



г. Москва

« 30 » 05 2025 г.

ПРИКАЗ № 44/25-ПР

Об утверждении методических рекомендаций по созданию крупными предприятиями собственных центров оценки квалификаций или получению ими статуса экзаменационных площадок

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»; пунктом 11 Плана нормотворческой и методической работы в сфере развития национальной системы квалификаций на 2023–2024 годы, утвержденного председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 10 апреля 2023 года; пунктами 3 и 9 Плана мероприятий по реализации Приоритетных направлений развития системы независимой оценки квалификаций на период до 2024 года, утвержденного председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 3 октября 2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по созданию крупными предприятиями собственных центров оценки квалификаций или получению ими статуса экзаменационных площадок (далее – Методические рекомендации).
2. Департаменту систем оценки квалификаций (А. С. Перевертайло) направить Методические рекомендации в советы по профессиональным квалификациям для использования в работе. Срок – 5 июня 2025 г.
3. Департаменту информационных технологий (М. А. Щербакову) разместить на сайте АНО НАРК <https://nark.ru> утвержденные Методические рекомендации. Срок – 5 июня 2025 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А. Е. Шадрин

**Методические рекомендации по созданию крупными предприятиями собственных
центров оценки квалификаций или получению ими статуса экзаменационных
площадок**

Оглавление

1. Общие положения. Особенности создания центров оценки квалификаций на базе предприятий.....	2
1.1. Введение.....	2
1.2. Глоссарий	4
1.3. Цели создания ЦОК на предприятии	4
1.4. Сценарии создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии	6
1.5. Необходимые условия создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии.....	10
2. Примерный алгоритм создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии.....	11
3. Резюме	19
4. Приложения	20
Приложение 1. Формы и образцы документов для прохождения процедуры аттестации экзаменационного центра	21
Приложение 1.1. Приказы предприятия об организации экзаменационного центра	21
Приложение 1.2. Приказ о назначении руководителя экзаменационного центра	23
Приложение 1.3. Соглашение об осуществлении полномочий экзаменационного центра.....	25
Приложение 1.4. Сведения об управленческом, вспомогательном и техническом персонале экзаменационного центра.....	29
Приложение 1.5. Сведения об экспертах экзаменационного центра	30
Приложение 1.6. Сведения об офисных помещениях и экзаменационных площадках экзаменационного центра	31
Приложение 1.7. Сведения о материально-технических ресурсах экзаменационного центра.....	32
Приложение 1.8. Сведения об ИКТ- ресурсах экзаменационного центра	33
Приложение 2. Примеры должностных инструкций: руководителя ЦОК, экспертов ЦОК, руководителя экзаменационного центра	34
Приложение 2.1. Должностная инструкция руководителя ЦОК.....	34
Приложение 2.2. Должностная инструкция технического эксперта ЦОК	43
Приложение 2.3. Должностная инструкция эксперта-методиста ЦОК	50
Приложение 2.4. Должностная инструкция руководителя ЭЦ.....	57
Приложение 3. Пример регламента разработки, утверждения и использования комплектов оценочных средств в целях НОК в отрасли.....	63

1. Общие положения. Особенности создания центров оценки квалификаций на базе предприятий

1.1. Введение

Комплексное применение процедур и результатов независимой оценки квалификации (далее – НОК) в компаниях и на предприятиях способствует снижению издержек, росту производительности труда, помогает оптимизировать бизнес-процессы, делает обоснованным и технологичным кадровое проектирование под действующие и новые бизнес-задачи при внедрении новых технологий и организационных схем, обеспечивает применение процессного управления, повышает качество и эффективность системы мотивации и развития сотрудников, обеспечивает быстрое реагирование на трансформацию бизнес-процессов.

В полной мере реализацию преимуществ НОК для бизнеса в решении задач повышения эффективности производства и поддержания должного качества трудового потенциала может обеспечить создание и запуск функционирования инфраструктуры НОК на самих предприятиях.

Методические рекомендации по созданию крупными предприятиями собственных центров оценки квалификаций или получению ими статуса экзаменационных площадок (далее – рекомендации) разработаны в целях информационно-методической и консультационной поддержки советов по профессиональным квалификациям, действующих центров оценки квалификаций на базе предприятий, а также представителей российских компаний и крупных предприятий, планирующих комплексное применение механизмов НОК в системе управления и развития персонала и открытие в этих целях на своей базе центров оценки квалификаций (далее – ЦОК) и экзаменационных площадок.

В настоящих рекомендациях под крупными предприятиями, компаниями (далее – предприятия) понимаются предприятия с годовым доходом от 2 млрд рублей и/или численностью работников от 250 человек, в том числе имеющие дочерние компании с государственным участием в капитале более 50 %.

В рекомендациях создание ЦОК и экзаменационных площадок рассматривается как совместный проект предприятия и совета (советов) по профессиональным квалификациям (далее – СПК).

Настоящие рекомендации подготовлены Национальным агентством развития квалификаций (АНО НАРК) в рамках выполнения:

- пункта 1.1.3 Комплекса мероприятий по развитию механизма независимой оценки квалификации, а также по осуществлению функций базового центра профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров на 2024 год (утвержденного АНО НАРК и согласованного Минтруда России 16.01.2024);

- пункта 11 Плана нормотворческой и методической работы в сфере развития национальной системы квалификаций на 2023–2024 годы, утвержденного председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 10 апреля 2023 года;

- пунктов 3 и 9 Плана мероприятий по реализации Приоритетных направлений развития системы независимой оценки квалификации на период до 2024 года, утвержденного председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 3 октября 2022 года,

предназначены для использования в системе НОК и содержат целесообразный алгоритм создания крупными предприятиями собственных центров оценки квалификаций или получения ими статуса экзаменационных площадок и практические рекомендации к его выполнению, которые, в свою очередь, базируются на положениях:

- Федерального закона от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2022 года № 410н «Об утверждении Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации»;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 601н «Об утверждении положения о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации»;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 649н «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации и доступа к ним, а также перечня сведений, содержащихся в указанном реестре»;

- Рекомендаций по организации деятельности центров оценки квалификаций, осуществляющих проведение профессиональных экзаменов по квалификациям, относящимся к различным областям профессиональной деятельности, а также по созданию в субъектах Российской Федерации условий для развития таких центров оценки квалификаций, прежде всего для приоритетных секторов экономики и территориальных социально-экономических кластеров, а также по взаимодействию участников НОК, заинтересованных органов власти и организаций¹;

- Рекомендаций центрам оценки квалификаций о предоставлении работодателям и гражданам дополнительных услуг, связанных с информированием о процедурах проведения профессиональных экзаменов, прохождением демонстрационных версий профессиональных экзаменов, об организации онлайн-экзамена².

Рекомендации подготовлены с учетом результатов проведенного анализа успешного опыта создания ЦОК и экзаменационных центров на базе крупных российских компаний – АО «Севмаш», ГК «Морские и нефтегазовые проекты», НЛМК и других.

АНО НАРК готова оказать консультационную поддержку по вопросам использования рекомендаций info@nark.ru.

¹ М.: АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2021. – 54 с. – URL: <https://nark.ru/documents/>.

² М.: АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2021. – 18 с. – URL: <https://nark.ru/documents/>.

1.2. Глоссарий

Квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Место проведения профессиональных экзаменов – центры оценки квалификаций, экзаменационные центры (экзаменационные площадки).

Независимая оценка квалификации – оценка соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проведенная центром оценки квалификаций с подтверждением соответствия свидетельством о квалификации.

«Онлайн-экзамен» – информационный модуль «Онлайн-экзамен» ПМК «Оценка квалификации» – общедоступный информационный ресурс для прохождения теоретического этапа профессионального экзамена в режиме онлайн, <https://ok.nark.ru>.

Профессиональный экзамен – форма независимой оценки квалификации, в ходе которой соискатель подтверждает свою профессиональную квалификацию, а центр оценки квалификаций оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта.

Реестр – Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации – информационный ресурс <https://nok-nark.ru>.

ЦОК – юридическое лицо, наделенное СПК полномочиями по проведению НОК и осуществляющее эту деятельность.

Используемые сокращения

АНО НАРК – автономная некоммерческая организация «Национальное агентство развития квалификаций».

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

НОК – независимая оценка квалификации.

ПЭ – профессиональный экзамен.

СПК – совет по профессиональным квалификациям.

ЦОК – центр оценки квалификаций.

ЭЦ – экзаменационный центр.

1.3. Цели создания ЦОК на предприятии

Применение НОК для крупной компании, предприятия является действенным и надежным инструментом управления производством, позволяет повысить эффективность управления кадровыми ресурсами, обеспечить рост производительности труда и необходимый уровень качества продукции.

Анализ результатов НОК позволяет непосредственно на производстве определить на основе выявляемых дефицитов в квалификации (знаний и умений) работников:

- требования к содержанию программ краткосрочного обучения персонала и программ ДПО;

- задачи по совершенствованию корпоративной системы управления персоналом, в том числе по направлениям его мотивации и дополнительного обучения, развития наставничества на рабочем месте.

Практика деятельности ЦОК и экзаменационных центров, созданных при крупных предприятиях, позволяет определить ключевые цели их создания, при достижении которых НОК становится ценным инструментом для бизнеса.

1) Реализация надежного инструмента получения детальной структурированной информации об имеющихся практических умениях и навыках специалистов в статусе кандидатов при приеме на работу и действующих работников при проведении аттестации.

Как правило, практическая часть профессионального экзамена проводится в условиях действующего производства на реальных рабочих местах.

В отличие от часто практикуемой процедуры аттестации, задачей которой является исключительно **проверка знаний**, в практической части профессионального экзамена, проводимого в рамках НОК, оцениваются **умения и навыки**. В данном отличии заключается главная ценность НОК для работодателей.

Важно, что в рамках НОК происходит проверка в том числе тех практических умений и навыков, которые работники в типичной ситуации могут считать несущественными, второстепенными, которые могут забываться со временем, но при этом они важны для квалификации, поскольку влияют на результат деятельности.

Особенно важна такая детальная проверка на опасных производствах, а также при работе на дорогостоящем, уникальном оборудовании.

Проводимая при НОК глубокая оценка способна выявить (при наличии) серьезные квалификационные недостатки конкретных работников – все, что относится к нарушению технологии, необеспечению производственной безопасности, может привести к браку, остановке производственного цикла, простоям, авариям, несчастным случаям.

НОК позволяет в обобщенном виде выделять критические области в компетенции работников по типичным ошибкам при выполнении требуемых алгоритмов действий, отступлениям от регламентов, неполноте и разрывам в знаниях и умениях, имеющие ценность для определения требований к содержанию программ краткосрочного обучения и ДПО, корректировки задач внутренних служб и подразделений (например, по управлению персоналом, по охране труда, по управлению качеством), определения направлений развития механизмов наставничества на рабочем месте, оптимизации бизнес-процессов и организационных схем предприятия в целом.

Также результаты НОК в отношении конкретного работника, в том числе выявленные квалификационные дефициты, могут непосредственно использоваться при выработке решений о кадровых перемещениях, установлении размера оплаты труда, определении механизмов мотивации и индивидуальной траектории профессионального развития работников, формировании кастомизированных программ краткосрочного обучения и ДПО.

2) Возможность применения для оценки персонала качественных оценочных средств НОК, разработанных по апробированной методологии, минимизация тем самым затрат на разработку с нуля собственного оценочного инструментария.

3) Реальное снижение издержек на проведение НОК для персонала предприятия на базе собственного ЦОК (или ЭЦ) по сравнению с ситуацией направления работников для прохождения НОК в сторонние ЦОК, другие регионы – в случае введения на общероссийском уровне обязательности прохождения НОК по ряду массовых квалификаций, представленных на предприятии³.

³ Пунктом 10 Плана реализации второго этапа Стратегии развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 г. в 2025–2030 годах предусматривается внесение изменений в федеральные законы, акты Правительства Российской Федерации в целях введения обязательности НОК в

4) Использование ресурсов собственного ЦОК/ЭЦ для привлечения и прямого отбора молодых специалистов с подтвержденными квалификациями через процедуры совмещения⁴ НОК и государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников профильных колледжей и вузов.

Сопряжение процедур ГИА и НОК делает процесс оценки прозрачным и ориентированным на реальные потребности предприятия, превращает процедуру государственного экзамена в двойной инструмент: одновременно для завершения обучения и для подтверждения профессиональных квалификаций.

Кроме того, процедура ГИА-НОК станет серьезным стимулом для региональных колледжей и вузов в проведении необходимой корректировки реализуемых образовательных программ в целях обеспечения освоения выпускниками профессиональных квалификаций, востребованных на предприятии. Таким образом, меры по взаимодействию предприятия с территориальной системой образования в сфере разработки и реализации программ, организации практик, отбора выпускников приобретут системный и действенный характер.

Такие образовательные организации – партнеры ЦОК окажутся полезными для предприятия в качестве базы для массовой опережающей переподготовки и оценки квалификаций работников в случае реализации нового инвестиционного проекта, открытия новых производственных линий, модернизации действующего производства, технического перевооружения, внедрения новых технологий.

1.4. Сценарии создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии

Создание ЦОК изначально предполагает четкое определение мест непосредственного проведения теоретического и практического этапов профессионального экзамена (ПЭ) по каждой оцениваемой квалификации – локаций экзаменационных площадок и (при необходимости) экзаменационных центров (ЭЦ).

отношении работников, профессиональная деятельность которых связана с повышенными рисками причинения вреда жизни и здоровью граждан, нанесения ущерба имуществу, окружающей среде.

По состоянию на 2024 год введена обязательность НОК:

- по ряду квалификаций в области обслуживания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров, эскалаторов – постановление Правительства РФ от 24 июня 2017 г. № 743;

- по ряду квалификаций строительства и архитектуры – Федеральный закон от 30 декабря 2021 года № 447-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- по ряду квалификаций отрасли спортивной индустрии – распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2022 г. № 4313-р утвержден Комплекс мер по формированию современной отрасли спортивной индустрии на 2022–2024 годы;

- по ряду квалификаций в сфере финансового рынка – распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2022 года № 4355-р утверждена Стратегия развития финансового рынка Российской Федерации до 2030 года;

- для экспертов по промышленной безопасности – приказ Ростехнадзора об утверждении Руководства по безопасности «Оценка фактического состояния технических устройств, зданий и сооружений, применяемых на опасных производственных объектах»; поправки в Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ.

⁴ Подробно: а) материалы проекта «Кадры для высокотехнологичного предприятия» – Базовый центр подготовки кадров / АНО НАРК. – URL: <https://bc-nark.ru/projects/kadry-dlya-vysokotekhnologichnogo-predpriyatiya/materialy>; б) письмо Министерства науки и высшего образования РФ от 28.06.2023 № МН-5/183427 «О направлении методических рекомендаций по реализации независимой оценки квалификации в системе высшего образования»; в) Методические рекомендации по совмещению государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в форме демонстрационного экзамена профильного уровня с независимой оценкой квалификации, утвержденные приказом ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования Минпросвещения России» от 27.05.2024 № 01-09-197/2024.

