

«Утверждаю»

Председатель СПК АЭ

  
А.Ю. Хитров

« 16 » сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ  
ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ  
КВАЛИФИКАЦИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ АТОМНОЙ ОТРАСЛИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экзаменационном центре (далее – Положение) является внутренним нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Экспертно-методический центр оценки и сертификации квалификаций специалистов атомной отрасли» (далее – ЭМЦОСК).

1.2. Экзаменационный центр (далее – ЭЦ) создаётся с целью обеспечения проведения профессионального экзамена в рамках процедур независимой оценки квалификаций, осуществляемых ЭМЦОСК.

1.3. ЭЦ в своей деятельности обязан руководствоваться и соблюдать требования руководящих и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (далее – НСПК), Министерства труда и социальной защиты РФ, Национального агентства развития квалификаций (далее – НАРК), Совета по профессиональным квалификациям в сфере атомной энергии (далее – СПК АЭ), Положения об ЭМЦОСК, настоящего Положения и требования, предъявляемые к ЭЦ. В соответствии с настоящим Положением ЭЦ подчиняется в своей деятельности приказам и распоряжениям ЭМЦОСК.

1.4. Место нахождения ЭЦ: г. Москва, Холодильный переулок, д. 1.

## **2. Основные понятия**

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

2.1. Организация, на базе которой создан ЭЦ (сторонняя организация) - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, прошедшее проверку соответствия требованиям к ЭЦ, и сведения о котором внесены в условия действия аттестата соответствия ЦОК.

2.2. Экзаменационный центр - структурное подразделение ЦОК или организации, на базе которой создан ЭЦ, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в т. ч. вне фактического месторасположения центра оценки квалификаций.

2.3. Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее – 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 ЦОК.

2.4. Профессиональная квалификация - знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции.

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

2.6. Свидетельство о квалификации - документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена.

2.7. Центр оценки квалификаций (ЦОК) - юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор СПК и наделенное полномочиями для проведения независимой оценки квалификации.

2.8. Соискатель – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, которые обратились, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» и Правилами проведения ЦОК независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденными Постановлением Правительства от 16.11.2016 №1204.

## **3. Область деятельности**

3.1. Область деятельности ЭЦ не может превышать область деятельности ЦОК.

3.2. Заявляемая область деятельности представлена в Приложении 1.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Организационная структура ЭЦ и руководитель ЭЦ утверждаются приказом руководителя организации, в которой создан ЭЦ, в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации по согласованию с ЭМЦОСК.

4.2. ЭЦ должен иметь организационную структуру, обеспечивающую проведение профессионального экзамена в ЭЦ, в т.ч.:

- подготовку и проведение процедур профессионального экзамена;
- контроль качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК АЭ;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- оформление документов по итогам профессионального экзамена и передачу их в ЦОК;
- ведение делопроизводства и архива ЭЦ.

4.3. Организационная структура ЭЦ включает в себя:

- Руководителя;
- Секретаря-делопроизводителя.

#### **5. Сведения о персонале экзаменационного центра**

5.1. Руководство деятельностью ЭЦ осуществляет руководитель ЭЦ.

5.2. Руководитель ЭЦ назначается приказом руководителя ЭМЦОСК (руководителя организации, в которой создан ЭЦ) в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации по согласованию с ЦОК.

5.3. Руководитель ЭЦ несет ответственность:

- за выполнение требований законов и иных нормативных документов в области оценки квалификаций;
- за выполнение положений НСПК, Минтруда РФ, НАРК и СПК АЭ в области оценки квалификаций;
- за исполнение договора с ЭМЦОСК;
- за выполнение нормативных документов и требований ЭМЦОСК;
- за выполнение Типовых требований к ЭЦ и положения об ЭЦ;
- за своевременную организацию и обеспечение проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
- за проведение и оформление результатов контроля качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК АЭ и ЭМЦОСК;
- за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил при проведении процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
- за надлежащее оформление документов по результатам оценки квалификаций и передачу их в ЭМЦОСК в надлежащие сроки;
- за обеспечение ведения архива ЭЦ;
- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности, по оценке квалификаций.

