

с/

УТВЕРЖДЕНО
Решение Совета по
профессиональным квалификациям в
области управления персоналом
от «17» апреля 2019г., протокол № 28

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре оценки квалификаций
в области управления персоналом**

г. Москва
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, сокращения аббревиатуры	3
2. Общие положения.....	5
3. Цель и задачи ЦОК.....	5
4. Обязанности ЦОК.....	6
5. Права ЦОК.....	7
6. Организационная структура и функции ЦОК.....	7
7. Порядок организации профессионального экзамена и оформление документов по итогам проведения профессионального экзамена.....	10
8. Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена, ведения архива ЦОК.....	12
9. Финансирование ЦОК.....	13
10. Ответственность ЦОК за выполнение работ по оценке и присвоению квалификаций.....	13
11. Приложение № 1 Перечень наименований квалификаций в области управления персоналом.....	14
12. Приложение № 2 Форма свидетельства о квалификации.....	24
13. Приложение № 3 Форма заключения о прохождении профессионального экзамена.....	25
14. Приложение № 4 Форма заявления для проведения независимой оценки квалификации.....	27
15. Приложение № 5 Форма экзаменационной ведомости.....	29
16. Приложение № 6 Форма протокола заседания экспертной комиссии.....	42

1. Термины, сокращения аббревиатуры

Апелляционная комиссия (далее – **Комиссия**) – орган, формируемый Советом по рассмотрению жалоб соискателя, работодателя, иных физических и юридических лиц, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей на действия/бездействие ЦОК, по следующим основаниям:

Аттестат соответствия - документ, выдаваемый Советом, подтверждающий прохождение организацией отбора для проведения НОК и полномочия ЦОК в установленной области деятельности.

Квалификация - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, необходимых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности (Перечень наименований квалификаций - Приложение № 1).

– нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему в установленной форме;

Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее - **НОК**) - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная ЦОК в соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

– несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;

– несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;

– отказ соискателю или иному физическому и юридическому лицу, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законным представителям в приеме документов на проведение профессионального экзамена;

– отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении НОК.

Оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации - комплекс заданий, критериев оценки, используемых ЦОК при проведении профессионального экзамена.

Получатель услуги по оценке квалификации - физическое лицо или его законный представитель, а также юридическое лицо, обратившееся за услугами по оценке квалификаций соискателей.

Профессиональный экзамен - форма НОК, в ходе которой соискатель подтверждает свою квалификацию, а ЦОК оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта.

Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр)- информационный ресурс для обеспечения проведения НОК.

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

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом (далее – Совет) - орган управления, наделенный полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности.

Соискатель - работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, обратившиеся, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

Центр оценки квалификаций (далее – ЦОК) - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации». Полномочиями ЦОК не может быть наделено юридическое лицо, являющееся образовательной организацией и (или) в состав учредителей которого входят образовательные организации, их союзы (ассоциации, объединения).

Экзаменационный центр (далее - ЭЦ) - структурное подразделение ЦОК или организации, на базе которой создан ЭЦ, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в т.ч. вне фактического месторасположения ЦОК.

Экспертная комиссия - орган, формируемый ЦОК для проведения профессионального экзамена.

Эксперты ЦОК – специалисты, аттестованные Советом, из состава которых формируется экспертная комиссия.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, обязанности, права и структуру ЦОК в области управления персоналом, а также основные принципы оценки квалификации.

2.2. ЦОК прошел в установленном порядке процедуру отбора Советом и наделения полномочиями для проведения НОК и подтверждения квалификаций и имеет Аттестат, выданный Советом и внесенный в реестр сведений о проведении НОК.

2.3. Область деятельности ЦОК определяется условиями действия Аттестата соответствия. Решение об изменении области деятельности, приостановлении и прекращении деятельности ЦОК принимает Совет.

2.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», Требованиями к центрам оценки квалификаций (Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 декабря 2016г. № 759н).

2.5. В своей деятельности ЦОК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, включая приказы и методические документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сфере оценки квалификаций, руководящими и методическими документами Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, документами Совета, документами ЦОК и настоящим Положением.

3. Цель и задачи ЦОК

3.1. Основная цель деятельности ЦОК - проведение НОК.

