

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

СОГЛАСОВАНО:

Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников



2016 г.

Утверждено приказом № 626 от «28» июня 2016 г.

Принято на заседании Общего собрания работников и обучающихся
Протокол № 5 от «28» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Экзаменационном центре оценки квалификаций офисных и административных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Соглашением № 06/16 от 27.06.2016г. о сотрудничестве между ООО «Центр экспертизы и сертификации» и ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Договором № 07/16 от 28.06.2016г. о проведении оценки соответствия профессиональной квалификации офисных и административных работников на соответствие требованиям профессиональных стандартов;
- Стандартом ISO/IEC 17024 «Общие требования к организациям, применяющим системы сертификации персонала»;
- Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.2. Экзаменационный центр в своей деятельности обязан руководствоваться и соблюдать требования руководящих и методических документов Национального совета при президенте РФ по профессиональным квалификациям, Совета по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников, Положением о Центре оценки квалификаций, и настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Экзаменационного центра оценки квалификаций офисных и административных работников (далее - Экзаменационный центр) Системы независимой оценки квалификаций офисных и административных работников (далее - Система).

1.4. Настоящее Положение устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность Экзаменационного центра, его взаимодействие с Центром оценки квалификаций (далее - Центр) и другими организациями.

1.5. Экзаменационный центр осуществляет деятельность по проведению оценки соответствия профессиональной квалификации офисных и административных работников на соответствие

требованиям профессиональных стандартов.

1.6. Оценка соответствия профессиональной квалификации офисных и административных работников на соответствие требованиям профессиональных стандартов является экспертной информационной услугой, оказываемой в рамках договорных отношений с Центром.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу одновременно с регистрацией Аттестата аккредитации Советом по профессиональным квалификациям в области административной поддержки управления и внесения в Реестр. Основанием для проведения Экзаменационным центром работ по проведению квалификационного экзамена является Аттестат аккредитации.

1.8. Статус, независимость, компетентность, финансовое и административное положение Экзаменационного центра исключает возможность коммерческого, административного и иного воздействия, которое может повлиять на объективность при проведении работ по оценки квалификаций. Это обеспечивается юридической, финансовой и административной независимостью Экзаменационного центра от исполнителей и потребителей услуг, включенных в область аккредитации.

1.9. Объективность и достоверность результатов оценки квалификаций соискателей обеспечивается:

- компетентностью экспертов Экзаменационного центра, функционирующего в строгом соответствии с правилами, установленными Советом;

- участием в работе Квалификационной комиссии экспертов, прошедших аттестацию в установленном порядке, зарегистрированных в Реестре и работающих в Экзаменационном центре на постоянной или временной основе.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу одновременно с регистрацией Аттестата аккредитации Советом по профессиональным квалификациям в области административной поддержки управления и внесения в Реестр. Основанием для проведения Экзаменационным центром работ по проведению квалификационного экзамена является Аттестат аккредитации.

1.11. Адрес местонахождения Экзаменационного центра: г. Москва, Озерковская набережная, д. 26, стр. 5.

2. ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Область аккредитации Экзаменационного центра приведена в приложении к аттестату аккредитации Центра.

2.2. Изменения в область аккредитации могут быть внесены в следующих случаях:

- при расширении области аккредитации - только после аккредитации Экзаменационного центра в дополнительной области в установленном порядке;

- при сокращении области аккредитации - после извещения Совета.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. Экзаменационный центр входит в состав учебного отдела Колледжа и является отдельным направлением деятельности Колледжа в соответствии с Уставом.

3.2. Организационная структура Экзаменационного центра

Организационная структура Экзаменационного центра состоит из Руководителя Экзаменационного центра (далее - Руководитель) и рабочей группы состоящий из работников Колледжа, обеспечивающих проведение квалификационного экзамена, а также бухгалтерское, информационное, юридическое обеспечение деятельности экзаменационного центра.

Экзаменационный центр должен иметь систему внутреннего аудита качества оказываемых экспертных услуг.

3.2. Экзаменационный центр возглавляет Руководитель, для которого работа в Колледже является основной. Руководитель несет ответственность за все виды работ по оценке квалификаций соискателей учреждений, организаций и физических лиц.

Деятельность Руководителя Экзаменационного центра направлена на обеспечение необходимого уровня объективности и достоверности результатов квалификационного экзамена, соблюдения и контроля выполнения правил при организации проведения квалификационного экзамена.

