

Утверждено:
Решение Правления СПП
Челябинской области
№ _____ от 05.10.2012 г.
Исполнительный директор
Гончаров А.Н.



Утверждено:
Решение Правления
ЮУТП
№ _____ от _____
Президент ЮУТП
Дегтярев Ф.Л.



Утверждено:
Решение Правления ЧРОФ
«ПРОМАСС»
№ 35 от 15.05.2012 г.
Исполнительный директор
Макарова Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации в Челябинской области
независимой оценки и сертификации
выпускников образовательных учреждений
профессионального образования, других
категорий граждан, прошедших
профессиональное обучение в различных
формах

Челябинск 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об организации в Челябинской области независимой оценки и сертификации выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах» (далее *Положение*) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008г. № 1662-р;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2008г. № 1015 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;

- «Положение о формировании системы независимой оценки качества профессионального образования», утвержденное Президентом РСПП и Министром образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2009г. № АФ-318/03;

- «Положение об оценке и сертификации квалификации выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах», утвержденное Президентом РСПП и Министром образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2009г. № АФ-317/03;

- «Порядок оценки и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах», утвержден решением Общественно-государственного совета (протокол №2 от 15 декабря 2010г.);

- «Общие требования к экспертам системы оценки и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах», утвержденные решением Общественно-государственного совета (протокол №2 от 15 декабря 2010г.).

1.2. Положение разрабатывается в целях:

- формирования единых подходов к оценке квалификаций в различных отраслях экономики в рамках Системы независимой оценки и сертификации квалификаций Челябинской области;

- организации работы по оценке и сертификации квалификаций в Челябинской области на условиях введения единых организационно-методических документов и регламентов;

- создания реестра сертифицированного персонала в разрезе отраслей экономики на основе квалификационного сертификата Системы оценки и сертификации квалификаций Челябинской области, имеющего общественно-профессиональное признание.

1.3. Независимая оценка и сертификация квалификаций в Челябинской области проводится на соответствие требованиям профессиональных стандартов отраслевыми центрами оценки и сертификации квалификаций (далее «ЦОСК»),

которые осуществляют свою деятельность на основе следующих документов регионального уровня:

-«Положение о формировании в Челябинской области системы независимой оценки и сертификации квалификаций;

-Положение о сертификате соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационный сертификат);

- настоящего Положения.

1.4.Настоящее Положение представляет собой систему норм, обязательных для выполнения при проведении независимой оценки и сертификации в Челябинской области и устанавливает общие принципы, правила и процедуры оценки и сертификации квалификаций.

1.5.Деятельность по независимой оценке и сертификации в Челябинской области осуществляется в соответствии со следующими основными принципами:

- *добровольность* прохождения процедур оценки и сертификации квалификаций;

- *открытость и достоверность информации* о процедурах и результатах оказания услуг по оценке и сертификации квалификаций, своевременность ее представления;

-*адаптированность процедур* оценки к изменяющимся требованиям к квалификациям;

- *независимость и объективность оценки квалификаций*, делегированной независимым экспертам;

- *защита прав граждан*, желающих подтвердить свою квалификацию;

-*обеспечение конфиденциальности* в отношении персональных данных, полученных при проведении оценки и сертификации квалификаций.

1.6.Получателями услуг по оценке и сертификации квалификаций могут быть обратившиеся в «ЦОСК» физические и юридические лица:

-граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – соискатели);

- работодатели и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за услугами по оценке и сертификации 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 и сертификации квалификаций соискателей из числа студентов, выпускников, персонала образовательных учреждений профессионального образования (далее – образовательные учреждения);

- центры занятости населения, обратившиеся за услугами по оценке и сертификации квалификаций соискателей из числа безработных граждан и трудовых мигрантов, стоящих на учете и(или) проходящего профессиональную подготовку(переподготовку) по направлению службы занятости;

- другие заинтересованные организации.

