# Методические рекомендации по организации и проведению сертификации работников службы управления персоналом компании

Примерный образец

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ СЕРТИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ КОМПАНИЙ ОАО "ХОЛДИНГ ГРУПП"

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с ГОСТ Р 51000.9-97 "Государственная система стандартизации Российской Федерации. Система аккредитации в Российской Федерации. Общие критерии для органов, проводящих сертификацию персонала" с учетом положений ч. 1 Национального стандарта Российской Федерации "Контроль состояния и диагностика машин. Требования к обучению и сертификации персонала" в целях оказания помощи в организации и проведении сертификации работников служб управления персоналом компаний ОАО "Холдинг Групп".

На основе настоящих Рекомендаций в компаниях ОАО "Холдинг Групп" разрабатываются положения о сертификации работников служб управления персоналом, учитывающие специфику их организационно-правовых форм.

### 1. Термины и определения

1.1. Сертификация - процедура, посредством которой третья сторона письменно удостоверяет, что продукция, персонал, процесс или услуга соответствуют заданным требованиям.

1.2. Сертификация персонала - процедура, используемая для установления уровня квалификации работника по какому-либо направлению деятельности с последующей выдачей сертификата компетентности.

1.3. Сертификат компетентности персонала - документ, опубликованный в соответствии с системой сертификации и подтверждающий, что указанное лицо является компетентным для осуществления определенной деятельности.

1.4. Система сертификации - система, располагающая собственными правилами процедуры и управления для проведения сертификации.

1.5. Система сертификации персонала - система, располагающая собственными правилами процедуры и управления для проведения сертификации соответствия квалификации персонала оговоренным профессиональным стандартам и требованиям.

1.6. Орган по сертификации - орган, проводящий сертификацию.

1.7. Заявитель (в области сертификации) - лицо, которое желает получить сертификат компетентности от органа по сертификации.

### 2. Цели и методы сертификации персонала

2.1. Целью проведения сертификации персонала является установление соответствия качественных характеристик персонала (образование, уровень профессиональной компетентности) требованиям отечественных (международных) профессиональных квалификационных стандартов с последующим инспекционным контролем в течение 3-х (5-ти) лет.

2.2. Сертификация как метод подтверждения обладает такими преимуществами, как:

- высокая объективность, обусловленная независимостью, беспристрастностью, отсутствием предвзятости, предубежденности, умением противостоять давлению на принятие решения о сертификации;

- высокая достоверность результатов проверки и оценки, обусловленная технической компетентностью органа по сертификации, базовым образованием и специальной подготовкой, опытом работы персонала органа по сертификации, независимой аккредитацией органа по сертификации.

### 3. Профессиональные квалификационные стандарты

Содержание профессиональных квалификационных стандартов включает требования к:

- профессиональным характеристикам конкретной категории персонала;

- базовому образованию;

- уровню и объему профессиональной деятельности;

- имеющемуся опыту профессиональной деятельности;

- процедуре оценки профессиональной квалификации в соответствии с квалификационными требованиями;

- процедуре сертификации и последующего контроля профессиональной деятельности.

### 4. Квалификационные требования к персоналу

Квалификационные требования к профессиональным характеристикам различных категорий персонала определяются на основе нормативных документов, утвержденных в установленном порядке Министерством здравоохранения и социального развития РФ и определяющих требования к категории персонала по профилю профессии, наименованию профессии и квалификационным уровням.

Квалификационные требования, предъявляемые к работникам служб управления персоналом компаний ОАО "Холдинг Групп", делятся на 5 уровней.

### 5. Сертификация персонала

5.1. Для прохождения сертификации необходимо представить следующие документы:

- официальную заявку на сертификацию в орган по сертификации;

- документ о базовом образовании;

- документ о трудовой деятельности кандидата;

- документ (заверенная копия) о специальном образовании в области управления персоналом;

- документ, подтверждающий непрерывную практическую деятельность кандидата в заявленной на сертификацию области деятельности;

- цветные фотографии;

- документ об оплате за сертификацию.

