

Положение

о документообороте и архивировании документов Центром оценки педагогического мастерства и квалификации педагогов государственного автономного учреждения Ростовской области «Региональный информационно-аналитический центр развития образования»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о документообороте и архивировании документов (далее - Положение) разработано и утверждено для применения в структурном подразделении ГАУ РО РИАЦРО Центр оценки педагогического мастерства и квалификации педагогов (далее - ЦОПМКП) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204, «Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».

1.2 Положение обязательно к применению всеми сотрудниками ЦОПМКП.

1.3 Данное Положения призвано обеспечивать соблюдение:

- регламента процедуры независимой оценки квалификаций в части проведения профессионального экзамена,
- порядка и единства требований к оформлению документов соискателя, о результатах оценки квалификации,
- сроков и полноты предоставления сведений о результатах оценки квалификации в СПК в сфере образования,
- порядка учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации в форме профессионального экзамена,
- порядка организации и ведения архива документов по организации профессионального экзамена, документов экспертной комиссии и комплекта документов на каждого соискателя.

1.4 Работа по документированию осуществляется на трех этапах деятельности ЦОПМКП по проведению независимой оценки квалификации:

- подготовительном;
- оценочном (профессиональный экзамен);
- заключительном.

1.5 Оформление документов процедуры независимой оценки квалификации соискателя может осуществляться на бумажных носителях, в системе электронного документооборота, комбинировано с использованием как бумажных документов, так и на информационной платформе ЦОПМКП, Совета по профессиональным квалификациям в сфере образования (далее - СПК) или Национального агентства развития квалификаций (далее - НАРК).

1.6 За организацию документооборота и архивирования документов,

а также за контроль исполнением данного Положения отвечает делопроизводитель ЦОПМКП. Осуществляют прием документов, проводят экспертизу документов соискателя, оформляют документы на разных этапах независимой оценки администратор, ведущие специалисты (тьютор, эксперт) в соответствии со своими должностными инструкциями.

2. Документирование подготовительного этапа профессионального экзамена

2.1 На подготовительном этапе осуществляются следующие процедуры, нуждающиеся в документировании:

- прием и регистрация комплекта документов соискателя;
- рассмотрение заявления и комплекта документов соискателя;
- принятие решения о проведении профессионального экзамена или об отказе;
- информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения заявления и комплекта документов соискателя;
- определение и согласование с соискателем (законным представителем) даты, места, и времени проведения профессионального экзамена;
- формирование экспертной комиссии, допуск соискателей к профессиональному экзамену;
- заключение договора об оказании услуг между ГАУ РО РИАЦРО (ЦОПМКП) и соискателем (законным представителем).

2.2 Прием заявления на проведение профессионального экзамена от соискателя (законного представителя) осуществляется до 20 числа месяца, предшествующего календарному месяцу теоретического этапа профессионального экзамена. Заявления принимаются различными способами:

- лично от соискателя (законного представителя),
- по почте,
- по электронной почте,
- через информационный ресурс (информационную платформу) НАРК или СПК.

2.3 Прием и регистрация комплекта документов от соискателя (законного представителя) осуществляется на основе информации о квалификации, содержащейся в реестре квалификаций на информационном ресурсе НАРК (<https://nok-nark.ru/>).

2.4 Соискатель (законный представитель) для прохождения профессионального экзамена подает в ЦОПМКП следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 12.12.2016 №725н (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность соискателя;
- документ об образовании (копия);
- трудовую книжку (копия) или выписку из трудовой книжки,

подтверждающие наличие стажа работы по соответствующей квалификации (если требуется);

– документ о смене фамилии (копия), если документы выданы на разные ФИО.

По желанию соискателя к заявлению могут быть также приложены:

- копия свидетельства о сертификации персонала;
- характеристика работодателя;
- грамоты и сведения о наградах.

2.5 При получении заявления и комплекта документов от соискателя лично, либо почтовым отправлением, либо сканкопиями по электронной почте, документы обрабатываются следующим образом.

2.5.1 Администратор принимает документы (распечатывает, делает копии при необходимости), проверяет их комплектность, полноту сведений в заявлении, регистрирует в Журнале регистрации (Приложение 2), оформляет и выдает расписку (электронное уведомление) о получении заявления и комплекта документов. (Приложение 3). Регистрация осуществляется непосредственно при получении документов. Расписка выдается в день получения заявления в зависимости от способа подачи заявления - лично соискателю, законному представителю, по электронной почте.

2.5.2 Администратор в конце рабочего дня распределяет документы для обработки специалистам (тьюторам, экспертам) ЦОПМКП, при необходимости специалистам других отделов ГАУ РО РИАЦРО в соответствии с их должностной инструкцией. Специалисты, получившие документы соискателя для обработки, в течение одного рабочего дня:

- проверяют полноту сведений, указанных в заявлении;
- полноту комплекта документов;
- соответствие сведений о соискателе требованиям квалификации;
- валидность представленных копий документов;
- согласие соискателя на обработку персональных данных.