2.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ В «ЦОСК»

Организационно-правовое и методическое обеспечение процедуры независимой оценки и сертификации квалификаций, осуществляемой в «ЦОСК», должно соответствовать следующим требованиям:

- требования к документам, определяющим организационно-правовой статус «ЦОСК»;

- общие квалификационные требования к персоналу «ЦОСК» и экспертам по оценке и сертификации квалификаций;

- требования к методическому обеспечению процедуры оценки и сертификации квалификаций;

- требования к формированию бизнес-процессов по функциям «ЦОСК»;

- требования к материально-техническому оснащению «ЦОСК».

2.1. Требования к документам, определяющим организационно-правовой статус «ЦОСК»

2.1.1. Устав «ЦОСК» разрабатывается на основе следующих документов:

- Положения о формировании в Челябинской области системы независимой оценки и сертификации квалификаций;

- Примерного устава АНО «ЦОСК»(Приложение 1);

- настоящего Положения.

2.1.2.Основанием полномочий «ЦОСК» служат:

- заключенный с Челябинским региональным агентством развития квалификаций (далее «ЧРАРК») договор «Об осуществлении полномочий центра оценки и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах»;

- полученное свидетельство о присвоении статуса уполномоченного «ЦОСК»;

- внесение организации в реестр «ЦОСК»Системы независимой оценки сертификации квалификаций Челябинской области.

2.1.3. «ЦОСК» формирует для целевого функционирования систему нормативно–правовых документов, включая базовые документы Системы независимой оценки сертификации квалификаций Челябинской области, создает локальные документы, регламентирующие и обеспечивающие выполнение функций «ЦОСК».

2.1.4. Организационно-функциональная структура «ЦОСК» должна обеспечивать выполнение обусловленных функций, при этом учитывать: размер организации, состояние и возможность развития внешних связей в области сертификации квалификаций, информационные и финансовые потоки.

2.1.5. В состав «ЦОСК» входят структуры, являющиеся функциональными подразделениями: административная группа, группы информационного и организационно-технического обеспечения, реестров и архивирования. Обязательными элементами структуры являются независимые (не допускающие конфликтов интересов при проведении соответствующих процедур) экзаменационные, сертификационные, апелляционные комиссии по видам экономической деятельности, наличие которых предусмотрены международными стандартами ISO/IES 17000 и установлены документами Национального агентства развития квалификаций.

2.2.Общие квалификационные требования к персоналу «ЦОСК».

В функциональной деятельности «ЦОСК» участвует персонал (штатные работники) и эксперты, привлекаемые для проведения оценки и сертификации квалификаций соискателей.

2.2.1. При подборе к персоналу предъявляются следующие требования:

- приверженность специалистов к деятельности в области становления региональной системы квалификаций, понимание, принятие и умение поддерживать политику, порядок и процедуры на принципах, установленных нормативными и организационно-методическими документами Системы независимой оценки и сертификации квалификаций Челябинской области;

- наличие соответствующего образования и опыта работы специалиста, что должно соответствовать установленным критериям компетентности для решаемых задач;

- готовность к целевому повышению квалификации, непрерывному профессиональному саморазвитию.

2.2.2. Эксперты, входящие в состав экзаменационных, сертификационных, апелляционных комиссий подбираются из числа высококвалифицированных специалистов отрасли (вида экономической деятельности), признающих и выполняющих «Общие требования к экспертам системы оценки и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах» (Приложение 2.), получивших подготовку в «РЭМЦ», имеющих высокий уровень профессиональной компетентности в области (виде) деятельности, по которой проводится оценка квалификаций:

- соответствующее образование, подтвержденное документом установленного образца;

- опыт работы (практический, научный, управленческий) в сертифицируемых областях (видах) деятельности;

- достижения в данной области (виде) трудовой деятельности (дипломы, аттестаты, награды, ученые звания, публикации, признание со стороны профессионального сообщества).

2.2.3. На основе организационно-функциональной структуры и квалификационных требований разрабатываются функциональные обязанности персонала «ЦОСК», заключаются трудовые договоры с персоналом, договоры подряда с экспертами по оценке и сертификации квалификаций.