Руководитель Экзаменационного центра привлекает к участию в рабочей группе работников Колледжа.

Руководитель Экзаменационного центра назначается приказом директора, и должен быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном Советом порядке.

3.2.1. Руководитель Экзаменационного центра:

- осуществляет формирование политики Экзаменационного центра в области качества и доведение ее до рабочей группы, задействованной в деятельности ЭЦ;
- осуществляет организацию работы Экзаменационного центра в соответствии с его организационно-методическими документами;
- осуществляет реализацию мероприятий, направленных на повышение эффективности системы качества Экзаменационного центра;
- согласовывает документы Экзаменационного центра;
- согласованные документы утверждаются директором Колледжа.

3.2.2 Экзаменационный центр:

- проводит регистрацию поступающих документов на проведение квалификационного экзамена;
- формирует однородные группы соискателей для прохождения экзаменационных испытаний;
- проводит тестирование и практический экзамен;
- оформляет необходимые документы по проведению квалификационного экзамена;
- передает необходимые документы по проведению квалификационного экзамена в Центр.

3.2.3. Финансово-бухгалтерская, информационная, юридическая и т.д. деятельности ЭЦ, обеспечивающие работу по организации проведения квалификационного экзамена, возлагаются на

соответствующих работников, входящих в рабочую группу ЭЦ, осуществляющих:

- подготовку отчетов для Центра оценки квалификаций в установленном порядке;
- формирование (комплектацию), актуализацию фонда НД, используемых для проведения квалификационного экзамена в заявленной области аккредитации;
- подготовку предложений по совершенствованию НД;
- изъятие устаревшей документации;
- ведение архива, включая хранение в течение установленного срока сданных в архив документов и их списание через установленный период времени;
- ведение делопроизводства, включая хранение в течение установленного срока отчетов, протоколов, актов или иных документов, содержащих сведения о проведенных работах.
- участие в разработке и ведение организационно-методических документов по функционированию Экзаменационного центра;
- проведение внутреннего аудита качества оказываемых экспертных услуг Экзаменационного центра;
- разработку и постоянное обновление должностных инструкций, определяющих обязанности и ответственность персонала Экзаменационного центра;
- учет сведений о соответствующей квалификации, обучении и профессиональном опыте работников Экзаменационного центра;
- обеспечение деятельности рабочей группы Экзаменационного центра действующими нормативными и организационно-методическими документами.

3.4. В состав Экзаменационного центра входят обученные, аттестованные и занесенные в Реестр Системы эксперты и кандидаты в эксперты. Специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертов Экзаменационного центра при наличии соответствующего договора. Состав экспертов Экзаменационного центра должен обеспечивать формирование квалификационной комиссии не менее чем из трех экспертов.

Квалификационная комиссия и Председатель назначаются Центром оценки квалификаций.

Изменение состава Квалификационной комиссии или области аккредитации Экзаменационного центра осуществляется на основании заявки Экзаменационного центра, направленной в Центр оценки квалификаций.

4. ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

4.1. Основными функциями Экзаменационного центра являются:

- организация планирования и учета проводимых квалификационных испытаний;
- получение и реализация заявок на проведение квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена;
- предоставление соискателю по его требованию необходимой информации в пределах своей компетенции (в том числе по вопросам правил, процедур, результатах и предъявляемых требований квалификационного экзамена);
- подготовка и представление в установленном порядке в Центр отчетной информации о своей деятельности (оценка деятельности экспертов, акты квалификационных испытаний и пр.) и других сведений, необходимых для внесения в Реестр;

- участие в рассмотрении претензий и жалоб соискателей на работу экспертов, методистов в процессе квалификационного экзамена;

- взаимодействие с другими участниками/субъектами Системы.

4.2. Экзаменационный центр должен в соответствии с установленными Советом правилами обеспечивать конфиденциальность всей информации, полученной в процессе квалификационных испытаний.

5. ПРАВА ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

5.1. Аккредитация Экзаменационного центра является официальным признанием его компетентности осуществлять квалификационный экзамен соискателей организаций и физических лиц с учетом наличия в нем необходимого оборудования, квалифицированных кадров и других условий.

