

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ЦОК



Э.В.Таммуких
«13» ноября 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
директор Калужского филиала РГАУ-
МСХА имени К.А.Тимирязева
В.Б.Королев
«13» ноября 2020 год
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационном центре
на базе Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева
центра оценки квалификации «АПК Эксперт-Персонал»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационном центре на базе Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (далее ЭЦ) центра оценки квалификации «АПК Эксперт-Персонал» (далее – ЦОК) определяет цели, функции, обязанности, права, структуру ЭЦ, а также порядок проведения на его базе независимой оценки квалификации.

1.2. ЭЦ создан в соответствии с приказом директора Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева от «13» ноября 2020 г. № 335 с целью проведения на его базе независимой оценки квалификации специалистов отрасли.

1.3. ЭЦ прошел в установленном порядке процедуру отбора Советом по профессиональным квалификациям _____ (далее – СПК), наделен полномочиями экзаменационного центра для проведения независимой оценки квалификации по решению от 10.10.20 № 86, выданный СПК, а также внесен в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр).

1.4. ЭЦ является структурным подразделением Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева.

1.5. Область деятельности ЭЦ определяется условиями решения СПК о наделении ЭЦ полномочиями. Решение об изменении области деятельности, приостановлении и прекращении деятельности ЭЦ принимает ЦОК по согласованию с СПК.

1.6. В своей деятельности ЭЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, включая приказы и методические документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сфере оценки квалификаций, руководящими и методическими документами Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, Национального агентства развития квалификаций, документами СПК, документами ЦОК и настоящим Положением.

2. Цель и задачи ЦОК

2.1. Основная цель деятельности ЭЦ – проведение независимой оценки квалификации.

2.2. Основные задачи ЭЦ:

- проведение независимой оценки квалификации в соответствии с областью деятельности ЭЦ, закрепленной решением СПК и внесенным в реестр;
- обеспечение проведения профессионального экзамена необходимыми материальными ресурсами;
- сопровождение процедуры и результатов независимой оценки квалификации установленным комплектом документов.

3. Обязанности ЭЦ

3.1. В целях обеспечения эффективной организации и выполнения работ по независимой оценке квалификации ЭЦ обязан:

- организовывать проведение независимой оценки квалификации только в закрепленной за ЭЦ области деятельности, установленной решением СПК и внесенными в реестр;
- обеспечивать деятельность экспертной комиссии, сформированной ЦОК для проведения профессионального экзамена из числа аттестованных экспертов ЦОК;
- проводить профессиональный экзамен в приемлемые для соискателей сроки;
- обеспечивать необходимые условия для проведения проверки деятельности ЭЦ в порядке, установленном СПК;
- обеспечивать передачу сведений о прохождении и результатах независимой оценки квалификации в ЦОК;
- информировать ЦОК об изменениях в ЭЦ, которые требуют внесения изменений в решение о наделении полномочиями ЭЦ;
- прекратить деятельность по оценке квалификации в случаях истечения срока действия, приостановления, прекращения действия или решения СПК о наделении полномочиями ЦОК и/или ЭЦ;
- соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, руководящих и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, документов СПК, документов ЦОК и настоящего Положения.

3.2. ЭЦ в своей деятельности обязан руководствоваться следующими документами:

- настоящим положением;
- должностными инструкциями сотрудников ЭЦ;
- программами оценки квалификаций;
- оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов СПК, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т.д.) по всей области деятельности ЭЦ;
- инструкциями по безопасному ведению работ при проведении профессионального экзамена в ЭЦ.

3.3. ЭЦ может иметь и исполнять иные обязанности, определяемые законодательством Российской Федерации, руководящими документами СПК и ЦОК.

4. Права ЭЦ

4.1. Для выполнения возложенных обязанностей ЭЦ имеет право:

- принимать участие в разработке методических документов ЦОК и давать предложения о внесении в них изменений;
- участвовать в разработке, актуализации, валидации оценочных средств;
- вносить предложения по разработке новых и актуализации действующих профессиональных стандартов;
- вносить предложения по улучшению организации проведения независимой оценки квалификации.

4.2. ЭЦ может иметь иные права, определяемые законодательством Российской Федерации, руководящими документами СПК и ЦОК.

