

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. ректора Уманського
національного університету**

_____ **Олена ЯРОШИНСЬКА**

«__» _____ 2026 року

ПРОЄКТ

ПОРЯДКУ

**присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
Кваліфікаційним центром Уманського національного університету
з професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб»
професійного стандарту
«Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»**

Умань 2026

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
 - II. Мета, завдання та принципи процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту
 - III. Прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
 - IV. Проведення співбесіди із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації.
 - V. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання за результатами співбесіди.
 - VI. Проведення процедури оцінювання. Методика проведення процедури оцінювання кваліфікаційним центром.
 - VII. Прийняття рішення кваліфікаційним центром з результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа
- Додаток 1 до Порядку.
Додаток 2 до Порядку
Додаток 3 до Порядку
Додаток 4 до Порядку
Додаток 5 до Порядку

I. Загальні положення

Цей порядок визначає вимоги до присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі - професійні кваліфікації) Кваліфікаційним центром Уманського національного університету (далі - Кваліфікаційний центр).

II. Терміни та скорочення

У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- 1) апеляція – оскарження здобувачем до Кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій;
- 2) здобувач – особа, яка подала до Кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- 3) оцінювач – особа, залучена Кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;
- 4) принцип валідності – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;
- 5) процедура оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання) – процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно або підтверджено професійну кваліфікацію;
- 6) процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння/підтвердження) – визначена Кваліфікаційним центром відповідно до Порядку система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення Кваліфікаційним центром їх перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів;
- 7) сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – сертифікат) – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий Кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених цим Порядком. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

III. Нормативні документи, за якими здійснюється процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій

Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

цього Порядку, професійних стандартів, затверджених відповідно до Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. №373 (Офіційний вісник України, 2017 р., №47, ст. 1457), та оприлюднених відповідно до Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. №620 (Офіційний вісник України, 2021 р. №50, ст.3082), процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на розділі «Кваліфікаційний центр» офіційного веб-сайту Уманського національного університету; в разі коли

вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору.

Кваліфікаційний центр дотримується принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості, політики рівних можливостей та інклюзивності, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, національності, здоров'я, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

Принцип неупередженості стосовно здобувачів у роботі комісії з оцінювання та співробітників Кваліфікаційного центру забезпечується уникненням конфлікту інтересів у процесі оцінки професійної кваліфікації, недопущенням фальсифікації результатів тощо.

II. Етапи процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій

1. Подання заяви про присвоєння або підтвердження кваліфікації та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання

Здобувач подає до Кваліфікаційного центру заяву на паперовому носії, або в електронній формі, зразок якої оприлюднено в розділі «Кваліфікаційний центр» на офіційному веб-сайті Уманського національного університету та додає до неї:

- копії документів, що підтверджують особу: паспорт (ID-картка) (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту); реєстраційний номер облікової картки платника податків;

- копії документів про освіту (за наявності): свідоцтво про повну загальну середню освіту; документи, які підтверджують наявність професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (документи про освіту, отримані в інших країнах, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства);

- копію трудової книжки (що підтверджують професійний досвід, за бажанням);

- фотокартки 3x4 см;

- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження кваліфікації (при наявності);

- згода на обробку персональних даних.

Заява та документи в електронній формі подаються здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд.

2. Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації

Після розгляду заяви та поданих документів працівники кваліфікаційного центру проводять співбесіду зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання та знань з питань охорони праці.

3. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання

За результатами співбесіди, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення, Кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

- визначення часу, дати, місця та умов проведення оцінювання;
- відмову в проведенні оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації або встановлення недостовірності поданої інформації).

4. Проведення процедури оцінювання

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження.

До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром на підставі цивільно-правового договору. Персональний склад комісії затверджується наказом ректора Уманського національного університету.

Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

У комісію оцінювачів заборонено залучати осіб, які брали участь у навчання відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки.

Оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольних-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження кваліфікації.

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання завдання.

За згодою Кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, інвентар, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

Виконання завдань здійснюється під наглядом членів комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

Процедура оцінювання включає наступні етапи:

- проведення оцінки знань теоретичної частини (тестування);
- практичні навички (вирішення практичних кейсів).