3.2. Основные задачи ЦОК:

3.2.1. Проведение НОК в соответствии с областью деятельности ЦОК, закрепленной действующим аттестатом, выданным Советом и внесенным в реестр.

3.2.2. Обеспечение проведения профессионального экзамена на базе ЦОК.

3.2.3. Подготовка предложений по аттестации экспертов по оценке квалификаций и технических экспертов ЦОК в Совете для формирования экспертной комиссии ЦОК.

Специалисты сторонних организаций могут быть аттестованы в качестве экспертов и включены в состав экспертов ЦОК только при наличии договора между ЦОК и специалистом.

3.2.4. Участие в разработке и актуализации оценочных средств и других материалов, позволяющих оценивать уровень профессиональной квалификации соискателей.

3.2.5. Установление стоимости проведения работ по оценке квалификаций в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности, включая стоимость проведения профессионального экзамена, в соответствии с методикой, согласованной с Советом.

3.2.6. Обеспечение проведения мониторинга рынка труда, выявление и формирование потребностей в оценке квалификаций в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности.

3.2.7. Определение требований к формированию данных ЦОК о результатах оценки квалификации и выданных свидетельствах о профессиональной квалификации, информации об аттестованных в Совете экспертах ЦОК.

4. Обязанности ЦОК

4.1. В целях обеспечения эффективной организации и выполнения работ по оценке и подтверждению квалификаций ЦОК обязан:

4.1.1. Осуществлять оценку квалификаций в области управления персоналом в соответствии с условиями действия аттестата соответствия ЦОК, внесенного в реестр.

4.1.2. Формировать экспертную комиссию для проведения профессионального экзамена из числа аттестованных Советом экспертов ЦОК по оценке квалификаций и технических экспертов и обеспечивать ее деятельность.

4.1.3. Проводить профессиональный экзамен в согласованные с соискателем сроки.

4.1.4. Обеспечивать необходимые условия для проведения проверки деятельности ЦОК в порядке, установленном Советом.

4.1.6. Обеспечивать своевременную передачу сведений о результатах оценки квалификации и выданных свидетельствах о квалификации в Совете для внесения в реестр.

4.1.7. Информировать Совет об изменениях в ЦОК, которые требуют внесения изменений в условия действия аттестата соответствия ЦОК.

4.1.8. Прекратить деятельность по оценке квалификации в случаях истечения срока действия, приостановления, прекращения действия или аннулирования аттестата соответствия ЦОК на основании решения Совета.

4.1.9. Соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, руководящих и методических документов

Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, документов Совета, профессиональных стандартов, документов ЦОК и настоящего Положения.

4.1.10. Создавать и поддерживать в актуальном состоянии сайт ЦОК с информацией о задачах системы оценки квалификаций, проводимых ЦОК работах по оценке квалификаций в области управления персоналом, результатах деятельности и проводимых мероприятиях, информацией о возможности подачи жалобы в апелляционную комиссию, экспертах ЦОК.

4.2. ЦОК может иметь и исполнять иные обязанности, определяемые законодательством Российской Федерации и руководящими документами Совета.

5. Права ЦОК

5.1. Для выполнения возложенных обязанностей ЦОК имеет право:

5.1.1. Выдавать соискателю свидетельство о квалификации или заключение о прохождении профессионального экзамена (в случае отрицательного результата экзамена) (Форма - Приложение № 2, 3).

5.1.2. Принимать участие в разработке нормативных и методических документов Совета в области НОК и давать предложения о внесении в них изменений.

5.1.3. Вносить предложения по разработке новых и актуализации действующих профессиональных стандартов, разработке и актуализации наименований квалификаций, разработке и актуализации оценочных средств в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности.

5.1.4. Иметь и применять средства визуальной идентификации ЦОК.

5.2. ЦОК может иметь иные права, определяемые законодательством Российской Федерации и руководящими документами Совета.

6. Организационная структура и функции ЦОК

6.1. Организационная структура ЦОК утверждается приказом организации, на базе которой создан ЦОК.

6.2. Организационная структура ЦОК включает в себя:

6.2.1. Руководителя ЦОК, обеспечивающего руководство всеми работами по оценке квалификаций, контроль качества выполнения задач ЦОК, а также взаимодействие с Советом.

