

УТВЕРЖДАЮ
Президент Союза ДПО
_____ Н.Н. Аниськина
«21» января 2016 г.

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ПРИЗНАНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ

1. Оценка квалификаций на соответствие требованиям профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификаций в областях профессиональной деятельности, видах экономической деятельности и видах трудовой деятельности (далее – области (виды) деятельности) осуществляется на условиях договора между Заказчиком и Центром оценки квалификаций (ЦОК).

2. Заказчиками услуг по оценке квалификаций могут быть обратившиеся в ЦОК физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – соискатели), а также юридические лица: работодатели и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за услугами по оценке квалификаций соискателей из числа работников организаций и кандидатов на замещение вакантных должностей в конкретных областях (видах) деятельности (далее – работодатели); образовательные организации, обратившиеся за услугами по оценке квалификаций соискателей из числа выпускников образовательных организаций профессионального образования (далее – образовательные организации); центры занятости населения, обратившиеся за услугами по оценке квалификаций соискателей из числа безработных граждан и трудовых мигрантов; другие заинтересованные организации.

3. Результаты оценки и с квалификаций позволяют:

- признать квалификации независимо от способа их получения;
- расширить возможности трудоустройства граждан;
- сократить сроки профессиональной подготовки и обучения.

I. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

1.1. ЦОК осуществляет следующие процедуры оценки квалификаций:

- проверка документов и заключение договора с получателем услуги;
- обеспечение соискателя информационными материалами;
- определение графика оценки и сертификации;
- организация оценочных процедур и оформление экзаменационных протоколов;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- выдача сертификата;
- рассмотрение и принятие решений по апелляционным вопросам.

1.2. Документы, подлежащие представлению для прохождения оценки квалификации, включают:

- письменное заявление с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места работы, должности и домашнего адреса соискателя, формы освоения квалификаций, подлежащих оценке (формальное образование, неформальное обучение), а также вида трудовой деятельности и квалификационного уровня, на который претендует соискатель;
- копии трудовой книжки и документов об образовании, резюме, характеристики работодателей, образовательных организаций и других заинтересованных организаций;
- медицинскую справку (для отдельных видов трудовой деятельности), ранее выданный сертификат (при необходимости продления срока),
- документ, подтверждающий оплату услуг.

1.3. ЦОК осуществляет проверку документов, представленных соискателем, с целью установления следующего:

- документация представлена в полном объеме и надлежащего качества;
- соискатель обладает образованием и (или) опытом работы, необходимым для допуска к оценке;
- соискатель ознакомлен с требованиями соответствующего профессионального стандарта,

процедурой оценки;

- соискатель согласен на обработку персональных данных.

В случае выявления несоответствия документов соискателя установленным требованиям принимается решение об отклонении заявления. ЦОК письменно информирует соискателя об отклонении заявления на оценку с указанием причин, при этом соискатель имеет право обратиться в апелляционную комиссию ЦОК, которая обязана рассмотреть его заявление и вынести решение о правомочности отказа.

Если документы соискателя соответствуют всем установленным требованиям, ЦОК регистрирует заявку в установленном порядке и информирует соискателя о времени собеседования для определения графика оценки квалификации.

1.4. ЦОК обеспечивает соискателя необходимыми информационными материалами, включая: профессиональный стандарт; документы, содержащие процедуру оценки; информацию о стоимости процедур оценки квалификаций.

В ходе собеседования соискатель согласует график проведения процедур оценки квалификаций и получает информацию о сроках и порядке принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата по итогам проведения оценки квалификации. В порядке рекомендации соискателю может быть указано на целесообразность дополнительной профессиональной подготовки в целях достижения соответствия его квалификации требованиям профессионального стандарта в соответствующем виде трудовой деятельности.

Оценка квалификации может осуществляться одновременно или поэтапно по отдельным трудовым функциям, которые в итоге дают возможность получения сертификата.

Оценка квалификации проводится путем оценки знаний и профессиональных навыков соискателя. Конкретные формы и методы оценки квалификации определяются соответствующей области (вида) деятельности.

При проведении оценки квалификации применяются контрольно-измерительные материалы, разрабатываемые учебно-методическим центром (УМЦ) в области (вида) деятельности на основе требований профессионального стандарта по формату, рекомендованному исполнительным аппаратом Системы.

Оценку квалификации осуществляют квалификационные комиссии ЦОК в порядке и в соответствии с требованиями, определенными организационно-методическими документами, разрабатываемыми УМЦ в области (вида) деятельности. В состав комиссий при проведении квалификационного экзамена могут включаться наблюдатели из числа представителей работодателей и других заинтересованных сторон.

Результаты экзамена фиксируются квалификационной комиссией в таблицах и сводном протоколе, передаваемом в квалификационную комиссию ЦОК для принятия решения по результатам оценки.

Квалификационная комиссия ЦОК на основе анализа документов соискателя принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата.

1.5. ЦОК на основании решения квалификационной комиссии оформляет, регистрирует и выдает сертификат лично под роспись Специалисту, прошедшему оценку квалификаций или в письменной форме отказывает в выдаче сертификата с указанием причины.

Если получателем услуги является юридическое лицо, квалификационная комиссия ЦОК в письменной форме сообщает получателю услуги номер и дата выдачи сертификата или причины отказа в выдаче сертификата.

1.6. Лица, прошедшие оценку квалификации, вносятся в Реестр сертифицированных специалистов ЦОК, систематизированный по областям (видам) деятельности, а также в Единый реестр сертифицированных специалистов Системы.