Экзаменационная площадка определяется как неотъемлемая часть ЦОК, как место проведения профессионального экзамена, оснащенное необходимыми материально-техническими ресурсами. Она может представлять собой либо специально в целях НОК оборудованную локацию, в том числе для группового проведения теоретического этапа ПЭ, для обеспечения модельных условий деятельности по оцениваемым квалификациям на практическом этапе ПЭ; либо реальные рабочие места на предприятии для проведения практического этапа ПЭ. Экзаменационная площадка не является юридическим лицом. Количество создаваемых (определяемых) экзаменационных площадок у одного ЦОК не ограничено.

Экзаменационный центр (ЭЦ) представляет собой территориально обособленное в отношении ЦОК юридическое лицо, располагающее экзаменационными площадками и необходимыми материально-техническими и кадровыми ресурсами для проведения НОК и состоящее с ЦОК в юридических (договорных) отношениях по вопросам проведения НОК. Таким образом, взаимодействие между юридическими лицами, на базе которых созданы ЦОК и экзаменационные центры, осуществляются на основе договоров (соглашений).

Основные функции ЦОК и ЭЦ распределяются следующим примерным образом:

Функция	Юридическое лицо, осуществляющее функцию
Размещение информации о НОК на интернет-сайте	Осуществляют ЦОК, ЭЦ
Принятие локальных нормативных актов о процедурах НОК, форм их документирования	Осуществляет ЦОК
Юридическое оформление создания экспертных комиссий, графика работы комиссий (программ профессиональных экзаменов)	Осуществляет ЦОК по информации ЭЦ
Прием и регистрация комплекта документов соискателя	Прием – ЭЦ, регистрация – ЦОК
Рассмотрение и информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения комплекта документов соискателя	Рассмотрение осуществляет ЦОК, информирование осуществляет ЭЦ
Определение и согласование с соискателем или законным представителем даты, места и времени проведения профессионального экзамена	Осуществляет ЭЦ, осуществляет ЦОК в качестве оператора – в части ведения информационной системы онлайн-тестирования ⁵
Проведение профессионального экзамена в соответствии с оценочными средствами для	Осуществляет ЭЦ, верифицирует ЦОК

⁵ Теоретическая часть профессионального экзамена (тестирование) может реализовываться в онлайн-формате посредством Интернет, например: Модель централизованного проведения теоретической части профессиональных экзаменов с применением цифровых технологий, утвержденная АНО НАРК 14 сентября 2020 г. – URL: <https://nark.ru/documents>.

проведения НОК по соответствующей квалификации, утвержденными СПК	Все эксперты, являющиеся работниками ЭЦ, выступают как эксперты ЦОК
Оформление результатов проведения профессионального экзамена и направление их в СПК для проверки, обработки и признания результатов независимой оценки квалификации, принятия решения о выдаче соискателю или законному представителю центром оценки квалификаций свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена; направление в АНО НАРК для внесения в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации информации о свидетельствах о квалификации и заключениях о прохождении профессионального экзамена	Осуществляет ЭЦ, действует ступенчатая верификация информации в реестре: ЭЦ – ЦОК – СПК – НАРК (реестр)
Оформление и выдача соискателю или законному представителю свидетельства о квалификации или заключения о прохождении соискателем профессионального экзамена (включающего рекомендации для соискателя)	Извлечение опубликованной информации из реестра: НАРК (реестр) – ЦОК – ЭЦ

Возможны два сценария создания организационных единиц системы НОК на крупном предприятии:

- 1) открытие ЦОК как сетевой структуры со множеством мест проведения ПЭ (площадок);
- 2) создание одного или нескольких территориально разнесенных ЭЦ при действующем ЦОК.

Оба сценария методологически не различаются, реализуются по единому алгоритму за исключением процедуры наделения полномочиями нового ЦОК со стороны СПК.

Выбор сценария во многом зависит от организационной формы и регионально-территориального распределения локаций производственных, управляющих и сервисных единиц крупных предприятий (компаний)⁶.

⁶ В России сегодня на крупных предприятиях доминирует организационная модель вертикально интегрированных компаний:

1) интегрированных в соответствии с продуктовой линейкой (отраслевая консолидация; холдинг: управляющая компания – проектные, производственные, ремонтные и сервисные предприятия). Примеры: ОАК, ОСК, ОДК, «Вертолеты России»;

2) интегрированных по всей цепочке создания стоимости (консолидации активов вокруг цепочки создания стоимости основного продукта головной компании; мультибрендовая платформа: головная компания – дивизионы). Примеры: Росатом, Аэрофлот;

3) интегрированных в соответствии с функционально-территориальной спецификой компании (развитая территориальная структура производящих предприятий, интегрированных с функциональными (сервисными, сбытовыми) подразделениями холдинга в единую технологическую цепочку создания конечного продукта. Примеры: Россети, Транснефть, РусГидро, ИнтерРАО, АЛРОСА, Газпром, Роснефть;

4) «неклассические» дивизиональные комплексы вертикально интегрированных структур, специализирующихся на конкретных видах деятельности, ранее – монополии с непрофильными активами. Пример – РЖД.

В рамках первого сценария (создание ЦОК) образуется только одна организационная единица НОК – ЦОК, как правило, в форме структурного подразделения предприятия. Тогда для СПК и других внешних контрагентов в качестве ЦОК как юридического лица выступает предприятие в целом.

При этом места проведения профессионального экзамена (экзаменационные площадки) организуются на базе действующих структурных подразделений предприятия – на производственных участках, линиях, в цехах, отделах, учебных центрах, на складах и других отдельных локациях, в том числе территориально удаленных от места расположения ЦОК.

То есть первый сценарий предусматривает деятельность только одного юридического лица – ЦОК с сетью экзаменационных площадок и организацию взаимодействия между ЦОК и экзаменационными площадками на основе локальных актов предприятия.

Поскольку в качестве ЦОК выступает юридическое лицо, на базе которого в форме структурного подразделения он создается, владельцем материально-технических и кадровых ресурсов для осуществления деятельности по НОК определяется сам ЦОК вместе с экзаменационными площадками, то есть юридическое лицо – предприятие (его единица) в целом.

В отношении работников предприятия финансовые расходы на НОК несет само предприятие, выступающее одновременно в ролях работодателя и ЦОК.

Типичный пример практической реализации первого сценария – ЦОК на базе Новолипецкого металлургического комбината.

Второй сценарий (создание ЭЦ) предусматривает наличие действующего отраслевого ЦОК (как самостоятельного юридического лица) или открытие единого ЦОК для всего предприятия и создание сети территориально распределенных юридических лиц – ЭЦ (как правило, в форме структурных подразделений обособленных производственных (дочерних / входящих в холдинг) компаний – юридических лиц). То есть второй сценарий предусматривает осуществление договорных отношений между множеством юридических лиц – ЦОК и ЭЦ, интегрированных в сетевую структуру предприятия.

Типичный пример практической реализации второго сценария – ЦОК на базе Объединенной судостроительной корпорации.

Наличие у предприятия учебных структур и их использование при проведении НОК не приводит к нарушению нормативного запрета⁷ на создание ЦОК на базе образовательных организаций или организаций, в состав учредителей которых входят образовательные организации, их союзы и объединения, поскольку предприятие выступает как организация, осуществляющая обучение⁸, но не как образовательная организация.

В случае если НОК охватывает разные виды профессиональной деятельности, ведение которых осуществляют разные СПК, формируемое для выполнения функций ЦОК структурное подразделение предприятия позиционируется как

⁷ Абзац 2 пункта 2 требований к центрам оценки квалификаций, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий».

⁸ Статья 21 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации».

многопрофильный ЦОК⁹, наделенный полномочиями от разных СПК в установленном порядке.

1.5. Необходимые условия создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии

Ключевые цели создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии могут быть достигнуты при выполнении следующих необходимых условий со стороны как предприятия, так и СПК.

1) Предприятие, СПК:

- предприятие открывает один или несколько ЦОК (ЭЦ) с наделением полномочиями от соответствующих СПК;
- все без исключения эксперты ЦОК – специалисты предприятия должны на регулярной основе проходить в СПК обучение основам методологии НОК и аттестацию (аккредитацию) со стороны СПК;
- оценочные средства, используемые ЦОК и разработанные в том числе с участием экспертов – специалистов предприятия, перед их утверждением СПК должны проходить серьезную нормативную и содержательную отраслевую экспертизу с привлечением команд независимых экспертов отрасли, не должны допускаться отклонения от требований утвержденных профессиональных стандартов и квалификаций.

2) Предприятие:

- НОК официально закрепляется в качестве инструмента глубокой диагностики качества трудовых ресурсов, кадрового потенциала;
- в качестве экзаменационных площадок ЦОК (ЭЦ) для проведения практического этапа профессионального экзамена используются типовые (реальные) рабочие места предприятия;
- предприятие строго исполняет регламентирующие документы НОК, в том числе касающиеся взаимодействия с СПК, занимает активную позицию в деле перехода на методологию НОК в аттестации персонала, открыто сотрудничает с СПК, региональной системой образования; принципы НОК и обеспечивающие требования закреплены в локальных актах предприятия;
- результаты НОК системно встроены в механизмы принятия управленческих решений компании, соответствующие функции по обработке и учету НОК закрепляются за руководителями структурных подразделений;
- руководители и специалисты компании – носители оцениваемых квалификаций (руководители цехов, участков, других подразделений, главные специалисты, мастера и др.) – привлекаются не только в качестве экспертов ЦОК, но и в качестве экспертов – разработчиков квалификаций и оценочных средств;
- для обеспечения режима открытости НОК создаваемые экспертами – специалистами предприятия оценочные средства НОК помимо типовых заданий для проверки необходимых действий, умений и знаний работников не должны содержать заданий, каким-либо образом раскрывающих коммерческую тайну (специфику

⁹ Подробнее: Рекомендации по организации деятельности центров оценки квалификаций, осуществляющих проведение профессиональных экзаменов по квалификациям, относящимся к различным областям профессиональной деятельности, а также по созданию в субъектах Российской Федерации условий для развития таких центров оценки квалификаций, прежде всего для приоритетных секторов экономики и территориальных социально-экономических кластеров, а также по взаимодействию участников НОК, заинтересованных органов власти и организаций. – М.: АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2021. – 54 с. – URL: <https://nark.ru/documents/>.

технологических схем, особых режимов и условий отдельных технологических процессов, рецептур, номенклатуры, количественных и качественных параметров материалов, оборудования и т. п.).

3) СПК:

– одним из ключевых аспектов работы СПК является контроль за соблюдением нормативных требований к процедурам НОК, осуществляемой ЦОК, – этот контроль должен быть полноценным, включая регулярные (плановые) инспекционные выезды в ЦОК на предприятии и участие представителей СПК на профессиональных экзаменах в качестве наблюдателей.

2. Примерный алгоритм создания ЦОК (ЭЦ) на предприятии

Создание ЦОК (ЭЦ) на предприятии включает в себя следующие основные процессы:

- организационное и нормативное обеспечение,
- кадровое обеспечение,
- материально-техническое обеспечение,
- процедуры наделения полномочиями (оформления договорных отношений),
- разработка и экспертиза контента и инструментария НОК,
- мониторинг и контроль деятельности ЦОК.

Ниже приведены примерные мероприятия по их реализации.

№	Мероприятие	Результат	Исполнитель	Примечание, рекомендации, примеры
1	Организационное и нормативное обеспечение			
1.1	Формирование перечня приоритетных квалификаций для НОК на основе анализа действующей кадровой структуры предприятия, анализа стратегии и программы развития предприятия (запуск новых производств, сервисов, продуктов; внедрение новых технологий, оптимизация организационной структуры)	Перечень приоритетных квалификаций для НОК	Предприятие	Приказ Минтруда № 759н ¹⁰
1.2	Актуализация (при необходимости) нормативных документов по НОК с учетом реализуемых моделей	Пакет нормативных документов, утвержденных СПК	СПК	Приказ Минтруда № 759н Сборник примерных

¹⁰ Здесь и далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий».

	создания ЦОК и ЭЦ на предприятии, создания многопрофильных ЦОК, реализации части процедур НОК в онлайн, реализации совмещенных процедур ГИА-НОК, в том числе: – порядок отбора и прекращения полномочий центра оценки квалификации; – требования к центру оценки квалификации; – требования к членам квалификационной комиссии центра оценки квалификации; – положение об организации и проведении профессионального экзамена			локальных актов ЦОК ¹¹
1.3	Разработка положения о ЦОК, включающего: – перечень наименований квалификаций, по которым планируется проводить НОК; – сведения об организационной структуре ЦОК; – перечень ЭЦ и порядок их взаимодействия с ЦОК; – сведения об имеющихся по месту (местам) осуществления деятельности по НОК на праве собственности (и (или) при необходимости привлеченных на ином законном основании) ресурсов, в том числе материально-технических, а также о наличии кадрового обеспечения,	Положение о ЦОК	Предприятие	Приказ Минтруда № 759н Сборник примерных локальных актов ЦОК

¹¹ Здесь и далее – Сборник актуальных примеров локальных нормативных актов ЦОК, обеспечивающих проведение профессиональных экзаменов, в т. ч. с применением цифровых технологий. – АНО НАРК, 2024.
– URL: https://nark.ru/upload/iblock/371/if6sctz1k0h7nhmbpuhrtwz0uw7re5jc/32.1_Sbornik-lokalnykh-NPA-TSOK_2024.pdf.

