

Председатель Ученого совета
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ О.А. Афонин

Утверждено на заседании Ученого
совета СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ протокол №____
от «___» _____ 2018г

Ученый секретарь Ученого совета
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ Н.А. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экзаменационном центре
независимой оценки квалификации
в жилищно-коммунальном хозяйстве
на базе СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ЦОК
ООО «ЦОК Саратовской области»
_____ А.В. Звяга

г. Саратов
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Экзаменационный центр является (далее ЭЦ) структурным подразделением Регионального методического центра национальной системы квалификаций в Саратовской области федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет).

1.2. ЭЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ЭЦ возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя Регионального методического центра национальной системы квалификаций в Саратовской области.

1.4. Обязанности сотрудников ЭЦ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.5. В своей деятельности ЭЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями руководителя Регионального методического центра национальной системы квалификаций в Саратовской области, руководителя ЭЦ, настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатную численность ЭЦ утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению руководителя ЭЦ.

1.7. ЭЦ в своей деятельности использует материально-техническую базу Университета.

2. Цели и область деятельности

2.1. ЭЦ создается с целью обеспечения проведения профессионального экзамена процедур независимой оценки квалификации, осуществляемых ООО «ЦОК Саратовской области» (далее ЦОК). Порядок взаимодействия ЭЦ и ЦОК определяется соответствующим договором между ЦОК и Университетом.

2.2. Область деятельности ЭЦ включает:

- профессиональные стандарты;
- наименование профессиональных квалификаций;
- квалификационные уровни (подуровни).

3. Права и обязанности

3.1. ЭЦ имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЭЦ.

3.2. ЭЦ обязан осуществлять:

3.2.1. Подготовку и проведение профессионального экзамена; контроль качества выполненных заданий профессионального экзамена.

3.2.2. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

3.2.3. Оформление документов по итогам профессионального экзамена и передача их в ЦОК.

3.2.4. Ведение делопроизводства и архива ЭЦ.

3.2.5. Внедрение и совершенствование системы менеджмента качества.

3.2.6. Обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

4. Порядок и проведение профессионального экзамена

4.1. Основанием для проведения процедуры профессионального экзамена является решение Центра оценки квалификации о допуске соискателя к сдаче профессионального экзамена.

4.2. ЭЦ согласовывает с соискателем возможные сроки проведения профессионального экзамена и направляет эту информацию в ЦОК.

4.3. На основании приказа ЦОК о допуске соискателей к проведению профессионального экзамена ЭЦ осуществляет подготовку материально-технической базы.

4.4. Процедура проведения профессионального экзамена включает два этапа:

- теоретический этап;

- практический этап.

4.4.1. Теоретический этап. Предметом оценивания является совокупность знаний, умений соискателя, обеспечивающих выполнение трудовых действий соответствующего уровня квалификации.

4.4.2. Практический этап. Допуск соискателя к практическому этапу осуществляется только при положительных результатах теоретического этапа.

Практическая часть профессионального экзамена проводится в предметно-прикладной форме, в условиях приближенных к производственным, с использованием соответствующего оборудования и инстру-

ментов или с помощью макетов, тренажеров, специальных компьютерных программ.

Предметом оценивания является проверка умения и готовности соискателя выполнять трудовые действия, определяемые трудовыми функциями соответствующей профессиональной квалификации.

4.5. Для фиксации хода и результатов профессионального экзамена членами квалификационной комиссии заполняются протоколы установленной формы.

4.6. После завершения профессионального экзамена ЭЦ направляет электронные версии протокола, копий документов соискателя, результатов тестирования, фото - и видеоматериалов сдачи теоретической и практической части, и иных материалов профессионального экзамена в ЦОК для формирования заключения (решения) квалификационной комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты сдачи экзамена.

5. Ведение делопроизводства и архива ЭЦ

5.1. ЭЦ руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- настоящим положением;
- договором между Университетом и ЦОК;
- должностными инструкциями;
- комплектом оценочных средств для проведения профессионального экзамена по процедуре независимой оценки квалификации;
- инструкциями по технике безопасности при проведении профессионального экзамена.

5.2. ЭЦ обеспечивает ведение архива с перечнем следующих документов:

- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента, спецодевы и т.п., используемых при проведении профессионального экзамена.

5.3. Комплект оценочных средств, документы раскрывающие сущность выполненных соискателем теоретической и практической частей профессионального экзамена, протокол экспертной комиссии, результатов тестирования, фото - и видеоматериалов и иных материалов профессионального экзамена, передаются в архив соответствующего ЦОК.

5.4. В случае прекращения деятельности ЭЦ обязан передать архивные дела в ЦОК.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЭЦ взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.1. С руководителем Регионального методического центра национальной системы квалификаций в Саратовской области по вопросам методического сопровождения и консультирования по профилю деятельности ЭЦ.

6.2. С проректором по учебной работе, учебно-методическим управлением по вопросам получения информации о наличии и возможности использования аудиторного фонда;

6.2. С планово-финансовым управлением Университета по вопросам предоставления документов финансового характера и получения консультаций по финансовым вопросам.

6.3. С управлением информатизации с целью получения в установленном порядке доступа к глобальной информационной сети Internet, технического обслуживания вычислительной техники.

6.4. С правовым управлением для получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение ЭЦ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЭЦ.

7.2. На руководителя ЭЦ возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере деятельности ЭЦ, трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность сотрудников ЭЦ устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Согласовано:

Дата согласования:

_____	Проректор по УР	_____	М.Б. Бровкова
_____	Правовое управление	_____	Д.Е. Будников
_____	Начальник ФЭУ	_____	Т.А. Малинина
_____	Руководитель РМЦ	_____	С.Ю. Суряпин