

**РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН  
ПРОЕКТ «РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ НАВЫКОВ И СТИМУЛИРОВАНИЕ  
РАБОЧИХ МЕСТ»**

**СОГЛАШЕНИЕ О ЗАЙМЕ № 8490  
МЕЖДУ РЕСПУБЛИКОЙ КАЗАХСТАН И МЕЖДУНАРОДНЫМ  
БАНКОМ РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Соруководитель команды  
Консультанта**

\_\_\_\_\_Халмуратов Б.О.  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО ОЦЕНКЕ И ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИЙ  
разработано в рамках контракта № KZSJ-1.3/CS-01-QCBS  
«Консультационные услуги по пилотному внедрению центров  
тестирования навыков, профессиональной сертификации и разработке  
инструментов оценки для признания неформального и информального  
обучения»**

## **1. Общее положения**

1. Настоящее Положение об организации работы квалификационной комиссии по оценке и присвоению квалификаций (далее - Положение) разработано в рамках выполнения консультационных услуг по пилотному внедрению центров тестирования навыков, профессиональной сертификации и разработке инструментов оценки для признания неформального и информального обучения по Контракту № KZSJ-1.3/CS-01-QCBS Проекта «Развитие трудовых навыков и стимулирование рабочих мест».

2. Положение разработано в соответствии с Правилами по организации проведения оценки и присвоению квалификаций и определяет порядок формирования и деятельности квалификационной комиссии по оценке и присвоению квалификаций (далее – КК).

3. КК создаются сертификационно-квалификационными центрами (далее - СКЦ).

4. Концептуальным основанием организации работы КК является типовой цикл деятельности сертификационно-квалификационного центра, приведённый в Приложении.

5. Основные функции КК:

1) диагностика личностных и профессиональных компетенций кандидатов;

2) оценка квалификационного уровня знаний, умений, компетенций кандидатов;

3) консультирование в выборе профессиональной траектории.

6. Диагностика личностных и профессиональных компетенций проводится с целью согласования и выбора кандидатами посильных профессионально-квалификационных задач (далее - ПКЗ).

7. Оценка квалификационного уровня знаний, умений, компетенций кандидатов включает проведение экспертами предварительного инструктажа кандидатов, организацию и мониторинг выполнения ПКЗ, подведение итогов оценки их квалификационного уровня.

8. Консультирование кандидатов проводится с целью согласования вариантов дальнейшего повышения их квалификации, уточнения или построения дальнейшей профессиональной траектории.

9. При проведении квалификационных процедур КК руководствуется квалификационными стандартами, программами, Правилами по организации проведения оценки и присвоению квалификаций и настоящим Положением.

## **2. Порядок создания и состав квалификационной комиссии**

1. Для организации работ по проведению оценки и присвоению квалификаций СКЦ должен иметь собственную команду специалистов, включающих менеджеров по организации оценки квалификаций - предварительно обученных и получивших соответствующие сертификаты 5 и 6 уровня национальной рамки квалификаций (далее – НРК).

2. Менеджеры по организации оценки квалификаций формируют пулы профессионалов высшей квалификации (далее - ПВК) по актуальным для отраслей, регионов или экономики страны, в целом, профессиональным направлениям.

3. Национальные, отраслевые, региональные профессиональные сообщества (ассоциации, объединения) избирают ПВК из числа учёных, высокопрофессиональных специалистов и направляют их в СКЦ для прохождения дополнительных семинаров-тренингов по освоению экспертно-квалификационных навыков, требуемых Национальной и отраслевыми рамками квалификаций.

4. СКЦ организуют проведение семинаров-тренингов для ПВК, в результате которых им присваивается статус экспертов по оценке квалификаций 7 или 8 уровней НРК.

5. СКЦ заключают с экспертами по оценке квалификаций договоры о возмездном оказании квалификационных услуг.

6. Для оказания квалификационных услуг СКЦ формируют КК по выбранным профессиональным направлениям.

7. Состав КК формируется из числа менеджеров по организации оценки квалификаций, экспертов по оценке квалификаций и высокопрофессиональных специалистов соответствующих профессиональных направлений.

8. При проведении ПКЗ на производственных объектах предприятий, в состав КК по согласованию могут быть включены специалисты этих предприятий.

9. Число членов КК должно быть нечётным, составлять не менее трёх человек.

10. В состав КК могут входить психологи, юристы, экономисты и другие специалисты – в зависимости от предполагаемых ПКЗ.

11. По завершении основных квалификационных процедур (диагностики, оценки знаний, умений, компетенций и консультирования кандидатов) КК выносят решения о присвоении кандидатам того или иного квалификационного уровня.

12. СКЦ, на основании решений КК, оформляют и выдают кандидатам соответствующие сертификаты.

### **3. Права и обязанности Председателя и членов квалификационной комиссии**

1. Председатель КК выбирается из числа экспертов по оценке квалификаций, имеющих больший квалификационный уровень.

Председатель и состав КК утверждаются приказом СКЦ не менее чем за 10 календарных дней до начала квалификационных процедур.

2. Председатель КК перед началом квалификационных процедур уточняет предметы диагностики, оценки и консультирования, функции и полномочия членов КК.

3. Председатель КК осуществляет контроль за проведением квалификационных процедур и, при наличии фактов нарушения Правил, принимает меры по их устранению.

4. Председатель КК подписывает оценочные листы, экзаменационные ведомости и протокол КК о присвоении квалификаций.

5. Любой член КК имеет право на собственное, отличное от других, мнение, которое может быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания КК.

6. Решение КК принимается простым большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя КК.

7. Председатель КК объявляет кандидатам итоги квалификационных процедур, решение о присвоении квалификаций.