В процессе проверки специалист заполняет экспертный лист (Приложение 4). Если замечания к документам не выявлены, специалист в конце рабочего дня возвращает комплект документов соискателя с заполненным экспертным листом администратору. В Журнале регистрации администратором делается отметка «принято».

В случае несоответствия представленных документов специалист оформляет письмо-запрос (Приложение 5) и отправляет его соискателю по электронной почте. Если ответ и недостающие документы получены от соискателя в течение 5 календарных дней, то специалист передает в течение рабочего дня новый комплект документов администратору. В случае отсутствия ответа соискателя в течение 5 дней после отправки письма-запроса специалист оформляет экспертное заключение, проект уведомления об отказе соискателю в проведении профессионального экзамена (Приложение 6) и весь комплект документов передает администратору.

передается делопроизводителю и отправляется в архив. Соискателю (законному представителю) администратор направляет уведомление об отказе в проведении профессионального экзамена не позднее 10 календарных дней после приема и регистрации заявления.

2.5.3 Администратор после получения от специалиста документов соискателя, соответствующих установленным требованиям, лично, по телефону или электронной почте согласовывает с соискателем дату профессионального экзамена и оформляет письмо – уведомление (Приложение 7) не позднее 10 дней после регистрации заявления соискателя. В случае если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, администратор согласовывает с работодателем дату, место и время проведения профессионального экзамена. Вместе с уведомлением соискателю направляется договор по форме, утвержденной Положением о порядке организации и проведения оценки квалификации Центром оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов, в двух экземплярах и документы для оплаты услуги по проведению профессионального экзамена.

2.6 При получении заявления и комплекта документов от соискателя через информационную платформу НАРК или СПК документы соискателя обрабатываются и оформляются в соответствии с правилами и возможностями информационной платформы. Необходимые для формирования личного дела соискателя документы распечатываются.

2.7 В соответствии с количеством поданных заявлений соискателей и перечнем заявленных квалификаций формируется списочный состав соискателей по дням проведения профессионального экзамена. По ГАУ РО РИАЦРО издается приказ о допуске соискателей к профессиональному экзамену и формировании экспертной комиссии к данному профессиональному экзамену (Приложение 8) не позднее трех дней до даты профессионального экзамена.

2.8 Схема действий и оформления документов предварительного этапа профессионального экзамена представлена в Приложении 9 к данному Положению.

3. Документирование оценочного этапа профессионального экзамена

3.1 Оценочный этап профессионального экзамена начинается с допуска (регистрации) соискателя. Осуществляется регистрация во входной зоне администратором или специалистом ЦОПМКП (тьютором). Регистрация соискателей проводится в регистрационной ведомости (Приложение 10), составленной по списку, утвержденному приказом о допуске соискателей к профессиональному экзамену по соответствующей квалификации. Регистрация осуществляется по оригиналу документа, удостоверяющего личность, который представлялся соискателем при подаче заявления. Если заявление и документы к нему представлялись соискателем в электронной сканированной форме, то при регистрации соискатель обязан предъявить их

оригиналы. Для возможности проверки документов соискатель обязан явиться на профессиональный экзамен заблаговременно (за 30 мин до начала).

После окончания регистрации группа соискателей отправляется в сертификационную зону под руководством администратора или специалиста (тьютора) ЦОПМКП.

3.2 Инструктивная часть профессионального экзамена проводится после размещения соискателей по рабочим местам. Инструктирование призвано обеспечить соблюдение единых правил проведения профессионального экзамена и равные возможности для всех соискателей. Инструкция (Приложение 11) размещается на официальном сайте ГАУ РО РИАЦРО в разделе ЦОПМКП, и каждый соискатель знакомится с ней заранее.

Инструктаж включает в себя:

- представление членов комиссии, независимых наблюдателей (в случае их присутствия), администратора, технического специалиста;
- выяснение и констатацию ситуации отсутствия (наличия) конфликта интересов в отношении конкретных членов комиссии;
- разъяснение порядка экзамена, поведения соискателя во время экзамена, использование дополнительных предметов, средств и оборудования, запрет на общение с другими соискателями;
- объявление о длительности теоретического или практического этапов экзамена, способе и времени предъявлении результатов и подведения итогов;
- ответы на вопросы соискателей;
- предупреждение о ведении видеозаписи;
- техника безопасности при работе с электронным оборудованием;
- разъяснение порядка работы в системе онлайн-экзамена;
- выдача задания на практическом этапе экзамена;
- объявление времени начала экзамена.

После инструктажа соискатели расписываются в соответствующей графе регистрационной ведомости.

3.3 Проведение теоретического и практического этапов профессионального экзамена осуществляется в соответствии с оценочными средствами и условиями проведения тестирования:

- очное тестирование с компьютерной обработкой результатов (бумажных бланков);
- онлайн-тестирование в компьютерной системе при местонахождении соискателей на экзаменационной площадке.

Члены комиссии и иные сотрудники ЦОК (экзаменационного центра) должны обеспечивать ситуацию спокойного и самостоятельного выполнения заданий каждым соискателем, сохранять нейтральное отношение к соискателям, не должны допускать подсказки и помощь соискателям в отношении содержания заданий.