Оцінювання кожного етапу процедури розраховується за шкалою 0-100 балів шляхом лінійного перетворення результатів (тобто максимально за кожний етап 100 балів).

Максимально сукупним результатом за всю процедуру може бути 100 балів, який розраховується з відповідними до етапів оцінювання ваговими коефіцієнтами за нижченаведеною формулою:

$$\Sigma = 0,5 \times X + 0,5 \times Y$$

де X – оцінка знань теоретичної частини (тестування), Y – оцінка практичних навичок (вирішення практичних кейсів).

Оцінювання результатів виконання тесту здійснюється за 100-бальною в залежності від кількості правильних відповідей на питання.

Оцінювання відповідей на кожне відкрите завдання (вирішення практичних кейсів) проводиться за нижченаведеними дескрипторами відповідно до шкали:

№	Дескриптор	Максимальний бал
1	Рівень здатності застосовувати професійні знання у практичній діяльності	20
2	Рівень сформованості професійних вмінь і навичок	20
3	Рівень здатності до відповідальності та автономності	40
4	Комунікативна компетентність	10
5	Володіння професійною термінологією	10

Позитивним проходженням процедури вважається сукупний результат не менше 60 балів.

Задля забезпечення принципів об'єктивності та доброчесності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації використовуються:

- апробовані контрольні-оцінювальні матеріали;
- тестові завдання що пройшли оцінку валідності та захищені від несанкціонованого копіювання, поширення тощо.

Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання раніше ніж за 30 днів.

Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання згідно із затвердженим Кваліфікаційним центром графіком.

5. Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження

За результатами проведеного оцінювання комісія ухвалює рішення, що затверджується протоколом (Додаток 2).

У протоколі відображається одне з прийнятих рішень, про:

- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації;
- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;

- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Рішення комісії подається для затвердження Кваліфікаційним центром.

Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 25 робочих днів.

У разі незгоди з рішенням комісії здобувач має право на подання апеляційної скарги у письмовій формі протягом 30 календарних днів з дати підписання протоколу результатів оцінювання комісією. Термін розгляду апеляційної скарги не повинен перевищувати 10 робочих днів з дати її подачі.

До складу комісії по розгляду апеляційної скарги включається керівник Кваліфікаційного центру, або співробітник Кваліфікаційного центру, якого призначив керівник та не менше одного експерта, за професійною кваліфікацією, що оцінювалася. Забороняється включати до комісії по розгляду апеляційної скарги експертів, які брали участь в процедурі оцінювання заявника.

За результатами розгляду апеляційної скарги комісія приймає одне з таких рішень:

- відмовити в задоволенні апеляційної скарги у зв'язку з не підтвердженням факту порушення процедури проведення оцінювання;

- задовольнити апеляційну скаргу здобувача і допустити до повторного оцінювання згідно п. 4 цієї процедури.

Після винесення рішення за результатами розгляду скарги Кваліфікаційний центр у строк до 5 робочих днів інформує заявника про рішення у письмовій формі.

6. Видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого Кваліфікаційним центром здобувачеві протягом п'яти робочих днів видається сертифікат або рішення Кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Сертифікат містить таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються Кваліфікаційним центром за формою "СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ", де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ – порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ – останні дві цифри року видачі документа;

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

- назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 101, ст. 3700; 2020 р., № 54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;

- інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;

- назву Кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

- дату видачі;

- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис керівника та наявності печатку Кваліфікаційного центру.

Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. №620 (Офіційний вісник України, 2021 р., №50, ст. 3082).

Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката Кваліфікаційний центр виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується Кваліфікаційним центром, а інформація про нього вноситься до Реєстру кваліфікацій із зазначенням слова «Дублікат».

Дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат, протягом десяти календарних днів з дня подачі заяви до Кваліфікаційного центру.

Якщо Кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається до Національного агентства кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається Кваліфікаційним центром.

Керівнику кваліфікаційного центру
Уманського національного

Заява

про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем:

(найменування професійної кваліфікації)

Від _____

(П.І.Б.)