	необходимого для проведения профессиональных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации; – сведения о работниках ЦОК, которые будут непосредственно заняты проведением профессионального экзамена, в том числе привлекаемых из других организаций; – порядок организации ЦОК профессионального экзамена; – порядок оформления протокола экспертной комиссии и иных материалов профессионального экзамена и их передачи в СПК для проверки, обработки и признания результатов НОК; – порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена, ведения архива деятельности по проведению НОК			
1.4	Внесение в устав (при необходимости) и во внутренние регламенты предприятия нормативных изменений, устанавливающих встраивание НОК в систему управления персоналом предприятия и ее закрепление в качестве инструмента глубокой диагностики качества кадрового потенциала; закрепление функций по обработке и учету НОК за руководителями всех структурных подразделений	Устав предприятия, в котором содержатся виды экономической деятельности, соответствующие планируемому к оценке в рамках НОК квалификациям. Утвержденные регламенты и положения Проведение ВКС с директорами по персоналу по вопросам организации и проведения НОК. Положение об установлении ежемесячных	Предприятие	Приложения 2.1–2.4

	предприятия; учет результатов НОК при принятии управленческих решений на предприятии	стимулирующих надбавок к оплате труда работников, прошедших НОК		
1.5	Отбор экзаменационных площадок, отвечающих установленным требованиям для проведения профессиональных экзаменов по отобранным квалификациям	Отобранные экзаменационные площадки, отвечающие установленным требованиям	Предприятие	Оценочные средства по соответствующим квалификациям
1.6	Подготовка документов, закрепляющих решение организации о создании ЦОК, назначении его руководителя	Документы (локальные акты) предприятия	Предприятие	Приказ Минтруда № 759н Сборник примерных локальных актов ЦОК Приложение 1.1
1.7	Подготовка документов, закрепляющих решение организации о создании ЭЦ и назначении его руководителя	Документы (локальные акты) предприятия	Предприятие	Приложение 1.1
2	Кадровое обеспечение			
2.1	Отбор кадров из числа штатных работников предприятия для работы в ЦОК и ЭЦ, внесение изменений в штатное расписание, назначение руководителей и специалистов (экспертов) ЦОК и ЭЦ	Документы (локальные акты) предприятия, в том числе устанавливающие премии и стимулирующие надбавки к заработной плате работников, занятых в деятельности ЦОК	Предприятие	Приложение 1.2 Приложение 1.4 Приложение 1.5 Приложения 2.1–2.4
2.2	Организация обучения: - руководителей ЦОК и ЭЦ, председателей и членов экспертных комиссий, административного персонала; - специалистов по организации теоретической части экзамена (в том числе онлайн) и специалистов по организации практической части экзамена;	Выданные свидетельства о повышении квалификации	СПК	Приказ Минтруда № 759н Прямые консультации и программы обучения АНО НАРК, СПК

	- специалистов по разработке оценочных средств НОК¹²; - специалистов по разработке квалификаций, квалификационных характеристик			
2.3	Подтверждение соответствующей квалификации: - для проведения профессионального экзамена – экспертов ЦОК; - для разработки оценочных средств НОК – специалистов предприятия; - для разработки квалификаций, квалификационных характеристик – специалистов предприятия	Подтвержденная квалификация работников ЦОК. Протоколы заседаний аттестационной комиссии СПК. Выданные свидетельства экспертов экспертных комиссий ЦОК, сертификаты экспертов – разработчиков оценочных средств по НОК. Сертификаты экспертов – разработчиков квалификаций, квалификационных характеристик	СПК	
3	Материально-техническое обеспечение			
3.1	Анализ требований к материально-техническим ресурсам для проведения профессиональных экзаменов (теоретической и практической частей) по приоритетным квалификациям и имеющейся инфраструктуры с ее материально-техническими ресурсами	Комплект документов для СПК, подтверждающих наличие в местах осуществления деятельности по НОК необходимых для проведения профессиональных экзаменов по соответствующим квалификациям на праве собственности, а также (при необходимости) привлеченных на ином законном основании ресурсов, в том числе материально-технических, в соответствии с оценочными средствами, утвержденными СПК	Предприятие	Оценочные средства по соответствующим квалификациям Приложение 1.7

¹² Возможно обучение в НАРК по направлению СПК за счет средств федеральной субсидии.

3.2	Определение мест для проведения теоретической части профессиональных экзаменов в режиме онлайн	Документы (локальные акты) предприятия	Предприятие	Модель централизованного проведения теоретической части профессиональных экзаменов с применением цифровых технологий, утвержденная АНО НАРК 14.09.2020. – URL: https://nark.ru/documents/ Приложение 1.6
3.3	Организация (при необходимости) закупки и установки недостающих материально-технических ресурсов для проведения профессиональных экзаменов, в том числе аппаратных и программных средств, каналов связи	Обеспечение требований оценочных средств по отобранным квалификациям к материально-техническим ресурсам	Предприятие	Оценочные средства по соответствующим квалификациям
3.4	Создание интернет-сайта ЦОК и размещение необходимой информации. Организация доступа ЦОК к Реестру и ИС «Онлайн-экзамен»	Интернет-сайт ЦОК Заявка в СПК (НАРК) на обеспечение доступа к Реестру и ИС «Онлайн-экзамен»	Предприятие, ЦОК	Приложение 1.8
4	Процедуры наделения полномочиями / заключения договоров между ЦОК и ЭЦ			
4.1	Формирование пакета заявительных документов (предложений) о создании ЦОК (ЭЦ) и их направление в СПК (ЦОК)	Пакет заявительных документов установленной структуры и содержания / пакет предложений по созданию сетевой структуры ЦОК на базе предприятия	Предприятие (ЦОК)	Приказ Минтруда № 759н
4.2	Проведение документарной проверки соответствия мест проведения профессионального экзамена требованиям к материально-техническим и кадровым ресурсам, необходимым в соответствии с утвержденными	Протокол комиссии. Решение по каждому наименованию квалификации и каждому месту проведения профессионального экзамена (теоретической части и практической части):	СПК	

	оценочными средствами к соответствующим квалификациям для НОК	- решение о полном или частичном наделении полномочиями по НОК; - решение о проведении выездной проверки		
4.3	Формирование комиссии для проведения выездной проверки. Проведение выездной проверки	Протокол СПК. Решение по каждому наименованию квалификации и каждому месту проведения профессионального экзамена (теоретической части и практической части) о полном или частичном наделении полномочиями по НОК	СПК	В случае создания единого многопрофильного ЦОК – формирование общей комиссии НАРК и разных СПК ¹³
4.4	Составление и заключение договоров (соглашений) между ЦОК и ЭЦ об осуществлении полномочий ЭЦ	Создание сетевой структуры ЦОК, удовлетворяющей потребности крупного предприятия	ЦОК, ЭЦ	Приложение 1.3
4.5	Внесение сведений о ЦОК и местах для проведения профессиональных экзаменов (ЭЦ) в Реестр	Обеспечение доступа граждан и работодателей к сервисам НОК	ЦОК, СПК, НАРК	
4.6	Мероприятия по продвижению НОК, включая информирование соискателей (работников, кандидатов, выпускников колледжей и вузов) о возможностях использования ее результатов	Обеспечение информированности работников предприятия, кандидатов на трудоустройство на предприятии, выпускников колледжей и вузов о возможностях прохождения НОК и преференциях, которые она дает. Торжественное открытие ЦОК и ЭЦ	Предприятие	
5	Разработка и экспертиза контента и инструментария НОК			

¹³ Рекомендации по организации деятельности центров оценки квалификаций, осуществляющих проведение профессиональных экзаменов по квалификациям, относящимся к различным областям профессиональной деятельности, а также по созданию в субъектах Российской Федерации условий для развития таких центров оценки квалификаций, прежде всего для приоритетных секторов экономики и территориальных социально-экономических кластеров, а также по взаимодействию участников НОК, заинтересованных органов власти и организаций. – М.: АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2021. – 54 с. – URL: <https://nark.ru/documents/>.

5.1	Участие экспертов ЦОК в проведении экспертизы профессиональных стандартов, наименований квалификаций и требований к ним	Учет корпоративных квалификационных требований крупного предприятия при формировании отраслевых требований в профессиональных стандартах и квалификациях	ЦОК, СПК	
5.2	Определение квалификаций и квалификационных характеристик, нуждающихся в разработке, на основе анализа действующих (новых, перспективных или изменяемых в результате модернизации) бизнес-процессов, состава и содержания трудовых функций занятых в них работников	Перечень востребованных на предприятии квалификаций и квалификационных характеристик, нуждающихся в разработке и проведении НОК	ЦОК	
5.3	Разработка востребованных на предприятии квалификаций, нуждающихся в НОК	Разработанные и направленные в СПК проекты наименований квалификаций и требований к ним	ЦОК	
5.4	Утверждение в установленном порядке востребованных на предприятии наименований квалификаций и требований к ним, нуждающихся в НОК	Утвержденные и размещенные в Реестре востребованные на предприятии наименования квалификаций и требования к ним, нуждающиеся в НОК	СПК, НАРК, Минтруд России, иные СПК, заинтересованные ФОИВ, профсоюзы	
5.5	Определение квалификаций, нуждающихся в разработке оценочных средств для НОК	План разработки оценочных средств НОК экспертами предприятия, согласованный с СПК	ЦОК, СПК	Приложение 3
5.6	Разработка оценочных средств НОК по востребованным для предприятия квалификациям	Проекты оценочных средств НОК (в текстовом и цифровом форматах) по востребованным для предприятия квалификациям	ЦОК	Приложение 3
5.7	Утверждение в установленном порядке оценочных средств НОК по востребованным для предприятия квалификациям	Прошедшие экспертизу, утвержденные СПК оценочные средства НОК по востребованным для	СПК, сторонние эксперты отрасли	Приложение 3

		предприятия квалификациям, сведения о которых внесены в Реестр, примеры заданий которых размещены на интернет-сайтах СПК и ЦОК		
5.8	Участие по направлению СПК экспертов ЦОК в проведении экспертизы оценочных средств НОК, созданных сторонними разработчиками	Учет корпоративных квалификационных требований крупного предприятия при разработке оценочных средств НОК в масштабе отрасли	ЦОК, СПК	
6	Мониторинг и контроль деятельности ЦОК			
6.1	Регулярные (плановые) мониторинговые визиты в ЦОК и присутствие представителей СПК на профессиональных экзаменах в качестве наблюдателей	Обеспечение качества и эффективности работы ЦОК	СПК	

3. Резюме

Наличие современной системы аттестации персонала в качестве инструмента управления производством способствует росту производительности труда и повышению качества производимой продукции.

Повысить эффективность механизмов аттестации, их гибкость и точность диагностики позволяет использование методологии, механизмов и типовых решений российской системы независимой оценки квалификации.

Это особенно важно для крупных предприятий и компаний, активно развивающихся, осуществляющих модернизацию производства, перестройку технологической и организационной схемы, оптимизацию бизнес-процессов, выводящих на рынок новые продукты или услуги, опирающихся на использование передовой техники и технологий, на автоматизацию и цифровизацию.

Внедрение методологии НОК в систему аттестации персонала и создание на базе предприятия организационных единиц системы НОК – собственных ЦОК или ЭЦ призвано обеспечить необходимое качество кадровых ресурсов, адекватное потребностям производства.

Оптимальным решением, обеспечивающим максимальный охват номенклатуры должностей работников, вовлеченных в процедуры НОК, а также соблюдение единых требований к этим процедурам, станет создание на базе предприятия многопрофильных ЦОК (ЭЦ), наделенных полномочиями профильными СПК.

Создаваемые элементы инфраструктуры и мероприятия по внедрению НОК на предприятии самокупаемы и способны обеспечить привлечение дополнительных средств в случае разворачивания массовой деятельности по НОК вне контура предприятия – например, при введении на федеральном уровне обязательности НОК по отдельным видам деятельности и квалификациям.

Очевидной преференцией, приобретаемой предприятием с комплексным внедрением НОК, является возможность привлечения и прямого отбора молодых квалифицированных кадров через процедуры совмещения НОК и государственной итоговой аттестации выпускников профильных колледжей и вузов.

Предлагаемые в настоящих методических рекомендациях комплексные решения должны рассматриваться как совместный проект предприятия и соответствующих отраслевых СПК. При этом создание ЦОК (ЭЦ), внедрение НОК и следование методологии НОК – не одномоментное мероприятие, осуществляемое раз и навсегда. Это новая важная функция системы управления предприятием, требующая в отношении конкретных алгоритмов работы и привлекаемых кадров непрерывной диагностики и корректировок. Только при выполнении этого условия можно ожидать достижения обозначенных целей.

4. Приложения

В приложениях представлены образцы документов, рекомендуемых при организации ЦОК и ЭЦ на базе предприятий, в т. ч. не вошедших в другие сборники примеров локальных актов ЦОК¹⁴.

Приложение 1. Формы и образцы документов для прохождения процедуры аттестации экзаменационного центра.

Приложение 2. Примеры должностных инструкций: руководителя ЦОК, экспертов ЦОК, руководителя экзаменационного центра.

Приложение 3. Пример регламента разработки, утверждения и использования комплектов оценочных средств в целях НОК в отрасли.

¹⁴ Например, Сборник актуальных примеров локальных нормативных актов ЦОК, обеспечивающих проведение профессиональных экзаменов, в т. ч. с применением цифровых технологий. – АНО НАРК, 2024. – URL: https://nark.ru/upload/iblock/371/if6sctz1k0h7nhmbpuhrtwz0uw7re5jc/32.1_Sbornik-lokalnykh-NPA-TSOK_2024.pdf.

Приложение 1

**Формы и образцы документов для прохождения процедуры аттестации
экзаменационного центра**

Приложение 1.1

Приказы предприятия об организации экзаменационного центра

На бланке предприятия

_____ № _____

О разработке организационной структуры
Экзаменационного центра

П Р И К А З

Место расположения

В связи с вступлением в силу 01.01.2017 Федерального закона «О независимой оценке квалификации» № 238-ФЗ, положениями Федерального закона от 03.07.2016 № 239-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи принятием Федерального закона “О независимой оценке квалификации”», а также принятием решения о создании экзаменационного центра в качестве структурного подразделения на базе _____

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Разработать организационную структуру Экзаменационного центра;
2. Внести в штатное расписание _____ единицу
руководителя экзаменационного центра;
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____

На бланке предприятия

_____ № _____

О создании
Экзаменационного центра

П Р И К А З

Место расположения

В связи с вступлением в силу 01.01.2017 Федерального закона «О независимой оценке квалификации» № 238-ФЗ, поправок в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесенных Федеральным законом от 03.07.2016 № 239-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи принятием Федерального закона “О независимой оценке квалификации”», а также принятием решения о создании экзаменационного центра на базе

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Создать на базе _____ экзаменационный центр без образования самостоятельного структурного подразделения.

2. Обязанности руководителя экзаменационного центра возложить на (должность по основному месту работы) _____.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Генеральный директор

Приложение 1.2

Приказ о назначении руководителя экзаменационного центра

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001
	39259369

« _____ »
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

с по	Дата

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

структурное подразделение

структурное подразделение

Руководителем ЭЦ

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

постоянно

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой
(окладом)

_____ руб.

цифрами

надбавкой

_____ руб. ---

цифрами

коп. из расчета % от
должностного оклада руб.
коп.

с испытанием на срок _____ месяца
(ев)

Основание:

Трудовой договор от " ____ " _____ 20__ № _____

**Руководитель
организации**

должность

личная
подпись

расшифровка подписи

**С приказом
(распоряжением)
работник ознакомлен**

личная подпись

Соглашение об осуществлении полномочий экзаменационного центра

СОГЛАШЕНИЕ № ____

об осуществлении полномочий экзаменационного центра

г. _____

« » _____ 20__ г.