2.3. Требования к методическому обеспечению процедуры оценки и сертификации квалификаций.

Для осуществления процедуры оценки и сертификации квалификаций «ЦОСК» должен иметь в наличии:

- профстандарты на уполномоченные виды деятельности по ВЭД;

- оценочные средства, критерии оценки квалификаций, разрабатываемые на основе требований профессионального стандарта по формату, рекомендованному «РЭМЦ» и обеспечивающие получение достоверных результатов;

- описание процедуры оценки и сертификации квалификаций с приложением сопроводительных документов;

- квалификационные сертификаты Системы независимой оценки и сертификации квалификаций Челябинской области на соответствие требованиям профессионального

стандарта, являющиеся формой общественно - профессионального признания уровня квалификации соискателя;

- методика расчета тарифов на выполнение работ по оценке и сертификации квалификаций;

- реестр сертифицированного персонала.

2.4. Требования к формированию бизнес-процессов по функциям «ЦОСК».

Деятельность «ЦОСК» должна быть организована как совокупность взаимосвязанных процессов и представлена их перечнем и схемой.

2.4.1. В основу расчета процессов берется реальная система взаимодействия с участниками и партнерами «ЦОСК» (органами государственной власти регионального уровня, бизнес-предприятиями отрасли, учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку отраслевых специалистов, отраслевыми профсоюзами);

2.4.2. При разработке процессов необходимо учитывать состав участников взаимодействия, его принципы, цели и направления деятельности, схему взаимосвязей, их формы и порядок, ожидаемые результаты, возможные проблемы и риски, пути их решения.

2.4.3. Каждый процесс, осуществляемый в организации должен иметь целеполагание, предусматривать средства и способы достижения целей, продолжительность работы, ответственного исполнителя, ожидаемые результаты, перечень документов его обеспечивающих.

2.5. Требования к материально-техническому оснащению «ЦОСК»

Требования к материально-техническому обеспечению «ЦОСК» включают:

- структуру материально-технического обеспечения «ЦОСК»;

- номенклатуру материально-технических средств и информационных ресурсов, основные требования к ним (количественные, стоимостные и технические характеристики), перечни офисного и учебного оборудования, средств обучения, мебели, компьютеры, средства оргтехники, расходные материалы, методическая литература, информационные ресурсы;

- состав и требования к помещениям (общие, технологические, санитарно-гигиенические, пожарной безопасности);

- перечень необходимых договоров «ЦОСК» со сторонними организациями, обеспечивающих формализацию процессов материально-технического оснащения, базу для выполнения практических заданий в процессе оценки и сертификации квалификаций.

2.6. Расчет ресурсных затрат, необходимых для создания и функционирования ЦОСК.

Описание ресурсных затрат должно включать:

- описание системы ресурсов (материально-технических, кадровых, финансовых), структуры каждого вида ресурсов, их зависимости и взаимодействие друг с другом, сопряжение потребностей в ресурсах для создания и функционирования «ЦОСК» в разных процессах:

- анализ возможностей по привлечению и финансированию необходимых ресурсов из различных источников;

- расчет потребностей в ресурсах (количественные и стоимостные параметры) в качестве средств достижения целей для создания и функционирования отраслевых «ЦОСК»;

-определение способов оптимизации затрат.

3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ

3.1. Данный порядок распространяется на деятельность Челябинского регионального агентства (далее «ЧРАРК»), региональный экспертно-методический центр (далее «РЭМЦ»), отраслевые «ЦОСК», получателей услуг, соискателей и сертифицированных лиц в Челябинской области.

3.2. Информация о возможностях получения услуг по оценке и сертификации квалификаций размещается на Интернет-сайтах «ЧРАРК», «РЭМЦ» и отраслевых «ЦОСК», публикуется в СМИ.

3.3. Оценка и сертификация квалификаций на соответствие требований профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификаций в областях (видах) экономической деятельности и осуществляется на условиях договора между получателем услуги и отраслевым «ЦОСК».

