



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»



И.В.Тараканов

«27» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сертификации квалификаций соискателей (выпускников)**

г. Москва 2020

ПОЛОЖЕНИЕ **О СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ СОИСКАТЕЛЕЙ (ВЫПУСКНИКОВ)**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования» от 01.12.2007 № 307-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования», Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р; Положением о формировании системы независимой оценки качества профессионального образования, утвержденное Министром образования и науки Российской Федерации и Президентом РСПП от 31.07.2009 № АФ-318/02, Положением об оценке и сертификации квалификации выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах, утвержденное Министром образования и науки Российской Федерации и Президентом РСПП от 31.07.2009 № АФ-317/03.

1.1. **Сертификация квалификаций** — подтверждение соответствия квалификации заявителя требованиям, установленным профессиональным стандартом.

1.2. **Аттестация** — процедура определения степени соответствия сотрудника установленным должностным требованиям (должностной инструкции), которые были положены в основу трудового контракта; проведение аттестации регламентируется федеральными и отраслевыми нормативными актами (в сфере труда).

1.3. **Оценка** — любая деятельность, проводимая на разных этапах функционирования системы управления персоналом для определения потребности в персонале на этапе календарного планирования; при отборе персонала с целью определения приемлемости кандидатов на вакантные должности; для определения потребности в повышении квалификации персонала, а также при аттестации персонала (сфера труда).

1.4. **Сертификат специалиста** выдается на основании дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, специализация), освоения дополнительного профессионального модуля, или проверочного испытания, проводимого комиссиями профессиональных медицинских и фармацевтических ассоциаций, по теории и практике избранной специальности, вопросам законодательства в области охраны здоровья граждан.

1.5. **Аккредитация специалиста** осуществляется по окончании им освоения профессиональных образовательных программ не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.6. При разработке программ внутренней и внешней сертификации методист должен ориентироваться на профессиональный стандарт квалификации.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОКУ ОРГАНИЗАЦИИ СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ.

2.1. Сертификация обучающегося, внутри Учреждения работодателем.

2.1.1. Учреждение имеет право заключать с работодателями договоры о сотрудничестве, в том числе в рамках сетевого взаимодействия и обучения, создавать на базе работодателя сертификационный центр.

2.1.1. Работодатель несет ответственность за качество проверяемых профессиональных компетенций соискателя и обязан разработать программу сертификации в соответствии с профессиональным стандартом. В случае, если деятельность работодателя является уникальной и под профессиональный стандарт не подходит, работодатель имеет право ориентироваться на собственные стандарты качества, не нарушая нормативных и иных требований к квалификации.

2.1.2. Работодатель самостоятельно или совместно с Учреждением разрабатывает макет сертификата, соблюдая основные правила и наличие реквизитов (наименование, адрес, подпись председателя экспертного совета, его членов, печать).

2.1.3. Работодатель должен помнить о том, что выдача сертификата без основательного тестирования соискателя, может отразиться на его конкурентноспособности и уровне доверия на отраслевом рынке.

2.2. Сертификация обучающегося в рамках сетевой формы обучения по дополнительному освоенному профессиональному модулю.

2.2.1. Учреждение в рамках сетевой формы обучения имеет право направлять своих обучающихся в другие образовательные организации для освоения дополнительных, не предусмотренных учебной программой модулей.

2.2.2. В таком случае соискатель проходит процедуру сертификации по месту освоения профессионального модуля и сдачи ЭК.

2.3. Сертификация работодателя или ЦОСК.

2.3.1. Процедуры оценки и сертификации квалификаций, реализуемые центрами оценки и сертификации квалификаций или работодателем, включают следующие этапы:

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

2.3.2. Центр оценки и сертификации квалификаций осуществляет проверку документов, представленных соискателем, с целью установления следующего:

- документация представлена в полном объеме и надлежащего качества;
- соискатель обладает образованием и (или) опытом работы, необходимым для допуска к сертификации;
- соискатель ознакомлен с требованиями соответствующего профессионального стандарта, процедурой оценки и сертификации;
- соискатель согласен на обработку персональных данных.