3.4 Результаты теоретического этапа профессионального экзамена

оформляются протоколом заседания экспертной комиссии (Приложение 12) с приложением экзаменационных листов на каждого соискателя и экзаменационной ведомости на группу соискателей. Оформление производится или путём заполнения бумажных бланков или путём автоматического генерирования форм компьютерной системой.

3.5 Документированием теоретического этапа профессионального экзамена является также видеозапись хода экзамена.

3.6 Заключительная часть проведения теоретического этапа профессионального экзамена включает объявление об окончании этапа экзамена, объявление каждому соискателю о результатах тестирования и допуске (недопуске) к практическому этапу экзамена, ответы на вопросы соискателей, подписание экзаменационной ведомости и протокола теоретического этапа.

3.7 Проведение и документирование практического этапа профессионального экзамена производится в соответствии с требованиями и содержанием оценочных средств. В отношении каждого соискателя составляются оценочные ведомости по результатам выполнения каждого практического задания и сводная оценочная ведомость, на группу соискателей составляется сводная экзаменационная ведомость, которые являются составной частью протокола практического этапа профессионального экзамена (Приложение 13).

3.8 По результатам всего профессионального экзамена (теоретического и практического этапов) заполняется отчет экспертной комиссии по каждой квалификации (Приложение 14)

3.9 В случае проведения профессионального экзамена в форме дистанционного онлайн-тестирования в компьютерной системе (виртуальный экзамен), регистрация, инструктирование, проведение и документирование этапов экзамена и его результатов осуществляется по правилам информационного ресурса, в рамках которого проводится экзамен.

4. Предоставление сведений о результатах оценки квалификации в СПК в сфере образования

4.1 По завершению профессионального экзамена ЦОПМКП обеспечивает передачу в СПК в сфере образования сведений о результатах оценки квалификации не позднее 7 календарных дней. Для этого на каждого соискателя формируется пакет следующих документов:

- журнал регистрации заявлений соискателей (скан необходимой страницы);
- ведомость регистрации явки соискателей на экзамен (теоретический и практический этапы);
- протокол заседания экспертной комиссии по результатам теоретического этапа профессионального экзамена (скан и оригинал);
- протокол заседания экспертной комиссии по результатам практического этапа профессионального экзамена (скан и оригинал) с

заключением о соответствии/несоответствии соискателей заявленной квалификации.

4.2 Ответственность за отправку документов о результатах профессионального экзамена возлагается на администратора.

5. Порядок оформления документов о результатах оценки квалификации в форме профессионального экзамена

5.1 Профессиональный экзамен считается успешно пройденным соискателем, если им достигнут результат, соответствующий критериям оценки, определенным оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации.

5.2 СПК в сфере образования на основании полученных от ЦОПМКП документов о результатах профессионального экзамена в течение 14 календарных дней после его завершения:

- проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;
- принимает решение о выдаче соискателю или законному представителю центром оценки квалификаций свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;
- направляет в автономную некоммерческую организацию «Национальное агентство развития квалификаций» для внесения в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации информацию о свидетельствах о квалификации и заключениях о прохождении профессионального экзамена.

5.3 ЦОПМКП на основании решения СПК в сфере образования не позднее 30 календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает соискателю или законному представителю свидетельство о квалификации (в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя) либо направляет свидетельство о квалификации (заключение о прохождении профессионального экзамена) по адресу соискателя, указанному в заявлении о проведении профессионального экзамена.

Оформление документов о результатах профессионального экзамена осуществляет руководитель ЦОПМКП в соответствии с приказом Минтруда РФ от 12.12.2016 № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена».

5.4 Документы о результатах прохождения профессионального экзамена выдаются соискателю лично или пересылаются почтовым отправлением в соответствии с информацией, указанной в заявлении

соискателя.

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, ЦОПМКП 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).

5.5 Факт выдачи документа о результатах прохождения профессионального экзамена фиксируется в журнале выдачи (Приложение 15) с указанием способа выдачи документов. Ответственность за выдачу документов и заполнение журнала выдачи несет руководитель ЦОПМКП.

6. Архивирование и сроки хранения документов о результатах профессионального экзамена

6.1 В архиве ЦОПМКП обеспечивается сохранность документов по организации, проведению и результатах независимой оценки квалификаций в сроки, установленные приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока их хранения».

6.2 По проведению и результатам профессионального экзамена в архиве хранятся в течение установленного срока следующие документы:

- журнал регистрации заявлений соискателей на участие в профессиональном экзамене - 5 лет после его окончания;
- журнал учета жалоб и апелляций - 5 лет после его окончания (Приложение 16);
- протоколы валидации профессионального экзамена (в случае присутствия наблюдателей) - 10 лет;
- видеозаписи профессионального экзамена (на электронном носителе) - 5 лет;
- журнал выдачи документов о результатах профессионального экзамена - 50 лет.