3.4. Результаты оценки и сертификации квалификаций позволяют:

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

3.5. «ЦОСК» осуществляет следующие процедуры оценки и сертификации 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.

3.6. Документы, подлежащие представлению для прохождения оценки и сертификации 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, две фотографии (3x4), медицинскую справку (для отдельных видов трудовой деятельности), ранее выданный сертификат (при необходимости продления срока), а также документ, подтверждающий оплату услуг.

3.7. «ЦОСК» 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 сертификации;
- соискатель ознакомлен с требованиями соответствующего профессионального стандарта, процедурой оценки и сертификации;
- соискатель согласен на обработку персональных данных.

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

Если документы соискателя соответствуют всем установленным требованиям, «ЦОСК» оформляет в установленном порядке заявку в журнале регистрации заявок и информирует соискателя о времени собеседования для определения графика оценки и сертификации квалификации.

3.8. «ЦОСК» обеспечивает соискателя необходимыми информационными материалами, включая:

- профессиональный стандарт;
- документы, содержащие процедуру оценки и сертификации;
- информацию о стоимости процедур оценки и сертификации квалификаций.

3.9. В ходе собеседования соискатель согласует график проведения процедур оценки и сертификации 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.

Порядок и содержание собеседования, дополнительные требования к документам соискателя определяются «РЭМЦ» по согласованию с заинтересованными работодателями и их объединениями, профессиональными сообществами.

По окончании собеседования «ЦОСК» заключает договор с получателем услуг на основе типового договора, рекомендованного «ЧРАРК».

3.10. Оценка квалификации может осуществляться одновременно или поэтапно по отдельным трудовым функциям, которые в итоге дают возможность получения сертификата. Оценка квалификаций проводится путем оценки знаний и профессиональных навыков соискателя. Конкретные формы и методы оценки квалификации определяются «РЭМЦ». При проведении оценки квалификации применяются оценочные средства, критерии оценки квалификаций.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Оценку квалификации осуществляют экзаменационные комиссии «ЦОСК», которые формируются на один календарный год и оформляются приказом с учетом области (вида) экономической деятельности.

4.1. Целью деятельности экзаменационной комиссии является выполнение процедур оценки квалификаций соискателей по области (виду) деятельности в соответствии с требованиями организационно-методических документов Системы оценки и сертификации квалификаций.

4.2. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- формирование и реализация программ теоретических и практических экзаменов;
- оценка компетенций соискателей, на основе установленных критериев методов и оценочных средств;
- документирование оценочных процедур;
- информирование соискателей о результатах оценки;
- подготовка и формирование отчетов о проведении оценки.

4.3. В состав экзаменационной комиссии входят эксперты по оценке и сертификации квалификаций (из числа штатных или приглашаемых специалистов), минимальное количество членов экзаменационной комиссии – три человека. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, назначаемый из числа экспертов. Председатель комиссии непосредственно подчиняется директору «ЦОСК».

4.3.1. Председатель экзаменационной комиссии обеспечивает единство требований, предъявляемых к оценке квалификаций соискателей, и выполняет следующие функции:

- созывает заседания экзаменационной комиссии;
- формирует график проведения заседаний с указанием даты и места сдачи теоретических и практических экзаменов;
- составляет программы теоретических и практических экзаменов на основе примерных программ «РЭМЦ» с учетом имеющейся материальной базы;
- обеспечивает формирование комплектов оценочных средств для оценки квалификаций по различным квалификационным уровням;
- распределяет обязанности между экспертами и организует их работу;
- подписывает сводные протоколы заседания экзаменационной комиссии и другие документы, отражающие работу комиссии;
- является ответственным должностным лицом за реализацию мероприятий по охране труда при проведении оценочных процедур;
- организует обобщение результатов работы экзаменационной комиссии и принимает меры по улучшению организации ее деятельности, о чем информирует директора «ЦОСК».

4.3.2. В состав экзаменационной комиссии (без права принятия решения) также могут входить:

- секретарь;
- организаторы, ответственные за подготовку и проведение теоретического и практического экзаменов;
- наблюдатели из числа представителей работодателей и других заинтересованных сторон.

Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение экзаменационной комиссии; ведет протоколы заседаний, в которых отражаются дата и место проведения оценки компетенций; форма оценки компетенций (теоретический/практический экзамен); фамилии и инициалы присутствующих членов комиссии; фамилии, имена, отчества соискателей, реквизиты документов, удостоверяющих личность соискателей; шифры и наименования оценочных средств, итоговое решение комиссии по результатам оценки. При отсутствии секретаря указанные функции распределяются между членами экзаменационной комиссии.

Организаторы, ответственные за подготовку и проведение теоретического и практического экзаменов, назначаются из числа штатных сотрудников или на основе срочных трудовых договоров (договоров подряда) с «ЦОСК». Организаторы в пределах

своих полномочий осуществляют подготовку помещений, оборудования и материалов для проведения теоретического и практического экзаменов, обеспечивают допуск соискателей в помещения и на рабочие места, контроль соблюдения правил участия в экзаменах, сбор, учет документов по проведению и результатам экзаменов.

Наблюдатели из числа представителей работодателей и других заинтересованных сторон осуществляют профессионально-общественный контроль за соблюдением установленных процедур оценки квалификаций. Наблюдатели включаются в состав комиссии приказом директора ЦОСК на основе их заявлений и протокола о вхождении в состав комиссии, устанавливающего права и обязанности наблюдателей.

Наблюдатели имеют:

- право высказывать свое мнение как устно, так и письменно в экзаменационных протоколах;
- обязанности невмешательства в ход процессов оценивания и процедуры принятия решений по результатам оценки компетенций, соблюдения этических норм и требований конфиденциальности.

4.3.3. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии на договорной (постоянной основе) на основании приказа директора ЦОСК могут привлекаться другие специалисты: делопроизводитель, инструктор по технике безопасности, специалисты по наладке и обслуживанию оборудования, технических средств и др.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕРТИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

5.1. Сертификационная комиссия «ЦОСК» формируется на один календарный год и оформляется приказом с учетом области (вида) экономической деятельности, в рамках которой в «ЦОСК» осуществляются оценочные и сертификационные процедуры

5.2. Целью деятельности сертификационной комиссии является выполнение процедур сертификации квалификаций соискателей по области (виду) деятельности в соответствии с требованиями организационно-методических документов Системы оценки и сертификации квалификаций;

5.3. Основными задачами Сертификационной комиссии являются:

- анализ и экспертиза документов соискателей, полученных на всех этапах оценки и сертификации квалификаций и подтверждающих соответствие их квалификаций требованиям профессионального стандарта;
- принятие решений о выдаче (отказе в выдаче) сертификатов;
- информирование соискателей о результатах сертификации;
- подготовка и формирование отчетов о проведении сертификации.

5.4. В состав сертификационной комиссии назначаются эксперты по оценке и сертификации квалификаций из числа штатных или приглашаемых специалистов, минимальное количество членов экзаменационной комиссии – три человека. Сертификационную комиссию возглавляет председатель, назначаемый из числа экспертов. Председатель комиссии непосредственно подчиняется директору «ЦОСК».

5.4.1. Председатель сертификационной комиссии:

- созывает заседания сертификационной комиссии;
- формирует графики проведения заседаний;
- составляет на основе примерных требований, разработанных «РЭМЦ» порядок проведения заседания, включая: рассмотрение заявительных документов, анализ портфолио, анализ результатов оценки квалификаций соискателей, проведение голосования членов сертификационной комиссии;
- распределяет обязанности между экспертами и организует их работу;
- подписывает сводные протоколы заседания и другие документы, отражающие работу комиссии;
- организует обобщение результатов работы сертификационной комиссии и принимает меры по улучшению организации ее деятельности, о чем информирует директора «ЦОСК».

