

**СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ
В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УНИВЕРСУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления
АНО «ПРОИСП «Универсум»

О.В. Артемова

«01» февраля 2015 г.

**ПРАВИЛА
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ
КВАЛИФИКАЦИЙ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСУМ»**

Челябинск
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия.....	3
3. Цели и задачи Системы	4
4. Объекты сертификации в Системе.....	4
5. Состав Системы	5
6. Порядок проведения сертификации квалификаций.....	6
7. Рассмотрение апелляций.....	9
8. Оплата работ по сертификации квалификаций.....	9
9. Конфиденциальность.....	9
Приложение 1. Структурная схема Системы	10
Приложение 2. Заявление на проведение сертификации квалификации.....	11
Приложение 3. Форма сертификата компетентности	12

Наименование системы сертификации – Система добровольной сертификации квалификаций в сфере профессионального образования «Универсум» (далее – Система).

Система создана АНО «Центр развития образования и сертификации персонала «Универсум» (далее ЦРОиСП) при поддержке Южно-Уральской торгово-промышленной палаты, Союза промышленников и предпринимателей Челябинской области.

Юридический адрес: 454092, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Воровского, д. 36

Фактический адрес: 454091, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Свободы 155, офис 712.

Телефон/факс: 8 (351) 261-94-37.

Электронная почта: mir_profi@mail.ru

1. Общие положения

Настоящие Правила являются основополагающим документом Системы, устанавливают ее назначение, цели, принципы, организационную структуру, функции участников, порядок проведения сертификации квалификаций и предназначены для применения ее участниками.

1.1. Система формируется в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.

1.2. Настоящие Правила учитывают требования следующих нормативных документов:

- «Положение о регистрации систем добровольной сертификации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации 23 января 2004 г. № 32;
- «Правила по проведению сертификации в Российской Федерации», утвержденные постановлением Госстандарта России от 10 мая 2000 г. № 26.

2. Основные понятия

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

2.1. *Система* - совокупность правового, содержательного и организационного аспектов деятельности, позволяющая обеспечить процесс сертификации квалификаций.

2.2. *Квалификация* - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы в определенном виде профессиональной деятельности.

2.3. *Профессиональный стандарт* - характеристика квалификации, необходимой специалисту для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

2.4. *Заявители сертификации квалификаций* – выпускники профессиональных образовательных организаций, работники по направлению работодателя, граждане направленные органами службы занятости, самостоятельно обратившиеся граждане, желающие подтвердить квалификацию.

2.5. *Центр сертификации квалификаций* (далее Центр) – организационная структура, созданная на базе ЦРОиСП и осуществляющая функции управления порядком (процедурами) сертификации квалификаций.

2.6. *Пресертификация* (она же идентификация первоначальных компетенций или входной контроль) – предварительный этап оценки уровня квалификации заявителя на соответствие требованиям профессионального стандарта по виду экономической деятельности.

2.7. *Сертификация квалификаций* - это процесс определения соответствия уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для выполнения трудовых функций в конкретной профессиональной деятельности на основе сдачи экзамена.

2.8. *Сертификат компетентности* – письменный документ, подтверждающий уровень квалификации заявителя на соответствие требованиям профессионального стандарта по определенному виду экономической деятельности. Сертификат компетентности оформляется в установленном порядке и обеспечивает необходимую степень достоверности того, что заявитель компетентен в осуществлении определенного вида и уровня деятельности.

3.Цели и задачи Системы

3.1.Система создана в целях:

- осуществления деятельности по сертификации квалификаций лиц, желающих подтвердить свою квалификацию (компетентность), в т.ч. персонала и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- содействия развитию системы профессионального образования, поддержки общероссийской системы оценки качества образования;
- содействия повышению качества, конкурентоспособности и мобильности рабочей силы Российской Федерации.