6.3 Отдельно по каждому профессиональному экзамену оформляются и хранятся следующие документы:

- приказы о допуске соискателей к профессиональному экзамену и формированию экспертной комиссии - 10 лет;
- ведомости регистрации явки на теоретический и практический этапы соискателей, допущенных к профессиональному экзамену - 5 лет;
- ведомости инструктажа соискателей по организации профессионального экзамена, по охране труда и технике безопасности во время его проведения, по работе с электронными оценочными средствами - 5

лет;

- протокол заседания экспертной комиссии по результатам теоретического этапа профессионального экзамена (с экзаменационной ведомостью) - 10 лет;

- протокол заседания экспертной комиссии по результатам практического этапа профессионального экзамена (со сводной оценочной ведомостью) - 10 лет;

- протокол (отчет) итогового заседания экспертной комиссии по результатам профессионального экзамена - 10 лет.

6.4 По каждому соискателю формируется личное дело (Приложение 17) в следующем составе:

- заявление и комплект документов в соответствии с требованиями оценочных средств;

- копии расписки о приеме заявления, писем уведомлений о приеме документов или об отказе;

- экземпляр договора о возмездном оказании услуг по проведению независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена с копией платежного документа и акта выполненных работ;

- протокол заседания экспертной комиссии по результатам теоретического этапа профессионального экзамена (экзаменационный лист соискателя);

- протокол заседания экспертной комиссии по результатам практического этапа профессионального экзамена (оценочный лист соискателя);

- копия свидетельства о профессиональной квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена.

Личные дела соискателей, получивших свидетельство о квалификации хранятся 8 лет (5 лет действия свидетельства и плюс три года), получивших заключение о прохождении профессионального экзамена - три года, получивших отказ в прохождении профессионального экзамена - один год, допущенных, но не явившихся на практический этап профессионального экзамена - один год.

6.5 В архиве ЦОПМКП формируется и хранится информация об экспертах по оценке квалификации, аттестованными в соответствии с требованиями, установленными СПК в сфере образования. В состав комплекта документов по каждому эксперту входят следующие документы: копия паспорта, копия диплома, копия трудовой книжки, договор гражданско-правового характера о выполнении функции эксперта, удостоверение о подготовке в качестве эксперта и повышении квалификации, копия аттестата соответствия эксперта, а также другие документы, удостоверяющие профессиональные качества эксперта.

6.6 Ответственность за формирование, хранение, систематизацию архивных документов возлагается на делопроизводителя ЦОПМКП в соответствии с должностными обязанностями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ГБУКК НМЦ по мере изменения нормативных правовых актов по представлению руководителя ЦОПМКП.

Руководитель центра оценки профессионального
мастерства и квалификации педагогов

«24» 12 2011 г.


(подпись)

Поспихова Л. В.
(Ф.И.О.)

С настоящим положением ознакомлены:

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Образец заявления для проведения независимой оценки квалификаций
в форме профессионального экзамена**

Руководителю Центра оценки
профессионального мастерства
и квалификации педагогов
(рег. № _____)

Заявление
для проведения независимой оценки квалификации

Я, _____
(указывается имя, фамилия, отчество,

дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность-наименование, серия ,номер, кем и когда выдан)

прошу допустить меня к сдаче профессионального экзамена квалификации

(наименование квалификации)

С правилами проведения центром ЦОПМКП независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://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 _____

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 _____
3. Иные документы _____

Я согласен(на) на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31, ст.3451) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (фамилия, имя, отчество, дата и место моего рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность - наименование, серия, номер, кем и когда выдан, 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 03.07.2016 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

Журнал регистрации
комплекта документов соискателей

№ _____

Начат _____

Окончен _____

Внесено записей _____

Срок хранения _____

До _____

Ответственный за ведение журнала администратор _____ / _____

Рег. №	Дата	ФИО соискателя	Квалификация	Способ получения документов	ФИО сотрудника, которому направлено на обработку	Результат рассмотрения документов (отказано/ принято)

Расписка

в получении заявления и документов на прохождение независимой оценки
квалификации в
форме профессионального экзамена

от соискателя _____
(ФИО)

от законного представителя _____
(ФИО представителя)

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

ЦОПМКП, наделенного полномочиями по проведению независимой оценки
квалификации в форме профессионального экзамена
(рег. № _____ в реестре сведений о проведении независимой
оценки квалификаций НАРК), получены и приняты к рассмотрению
следующие документы для прохождения профессионального экзамена по
квалификации

_____ в отношении соискателя _____

№	Документ	Отметка о наличии
1	Заявление о проведении профессионального экзамена	
2	Копия документа, удостоверяющего личность соискателя (указать)	
3	Копия документа(ов) об образовании (указать)	
4	Копия документа о (указать)	
5	Копия документа подтверждающего полномочия представителя соискателя (при наличии) (указать)	
6	Копия документа подтверждающего направление соискателя работодателем (при наличии) (указать)	

Дата получения « _____ » _____ 20 ____ . Регистрационный № _____

Принятые копии документов возврату не подлежат.
Консультацию и справочную информацию можно получить по телефону, на
официальном сайте ГАУ РО РИАЦРО (ЦОПМКП) <https://gauro-riacro.ru>, по
электронной почте riacro@rostobr.ru