5.4.2. Секретарь сертификационной комиссии может входить

в состав сертификационной комиссии (без права принятия решения):

- осуществляет организационно-техническое обеспечение сертификационной комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию документов соискателей, по завершению этапа анализа заявочных документов и проведения собеседования с соискателем, по завершению этапа оценки квалификации, по завершению этапа сертификации.
- ведет протоколы, в которых отражается дата и место проведения сертификации квалификаций; фамилии и инициалы присутствующих членов комиссии; фамилии, имена, отчества соискателей; итоговое решение комиссии по результатам сертификационных процедур.

При отсутствии секретаря указанные функции распределяются между членами сертификационной комиссии.

5.4.3. Для обеспечения работы сертификационной комиссии на договорной или постоянной основе на основании приказа директора ЦОСК могут привлекаться другие специалисты: делопроизводитель, специалисты по обслуживанию средств информатизации и др.

Делопроизводство сертификационной комиссии возлагается на председателя или секретаря. Любая информация сертификационной комиссии, содержащая персональные данные соискателей, является конфиденциальной.

5.4.4. Все члены Сертификационной комиссии, имеющие доступ к конфиденциальной информации, несут персональную ответственность за ее нераспространение.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Апелляционные вопросы (претензии и жалобы) рассматриваются сформированными при ЦОСК апелляционными комиссиями в случае нарушения процедур оценки и сертификации, установленных настоящим Порядком.

6.1. Соискатель имеет право обратиться в апелляционную комиссию «ЦОСК», которая обязана рассмотреть его заявление и подтвердить (не подтвердить) решение об отказе в выдаче сертификата. Апелляционная комиссия формируется на один календарный год и оформляется приказом с учетом области (вида) экономической деятельности, в рамках которой в «ЦОСК» осуществляются оценочные и сертификационные процедуры.

6.2. Целью деятельности апелляционной комиссии является выполнение процедур рассмотрения и принятия решений по апелляционным вопросам, связанных с оценкой и сертификацией квалификаций в области (виде) экономической деятельности, в соответствии с требованиями организационно-методических документов Системы оценки и сертификации квалификаций.

6.3. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- анализ соблюдения должностными лицами и экспертами «ЦОСК» процедур оценки и сертификации квалификаций, закрепленных в соответствующих документах, правильности экспертных суждений и обоснованности принятых решений;
- осуществление инспекционного контроля по отношению к владельцу сертификата (в случае рекламаций работодателей);
- выработка вариантов решения апелляционного вопроса с учетом мнений всех заинтересованных сторон;
- принятие решений по апелляционным вопросам;
- информирование заинтересованных сторон о результатах рассмотрения апелляционных вопросов;
- подготовка и формирование отчетов о решении апелляционных вопросов.

6.4. В состав апелляционной комиссии назначаются эксперты по оценке и сертификации квалификаций из числа штатных или приглашаемых специалистов, минимальное количество членов апелляционной комиссии – три человека. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, назначаемый из числа экспертов. Председатель комиссии непосредственно подчиняется директору «ЦОСК».

6.4.1. Председатель апелляционной комиссии:

- созывает заседания апелляционной комиссии;
- формирует графики проведения заседаний;
- составляет на основе примерных требований, разработанных соответствующим экспертно-методическим центром, порядок рассмотрения апелляционных вопросов (апелляций, рекламаций, претензий, жалоб), проведения необходимых процедур (запрос и анализ документов, инспекционный контроль, переговоры и др.) и принятия решений по ним;
- распределяет обязанности между экспертами и организует их работу;
- подписывает сводные протоколы заседания апелляционной комиссии и другие документы, отражающие работу комиссии;
- организует обобщение результатов работы апелляционной комиссии и - принимает меры по улучшению организации ее деятельности, о чем информирует директора «ЦОСК».

6.4.2. Секретарь апелляционной комиссии может входить

в состав апелляционной комиссии (без права принятия решения):

- осуществляет организационно-техническое обеспечение апелляционной комиссии;
- производит учет поступающих на рассмотрение комиссии апелляций (рекламаций, претензий и жалоб) со стороны соискателей, иных граждан и организаций;
- ведет протоколы заседаний комиссии, в которых отражается дата и место рассмотрения апелляционных вопросов; фамилии и инициалы присутствующих членов комиссии; фамилии, имена, отчества соискателей, подавших апелляции;

наименование и почтовые реквизиты организаций, подавших апелляции; итоговое решение комиссии по результатам рассмотрения апелляционных вопросов.