3.2.Для достижения указанных целей Система решает следующие задачи:

- разработка организационно-методического обеспечения процедур оценки и сертификации квалификаций;
- создание и развитие инфраструктуры Системы;
- подбор, подготовка экспертов по сертификации квалификаций, ведения их реестра;
- оценка квалификаций;
- сертификация квалификаций;
- осуществление учета лиц, прошедших сертификацию квалификаций.

3.3.Подтверждение соответствия в Системе осуществляется на основе следующих принципов:

- открытости Системы для всех заявителей, независимо от их юридического статуса и организационно-правовой формы;
- доступности информации о процедурах сертификации квалификаций;
- добровольности обращения заявителя для прохождения процедуры сертификации квалификаций;
- сохранение конфиденциальности информации, полученной от заявителя при прохождении процедуры сертификации квалификаций.

4. Объекты сертификации в Системе

4.1. Объектами сертификации в Системе являются квалификации по различным видам экономической деятельности, требования к которым установлены национальными профессиональными стандартами.

4.2. Регламентирующую базу Системы составляют следующие документы:

- Руководство ИСО /МЭК 2 «Общие термины и определения в области стандартизации и смежных видов деятельности»;
- Руководство ИСО/МЭК 16 «Свод правил по Системам сертификации третьей стороной на основе соответствующих стандартов»;
- Руководство ИСО/МЭК 39 «Общие требования к приемке Органов контроля»;
- Руководство ИСО/МЭК 40 «Общие требования к приемке Органов по сертификации»;
- Руководство ИСО/МЭК 56 «Орган по сертификации, методика оценки внутренней системы обеспечения качества»;
- Стандарт ИСО 10011 (ч.1) «Общие руководящие указания по проверке систем качества»;
- Стандарт ИСО 8402-94 «Качество. Словарь»;
- ГОСТ Р 51000.9-97 (ЕМ 45013) «Общие критерии для органов, проводящих сертификацию персонала»;

- ГОСТ Р 40.101-95 «Государственная регистрация систем добровольной сертификации и их знака соответствия»;
- EN ISO/IEC 17024:2003 «Оценка соответствия – Общие требования к органам по сертификации персонала».

5. Состав участников Системы

Состав Структуру Системы сертификации квалификаций образуют:

- Руководящий орган Системы (ЦРОиСП)
- Правление ЦРОиСП
- Организационно-методический отдел
- Центр сертификации квалификаций:
 - Экзаменационная комиссия
 - Сертификационная комиссия
 - Апелляционная комиссия
- Учебный центр
- Субъекты-заявители сертификации квалификаций.

Структурная схема Системы представлена в Приложении 1.

5.1. Руководящий орган Системы (ЦРОиСП) выполняет следующие функции:

- осуществление руководства участниками Системы;
- установление правил и процедур функционирования Системы, обеспечение выполнения этих правил и процедур;
- формирование структуры Системы;
- организация разработки нормативных и организационно-методических документов Системы;
- организация основных и вспомогательных процессов Системы;
- установление порядка оплаты работ по сертификации квалификаций;
- организация ведения реестров Системы;
- продвижение услуг по сертификации квалификаций.

5.2. Правление ЦРОиСП осуществляет следующие основные функции:

- определение и утверждение приоритетных направлений деятельности в области сертификации квалификаций Системы;
- рассмотрение и утверждение нормативных и организационно-методических документов, регулирующих деятельность Системы;
- принятие решений по апелляционным вопросам;
- взаимодействие с профессиональными сообществами, иными организациями по вопросам сертификации квалификаций;
- осуществление контроля за деятельностью участников Системы.

5.3. Организационно-методический отдел осуществляет следующие функции:

- разработка проектов нормативных, организационно-методических документов, регулирующих деятельность Системы сертификации квалификаций;
- организация разработки методик оценивания квалификаций по видам экономической деятельности;
- проведение работы по актуализации образовательных программ по уровням профессионального стандарта на основании результатов сертификационных процедур.