Компания _____, в дальнейшем именуемая ЦОК____ (в соответствии с решением совета по профессиональным квалификациям ____ от ____ № ____), в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, в дальнейшем именуем____ «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

Основные понятия

В настоящем Соглашении применяются следующие основные понятия:

независимая оценка квалификаций – подтверждение соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проведенное центром оценки квалификаций, с подтверждением такого соответствия свидетельством о профессиональной квалификации;

организация, на базе которой создан ЭЦ, – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, прошедшее проверку соответствия требованиям к ЭЦ, сведения о котором внесены в условия действия Аттестата соответствия ЦОК;

квалификация – знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции;

профессиональный экзамен – форма независимой оценки квалификации, в ходе которой соискатель подтверждает свою квалификацию, а центр оценки квалификаций оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта;

соискатели – физические лица, включая иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующие на подтверждение квалификации и подавшие заявление в центр оценки квалификаций о прохождении профессионального экзамена;

центр оценки квалификаций – юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор советом по профессиональным квалификациям и наделенное полномочиями для проведения независимой оценки квалификации;

экзаменационный центр – структурное подразделение ЦОК или организации, на базе которой создан ЭЦ, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в т. ч. вне фактического месторасположения ЦОК.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является взаимодействие ЦОК и Организации, которая в соответствии с Порядком отбора и прекращения полномочий центра оценки квалификации и Требованиями к центру оценки квалификации, утвержденными решением Совета по профессиональным квалификациям ____ (протокол от №), наделена полномочиями экзаменационного центра в _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. В соответствии с Соглашением Организация имеет право осуществлять функции экзаменационного центра.

2.2. В соответствии с Соглашением ЦОК имеет право:

а) осуществлять аудит деятельности Организации в качестве экзаменационного центра (в том числе контролировать качество услуг по оценке квалификаций, оказываемых Организацией);

б) получать от Организации необходимую информацию о ее деятельности в качестве экзаменационного центра.

2.3. В соответствии с Соглашением Организация обязана:

а) выполнять следующие функции:

проводить процедуру профессионального экзамена;

осуществлять контроль качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами ЦОК и Совета по профессиональным квалификациям _____;

соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;

оформлять документы по итогам профессионального экзамена и осуществлять передачу их в ЦОК;

вести делопроизводство и архив экзаменационного центра;

б) обеспечивать:

соответствие деятельности Организации в качестве экзаменационного центра целям и принципам ЦОК и СПК;

выполнение требований организационно-методических документов СПК;

соблюдение прав соискателей, объективность при проведении оценки квалификаций;

конфиденциальность информации, получаемой при проведении оценки квалификаций;

соответствие качества оказываемых услуг по оценке квалификаций требованиям организационно-методических документов СПК;

в) осуществлять взаимодействие с ЦОК по вопросам деятельности в качестве экзаменационного центра;

г) предоставлять ЦОК и СПК информацию о деятельности Организации в качестве экзаменационного центра;

д) извещать в письменной форме ЦОК об изменениях, влияющих на деятельность Организации в качестве экзаменационного центра.

2.4. В соответствии с Соглашением ЦОК обязан:

публиковать сведения о заключении Соглашения в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет;

своевременно предоставлять информацию, необходимую Организации для осуществления функций экзаменационного центра;

оказывать Организации консультационное содействие, в том числе по вопросам аттестации специалистов Организации;

извещать в письменной форме Организацию об изменениях, влияющих на деятельность Организации в качестве экзаменационного центра;

вносить сведения о свидетельствах и заключениях в Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации;

осуществлять печать и выдачу свидетельств и заключений о проведении независимой оценки квалификации;

взаимодействовать с ЭЦ в вопросах повышения эффективности проведения независимой оценки квалификации.

3. Срок действия Соглашения

3.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует 3 (три) года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон или по инициативе одной Стороны, о чем она должна предупредить другую Сторону в письменном виде не позднее, чем за 30 дней до прекращения действий по Соглашению.

3.3. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе ЦОК в случае нарушения Организацией пункта 2.3 настоящего Соглашения.

4. Финансовые обязательства

4.1. Все финансовые условия регламентируются отдельными договорами.

5. Внесение изменений в Соглашение и порядок разрешения споров

5.1. Изменения вносятся в Соглашение по взаимному согласию Сторон и оформляются как приложения к Соглашению.

5.2. Споры и разногласия по Соглашению урегулируются путем переговоров сторон.

6. Прочие условия

6.1. Во всем ином, не урегулированном в Соглашении, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

ЦОК

Юридический адрес:

Тел.:

ИНН/КПП

Р/с №

в

К/с

БИК

ОГРН

ОКПО

ОКВЭД

директор:

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 1.4

Сведения об управленческом, вспомогательном и техническом персонале экзаменационного центра

(наименование экзаменационного центра)

Сведения о персонале, обеспечивающем подготовку и проведение процедуры
независимой оценки квалификации
по следующим квалификациям:

_____,
_____.

№	Фамилия, имя, отчество	Основное место работы, должность	Документ, подтверждающий трудовые отношения с ЭЦ
1	Иванов Иван Иванович		Трудовой договор
2	Сергеев Сергей Сергеевич		Дополнительное соглашение

Руководитель
структурного подразделения
(Экзаменационного центра)
или другое должностное лицо

Сведения об экспертах экзаменационного центра

(наименование экзаменационного центра)

Сведения об экспертах экзаменационного центра, обеспечивающих подготовку и проведение процедуры независимой оценки квалификации по следующим квалификациям:

_____,
_____.

№	Фамилия, имя, отчество	Основное место работы, должность	Номера удостоверений специалистов и эксперта	Документ, подтверждающий трудовые отношения с ЭЦ	Область деятельности по оценке квалификации
1	Иванов Иван Иванович		Эксперт по оценке квалификации	Трудовой договор	
2	Сергеев Сергей Сергеевич		Эксперт по оценке квалификации	Дополнительное соглашение	

**Руководитель
структурного подразделения
(Экзаменационного центра)
или другое должностное лицо**

**Сведения об офисных помещениях и экзаменационных площадках
экзаменационного центра**

(наименование экзаменационного центра)

**Сведения о наличии помещений для проведения профессионального экзамена
по заявленным профессиональным квалификациям:**

_____,
_____.

№	Наименование	Назначение	Площадь	Местонахождение
1	Кабинет для персонала	Для работы руководителя ЭЦ		
2	Интерактивный учебный класс	Для проведения теоретического этапа профессионального экзамена		

**Руководитель
структурного подразделения
(Экзаменационного центра)
или другое должностное лицо**

Сведения о материально-технических ресурсах экзаменационного центра

(наименование экзаменационного центра)

Сведения о наличии основного и вспомогательного оборудования, станочного парка, приборов, оснастки и инструментов, экзаменационных образцов и средств контроля качества для проведения профессионального экзамена по заявленным профессиональным квалификациям:

_____,
_____.

№	Наименование и марка	Назначение	Заводской номер, год выпуска	Место установки (адрес)	Владелец
1		Для выполнения практических заданий по оценке _____ (квалификация)			

**Руководитель
структурного подразделения
(Экзаменационного центра)
или другое должностное лицо**

Сведения об ИКТ-ресурсах экзаменационного центра

(наименование экзаменационного центра)

Сведения об имеющейся компьютерной и оргтехнике для проведения профессионального экзамена по заявленным профессиональным квалификациям:

_____,
_____.

№	Наименование	Место нахождения (адрес)	Количество
1	Персональный компьютер		10

**Руководитель
структурного подразделения
(Экзаменационного центра)
или другое должностное лицо**

Приложение 2. Примеры должностных инструкций: руководителя ЦОК, экспертов ЦОК, руководителя экзаменационного центра

Приложение 2.1

Должностная инструкция руководителя ЦОК

Должностная инструкция на должность Руководитель центра оценки квалификаций (наименование должности в именительном падеже)
 (наименование предметного участка)
 (наименование группы) Центр оценки квалификаций (наименование отдела, участка, отделения)
 (наименование управления, цеха)
 (наименование дирекции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение должностной инструкции

Настоящая должностная инструкция регламентирует производственную деятельность, обязанности, права и ответственность для должности руководителя центра оценки квалификаций _____, далее – Должностное лицо.

1.2. Характеристика деятельности

Должностное лицо является руководителем, ответственным за обеспечение деятельности по проведению независимой оценки квалификации соискателей _____ и предприятий _____ области с целью подтверждения их квалификаций требованиям профессиональных стандартов в соответствии с требованиями Федерального закона № 238 «О независимой оценки квалификации».

Должностное лицо работает в рамках:

дисциплин(-ы) – HR 5 Оценка персонала; GR 2.7 Взаимодействие с федеральными, региональными и местными органами власти и регулирующими органами;

поддисциплин(-ы) – HR 5.1 Разработка принципов и методологии процесса; HR 5.3 Проведение оценки сотрудников; HR 5.4 Анализ эффективности процесса, корректировка предпринимаемых действий; GR 2.7 Создание инфраструктуры и поддержание взаимодействия с отраслевыми, научными (в части привлечения научных экспертов для экспертной поддержки госорганов) и общественными ассоциациями, формирование повестки взаимодействия, участие в деятельности рабочих органов и экспертных площадок;

предметный участок – отсутствует.

1.3. Требования к квалификации

На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности или на инженерно-технических и

руководящих должностях не менее 5 лет и обладающее опытом в области независимой оценки квалификации.

Должностное лицо должно соответствовать профилю компетенций, утвержденному для данной должности (при его наличии).

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности

Должностное лицо назначают и освобождают от должности распоряжением уполномоченного представителя работодателя по представлению директора Дирекции по персоналу по согласованию с вице-президентом по кадрам и системе управления.

1.5. Подчиненность

Линейный (административный) руководитель должностного лица: _____;

Оперативный руководитель должностного лица: отсутствует;

Функциональный руководитель должностного лица: руководитель направления по профессиональным квалификациям _____.

Должностному лицу подчиняются:

- 1) линейно (административно): эксперты Центра оценки квалификаций;
- 2) оперативно: отсутствует;
- 3) функционально: отсутствует.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В своей работе Должностное лицо обязано руководствоваться следующими документами:

- действующим законодательством РФ;
- коллективным договором, заключенным между трудовым коллективом и _____;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников _____
- организационно-распорядительными документами;
- другими локальными нормативными актами предприятия.

2.2. При приемке-сдаче смены

Обязанности по приемке-сдаче смены не предусмотрены.

2.3. В процессе работы:

2.3.1. по производственной деятельности:

2.3.1.1. Отвечает за управление бюджетом в рамках лимита денежных средств (млн руб.) – в рамках бюджета Центра оценки квалификаций.

2.3.1.2. Должностное лицо отвечает за процесс(-ы) (таблица 1):

Таблица 1 – Перечень процессов, за которые отвечает должностное лицо

№	Наименование процесса	Масштаб ответственности
HR 5.1	Разработка принципов и методологии процесса регламентации деятельности _____ по независимой оценке квалификации в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций	_____
HR 5.3	Организация и проведение независимой оценки квалификации сотрудников _____ и сторонних предприятий _____ области в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций	_____

	Организация разработки оценочных средств в целях независимой оценки квалификации по отраслям в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Министерства труда РФ	Советы по профессиональным квалификациям, _____
GR 2.7	Создание инфраструктуры и поддержание взаимодействия с отраслевыми советами по профессиональным квалификациям	Советы по профессиональным квалификациям, _____

2.3.1.3. Должностное лицо участвует в процессах (таблица 2):

Таблица 2 – Перечень процессов и действий, где должностное лицо является исполнителем

№	Наименование процесса	Действие
HR 5.1	Разработка принципов и методологии процесса регламентации деятельности _____ по независимой оценке квалификации в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций	Возглавляет работу и выполняет участие в процессе подготовки и формирования документации для наделения _____ полномочиями Центра оценки квалификаций, расширения полномочия, проверок деятельности _____ по проведению независимой оценки квалификации контролирующими органами в согласованные с отраслевыми советами по профессиональным квалификациям сроки
		Организует работу по разработке и реализации мероприятий, направленных на соблюдение требований законодательства и советов по профессиональным квалификациям по проведению независимой оценки квалификации, выполняет участие в реализации данных мероприятий, ведет контроль соблюдения _____ требований законодательства и советов по профессиональным квалификациям в требуемые сроки
		Организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность _____ по независимой оценке квалификации, участвует в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность _____ по независимой оценке квалификации
		Проводит мониторинг изменений законодательства процессов национальной системы квалификаций РФ по мере необходимости
HR 5.3	Организация и проведение	Руководит деятельностью Центра оценки квалификаций _____ ежедневно

независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций в рамках проведения оценки сотрудников _____ и сторонних предприятий _____ области	Составляет проект годового бюджета Центра оценки квалификаций в рамках планирования и бюджетирования ежегодно
	Планирует работу Центра оценки квалификаций ежедневно
	Организует подбор экспертов для проведения независимой оценки квалификации, формирует экспертные комиссии согласно требуемым срокам
	Организует подготовку и готовит организационно-распорядительные документы по вопросам организации и проведения независимой оценки квалификации соискателей ежедневно
	Инспектирует наличие и использование необходимого оборудования, инвентаря, технических средств, материала для проведения процесса независимой оценки квалификации еженедельно
	Организует закупку материалов, инвентаря, необходимых для проведения процесса независимой оценки квалификации, по мере необходимости
	Выполняет взаимодействие с экзаменационными центрами на постоянной основе с целью унификации процедур проведения профессиональных экзаменов и контроля со стороны Центра оценки квалификаций
	Ведет контроль соответствия деятельности Центра оценки квалификаций требованиям законодательства в области независимой оценки квалификации и советов по профессиональным квалификациям, а также требованиям локальных нормативных актов ежедневно
	Руководит экспертной комиссией по проведению профессионального экзамена по независимой оценке квалификации ежедневно
	Выполняет проведение профессионального экзамена по независимой оценке квалификации как для сотрудников _____, так и для соискателей из сторонних предприятий _____ области ежедневно
	Консультирует соискателей и членов экспертной комиссии по вопросам проведения независимой оценки квалификации ежедневно
	Организует работу по подготовке отчетной документации о деятельности Центра оценки

		квалификаций и представляет ее в советы по профессиональным квалификациям по запросам
		Ведет контроль полноты оформления документов в рамках процесса независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства, требованиями советов по профессиональным квалификациям и локальных нормативных актов ежедневно
		Координирует процесс заключения договоров, соглашений, приложений к договорам с физическими и юридическими лицами (по направлениям независимой оценки квалификации), в том числе Экзаменационными центрами с соблюдением процедур, установленных локальными нормативными актами, согласно планам работы
		Координирует формирование пакетов документов, подтверждающих исполнение договоров, и передачу их в ООО _____ по мере необходимости
		Ведет контроль ведомости на оплату труда работников, привлекаемых к участию в деятельности по независимой оценке квалификации, ежемесячно
		Руководит организацией процесса подготовки отчетных документов для последующего анализа и представления выводов о результатах работ, возможных мерах улучшения руководству ежемесячно или по мере возникновения запросов
		Администрирует консолидацию и хранение документации по независимой оценке квалификации ежедневно
		Анализирует выполнение плана независимой оценки квалификации, готовит справочно-аналитические материалы ежеквартально
		Готовит предложения по совершенствованию деятельности Центра оценки квалификаций, в том числе по расширению области деятельности Центра оценки квалификаций по мере необходимости
		Готовит и предоставляет справочно-информационные, отчетные и аналитические материалы по указанию руководства по мере возникновения запросов
	Организация разработки оценочных средств в	Организует работу по разработке комплектов оценочных средств, выполняет согласование в отраслевом совете по профессиональным

	целях независимой оценки квалификации _____ в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Министерства труда РФ	квалификациям и регистрацию для использования на отраслевом уровне согласно установленным планам
		Администрирует подготовку оценочных средств для размещения их в программе тестирования по мере необходимости
GR 2.7	Создание инфраструктуры и поддержание взаимодействия с отраслевыми советами по профессиональным квалификациям	Готовит предложения для советов по профессиональным квалификациям по улучшению отраслевых процедур независимой оценки квалификации с учетом интересов _____ в сроки, устанавливаемые советами по профессиональным квалификациям
		Представляет интересы в отраслевых совещаниях советов по профессиональным квалификациям в сроки, устанавливаемые советами по профессиональным квалификациям
HR 5.4	Анализ эффективности процесса, корректировка предпринимаемых действий в части независимой оценки квалификации	Анализирует эффективность организации процесса для дальнейшей разработки и внедрения корректирующих мероприятий ежедневно
	Реализация мероприятий в рамках управления кадровым документооборотом, учетом и администрированием	Выполняет оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями по мере необходимости
		Ведет табель учета использования рабочего времени
		Пересматривает должностные инструкции персоналу по мере необходимости
		Администрирует работу подчиненного персонала и ведет контроль выполнения порученных заданий ежедневно
		Информирует подчиненный персонал о новых организационно-распорядительных документах, нормативных документах и т. п.