Документы принял _____ / _____

Экспертный лист для проверки комплекта документов соискателя

Соискатель _____

Дата и номер регистрации документов _____

Квалификация _____

1. Полнота комплекта документов соискателя

№	Перечень документов	Реквизиты	Наличие
1	Заявление		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Копия документа об образовании 1. _____ 2. _____ 3. _____		
4	Копия документа о смене ФИО _____		
5	Другие документы в соответствии с требованием к квалификации 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____		

2. Проверка заявления

№	Показатели проверки	Отметки	Комментарии (при необходимости)
1	Указаны ФИО и дата рождения		
2	Указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, номер, серия, кем и когда выдан)		
3	Указан адрес регистрации по месту жительства		
4	Указан контактный телефон		
5	Указан @		
6	Указан почтовый адрес для получения свидетельства или заключения		
7	Дано согласие на обработку персональных данных		

3. Проверка документов

№	Документы Показатели проверки	Отметка да/нет (комментарии при необходимости)	Отметка да/нет (комментарии при необходимости)	Отметка да/нет (комментарии при необходимости)	Отметка да/нет (комментарии при необходимост и)
1	Копия заверена				
2	В комплекте все необходимые листы, нет замены страниц (в паспорте, трудовой книжке проверяется по номерам документа на страницах)				
3	Копия документа читаема, не смазана, отсутствуют лишние изображения, помехи восприятия, т.е. документ удовлетворительн ого технического качества				
4	Отсутствие дописок, замены информации				
5	Срок действия документа не завершен				
6	Штампы не смазаны и хорошо читаемы				
7	Подлинность штампов и печатей (визуально)				
8	Номера страниц документа по порядку				
9	Отсутствуют записи и исправления, не предусмотренные законодательство м				
10	Отсутствуют грамматические и стилистические ошибки				

11	Наличие в документе ФИО и других персональных данных соискателя				
12	Документ не содержит сведений о других лицах или позволяет выделить сведения о соискателе				
13	Соответствие содержания документа установленным требованиям				
14	Соответствие содержания документа сведения, указанным в заявлении				

4. Результаты рассмотрения комплекта документов

(ФИО соискателя)

№	Указатель	Отметка Да/нет	Недостающая информация
1	Полнота сведений, указанных в заявлении		
2	Полнота комплекта документов		
3	Валидность представленных копий документов (соответствие установленным требованиям)		
4	Соответствие информации в представленных документах требованиям к соискателю по квалификации		
5	Соискатель согласен на обработку персональных данных		

Проверил

_____ / _____

(должность, ФИО)

(Подпись)

Дата «__» _____ 202__ г.

Письмо-запрос

по результатам рассмотрения комплекта документов при приеме заявления
соискателя на прохождение независимой оценки квалификации

Информируем, что Центром оценки профессионального мастерства и
квалификаций педагогов (регистрационный номер центра в реестре
№ _____) рассмотрен комплект документов, поданный для
прохождения профессионального экзамена по квалификации

в отношении соискателя (ФИО) _____ (рег. № _____).

По результатам рассмотрения была выявлена **неполнота комплекта:**

1. Отсутствие в заявлении о проведении профессионального экзамена
следующей информации: _____

2. Отсутствие копии документа: _____

3. Невозможность принять документ по
причине _____

(низкого технического качества, несоответствия установленным требованиям, отсутствие заверения копии, по другим причинам)

Просим Вас в течение **5 календарных дней** с даты данного письма
представить недостающие документы или заменить некачественные. В
случае, если Вы не сможете сделать это в указанный срок, то заявление под
рег. № _____ будет признано **недействительным** и Вам будет
отказано в прохождении профессионального экзамена. В последствии Вам
необходимо будет подать **новое заявление** с приложением копий
документов установленной формы и надлежащего технического качества.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Должность

ФИО

Подпись

Письмо - уведомление

о принятии документов, о месте и времени прохождения профессионального экзамена

ЦОПМКП (рег. № _____) информирует, что заявление и комплект документов рег. № _____ для прохождения профессионального экзамена по квалификации _____ рассмотрено.

Сообщаем, что комплект документов соответствует установленным требованиям к его составу и содержанию.

Направляем для подписания договор об оказании услуг на проведение профессионального экзамена.

Согласованные с Вами дата профессионального экзамена:

- теоретический этап «__» _____ 20__ г., время с __ до __;
- практический этап «__» _____ 20__ г., время с __ до __;
- место ГАУ РО РИАЦРО, ЦОПМКП г. Ростов-на-Дону, пер.

Гвардейский, 2/51.

Просим Вас в день экзамена подойти в ЦОПМКП заблаговременно (не позднее 30 мин до начала экзамена).

При себе иметь:

- оригиналы документов (паспорт, дипломы и др.), копии которых прилагались к Вашему заявлению;
- подписанный договор и документ, подтверждающий оплату услуги.

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____

Должность

ФИО

Подпись

Форма приказа об утверждении состава экспертной комиссии для проведения профессионального экзамена

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области**

**Государственное автономное учреждение Ростовской области
«Региональный информационно-аналитический центр развития
образования»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

О проведении профессионального экзамена, допуске соискателей и утверждении состава экспертной комиссии

На основании заявлений, поданных соискателями на проведение профессионального экзамена в период с ____ по _____ приказываю:

1. Провести профессиональный экзамен по оценке квалификации _____
(номер в реестре и наименование квалификации)

на базе структурного подразделения Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов (рег № _____).