Аккредитация Экзаменационного центра происходит в соответствии с Порядком аккредитации Центров оценки квалификаций (Экзаменационных центров) в соответствии с нормативно-методическими документами, утвержденными Советом. К заявке на аккредитацию, поданной в Совет, оформляется комплект соответствующих документов, и заполняется анкета о готовности к выполнению конкретного вида работ по установленной форме.

5.2. Экзаменационный центр становится полномочным на проведение квалификационного экзамена с момента занесения сведений о нем в Реестр.

Экзаменационный центр имеет право:

-проводить квалификационный экзамен в соответствии с областью аккредитации в установленном порядке;

-запрашивать держателей квалификационных свидетельств информацию о предъявленных ими претензиях в отношении качества оказываемых Экзаменационным центром услуг;

-обращаться в Апелляционную комиссию, Совет для решения спорных вопросов;

-привлекать в установленном порядке для участия в квалификационном экзамене специалистов других организаций;

-вносить предложения по разработке и совершенствованию правил по проведению квалификационного экзамена и нормативных документов.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

6.1. Экзаменационный центр в соответствии с возложенными на него функциями обязан:

- проводить квалификационный экзамен по правилам, установленным Советом в пределах области аккредитации;

- приостанавливать (прекращать) деятельность по проведению квалификационного экзамена в случае приостановления действия (отмены) и (или) приостановления действия (аннулирования) аттестата аккредитации;

- нести полную ответственность за работу своих штатных и внештатных сотрудников (экспертов и методистов), гарантировать/обеспечивать их компетентность и ответственность за результаты деятельности;

- обеспечивать достоверность и объективность результатов квалификационного экзамена;

- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе работ по проведению квалификационного экзамена и составляющей коммерческую тайну соискателя;

- обеспечивать учет и хранение документов и рабочих материалов по проведению квалификационного экзамена;

- представлять в Центр информацию о своей деятельности, извещать о структурных и иных изменениях, а также изменениях юридического адреса, платежных реквизитов и иных сведений, подлежащих внесению в Реестр;

- обеспечивать представителям Центра, Совета возможность проведения инспекционного контроля деятельности Экзаменационного центра, наблюдения за ходом проведения квалификационного экзамена и ознакомления с необходимыми материалами;

- согласовывать с аккредитуемым органом, установленные цены за проведение квалификационного экзамена;

- приостанавливать (прекращать) деятельность Экзаменационного центра в случае выявления нарушений правил функционирования;

- выполнять финансовые обязательства, связанные с аккредитацией и инспекционным контролем деятельности Экзаменационного центра.

6.2. Экзаменационный центр несет в соответствии с настоящим Положением ответственность за:

- нарушение правил проведения квалификационного экзамена;

- полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей;

- объективность и достоверность результатов проведения квалификационного экзамена;

- не использование своих прав, если это привело к искажению результатов проведения квалификационного экзамена.

6.3. Аккредитованный Экзаменационный центр, в случае нарушения установленных Советом правил их функционирования, исключается из Реестра в установленном порядке. Основаниями могут быть:

- результаты инспекционного контроля деятельности ЭЦ;

- внепланового инспекционного контроля по жалобе соискателя на действия Экзаменационного центра;

- решения Апелляционной комиссии.

6.4. Ликвидация Экзаменационного центра влечет за собой исключение сведений о нем из Реестра и возврат свидетельства об аккредитации в Совет на архивное хранение. Совет в срок, не превышающий 10 дней, исключает сведения о ликвидированной организации из Реестра. Данная информация доводится до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА С ЦЕНТРОМ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Взаимодействие Экзаменационного центра с Центром определяется соответствующим Договором о проведении оценки соответствия профессиональной квалификации офисных и административных работников на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

7.2. Экзаменационный центр взаимодействует с Центром в следующих случаях:

- при аккредитации Экзаменационного центра;
- при инспекционном контроле деятельности Экзаменационного центра;
- при согласовании цены за проведение квалификационного экзамена;
- при рассмотрении и принятии решений по апелляциям.

7.3. Центр осуществляет инспекционный контроль деятельности Экзаменационного центра.

8. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

8.1. Финансовая деятельность Экзаменационного центра в законодательно-регулируемой сфере основывается на следующих принципах:

- экспертные услуги по проведению квалификационного экзамена осуществляется по договору с Центром в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации;
- Экзаменационный центр оплачивает расходы по аккредитации и проведению инспекционного контроля в период действия Аттестата аккредитации Совету;
- Экзаменационный центр оплачивает услуги сторонних организаций в соответствии с заключенными договорами.