5.4. Центр сертификации квалификаций выполняет следующие функции:

- разработка программ деятельности по продвижению сертификации квалификаций;
- комплектование и утверждение составов экзаменационной, сертификационной и апелляционной комиссий;

- предоставление заявителям по их требованию необходимой информации в пределах своей компетенции;
- организация работы экзаменационной и сертификационной комиссий, проведение процедуры сертификации квалификации заявителей;
- выдача сертификатов, ведение реестра Системы;
- приостановление, прекращение или продление действия выданных сертификатов;
- подготовка материалов по апелляционным вопросам.

5.4.1.Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- формирование и реализация программ теоретических и практических экзаменов;
- оценка компетенций заявителя на основе установленных критериев, методов и оценочных средств;
- документирование оценочных процедур;
- подготовка и формирование отчетов о проведении оценки.

5.4.2.Сертификационная комиссия выполняет следующие функции:

- анализ и экспертиза документов заявителей, полученных на всех этапах оценки и сертификации квалификаций и подтверждающих соответствие их квалификаций требованиям профессионального стандарта;

- принятие решений о выдаче (отказе в выдаче) сертификата компетентности;
- информирование заявителей о результатах сертификации;
- подготовка и формирование отчетов о проведении сертификации.

5.4.3. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- анализ полученных жалоб, претензий, рекламаций;
- проверка соблюдения должностными лицами и экспертами процедур оценки и сертификации квалификаций, закрепленных в соответствующих документах, правильности экспертных суждений и обоснованности принятых решений;
- осуществление инспекционного контроля по отношению к владельцу сертификата (в случае рекламаций работодателей);
- выработка вариантов решения апелляционного вопроса с учетом мнений всех заинтересованных сторон;
- принятие решений по апелляционным вопросам;
- информирование заинтересованных сторон о результатах рассмотрения апелляционных вопросов;
- подготовка и формирование отчетов о решении апелляционных вопросов.

5.5. Учебный центр выполняет следующие функции.

- разрабатывает учебные программы по квалификационным уровням профессиональных стандартов по видам экономической деятельности;
- осуществляет подбор и обучение экспертов по видам экономической деятельности для реализации процедур сертификации квалификаций;
- осуществляет подбор преподавателей для реализации учебных программ по квалификационным уровням профессиональных стандартов по видам экономической деятельности;
- реализует учебные программы по квалификационным уровням профессиональных стандартов по видам экономической деятельности.

5.6. Субъектами - заявителями сертификации квалификаций могут выступать:

- обучающиеся, выпускники профессиональных образовательных организаций, заинтересованные в подтверждении компетентности граждане;
- профессиональные образовательные организации, органы управления образованием;

5.6.1. Обучающиеся, выпускники профессиональных образовательных организаций, заинтересованные в подтверждении компетентности граждане обращаются в Центр сертификации квалификаций:

- за предоставлением необходимой информации и консультированием (очно, по телефону, по электронной почте, через Интернет-сайт, средствами IP-телефонии);
- подают заявления на проведение оценки и сертификации квалификаций (Приложение 2);
- производят оплату услуг сертификации квалификаций;
- получают программу проведения оценочных и сертификационных процедур;
- проходят оценочные процедуры;
- получают сертификат компетентности;
- подают апелляционное заявление (при необходимости).

5.6.2. Профессиональные образовательные организации, органы управления образованием:

- привлекают Центр сертификации квалификаций к процедурам независимой оценки и сертификации квалификаций выпускников по видам экономической деятельности;
- содействуют в информационной поддержке Системы;
- по результатам прохождения процедуры сертификации квалификаций получают аналитический отчет о качестве подготовки специалистов и предложения по корректировке основных профессиональных образовательных программ.

6.Порядок проведения сертификации квалификаций

Процедура сертификации квалификаций включает в себя следующие этапы:

- подачу (прием) заявочной документации;
- прохождение сертификационных испытаний;
- регистрацию и выдачу (получение) сертификата компетентности.