#### **4. Права и обязанности Секретаря квалификационной комиссии**

1. Секретарь КК назначается из числа штатных работников СЦК.

2. Секретарь не входит в состав КК.

3. Секретарь КК руководствуется Правилами по организации, проведению оценки и присвоению квалификаций и настоящим Положением.

4. Секретарь КК осуществляет организационную и техническую работу по подготовке, проведению и подведению итогов квалификационных процедур, выдаче сертификатов кандидатам, успешно выполнившим ПКЗ и подтвердившим свой квалификационный уровень.

В частности, Секретарь КК формирует план работы, организует взаимодействие членов КК, ведёт делопроизводство, оформляет экзаменационные ведомости, протоколы заседания КК.

#### **5. Заключение**

1. Протоколы заседаний КК хранятся в архиве СЦК в течение пяти лет.

2. Председатель, члены и секретарь КК несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, злоупотребление установленными полномочиями согласно законодательству Республики Казахстан.

### **Типовой цикл деятельности сертификационно-квалификационного центра**

Типовой цикл деятельности сертификационно-квалификационного центра (далее – СКЦ) содержит функциональные требования к знаниям, умениям и компетенциям специалистов и является основанием разработки карточек профессий «Менеджер по организации оценки квалификаций» и «Эксперт по оценке квалификаций».

Типовой цикл деятельности СКЦ включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Первый, подготовительный этап включает следующие функции:

1 - формирование команды СКЦ: согласование ценностных оснований, понятийно-категориального аппарата, стратегии развития страны, регионов, отраслей, миссии Национальной системы квалификаций РК, места и роли СКЦ, разработка модели, стратегии и политики деятельности СКЦ, уточнение схемы межпрофессиональной коммуникации, модели взаимодействия сотрудников;

2 - формирование команд профессионалов высшей квалификации по направлениям деятельности СКЦ - из числа учёных, высокопрофессиональных специалистов;

3 - организация дополнительных курсов, семинаров для работников СКЦ с привлечением профессионалов высшей квалификации;

4 - формирование (разработка, приобретение, уточнение) пакета сертификационных документов:

- реестр сертифицируемых профессий;
- ОРК, пакет соответствующих профессиональных стандартов (ПС), квалификационных стандартов (КС), квалификационных программ (КП) и оценочных материалов (ОМ), включающих тесты и кейсы типовых профессиональных задач;
- Правила организации проведения оценки и присвоения квалификаций;
- инструменты оценки для признания неформального и информального образования;
- методические рекомендации по составлению ОМ для проведения оценки и присуждения квалификаций;
- Положение об организации работы квалификационной комиссии по оценке и присвоению квалификаций;
- Положение об организации работы апелляционной комиссии;
- Положение об оплате услуг СКЦ;
- бланки заявлений для прохождения сертификации по определённой профессии, выполнению профессионально-квалификационных задач на

предмет подтверждения того или иного квалификационного уровня и выдачи соответствующего сертификата;

- оценочный лист кандидата (для внесения итогов тестирования);

5 – оснащение и подготовка рабочих мест для оценки их квалификаций (помещения, мебель, оргтехника, компьютеры, программное обеспечение, материалы, станки, оборудование, приспособления, инструменты, спецодежда и прочее); рабочие места для выполнения производственных задач должны отвечать требованиям техники безопасности, оснащены медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты и сертифицированы;

6 - составление плана работы.

Второй, основной этап деятельности СКЦ включает выполнение специалистами следующих функций:

1 – регистрация, организация заполнения претендентами заявлений, анкетных листов, знакомства с Положением об организации работы квалификационной комиссии по оценке и присвоению квалификаций и Положением об организации работы апелляционной комиссии;

2 - знакомство и консультирование кандидатов на предмет выбора профессионально-квалификационных задач (ПКЗ) условий, средств, способов оценки, присвоения квалификаций и выдачи сертификатов;

3 – проверка готовности рабочих мест, предметов и средств труда, оценочных материалов, приборов, инструментов;

4 – проведение инструктажа кандидатов на предмет соблюдения техники безопасности, в том числе, пожарной;

5 – постановка, уточнение ПКЗ (требования к технологии, результату, сроку выполнения), организация тестирования на предмет установления соответствия знаний, умений (навыков) и компетенций кандидатов тому или иному квалификационному уровню;

6 – мониторинг тестирования, выполнения кандидатами ПКЗ;

7 – заполнение оценочного листа (внесения итогов тестирования);

8 – оформление предложений и рекомендаций участникам тестирования в части устранения обнаруженных несоответствий, недостатков и дальнейшего повышения своей квалификации в рамках одной или родственных профессий;

9 - ознакомление кандидатов с результатами тестирования, итоговой оценкой, предложениями и рекомендациями.

Третий, заключительный этап деятельности СКЦ включает выполнение специалистами следующих функций:

1 – анализ условий, нормативного и правового обеспечения сертификационной деятельности;

2 - анализ эффективности командной работы сотрудников СКЦ;

3 – анализ эффективности работы приглашённых профессиональных экспертов;

4 – анализ результатов оценки, присуждения квалификаций и выдачи сертификатов кандидатам;

5 – оформление аналитических записок с постановкой проблем и разработкой предложений и рекомендаций по направлениям деятельности:

- повышение эффективности деятельности СКЦ;
- повышение эффективности взаимодействия СКЦ с внешними партнёрами;
- повышение качества ОРК и ПС;
- повышение эффективности деятельности организаций образования;
- повышение эффективности взаимодействия всех субъектов НСК РК - Советов по ТиПО, НПП «Атамекен», профсоюзов, объединений работодателей, организаций образования, государственных органов и других;
- внесение изменений, дополнений и уточнений в существующие НПА.