5.2. Заявка на сертификацию может быть отклонена в связи с отсутствием необходимого непрерывного стажа производственной деятельности, специального обучения в требуемом объеме, некомплектностью представленных документов после уведомления кандидата о необходимости их дополнительного представления, отсутствием платы за услуги по сертификации конкретного кандидата.

5.3. Временно освобождаются от сертификации следующие категории работников:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

- женщины, проработавшие менее года после декретного отпуска или после отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

- работники предпенсионного и пенсионного возраста.

### 6. Экзамены

6.1. Структура квалификационного экзамена:

---------------------------------------------------------------------------

¦ Экзамен ¦Часть¦ Содержание экзамена (Тесты) ¦

+-------------------+-----+-----------------------------------------------+

¦Базовый ¦ A ¦Система сертификации персонала. Нормативные ¦

¦ ¦ ¦документы при работе с кадрами ¦

¦ +-----+-----------------------------------------------+

¦ ¦ B ¦Основы управления персоналом. Основы экономики,¦

¦ ¦ ¦организации труда и производства ¦

+-------------------+-----+-----------------------------------------------+

¦Основной: ¦ C1 ¦Основные положения ТК РФ. Делопроизводство. ¦

¦Общий ¦ ¦Психологическое обеспечение работы с кадрами. ¦

¦ ¦ ¦Планирование при работе с кадрами ¦

+-------------------+-----+-----------------------------------------------+

¦Специальный ¦ C2 ¦Отраслевые материалы о работе с кадрами. Работа¦

¦ ¦ ¦с молодыми специалистами. Аттестация персонала.¦

¦ ¦ ¦Подготовка кадров в СНПФО. Формирование резерва¦

¦ ¦ ¦кадров на выдвижение ¦

+-------------------+-----+-----------------------------------------------+

¦Практический ¦ C3 ¦Планирование кадровой потребности. Планирование¦

¦(практические ¦ ¦карьеры работника. Планирование работы с ¦

¦задания - не тесты)¦ ¦молодыми специалистами. Организация проведения ¦

¦ ¦ ¦бесед с работниками ¦

--------------------+-----+------------------------------------------------

6.2. Для успешной сдачи базового и основного специального экзаменов необходимо получить составной балл не менее 70% по каждой части и не менее 80% в целом.

6.3. Личное дело сертифицированного специалиста включает следующие документы:

- заявку и все прилагаемые к ней документы;

- сводный протокол квалификационного экзамена;

- данные о сертификате;

- документы о продлении срока сертификации, включая справки о непрерывности деятельности.

### 7. Срок действия и обновление сертификата

7.1. Срок действия сертификата.

Срок действия сертификата (удостоверения) не должен превышать пяти лет с момента выдачи. Сертификат становится недействительным до завершения установленного срока действия в следующих случаях:

- владелец сертификата становится физически или психически неспособным выполнять свои обязанности;

- в случае обнаружения органом по сертификации нарушения норм этики со стороны владельца сертификата.

7.2. Возобновление сертификата.

В период за шесть месяцев до истечения срока действия сертификата последний может быть возобновлен органом по сертификации на новый срок при условии, что владелец сертификата сможет продемонстрировать качественность выполненных им работ за период действия сертификата при отсутствии значительных перерывов в деятельности. В противном случае процедуру сертификации необходимо пройти заново в качестве кандидата.

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2011, № 2

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/metodicheskie\_rekomendacii\_po\_organizacii\_i\_provedeniyu\_sertifikacii\_rabotnikov\_sluzhby\_upravleniya\_pers.htm](https://порядокправа.рф/metodicheskie_rekomendacii_po_organizacii_i_provedeniyu_sertifikacii_rabotnikov_sluzhby_upravleniya_pers.htm)