6.2.2. В организационную структуру ЦОК могут входить ЭЦ вне фактического местонахождения ЦОК, эксперты по оценке квалификаций и технические эксперты, входящие в экспертную комиссию ЦОК.

6.3. Обязанности и права сотрудников ЦОК устанавливаются настоящим Положением, нормативных документов Совета, устанавливающими требования и порядок проведения оценки и подтверждения квалификаций, законодательства Российской Федерации в сфере НОК.

6.4. ЦОК выполняет следующие функции:

6.4.1. Предоставление соискателям актуальной информации о правилах и процедурах оценки квалификации в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности, включая:

- прием и регистрацию комплекта документов соискателя;
- рассмотрение и информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения комплекта документов соискателя;
- определение и согласование с соискателем или законным представителем даты, места и времени проведения профессионального экзамена.

6.4.2. Проведение договорной работы с получателем услуг по оценке профессиональной квалификации.

6.4.3. Проведение профессионального экзамена.

6.4.4. Оформление результатов проведения профессионального экзамена.

6.4.5. Рассмотрение результатов профессионального экзамена, оформление и выдача соискателю или законному представителю свидетельства о квалификации в случае успешного прохождения оценки квалификации или заключения в случае отрицательного результата профессионального экзамена.

6.4.6. Подготовка предложений по привлечению специалистов сторонних организаций в качестве экспертов по оценке квалификаций и технических экспертов и организация аттестации и повышения квалификации экспертов по оценке квалификаций и технических экспертов ЦОК.

6.4.7. Определение потребности в разработке и актуализации оценочных средств и других материалов, позволяющих проверять уровень профессиональной квалификации.

6.4.8. Обоснованное формирование предложений по разработке новых и актуализации действующих профессиональных стандартов в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности.

6.4.9. Подготовка распорядительных документов по применению или установлению стоимости проведения всего комплекса работ по оценке квалификаций в соответствии с руководящими и методическими документами Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, Советом.

6.4.10. Выявление и формирование потребностей в оценке квалификаций в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности.

6.4.11. Подготовка материалов для средств массовой информации и в сети «Интернет» по вопросам оценки квалификаций в закрепленной за ЦОК аттестатом соответствия области деятельности.

6.4.12. Формирование и ведение баз данных (реестров) экспертов ЦОК и данных о результатах оценки квалификации (выданных свидетельствах о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена).

6.4.13. Передача сведений о результатах оценки квалификации и выданных свидетельствах о квалификации в Совет для внесения в реестр, а также дополнительной информации по запросу Совета.

6.4.14. Регистрация, архивирование и организация хранения методических документов Совета и ЦОК, документации, касающейся проведения профессиональных экзаменов и результатов оценки квалификации, а также обеспечение выдачи в установленном порядке по запросам копий архивных документов.

6.4.15. Работа ЦОК по проведению профессионального экзамена обеспечивается экспертной комиссией, которая должна отвечать следующим требованиям:

- в состав экспертной комиссии входят только аттестованные Советом эксперты, в том числе эксперты по оценке квалификаций и не менее одного технического эксперта на каждое заседание экспертной комиссии при проведении профессионального экзамена (минимальный состав экспертной комиссии для проведения профессионального экзамена – 3 эксперта ЦОК).

- председателем экспертной комиссии должен быть эксперт по оценке квалификаций, для которого работа в ЦОК является основной.

- экспертная комиссия формируется с учетом заявленной области оценки квалификаций и фактического места проведения профессионального экзамена.

- специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертной комиссии при наличии действующего договора ЦОК со специалистом об исполнении им функций члена экспертной комиссии.

- сведения об аттестованных экспертах в установленном Советом порядке центра приведены в Приложении № 4.

7. Порядок организации профессионального экзамена и оформление документов по итогам проведения профессионального экзамена

7.1. В целях проведения профессионального экзамена в установленные договором сроки ЦОК:

7.1.1. Рассматривает комплект документов соискателя с целью выявления полноты, комплектности документов, соответствия квалификационным требованиям.

