

Независимая оценка квалификации (НОК) как элемент Национальной системы квалификации (НСК)

Что нужно знать руководителю о новой системе?

Ольга Валерьевна Баренкова
Краевой центр оценки квалификации
Красноярск, 2020 г.



НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ



3 июля 2016 года Президент России подписал Федеральный закон № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017г.)

Независимая оценка квалификации - это процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом
(п.2 ст. 3 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»)

3 июля 2016 г. принят Федеральный закон от № 239-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификации» - он регулирует порядок направления работодателями работников на прохождение оценки квалификации, а также предоставления гарантий и компенсаций в период прохождения оценки квалификации

ПРИНЦИПЫ НОК

добровольности и доступности процедур оценки, независимых от соискателя, конкретного работодателя этого соискателя, образовательной организации – при ведущей роли советов по профессиональным квалификациям в организации и контроле качества

компетентности, обеспечиваемой привлечением независимых квалифицированных экспертов, использованием единых требований, унифицированных процедур

открытости и достоверности информации о процедурах и результатах оценки

защиты прав соискателей, обеспечения конфиденциальности в отношении персональных данных, полученных при проведении оценки, исключения конфликта интересов и принятия пристрастных решений при оценке и по ее результатам

Главная цель НОК – обеспечить полноценную независимую оценку квалификации соискателя в соответствии с требованиями профессионального стандарта

Задачи НОК:

- обеспечить внедрение профессиональных стандартов
- сделать процедуру проф. экзамена доступной и популярной
- обеспечить участие работодателей в процессе оценки

ОТЛИЧИЯ НОК ОТ АТТЕСТАЦИИ

признак

Ключевой принцип

Область применения

Содержательная основа (требования к квалификации)

Возможность использования результатов оценки при переходе работника к другому работодателю

НОК

добровольность

нет ограничений, в том числе по отношению к незанятым лицам; занятым лицам, не состоящим в трудовых отношениях; обучающимся; иностранным гражданам и лицам без гражданства

профессиональные стандарты, иные квалификационные требования, утверждаемые в установленном законодательством порядке

отсутствие ограничений, т.к. обеспечивается единый методический подход к оценке кадрового ресурса в соответствии с потребностями сферы труда

Аттестация

как правило, обязательность

только в рамках трудовых отношений

требования конкретного работодателя

имеются существенные ограничения

ЧТО ДАЕТ НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ?

Работодателю



- Рост производительности труда и возможность внедрять новые технологии
- Возможность подтвердить репутацию компании, доказав наличие квалифицированного персонала
- Получение конкурентного преимущества в международных и российских торгах
- Существенная экономия на подборе и обучении работников
- Рост эффективности внутренних процедур управления персоналом: расстановка кадров, установление оплаты труда
- Оформление на работу компетентных и мотивированных сотрудников

Соискателю



- Возможность подтвердить квалификацию вне зависимости от способов её получения
- Продвижение в профессии
- Рост заработной платы, допуск к определённым видам работ
- Расширение возможности трудоустройства
- Целенаправленный характер профессионального образования и обучения
- Уверенность в собственных возможностях, доверие руководства организации и уважение коллег