2. Допустить к проведению профессионального экзамена по оценке квалификации _____

_____ следующих соискателей

№	ФИО соискателя	Серия и номер паспорта	Регистрационный номер заявления
1			
2..			

3. Утвердить экспертную комиссию для проведения профессионального экзамена по оценке квалификации _____

(номер в реестре и наименование квалификации)

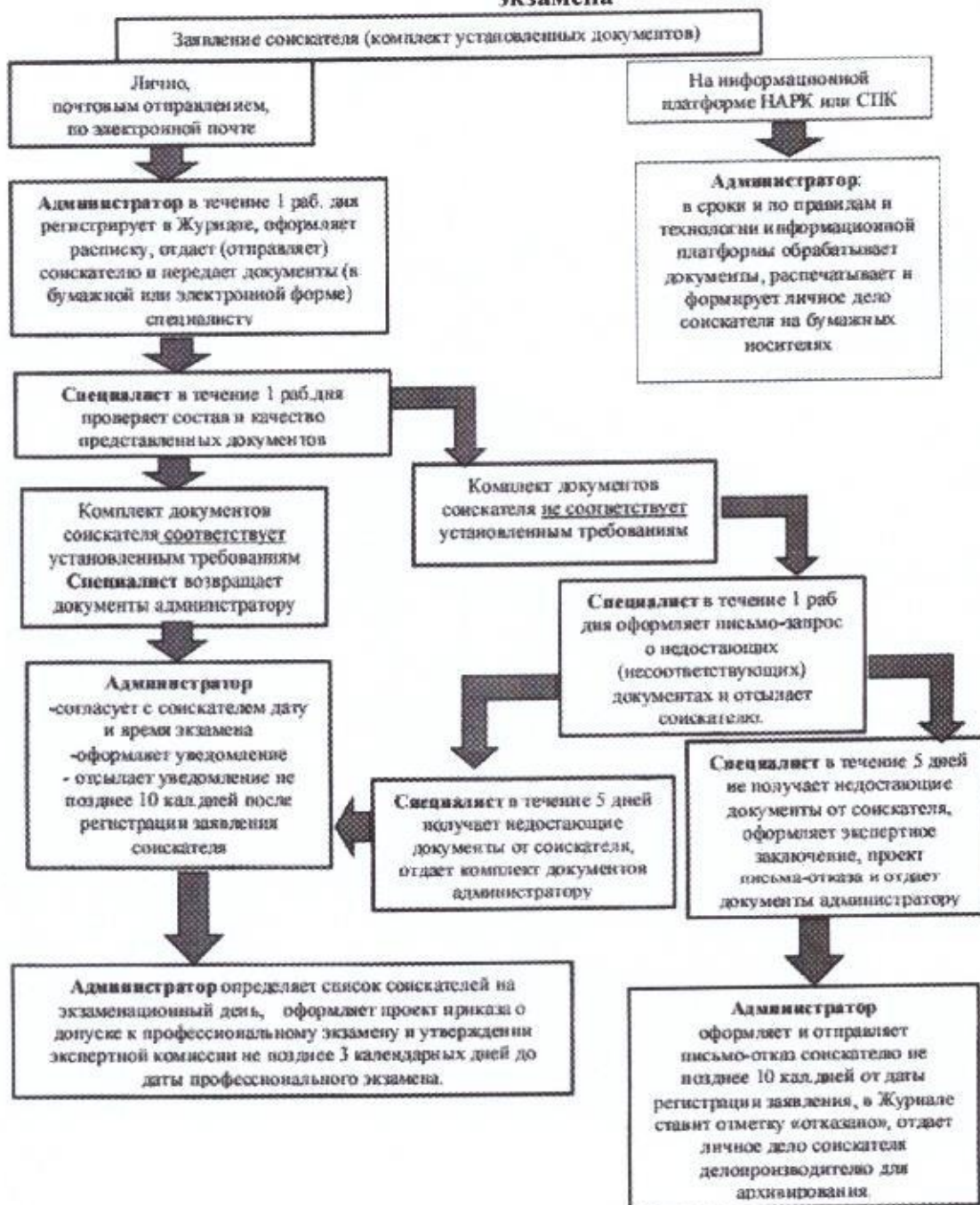
в следующем составе:

Статус члена комиссии	ФИО	Регистрационный номер свидетельства об аттестации в качестве эксперта	Основание (должность в ЦОПМКП или реквизиты договора)
Председатель			
Эксперт			
Эксперт (технический)			
Секретарь			

4. Контроль за организацией подготовки и соблюдением правил проведения профессионального экзамена возлагается на руководителя ЦОПМКП _____

Директор _____ / _____

Схема действий и оформление документов в подготовительный этап и профессионального экзамена



Регистрационная ведомость
соискателей, допущенных к профессиональному экзамену

Квалификация _____

Дата _____ Место _____

№ п/п	ФИО соискателя	Серия и номер паспорта	Рег. № заявление	С программой, техникой безопасности и требованиями с процедурой проведения профессионального экзамена ознакомлен(а) (личная подпись соискателя)	Теоретический этап Время с ____ по ____ (личная подпись соискателя)	Практический этап Время с ____ по ____ (личная подпись соискателя)
1						
2..						