6.1. Подача заявочной документации

6.1.1. При подаче заявочной документации заявитель:

- представляет документ, удостоверяющий личность, (общегражданский паспорт);
- в заявлении указывает информацию общего характера (ФИО, дату рождения, адрес регистрации, уровень и наименование квалификации, на которую он претендует);
- прилагает к заявлению пакет заявочной документации (копию документов об образовании, либо справку ПОО о том, что обучается на последнем курсе, две фотографии размером 3×4, ксерокопию трудовой книжки (заверенную в отделе кадров) или рекомендации от работодателя с указанием функциональных обязанностей (с подписью руководителя организации и печатью), портфолио профессиональных достижений либо отзыв–характеристику с предприятий, мест практик (для выпускников ПОО), квитанцию (платежное поручение) об оплате услуги по сертификации квалификаций, заявление на согласие обработки персональных данных.

6.1.2. После процедуры пресертификации с заявителем либо заключается договор о прохождении сертификации, либо, в случае выявления несоответствия заявочной документации установленным требованиям, принимается решение об отклонении заявления.

6.1.3. После заключения договора о прохождении сертификации заявитель допускается к сертификационным испытаниям.

6.2. Прохождение сертификационных испытаний состоит из двух этапов: тестирования и выполнения комплексного практического задания.

6.2.1.В процессе тестирования оцениваются профессиональные знания, умения и навыки в пределах требований, определенных соответствующим профессиональным стандартом.

- 6.2.1.1. Тестирование проводится в стандартных условиях, обеспечивающих равные возможности прохождения тестирования для всех заявителей в режиме on-line через портал Центра после получения заявителем идентификационного номера и пароля для входа в систему.
- 6.2.1.2. Набор тестовых заданий для оценки профессиональных знаний, умений для каждого заявителя формируется в виде случайной выборки из каждого тематического блока базы контрольно-тестовых заданий. Время выполнения тестовых заданий не должно превышать 120 минут.
- 6.2.1.3. По результатам оценки профессиональных знаний, умений, навыков формируется контрольно-тестовый профиль заявителя с указанием зон его ближайшего развития.
- 6.2.1.4. После окончания тестирования данные о результатах заявителя фиксируются в Базе данных участников сертификации.
- 6.2.2. В процессе выполнения практического задания оцениваются профессиональные компетенции в пределах требований, определенных соответствующим профессиональным стандартом.
- 6.2.2.1. Практическое задание проводится в стандартных условиях, обеспечивающих равные возможности для всех заявителей на производственной площадке (рабочем месте), соответствующей требованиям профессионального стандарта по определенному виду деятельности. Практическое задание для оценки профессиональных компетенций носит комплексный характер и формируется для каждого заявителя в виде случайной выборки из общего банка заданий.
- Практическое задание выдается заявителю заранее (не позднее 3 дней до момента сертификационных испытаний).
- 6.2.2.2. При выполнении практического задания каждый заявитель использует свой персональный набор инструментов и приспособлений, свои материалы. Время выполнения практического задания не должно превышать 180 минут.
- 6.2.3. По результатам прохождения сертификационных испытаний оформляется протокол, в котором суммируются результаты прохождения тестирования и практического задания. Положительное решение о выдаче сертификата компетентности выносится при условии итогового результата (суммируемого как среднего арифметического) не менее 70%.
- 6.3. Регистрация и выдача сертификата компетентности
- 6.3.1. По итогам прохождения сертификационных испытаний сертификационная комиссия Центра сертификации квалификаций принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата компетентности заявителю;
- регистрирует сертификат в реестре Системы;
 - передает обобщенные результаты сертификационных испытаний заявителю (протокол, профиль компетенций, сертификат компетентности);
- 6.3.2. К сертификату компетентности Центр сертификации квалификаций прилагает индивидуальный профиль компетенций сертифицированного специалиста с указанием зон ближайшего развития, права и обязанности сертифицированного специалиста.
- 6.3.3. Сертификат компетентности содержит следующую информацию (Приложение 3):
- регистрационный номер сертификата;
 - область деятельности и уровень квалификации, соответствующий профессиональному стандарту;
 - дата выдачи сертификата и дата срока его действия,
 - печать, подписи руководителя ЦРОиСП и председателя сертификационной комиссии.
- 6.4. Срок действия сертификата – три года с момента регистрации в реестре Системы.