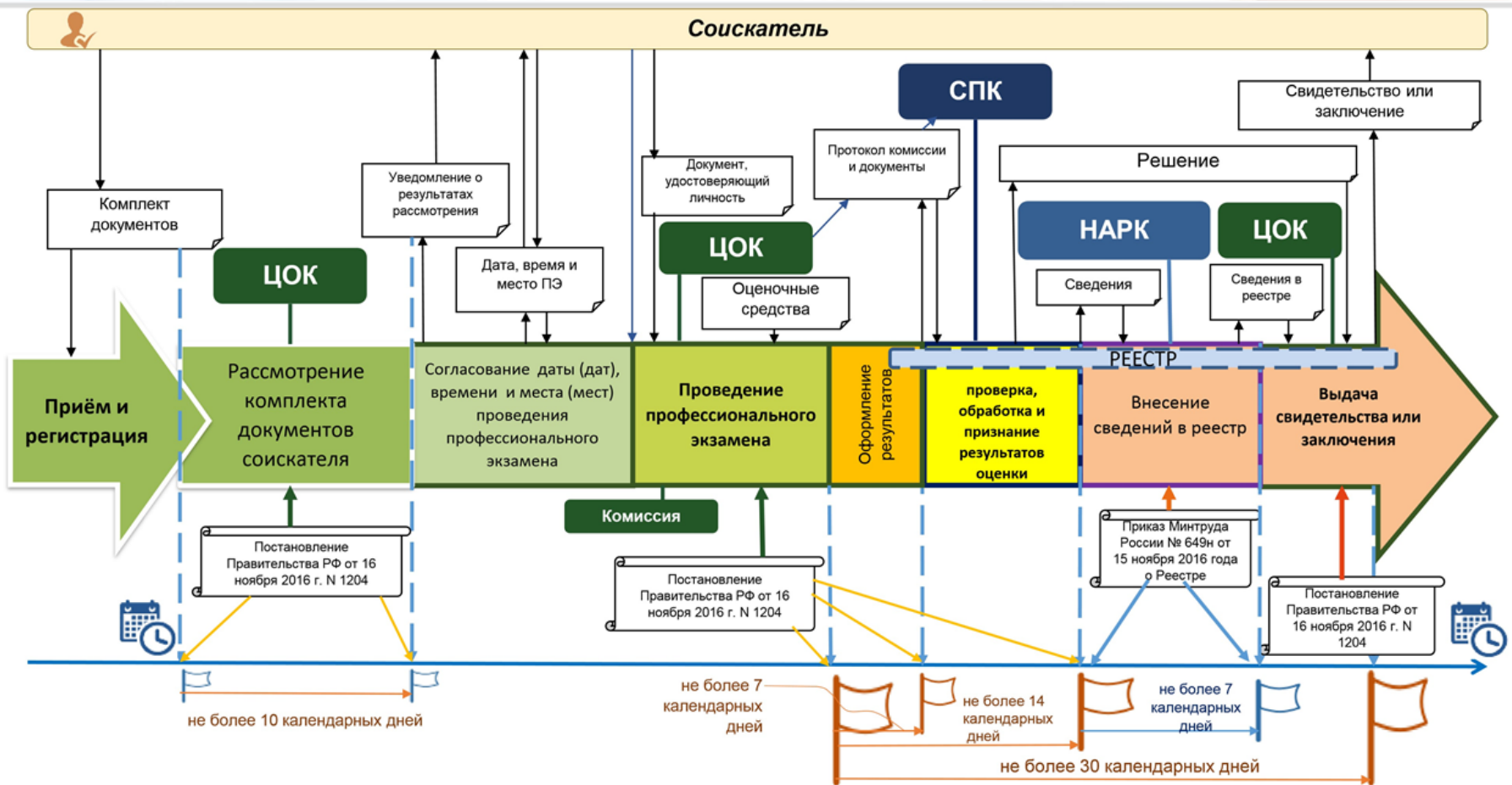
Федеральный закон от 03.07.2016 N 251-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О независимой оценке квалификации"

✓для РАБОТОДАТЕЛЕЙ - включение в состав прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, затрат на независимую оценку квалификации работников (пп. 23 п. 1 ст. 264 НК РФ)

✓для ЦЕНТРОВ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ - освобождение от налога на добавленную стоимость

✓для СОИСКАТЕЛЕЙ - право на получение налогового вычета (пп. 6 п. 1 ст. 219 НК РФ)

ПРОЦЕСС НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ



ПРОЦЕСС НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ

1

Соискатель подаёт заявку и документы:

[Какие необходимы документы?](#)

2

Центр оценки направляет договор и счет на оплату

 в течение **3 дней**

3

Центр оценки информирует

- о допуске к экзамену
- дате и времени
- месте проведения
- о процедуре проведения

 в течение **10 дней**

4

Профэкзамен проходит в виде

 тест +  решение кейсов

5

Центр оценки выдает свидетельство / заключение

 в течение **30 дней**

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА?



1) заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации, согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, а также в документах и материалах, прилагаемых к нему



2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя



3) иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которой содержится в реестре сведений для проведения независимой оценки квалификации

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ



Приложение к свидетельству о квалификации

Регистрационный номер свидетельства о квалификации 07.00300.02.00000113.24

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя свидетельства **Иванов Иван Иванович**

Номер квалификации в реестре сведений о предоставлении независимой оценки квалификации	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проведена независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационные требования, установленные федеральным законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Дополнительные характеристики (при необходимости) профессионального стандарта, должности, специальности и служащего по ЕТКС, ЕКС с указанием порядка работы, профессии/категории должностного класса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	достоинство/звания/квалификационные требования (при необходимости)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
07.00300.01	Специалист по кадровому делопроизводству (5-й уровень квалификации)	Специалист по управлению персоналом, Приказ Минтруда России от 08.10.2015 № 691н	5	A-01.3	Ведение организационной и распорядительской документации по персоналу	-	-	Специалист по кадрам, Инспектор по кадрам, ЕКС, раздел «Общегосударственные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»
				A-02.3	Ведение документации по учету и движению кадров	-	-	
				A-03.3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы	-	-	

Руководитель центра оценки квалификаций *О.В. Баренкова*

СОСТАВ КОМИССИИ

экспертная комиссия - орган, формируемый ЦОК для проведения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, состоящий из экспертов, имеющих подтвержденную СПК квалификацию, удовлетворяющую требованиям, определенным в оценочных средствах;

- ✓ Эксперты ЦОК должны быть аттестованы в установленном СПК порядке.
- ✓ Эксперты ЦОК должны проходить повышение квалификации в установленном порядке.