5. Организационная структура ЭЦ

5.1. Организационная структура ЭЦ утверждается приказом организации, на базе которой ЭЦ создан, по согласованию с ЦОК.

5.2. Организационная структура ЭЦ включает в себя:

- руководителя ЭЦ, обеспечивающего руководство всеми работами по независимой оценке квалификации, контроль качества выполнения задач ЭЦ, а также взаимодействие с ЦОК;

- персонал, обеспечивающий функции ЭЦ.

5.3. Обязанности и права сотрудников ЭЦ устанавливаются должностными инструкциями.

5.4. Оплата труда сотрудников ЭЦ производится как надбавка за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ), производимая Калужским филиалом;

5.5. Структура ЦОК обеспечивает выполнение следующих функций:

- предоставление соискателям, обратившимся в ЭЦ, актуальной информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации, включая прием и регистрацию комплекта документов соискателя;

- передача для дальнейшей обработки документов соискателя в ЦОК;

- проведение профессионального экзамена, включая контроль качества выполненных теоретических и практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК;

- обеспечение помещений, оборудования, инструментов и материалов, необходимых для проведения профессионального экзамена;

- выдача соискателю или законному представителю свидетельства о квалификации в случае успешного прохождения оценки квалификации или заключения в случае отрицательного результата профессионального экзамена, переданных из ЦОК;

- подготовка предложений по привлечению специалистов сторонних организаций в качестве экспертов и повышения квалификации экспертов ЦОК;

- регистрация, архивирование и организация хранения методических документов СПК, ЦОК и ЭЦ, документации, касающейся проведения профессиональных экзаменов и результатов оценки квалификации, а также обеспечение выдачи в установленном порядке по запросам копий архивных документов по номенклатуре ЭЦ;

- предоставление по запросу ЦОК и СПК информации и материалов в рамках текущей деятельности и в процессе контроля и мониторинга деятельности;

- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;

- ведение делопроизводства и архива ЭЦ.

6. Требования к персоналу и материально-технической базе ЭЦ.

6.1. Требования к персоналу ЭЦ

- руководитель ЭЦ назначается приказом директора Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева;

- руководитель ЭЦ должен соответствовать установленным СПК требованиям к экспертам и быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПК порядке;

- сотрудники ЭЦ назначаются приказом директор Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева;

- количество сотрудников ЭЦ и требования к их квалификации согласуются с ЦОК.

6.2. Требования к материально-технической базе ЭЦ:

- ЭЦ должен иметь в собственности или на иных законных основаниях помещения, оборудования, инструменты и материалы, установленные оценочными средствами по квалификациям в утвержденной СПК области деятельности ЭЦ;
- ЭЦ несет ответственность за наличие (при необходимости) сертификатов качества, паспортов на используемое оборудование, инструменты и материалы, а также обеспечение безопасности их использования;
- ЭЦ обеспечивает наличие санитарно-бытовых условий, в том числе помещений для отдыха и приема пищи для соискателей и членов экспертной комиссии на время проведения профессионального экзамена.

7. Порядок взаимодействия ЦОК и ЭЦ

7.1. Работа ЭЦ проводится под методическим руководством ЦОК.

7.2.1. ЭЦ, созданный на базе сторонней организации, проводит работы по проведению процедуры профессионального экзамена на основании соответствующего договора. Копия приказа о создании ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ является приложением к договору.

7.2.2. ЭЦ, являющийся удаленным структурным подразделением ЦОК, проводит работы по проведению процедуры профессионального экзамена на основании приказа руководителя ЦОК о создании ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.

7.3. ЭЦ не имеет права:

- самостоятельно заключать договоры с соискателями и получать оплату за проведение профессионального экзамена;
- в одностороннем порядке устанавливать или изменять даты и время проведения независимой оценки квалификации;
- привлекать экспертов для проведения профессионального экзамена.

7.4. По всем вопросам взаимодействия ЦОК и ЭЦ, не урегулированным настоящим Положением, ЭЦ должен получать письменное согласование ЦОК.

8. Порядок организации профессионального экзамена в ЭЦ

8.1. Проведение ЭЦ независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена осуществляется в полном соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. №1204, далее – Правила.

8.2. В целях проведения профессионального экзамена в установленные договором сроки:

8.2.1. ЭЦ передает заявление и комплект документов соискателя в ЦОК в электронном виде с целью выявления полноты, комплектности документов, соответствия квалификационным требованиям.