6.5. В случае отказа в выдаче сертификата компетентности заявитель может пройти процедуру сертификации повторно – не ранее, чем через месяц с момента предыдущей процедуры.

6.6. В случае необоснованного отказа в выдаче сертификата компетентности, заявитель может обратиться в апелляционную комиссию Центра сертификации квалификаций.

6.7. В случае утери сертификата специалист имеет право обратиться за выдачей дубликата в Центр сертификации квалификаций.

7. Рассмотрение апелляций

Апелляции рассматриваются в случаях несогласия заявителя с отказом в приеме документов на сертификацию, с результатами сертификации или инспекционного контроля. В этих случаях заявитель имеет право подать апелляцию в ЦРОиСП.

Апелляционная комиссия создается ЦРОиСП специально для рассмотрения каждой отдельной апелляции, поступившей от заявителя.

Апелляция рассматривается в соответствии с «Положением об апелляционной комиссии».

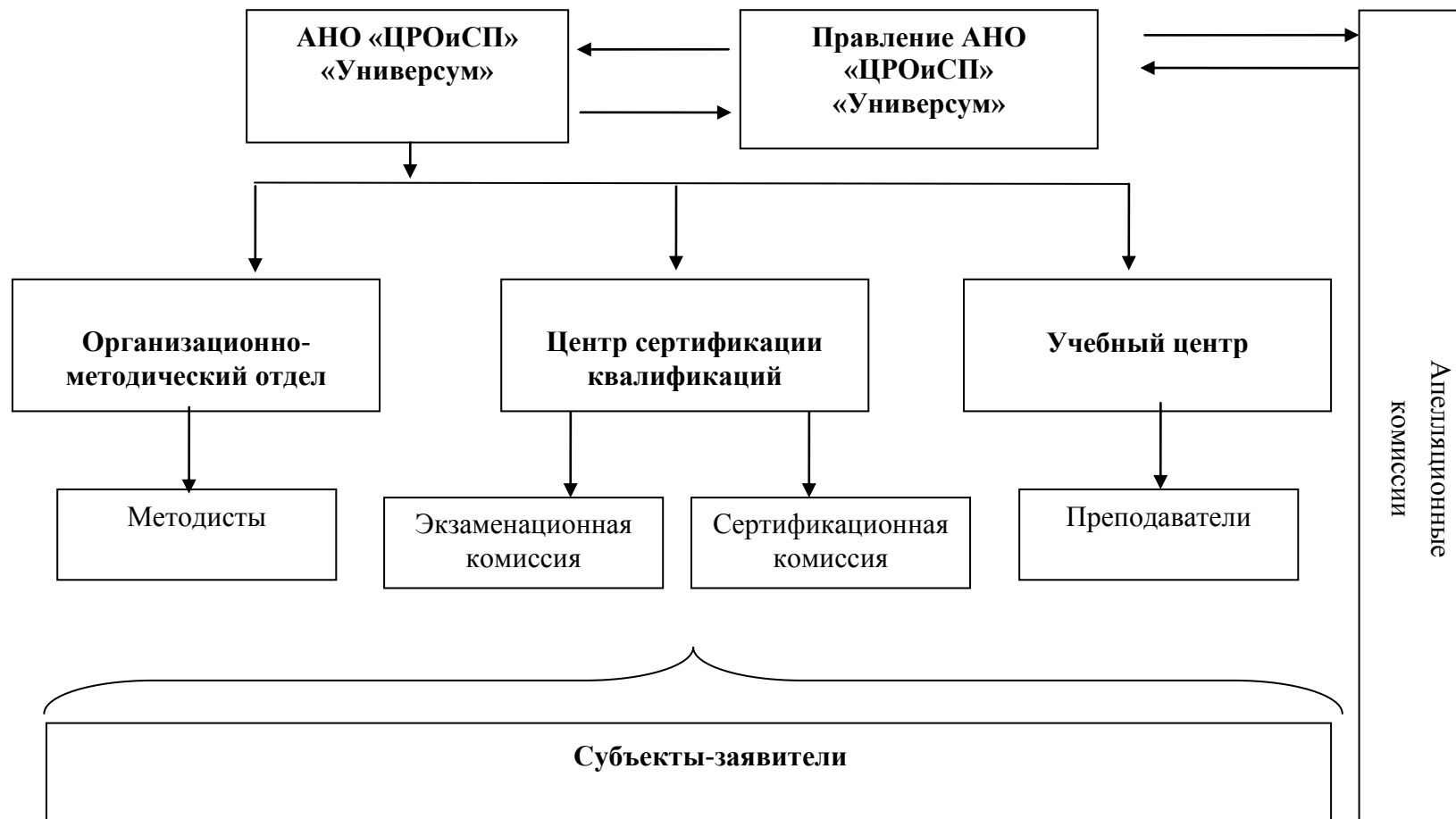
8. Оплата работ по сертификации квалификаций