Дата народження _____

Реквізити документу, що підтверджує особу _____

(найменування документа, серія, номер, ким виданий і коли)

Ідентифікаційний код _____

Прошу розглянути мою заяву на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

(назва професійної кваліфікації)

До заяви додаю:

(повний перелік документів, що додаються до заяви, з вказівкою для кожного: копія чи оригінал, найменування, номер, дата документа)

Контактні данні:

Адреса проживання _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

(дата)

(підпис)

ЗГОДА

на оброблення персональних даних

Я, _____,

(П.І.Б.)

(народився «__» _____ року, паспорт серії _____ № _____) шляхом підписання цього тексту, надаю згоду кваліфікаційному центру Уманського національного університету на збір та використання інформації про мене з обмеженим доступом з метою прийняття участі як здобувача в присвоєнні/підтвердженні у відповідності професійної кваліфікації до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем та видачі відповідного сертифікату.

«__» _____ р., _____ (_____)

Керівник кваліфікаційного центру _____ (_____)

М.П.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) Знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- 2) Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- 3) На доступ до своїх персональних даних;
- 4) Отримувати це пізніше, як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- 5) Пред'явити вмотивовану вимогу власнику персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким власнику та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) На захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) Звертатись зі скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;
- 9) Застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- 10) Вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) Відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) Знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) На захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

АУДИТОРНИЙ ПРОТОКОЛ ВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

«___»_____20__р.

Професійна кваліфікація_____

Професійний стандарт_____

Аудиторія_____Адреса_____

Голова комісії:_____

(П.І.Б.)

Члени комісії:_____

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

Процедура оцінювання розпочата___год___хв, «___»_____202__р.

Список здобувачів, що приступили до проходження оцінювання

№	ПІБ здобувача освіти	Відповідність ПІБ (+/-)	Номер ID-карти/серія, номер паспорту здобувача	Підпис*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

* - при присутності здобувача особисто в аудиторії підпис, що підтверджує особу здобувача та присутність його у аудиторії ставить Здобувач

- при проведенні процедури оцінювання дистанційно підпис, що підтверджує особу здобувача ставить Член комісії, який проводив ідентифікацію особи Здобувача, з обов'язковим додатком до аудиторного протоколу скріншоту або відео фіксації у відповідність із Порядком

Час завершення процедури оцінювання___год___хв, «___»_____202__р.

Голова комісії:_____

(підпис)

Члени комісії:_____

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Інформація про вихід здобувачів з аудиторії

ПІБ здобувача	Час виходу	Час повернення	ПІБ та підпис члена комісії

Опис нерегламентованих ситуацій

АВТОРИЗАЦІЯ ЗДОБУВАЧА НА ТЕСТУВАННІ

«__»_____20__р.

Професійна кваліфікація_____

Професійний стандарт_____

Аудиторія_____Адреса_____

Голова комісії:_____

(П.І.Б.)

Члени комісії:_____

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

Код доступу до сеансу АСТ надається здобувачу після його успішної ідентифікації (з обов'язковою відміткою у аудиторному протоколі проведення тестування) згідно нижче наданого переліку зареєстрованих у АСТ здобувачів:

№	ПІБ здобувача освіти	Авторизація у системі:	
		Ім'я у системі (англійською мовою)	Електронна пошта
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Голова комісії:_____

(підпис)

Члени комісії:_____

(підпис)

(підпис)

(підпис)

ПРОТОКОЛ №__

проведення процедури оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

«__»_____20__р.

Професійна кваліфікація_____

Професійний стандарт_____

Аудиторія_____Адреса_____

Голова комісії:_____

(П.І.Б.)

Члени комісії:_____

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалила рішення про визнання результатів навчання здобувачів, присвоєння/підтвердження кваліфікації:

№	ПІБ здобувача освіти	Результати оцінювання	Рішення комісії*	Примітка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

* - визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити повну професійну кваліфікацію. Результати оцінювання відповідають критерію не менше __%;

- відмовити у присвоєнні/підтвердженні повної /часткової професійної кваліфікації. Результати оцінювання менше __%

Голова комісії:_____

(підпис)

Члени комісії:_____

(підпис)

(підпис)

(підпис)
