г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю****Директор ЦОК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ильина Е.В.****« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

 **ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**СПЕЦИАЛИСТОВ ФИНАНСОВОГО РЫНКА -**

**Тверь**

**2017**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экзаменационном центре оценки квалификаций (далее – Положение) является внутренним нормативным актом ЦОК .

1.2. Экзаменационный Центр оценки квалификаций (далее – ЭЦ) - структурное подразделение ЦОК, на базе которого он создан, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в том числе вне фактического месторасположения ЦОК .

1.3. Положение регламентирует деятельность ЭЦ, экспертов по оценке квалификаций.

**2. Область деятельности**

2.1. Область деятельности ЭЦ определяется в соответствии с областью деятельности ЦОК.

Областью деятельности ЭЦ является предоставление услуг по независимой оценке профессиональных квалификаций в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. № 1061н, по группам занятий:

1. руководители финансово-экономических и административных подразделений (код ОКЗ 1231);
2. бухгалтеры (код ОКЗ 3433);
3. бухгалтеры и специалисты по финансам и кредитам (код ОКЗ 2411);
4. служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом (код ОКЗ 4121).
5. **Функции**

3. ЭЦ выполняет следующие функции:

3.1 Предоставления соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;

3.2. Организации и проведения в соответствии с руководящими и методическими документами СПК независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов;

3.3. Формирования сведений о результатах оценки квалификаций и передачи их в ЦОК для обработки, экспертизы, анализа и передачи в СПК;

3.4. Оформления и выдачи соискателю по итогам прохождения профессионального экзамена свидетельства о квалификации, в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя.

1. **Обязанности**

 4. ЭЦ обязан:

 4.1. Руководствоваться и соблюдать требования ФЗ и иных нормативных правовых актов РФ, профессиональных стандартов, руководящих и методических документов ЦОК, НСПК и СПК;

 4.2. Осуществлять оценку квалификации, в том числе проверять и обрабатывать ее результаты, в соответствии с областью деятельности, установленной условиями действия Аттестата соответствия ЦОК и внесенной в Федеральный реестр;

 4.3. Устанавливать стоимость проведения работ по оценке квалификаций в соответствии с методикой, утвержденной ЦОК;

 4.4. Обеспечивать необходимые условия для проведения проверки соответствия ЦОК на соответствие требованиям СПК и контроля деятельности ЦОК;

 4.5. Информировать ЦОК об изменениях структуры, материально-технической базы, необходимой для проведения оценки квалификации, состава экспертов ЦОК и фактического местонахождения ЦОК, а также об изменениях наименования юридического лица, юридического адреса, адреса местонахождения, банковских реквизитов, номеров телефонов и адреса электронной почты организации в течение 30 рабочих дней со дня, когда соответствующие изменения произошли;

 4.6. Обеспечивать передачу в ЦОК сведений установленного формата о результатах оценки квалификаций (в т.ч. документов по проведенной оценке квалификаций – по запросу ЦОК);

 4.7. Обеспечивать информационную открытость своей деятельности;

 4.8. Прекратить деятельность по оценке квалификации в случаях истечения срока действия, приостановления, прекращения действия или аннулирования Аттестата соответствия ЦОК;

 4.9. Вести архив, в соответствии с установленными требованиями.

**5. Права**

 5. ЭЦ имеет право:

 5.1.Выдавать соискателю от имени ЦОК свидетельство о профессиональной квалификации;

 5.2. Принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов ЦОТ;

 5.3. иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации; применять знак ЦОК в установленном порядке;

 5.4. организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта деятельности по оценке квалификации, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов ЦОК и СПК и НСПК.

 5.5. Иметь иные права в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, руководящими документами СПК и настоящим Положением.

**6. Структура**

6.1. Организационная структура и руководитель ЭЦ утверждаются приказом центра оценки квалификации.

6.2. Организационная структура обеспечивает выполнение функций и обязанностей, предусмотренных требованиями, предъявляемыми к ЦОК, в том числе:

1) общее руководство деятельностью по ЭЦ оценке квалификации;

2) направление по запросу заявителя информации о правилах и процедуре оценки квалификации;

3) прием, проверку и регистрацию заявочных документов;

4) определение стоимости проведения работ по независимой оценке квалификации;

5) формирование квалификационной комиссии для проведения про-фессионального экзамена;

6) разработку программ оценки квалификации;

7) подготовку и проведение процедур профессионального экзамена, использование материалов, образцов, оборудования, приборов и т.п.;

8) организацию проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ;

9) соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;

10) принятие решения по результатам оценки квалификаций;

11) оформление заключений по итогам оценки квалификации и свидетельств о профессиональной квалификации;

12) передачу в ЦОК документов о результатах оценки квалификаций для проверки, обработки, принятия решения о выдаче свидетельства и внесения в Федеральный реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации;

13) контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалификаций и объективности оценки результатов оценки квалификаций;

14) учет и выдачу документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЭЦ центра оценки квалификации;

15) рассмотрение рекламаций и жалоб.