Оплата работ по сертификации квалификаций проводится заявителем на основании договора с ЦРОиСП независимо от полученных результатов сертификации и возврату не подлежит. Средства, полученные от работ по сертификации, расходуются на развитие и совершенствование Системы, заработную плату персонала, аренду помещений, коммунальные платежи, изготовление бланков сертификатов, разработку инструментария оценки, а также на другие цели, предусматривающие эффективность функционирования Системы.

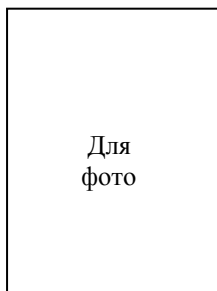
9. Конфиденциальность

При проведении сертификации квалификаций принимаются соответствующие меры, гарантирующие конфиденциальность информации, собранной в ходе сертификации, гарантирующие соблюдение объективности, беспристрастности и независимости от коммерческих интересов.

Структурная схема Системы



Заявление на проведение сертификации квалификаций

СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УНИВЕРСУМ»

Директору Центра сертификации

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я

Ф.И.О., дата рожденияпроживающий по
адресу: __________
домашний адрес_____
контактные телефоны: рабочий, мобильный, домашнийпаспортные
данные __________
серия, номер, кем и когда выдан

образование _____

высшее, среднее, начальное профессиональное, дополнительное и т.д.,
специальность по диплому_____
стаж работы в должности (профессии), по которой проводится сертификация _____ лет_____
прошу провести сертификацию профессиональных квалификаций/компетенций на соответствие
профессионального стандарта __________
квалификационный уровень_____
квалификация

С правами и обязанностями, процедурой сертификации ознакомлен.

Приложение:

- 1) Копия паспорта;
- 2) Копия диплома (документа об образовании);
- 3) Копия свидетельства о браке (в случае смены фамилии);
- 4) Фотография (2шт 3х4);
- 5) Договор и копия платежного поручения
- 6) Согласие на обработку персональных данных.

Дата сдачи	Принял

« ____ » _____ 2015 г.

(подпись)



**Система добровольной сертификации квалификаций
в сфере профессионального образования «Универсум»**
(единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации Федерального
агентства по техническому регулированию рег.№ РОСС RU _____)

СЕРТИФИКАТ КОМПЕТЕНТНОСТИ №

Выдан «____» _____ 20__ г
Действителен «____» _____ 20__ г

АНО «Центр развития образования и сертификации персонала «Универсум» настоящим
удостоверяет, что
(фамилия, имя, отчество)
соответствует требованиям профессионального стандарта
.....
.....
.....
.....

Председатель сертификационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Руководитель Центра сертификации персонала _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.