2.3.3. Документы, подлежащие представлению для прохождения оценки и сертификации квалификации, включают:

- письменное заявление с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места работы, должности и домашнего адреса соискателя, формы освоения квалификаций, подлежащих оценке (формальное образование, неформальное обучение), а также вида трудовой деятельности и квалификационного уровня, на который претендует соискатель;
- копии трудовой книжки и документов об образовании, резюме, характеристики работодателей, образовательных организаций и других заинтересованных организаций, две фотографии (3x4), медицинскую справку (для отдельных видов трудовой деятельности), ранее выданный сертификат (при необходимости продления срока), а также документ, подтверждающий оплату услуг;
- дополнительные документы, устанавливаемые по видам трудовой деятельности соответствующими экспертно-методическими центрами.

2.3.4. Проверка документов осуществляется силами штатных/привлеченных по договорам специалистов заочно, поэтому центру необходимо в открытом доступе (на Интернет-сайте организации) разместить подробную информацию, содержащую:

- форму заявления;
- требования к комплектности документов об основном и дополнительном образовании и профессиональной подготовке: сертификатов, удостоверений, свидетельств, аттестатов и дипломов (наличие листов - вкладышей к дипломам и др.);
- образцы резюме, характеристик (эти документы не должны являться обязательными);
- указание формы медицинской справки (для отдельных видов трудовой деятельности);
- требования к дополнительным документам, установленным по видам трудовой деятельности соответствующими экспертно-методическими центрами;
- бланки договора и платежной квитанции на оказание услуг по проверке документов.

2.3.5. Процедура оценки квалификаций работодателем.

Эталон «входных требований» по каждому квалификационному уровню и виду трудовой деятельности задается работодателем в соответствии с отраслевой и национальной рамками квалификаций.

Очное или заочное (путем переписки) собеседование с соискателем с целью определения индивидуального порядка и графика оценки и сертификации квалификаций проводится силами специалистов центра оценки и сертификации квалификаций с привлечением экспертов по данной области (виду) деятельности.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА КВАЛИФИКАЦИЙ (СПЕЦИАЛИСТА).

3.1. Для всех уровней сертификации для выпускников Учреждения предусмотрен общий порядок подтверждения квалификации на получение сертификата.

3.2. Экзамен проводится в соответствии с программой и может базироваться на применении нескольких методов оценки и их комбинаций. Очень важным представляется подбор методов, позволяющих в комплексе провести оценку компетенций по конкретным единицам профессионального стандарта.

3.3. ***Программа теоретического экзамена содержит:***

- наименование профессионального стандарта;
- квалификационный уровень, вид трудовой деятельности, единицы профессионального стандарта, по которым осуществляется оценка;
- перечень компетенций (трудовые функции (единицы профстандарта) в разрезе трудовых действий, знаний, умений), оцениваемых в ходе экзамена, с указанием применяемых методов оценки (письменное/устное/электронное квалификационное испытание; тестирование; интервьюирование (собеседование); анкетирование; анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) и др.);
- перечень тем письменных/электронных заданий и экзаменационных вопросов, указание видов и ссылки на шифры контрольно-измерительных материалов;
- порядок проведения экзамена, отражающий этапы (процедуры) и методы оценки с указанием времени, места проведения, видов оценочных средств, форматов представления результата диагностики компетенций и методов оценивания;
- перечень нормативных и иных документов, рекомендуемых для подготовки к сдаче экзамена.

