

中国认证认可协会



培训机构确认准则

第 1 版

文件编号：CCAA-3101

发布日期：2007 年 6 月 11 日

©版权 中国认证认可协会

培训机构确认准则

前 言

中国认证认可协会 (CCAA) 是国家认证认可监督管理委员会唯一授权的依法从事认证培训课程确认的机构。

本准则是 CCAA 对培训机构的确认要求, 为 CCAA 规范类文件。

本准则由中国认证认可协会批准发布。

所有 CCAA 文件都用中文发布。标有最近发布日期的中文版 CCAA 文件是有效的版本。CCAA 将在 CCAA 网站上公布所有 CCAA 相关规范的最新版本。

关于更多的信息, 请与 CCAA 联系, 联系地址如下:

地址: 北京市朝阳区朝外大街甲 10 号中认大厦 13 层

邮编: 100020

<http://www.ccaa.org.cn>

email: info@ccaa.org.cn

版权

©版权 2007-中国认证认可协会

1 总则

1.1 本确认准则供 CCAA 和培训机构使用。本确认准则规定了对培训机构的要求, CCAA 将评审培训机构与本确认准则的符合性。

1.2 提供确认的培训课程需经培训机构的确认和培训课程的确认。两部分确认可以分别进行, 也可一并进行。只有培训机构和培训课程均获得 CCAA 确认后, 培训机构方可提供 CCAA 确认的培训课程。

1.3 本确认准则将与下列 CCAA 规范文件一同使用:

《培训机构和培训课程确认评审规则》, 该规则规定了 CCAA 实施确认评审的过程。

《培训课程确认准则》, 该确认准则规定了不同 CCAA 课程的内容和结构。

1.4 CCAA 有权根据需要重新发布、修订确认准则。除经 CCAA 书面批准, 培训机构应在 3 个月内执行新发布、修订的确认准则。

1.5 除符合本确认准则要求以外, 培训机构还应符合国家的有关规定。

2 管理体系

2.1 质量管理体系 (QMS)

培训机构的质量管理体系应满足 GB/T19001-2000 标准的要求。

2.2 管理程序

培训机构应制定并保持使课程得到有效管理的形成文件的程序。程序覆盖的范围应包括:

- (1) 课程教材及文件的设计、开发和评价, 以确保符合 CCAA 的现行确认准则;
- (2) 课程的讲授和控制;
- (3) 对课程宣传的控制;
- (4) 对教材和相关文件的控制;
- (5) 教师的选用、培训和评价;
- (6) 管理评审;
- (7) 培训班记录的控制;

- (8) 学员评价程序;
- (9) 证书管理;
- (10) 对学员评价、教师表现和课程整体业绩进行测量的方法;
- (11) 对课程实施重大调整之前, 向 CCAA 提交报告, 以供评审和确认;
- (12) 投诉和申诉。

2.3 记录

2.3.1 培训机构应保存记录, 以证明满足本确认准则要求。所有本确认准则要求的记录的保存期应不少于 4 年。

2.3.2 应使用中文或英文保存记录或记录译文。

2.3.3 记录可采用 CCAA 可接受的任何媒介形式, 主要包括: 纸件, 电子媒体等。

2.3.4 关于学员合格判定和培训证书的记录应特别注意保存。

2.3.5 CCAA 应能获得这些记录。

2.3.6 每期培训班的记录应包括:

- (1) 培训的地点、日期、有关的广告和宣传材料;
- (2) 教师姓名;
- (3) 学员评价结果;
- (4) 参加课程的所有学员的通讯名录及培训证书编号。

2.3.7 培训机构应按照 CCAA 的有关规定报告培训信息。CCAA 承认经报告的培训结果。

2.4 管理评审

2.4.1 培训机构的管理层每年至少应针对以下方面进行一次管理评审, 以确保与 CCAA 要求的符合性和有效性:

- (1) 上次管理评审确定的措施;
- (2) CCAA 评审、监督中产生的措施;
- (3) 管理程序;
- (4) 课程设计和课程内容, 包括课程教材、资料、教师手册等的变更;

- (5) 课程讲授活动, 包括教师关于授课的反馈;
- (6) 教师的表现和继续培训、持续专业发展的需求;
- (7) 投诉和申诉;
- (8) 学员反馈意见和培训结果的分析;
- (9) 课程质量控制和监督活动的结果;
- (10) 持续改进。

