traženi dokazi za ocjenjivanje na daljinu". TOU je obavezno da tražene zapise i dokumente dostavi u dogovorenom roku. Rok za dopunu dokumentacije se dogovora u razumnom roku, zavisno od okolnosti.

Pristup navođenju datuma/vremena ocjenjivanja je fleksibilan, zavisno od tehnika koje se primjenjuju (sati se navode uz planiranje ocjene na daljinu, umjesto datuma ocjenjivanja može se navesti period u kojem se komunicira s TOU u svrhu ocjenjivanja itd.)

Način ocjenjivanja onih dokumenata i zapisa koji iz nekog razloga nijesu dostupni prije ocjenjivanja (iz sigurnosnih razloga se ne daju na uvid elektronski ili sl.), način komunikacije između ocjenjivača i TOU (npr. telefon, mail, platforme itd.) je takođe sastavnin dio komunikacije između TOU i ocjenjivačkog tima prije realizacije ocjenjivanja na daljinu, a nakon dostavljanja Plana ocjenjivanja.

U skladu sa pravilima ATCG obavezno je osigurati saglasnost TOU s Planom ocjenjivanja.

Obzirom na specifičnosti ocjenjivanja na daljinu, potrebno je voditi računa o opsegu ovog ocjenjivanja, a po potrebi, vodeći ocjenjivač se prilikom planiranja ocjenjivanja konsultuje sa rukovodiocem Službe za akreditaciju.

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 6 8

Ukoliko ovim načinima ocjenjivanja ipak nije moguće ocijeniti sve potrebne aspekte, preostali dio se planira sprovesti naknadno, s prvim narednim mogućim ocjenjivanjem na licu mjesta.

Odgovornost: Rukovodilac Službe za akreditaciju / Direktor ATCG / Vođa tima ocjenjivača

3.3 Dokumentacija u svrhu pripreme ocjenjivanja

Pored uobičajenog opsega dokumenata i zapisa koje se stavljaju na raspolaganje prije ocjenjivanja, u pravilu je potrebno zatražiti dodatnu dokumentaciju i zapise. Dodatni zapisi se utvrđuju prema planu, načinu i opsegu ocjenjivanja uzimajući u obzir posebne okolnosti TOU i njegove mogućnosti pristupa i prosljeđivanja dokumenata. Dokumenti koji se stavljaju ocjenjivačima na raspolaganje:

1. Pregled izdatih ispitnih izvještaja/sertifikata (period od prethodnog ocjenjivanja)
2. Zapisi o osoblju (promjene u osoblju, pregled osoblja, plan i realizacija obuke, monitoring, obučavanje novog osoblja, nova imenovanja, itd.)
3. Zapisi o opremi (vlastita oprema, ugovorena oprema, kalibracija opreme, provjera opreme itd.)
4. Zapisi za horizontalni audit dijela procesa, npr. usluga kalibracije, usluga ispitivanja, usluga nabavke, rješavanje prigovora, sprovođenje interne provjere (plan, izvještaji, osposobljavanje internih auditora) itd.
5. Zapisi o sprovođenju procesa ispitivanja/ kalibracije/ sertifikacije/ kontrolisanja (vertikalni audit predmeta klijenta)
6. Bilo koji drugi zapis na zahtjev ocjenjivača

5.4 Pregled dokumentacije, sprovođenje ocjenjivanja na daljinu i izvještavanje


Ako je TOU stabilno, ocjenjivanje se može sprovesti (tehnikama pregleda dokumentacije i zapisa) i bez tehnike ocjenjivanje na daljinu izuzev održavanja uvodnog i završnog sastanka.

Ukoliko se smatra da je moguće zaključiti ocjenjivanje na osnovu dostavljene dokumentacije, ocjenjivači završavaju ocjenjivanje dokumentovanjem nalaza i izvještavanjem o ocjenjivanju. Obim akreditacije usuglašava se na kraju svih ocjenjivačkih aktivnosti.

Ako je planiran dio ocjenjivanja primjenom drugih načina, npr. ocjenjivanja na daljinu, u okviru pripreme za nastavak ocjenjivanja moguće je, u primjerenom roku, zahtijevati od TOU i dodatnu dokumentaciju i zapise.

Video zapisi izvođenja metoda mogu u pojedinim slučajevima u zavisnosti od dogovora o ocjenjivanju da se dostavljaju prije ocjenjivanja na daljinu (zamjena za tehniku ocjenjivanja „osvjedočenje“).

U tom slučaju vodeći ocjenjivač prilikom kontakta sa predstavnicima TOU treba da im saopšti smjernice koje se sastoje u sljedećem:

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 7 8

Na početku treba snimiti lice osobe koja sprovodi postupak ocjenjivanja usaglašenosti, on se mora predstaviti i reći šta je njegov zadatak;

Nakon toga se snima istovremeno onaj dio tijela i uređaja koji su relevantni za taj dio postupka;

Ponekad treba približiti ono nad čim se sprovodi postupak: markicu, plombu, memoriju, utikač, instrument, ekran;

Tokom postupka, za svaki korak, treba neprekidno objašnjavati:

- Šta se radi
- Zašto to treba raditi, koja je svrha
- Čime se radi
- Kako se radi
- Što treba biti rezultat – koji je pozitivan, a koji negativan.

