

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мишкина Л.В.

Должность: директор

Дата подписания: 16.03.2013 13:35:57

Уникальный программный ключ:

8816e64d7bbb2e4cb90358045891cd7ceb719e39

Государственное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

Тульской области

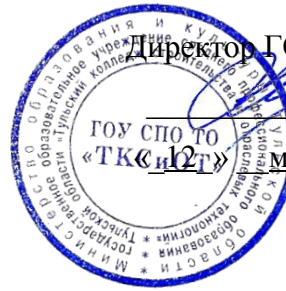
«Тульский колледж строительства
и отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ»

Л.В.Мишкина

марта 2013 года



**Порядок
оценки и сертификации квалификаций граждан,
прошедших профессиональное обучение в учебном центре профессиональных
квалификаций ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ»**

1. Порядок оценки и сертификации квалификаций граждан, прошедших профессиональное обучение в учебном центре профессиональных квалификаций ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ», (далее – порядок) разработан на основе Положения об оценке и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах», утвержденным Российским союзом промышленников и предпринимателей 27 июля 2009 года, Министерством образования и науки Российской Федерации 31 июля 2009 года;

2. Порядок устанавливает принципы, правила и процедуры оценки и сертификации квалификаций.

3. Порядок распространяется на учебный центр профессиональных квалификаций ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ», получателей услуг, соискателей и сертифицированных лиц.

4. Информация о возможностях получения услуг по оценке и сертификации квалификаций размещается на сайте ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ», публикуется в СМИ.

5. Оценка и сертификация квалификаций на соответствие требованиям профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификаций в областях профессиональной деятельности, видах экономической деятельности и видах трудовой деятельности осуществляется на условиях договора между получателем услуги и учебным центром профессиональных квалификаций ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ» (далее – УЦПК).

6. Получателями услуг по оценке и сертификации квалификаций могут быть обратившиеся в УЦПК физические лица - граждане Российской (далее – соискатели), а также юридические лица: работодатели и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за услугами по оценке и сертификации квалификаций соискателей из числа работников своих организаций;

образовательные организации, обратившиеся за услугами по оценке и сертификации квалификаций соискателей из числа выпускников профессиональных образовательных организаций города Тулы и Тульской области;

центр занятости населения Тульской области, обратившийся за услугами по оценке и сертификации квалификаций соискателей из числа безработных граждан и трудовых мигрантов.

7. Результаты оценки и сертификации квалификаций позволяют: признать квалификации независимо от способа их получения; расширить возможности трудоустройства граждан; сократить сроки профессионального обучения.

8. Основными принципами деятельности УЦПК по оценке и сертификации квалификаций являются:

- открытость информации о процедурах и результатах оказания услуг по оценке и сертификации квалификаций;
- недопустимость распространения персональных данных об оценке и сертификации квалификаций без согласия соискателей;
- достоверность информации об оказании услуг по оценке и сертификации квалификаций и своевременность ее представления;
- добровольность прохождения процедур оценки и сертификации квалификаций;
- независимость и объективность оценки квалификаций;
- адаптация процедур оценки к изменяющимся требованиям к квалификациям.

9. УЦПК осуществляет следующие процедуры оценки и сертификации квалификаций:

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

10. 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), а также вида трудовой деятельности и квалификационного уровня, на который претендует соискатель;
- копии трудовой книжки и документов об образовании;
- резюме и 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).

11. УЦПК 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.

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

13. Если документы соискателя соответствует всем установленным требованиям, УЦПК оформляет в установленном порядке заявку в журнале регистрации заявок и информирует соискателя о времени собеседования для определения графика оценки и сертификации квалификации.

14. УЦПК обеспечивает соискателя необходимыми информационными материалами, включая:

- профессиональный стандарт;

- документы, содержащие процедуру оценки и сертификации квалификаций.

15. В ходе собеседования соискатель согласует график проведения процедур оценки и сертификации квалификаций и получает информацию о сроках и порядке принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата по итогам проведения оценки квалификации. В порядке рекомендации соискателю может быть указано на целесообразность дополнительной профессиональной подготовки в целях достижения соответствия его квалификации требованиям профессионального стандарта в соответствующем виде трудовой деятельности.

16. По окончании собеседования УЦПК заключает договор установленной формы с получателем услуг.

17. Оценка квалификации может осуществляться одновременно или поэтапно по отдельным трудовым функциям, которые в итоге дают возможность получения сертификата.

18. Оценка квалификации проводится путем оценки знаний и профессиональных навыков соискателя. Конкретные формы и методы оценки квалификации определяются специалистами - экспертами соответствующей области (вида) деятельности.

19. При проведении оценки квалификации применяются контрольно- измерительные материалы, разрабатываемые специалистами-экспертами в области (вида) деятельности на основе требований профессионального стандарта по формату, рекомендованному УЦПК.

20. Оценку квалификации осуществляют экзаменационные комиссии УЦПК в порядке и в соответствии с требованиями, определенными организационно-методическими документами, разрабатываемыми специалистами-экспертами в области (вида) деятельности.

21. В состав комиссий при проведении квалификационного экзамена могут включаться наблюдатели из числа представителей работодателей, специалисты профильных экспертных организаций и профессиональных образовательных организаций.

22. Результаты экзамена фиксируются экзаменационной комиссией в таблицах и сводном протоколе, передаваемом в сертификационную комиссию УЦПК для принятия решения о сертификации.

23. Сертификационная комиссия УЦПК на основе анализа данных сводного протокола, документов соискателя принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата.

24. УЦПК на основании решения сертификационной комиссии оформляет, регистрирует и выдает сертификат лично под роспись соискателю или в письменной форме отказывает в выдаче сертификата с указанием причины.

25. Если получателем услуги является юридическое лицо, сертификационная комиссия УЦПК в письменной форме сообщает получателю услуги номер и дату выдачи сертификата или причины отказа в выдаче сертификата.

26. Соискатель имеет право обратиться в апелляционную комиссию УЦПК, которая обязана рассмотреть его заявление и подтвердить (не подтвердить) решение об отказе в выдаче сертификата.

27. Лица, прошедшие оценку и сертификацию квалификации, вносятся в Реестр сертифицированных специалистов УЦПК, систематизированный по областям (видам) деятельности.

28. УЦПК хранит личное дело соискателей в течение 2 лет на бумажных носителях и в течение 10 лет на электронных носителях.

29. Личное дело сертифицированного специалиста должно содержать:

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

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

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

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

33. Получатель услуг, выразивший претензию (жалобу), имеет право лично присутствовать или направить своего законного представителя на заседание апелляционной комиссии.

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

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

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

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

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