Образец инструкции к профессиональному экзамену

Уважаемый соискатель, вы допущены к сдаче профессионального экзамена.

Просим Вас ознакомиться с данной инструкцией и неукоснительно ее соблюдать. Это призвано обеспечить соблюдение единых правил проведения профессионального экзамена и равные возможности для всех соискателей.

В день экзамена

Пожалуйста, не опаздывайте. Вам необходимо прийти в центр за 30 минут до начала экзамена. При себе нужно иметь оригинал документа, удостоверяющий личность. Если при подаче заявления Вы представляли копии (сканкопии) документов, то Вам необходимо принести их оригиналы. С собой Вы должны, также, иметь оформленные договора и платежные документы.

Перед экзаменом

Личные вещи соискателя (сумки, мобильные телефоны, планшеты, смартфоны и другие электронные устройства, письменные принадлежности и т. п.) на время экзамена сдаются для хранения администратору.

Компьютеры, бумага для записей и письменные принадлежности (для черновиков, при необходимости) предоставляются Вам центром. Вы не можете использовать их до начала экзамена. В течение экзамена Вы можете пользоваться только теми предметами, которые были предоставлены Вам центром.

После регистрации на экзамен по приглашению администратора займите рабочее место. Инструкция пользователя по работе в электронной системе загружена на Ваш компьютер. Вам необходимо зарегистрироваться в электронной системе тестирования. На экране монитора находится поле для ввода ФИО. С начала ввода части фамилии в всплывающем окошке-меню появляются варианты фамилии, имени, отчества. Выберите с помощью мыши Ваш вариант. Он появится в основном поле. Проверьте правильность написания Ваших данных. При возникновении вопросов подзовите администратора. Если все правильно, нажмите курсором мыши кнопку «Зарегистрироваться». Кнопка «Начать тест» станет активной, как только администратор убедится, что все присутствующие соискатели правильно зарегистрировались в системе. После объявления администратора о начале тестирования Вам необходимо курсором мыши нажать активную кнопку «Начать тест». Включится таймер, и на экране появится первый вопрос теста.

Во время экзамена (теоретический этап)

Теоретический этап профессионального экзамена в форме тестирования выполняется с использованием программы онлайн-

тестирования полностью самостоятельно на отдельном рабочем месте, оснащённом компьютером с выходом в Интернет. При необходимости выполнения расчетов для отдельных заданий на черновике Вы можете воспользоваться бумагой для записей и письменными принадлежностями. Во время экзамена администратор будет постоянно наблюдать за Вами. Процесс экзамена будет фиксироваться на видео.

Общее количество заданий в тесте составляет ____ единиц, которые случайным образом выбираются из базы. Время на выполнение каждого задания не ограничено. Предусмотрена возможность пропускать задания и переходить к следующим, а также возвращаться к пропущенным заданиям.

Для получения допуска к практическому этапу профессионального экзамена Вам необходимо правильно выполнить ____ % тестовых заданий.

Во время тестирования Вы можете задавать вопросы администратору, связанные с работой в программе. Вы НК можете: задавать администратору вопросы по содержанию теста; беспокоить других соискателей во время сдачи экзамена; использовать Интернет каким-либо образом (отправлять почту, использовать мессенджеры, обмениваться сообщениями, скачивать файлы и т. д.), кроме как для непосредственного и самостоятельного выполнения теста.

Экзамен ограничен по времени. В углу экрана монитора находится счетчик времени, который показывает сколько времени осталось до окончания тестирования. Перерывы во время экзамена не рекомендуются, таймер экзамена не будет приостановлен. За ____, ____, ____ минут, ____ секунд до окончания экзамена администратор сообщает об оставшемся времени. По истечении времени, отведенного на экзамен, тест прерывается автоматически. Задания, которые Вы пропустили или не успели выполнить, автоматически рассматриваются как невыполненные.

Тестирование выполняется в режиме онлайн при постоянном подключении к сети Интернет. При разрыве соединения или неисправности компьютера, сбое в работе программы потребуются начать тестирование заново. В этом случае таймер экзамена для Вас будет перезапущен.

Внимание! Администратор имеет право без предупреждения остановить для Вас тестирование, если Вы нарушаете правила его проведения. В этом случае информация о прекращении экзамена и допущенных Вами нарушениях протоколируется и передается в совет по профессиональным квалификациям и работодателю (в случае направления работодателем па независимую оценку).

По окончании экзамена

При самостоятельном завершении тестирования необходимо нажать кнопку «Завершить тест», не забудьте также подтвердить свое действие, нажав затем кнопку «ОК». После окончания тестирования на мониторе выдается результат о прохождении тестирования и количество баллов. При этом показывается лишь общая доля правильных ответов без указания того, какое задание было выполнено неверно.