3.4. ***Программа практического экзамена, кроме того, содержит:***

- перечень практических компетенций (трудовые функции (единицы профстандарта) в разрезе трудовых действий, знаний, умений), оцениваемых в ходе экзамена, с указанием применяемых методов оценки (выполнение квалификационной практической работы на

рабочем месте / в модельной ситуации, имитирующей реальную ситуацию трудовой деятельности; письменное /электронное квалификационное испытание – расчетная/проектная/исследовательская работа и др.);

- описание реального/модельного рабочего места/рабочих мест, предметов и средств труда, используемых для проведения экзамена/ симуляционного оборудования и программных средств;

- наименования и шифры перечней нормативов/ показателей результатов трудовой деятельности и описаний (таблиц) минимальных и максимальных «стандартов исполнения» по каждому показателю/критерию оценки (шкал оценок).

3.5. При разработке программы теоретического экзамена не допускаются использование методов, направленных только на проверку памяти. Комплекс методов должен быть сформирован таким образом, чтобы оценка компетенций сводилась к оценке способности применять знания в различных трудовых ситуациях.

3.6. **Порядок проведения экзамена** регламентируется соответствующими документами к каждому применяемому этапу (методу) и изложенными ниже общими правилами.

3.6.1. По прибытии на экзамен в назначенное время соискатель предъявляет секретарю экзаменационной комиссии документ, удостоверяющий его личность, проходит регистрацию и получает индивидуальный номер/шифр (для письменных/электронных работ, тестирования и/или анкетирования).

3.6.2. При регистрации соискатель информируется о правилах проведения этапов экзамена, времени и местах проведения инструктажа (перед электронным тестированием), выдачи результатов экспертизы письменных работ, проведения оценочных процедур и подведения итогов теоретического экзамена в соответствии с программой экзамена.

3.6.3. При регистрации на практический экзамен соискатель информируется, кроме этого, о времени и месте проведения инструктажа по работе с оборудованием, инструктажа по технике безопасности.

3.6.4. При проведении практического экзамена на реальных рабочих местах соискатели обеспечиваются необходимыми предметами и средствами труда, рабочей одеждой (по отдельным видам трудовой деятельности).

3.6.5. В случае неявки соискателя на экзамен по уважительной причине (болезнь, командировка, обстоятельства непреодолимой силы), что подтверждается соответствующими документами (заявление с приложением больничного листа, копии приказа и командировочного удостоверения, справок государственных органов и др.), соискатель имеет право письменно обратиться в административную группу центра оценки и сертификации с просьбой назначить другой срок сдачи теоретического экзамена. Соискатель, сдающий экзамен должен соблюдать правила участия в экзаменах.

3.6.6. Соискатель вправе обратиться в апелляционную комиссию с заявлением на апелляцию по процедуре в случае несогласия с его стороны с порядком проведения экзамена из-за объективных причин, повлиявших на его решения, ответы, выполняемые действия.

3.6.7. Программа экзамена выполняется в полном объеме даже в случае, если на каком-либо этапе соискатель показал низкие результаты.

3.6.8. На экзамене соискателям запрещается пользоваться посторонней помощью в выполнении заданий, нарушать инструкции по проведению электронного тестирования, нарушать правила техники безопасности и инструкции по работе с оборудованием, отвлекать от работы организаторов, экзаменаторов и других соискателей.

3.6.9. В случае нарушения соискателем порядка проведения экзамена (нарушение установленных запретов), инструкции по проведению электронного тестирования, правил техники безопасности и инструкции по работе с оборудованием экзаменатор имеет право остановить проведение экзамена для соискателя до исправления положения.

3.6.10. Если во время экзамена соискателем неоднократно или грубо нарушаются порядок проведения экзамена (нарушение установленных запретов), инструкции по проведению электронного тестирования, правила техники безопасности и инструкции по работе с оборудованием, председатель экзаменационной комиссии принимает решение об остановке процедур оценки для данного соискателя. Его решение оформляется протоколом о несдаче экзамена соискателем, который направляется в административную группу центра оценки и сертификации квалификаций.

