

中国认证人员与培训机构国家认可委员会

CNAT

培训机构认可文件汇编

二〇〇二年七月二十六日

中国认证人员与培训机构国家认可委员会

CNAT

环境管理体系审核员培训课程准则

第1版

文件编号: CNAT-105

发布日期: 2002年07月26日

©版权2002-中国认证人员与培训机构国家认可委员会

15/8/05

环境管理体系审核员培训课程准则

类别

本文件为CNAT规范类文件。

CNAT准则规定了CNAT运作其认证人员注册和培训认可项目时遵循的标准规范, 并完全覆盖IATCA相应准则的要求。这些准则将是CNAT接受IATCA多边互认协议 (MLA) 评审所依据的主要标准。

本准则经CNAT批准发布。

批准

第1版

实施日期:

编制: CNAT

日期: 2002年06月28日

批准: CNAT

日期: 2002年07月26日

联系电话: 010-64238900 传真: 010-64204179

电子邮箱:

咨询及索取

关于CNAT文件的咨询请与CNAT秘书处接洽。在CNAT网址 www.cnat.org.cn 上可获取本文件也可从CNAT秘书处获取这些文件的电子文本。

版权

©版权 2002-中国认证人员与培训机构国家认可委员会

前言

本准则由CNAT依据IATCA《环境管理体系审核员培训课程准则 (第1版)》制定, 完全覆盖IATCA准则的要求, 目的是为希望取得CNAT注册资格的学员提供一个统一的国际承认的管理体系审核培训标准。

本准则供CNAT和培训机构使用。

制定本准则时参考了ISO有关标准, 考虑了中国的国情及认证机构、培训机构的要求。

本准则规定了对IATCA-MLA签署机构的部分要求。作为认证人员培训认可机构, CNAT遵照本准则运作其培训认可项目。有效地实施本准则是加入、保持IATCA-MLA资格的主要要求。

只有满足以下要求的机构才有权认可IATCA承认的审核员培训机构及其提供的课程:

- IATCA的成员;
- 运作审核员培训课程认可项目;
- 认可项目的运行符合以下管理控制过程: ISO/IEC 指南 61、GB/T 19001-2000规定的管理控制过程, 以及IATCA的规章、备忘录和多边认可协议;
- 通过同行评审成功地证明他们已满足了作为培训课程认可机构IATCA-MLA成员的要求;
- 已签署培训课程认可机构IATCA-MLA;
- 按要求及时证明他们持续符合认可准则。

注: 目前IATCA尚未开展关于EMS的国际同行互认评审活动。

由IATCA培训课程认可机构多边互认协议 (MLA) 的签署机构认可的相应审核员培训机构, 有权颁发经认可的IATCA审核员培训课程的“合格证书”。

IATCA-MLA所有签署机构均承认上述证书, 作为满足注册IATCA审核员所需的正规培训要求的证据。

这种承认将消除审核员培训机构寻求多方认可的需要。当然, 那些愿意寻

求多方认可的审核员培训机构仍可继续向其他审核员培训课程认可机构提出认可申请。

所有CNAT文件都用中文出版。标有最近发布日期的中文版CNAT文件是最确切的版本。CNAT秘书处将在CNAT网站上公布所有CNAT相关准则的最新版本。

本准则直接采用IATCA准则发布的格式。

信息

关于CNAT或CNAT认证人员培训认可的更多信息, 请与CNAT秘书处联系, 秘书处联络地址如下:

地址: 北京市朝阳区和平里西街甲2号

信箱: 北京市和平里邮局23号信箱

邮编: 100013

E-mail: cnat@cnat.org.cn

1 总则

1.1 本准则供CNAT和审核员培训机构使用。本准则规定了CNAT环境管理体系 (GB/T24001-1996 idt ISO14001:1996系列标准, 以下简称GB/T24001) 审核员培训课程的内容和结构的要求。CNAT将评审培训课程与本准则的符合性, 并评审培训机构与CNAT《培训机构准则》的符合性。

1.2 CNAT对培训机构的认可包括两部分内容: 管理体系的批准和所提供的每项课程的内容和结构的批准。两部分批准可以单独进行, 也可以一同进行。培训机构只有在管理体系和课程内容和结构均获得批准后, 方可提供CNAT认可的课程。

1.3 本准则文件将与下列CNAT准则文件一同使用:

《培训机构和培训课程评审准则》, 该准则规定了CNAT在实施认可评审时使用的过程;