Председатель

Эксперт по оценке

Технический эксперт (не менее одного на каждое заседание)

не менее трех

Требования к центрам оценки квалификаций

Требования к членам экспертной комиссии центра оценки квалификаций

Приказ об экспертной комиссии

В день экзамена

Пожалуйста, не опаздывайте. Вам необходимо прийти в центр за 10-15 минут до начала экзамена.

При себе нужно иметь документ, удостоверяющий Вашу личность.



ИНСТРУКЦИЯ



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, бумагу 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.

Во время экзамена

Во время тестирования Вы можете задавать вопросы администратору, связанные с работой в программе
Вы НЕ можете:

- задавать администратору вопросы по содержанию теста
- беспокоить других соискателей во время сдачи экзамена
- использовать Интернет каким-либо образом (отправлять почту, использовать мессенджеров, обмениваться сообщениями, скачивать файлы и т.д.), кроме как для прямого и самостоятельного выполнения теста



ЭКЗАМЕН ОГРАНИЧЕН ПО ВРЕМЕНИ

В левом нижнем 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.











Сдача тестов выполняется в режиме онлайн при постоянном подключении к сети Интернет. При разрыве соединения или неисправности компьютера, сбое в работе программы тест потребует сдать сначала. В этом случае таймер экзамена для Вас будет запущен заново.

За 15, 5, 1 минуту, 15 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.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ

-  1 Нормативно-правовые документы и исследования Подбор персонала
-  2 Нормативно-правовые документы КДП
-  3 ПАМЯТКА.docx
-  4 Пример КОС по кадровому делопроизводству.pdf
-  5 Пример КОС Специалист по подбору персонала.pdf
-  6 ПС Специалист по управлению персоналом.docx
-  7 Ссылка на видеокурс.docx
-  Буклет о ЦОКе 1.jpg
-  Буклет о ЦОКе 2.jpg
-  Реестр экзаменов Краевого ЦОКа.docx

МАТЕРИАЛЫ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА

-  1. Конституция Российской Федерации
-  2. Конвенция N 111 Международной организации труда Относительн
-  3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г
-  4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
-  5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.
-  6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.1
-  7. Федеральный закон О специальной оценке условий труда от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 19.07.2018
-  8. Федеральный закон О социальной защите инвалидов от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018
-  9. Федеральный закон О внесении изменений от 02.07.2013 N 162-ФЗ (ред. от 22.12.2014
-  10. Федеральный закон О занятости населения в РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 03.07.2018)
-  11. Федеральный закон О персональных данных от 27.07.2006 N 152ФЗ
-  12. Федеральный закон О бухгалтерском учете от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 29.07.2018
-  13. Федеральный закон от 05.05.2014 N 116-ФЗ О внесении изменен
-  14. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 19.07.2018
-  15. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 162 Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с
-  16. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом
-  17. Приказ Минэкономразвития России от 11.11.2015 N 830 (ред. от 12.12.2016)
-  18. Приказ Минобрнауки РФ от 13.02.2014 N 112 Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи
-  19. Правила проведения предполетного и послеполетного досмотров, утв. приказом Минтранса России от :
-  20. Приказ МВД России от 13.11.2017 N 851 Об утверждении Админи
-  21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (
-  22. Разъяснения Роскомнадзора Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работнико
-  23. ГОСТ_ISO_9000-2011
-  24. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство
-  25. Стандарт услуги Рекрутмент
-  26. Рекомендации НАРК РАЗРАБОТКА И ПРИМЕНЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
-  27. Методические рекомендации по систематической оценке эффективности обязательных требований
-  Almanach_HeadHunter_2017