8.2.2. ЦОК в течение 10 календарных дней после получения комплекта документов информирует соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения заявления соискателя и согласовывает с ЭЦ и с соискателем или законным представителем дату, и время проведения профессионального экзамена в ЭЦ, а также информирует соискателя или законного представителя о процедурах проведения профессионального экзамена.

8.2.3. ЦОК готовит к подписанию приказ о проведении профессионального экзамена, в котором назначается состав экспертной комиссии, и материалы, необходимые для проведения профессионального экзамена. Приказ передает в ЭЦ в электронном виде.

8.3. Профессиональный экзамен проводится на основании договора между ЦОК и соискателем или его законным представителем.

9. Порядок оформления документов по итогам проведения профессионального экзамена

9.1. Результаты профессионального экзамена оформляются в соответствии с Правилами и передаются в ЦОК для дальнейшей обработки и передачи в СПК.

9.2. ЦОК на основании решения СПК оформляет и выдает соискателю или его законному представителю свидетельство о квалификации или заключение о прохождении профессионального экзамена, а также в случае если договором предусмотрено информирование лица, за счет средств которого проводился профессиональный экзамен, о результатах профессионального экзамена. ЦОК направляет такому лицу в электронном виде копию свидетельства или копию заключения о прохождении профессионального экзамена соискателем.

10. Ведение архива ЭЦ

10.1. ЭЦ обеспечивает сбор и сохранность комплекта документов соискателя и материалов профессионального экзамена в бумажном и (или) электронном виде до их передачи в ЦОК.

10.2. ЭЦ использует, хранит в текущем делопроизводстве и в своем архиве следующие регистрационно-учетные формы:

- журнал учета заявлений для проведения независимой оценки квалификации;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии требований);
- журнал учета работ при проведении практического экзамена;
- журнал учета поступивших в ЭЦ и переданных для рассмотрения в СПК рекламаций, жалоб и апелляций.

10.3. ЭЦ хранит в текущем делопроизводстве и в своем архиве на каждого соискателя, следующие документы:

- копии (бумажные и/или электронные) заявления для проведения независимой оценки квалификации и предлагающиеся к заявлению документы, включая согласие соискателя на обработку персональных данных;
- копии комплекта документов, прилагаемых к заявлению;
- распоряжения руководителя ЭЦ;
- переписку (в бумажном или электронном виде) с ЦОК;
- иные документы по номенклатуре, согласованной с ЦОК.

10.4. В случае прекращения деятельности, ЭЦ передает архивные дела в ЦОК.

11. Финансирование ЭЦ

11.1.1. Работы ЭЦ, созданного на базе сторонней организации, по организации и проведению оценки квалификаций, включая предоставление помещений, оборудования, инструментов и материалов, осуществляются на основании соответствующего договора с ЦОК. Копия приказа о создании ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ является приложением к договору. Оплата услуг ЭЦ, связанных с проведением оценки квалификаций, производится в порядке и на условиях, согласованных с ЦОК.

11.1.2. Работы ЭЦ, являющегося удаленным структурным подразделением ЦОК, по проведению процедуры профессионального экзамена финансируются из средств ЦОК.

11.2. Средства, полученные от деятельности ЭЦ по организации и проведению оценки квалификаций, расходуются на обеспечение деятельности и развитие ЭЦ, материальное стимулирование сотрудников ЭЦ, а также на другие цели, обеспечивающие эффективную работу ЭЦ.

12. Заключительные положения

12.1. Руководитель ЭЦ несет ответственность:

- за исполнение требований настоящего Положения, регламентов СПК и ЦОК, устанавливающих требования и порядок проведения оценки и подтверждения квалификаций, законодательства Российской Федерации в сфере оценки квалификаций;

- за своевременную организацию и обеспечение проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
- за проведение и оформление результатов контроля качества выполненных заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК;
- за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил при проведении процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
- за оформление документов по результатам оценки квалификаций и передачу их в ЦОК;
- за обеспечение ведения архива ЭЦ;
- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций.

12.2. Настоящее Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте ЦОК.

12.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, их согласование и введение в действие осуществляются в соответствии с учредительными документами ЭЦ и ЦОК.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются и регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области независимой оценки квалификации.