2.3.1.4. Должностное лицо согласует / утверждает (таблица 3):

Таблица 3 – Перечень документов, где должностное лицо является согласующим или утверждающим

Действие	Наименование документа
Согласует	Распорядительные документы по деятельности Центра оценки квалификаций, заявки на командировки, отпуска
	Протоколы проведения профессионального экзамена
Утверждает	отсутствует

2.3.1.5. Должностное лицо обязано:

- 2.3.1.5.1. проводить обработку персональных данных в строгом соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в _____ и действующим законодательством РФ;
- 2.3.1.5.2. творчески относиться к исполнению своих трудовых обязанностей, стремиться к развитию рационализации и изобретательства. При создании новых, использовании и усовершенствовании действующих в _____ технологических процессов, материалов и устройств выявлять технические решения, которые могут быть запатентованы в качестве изобретения, полезной модели или промышленного образца, а также стремиться к созданию таких технических решений;
- 2.3.1.5.3. незамедлительно письменно уведомлять работодателя обо всех технических решениях на уровне изобретений, полезных моделей либо промышленных образцов, выявленных или созданных работником;
- 2.3.1.5.4. не допускать в течение четырех месяцев с даты уведомления работодателя без разрешения работодателя опубликования информации о полученном результате или сообщения этой информации третьим лицам;
- 2.3.1.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников; обеспечивать сохранность машин, станков, другого оборудования, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, документов, выдаваемых работодателем в служебных целях, инструментов, приборов, спецодежды и других предметов, выдаваемых в пользование работникам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допускать непроизводительных расходов, других излишних для _____ выплат;
- 2.3.1.5.6. не допускать противоправных действий в отношении _____, в результате которых нанесен или может быть причинен экономический ущерб предприятию. Принимать все меры к защите собственности _____ от посягательства других лиц;
- 2.3.1.5.7. соблюдать требования Антикоррупционной политики _____, Кодекса корпоративной этики и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность по противодействию коррупции и мошенничеству;
- 2.3.1.5.8. выполнять указания руководства в рамках функциональной компетенции.

2.3.2. По выполнению требований Системы менеджмента качества (далее – СМК):

Должностное лицо обязано:

- 2.3.2.1. обеспечивать понимание и выполнение подчиненным персоналом требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ и документов Системы менеджмента качества;
- 2.3.2.2. обеспечивать понимание подчиненным персоналом целей и задач предприятия в области качества;
- 2.3.2.4. участвовать в разработке мероприятий для включения их в документы по планированию деятельности _____ и/или Центра оценки квалификаций.
- 2.3.2.5. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СМК.

2.3.3. По эксплуатации оборудования:

Должностное лицо обязано:

- 2.3.3.1. обеспечивать правильную (в соответствии с требованиями проектной и нормативно-технической документации изготовителя, прилагаемой к оборудованию) эксплуатацию оборудования (включая офисную технику);

2.3.4. По охране труда и промышленной безопасности:

Должностное лицо обязано:

- 2.3.4.1. участвовать в определении и обеспечивать выполнение подчиненным персоналом требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ на производственной площадке предприятия;
- 2.3.4.2. обеспечивать безопасные условия труда и выполнение работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
- 2.3.4.4. соблюдать производственную дисциплину, требования правил и инструкций по охране труда, инструкций о мерах пожарной безопасности, инструкций по эксплуатации оборудования, производственных и технологических инструкций согласно должностным обязанностям;
- 2.3.4.5. не допускать производства работ на неисправном оборудовании, с применением неисправных инструментов и приспособлений;
- 2.3.4.6. содержать свое рабочее место и инструмент в исправном состоянии и чистоте;
- 2.3.4.7. контролировать обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 2.3.4.8. в процессе работы не пропускать ни одного замеченного нарушения, принимать соответствующие меры по устранению несоответствий требованиям охраны труда и промышленной безопасности;
- 2.3.4.9. немедленно докладывать обо всех нарушениях, выявленных в процессе работы своему руководителю;
- 2.3.4.10. перемещаться по территории структурного подразделения (комбината) по площадкам, лестницам и дорогам в соответствии со схемой маршрутов пешеходного движения;
- 2.3.4.11. при несчастном случае организовать помощь пострадавшему, сообщить своему руководителю о происшествии, обеспечить сохранность

- обстановки, при которой произошел несчастный случай;
- 2.3.4.12. находясь в производственных помещениях, соблюдать требования предупредительных плакатов и знаков безопасности;
- 2.3.4.13. обеспечивать соблюдение подчиненным персоналом Правил внутреннего трудового распорядка работников _____;
- 2.3.4.14. обеспечивать ознакомление подчиненного персонала с организационно-распорядительными документами _____ (приказами, распоряжениями и т. д.) и нормативными актами в области ОТиПБ.

2.3.5. По экономике и организации производства:

Должностное лицо обязано:

- 2.3.5.1. обеспечивать эффективное использование закрепленного оборудования и технических средств;
- 2.3.5.2. участвовать в разработке и реализации мероприятий, направленных на эффективное использование материальных ресурсов.

2.3.6. По выполнению требований режима коммерческой тайны:

Должностное лицо обязано:

- 2.3.6.1. выполнять требования установленного режима коммерческой тайны в соответствии с СТП СМК «Информационная безопасность. Управление информацией, содержащей коммерческую тайну _____»;
- 2.3.6.2. информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения режима коммерческой тайны и попытках посторонних лиц получить конфиденциальную информацию.

2.3.7. По выполнению требований Системы экологического менеджмента (далее – СЭМ):

Должностное лицо обязано:

- 2.3.7.1. обеспечивать понимание и выполнение подчиненным персоналом требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ и нормативной документации СЭМ (стандартов предприятия и т. п.);
- 2.3.7.2. обеспечивать функционирование СЭМ;
- 2.3.7.3. разрабатывать целевые и плановые показатели СЭМ Центра оценки квалификаций и мероприятия по их достижению;
- 2.3.7.4. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СЭМ.

2.3.8. По выполнению требований Системы энергетического менеджмента (далее – СЭнМ):

Должностное лицо обязано:

- 2.3.8.1. обеспечивать понимание и выполнение подчиненным персоналом требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ и нормативной документации СЭнМ;
- 2.3.8.2. участвовать в разработке и реализации проектов, направленных на повышение энергетической эффективности производства;
- 2.3.8.3. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СЭнМ.

3. ПРАВА

Должностное лицо имеет право:

- 3.1. принимать решение в соответствии со своими должностными обязанностями (планирует, организует, контролирует в рамках процесса, за который отвечает, см. таблицу 1);
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в работе Центра оценки квалификаций _____, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению;
- 3.4. отстранять от работы работников, находящихся в линейном (административном) подчинении, в случаях, предусмотренных законом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка работников _____ и иными локальными нормативными актами _____;
- 4.2. причинение материального ущерба _____.

Приложение 2.2

Должностная инструкция технического эксперта ЦОК

Должностная инструкция на должность
Эксперт

(наименование должности в именительном падеже)
технический

(наименование предметного участка)

(наименование группы)
Центр оценки квалификаций

(наименование отдела, участка, отделения)

(наименование управления, цеха)

(наименование дирекции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение должностной инструкции

Настоящая должностная инструкция регламентирует производственную деятельность, обязанности, права и ответственность для должности эксперт (технический) Центра оценки квалификаций, далее – Должностное лицо.

1.2. Характеристика деятельности

Должностное лицо является специалистом, ответственным за результат проведения профессионального экзамена по независимой оценке квалификации соискателей _____ и предприятий _____ области.

Должностное лицо работает в рамках:

дисциплин(-ы) – HR 5 Оценка персонала; GR 2.7 Взаимодействие с федеральными, региональными и местными органами власти и регулирующими органами;

поддисциплин(-ы) – HR 5.1 Разработка принципов и методологии процесса; HR 5.3 Проведение оценки сотрудников; HR 5.4 Анализ эффективности процесса, корректировка предпринимаемых действий; GR 2.7 Создание инфраструктуры и поддержание взаимодействия с отраслевыми, научными (в части привлечения научных экспертов для экспертной поддержки госорганов) и общественными ассоциациями, формирование повестки взаимодействия, участие в деятельности рабочих органов и экспертных площадок; предметный участок – технический.

1.3. Требования к квалификации

На должность назначается лицо, имеющее образование и стаж работы не ниже определенного в требованиях к техническим экспертам комплектов оценочных средств по соответствующей квалификации, утвержденных отраслевым Советом по профессиональным квалификациям.

Должностное лицо должно соответствовать профилю компетенций, утвержденному для данной должности (при его наличии).

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности

Должностное лицо назначают и освобождают от должности распоряжением уполномоченного представителя _____ по представлению директора Дирекции по персоналу.

1.5. Подчиненность

Линейный (административный) руководитель должностного лица: руководитель Центра оценки квалификаций;

Оперативный руководитель должностного лица: отсутствует;

Функциональный руководитель должностного лица: отсутствует.

Должностному лицу подчиняются:

1. линейно (административно): отсутствует;

2. оперативно: отсутствует;

3. функционально: отсутствует.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В своей работе должностное лицо обязано руководствоваться следующими документами:

- действующим законодательством РФ;
- коллективным договором, заключенным между трудовым коллективом и _____;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников _____;
- организационно-распорядительными документами;
- и другими локальными нормативными актами предприятия.

2.2. При приемке-сдаче смены:

Обязанности по приемке-сдаче смены не предусмотрены.

2.3. В процессе работы:

2.3.1. по производственной деятельности:

2.3.1.1. отвечает за управление бюджетом в рамках лимита денежных средств (млн руб.) – отсутствует.

2.3.1.2. Должностное лицо отвечает за процесс(-ы) (таблица 1):

Таблица 1 – Перечень процессов, за которые отвечает должностное лицо

№	Наименование процесса	Масштаб ответственности
	отсутствует	отсутствует

2.3.1.3. Должностное лицо участвует в процессах (таблица 2):

Таблица 2 – Перечень процессов и действий, где должностное лицо является исполнителем

№	Наименование процесса	Действие
HR 5.1	Разработка принципов и методологии процесса регламентации деятельности _____ по независимой оценке квалификации в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций	Разрабатывает формы документов в целях проведения профессионального экзамена согласно графику проведения экзаменов
		Разрабатывает программы проведения профессиональных экзаменов согласно графику проведения экзаменов
		Выполняет разработку комплектов оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации для использования на отраслевом уровне в _____ согласно установленным планам-графикам
	Организация разработки оценочных средств в целях независимой оценки квалификации _____ в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Министерства труда РФ	Анализирует содержание комплектов оценочных средств, готовит предложения по их совершенствованию, готовит обоснование в Совет по профессиональным квалификациям _____ согласно установленным планам-графикам
		Выполняет экспертизу разработанных комплектов оценочных средств в сроки, устанавливаемые отраслевыми советами по профессиональным квалификациям
HR 5.3	Организация и проведение независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций в рамках проведения оценки сотрудников _____ и сторонних предприятий _____ области	Руководит экспертной комиссией по независимой оценке квалификации в пределах своей профессиональной области согласно установленным планам-графикам
		Ведет работу по оценке квалификаций соискателей в ходе профессионального экзамена в составе экспертной комиссии в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами _____ согласно установленным планам-графикам
		Разрабатывает программы проведения инструктажей перед допуском соискателей к практической части экзамена по графику проведения экзаменов

		Выполняет работу по оформлению документации (протоколы, оценочные ведомости) в ходе профессионального экзамена по графику проведения экзаменов
		Разрабатывает мероприятия по развитию компетенций соискателей, прошедших оценку квалификаций по мере необходимости
		Разрабатывает программы обучения и методические материалы для обучения соискателей, прошедших независимую оценку квалификации с неудовлетворительным результатом по мере необходимости
		Предоставляет руководителю Центра оценки квалификаций необходимые данные для планирования работы и составления проекта годового бюджета Центра оценки квалификаций ежегодно
		Готовит предложения по графикам проведения профессионального экзамена в установленные сроки
		Консультирует соискателей, персонал структурных подразделений _____ по вопросам проведения независимой оценки квалификации ежедневно
		Готовит предложения по совершенствованию материально-технической базы Центра оценки квалификаций, Экзаменационного центра ежеквартально
GR 2.7	Создание инфраструктуры и поддержание взаимодействия с отраслевыми советами по профессиональным квалификациям	Принимает участие в совещаниях технических экспертов отраслевых советов по профессиональным квалификациям в рамках своей профессиональной компетенции в сроки, устанавливаемые советами по профессиональным квалификациям
		Готовит предложения для советов по профессиональным квалификациям по улучшению отраслевых процедур независимой оценки квалификации в рамках своей профессиональной компетенции в сроки, устанавливаемые советами по профессиональным квалификациям
HR 5.4	Анализ эффективности процесса, корректировка предпринимаемых действий в части независимой оценки квалификации	Анализирует эффективность организации процесса для дальнейшей разработки и внедрения корректирующих мероприятий ежедневно

2.3.1.4. Должностное лицо согласует / утверждает (таблица 3):

Таблица 3 – Перечень документов, где должностное лицо является согласующим или утверждающим

Действие	Наименование документа
Согласует	Протоколы проведения профессионального экзамена
Утверждает	Отсутствует

2.3.1.5. Должностное лицо обязано:

2.3.1.5.1. проводить обработку персональных данных в строгом соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в _____ и действующим законодательством РФ;

2.3.1.5.2. творчески относиться к исполнению своих трудовых обязанностей, стремиться к развитию рационализации и изобретательства. При создании новых, использовании и усовершенствовании действующих в _____ технологических процессов, материалов и устройств выявлять технические решения, которые могут быть запатентованы в качестве изобретения, полезной модели или промышленного образца, а также стремиться к созданию таких технических решений;

2.3.1.5.3. незамедлительно письменно уведомлять работодателя обо всех технических решениях на уровне изобретений, полезных моделей либо промышленных образцов, выявленных или созданных работником;

2.3.1.5.4. не допускать в течение четырех месяцев с даты уведомления работодателя без разрешения работодателя опубликования информации о полученном результате или сообщения этой информации третьим лицам;

2.3.1.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, обеспечивать сохранность машин, станков, другого оборудования, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, документов, выдаваемых работодателем в служебных целях, инструментов, приборов, спецодежды и других предметов, выдаваемых в пользование работникам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; не допускать непроизводительных расходов, других излишних для _____ выплат;

2.3.1.5.6. не допускать противоправных действий в отношении _____, в результате которых нанесен или может быть причинен экономический ущерб предприятию. Принимать все меры к защите собственности _____ от посягательства других лиц;

2.3.1.5.7. соблюдать требования Антикоррупционной политики _____, Кодекса корпоративной этики и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность по противодействию коррупции и мошенничеству;

2.3.1.5.8. выполнять указания руководства в рамках функциональной компетенции.