По окончании экзамена Вы должны незамедлительно сдать все черновики администратору.

Практический этап профессионального экзамена осуществляется также, как и теоретический этап проводится на персональном компьютере с использованием информационной платформы «онлайн-экзамен». Инструктаж соискателей проводится по изложенному выше плану.

Протокол
теоретического этапа профессионального экзамена

Экспертная комиссия в составе:

_____ (председатель)
 _____ (эксперт)
 _____ (технический эксперт)
 _____ (секретарь)

Квалификация _____ (код и наименование)

Код оценочного средства _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Место _____

Время начала _____ Инструктаж _____

Время окончания _____

Нарушения:

- несоблюдение _____ требований _____ к _____ продолжительности тестирования _____
- сбой в работе компьютера _____

_____ (указать ФИО соискателя, характер и длительность сбоя, принятые меры)

- использование соискателем неразрешенных источников информации:

_____ (указать источники, ФИО соискателя)

- оказание содействия соискателю другими соискателями или экспертами _____

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

- иные нарушения _____

Экзаменационный лист _____ (рег. № _____ соискателя)

Соискатель _____ (ФИО)

Квалификация _____

Оценочное средство _____ вариант _____

Дата _____

№ п/п	Задание	Эталон	Ответ соискателя
1			
...			
	Итого		

Председатель экспертной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Члены экспертной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

_____ / _____
подпись расшифровка

_____ / _____
подпись расшифровка

Экзаменационная ведомость
теоретического этапа

№ п/п	ФИО соискателя	Рег № соискателя	№ варианта	Количество набранных баллов	Решение о допуске к практическому этапу
1					
2					
3..					

Председатель экспертной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Члены экспертной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

_____ / _____
подпись расшифровка

_____ / _____
подпись расшифровка

Протокол
практического этапа профессионального экзамена

Экспертная комиссия в составе:

_____ (председатель)
 _____ (эксперт)
 _____ (технический эксперт)
 _____ (секретарь)

Квалификация _____ (код и наименование)

Код оценочного средства _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Место _____

Время начала _____ Инструктаж _____

Время окончания _____

Нарушения:

- несоблюдение требований к продолжительности тестирования

- сбой в работе компьютера _____
(указать ФИО соискателя, характер и длительность сбоя, принятые меры)

- использование соискателем неразрешенных источников информации:

(указать источники, ФИО соискателя)

- оказание содействия соискателю другими соискателями или экспертами _____
(указать ФИО соискателя, и ФИО лица, оказавшего(пытавшегося) оказать содействие, характер содействия)

- иные нарушения _____

План экзамена.

1. _____
2. _____

Соискатель _____
(ФИО, регистрационный номер)

Практическое задание № _____

Время выполнения _____ час _____ мин (с _____ по _____)

Нарушения _____

Оценочная ведомость по практическому заданию № _____

Трудовые функции, трудовые действия, умения	Критерии оценки	Отметка эксперта о выполнении

Заключение эксперта _____ (выполнено/ не выполнено)

Защита портфолио

Время выполнения _____ час _____ мин (с _____ по _____)

Вопросы члена экспертной комиссии	Отметка эксперта о выполнении

Нарушения _____

Оценочная ведомость по защите портфолио

Трудовые функции, трудовые действия, умения	Критерии оценки	Отметка эксперта о выполнении

Заключение эксперта _____ (выполнено/ не выполнено)

Сводная оценочная ведомость

Соискатель _____

Квалификация _____

Трудовые функции, трудовые действия, умения	Критерии оценки	Отметка эксперта о выполнении

Результат практического этапа профессионального экзамена:

квалификация соискателя соответствует требованиям квалификации

Эксперт _____ (ФИО)

Особое мнение _____
(заполняется при наличии разногласий мнений экспертов)

Экзаменационная ведомость
практического этапа экзамена

№ п/п	ФИО соискателя	Рег. № соискателя	№ варианта	Количество набранных баллов	Решение о допуске к практическому этапу
1					
2					
3..					

Председатель экспертной комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка

Журнал регистрации
выдачи документов о результатах независимой оценки квалификации
№ _____

Начат _____

Окончен _____

Внесено записей _____

Срок хранения

До _____

Ответственный за ведение журнала

Руководитель ЦОПМКП _____/_____

№ п / п	Рег. № соискателя	ФИО соискателя	Квалифика ция	Наименование документа и его рег. номер (свидетельство/заключе ние)	Способ получения документа	Подпись соискате ля

**Журнал учета
жалоб и апелляций №**

Начат _____

Окончен _____

Внесено записей _____

Срок хранения _____

До _____

Ответственный за ведение журнала

Администратор _____ / _____

№ п/п	ФИО заявителя	Способ подачи	Кому направлено на рассмотрение	Результат рассмотрения	Дата направления результата рассмотрения заявителю

Форма личного дела соискателя

**Государственное автономное учреждение Ростовской области
«Региональный информационно-аналитический центр развития
образования»**

Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОИСКАТЕЛЯ

(ФИО)

Квалификация _____

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Начато _____ Окончено _____

Опись документов

№ п/п	Документ	Отметка о наличии