МАТЕРИАЛЫ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

-  1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.docx
-  2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.rtf
-  3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31..rtf
-  4. Федеральный закон О социальной защите инвалидов от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018.rtf
-  5. Федеральный закон О занятости населения в РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 03.07.2018) .rtf
-  6. Федеральный закон О персональных данных от 27.07.2006 N 152ФЗ .docx
-  7. Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018.rtf
-  8. Федеральный закон Об обязательном социальном страховании от 29.12.2006 N 255-ФЗ.rtf
-  9. Федеральный закон Об архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ.rtf
-  10. Федеральный закон от О бухгалтерском учете 06.12.2011 N 402-ФЗ.rtf
-  11. Федеральный закон О внесении изменений в отдельные законодательные акты от 28.12.2013 N 421-ФЗ.rtf
-  12. Федеральный закон О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ.rtf
-  13. Постановление Правительства РФ Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек от 16.04.2003 N 225.rtf
-  14. Постановление Правительства РФ Об особенностях направления работников в служебные командировки от 13.10.2008 N 749.rtf
-  15. Постановление Правительства РФ от 25 августа 2015 г. N 885 _Работа в России.rtf
-  16. Постановление Правительства РФ Правил сообщения работодателем о заключении ГПХ от 21 января 2015 г. N 29 .rtf
-  17. Приказ Минкультуры России 31.03.2015 №526 Об утверждении правил организации хранения.pdf
-  18. Приказ Минкультуры России Перечень типовых управленческих архивных документов от 25.08.2010 N 558.rtf
-  19. Приказ Минздравсоцразвития России Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности от 29.06.2011 N 624н.rtf
-  20. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени.rtf
-  21. Приказ Минтранса России от 20.08.2004 N 15 Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени.rtf
-  22. Основные Правила работы архивов организаций.rtf
-  23. Письмо Роструда от 15.05.2015 № 1168-6-1 о заверении печатью записи в трудовой книжке.docx
-  24. Письмо Роструд от 15.05.2014 № ПГ 4653-6-1 О документах, с которыми необходимо под роспись .docx
-  25. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерац.rtf

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К НОК?

1

Прорешать примеры оценочных средств

Подключиться к консультации накануне экзамена

3

2

Изучить профессиональный стандарт и нормативные документы

Подготовиться морально (памятка)

4

Внимательно
читать
вопросы



Проверить
свои ответы
по НПА



Следить за
временем

Вы или ваши сотрудники решили пройти профэкзамен...

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «06» октября 2015 г. № 691н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по управлению персоналом

559
Регистрационный номер

1

Определите, какой профстандарт подходит под ваш вид профессиональной деятельности.

Все актуальные профстандарты можно изучить на ресурсе www.profstandart.rosmintrud.ru или в базе Консультант, Гарант

Вид профессиональной деятельности

Содержание

- I. Общие сведения..... 1
- II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)..... 2
- III. Характеристика обобщенных трудовых функций..... 4
 - 3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»..... 4
 - 3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» 8
 - 3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала».....13
 - 3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала».....18
 - 3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала».....24
 - 3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» 29
 - 3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением организации».....34
 - 3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации».....41
- IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта47

I. Общие сведения

Управление персоналом организации (наименование вида профессиональной деятельности)	07.003 Код		
Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации			
Группа занятий:			
1232 (код ОКЗ)	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями (наименование)	2412 (код ОКЗ)	Специалисты по кадрам и профориентации (наименование)
3423 (код ОКЗ)	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости (наименование)	- (код ОКЗ)	- (наименование)
Отнесение к видам экономической деятельности:			
78.30 (код ОКВЭД)	Деятельность по подбору персонала прочая (наименование вида экономической деятельности)		

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта		

Уровень квалификации

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Наименование квалификации

Требования

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС ¹	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР ⁴	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

В соответствии с вашей должностной инструкцией определите, какая квалификация в профстандарте наиболее полно отражает ваши трудовые действия.

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта		

2

Зайдите на сайт Федерального реестра НОК
www.nok-nark.ru

- По названию квалификации выберите Центр оценки, который наделен полномочиями на проведение профэкзамена именно по этой квалификации
- Изучите список необходимых документов
- Прорешайте примеры оценочных средств

3

Свяжитесь с Центром оценки для назначения даты экзамена и оформления документов.

Запросите материалы для подготовки!

4

Подготовьтесь!

- Нормативно-правовые документы
- Профстандарт
- Примеры оценочных средств
- Консультация
- Видеокурс
- Памятка

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ

1. **Невнимательность.** Не так прочитал, не туда посмотрел...
2. **Торопливость.** Ай так сойдет...
3. **Медлительность.** Надо точно убедиться...
4. **Множественный выбор.** Только часть из выбранных ответов верная.
5. **Дезориентация.** Не ориентируется в законодательстве даже при полном доступе. Не изучают профстандарт.
6. **Самоуверенность.** Я 20 лет в профессии, зачем мне подготовка / Сдам-ка экзамен по подбору персонала (ну и пусть, что я не работал в подборе?!)
7. **Неуверенность.** Паника, отсутствие концентрации.
8. **Не участвуют в консультации.** Я уже все прочитал, больше вес равно ничего не влезет.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Как проверить свое свидетельство / заключение?



Как быть, если у меня нет дополнительного образования, которое требуется для прохождения профэкзамена по выбранной квалификации?



Как получить скидку на прохождение профэкзамена?



Могу ли я прийти на пересдачу, если профэкзамен пройден неуспешно?



Какие у меня есть права в связи с прохождением НОК?



Как ознакомиться с нормативной документацией?



Что делать, если я не согласен с оценкой?



Краевой центр оценки квалификации

г.Красноярск, ул.Молокова, 1, корп.4
(391) 200-23-32
info@profc24.ru

www.profc24.ru

С нами соответствовать профстандарту просто!

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!