《培训机构准则》, 该准则规定了对培训机构的管理体系的要求。

1.4 CNAT有权根据需要重新发布、修订准则。除非经CNAT批准, 培训机构应在3个月内执行新发布、修订的准则。

1.5 除符合本准则要求以外, 培训机构还应符合国家和/或地区的有关规定。

2 引言

2.1 CNAT环境管理体系审核员培训课程应依据ISO19011标准, 对可能成为审核员和审核组长的学员就环境管理体系审核和审核组管理的理论和实践提供培训。

2.2 培训课程的重点应集中在培训学员根据GB/T24001标准或被认可的其他等效国际标准对环境管理体系进行审核。

2.3 培训机构应

- 提供完整的环境管理体系审核知识, 使学员能识别和理解良好的审核实践;
- 鼓励学员认真分析自我表现, 作为提高有效的审核员技能的手段。

3 学习目标

3.1 成功地完成培训课程的学员应能够证实他们已经达到本节规定的学习目标。

3.2 总则

3.2.1 成功地完成培训课程的学员应能够:

- (1) 说明在管理环境风险方面环境管理体系的目的;
- (2) 说明环境问题的背景和概况, 环境风险管理的概念, 以及可持续发展和战略商业驱动的观念;
- (3) 概述有关向空气、水、土地中排放的污染控制的环境法律法规, 包括危险物质的控制 (包括相关的国际环境条约和协议的概况)。

3.3 标准

3.3.1 成功地完成培训课程的学员应能够:

- (1) 阐述GB/T24001标准的目的和意图, 与其他GB/T24000系列文件的关系, 包括可得到的GB/T24001要素实施指南;
- (2) 说明环境管理体系标准产生的背景及GB/T24000系列标准的现状;
- (3) 阐述GB/T24001现行版本的要求, 识别表明环境管理体系符合性和有效性所需的客观证据;
- (4) 说明ISO标准的发展变化过程, 说明GB/T24001、ISO19011标准的发展变化对审核过程可能产生的影响, 以及对审核员知识更新的需求;
- (5) 区分文件与记录的差异;
- (6) 评价在不同情况下对文件的不同需求;
- (7) 说明遵守法律、法规与符合GB/T24001标准之间的区别, 以及实施审核时这些条款的意义;

3.4 审核过程和责任

3.4.1 成功地完成培训课程的学员应能够:

- (1) 说明与GB/T24001认证有关的认证认可制度, 认可机构、认证机构、

审核员认可机构、培训课程认可机构及CNAT和IATCA的不同职责;

- (2) 说明环境管理体系的认证过程;
- (3) 说明环境管理体系的审核过程和审核的原理、方法, 以及ISO19011标准现行版本 (适用时) 所阐述的良好的审核实践活动;
- (4) 说明国际认可论坛 (IAF) 关于第三方认证机构的阐述和指导方针;
- (5) 说明第一方、第二方和第三方审核的作用, 共同点与不同点, 及在每种审核活动中审核员、受审核方和审核委托方的不同作用和责任;
- (6) 说明环境审核和评价的不同类型, 以及相关的术语;
- (7) 阐述审核过程的各阶段的保密要求;
- (8) 阐述审核活动的礼仪规范, 审核员应注意当地的风俗习惯、并遵守受审核方的规章制度要求, 特别是涉及健康和安全的状况;
- (9) 说明并承担审核员和审核组长的职责;
- (10) 理解CNAT环境管理体系审核员注册准则, 国家注册审核员制度, 以及IATCA注册资格的国际承认;
- (11) 理解CNAT审核员行为规范。

3.5 审核策划

3.5.1 成功地完成培训课程的学员应能够:

- (1) 策划和组织审核的各项工作, 包括文件评审、符合性评价活动;
- (2) 针对认证机构的认可、受审核方的环境管理体系的结构和内容、以及审核计划, 阐述范围的重要性;
- (3) 选择审核组的成员, 明确他们的相互关系, 特别应掌握当地的环境法规;
- (4) 阐述初访 (pre-audit visits) 的目的, 以及如何评估初访的需求;
- (5) 识别审核前所需的信息, 以便有效地策划审核所需要的人日和资源;
- (6) 编制审核中使用的检查表;
- (7) 阐述审核中使用检查表的益处与风险;

3.6 审核实施

3.6.1 成功地完成培训课程的学员应能够:

(1) 评价一个组织为了符合GB/T24001而有效实施其程序和方法的情况, 重点是以下三方面

- i. 组织的环境管理体系要素, 包括方针和程序、有关法律的记录、环境因素和重大环境影响、目标、指标、进行持续改进的方案和污染预防方案;
- ii. 环境因素、识别重大环境影响的方法, 对运行和表现监视的控制管理方法;
- iii. 为了保证采取措施实现策划的改进, 而设置优先项目、目标和指标的管理方案的理论说明;

(2) 依据GB/T24010/11说明的原理、过程和方法进行审核;

(3) 主持审核期间首次、末次会议, 理解审核中定期与受审核方召开会议的目的;

(4) 展示有效的人际交往技能和熟练的面谈技巧, 包括听和问的能力;

(5) 在审核过程中做好充分的记录, 以便提供体系符合和不符合审核所依据文件的客观证据;

(6) 阐述审核中抽样的益处与风险;

(7) 在审核中收集和分析证据, 将具体情况与标准的适用要素相联系, 并客观地评审收集到的证据。

3.7 审核的报告和跟踪

3.7.1 成功地完成培训课程的学员应能够:

(1) 概述和记录审核结果, 并能证实其编写简明的审核报告的能力;

(2) 评价审核过程中记录的不符合的严重程度, 并依据审核方案中管理者规定的系统划分不符合的级别 (注: 为了评价学员的能力, 在培训过程中应该使用培训大纲中规定的划分定义);

(3) 根据审核中获得的客观证据编写不符合报告;

(4) 评价针对审核报告中的不合格所提出的纠正和预防措施计划, 并理解对纠正和预防措施的有效性进行评价的过程;

(5) 根据审核中获得的审核证据, 作出管理体系是否可通过认证的推荐;

(6) 阐述进行监督审核的目的。

3.8 适当时, 培训机构应制定更详细的学习目标。

3.9 培训机构应对学员达到学习目标的情况进行测量。

4 课程内容

4.1 课程开始前, 学员应填写入学登记表, 表中应明示CNAT审核员注册要求并明确培训合格仅满足注册的部分要求。学员本人在入学登记表中签名。

课程开始时, 培训机构应向学员介绍课程形式、学员责任、学员评价方式和各种评价的依据。

4.2 课程内容应包括:

- 学习目标 (第3章) 中规定的所有方面;
- 适当时, 当地的要求、文化、审核的惯例或方法, 以及GB/T24001标准的应用。

5 课程结构、培训方法和设施

5.1 课程时间和组织

5.1.1 用于直接授课和指定的分组活动、个人活动的全部课程时间应不少于40小时。

5.1.2 如果通过翻译授课, 应根据需要增加课程时间以达到满足学习目标。

5.1.3 考试、用餐、课间休息或其他自由活动的时间不应计算在课程时间内。

5.1.4 除非经CNAT批准, 课程应在连续的5天内讲授 (5.1.2规定的情况除外)。

5.2 培训方法

5.2.1 培训课程的设计应使教师和学员之间具有高度的互动性, 实现充分、平等的交流。培训方法应设法在全部课程时间内激励学员并使他们能够参与和相互协助、配合。

5.2.2 培训课程应包括知识性部分 (利于对概念的理解) 和技能性部分 (在实践活动中应用知识和技能), 并使每一位学员感受到真实的环境管理体系审核实践和情景。

5.2.3 知识性部分可由教师主导, 但如果需要, 也应与学员进行一些交流, 使教师能够检查学习, 使学员能够澄清他们的理解。

5.2.4 技能性部分可由教师辅导, 教师可讲解有关的要求和技术, 如主持会议和面谈的技巧。

5.2.5 培训课程应包括确认学员达到学习目标情况的方法和及时提供反馈的方法。

5.2.6 应要求每名学员积极地参与实践性的技能活动, 即: 专题讨论、案例研究、审核员角色扮演活动或实际环境管理体系审核。此类活动至少应占课程时间的50%。

5.2.7 如果安排学员参加实际的环境管理体系审核, 则2/3的审核时间可计入总的课程时间。往返于审核地点的交通时间及任何延误时间都不应计入。

5.2.8 教师应对课程进行有效管理, 包括注意时间安排、课程内容、标准的要求、教师的行为以及其他的课程要求。

5.2.9 教师可使用与培训直接有关的培训辅助措施, 例如录像, 作为培训的补充。这些录像可以是商业化的培训录像也可以是在课程期间为记录和评价学员表现而制作的录像。在总课程时间中, 用于非交流式、被动式的培训辅助措施的时间不应超过3小时。