7.1.2. В комплект документов соискателя входят:

– заявление на оценку квалификации с согласием на обработку персональных данных (Приложение № 4).

– решение по заявке, подписанное руководителем ЦОК.

– копия документа об образовании/обучении.

– копия документа, подтверждающего наличие опыта трудовой деятельности в соответствии с требованиями к профессиональной квалификации.

– копия документа о квалификационном разряде/уровне в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии).

7.1.3. ЦОК в течение 10 календарных дней после получения комплекта документов соискателя информирует соискателя или законного представителя способом, указанным в заявлении о проведении профессионального экзамена, о результатах рассмотрения заявления и комплекта документов соискателя и согласовывает с соискателем или законным представителем дату, место и время проведения профессионального экзамена, а также информирует соискателя или законного представителя о процедурах проведения профессионального экзамена.

7.1.4. Готовит к подписанию приказ о проведении профессионального экзамена, в котором назначается состав экспертной комиссии.

7.1.5. Готовит материалы, необходимые для проведения профессионального экзамена.

7.1.7. Обеспечивает организацию и проведение профессионального экзамена.

7.2. Процедура проведения профессионального экзамена по оценке квалификации должна отвечать следующим требованиям:

7.2.1. Соискатель допускается к профессиональному экзамену при наличии документа, удостоверяющего личность.

7.2.2. Профессиональный экзамен проводится на рабочем месте, обеспеченным необходимыми материально-техническими ресурсами в соответствии с требованиями, установленными в оценочном средстве.

7.2.3. Профессиональный экзамен проводит экспертная комиссия, сформированная ЦОК.

7.2.4. Результаты профессионального экзамена и оформление протокола профессионального экзамена:

7.2.5. Протокол профессионального экзамена ведет эксперт по оценке квалификации.

7.2.6. Технические эксперты заполняют экзаменационную ведомостью профессионального экзамена по итогам выполненных соискателями заданий.

7.2.7. При отрицательных результатах профессионального экзамена, экспертная комиссия направляет в Совет заключение о прохождении профессионального экзамена с отказом в присвоении соискателю профессиональной квалификации.

7.2.8. По итогам профессионального экзамена экспертами по оценке квалификаций готовятся:

- протокол проведения профессионального экзамена
- экзаменационная ведомостью профессионального экзамена (Приложение № 6);
- оценочные материалы с копиями ответов соискателей.

7.3. Рассмотрение и оформление результатов оценки квалификации:

7.3.1. Оформление и передачу в Совет результатов профессионального экзамена организует и проводит ЦОК.

7.3.2. Рассмотрение результатов профессионального экзамена проводится с привлечением председателя экспертной комиссии.

7.3.3. Предметом рассмотрения результатов профессионального экзамена является комплект документов профессионального экзамена:

- протокол проведения профессионального экзамена
- экзаменационная ведомостью профессионального экзамена .

7.3.4. Комплект документов по итогам проведения профессионального экзамена направляется в Совет не позднее, чем через 7 календарных дней после проведения профессионального экзамена. Документы профессионального экзамена являются основанием для принятия решения о присвоении квалификации/отказе в выдаче свидетельства для Совета.

8. Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена, ведения архива ЦОК

8.1. Совет на основании документов по результатам профессионального экзамена в срок не позднее 14 календарных дней после завершения

профессионального экзамена проверяет, обрабатывает и признает результаты НОК, принимает решение о выдаче соискателю или законному представителю ЦОК свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена.

8.2. ЦОК оформляет и выдает свидетельство или заключение о прохождении профессионального экзамена в срок не позднее 30 календарных дней со дня проведения профессионального экзамена.

8.3. В случае если договором предусмотрено информирование лица, за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), о результатах профессионального экзамена, ЦОК направляет такому лицу в электронном виде копию свидетельства о квалификации (в случае выдачи указанного свидетельства) или копию заключения о прохождении профессионального экзамена соискателем (в случае выдачи указанного заключения).

8.4. ЦОК учитывает свидетельства о квалификации и заключения о прохождении профессионального экзамена в базе данных ЦОК, содержащем следующую информацию:

- ФИО соискателя;
- регистрационный номер заявки;
- номер свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;
- дата выдачи свидетельства/заключения, срок действия свидетельства о квалификации.