**7.Персонал ЭЦ**

 7.1.Персонал ЦОК состоит из руководителя ЦОК, экспертов по оценке квалификации, технических специалистов и иного персонала в количестве, достаточном для выполнения установленных требований.

 7.2.Руководство деятельностью ЦОК осуществляет руководитель ЭЦ, являющийся сотрудником организации, для которого работа в данной организации является основной. Руководитель ЭЦ назначается руководителем ЦОК в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации.

7.3.Руководитель ЭЦ должен быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПК порядке.

7.4.Руководитель ЦОК несет ответственность за следующее:

-соблюдение при проведении оценки квалификации требований профессиональных стандартов или иных квалификационных требований, утвержденных в установленном порядке, руководящих и методических документов СПК;

-качество оказываемых услуг по оценке квалификации;

-обеспечение единства требований при оценке квалификации;

-обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;

-правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификации;

-передачу в ЦОТК сведений о результатах оценки квалификаций;

-обеспечение ведения архива ЦОК;

-сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;

-обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

* 1. Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК регламентируются должностными инструкциями и (или) заключаемыми договорами.
	2. Эксперты ЭЦ должны проходить повышение квалификации в установленном порядке.

8.Информация об экспертах ЦОК, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации содержится в картотеке ЦОК.

**8.Порядок организации квалификационного экзамена**

8. 1.Заявитель направляет в ЦОК или ЭЦ [заявку](http://rssp.gost.ru/documents/%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0-%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D1%83-%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0-%D0%BE%D1%82-%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0.doc) на проведение экзамена

На основании заявки заявителю высылается счет и договор на проведение экзамена.
Согласование сроков проведения экзамена осуществляется после получения ЭЦ копии платежного поручения на оказание услуги по проведению экзамена.

 8.2. Заявитель допускается к сдаче экзамена при предъявлении паспорта или иного вида документа, удостоверяющего личность.
 Заявителю во время сдачи экзаменов не разрешается:
— использовать вспомогательные материалы, кроме нормативных документов;
— выходить из помещения, выносить и вносить материалы, имеющие отношение к экзамену;
— пользоваться подсказками;
— пользоваться сотовым телефоном.
 При нарушении данных требований заявитель отстраняется от сдачи экзамена, а экзамен считается несданным. В случае неприбытия заявителя на экзамен или не сдачи экзамена ему предоставляется право повторной платной сдачи (пересдачи) экзамена. Заявка на проведение повторного экзамена подается в письменном виде в течение трех рабочих дней, со дня проведения экзамена.

**9.Общий порядок проведения экзаменов**

9.1.Экзамен, в зависимости от направления деятельности заявителя, может состоять из двух частей – теоретической и практической.

 **Теоретический экзамен проводится по экзаменационным вопросам:**
 а) При проведении теоретического экзамена, посредством компьютера, заявителю предлагается ответить не менее чем на 35 тестовых вопросов. На каждый вопрос экзаменуемому заявителю предлагается несколько вариантов ответов. Экзамен считается сданным, если получен правильный ответ на 75 процентов вопросов. Вопросы, а также ответы на них, оформляются письменно и приобщаются к личному делу экзаменуемого заявителя.
 б) При сдаче теоретического экзамена [Комиссии](http://rssp.gost.ru/examination/formation.php), заявителю предлагается ответить не менее чем на 15 вопросов. Экзамен проводиться в форме собеседования. Представитель экзаменационного центра ведет протокол, в котором отражаются вопросы Комиссии и ответы экзаменуемого заявителя. Практический экзамен сдается Комиссии на производственной базе. Во время сдачи практического экзамена Комиссией контролируется выполнение технологического процесса. Технический эксперт дает оценку конечного результата.

**10.Порядок проведения дистанционных экзаменов**

10.1. Дистанционный экзамен проводится с применением видеосвязи «SKYPE»или автоматизированной системы.
Проведение дистанционного экзамена заявителя в режиме видеосвязи «SKYPE» организуется по просьбе заявителя в случае удаленного местонахождения работы заявителя.

Заявитель, согласовывает по телефону с экзаменационным центром возможность проведения экзамена вне расположения ЦОК или . После согласования ответственной организации за проведение экзамена и определения сроков заявитель выполняет действия предусмотренные порядком допуска заявителя к экзамену.
 10.2. Проведение дистанционного экзамена в режиме автоматизированной системы включает в себя теоретический компьютерный экзамен заявителя в порядке, предусмотренном в разделе «Общий порядок проведения экзаменов». Тестирование проводится работником экзаменационного центра в согласованные с заявителем сроки (дата, время).