5.3 培训班规模, 出勤要求

5.3.1 每期培训班的学员人数不应多于20人, 也不应少于4人。

5.3.2 在个别和特殊情况下, CNAT可根据第7章规定考虑批准举办少于4人或多于20人的培训班。

5.3.3 课程开始之前, 培训机构应书面通知学员关于必须参加全部课程时间和活动的要求, 以及禁止各种影响培训的行为 (如使用移动电话、寻呼机和吸烟等) 的要求。课程开始时, 应再次提醒学员任何违反以上要求的情况将影响其

连续评价结果, 并可能导致最终不能通过本次培训。

5.4 教师人数

5.4.1 11人以上 (含11人) 的培训班, 应由2名教师授课。他们应出席全部课程时间并积极地参与对学员的指导或评价。对于特定的专题或活动可以使用其他人员或实习教师。然而, 这两名教师仍应对全部课程负责。

5.4.2 如果培训班的学员数为4-10名, 可由1名教师授课。

5.4.3 对于不需要指导和评价的特定的活动 (如书面测验或编制检查表), 也不需要教师解释、澄清或答疑时, 只需要1名教师在场。

5.5 课程教材

5.5.1 每位学员都应获得一套完整的课程教材, 其中包括: GB/T24001标准、学员手册、案例资料和CNAT统一编写的教学大纲等。

5.5.2 课程教材中的文件应体现良好的组织、编排和文件管理, 包括文件修订版次及适当的编页。

5.5.3 课程教材应包括内容目录, 在封面上应显著地注明经认可的培训机构名称、课程名称和有关CNAT认可的信息。

5.5.4 学员手册应

- 覆盖课程的每个部分;
- 包括所覆盖的学习目标的全部重点;
- 包括标明每节课程内容和起止时间的课程时间表;
- 包括典型的文件、报告和表格的范例, 如: 管理手册、程序、作业指导书、检查表、审核报告、不符合报告等;
- 作业、分组活动指导书等课程文件应明确、规范;
- 包括判定学员培训通过/不通过的标准, 包括连续评价、笔试、补考的规定。

5.5.5 教师用教材应包括培训现场安排的要求、课程时间表、说明教学重点和

方法的教学文件和参考资料, 以及学员评价方法;

5.5.6 课程教材可以包括模拟试题, 但这些试题不能用于课程中或课程后的考试。

5.6 设施

5.6.1 培训机构应确保提供适宜的培训设施, 包括教室、声像设备和其他培训设施, 以及分组活动使用的设施。分组活动使用的设施应能保证各小组的活动不相互干扰。

- 教室的面积、光线、安静条件应充分, 以安排和保证学员和教师的教学活动;
- 教学设备应性能良好, 满足教学需要;

5.6.2 培训机构应鼓励学员住在培训地点或其附近, 以便增加学员参加小组活动和课外与教师交流的机会。

6 学员评价

6.1 应采用以下两种独立的方式对每名学员进行评价。成功地完成课程的学员, 在这两方面均应符合要求:

- 教师对每位学员达到第3章规定的学习目标的情况予以的连续评价;
- 检验学员对照GB/T24001标准的要求应用审核原理和实践的能力的笔试。

6.2 连续评价

6.2.1 连续评价应由教师进行并形成文件。培训机构应对连续评价的内容和判定要求作出具体规定, 至少应包括:

- (1) 评价学员达到以下 (但不局限于) 学习目标的情况: 3.3.1(3); 3.5.1(1)、(5)、(6); 3.6.1(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(7); 3.7.1(1)、(2)、(3)、(4)、(5)。

- (2) 培训课程期间的出勤、守时情况。

(3) 评价学员在讨论、回答问题、课堂交流、案例研究报告以及小组活动中有效参与的表现

(4) 评价学员书面作业的条理性和技术准确度。

(5) 评价学员的个人素质、技能和环境管理体系审核的管理能力。

(6) 评价学员的学习态度、作风和作为未来的审核员和审核组长的适宜性。

6.2.2 每天授课结束时, 教师应评价每位学员的表现, 形成记录。应根据教师的评价每天给每位学员评分。

6.2.3 教师应识别那些达到学习目标有困难的学员或者没有充分地参与课程活动的学员。应将教师的观察结果私下而及时地通知这些学员, 并应给予改进机会。可行时, 可安排课下的辅导, 此类辅导应在连续评价中记录。