5.4. Должностные права и обязанности сотрудников ЭЦ должны регламентироваться должностными инструкциями и (или) заключенными договорами.

5.5. Сведения о персонале ЭЦ:

- Руководитель ЭЦ;
- Секретарь-делопроизводитель.

5.6. Компетенции организационного отдела:

- прием, проверка полноты и комплектности заявочных документов, представленных соискателями, и их регистрация;

- регистрация и архивирование документации, касающейся проведения квалификационных экзаменов и выдачи документов;
- обеспечение организации и проведения процедур оценки профессиональных квалификаций;
- предоставление соискателям по их требованию необходимой информации и консультаций о правилах и процедуре оценки квалификации;
- контроль соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- взаимодействие с ЭМЦОСК;
- ведение делопроизводства и архива ЭЦ.

## **6. Порядок проведения и оформления процедур профессионального экзамена**

6.1. Профессиональный экзамен проводится ЭМЦОСК для подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям (далее – требования к квалификации), установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. В целях информирования граждан и организаций о проведении профессионального экзамена на официальных сайтах ЭМЦОСК, совета по профессиональным квалификациям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – реестр) размещаются следующие сведения и документы:

- наименования квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым центр проводит независимую оценку квалификации;
- сроки действия свидетельств о квалификации по соответствующим квалификациям;
- перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующим квалификациям;
- комплекс заданий, входящих в состав оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации;
- почтовые адреса, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов центра и совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адреса мест проведения профессионального экзамена;
- образец заявления для проведения независимой оценки квалификации.

ЭЦ размещает на своем сайте или сайте организации, на базе которой он создан, ссылку на сайт ЭМЦОСК и всю информацию с сайта ЭМЦОСК, размещенную в разделе «Независимая оценка квалификации».

Всю рекламную продукцию, связанную с информированием соискателей об экзаменах по оценке квалификаций, предназначенную для размещения на сайте ЭЦ или сайте организации, на базе которой ЭЦ создан, рассылки, печати и т.п. ЭЦ обязан предварительно направить в ЭМЦОСК для согласования.

6.3. Профессиональный экзамен проводится по инициативе соискателя за счет средств соискателя, иных физических и (или) юридических лиц либо по направлению работодателя за счет средств работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Лицо (лица), за счет средств которого проводится профессиональный экзамен (соискатель, работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), производит оплату услуг по проведению профессионального экзамена на основании договора возмездного оказания услуг с ЭМЦОСК.

6.5. Для прохождения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена соискатель представляет в ЭЦ (который в последующем передает документы в ЭМЦОСК), либо непосредственно в ЭМЦОСК в бумажном или электронном виде комплект документов, включающий в себя (далее – комплект документов соискателя):

- заявление о проведении независимой оценки квалификации с указанием квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен (далее – оцениваемая квалификация), к заявлению прилагается согласие соискателя на обработку его персональных данных;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- иные документы (оригиналы или копии), указанные в реестре, необходимые для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации, в том числе:

- документы, подтверждающие соответствующий заявленной квалификации стаж работы (такими документами могут быть: копия трудовой книжки, копия трудовых договоров, справка работодателя);

- документы, подтверждающие образование, соответствующее заявленной квалификации (такими документами могут быть – диплом о высшем образовании, удостоверения о специальном образовании, аттестаты, сертификаты).

Все копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. В случае представления подлинника документов ЭЦ делает с них копии и заверяет подписью руководителя ЭЦ и печатью организации, при которой ЭЦ создан.

В электронном виде документы принимаются для работы только в том случае, если они подписаны электронной подписью соискателя. В ином случае документы, поступившие в электронном виде, используются лишь для консультаций соискателя.