8.5. ЦОК обеспечивает хранение (сохранность) протокола экспертной комиссии, комплекта документов соискателя и иных материалов профессионального экзамена в архиве ЦОК в бумажном и (или) в электронном виде в течение срока действия свидетельства о квалификации по оцениваемой квалификации и трех лет после истечения указанного срока.

Заключения по результатам отрицательного прохождения профессионального экзамена хранятся в течение 1 года с даты принятия решения ЦОК по итогам проведения профессионального экзамена.

8.6. В случае прекращения своей деятельности ЦОК передает архивные дела в Совет.

9. Финансирование ЦОК

9.1. Работы ЦОК по оценке квалификаций, включая проведение профессионального экзамена, осуществляются на договорной основе.

9.2. Оплату работы по оценке квалификаций осуществляет соискатель или его законный представитель.

9.3. Оплата услуг, связанных с проведением оценки квалификаций, производится в соответствии с договором, по стоимости, рассчитанной ЦОК в соответствии с методикой, утвержденной Советом.

9.4. Оплата работ по оценке квалификаций возврату не подлежит.

10. Ответственность ЦОК за выполнение работ по оценке и присвоению квалификаций

10.1. ЦОК несет полную ответственность за исполнение требований настоящего Положения, нормативных документов Совета, устанавливающих требования и порядок проведения оценки и подтверждения квалификаций, законодательства Российской Федерации в сфере НОК.

10.2. ЦОК несет полную ответственность за качественное выполнение обязанностей по приему профессиональных экзаменов у соискателей.

Перечень наименований квалификаций в области управления персоналом

Проект наименования квалификации в области управления персоналом и требования к квалификации, на соответствие которым планируется проводить НОК, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации

Номер квалификации в реестре сведений о проведении НОК*	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие, которому проводится НОК	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС** с указанием разряда работы, профессии/ категории должности/ класса профессии
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения (при необходимости)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом (5 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	5	A/01.5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена	5 лет	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам ЕКС
				A/02.5	Ведение документации по учету и движению кадров					
				A/03.5	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы					

2	Специалист по подбору персонала (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	V/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области поиска и подбора персонала	5 лет	Специалист по кадрам Менеджер по персоналу ЕКС
				V/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала					
				V/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом					
				V/02.5	Отбор и оценка кандидатов					
				C/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности					
3	Специалист по организации оценки и аттестации персонала (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	C/01.6	Организация и проведение оценки персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области проведения оценки персонала	5 лет	Менеджер по персоналу ЕКС
				C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала					
				C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала					
4	Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в	5 лет	Менеджер по персоналу ЕКС
				D/02.6	Организация обучения персонала					
				D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала					

				D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала			области организационного и профессионального развития персонала		
5	Специалист по построению карьеры персонала (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала	5 лет	Менеджер по персоналу
				D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала					
6	Специалист по организации развития и обучения персонала (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	D/02.6	Организация обучения персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала	5 лет	Менеджер по персоналу
				D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала					
				D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала					
7	Специалист по организации и нормированию труда персонала (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	6	E/01.6	Организация труда персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие	5 лет	Менеджер по персоналу Инженер по нормированию труда
				E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала					

		от 06.10.2015г. №691н						дополнительного профессионального в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации		Техник по труду Экономист по труду
8	Специалист по оплате труда, компенсациям и льготам (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	E/02.6	Организация оплаты труда персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации	5 лет	Менеджер по персоналу
				E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала					Инженер по нормированию труда Техник по труду Экономист по труду
9	Специалист по социальной политике (6 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	6	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области социальных программ	5 лет	Специалист по кадрам
				F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики					Менеджер по персоналу
				F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики					
10	Руководитель структурного подразделения по кадровому делопроизводству (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	7	A/01.5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ,	5 лет	Начальник отдела кадров
				A/02.5	Ведение документации по учету и движению кадров					Начальник отдела организации и

		от 06.10.2015г. №691н		A/03.5	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы			подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления		оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития Заведующий (начальник) отделом кадров
				G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			3. Документы, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом		
				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения					
11	Руководитель структурного подразделения по подбору персонала (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	7	V/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического	5 лет	Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития
				V/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала					
				V/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом					
				G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					