6.2.4 连续评价不合格的学员必须成功地完成另一次完整的培训课程, 方有资格获得培训合格证书。

6.3 笔试

(注: 本条款规定在IATCA统一考试启动前适用。统一考试将连同同一个详细程序一起发布, 这一程序将代替本规定, 作为本文件附录。)

6.3.1 笔试应评价学员对学习目标的理解决, 特别应评价学员根据GB/T24001要求对审核原理和审核实践的应用, 以及对其评审结果的书面表达能力。

6.3.2 笔试应使用CNAT统一试卷。试卷分为四部分: 判断题、选择简答题、简述题、论述题, 卷面分数100分。试卷的设计应使已充分理解课程内容并达到学习目标的学员在2小时内能够完成。

6.3.3 笔试时间应为2小时, 应严格遵守这一时间限制。

6.3.4 培训机构可允许母语不是课程所用语言的学员延长笔试时间30分钟, 该学员可使用双语字典。这种情况应在课程或考试的记录中注明并说明原因。

6.3.5 培训机构可允许因残疾严重影响其在规定时间内完成考试的学员延长笔试时间30分钟。这种情况应在课程或考试的记录中注明并说明原因。

6.3.6 需要叙述的题目应至少占75分, 以检验学员对审核场景的分析能力和对

GB/T24001标准在审核中如何应用的理解。

6.3.7 其他卷面分数应分布于多项选择题、判断题或简答题。

6.3.8 及格分数为总分70分。

6.3.9 笔试过程中允许使用的参考资料仅为GB/T24001标准。

6.3.10 笔试管理:

(1) CNAT负责建立笔试题题库, 编制统一试卷, 形成试卷库。CNAT拥有试题、试卷及其答案的版权, 并按照保密文件进行管理;

(2) CNAT授权经认可的培训机构使用统一试卷及其答案。培训机构应建立形成文件的程序, 管理和实施笔试, 确保CNAT试题、试卷和答案的安全并严格保密;

(3) 笔试应在课程结束后6个月以内进行。

6.3.11 除实施考试以外, 培训机构均不应以任何理由向任何人员或任何其他机构 (CNAT除外) 提供试题 (模拟试题除外)、试卷、答案或完成的试卷。

6.3.12 培训机构应

- 在考试开始前, 从CNAT提供的试卷中随机选择一个培训班的试卷;
- 确保任何授课的教师和学员不知晓用于本次培训班的试卷;
- 指定专人负责、公正、有效地监考; 禁止学员在考试时的抄袭、串通等作弊行为。

6.4 评分: 及格/不及格的判定

6.4.1 每份试卷应由一位阅卷人评分, 另一位阅卷人核对计算每部分的分数, 并对60-75分的所有试卷重新评分。

6.4.2 培训机构应制定形成文件的程序

- 指定本机构的教师承担阅卷工作;
- 确保阅卷教师准确、公正地评阅试卷;
- 解决评分过程中的差异和得出最终分数。

6.4.3 如果通过翻译授课, 培训机构应挑选翻译学员笔答卷的译员, 并应确信

他们能够提供公正的、专业化的和准确的翻译。

6.5 补考

6.5.1 应允许笔试不及格但已经通过连续评价的学员自课程最后一天起12个月内补考一次。

6.5.2 补考通常由原培训机构实施。

6.5.3 经CNAT批准,补考也可由其他培训机构实施。在这种情况下培训机构应按照第7章的规定向CNAT提交申请。

6.5.4 补考应使用不同的试卷。

6.5.5 补考应按照6.3、6.4的规定实施。

6.5.6 如果学员补考仍不及格,必须重新参加另一次完整的培训课程方有资格参加另一次考试。

7 变化

7.1 对于任何不符合本准则要求但培训机构认为必要的情况(变化),培训机构应向CNAT提交书面申请,CNAT决定是否批准。任何这类需求应在知晓变化需求理由后立即提出。CNAT应以书面形式回复。如果所寻求的变化是对本准则目的方面的实质性改变,CNAT在同意前必须征得IATCA秘书处批准。

7.2 CNAT在评价变化需求时应考虑培训机构:

- (1) 提出的变化理由;
- (2) 对理由的说明;
- (3) 修改后的培训计划和(或)课程大纲;
- (4) 对学习过程影响的评估。

7.3 如果课程中包括了增加的内容、材料,在满足以下要求情况下,培训课程也可以被认可为CNAT培训课程

- 增加的材料在增加的课程时间内提供;
- 提供的课程覆盖相关CNAT培训课程准则规定的所有要求。

工本费：50元

此为试读，需要完整PDF请访问：www.cerion.com