2.3.2. По выполнению требований Системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК):

Должностное лицо обязано:

2.3.2.1. обеспечивать выполнение требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ и документов Системы менеджмента качества;

- 2.3.2.2. обеспечивать функционирование и постоянное совершенствование СМК;
- 2.3.2.3. понимать цели и задачи _____ в области качества;
- 2.3.2.4. участвовать в разработке мероприятий для включения их в документы по планированию деятельности предприятия и/или структурного подразделения (предложения по усовершенствованию процессов проведения аудитов и квалификации контрагентов и др.);
- 2.3.2.5. обеспечивать выполнение требований нормативной документации СМК (стандарты предприятия, положения, регламенты, инструкции и др.);
- 2.3.2.6. контролировать выполнение корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СМК.

2.3.3. По эксплуатации оборудования:

Должностное лицо обязано:

- 2.3.3.1. обеспечивать правильную (в соответствии с требованиями проектной и нормативно-технической документации изготовителя, прилагаемой к оборудованию) эксплуатацию оборудования (включая офисную технику);

2.3.4. По охране труда и промышленной безопасности:

Должностное лицо обязано:

- 2.3.4.1. выполнять требования Политики интегрированной системы менеджмента _____ на производственной площадке предприятия;
- 2.3.4.2. обеспечивать безопасные условия труда и выполнение работ на вверенном участке;
- 2.3.4.4. соблюдать производственную дисциплину, требования правил и норм по охране труда, промышленной безопасности и культуре производства;
- 2.3.4.5. выполнять работу только на исправном оборудовании;
- 2.3.4.6. содержать свое рабочее место и инструмент в исправном состоянии и чистоте;
- 2.3.4.7. в процессе работы не пропускать ни одного замеченного нарушения, принимать соответствующие меры по устранению несоответствий требованиям охраны труда и промышленной безопасности;
- 2.3.4.8. немедленно докладывать обо всех нарушениях, выявленных в процессе работы своему руководителю;
- 2.3.4.9. перемещаться по территории структурного подразделения (комбината) по площадкам, лестницам и дорогам, в соответствии со схемой маршрутов пешеходного движения;
- 2.3.4.10. при несчастном случае организовать помощь пострадавшему, сообщить своему руководителю о происшествии, обеспечить сохранность обстановки, при которой произошел несчастный случай;
- 2.3.4.11. находясь в производственных помещениях, соблюдать требования предупредительных плакатов и знаков безопасности;
- 2.3.4.12. обеспечивать соблюдение подчиненным персоналом Правил внутреннего трудового распорядка работников _____;
- 2.3.4.13. обеспечивать ознакомление подчиненного персонала с организационно-распорядительными документами _____ (приказами, распоряжениями и т. д.) и нормативными актами в области ОТиПБ.

2.3.5. По экономике и организации производства:

Должностное лицо обязано:

2.3.5.1. обеспечивать эффективное использование закрепленного оборудования и технических средств;

2.3.5.2. участвовать в разработке и реализации мероприятий, направленных на эффективное использование материальных ресурсов.

2.3.6. По выполнению требований режима коммерческой тайны:

Должностное лицо обязано:

2.3.6.1. определять принадлежность сведений к коммерческой тайне предприятия на основании «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну _____»;

2.3.6.2. выполнять требования установленного режима коммерческой тайны в соответствии с СТП 005 «Информационная безопасность. Управление информацией, содержащей коммерческую тайну _____»;

2.3.6.3. информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения режима коммерческой тайны и попытках посторонних лиц получить конфиденциальную информацию.

2.3.7. По выполнению требований Системы экологического менеджмента (далее – СЭМ):

Должностное лицо обязано:

2.3.7.1. обеспечивать понимание и выполнение подчиненным персоналом требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ и нормативной документации СЭМ (стандартов предприятия и т. п.) ;

2.3.7.2. обеспечивать функционирование СЭМ;

2.3.7.3. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СЭМ.

2.3.8. По выполнению требований Системы энергетического менеджмента (далее – СЭнМ):

Должностное лицо обязано:

2.3.8.1. участвовать в разработке и реализации проектов, направленных на повышение энергетической эффективности производства;

2.3.8.2. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СЭнМ.

3. ПРАВА

Должностное лицо имеет право:

3.1. принимать решение в соответствии со своими должностными обязанностями (планирует, организует, контролирует в рамках процесса, за который отвечает, см. таблицу 1);

3.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в работе Дирекции по персоналу, комбината, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка работников _____ и иными локальными нормативными актами _____;
- 4.2. причинение материального ущерба _____

Приложение 2.3

Должностная инструкция эксперта-методиста ЦОК

Должностная инструкция на должность

Эксперт

(наименование должности в именительном падеже)

методист

(наименование предметного участка)

(наименование группы)

Центр оценки квалификаций

(наименование отдела, участка, отделения)

(наименование управления, цеха)

(наименование дирекции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение должностной инструкции

Настоящая должностная инструкция регламентирует производственную деятельность, обязанности, права и ответственность для должности эксперт (методист) Центра оценки квалификаций, далее – Должностное лицо.

1.2. Характеристика деятельности

Должностное лицо является специалистом, ответственным за организацию и проведение профессионального экзамена по независимой оценке квалификации соискателей _____ и предприятий _____ области.

Должностное лицо работает в рамках:

дисциплин(-ы) – HR 5 Оценка персонала;

поддисциплин(-ы) – HR 5.1 Разработка принципов и методологии процесса;

HR 5.3 Проведение оценки сотрудников; HR 5.4 Анализ эффективности процесса, корректировка предпринимаемых действий;

предметный участок – методист.

1.3. Требования к квалификации

На должность назначается лицо, имеющее образование и стаж работы не ниже определенного в требованиях к экспертам комплектов оценочных средств по соответствующей квалификации.

Должностное лицо должно соответствовать профилю компетенций, утвержденному для данной должности (при его наличии).

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности

Должностное лицо назначают и освобождают от должности распоряжением уполномоченного представителя _____ по представлению директора Дирекции по персоналу.

1.5. Подчиненность

Линейный (административный) руководитель должностного лица: руководитель Центра оценки квалификаций;

Оперативный руководитель должностного лица: отсутствует;

Функциональный руководитель должностного лица: отсутствует.

Должностному лицу подчиняются:

1. линейно (административно): отсутствует;

2. оперативно: отсутствует;

3. функционально: отсутствует.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В своей работе должностное лицо обязано руководствоваться следующими документами:

- действующим законодательством РФ;
- коллективным договором, заключенным между трудовым коллективом и _____;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников _____;
- организационно-распорядительными документами;
- и другими локальными нормативными актами предприятия.

2.2. При приемке-сдаче смены:

Обязанности по приемке-сдаче смены не предусмотрены.

2.3. В процессе работы:

2.3.1. по производственной деятельности:

2.3.1.1. Отвечает за управление бюджетом в рамках лимита денежных средств (млн руб.) – отсутствует.

2.3.1.2. Должностное лицо отвечает за процесс(-ы) (таблица 1):

Таблица 1 – Перечень процессов, за которые отвечает должностное лицо

№	Наименование процесса	Масштаб ответственности
	отсутствует	отсутствует

2.3.1.3. Должностное лицо участвует в процессах (таблица 2):

Таблица 2 – Перечень процессов и действий, где должностное лицо является исполнителем

№	Наименование процесса	Действие
HR 5.1	Разработка принципов и методологии процесса регламентации деятельности _____ по независимой оценке квалификации в соответствии с	Готовит предложения и разрабатывает методические материалы по деятельности Центра оценки квалификаций в соответствии с сроками, устанавливаемыми руководителем
		Разрабатывает формы документации, оформляемой в процессе профессионального экзамена по мере необходимости
		Анализирует действующее законодательство в области независимой оценки квалификации и готовит предложения по изменению действующих регламентов ежемесячно

	требованиями законодательства национальной системы квалификаций	
		Принимает участие в процедуре профессионального экзамена в качестве члена экспертной комиссии как эксперт по методическому сопровождению экзамена согласно графику проведения экзаменов Готовит необходимые данные для планирования работы Центра оценки квалификаций и составления проекта годового бюджета Центра оценки квалификаций ежегодно Составляет группы в целях независимой оценки квалификации соискателей на основании поданных заявлений еженедельно
HR 5.3	Организация и проведение независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями законодательства национальной системы квалификаций в рамках проведения оценки сотрудников _____ и сторонних предприятий _____ области	Составляет график проведения независимой оценки квалификации и осуществляет контроль соблюдения графика еженедельно Ведет прием заявлений и пакета документов соискателей, их анализ, регистрацию, выполняет согласование с соискателем дат проведения профессионального экзамена, формирование личных дел соискателей по факту получения заявлений Выполняет сопровождение оформления договоров с физическими и юридическими лицами, отчетных документов по оплате еженедельно Ведет контроль наличия необходимого оборудования, инвентаря, технических средств, материалов для проведения независимой оценки квалификации ежедневно Организует подготовку заявок на выдачу пропусков соискателям (при проведении оценки на территории _____) согласно графику проведения экзаменов Организует трансфер оцениваемых и экспертов (при проведении оценки на территории _____) в рамках выделенных лимитов на обслуживание автотранспортом согласно графику проведения экзаменов Готовит пакет документов необходимых для заполнения экспертной комиссией в процессе профессионального экзамена согласно графику проведения экзаменов Готовит аудиторию для проведения

		профессионального экзамена, контролирует надлежащее состояние закрепленных аудиторий (чистота, порядок, техническое оснащение) согласно графику проведения экзаменов
		Готовит пакет документов для направления в Совет по профессиональным квалификациям _____ по результатам проведения профессионального экзамена
		Выполняет взаимодействие с Экзаменационным центром по подготовке и проведению профессиональных экзаменов согласно графику проведения экзаменов
		Консультирует соискателей, персонал структурных подразделений _____ по вопросам проведения независимой оценки квалификации ежедневно
		Получает от отраслевого совета по профессиональным квалификациям свидетельства о квалификации соискателей, ведет их реестр и выдачу по мере необходимости
		Ведет работу по поддержке в актуальном состоянии сайта Центра оценки квалификаций ежедневно
		Анализирует результаты профессионального экзамена и готовит предложения по методическому совершенствованию процедур экзамена ежемесячно
HR 5.4	Анализ эффективности процесса, корректировка предпринимаемых действий в части независимой оценки квалификации	Анализирует эффективность организации процесса для дальнейшей разработки и внедрения корректирующих мероприятий ежедневно

2.3.1.4. Должностное лицо согласует / утверждает (таблица 3):

Таблица 3 – Перечень документов, где должностное лицо является согласующим или утверждающим

Действие	Наименование документа
Согласует	Отсутствует
Утверждает	Отсутствует

2.3.1.5. Должностное лицо обязано:

2.3.1.5.1. проводить обработку персональных данных в строгом соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в _____ и действующим законодательством РФ;

2.3.1.5.2. творчески относиться к исполнению своих трудовых обязанностей, стремиться к развитию рационализации и изобретательства. При создании новых,

использовании и усовершенствовании действующих в _____ технологических процессов, материалов и устройств выявлять технические решения, которые могут быть запатентованы в качестве изобретения, полезной модели или промышленного образца, а также стремиться к созданию таких технических решений;

2.3.1.5.3. незамедлительно письменно уведомлять работодателя обо всех технических решениях на уровне изобретений, полезных моделей либо промышленных образцов, выявленных или созданных работником;

2.3.1.5.4. не допускать в течение четырех месяцев с даты уведомления работодателя без разрешения работодателя опубликования информации о полученном результате или сообщения этой информации третьим лицам;

2.3.1.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников; обеспечивать сохранность машин, станков, другого оборудования, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, документов, выдаваемых работодателем в служебных целях, инструментов, приборов, спецодежды и других предметов, выдаваемых в пользование работникам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допускать непроизводительных расходов, других излишних для _____ выплат;

2.3.1.5.6. не допускать противоправных действий в отношении _____, в результате которых нанесен или может быть причинен экономический ущерб предприятию. Принимать все меры к защите собственности _____ от посягательства других лиц;

2.3.1.5.7. соблюдать требования Антикоррупционной политики _____, Кодекса корпоративной этики и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность по противодействию коррупции и мошенничеству;

2.3.1.5.8. выполнять указания руководства в рамках функциональной компетенции.

2.3.2. По выполнению требований Системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК):

Должностное лицо обязано:

2.3.2.1. обеспечивать выполнение требований Политики интегрированной системы менеджмента _____ и документов Системы менеджмента качества;

2.3.2.2. обеспечивать функционирование и постоянное совершенствование СМК;

2.3.2.3. понимать цели и задачи _____ в области качества;

2.3.2.4. участвовать в разработке мероприятий для включения их в документы по планированию деятельности предприятия и/или структурного подразделения (предложения по усовершенствованию процессов проведения аудитов и квалификации контрагентов и др.);

2.3.2.5. обеспечивать выполнение требований нормативной документации СМК (стандарты предприятия, положения, регламенты, инструкции и др.);

2.3.2.6. контролировать выполнение корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СМК.

