



„Prowadzenie, aktualizacja, archiwizacja i nadzorowanie nad dokumentacją i zapisami w laboratorium”

Program szkolenia

1. Cele, zadania i wymagania dobrych praktyk i systemów zapewnienia jakości,
2. Co, zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 powinno być udokumentowane w systemie zarządzania?
3. Dokumentacja jako zasadniczy element systemu zarządzania
4. Typy dokumentów oraz zasady ich tworzenia
5. Opracowanie i prowadzenie nadzoru nad dokumentacją
6. Sposoby dokumentowania (zapisy ręczne, dokumenty cyfrowe, dokumenty tradycyjne) oraz ich archiwizacja
7. Jakie zapisy powinny być ustanowione i zachowywane?

Czas szkolenia: 3 godziny

Cena szkolenia za osobę: 350 zł/netto

Podana cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.