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

9.1. Экзаменационный центр должен иметь материально-техническую базу, расположенную по фактическому адресу, указанному в заявочных документах.

9.2. Требования к материально-технической базе Экзаменационного центра определяются Советом с учетом специфики аккредитации Центра и могут быть в собственности Колледжа или в распоряжении на ином законном основании.

9.3. Экзаменационный центр должен быть обеспечен компьютерами и оргтехникой.

9.4. Оборудование, используемое при проведении квалификационного экзамена, должны иметь паспорт и (или) руководство (инструкцию) по эксплуатации.

9.5. Материально-техническая база Экзаменационного центра должна соответствовать требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

9.6. Экзаменационный центр должен иметь подключение к информационно-телекоммуникационным сетям.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

10.1. Экзаменационный центр должен иметь фонд нормативной документации, включающий:

- законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки квалификаций;
- единые нормативные и организационно-методические документы Системы;
- профессиональные стандарты, формирующие требования к персоналу, на соответствие которым будет осуществляться оценка квалификаций;

- учредительные документы – Колледжа;
- документы, подтверждающие право Экзаменационного центра проводить квалификационный экзамен;

- руководство по качеству оказания услуг ЭЦ.

Руководство по качеству должно содержать следующую информацию:

- описание политики в области качества и его основные задачи;
- краткое описание юридического статуса ЭЦ;
- сведения о занимаемых площадях;
- описание организационной структуры Экзаменационного центра;
- права, обязанности и ответственность Экзаменационного центра;
- положения об ЭЦ;
- сведения о квалификации, образовании, практическом опыте экспертов;
- функциональные обязанности рабочей группы ЭЦ;
- сведения о техническом оснащении экзаменационного центра для приема теоретических экзаменов и оценки практических навыков соискателей;
- процедуры проведения квалификационного экзамена;
- порядок назначения квалификационной комиссии;
- порядок оформления результатов;
- требования к экспертам;
- описание процедур обеспечения качества;
- описание порядка учета, актуализации и хранения документов системы качества;
- описание порядка проведения внутреннего аудита;
- план организации и проведения корректирующих мероприятий;
- перечень имеющейся нормативно-технической и информационной документации.
- экзаменационные вопросы/тесты, деловые игры, иные формы/методики оценки практических навыков профессиональной деятельности соискателей;

Процедурные документы:

- порядок назначения квалификационной комиссии;
- порядок привлечения внештатных экспертов к участию в проведении квалификационного экзамена;
- порядок проведения квалификационного экзамена и оформления результатов;
- порядок обращения с техническими средствами, используемыми в процессе квалификационного экзамена;
- порядок обращения и использования фонда нормативно-методических документов;
- порядок учета, ведения, хранения и обеспечения конфиденциальности материалов по квалификационному экзамену;
- порядок ведения архива.

10.2. Экзаменационный центр должен обеспечить порядок учета и хранения всей документации, а также обеспечить конфиденциальность информации, полученной в процессе проведения

квалификационного экзамена. Список лиц, имеющих доступ к документам, определяется руководителем Экзаменационного центра.

10.3. Сроки хранения документов и регистрационных записей определяются в соответствии с законодательством РФ. Срок хранения документов в случае, когда соискателю отказано в выдаче квалификационного свидетельства, не должен быть менее срока, установленного для подачи апелляции.

10.4. Все документы, поступившие в Экзаменационный центр, учитываются в соответствии с правилами ведения делопроизводства и номенклатурой дел Колледжа.

В соответствии с номенклатурой дел, хранению подлежат и отдельно комплектуются:

- списки соискателей, поступивших из Центра;
- копии решений/приказов Центра и Экзаменационного центра о проведении квалификационного экзамена;
- программы квалификационных испытаний;
- акты квалификационных испытаний, составленные членами квалификационной комиссии;
- материалы по результатам инспекционного контроля;
- документы по результатам инспекционного контроля Экзаменационного центра, относящиеся к подтверждению, расширению области аккредитации, либо приостановке или отмене действия аттестата об аккредитации;
- копии удостоверений экспертов;
- копии аттестатов экспертов;
- другие документы, необходимость наличия которых установлена Советом.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа или Положения о Центре оценки квалификаций в части регулируемых отношений, настоящее Положение приводится в соответствие с изменениями.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.