1.7. Информация о результатах оценки квалификаций хранится в ЦОК в течение 2 лет на бумажных носителях и в течение 10 лет на электронных носителях.

II. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Информация о результатах оценки квалификаций, представленная организациями в Центральный орган Системы (Далее – Совет) вносится в реестр сертифицированных специалистов, прошедших оценку квалификаций (далее - реестр), в котором указываются сведения, содержащиеся в сертификате. Информация, содержащаяся в реестре, является открытой и общедоступной. Реестр размещается в сети «Интернет».

Специалист, прошедший оценку квалификаций, имеет право:

размещать сведения о наличии сертификата (в том числе логотип Системы) на официальном сайте, на информационных;

включать сведения о наличии сертификата в рекламные сообщения, а также предоставлять указанные сведения иным лицам для размещения в информационных сообщениях.

III. РАБОТА С ЖАЛОБАМИ И АППЕЛЯЦИЯМИ

3.1 Специалист (далее – Заявитель) в случае несогласия с действиями, результатами или способами оценки квалификаций или выводами экспертов вправе письменно обратиться в независимую апелляционную комиссию Органа и подать жалобу в Совет на действие Органа. Независимая апелляционная комиссия несет ответственность за все решения, принятые в процессе рассмотрения жалоб и апелляций.

Деятельность независимой апелляционной комиссии при подаче, исследовании и принятии решений по жалобам и апелляциям не должна носить дискриминационного характера по отношению к предьявителю. Независимая апелляционная комиссия должна подтвердить получение жалобы (апелляции) и предоставить Заявителю отчет о ходе и результатах ее рассмотрения.

3.2 Независимая апелляционная комиссия официально уведомляет Заявителя об окончании процесса рассмотрения жалобы (апелляции). Все письменно поступившие жалобы и апелляции регистрируются в реестре жалоб Центрального органа Совета.

К рассмотрению принимаются только обращения, которые указывают на:

несоблюдение или ненадлежащее соблюдение экспертами или Органом установленной процедуры оценки квалификаций, которые могли привести к получению необъективных результатов;

обстоятельства, при которых на экспертов было оказано влияние, ставящие под сомнение независимость и беспристрастность их действий, объективность полученных результатов;

необходимость пересмотра решений, принятых Органом.

3.3 Независимая апелляционная комиссия, изучив суть поданной жалобы и отчётные материалы по проведённой работе, определяет дальнейшие действия по решению вопроса и направляет их руководителю Органа.

В случаях, требующих проведения дополнительных проверок, Орган в течение 2-х недель со дня получения жалобы назначает комиссию из двух экспертов, не принимавших участие в данной процедуре оценки квалификаций, для проведения оценки соответствия в согласованные с Заявителем сроки и на приемлемых для обеих сторон условиях.

После анализа результатов и документированного отчета независимая апелляционная комиссия совместно с руководителем Органа решает: утвердить первоначальные (отрицательные) выводы экспертов или принять решение о пересмотре результатов.

Это решение доводится в письменном виде до Заявителя в течение 1 недели после его принятия. В случае несогласия Заявителя с вновь принятым решением независимой апелляционной комиссии, он может обратиться в Апелляционную комиссию Совета. Решение Апелляционной комиссии Совета будет считаться для Органа окончательным и подлежит исполнению.

При рассмотрении жалоб и апелляций, рассматриваемых Советом, оплата услуг

экспертов, привлекаемых для разрешения вопроса, производится стороной, нарушившей процедуру и принципы оценки. Все действия по рассмотрению жалоб и апелляций регистрируются и хранятся в реестре жалоб и апелляций Совета.

IV. ОБЯЗАННОСТИ СЕРТИФИЦИРОВАННОГО СПЕЦИАЛИСТА

Специалист, прошедший оценку квалификаций и получивший сертификат, должен:

- своевременно информировать Орган обо всех важных организационных и статусных изменениях, которые могут привести к необходимости новой оценки;
- вести учет возможных замечаний, со стороны третьих лиц, а также замечаний о мерах улучшения;
- после получения сертификата придерживаться «Указаний по использованию знака соответствия требованиям Совета, утвержденных протоколом заседания Совета;
- выполнять обязательства финансового характера по отношению к Органу, согласно принятому предложению;
- разрешить Органу публично объявлять сведения о выданных, приостановленных и аннулированных аттестатах аккредитации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ПО ОЦЕНКЕ КВАЛИФИКАЦИЙ

Орган обязан:

- применять современные методы и правила, привлекать компетентных экспертов, соблюдать настоящий порядок при проведении оценки квалификаций;
- соблюдать конфиденциальность данных, полученных в ходе оценки квалификаций, за исключением данных, подлежащих внесению в реестр;
- своевременно оповещать Заказчика об изменениях в процедуре и критериях оценки квалификаций.

VI. ПУБЛИЧНОСТЬ И ДОСТУПНОСТЬ ДАННЫХ

Органом ведется реестр действующих аттестатов аккредитации в соответствии с «Положением о реестре Системы», утвержденных протоколом заседания Совета.

По требованию любой из сторон Орган может предоставить информацию о сроках действия определенного сертификата, его временной приостановке, аннулировании или прекращении действия.

Остальная информация о Заказчике считается конфиденциальной и не может быть предоставлена третьей стороне без письменного согласия Заказчика или в предусмотренных законом случаях.

Информация о выданных, а также отозванных или временно приостановленных сертификатах размещается в соответствии с «Требованиями к Центрам оценки квалификаций, а также «Положением о Реестре Системы».