				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области поиска и подбора персонала 4. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом		Заведующий (начальник) отделом кадров
				G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения					
12	Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	7	C/01.6	Организация и проведение оценки персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования и в области проведения оценки персонала 4. Документ, подтверждающий наличие опыта	5 лет	Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития Заведующий (начальник) отделом кадров
				C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала					
				C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала					
				G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения					

								работы не менее пяти лет в области управления персоналом		
13	Руководитель структурного подразделения по построению карьеры и развитию персонала (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	7	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала 4. Документы, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом	5 лет	Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития Заведующий (начальник) отделом кадров
				D/02.6	Организация обучения персонала					
				D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала					
				D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала					
				G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения					

14	Руководитель структурного подразделения по организации и оплате труда, компенсациям и льготам (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	7	E/01.6	Организация труда персонала	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области экономики, нормирования и оплаты труда 4. Документ, подтверждающий наличие опыт работы не менее пяти лет в области управления персоналом	5 лет	Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития Заведующий (начальник) отделом кадров
				E/02.6	Организация оплаты труда персонала					
				E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала					
				G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения					
				G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения					
15	Руководитель структурного подразделения по социальной политике (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	7	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры 2. Документ, подтверждающий наличие	5 лет	Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела
				F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики					
				F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам					

					корпоративной социальной политики			дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления		подготовки кадров
				G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			3. Документы, подтверждающие наличие дополнительного профессионального образования в области социальных программ		Начальник отдела социального развития
				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			4. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом		Заведующий (начальник) отделом кадров
				G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения					
16	Директор по персоналу (7 уровень квалификации)	«Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н	7	H/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура;	5 лет	Заместитель директора по управлению персоналом
				H/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом организации			2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики		
				H/03.7	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации					

								организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления 3. Документ, подтверждающий наличие пяти лет практического опыта работы в области управления персоналом на руководящих должностях		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Форма свидетельства о квалификации**ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О КВАЛИФИКАЦИИ**

(наименование совета по профессиональным квалификациям)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ

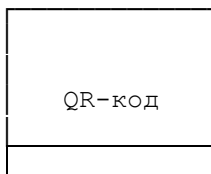
Регистрационный номер _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что _____
(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) обладателя свидетельства)

подтвердил(а) квалификацию _____
(наименование квалификации)

Дата выдачи: _____

Свидетельство о квалификации действительно до _____
(дата)Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
(наименование,
регистрационный номер и
юридический адрес
центра оценки квалификаций)

Форма заключения о прохождении профессионального экзамена

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ЭКЗАМЕНА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении профессионального экзамена

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Соискатель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в период с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

проходил профессиональный экзамен по квалификации

(наименование квалификации)

По результатам профессионального экзамена квалификация не подтверждена.

В целях успешного прохождения профессионального экзамена по данной
квалификации соискателю РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
(наименование,
регистрационный номер и
юридический адрес
центра оценки квалификаций)

Форма заявления для проведения независимой оценки квалификации

Руководителю

(наименование центра оценки
квалификации)

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ для проведения независимой оценки квалификации

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, – наименование документа, серия, номер, кем выдан и когда)

прошу допустить меня к сдаче профессионального экзамена по квалификации

(наименование квалификации)

Контактные данные:
адрес регистрации по месту жительства: _____

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

С Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 1204 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2016), ознакомлен(а).

О готовности оформления свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена прошу уведомить по контактному телефону или адресу электронной почты (нужное подчеркнуть), указанным в настоящем заявлении

Свидетельство о квалификации или заключение о прохождении профессионального экзамена прошу направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

(почтовый адрес)

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
2. Копии документов, указанных в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации, необходимых для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации.