6.6. Комплект документов соискателя может быть представлен лично либо законным представителем соискателя или иным лицом, которому соискателем выдана доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (далее – доверенное лицо). Доверенность или её заверенная копия включаются в комплект документов соискателя. При поступлении от соискателя (его законного представителя) заявления с комплектом документов ЭЦ подписывает у соискателя договор на проведение независимой оценки квалификации.

6.7. ЭМЦОСК в течение 10 (десяти) календарных дней после получения комплекта документов соискателя должен информировать соискателя способом, указанным в его заявлении для проведения независимой оценки квалификации, о результатах рассмотрения заявления (в случае несоответствия комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением, – с указанием несоответствия). В связи с этим ЭЦ в течение одного дня после получения заявления и документов от соискателя или его законного представителя и оформления с соискателем договора на проведение экзамена сканирует их и направляет в электронном виде в ЭМЦОСК для согласования и уточнения наличия (отсутствия) замечаний.

После получения документов в электронном виде ЭМЦОСК направляет соискателю и ЭЦ замечания (при их наличии) по представленным документам. После устранения со стороны соискателя замечаний и представления непосредственно в ЭМЦОСК или через посредство ЭЦ необходимых документов и пояснений, ЭМЦОСК сообщает соискателю и ЭЦ об отсутствии замечаний. После получения такого сообщения ЭЦ направляет в ЦОК комплект документов соискателя, договор и документ, подтверждающий оплату соискателем на счет ЭМЦОСК стоимости экзамена, экспресс (курьерской) почтой, а при её отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

6.8. При соответствии комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением, ЭМЦОСК в указанный срок согласовывает с соискателем дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена и информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена.

6.9. Если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, ЭМЦОСК согласовывает дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена с работодателем.

6.10. Соискатель допускается к прохождению профессионального экзамена на основании документа, удостоверяющего личность.

6.11. Проведение профессионального экзамена осуществляется в соответствии с оценочными средствами, утвержденными СПК АЭ.

6.12. Профессиональный экзамен проводится созданной ЭМЦОСК экспертной комиссией, в состав которой включается не менее трех человек. Лица, включенные в состав экспертной комиссии, должны иметь квалификацию, соответствующую требованиям, содержащимся в оценочном средстве, утвержденном СПК АЭ.

6.13. При проведении профессионального экзамена могут присутствовать в качестве независимых наблюдателей представители Министерства труда и социальной защиты РФ, СПКАЭ.

6.14. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен, допускается к прохождению профессионального экзамена в случаях и на условиях, которые предусмотрены договором.

6.15. Профессиональный экзамен считается успешно сданным, если соискателем достигнут результат, определенный в оценочном средстве по оцениваемой квалификации.

6.16. Результаты профессионального экзамена оформляются экзаменационной ведомостью, индивидуальными протоколами на каждого соискателя и общим протоколом экспертной комиссии (далее – протокол профессионального экзамена).

ЭЦ не позднее 1 (одного) дня после завершения профессионального экзамена направляет результаты профессионального экзамена в ЭМЦОСК.

В ЭМЦОСК направляются в электронном виде и экспресс (курьерской) почтой (а при её отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении):

1. протокол профессионального экзамена (в т.ч. экзаменационную ведомость и индивидуальные протоколы), подписанные членами экспертной комиссии;
2. фото и видеоматериалы экзамена;
3. заявления с комплектами документов соискателей;
4. листы инструктажа соискателей перед экзаменом по вопросам техники безопасности и порядка прохождения экзамена;
5. письменные работы соискателей.

Ксерокопии всех документов с журналами регистрации хранятся по каждой группе в архиве ЭЦ.

6.17. ЭМЦОСК проверяет полученные документы, определяет номера свидетельств или удостоверений и направляет документы в установленной форме в СПК АЭ. СПК АЭ не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена:

- проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;
- принимает решение о выдаче ЭМЦОСК свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;
- направляет в Национальное агентство развития квалификаций сведения о свидетельствах о квалификации или заключениях о прохождении профессионального экзамена для их внесения в реестр.