Процедура экзамена включает в себя: сообщение заявителю регистрационного имени и пароля для входа и запуска программы, передачу ему инструкции компьютерного тестирования, инструктаж ответственного за проведение экзамена, выполнение заявителем тестовых заданий. По окончании экзамена заявителю направляется протокол с результатами экзамена для его подписания заявителем и ответственным за проведением экзамена в регионе работы заявителя. Подписи заверяются печатью организации ответственной за проведение экзамена в регионе работы заявителя. Возвращенный от заявителя подписанный протокол передается в Орган по сертификации для повторного рассмотрения вопроса о сертификации заявителя.
10.3. Проведение дистанционного экзамена в режиме видеосвязи «SKYPE» включает в себя сдачу заявителем теоретического экзамена Комиссии в порядке, предусмотренном в разделе «Общий порядок проведения экзаменов». Процедура сдачи экзамена Комиссии включает в себя: подключение и настройку видеосвязи «SKYPE» между компьютерами экзаменационного центра и организации ответственной за проведение экзамена в регионе работы заявителя, инструктаж ответственного за проведение экзамена в регионе работы заявителя и заявителя о порядке проведения экзамена, собеседование членов Комиссии с заявителем в режиме видеосвязи. По окончании экзамена заявителю направляется протокол результатов экзамена для его подписания заявителем и ответственным за проведением экзамена в регионе работы заявителя. Подписи заверяются печатью организации ответственной за проведение экзамена в регионе работы заявителя. Возвращенный от заявителя подписанный протокол передается в Орган по сертификации для повторного рассмотрения вопроса о сертификации заявителя.

**11.Организация ответственная за проведение экзамена в регионе работы заявителя**

Организация ответственная за проведение экзамена в регионе работы заявителя обеспечивает компьютерное место в своей организации и настройку компьютера для проведения экзамена заявителя. Назначает ответственного за проведение экзамена, который осуществляет контроль за выполнением следующих требований, предъявляемых к процедуре проведения экзамена:
 Заявитель допускается к сдаче экзамена при предъявлении паспорта или иного вида документа, удостоверяющего личность.
 Заявителю во время сдачи экзаменов не разрешается:
— использовать вспомогательные материалы, кроме нормативных документов;
— выходить из помещения, выносить и вносить материалы, имеющие отношение к экзамену;
— пользоваться подсказками;
— пользоваться сотовым телефоном.
При нарушении данных требований заявитель отстраняется от сдачи экзамена, а экзамен считается несданным.

**12.Порядок формирования комиссии для проведения экзамена**

В состав экзаменационной комиссии (далее – Комиссия) входит не менее 3 человек. Комиссия формируется из экспертов ЦОК, технических экспертов, высококвалифицированных специалистов отрасли.

О проведении экзамена издается приказ с указанием заявителя, допущенного к экзамену, направление деятельности заявителя, даты проведения экзамена (согласуется с заявителем), персонального состава Комиссии.
 При сдаче тестового экзамена с использованием компьютера, Комиссия не формируется, экзамен принимает представитель Экзаменационного центра ЦОК.

**13.Порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЭЦ**

13.1. По результатам положительной оценки соискателю не позднее пяти рабочих дней с момента проведения оценки квалификации оформляется свидетельство о профессиональной квалификации установленного образца.

13.2.Свидетельство о профессиональной квалификации вручается лично соискателю под подпись, о чем делается отметка в журнале учета результатов оценки квалификации.

13.3.Если соискатель не имеет возможности получить свидетельство лично, оно направляется заказным почтовым отправлением на адрес, указанный соискателем.

13.4.В случае если соискателем утеряно свидетельство, он может запросить дубликат. Расходы на изготовление и выдачу дубликата могут быть возложены на соискателя.

1. Данные о положительных результатах оценки квалификации хранятся в течение срока, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. В случае отрицательных результатов оценки квалификации документы хранятся в течение одного года с даты оформления заключения квалификационной комиссии.
3. Архив ЦОК хранит на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы:
4. заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
5. копию документа об образовании (обучении);
6. справку об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии);
7. экзаменационные листы с результатами экзамена;
8. заключение квалификационной комиссии;
9. копию свидетельства о профессиональной квалификации (в случае его оформления).
10. Комплект архивных документов по каждой оценке квалификации регистрируется с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.
11. В случае прекращения деятельности ЦОК передает архивные дела в СПК.

**14. Порядок рассмотрения апелляций**

 14.1.Если соискатель не согласен с результатами оценки квалификации, он может подать письменную апелляцию в течение 10 рабочих дней с момента проведения оценки.

14.2.Апелляция подается на имя руководителя ЦОК в свободной форме с обязательным указанием:

-фамилии, имени и отчества соискателя;

 -даты проведения оценки;

 -краткого изложения сути претензии;

 -даты подачи апелляции.

14.3.В течение 10 рабочих дней руководитель ЦОК должен предоставить мотивированный письменный отказ или решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) апелляции.

14.4.Если результаты рассмотрения апелляции привели к пересмотру и положительной оценке квалификации, ЦОК выполняет установленные процедуры по выдаче свидетельства о профессиональной квалификации согласно регламенту.

В случае если соискатель не согласен с результатами рассмотрения апелляции, он имеет право обратиться в СПК.

**Директор ЭЦ И.А. Юношева**