При отсутствии секретаря указанные функции распределяются между членами апелляционной комиссии.

6.4.3. Для обеспечения работы апелляционной комиссии на договорной или постоянной основе на основании приказа директора ЦОСК могут привлекаться другие специалисты: делопроизводитель, специалисты по обслуживанию средств информатизации и др.

6.5. Продолжительность рассмотрения апелляционных вопросов не должна превышать 30 дней с момента получения претензии (жалобы). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

При разрешении апелляционных вопросов члены апелляционной комиссии осуществляют проверку обоснованности принятия решений об отклонении заявления на оценку и сертификацию, выдаче или отказе в выдаче сертификатов, а также запрашивают объяснительные записки и иные необходимые документы.

Получатель услуг, выразивший претензию (жалобу), вправе лично присутствовать или направить своего законного представителя на заседания апелляционной комиссии.

6.6. Апелляционная комиссия своевременно письменно информирует получателя услуг, выразившего претензию (жалобу), о сроке и месте проведения заседания комиссии. Получатель услуг вправе заявлять ходатайства об изменении сроков проведения заседаний комиссии, состава ее членов, обратиться с другими просьбами, указав причины и обоснования своих заявлений, письменно заявить об отказе участия в заседании комиссии.

В случае отказа получателя услуг, выразившего претензию (жалобу), лично участвовать в заседании апелляционной комиссии необходимые материалы и проект решения направляются получателю услуг по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

6.7. Апелляционные вопросы считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) получателем услуг, выразившим претензию (жалобу), и апелляционной комиссией достигнуты по взаимному согласию договоренности. Результаты договоренностей фиксируются в протоколах, которые подписываются получателем услуг и председателем апелляционной комиссии.

6.8. По результатам разрешения споров или рассмотрения жалоб (претензий) на основании протоколов оформляется решение апелляционной комиссии, в котором указывается конкретный срок принятия мер по устранению выявленных нарушений.

В решении могут содержаться рекомендации об улучшении качества предоставляемых услуг, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушения, иные положения, направленные на совершенствование процедур оценки и сертификации.

7.ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО СЕРТИФИКАТА

7.1.«ЦОСК» на основании решения сертификационной комиссии оформляет, регистрирует и выдает квалификационный сертификат системы независимой оценки и сертификации квалификаций Челябинской области на соответствие квалификации соискателя требованиям профессионального стандарта, оформленный в соответствии с «Положением о квалификационном сертификате» (Приложение 3.) лично под роспись

соискателю или в письменной форме отказывает в выдаче сертификата с указанием причины.

Если получателем услуги является юридическое лицо, сертификационная комиссия «ЦОСК» в письменной форме сообщает получателю услуги номер и дата выдачи сертификата или причины отказа в выдаче сертификата.

7.2.«ЦОСК», осуществляющий процедуру независимой оценки и сертификации квалификаций, знакомит соискателя с правами и обязанностями сертифицированного специалиста, сроками действия сертификата, порядком инспекционного контроля.

7.3.Лица, прошедшие оценку и сертификацию квалификации, вносятся в Реестр сертифицированных специалистов «ЦОСК», систематизированный по областям (видам) экономической деятельности, а также нарастающим итогом ежемесячно в Единый реестр сертифицированных специалистов, являющийся составной частью регистра системы независимой оценки и сертификации.

7.4. «ЦОСК» хранит личное дело соискателей в течение 2 лет на бумажных носителях и в течение 10 лет на электронных носителях.

7.5.Личное дело сертифицированного специалиста должно содержать:

- заявление на оценку и сертификацию квалификации, включая перечень всех прилагаемых документов;
- документы по оценке квалификации, включая отчет о проведении оценки;
- копию сертификата.