6.18. На основании решения СПК АЭ по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена ЦОК не позднее 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает по месту нахождения ЭМЦОСК соискателю (законному представителю соискателя, доверенному лицу соискателя) свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена – заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя либо отправляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении соискателя о проведении независимой оценки квалификации.

6.19. В случае если это предусмотрено договором, ЭМЦОСК направляет лицу (лицам), за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), в электронном виде копию свидетельства о квалификации (в случае выдачи указанного свидетельства) или заключения о прохождении профессионального экзамена соискателем (в случае выдачи указанного заключения).

6.20. Независимая оценка квалификации производится исключительно в рамках профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – профессиональный стандарт) в области деятельности ЭМЦОСК.

6.21. Результаты оценки квалификации производятся по каждому уровню (подуровню) соответствующего профессионального стандарта в рамках утвержденных наименований квалификаций.

6.22. Результаты экзаменов оцениваются уполномоченными независимыми экспертами по оценке квалификации – не менее 3 человек, включенных приказом центра оценки квалификации в члены экспертной комиссии, сформированной центром оценки квалификации.

6.23. Результаты профессиональных экзаменов оформляют путем заполнения экзаменационной ведомости и составления протоколов экспертной комиссии.

6.24. Результаты проставляют в экзаменационную ведомость: баллы (тест), экспертной оценка по заданным позициям в баллах;

6.25. Экзаменационную ведомость подписывают председатель и все члены экспертной комиссии.

6.26. Протокол проведения квалификационного экзамена включает в себя информацию о количестве лиц:

- заявленных в списках групп;
- не явившихся на квалификационный экзамен;
- успешно сдавших экзамен;
- получивших неудовлетворительную оценку, с указанием фамилии, имени и отчества;
- состав экзаменационной комиссии.

6.27. Протокол подписывается председателем и всеми членами экспертной комиссии и заверяется печатью ЭМЦОСК.

6.28. Все материалы квалификационного экзамена, включая письменные работы, тесты, экзаменационные ведомости и протоколы проведения квалификационного экзамена, хранятся в течение трех лет со дня проведения квалификационного экзамена.

6.29. В соответствии с нормами, установленными НСПК и СПК АЭ:

– для принятия окончательного решения, заключения экспертной комиссии центра оценки квалификации направляются в соответствующий орган СПК АЭ для утверждения в соответствии с порядком, определенным соглашением о порядке взаимодействия СПК АЭ и центра оценки квалификации;

– подтверждение квалификации соискателей на уровне СПК АЭ производится по регламентам, утвержденным в СПК АЭ;

– результатом рассмотрения документов на уровне СПК АЭ является внесение соискателя в Федеральный реестр специалистов, подтвердивших свою квалификацию по уровню (подуровню) профессионального стандарта, и разрешение центру оценки квалификации на выдачу документа, подтверждающего квалификацию от имени СПК АЭ.

6.30. Соискателям выдается свидетельство об оценке квалификации единого образца, с указанием профессионального стандарта, уровня квалификации, наименование квалификации в соответствии с уровнем профессионального стандарта в соответствии с решением СПК АЭ.

## **7. Ведение делопроизводства и архива экзаменационного центра**

7.1. ЭЦ должен хранить в своем архиве следующие документы:

- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии требований);
- журнал учета работ при проведении практического экзамена;
- иные документы, видеозаписи и электронные записи.

7.2. В случае прекращения деятельности, ЭЦ обязан передать архивные дела в ЭМЦОСК.

7.3. Ведение архива осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

7.4. Требования к оформлению, хранению и архивированию документов регламентируются ГОСТ Р 6.30 – 2003.

7.5. Комплект архивных документов по каждому профессиональному экзамену должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

7.6. В архив ЭЦ передаются документы длительного хранения.