3.6.11. В ходе проведения экзамена (реализации методов оценки в соответствии с программой экзамена) экзаменаторы выполняют необходимые экспертные действия, заполняют экспертные документы и передают их руководителю экспертной комиссии. При выполнении экспертных действий недопустимо сравнивать результаты выполнения работ соискателей между собой.

3.6.12. Факт передачи заполненных экспертных документов фиксируется в соответствующем акте (протоколе экзаменационной комиссии) и заверяется экспертом. Исправления в экспертных документах не допускаются. Эксперты несут персональную ответственность за конфиденциальность полученной информации, правильность выполнения экспертных действий и экспертные оценки.

3.6.13. Если этого требует метод оценки, экспертные документы проходят техническую/электронную обработку, обеспечивающую на основании выполненных экспертных оценок начисление баллов в строгом соответствии с порядком начисления. В результате технической обработки автоматизировано формируются экзаменационные таблицы.

3.6.14. При проведении этапа подведения итогов экзамена (обобщение результатов оценки на всех этапах) члены экзаменационной комиссии по результатам оценки на всех этапах экзамена принимают участие в отсутствие соискателя в открытом обсуждении итоговых результатов оценки по каждому соискателю, а при наличии разногласий членов комиссии - открытым голосованием именными бюллетенями простым большинством голосов.

3.6.15. Особое мнение каждого члена экзаменационной комиссии и наблюдателя представляется в письменном виде и приобщается к протоколу заседания. Протокол заседания экзаменационной комиссии и сводные (по всем этапам/методам) протоколы по каждому соискателю/оценочные ведомости подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6.16. Сводный протокол оценки компетенций соискателя/оценочная ведомость объявляется соискателю в день завершения экзамена немедленно после подписания протокола заседания комиссии.

3.6.17. Выписка из протокола заседания экзаменационной комиссии, бюллетени для голосования и экспертные документы приобщаются к сводному протоколу оценки компетенций соискателя/оценочной ведомости, передаются в сертификационную комиссию центра оценки и сертификации квалификации по соответствующей области (виду) деятельности и в дальнейшем хранятся в документации центра оценки и сертификации квалификаций как бланки строгой отчетности в течение трех лет.

3.6.18. При тождественности предмета рассмотрения (компетенций соискателя) в отличие от оценочных процедур, объектом которых выступает лично соискатель, сертификационные процедуры оперируют документированной информацией. Информация, полученная при сборе и анализе заявочных документов, проведении собеседования с соискателем, в ходе оценки квалификации и в ходе процесса сертификации, должна обрабатываться сертификационной комиссией с соблюдением всех требований конфиденциальности.

3.7. Сертификационные процедуры реализуются в три этапа:

3.7.1. Экспертиза материалов.

3.7.2. Коллегиальное рассмотрение материалов и принятие решения по сертификации.

3.7.3. Документирование процедур и выдача сертификата.

3.8. Сбор и систематизация документов соискателя, направляемых в сертификационную комиссию соискателем (портфолио или иные свидетельства), административным структурным подразделением центра оценки и сертификации квалификаций (по завершению этапов анализа заявочных документов и проведения собеседования с соискателем) и экзаменационной комиссией (по завершению этапа оценки квалификации), производится секретарем сертификационной комиссии.

3.9. Сформированный пакет документов по решению председателя сертификационной комиссии, зафиксированном в протоколе, направляется одному из членов сертификационной комиссии для проведения экспертизы.

3.10. Порядок и срок проведения экспертизы устанавливается соответствующим экспертно-методическим центром в области (виде) деятельности.

3.11. Объектом экспертизы является следующая документированная информация:

- Комплект заявочных документов соискателя.
- Индивидуальный график оценки и сертификации квалификации соискателя; рекомендации эксперта, проводящего собеседование с соискателем.
- Оценочная ведомость; протоколы заседаний экзаменационной комиссии; результаты письменных работ соискателя (экзаменационные листы с выполненными заданиями, заполненные анкеты, письменные тесты); экспертные документы; бюллетени голосования членов экзаменационной комиссии.