2.4.2 评审记录应至少保存4年。

2.5 教师

2.5.1 教师应取得 CCAA 教师注册资格。

2.5.2 教师应具有以下能力:

- (1) 在与执教课程相应的认证领域具有丰富的理论知识和实践经验;
- (2) 帮助他人学习审核/检查知识和提高审核/检查技能的能力;
- (3) 教学能力, 并熟悉所用的课程教材和文件;
- (4) 了解现行审核实践和相关标准。

2.5.3 在培训班中, 教师应使用汉语普通话。在境外或有其他特殊需要的培训, 教师应根据学员需要使用学员的语言授课。如果必须使用翻译人员, 其应具备提供有效翻译的能力。

2.5.4 每位不会讲学员语言的教师应配一名翻译人员。

2.5.5 培训机构应具有形成文件的程序, 对所有讲授 CCAA 确认课程的教师进行培训、选择和管理, 确保所有教师能满足培训机构能力要求并能保持满意表现, 确保培训的质量和一致性。

这些程序应至少包括:

- (1) 教师的选择、聘用标准;
- (2) 教学方法技能、培训理论和课程管理方面的培训;
- (3) 持续专业发展, 其中包括至少每年讲授一次经确认的课程;
- (4) 每年至少评价一次教师业绩;

(5) 保存记录的规定。

2.5.6 培训机构应建立教师名单, 应将名单报送 CCAA 备案并随时更新。

2.6 证书

2.6.1 每位通过培训课程评价的学员应获得一张“培训证书”。证书应包括:

- (1) 清楚地说明课程经 CCAA 确认;
- (2) CCAA 的标志, 并应符合 CCAA 标志使用规定;
- (3) 每张证书的唯一标识编号;
- (4) 清楚地标明培训机构的名称, 该名称应与 CCAA 确认的一致;
- (5) 标识课程: 课程名称、课程确认编号、培训班授课日期;
- (6) 学员的姓名 (包括拼音), 该姓名应与拟用于 CCAA 认证人员注册的一致;
- (7) 学员已成功地完成了课程的说明;
- (8) 在证书的单面上包括所有的信息。

2.6.2 “培训证书”的设计、内容及其任何变化均应经 CCAA 确认。

2.7 投诉和申诉

2.7.1 培训机构应有形成文件的程序, 以处理针对其决定的投诉和申诉。程序应包括根据投诉和申诉分析原因、采取纠正和 (或) 预防措施条款。

2.7.2 培训机构应告知所有学员他们有权投诉或申诉, 如果学员需要, 应向其提供投诉和申诉的书面程序。

2.7.3 培训机构应将投诉或申诉的处理结果书面通知每个相应投诉或申诉人, 并告知他们有权就处理结果向 CCAA 提出申诉。

2.7.4 培训机构应保存所有投诉和申诉及其处理的记录。

2.7.5 关于投诉和申诉的程序应包括接受 CCAA 介入的条款。

2.8 保密

2.8.1 根据法规、确认准则要求, 培训机构应制定适当的措施, 为学员提供的所有信息

保密。

2.8.2 除非 CCAA 确认准则有要求, 学员的信息未经学员本人的书面允许不得透露给第三方。

2.9 课程宣传

2.9.1 在涉及经确认的培训课程的广告、招生通知等宣传中, 培训机构应准确地使用培训机构名称、课程名称和 CCAA 课程确认编号。

2.9.2 在广告、招生通知等宣传中, 培训机构应明确告知学员参加经确认的课程并培训合格仅有助于学员获得 CCAA 人员注册所要求的知识和技能, 应避免使学员认为培训合格即可通过 CCAA 的统一考试或自动取得注册资格。

2.9.3 仅允许在涉及经 CCAA 确认的培训课程时, 使用 CCAA 的名称和标识。禁止使用暗示、含糊其词等手段误导学员。

2.9.4 如培训班为学员提供食宿服务, 宣传资料中应分别表明培训费用和食宿费用。

2.10 变化

2.10.1 任何对培训课程进行的重大变化, 培训机构应确保事先经 CCAA 确认。根据变化的性质, CCAA 可能要求重新确认培训机构的教材和 (或) 管理体系。

2.10.2 在决定并公布变化之后, 培训机构应确保授课教师获得并使用更新 (变化) 后的培训课程及相关资料。

2.10.3 培训机构应将地址的变化、组织结构或服务提供方面的重大变化通报 CCAA。