7.7. Прием в архив каждого документа производится работником, ответственным за архив в присутствии работника отдела. На экземплярах описи против каждого документа, включенного в нее, делается отметка о наличии документа. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и

прописью количество фактически принятых в архив документов, номера отсутствующих документов, дата приема-передачи документов, подписи сотрудника ответственного за работу архива и сотрудника, передавшего документы.

7.8. Выдача документов из архива производится только с разрешения Руководителя ЭЦ и Руководителя ЭМЦОСК. На выданное дело или документ заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются только по актам.

7.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководителя ЭМЦОСК с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7.10. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ЭЦ осуществляет Руководитель ЭЦ. Руководитель проверяет состояние делопроизводства, осуществляет обучение работников ответственных за делопроизводство.

7.11. При увольнении или перемещении лиц ответственных за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем ЭЦ.

## **8. Требования к материально-технической базе**

8.1. Материально-техническая база ЭЦ должна соответствовать требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

8.2. ЭЦ должен иметь собственную или арендованную материально-техническую базу, обеспечивающую проведение профессионального экзамена.

8.3. Требования к материально-технической базе ЭЦ включают, в том числе, наличие в организации в собственности или аренде:

– помещения для проведения практических и теоретических экзаменов (не менее 10 оборудованных мест), помещения для архива, для хранения материалов, образцов, инструментов т.п.;

– оборудование, инструмент, контрольно-измерительные приборы, спецодежду и т.п., обеспечивающие возможность проведения профессионального экзамена в соответствии с областью деятельности ЭМЦОСК;

– компьютеры и оргтехнику.

8.4. ЭЦ должен иметь подключение к информационно-телекоммуникационным сетям по каналам связи, с обеспечением бесперебойных круглосуточных каналов связи через сеть «Интернет».

8.5. ЭЦ обязан:

8.5.1. обеспечить техническую возможность проведения профессионального экзамена в рамках процедур независимой оценки квалификаций, обеспечивающую осуществление мероприятий, позволяющих идентифицировать личности присутствующих на проведении профессионального экзамена лиц, предусматривающую проведение конференцсвязи и ведение видеозаписи;

8.5.2. на законных основаниях обладать необходимыми правами на программные и технические средства, обеспечивающие функционирование системы независимой оценки квалификации;

8.5.3. обеспечить:

– бесперебойное функционирование комплекса технических и программных средств, а также каналов связи;

– принятие оперативных мер по замене вышедших из строя компонентов оборудования во время проведения профилактических работ.

## **9. Сведения об имеющихся нормативных и иных документах, в соответствующей области деятельности экзаменационного центра**

9.1. ЭЦ должен иметь актуальные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЭЦ.

9.2. ЭЦ в своей деятельности должен руководствоваться:

– настоящим Положением;

– должностными инструкциями;

– программами оценки квалификаций;

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

#### **10. Порядок взаимодействия с ЭМЦОСК**

10.1. При создании ЭЦ на базе сторонней организации, юридическое лицо, на базе которого создан ЭЦ, должно заключить с ЭМЦОСК соответствующее соглашение и согласовать положение об ЭЦ. К соглашению прилагаются:

- копия положения об ЭЦ;
- копия приказа руководителя сторонней организации о создании ЭЦ и назначении его руководителя;
- копии документов, подтверждающих наличие в организации, на базе которой создается ЭЦ, собственной или арендованной материально-технической базы, необходимой для проведения независимой оценки квалификации соискателей.
- список работников ЭЦ с приложением должностных инструкций.

В соответствии с Положением и заключенным договором о создании ЭЦ, он подчиняется в своей деятельности приказам и распоряжениям ЭМЦОСК.

10.2. В соглашении между ЭМЦОСК и юридическим лицом, на базе которого создан ЭЦ, определяется порядок взаимодействия сторон.

10.3. При изменении вышеуказанных сведений Положение об ЭЦ подлежит актуализации путем внесения изменений, согласованных с ЭМЦОСК, или разработки новой редакции и согласования ее в ЭМЦОСК.