2.3.3. По эксплуатации оборудования:

Должностное лицо обязано:

2.3.3.1. обеспечивать правильную (в соответствии с требованиями проектной и нормативно-технической документации изготовителя, прилагаемой к оборудованию) эксплуатацию оборудования (включая офисную технику);

2.3.4. По охране труда и промышленной безопасности:

Должностное лицо обязано:

2.3.4.1. выполнять требования Политики интегрированной системы менеджмента _____ на производственной площадке предприятия;

2.3.4.2. обеспечивать безопасные условия труда и выполнение работ на вверенном участке;

2.3.4.4. соблюдать производственную дисциплину, требования правил и норм по охране труда, промышленной безопасности и культуре производства;

2.3.4.5. выполнять работу только на исправном оборудовании;

2.3.4.6. содержать свое рабочее место и инструмент в исправном состоянии и чистоте;

2.3.4.7. в процессе работы не пропускать ни одного замеченного нарушения, принимать соответствующие меры по устранению несоответствий требованиям охраны труда и промышленной безопасности;

2.3.4.8. немедленно докладывать обо всех нарушениях, выявленных в процессе работы своему руководителю;

2.3.4.9. перемещаться по территории структурного подразделения (комбината) по площадкам, лестницам и дорогам, в соответствии со схемой маршрутов пешеходного движения;

2.3.4.10. при несчастном случае организовать помощь пострадавшему, сообщить своему руководителю о происшествии, обеспечить сохранность обстановки, при которой произошел несчастный случай;

2.3.4.11. находясь в производственных помещениях, соблюдать требования предупредительных плакатов и знаков безопасности;

2.3.4.12. обеспечивать соблюдение подчиненным персоналом Правил внутреннего трудового распорядка работников _____;

2.3.4.13. обеспечивать ознакомление подчиненного персонала с организационно-распорядительными документами _____ (приказами, распоряжениями и т. д.) и нормативными актами в области ОТиПБ.

2.3.5. По экономике и организации производства:

Должностное лицо обязано:

2.3.5.1. обеспечивать эффективное использование закрепленного оборудования и технических средств;

2.3.5.2. участвовать в разработке и реализации мероприятий, направленных на эффективное использование материальных ресурсов.

2.3.6. По выполнению требований режима коммерческой тайны:

Должностное лицо обязано:

2.3.6.1. определять принадлежность сведений к коммерческой тайне предприятия на основании «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну _____»;

2.3.6.2. выполнять требования установленного режима коммерческой тайны в соответствии с СТП СМК «Информационная безопасность. Управление информацией, содержащей коммерческую тайну _____»;

2.3.6.3. информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения режима коммерческой тайны и попытках посторонних лиц получить

конфиденциальную информацию.

2.3.7. По выполнению требований Системы экологического менеджмента (далее – СЭМ):

Должностное лицо обязано:

2.3.7.1. обеспечивать функционирование СЭМ;

2.3.7.2. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СЭМ.

2.3.8. По выполнению требований Системы энергетического менеджмента (далее – СЭнМ):

Должностное лицо обязано:

2.3.8.1. участвовать в разработке и реализации проектов, направленных на повышение энергетической эффективности производства;

2.3.8.2. выполнять корректирующие действия для устранения несоответствий, выявленных во время внутренних и внешних аудитов СЭнМ.

3. ПРАВА

Должностное лицо имеет право:

3.1. принимать решение в соответствии со своими должностными обязанностями (планирует, организует, контролирует в рамках процесса, за который отвечает, см. таблицу 1);

3.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в работе Дирекции по персоналу, комбината, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка работников _____ и иными локальными нормативными актами _____;

4.2. причинение материального ущерба _____.

Должностная инструкция руководителя ЭЦ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА Центра оценки квалификации в _____ на базе _____ № _____

Введение

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:
 - с Трудовым кодексом РФ (ст.21);
 - Федеральным законом от 03.07.2016 № 238 «О независимой оценке квалификации»;
 - типовой должностной инструкцией руководителя центра оценки квалификации;
 - приказом _____ от _____ № _____ «О создании экзаменационного центра»;
 - приказом _____ от _____ № _____ «Об организации работы экзаменационного центра»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка _____;
 - СТО _____ «Система управления документацией. Должностные инструкции. Требования».
 - положением о центре оценки квалификаций в _____ (утверждено генеральным директором _____ от _____).
2. Должностная инструкция является основным нормативно-организационным документом, регулирующим организацию деятельности работника:
 - закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
 - определяет его задачи, функции, права, обязанности, дисциплинарную и материальную ответственность;
 - регламентирует порядок делового взаимодействия с должностными лицами структурных подразделений _____ и иными организациями;
 - является правовой основой для аттестации работника;
 - устанавливает организационные основы документирования деятельности.
3. Технические правила и инструкции закрепляют специальные трудовые обязанности руководителя, специалиста и служащего по функциям управления.
4. Права и обязанности работников головной организации могут возникать из приказов, положений, инструкций, утверждаемых генеральным директором и иными должностными лицами в пределах их компетенции.
5. Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись.

Принятые сокращения и обозначения

РФ – Российская Федерация

СПК – совет по профессиональным квалификациям

ЦОК – центр оценки квалификации

ЭЦ – экзаменационный центр центра оценки квалификации в _____ на базе _____

Основные понятия и определения

Независимая оценка квалификации – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238.

Оценочные средства – комплекс заданий, критериев оценки, используемых центрами оценки квалификаций при проведении профессионального экзамена.

Соискатель – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, обратившееся, в том числе по направлению работодателя, в центр оценки квалификаций для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом от 03.07.2016 № 238.

Центр оценки квалификаций – юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238 деятельность по проведению независимой оценки квалификации.

1. Общие положения

1.1. Руководитель экзаменационного центра независимой оценки квалификации относится к категории руководителей.

1.2. Квалификационные требования:

- высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы по специальности в области подготовки персонала не менее 3 лет.

1.3. Должен знать:

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 238 «О независимой оценке квалификации»;

- трудовое законодательство в области применения профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации;

- нормативные документы РФ, применяемые в системе независимой оценки квалификации;

- нормативные документы Совета по профессиональным квалификациям _____;

- документацию, определяющую деятельность ЭЦ;

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, руководства _____ в части подготовки персонала головной организации;

- методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации проведения независимой оценки квалификации и управления персоналом;

- специализацию подразделений _____ и производственные связи между ними;

- организацию производственного планирования в _____;

- организацию управления производством;

- Кодекс корпоративной этики _____;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, касающейся деятельности ЭЦ;

- принципы организационной работы и взаимодействия с общественными организациями;

- основы действующей системы менеджмента качества головной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка _____;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- правила эксплуатации вычислительной техники, оргтехники, возможность ее применения для обработки документов и формирования отчетности.

1.4. Руководитель ЭЦ подчинен непосредственно _____

1.5. Руководителю ЭЦ на период проведения экзаменов по системе независимой оценки квалификации подчинены специалисты головной организации, привлеченные в качестве экспертов. Период проведения экзаменов определяется распорядительными документами руководства _____ по согласованию с ЦОК _____, включает в себя подготовительные работы перед экзаменом и работы по подведению итогов экзамена, оформлению соответствующей документации.

1.6. В своей работе руководитель ЭЦ руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, Уставом _____, приказами, распоряжениями, указаниями и решениями генерального директора, положением об отделе кадров, настоящей должностной инструкцией, положениями «О защите коммерческой тайны в _____» и «Об обработке и защите персональных данных работников», перечнем основных руководящих документов по производственно-хозяйственной деятельности, приведенном в приложении к положению об отделе кадров.

1.7. На период отсутствия руководителя ЭЦ (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с установленным порядком в головной организации, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Прием, перевод, перемещение руководителя ЭЦ производится приказом в соответствии с утвержденным порядком в _____ (_____). Допускается возложение обязанностей руководителя ЭЦ на работника _____ приказом _____ без освобождения от основной работы.

1.9. Увольнение руководителя ЭЦ производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.10. Оценка деятельности руководителя ЭЦ производится по существующей в головной организации системе.

2. Основные задачи

2.1. Организация и проведение экзаменов по системе независимой оценки квалификации работников _____ и сторонних соискателей.

2.2. Внедрение в головную организацию методов оценки квалификации работников в соответствии с положениями профессиональных стандартов.

2.3. Руководство работой специалистов, привлеченных в качестве экспертов по независимой оценке квалификации.

3. Обязанности

Руководитель ЭЦ обязан:

3.1. Формировать состав экспертной комиссии ЭЦ.

3.2. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения независимой оценки квалификации соискателей.

3.3. Составлять план работы экспертной комиссии, график проведения профессиональных экзаменов по независимой оценке квалификации.

3.4. Определять алгоритм работы квалификационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения нормативных документов о проведении независимой оценки квалификации.

3.5. Консультировать членов квалификационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводить инструктивно-информационные совещания, семинары.

3.6. Распределять обязанности между экспертами квалификационной комиссии.

3.7. Проводить заседания квалификационной комиссии.

3.8. Контролировать соблюдение процедуры оформления документации по итогам профессионального экзамена.

3.9. Передавать в ЦОК сведения и документы о результатах оценки квалификации.

3.10. Подготавливать предложения по формированию резерва экспертов экспертной комиссии.

3.11. Контролировать получение необходимых документов по независимой оценке квалификации от ЦОК.

3.12. Проводить анализ работы, формировать отчет о внедрении в головную организацию методов оценки квалификации работников в соответствии с положениями профессиональных стандартов *(в соответствии с задачей)*.

3.13. Вести архив ЭЦ.

3.14. Соблюдать требования, предъявляемые к материально-технической базе.

3.15. Обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций.

3.16. Обеспечивать информационную открытость деятельности ЭЦ в рамках нормативных документов _____.

3.17. Предоставлять необходимую документацию о деятельности центра при проверке ЭЦ представителями ЦОК или СПК.

3.18. Подготавливать предложения о необходимости расширения области деятельности ЭЦ и готовить необходимую документацию для подачи в ЦОК.

3.19. Передавать в ЦОК сведения об изменениях в структуре ЭЦ, в составе экспертов экспертных комиссий, материально-технической базе.

3.20. Организовывать обучение и повышение квалификации специалистов головной организации, привлекаемых в качестве экспертов в системе независимой оценки квалификации.

3.21. Подготавливать соглашения с ЦОК об осуществлении полномочий ЭЦ, договоры о проведении независимой оценки квалификации.

3.22. Руководить работой ЭЦ, при этом:

- планировать и координировать работы, обеспечивать выполнение плана работы соответствующего периода имеемой в этот период численностью подчиненных работников;

- осуществлять общее руководство выполнением работ, проверку их исполнения, оценку деятельности специалистов, привлеченных в качестве экспертов по независимой оценке квалификации, подбор и расстановку экспертов;

- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой дисциплины, требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, технических инструкций, правил, положений.

3.23. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством _____ по вопросам, касающимся его сферы деятельности.

3.24. Осуществлять защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями положения № _____.

3.25. Соблюдать дисциплину труда, выполнять требования правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, режима секретности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.26. Систематически повышать свою производственную квалификацию.

3.27. Выполнять требования, установленные инструкциями, правилами и положениями, распространяемые на его сферу деятельности.

3.28. Осуществлять контроль исполнения входящей документации в базе офисного документооборота _____.

3.29. Использовать на персональном средстве вычислительной техники программное обеспечение, лицензированное производителями.

3.30. Осуществлять и обеспечивать контроль за использованием работниками ЭЦ на персональных средствах вычислительной техники программного обеспечения, лицензированного производителями.

3.31. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства _____.

3.32. Оказывать методическую помощь филиалам по своему направлению деятельности.

4. Права

Руководитель ЭЦ имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания специалистам, привлекаемым в качестве экспертов или технических экспертов ЭЦ, в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства _____ и ЦОК предложения по совершенствованию деятельности ЭЦ, повышению эффективности работы экспертов и повышению качества оценки квалификации персонала.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Представлять _____ предложения о поощрении работников, наилучшим образом проявляющих свои профессиональные качества в организации работ ЭЦ.

4.6. Запрашивать через _____ от других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений головной организации.

4.8. Давать квалифицированные разъяснения работникам головной организации по всем вопросам, касающимся независимой оценки квалификации.

4.9. Брать объяснения с назначенных в установленном порядке экспертов экспертных комиссий, допустивших нарушения трудовой дисциплины или нарушения законодательства, применяемого к независимой оценке квалификации. Представлять _____ предложения о наказании работников, допустивших нарушения.

4.10. Привлекать специалистов подразделений, участвующих в работе ЭЦ, к решению вопросов по своему заведованию, требуя их четкого выполнения.

4.11. Участвовать в экспертных комиссиях по независимой оценке квалификации в качестве эксперта.

4.12. По согласованию с _____ созывать совещания по обсуждению вопросов внедрения системы независимой оценки квалификации в _____.

4.13. Повышать профессиональную квалификацию.

4.14. Делать запрос через _____ для получения доступа к необходимой для выполнения своих должностных обязанностей информации.

5. Ответственность

Руководитель ЭЦ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение 3. Пример регламента разработки, утверждения и использования комплектов оценочных средств в целях НОК в отрасли

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Совета по профессиональным квалификациям

« » _____ 20__ г.

Регламент разработки, утверждения и использования комплектов оценочных средств в целях независимой оценки квалификации _____

Введен в действие протоколом СПК _____ № _____ от _____.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации разработки, утверждения и использования комплектов оценочных средств в целях независимой оценки квалификации _____.

1.2. Настоящий регламент разработан с целью:

- реализации требований национальной системы квалификаций РФ в _____;
- поддержания высокого стандарта и унификации процесса разработки комплектов оценочных средств в целях независимой оценки квалификации _____ (далее КОС);
- обеспечения единообразного подхода к проведению независимой оценки квалификации работников компаний _____ в центрах оценки квалификаций, наделенных соответствующими полномочиями Советом по профессиональным квалификациям _____;
- обеспечения применимости результатов независимой оценки квалификации для развития корпоративных систем подготовки и повышения квалификации работников предприятий _____ отрасли.

1.3. Требования настоящего регламента распространяются на деятельность:

- комитета по независимой оценке квалификации, комитета по профессиональным стандартам, комитета по кадровой политике и образованию и комитета по координации деятельности Центров оценки квалификации Совета по профессиональным квалификациям _____,
- Центров оценки квалификации _____,
- компаний, являющихся членами Совета по профессиональным квалификациям _____ и заинтересованных профильных предприятий и производств в рамках участия в разработке, утверждении и использовании КОС.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан на основании требований следующих нормативных документов в действующих на момент использования редакциях.

2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197.

2.1.2. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

2.1.3. Правила проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена (постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. № 1204).

2.1.4. Положение о требованиях к центрам оценки квалификаций и Порядке отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий (приказ Минтруда России от 19 декабря 2016 г. № 759н).

2.1.5. Положение о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации (приказ Минтруда России от 01 ноября 2016 г. № 601н).

2.1.6. Порядок формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации и доступа к ним, а также перечня сведений, содержащихся в указанном реестре (приказ Минтруда России от 15 ноября 2016 г. № 649н).

2.1.7. Положение о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации (приказ Минтруда России от 12 декабря 2016 г. № 726н).

2.1.8. Разработка и применение оценочных средств для проведения профессиональных экзаменов: сборник методических рекомендаций / под общ. ред. А. Н. Лейбовича / А. Н. Лейбович, А. А. Факторович, А. С. Перевертайло, С. А. Лушников ; АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2019.