- Дополнительно направленные соискателем в сертификационную комиссию документы о прохождении соответствующего обучения и свидетельств (портфолио), о наличии опыта работы.

3.12. На основе анализа документов сертификационная комиссия принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколом и содержит дату и место принятия решения, состав комиссии, мотивировку решения.

3.14. Протокол заседания сертификационной комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.15. Выписка из протокола заседания сертификационной комиссии, бюллетени для голосования, экспертный отчет и пакет документов приобщаются к личному делу сертифицированного специалиста и вместе с копией выданного сертификата хранятся в дальнейшем в документации центра оценки и сертификации квалификаций как бланки строгой отчетности в течение 2-х лет на бумажном носителе и в течение 10 лет на электронных носителях

ГЛАВА 4. ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИЙ СОИСКАТЕЛЯ МЕТОДОМ ПОРТФОЛИО.

4.1. Метод портфолио – специфический метод, который может применяться не только в оценочных процедурах, но и в процедуре сертификации, заключающийся в анализе пакета материалов, самостоятельно скомплектованных и представленных соискателем. Метод наиболее эффективен для оценки профессиональных навыков на высоких уровнях квалификации, когда возрастают требования к ответственности и самостоятельности работника.

4.2. Структура портфолио и требования к форматам предоставляемых материалов должны находиться в открытом доступе на Интернет-сайте организации, производящей оценку квалификации соискателя.

4.3. Структурой портфолио задается не только номенклатура материалов, но и их содержание и критерии оценивания по каждой группе материалов:

- документы (дипломы/свидетельства/удостоверения/сертификаты о повышении квалификации/переподготовке/профессиональной подготовке/стажировке; документы о научной степени, наградах, почетных званиях, достижениях, победах в конкурсах, сертификаты систем сертификации персонала/ навыков, в т.ч. зарубежные, и др.);

- свидетельства о выполненных/выполняемых работах (трудовые контракты и выполненные проекты / работы / программные продукты и др.; публикации; научные труды; фотографии и видеозаписи выполнения трудовых действий и др.);

- отзывы (рекомендации работодателей; отзывы с мест работы/обучения от непосредственного руководителя/ руководителя образовательной организации; отзывы потребителей (клиентов) и заказчиков о качестве выполненных работ и др.).

ГЛАВА 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫХ ЗА ПРОЦЕДУРУ СЕРТИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКА ИЛИ СОИСКАТЕЛЯ

5.1. При проведении сертификации с участием Учреждения и работодателя взимается плата в соответствии с утвержденным перечнем расходов на сертификацию квалификаций.

5.2. В расходы должны быть включены:

- оплата экспертных услуг;

- расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов;

- расходы на аренду помещений и оборудования;

- накладные расходы, прочие расходы (связь, расходные материалы, технические средства, коммунальные расходы и др.) и непредвиденные расходы;

- налоговые отчисления;

- закупка и обслуживание программных и аппаратных средств;

- расходы на оплату регистрационных услуг;

- расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов;

- оплата общесистемных расходов (инвариантная часть тарифа на оценку и сертификацию квалификаций (бланки сертификатов).

5.3. При проведении сертификации выпускников в ЦОСК, Учреждение имеет право формировать группы выпускников для подготовки к сертификации.

5.4. Стоимость услуг Учреждения состоит из расходов:

- на консультирование выпускников;

- оплата методической помощи за подготовку портфолио соискателя и оформление пакета документов.

5.5. Между Учреждением и выпускником заключается *договор на оказание консультационных услуг*. Каждый соискатель принимает решение о заключении такого договора единолично.

5.6. Выпускник имеет право подавать документы в ЦОСК самостоятельно без участия Учреждения.

5.7. Материальные средства, полученные Учреждением и работодателем за выдачу сертификата распределяются пропорционально затраченным материальным и иным средствам.