Ako je prenos izvođenja postupka ocjenjivanja usaglašenosti uživo (streaming video) moraju biti potvrđeni uslovi dobrog prenosa video zapisa i dobre dvosmjerne komunikacije.

Na dan sprovođenja ocjenjivanja na daljinu, vodeći ocjenjivač putem e-pošte dostavlja informacije koje uključuju ključne elemente, npr.:


- ciljevi, obim ocjenjivanja itd.
- Podsjetnik na vremenske okvire dostupnosti osoblja TOU putem telefona, e-pošte i/ili putem drugih elektroničkih medija i aplikacija dogovorenih s klijentom
- Ukoliko dogovoreni način komunikacije nije moguć, vodeći ocjenjivač će dostaviti telefonski broj na kojem je dostupan
- Podsjetnik na testiranje dogovorenih elektronskih medija barem 15 minuta prije početka ocjenjivanja, kako bi se spriječilo nepotrebno odlaganje ili otklonile nepredviđene smetnje.

Od TOU se očekuje odgovor ili bilo koja druga informacija ključna za planirano sprovođenje ocjenjivanja.

Ocjenjivanje na daljinu sprovodi pojedini ocjenjivač ili ekspert uz podršku (vodećeg) ocjenjivača. Početak i završetak ocjenjivanja na daljinu, uključujući i sagovornike, su najavljeni i utvrđeni Planom. Domaćin ocjenjivanja na daljinu je vodeći ocjenjivač I on inicira početak pozivom na dogovoreni broj. Ocjenjivanje na daljinu počinje uvodnim sastankom koji je potrebno prilagoditi konkretnom ocjenjivanju, s posebnim osvrtom na planirani tok ocjenjivanja. Učesnici ocjenjivanja se evidentiraju, ukoliko je to moguće.

Tokom sprovođenja ocjenjivanja na daljinu potrebno je u više navrata usuglašavati što je viđeno, pročitano u dostavljenim i dijeljenim dokumentima i zaključak što je utvrđeno. Na kraju svakog segmenta ocjenjivanja jasno se prezentuje rezultat ocjenjivanja i eventualne neusaglašenosti i komentari. Putem e-pošte, ukoliko su konstatovane neusaglašenosti, iste se, dostavljaju predstavnicima TOU na saglasnost. Važno je predvidjeti vrijeme u kojem će se TOU, putem e-pošte dati saglasnost na nalaze (tekstom ili skeniranim potpisanim primjerkom).

Na kraju svih aktivnosti ocjenjivanja moguće je, putem korišćenih elektronskih medija, sprovesti završni sastanak s TOU i svim članovima Tima koji su sproveli ocjenjivanje na daljinu. Ako predstavnici TOU imaju bilo kakvih pitanja u vezi s nalazima ocjenjivanja na ovaj način im je omogućeno dodatno pojašnjenje, slično kao tokom sprovođenja uobičajenog završnog sastanka.

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Akreditaciono tijelo Crne Gore	Oznaka/Datum PR.13/16.12.2020.
	OCJENJIVANJE U SLUČAJEVIMA VANREDNIH OKOLNOSTI	Strana/ukupno strana 8 8

Opseg cjelokupnog ocjenjivanja, ocijenjenu dokumentaciju i zapise te nalaze svaki član Tima u svojstvu ocjenjivača mora detaljno opisati u Radnom listu, a vodeći ocjenjivač sublimirati u izvještaju o ocjenjivanju.

Izvještavanje je identično kao i kod ocjenjivanja u normalnim uslovima uz obavezno navođenje tehnika ocjenjivanja (npr. ocjenjivanje može biti sprovedeno dijelom ocjenjivanjem na licu mjesta a dijelom ocjenjivanjem na daljinu).

Svi propisani rokovi primjenjuju se i na aktivnosti ocjenjivanja u slučaju vanrednih okolnosti. Odredbe koje se tiču povjerljivosti podataka moraju se poštovati tokom svih gore navedenih aktivnosti.

NAPOMENE: Ako se dogodi da, iz različitih razloga, nije moguće koristiti dogovorene informacione i komunikacione tehnologije ocjenjivanje se prekida, a vodeći ocjenjivač daje preporuku za dalje postupanje (npr. naknadno ocjenjivanje na daljinu, sprovođenje ocjenjivanja na licu mjesta ili sl.).

O svemu navedenom, ocjenjivači vode detaljne zabilješke u pojedinačnim radnim listovima I nalazima (ZPR.01.15-ZPR.01.19) / (ZPR.01.22-ZPR.01.26).

Svi primjerci radnih listova i nalaza dostavljaju se ATCG putem pošte ili elektronskim putem sa skeniranim potpisom. Saglasnost TOU na Obim akreditacije osigurava se putem e pošte.

Odgovornost: Ocjenjivački tim ATCG

4. OBRAZCI

Ova procedura nema pratećih obrazaca.