2.1.9. Решения Национального совета по профессиональным квалификациям при Президенте РФ и рекомендации его исполнительного органа.

3. Планирование разработки комплектов оценочных средств

3.1. Ежегодно в срок до 31 января текущего календарного года комитет по независимой оценке квалификации СПК _____ (комитет по НОК СПК _____) формирует план-график разработки комплектов оценочных средств на основании потребности компаний – членов СПК _____ с учетом наличия действующего профессионального стандарта и требований к квалификации.

3.2. План разработки комплектов оценочных средств утверждается на заседании СПК _____ в I квартале текущего календарного года.

3.3. При возникновении потребности компаний в разработке комплектов оценочных средств план-график дополняется в течение текущего календарного года в соответствии с протоколом комитета по НОК СПК _____.

3.4. Каждая из компаний – членов СПК _____ определяет роль и участие в разработке КОС по утвержденному плану-графику с учетом потребности и наличия

представителей квалификации (профессии) в составе организационной структуры компании.

3.4.1. Предусмотрено участие экспертов компаний в роли:

- руководителя рабочей группы разработчиков КОС (эксперт-методист),
- разработчик (технические эксперты),
- валидатор (технические эксперты).

3.4.2. Руководитель рабочей группы разработчиков КОС назначается из числа членов комитета по НОК СПК ____ или по представлению членов комитета по НОК СПК ____.

3.4.3. При выборе роли «Разработчик» компания определяет технических экспертов из числа руководителей производственных подразделений, обладающих наиболее глубоким опытом по квалификации, – не менее двух экспертов для участия в разработке комплектов оценочных средств.

3.4.4. При выборе роли «Валидатор» компания определяет технических экспертов из числа руководителей производственных подразделений, обладающих наиболее глубоким опытом по квалификации, – не менее двух экспертов для проведения методической и содержательной экспертизы комплекта оценочных средств по результатам разработки. Валидатором может выступать как компания, не принимающая участия в разработке, так и компания-разработчик, в случае если квалификация является уникальной.

3.4.5. Руководитель рабочей группы разработчиков КОС организует регулярные встречи команды разработчиков в онлайн-формате по согласованному с участниками рабочей группы графику, но не реже чем 1 раз в неделю и осуществляет методическое сопровождение разработки оценочных средств.

3.4.6. Технические эксперты – разработчики КОС участвуют в регулярных встречах рабочей группы и разрабатывают содержательное наполнение комплекта оценочных средств.

3.4.7. Период разработки комплекта оценочных средств не должен превышать 5 месяцев, период валидации комплекта оценочных средств – 1 месяц.

4. Порядок разработки и валидации комплектов оценочных средств

4.1. Разработка комплектов оценочных средств по квалификациям ____ проводится в соответствии с Методическими рекомендациями Национального агентства развития квалификаций, а также в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, указанных во втором разделе настоящего регламента.

4.2. Разработка комплекта оценочных средств состоит из следующих этапов:

- установочная встреча разработчиков оценочных средств;
- анализ положений профессионального стандарта и требований к квалификации, а также других нормативных правовых актов, регулирующих требования к квалификации;

- выбор критически важных трудовых действий и необходимых умений для целей подтверждения квалификации (предметов оценки для практической части профессионального экзамена);
- разработка заданий практического этапа профессионального экзамена и критериев оценки;
- выбор критически важных необходимых знаний для целей подтверждения квалификации (предметов оценки для теоретической части профессионального экзамена);
- разработка заданий теоретического этапа профессионального экзамена и критериев оценки;
- внутренняя апробация разработанных заданий теоретического и практического этапов экзамена;
- доработка оценочных средств по результатам апробации;
- разработка требований материально-технического обеспечения оценочных мероприятий;
- разработка требований кадрового обеспечения оценочных мероприятий;
- определение требований безопасности к проведению оценочных мероприятий;
- определение правил обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации;
- оформление комплекта оценочных средств;
- утверждение комплекта оценочных средств в СПК ____.

4.2.1. Установочную встречу разработчиков оценочных средств проводит руководитель комитета по НОК СПК ____ в целях разъяснения целей отраслевой разработки оценочных средств, этапов, сроков и планируемого результата работ, а также знакомства участников рабочей группы и руководителя рабочей группы разработчиков КОС.

4.2.2. Руководитель рабочей группы разработчиков КОС на основании предложений разработчиков определяет день и время регулярных встреч рабочей группы (не реже, чем 1 раз в неделю), формирует и направляет ссылки-приглашения на онлайн-встречи в рабочие календари участников.

4.2.3. Руководитель рабочей группы готовит материалы для встреч в удобном формате (для анализа положений профессионального стандарта в целях выбора критически важных трудовых действий, необходимых умений, знаний, разработки критериев оценки и пр.) и заполняет на встречах по мере обсуждения и согласования позиций участников рабочей группы. Пример формы указан в приложении А настоящего регламента.

4.2.4. По результатам каждой встречи руководитель рабочей группы разработчиков КОС формирует короткий протокол с указанием достигнутых

договоренностей встречи и рассылает всем участникам рабочей группы (вне зависимости от присутствия на встрече).

4.2.5. Руководитель рабочей группы фиксирует присутствие технических экспертов – разработчиков КОС от каждой компании. В случае отсутствия более чем на 5 последовательных встречах руководитель рабочей группы разработчиков КОС информирует комитет по НОК СПК ____ для принятия решения о дальнейшем участии экспертов компании в числе разработчиков КОС.

4.2.6. Технические эксперты – участники рабочей группы разработчиков КОС формируют предложения о выборе критически важных трудовых действий, необходимых умений, знаний профессионального стандарта, разработке заданий практического и теоретического этапов профессионального экзамена и критериев оценки с учетом специфики организации производства каждой из компаний, которую представляют, при этом руководствуясь требованиями соблюдения отраслевого подхода, обеспечивая применимость сформированных заданий профессионального экзамена и критериев оценки для максимально большего числа соискателей подтверждения квалификации. При необходимости, в случае если имеются существенные отличия в технологии и, соответственно, выполняемых представителями квалификации технологических операциях, по решению участников рабочей группы разработки КОС разрабатываются варианты практических и теоретических заданий профессионального экзамена.

4.2.7. Банк заданий комплекта оценочных средств для теоретического этапа профессионального экзамена должен содержать не менее 120 заданий, количество заданий для практического этапа профессионального экзамена – не менее 3.

4.2.8. Требования к разработке заданий теоретического и практического этапов профессионального экзамена, возможные типы заданий и порядок проектирования установлены в Методических рекомендациях НАРК и других нормативных правовых актах, указанных во втором разделе настоящего регламента.

4.2.9. При разработке заданий теоретического этапа профессионального экзамена для квалификаций _____ рекомендуется устанавливать общую длительность выполнения заданий не более 60 минут, количество заданий – 40, определять формат проведения теоретического этапа профессионального экзамена с использованием электронных систем тестирования или на бумажном носителе.

4.2.10. При разработке заданий практического этапа профессионального экзамена для квалификаций _____ рекомендуется устанавливать общую длительность выполнения заданий не более 120 минут, а также определять местом выполнения практического этапа профессионального экзамена реальные условия, рабочее место соискателя. При необходимости, по решению разработчиков КОС, для проведения практического этапа профессионального экзамена могут использоваться учебно-тренировочное оборудование, виртуальные тренажеры или их сочетание с реальными условиями.

4.2.11. После завершения разработки заданий практического и теоретического этапов профессионального экзамена участники рабочей группы организуют и проводят в своих компаниях внутреннюю апробацию разработанных заданий в формате демозамена с тем, чтобы убедиться в корректности заданий и критериев оценки, их ясности и точности для потенциальных соискателей, применимости заданий и критериев оценки. Результаты внутренней апробации обсуждаются на регулярных встречах рабочей группы разработчиков КОС, при необходимости вносятся корректировки в разработанные задания и критерии оценки заданий.

4.2.12. Участники рабочей группы разработчиков КОС формируют требования к материально-техническому обеспечению оценочных мероприятий в соответствии с принятыми решениями условий проведения профессионального экзамена по пп. 4.2.9, 4.2.10: указывается необходимая ресурсная база для проведения теоретического этапа профессионального экзамена (персональные компьютеры и/или бумажные носители) и практического этапа профессионального экзамена (технологическое и/или учебно-тренировочное оборудование, необходимое для выполнения практических заданий).

4.2.13. Участники рабочей группы разработчиков КОС формируют требования к кадровому обеспечению оценочных мероприятий: определяют требования к образованию и стажу работы экспертов, иные требования при необходимости в целях допуска лиц к аттестации в СПК ____ в качестве технических экспертов по независимой оценке квалификации.

4.2.14. Участники рабочей группы разработчиков КОС определяют правила обработки результатов профессионального экзамена: устанавливают баллы за выполнение каждого из заданий теоретического и практического этапов профессионального экзамена; порядок и условия присвоения и снижения количества баллов при выполнении заданий; требования к заполнению техническими экспертами оценочных ведомостей при проведении профессионального экзамена, а также определяют минимальный порог набранных баллов теоретического и практического этапов профессионального экзамена для принятия решения о подтверждении соответствия квалификации соискателя требованиям к квалификации.

4.2.15. По завершении разработки комплекта оценочных средств руководитель рабочей группы разработчиков КОС оформляет комплект оценочных средств в соответствии с требованиями к макету КОС, установленными соответствующими приказами Минтруда России, формирует справку о разработке КОС с указанием состава участников рабочей группы, трудозатрат на разработку КОС (в чел.-ч), количества внутренних апробаций и срока разработки КОС. К справке прикладываются согласования КОС (в электронном виде) от участников рабочей группы разработчиков КОС. Материалы направляются в комитет по НОК СПК ____ и передаются на внешнюю валидацию.

4.2.16. Компания – валидатор комплекта оценочных средств проводит апробацию в формате демоэкзамена с тем, чтобы убедиться в корректности заданий и критериев оценки, их ясности и точности для потенциальных соискателей, применимости заданий и критериев оценки. Технические эксперты, осуществляющие внешнюю валидацию, выполняют методическую и содержательную экспертизу комплекта оценочных средств и заполняют экспертные листы по форме приложений Б и В. Срок внешней валидации не должен превышать 1 месяц с момента передачи КОС.

4.2.17. При наличии замечаний к разработанному комплекту оценочных средств технические эксперты компании-валидатора формируют предложения по дополнению и/или корректировке комплекта оценочных средств. Руководитель рабочей группы разработчиков КОС организует и проводит встречу с участием экспертов компании-валидатора, на которой рассматриваются предложения и принимается решение о внесении изменений в комплект оценочных средств.

5. Утверждение комплекта оценочных средств в СПК ____

5.1. По завершении внешней валидации комплекта оценочных средств руководитель рабочей группы разработчиков КОС представляет на комитете по НОК СПК ____ результаты разработки и внешней валидации КОС. К материалам на рассмотрение выносятся:

- комплект оценочных средств,
- справка о разработке комплекта оценочных средств,
- формы методической и содержательной экспертизы комплекта оценочных средств,
- пример комплекта оценочных средств, содержащий примеры заданий теоретического этапа профессионального экзамена (не менее 20), примеры заданий практического этапа профессионального экзамена (без критериев оценки), иная информация на усмотрение разработчиков КОС.

5.2. Члены комитета по НОК СПК ____ рассматривают результаты разработки и внешней валидации КОС и утверждают КОС путем голосования компаний, участвовавших в разработке и/или валидации. Решение комитета по НОК СПК ____ об утверждении КОС оформляется протоколом комитета.

5.3. Руководитель комитета по НОК СПК ____ направляет материалы в СПК ____ с приложением:

- протокола комитета по НОК об утверждении КОС;
- справки о разработке комплекта оценочных средств;
- форм методической и содержательной экспертизы комплекта оценочных средств;
- примера комплекта оценочных средств, содержащего примеры заданий теоретического этапа профессионального экзамена и практического этапа профессионального экзамена.

5.4. Решение комитета по НОК СПК ____ утверждается на заседании СПК ____.

5.5. Комплект оценочных средств подлежит актуализации не чаще чем 1 раз в год при получении запроса об актуализации от центров оценки квалификации, имеющих полномочия и регулярно проводящих профессиональные экзамены по независимой оценке данной квалификации, и в иных случаях по решению комитета по НОК СПК ____.

5.6. Актуализация комплекта оценочных средств проводится в соответствии с разделом 4 настоящего регламента. Утверждение актуализируемого комплекта оценочных средств проводится в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

5.7. В случае если в комплект оценочных средств необходимо внести технические правки (исправление до 5 неточностей в формулировках заданий и/или критериев оценки), дополнения вносятся на основании решений комитета по НОК СПК ____.

6. Порядок использования комплекта оценочных средств

6.1. Комплект оценочных средств используется исключительно для целей независимой оценки квалификации ЦОК, наделенными полномочиями по независимой оценке квалификации СПК ____ в установленном федеральным законодательством порядке, и не может использоваться (частично или полностью) компаниями – членами СПК ____ в системах корпоративной подготовки и оценки работников.

6.2. При подготовке ЦОК к получению полномочий по проведению независимой оценки квалификации ____, по которой имеется утвержденный комплект оценочных средств, ЦОК формирует запрос в комитет по НОК СПК ____ о предоставлении комплекта оценочных средств.

6.3. Держателем комплектов оценочных средств, утвержденных в установленном порядке СПК ____, является комитет по НОК СПК ____.

Утвержденные КОС размещаются на файлообменнике в электронной сети Интернет.

6.4. Комплект оценочных средств предоставляется на безвозмездной и бессрочной основе в ЦОК, в случае если компания, наделенная полномочиями ЦОК, принимала участие в разработке и/или валидации КОС в роли разработчика и/или валидатора.

6.5. В иных случаях комплект оценочных средств предоставляется в пользование ЦОК на возмездной основе. Порядок, условия предоставления и стоимость комплекта оценочных средств устанавливается членами СПК ____ на заседании СПК ____ по представлению комитета по НОК СПК ____.

7. Ответственность участников разработки и утверждения комплектов оценочных средств

7.1. Руководитель комитета по НОК СПК ____ несет ответственность перед СПК ____ за организацию и исполнение плана-графика разработки КОС на текущий календарный год.

7.2. Руководитель группы разработчиков КОС несет ответственность за организацию и своевременную разработку комплекта оценочных средств и материалов, установленных в п. 5.1, а также за конфиденциальность материалов.

7.3. Компании, принимающие участие в разработке КОС в роли разработчика, валидатора, включая технических экспертов, несут ответственность за регулярное участие экспертов в рабочей группе, содержательное наполнение комплекта оценочных средств, соблюдение сроков разработки и конфиденциальности материалов.

7.4. Члены комитета по НОК СПК ____ несут ответственность за конфиденциальность материалов, получаемых на согласование и рассмотрение, касающихся разработки комплектов оценочных средств.