Я согласен(на) на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, – наименование документа, серия, номер, кем выдан и когда, место проживания (регистрации), место работы, образование и квалификация), а также результатов прохождения профессионального экзамена, присвоения квалификации и выдачи свидетельства о квалификации, внесения и хранения соответствующей информации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ “О независимой оценке квалификации”.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение следующих действий (операций): сбор, обработка, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, подтверждение, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных по истечении срока действия настоящего согласия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма экзаменационной ведомости

Наименование организации

Экзаменационная ведомость № профессионального экзамена

Регистрационный номер	ФИО соискателей	теоретический этап		практический этап	Отметка о результатах профессионального экзамена	Подписи членов экспертной комиссии
		баллы	Результат	баллы		

Председатель

подпись

инициалы и фамилия

Члены комиссии

подпись

инициалы и фамилия

подпись

инициалы и фамилия

подпись

инициалы и фамилия

Технический эксперт

подпись

инициалы и фамилия

Наименование организации

Приложение № 6
к Типовому положению о ЦОК в области управления персоналом

Форма протокола заседания экспертной комиссии

Наименование организации

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Экспертной комиссии по подтверждению соответствия
квалификации

(наименование квалификации)

соискателей положениям профессионального стандарта

(название стандарта)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Место проведения:

Приказ о формировании экспертной комиссии № _____ от
«__» _____ 20__ г.

На заседании присутствовали:

Председатель

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Технический эксперт

(фамилия, имя, отчество)

Наблюдатели

(место работы, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(фамилия, имя, отчество)

1. Результаты проведения теоретического этапа профессионального экзамена

Всего приняло участие _____ соискателей.

Нарушения:

- несоблюдение требований к продолжительности тестирования (времени выполнения теста):

(содержание нарушения)

- сбой в работе компьютеров:

(указать ФИО соискателей, характер и длительность сбоя, принятые меры)

- использование соискателями неразрешенных источников информации:

(указать источник (справочные материалы, средства связи, письменные заметки) и ФИО соискателей)

- оказание содействия соискателю другими соискателями или экспертами:

указать ФИО соискателя, статус и ФИО лица, оказавшего (пытавшегося оказать) содействие, характер содействия

- иные нарушения

(содержание нарушения)

Результаты проведения отражены в Экзаменационной ведомости профессионального экзамена (приложение)

Положительное решение о допуске к практическому этапу профессионального экзамена было принято в отношении _____ соискателей.

Отрицательное решение о допуске к практическому этапу профессионального экзамена было принято в отношении _____ соискателей.

Особые мнения членов комиссии высказаны *не были / были*:

(особое мнение членов комиссии)

Валидация процедуры оценки квалификации *была проведена _____ наблюдателями (протоколы валидации прилагаются) / не проводилась*

2. Результаты проведения практического этапа профессионального экзамена

Всего приняло участие _____ соискателей.

Нарушения:

- несоблюдение требований к продолжительности (времени) выполнения задания:

указать реальное время или сделать запись «не зафиксированы»

- сбои в работе компьютеров:

указать характер и длительность сбоя, принятые меры или сделать запись «не зафиксированы»

- - использование соискателями неразрешенных источников информации:

указать источники (справочные материалы, средства связи, письменные заметки и т.п.) и ФИО соискателей или сделать запись «не зафиксированы»

- оказание содействия соискателю другими соискателями или экспертами

указать статус и ФИО лица, оказавшего (пытавшегося оказать) содействие, характер содействия или сделать запись «не зафиксированы»

- -нарушения требований безопасности при выполнении задания:

при отсутствии - сделать запись «не зафиксированы»

- - иные нарушения:
-

Результаты проведения отражены в Экзаменационной ведомости профессионального экзамена (приложение)

Положительное решение о соответствии квалификаций соискателей установленным требованиям к квалификациям было принято в отношении _____ соискателей.

Отрицательное решение о несоответствии квалификаций соискателей установленным требованиям к квалификациям было принято в отношении _____ соискателей.

Особые мнения членов комиссии высказаны не были / были:

(особое мнение членов комиссии)

Валидация процедуры оценки квалификации *была проведена наблюдателями (протоколы валидации прилагаются) / не проводилась.*
(ненужное зачеркнуть)

Председатель

подпись

инициалы и фамилия

Члены комиссии

подпись

инициалы и фамилия

подпись

инициалы и фамилия

подпись

инициалы и фамилия

Технический эксперт

подпись

инициалы и фамилия