

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ **Олена ЯРОШИНСЬКА**
«___» _____ - 2026 року

**ПРОЄКТ
ПОРЯДКУ**

**присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій
Уманського національного університету**

з професійної кваліфікації

**«ОПЕРАТОР АЕРОФОТО- ТА ВІДЕОЗЙОМКИ ЗА ДОПОМОГОЮ
ДИСТАНЦІЙНО КЕРОВАНОГО БЕЗПІЛОТНОГО ЛІТАЛЬНОГО
АПАРАТА (КАТЕГОРІЙ А,В,С,D,E,F)»**

професійного стандарту за групою професій

**«ОПЕРАТОРИ БЕЗПІЛОТНИХ АВІАЦІЙНИХ СИСТЕМ: ОПЕРАТОР
НАЗЕМНИХ ЗАСОБІВ КЕРУВАННЯ БЕЗПІЛОТНИМ ЛІТАЛЬНИМ
АПАРАТОМ; ОПЕРАТОР ДИСТАНЦІЙНО КЕРОВАНИХ
БЕЗПІЛОТНИХ ЛІТАЛЬНИХ АПАРАТІВ»**

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Мета, завдання та принципи процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту в галузі безпілотних авіаційних систем
- 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

1.1 Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння та підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – Порядок присвоєння/підтвердження) Кваліфікаційним центром Уманського національного університету (далі – Кваліфікаційний центр).

Цей Порядок присвоєння/підтвердження має на меті визначити етапність та вимоги до проведення процедури присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедури присвоєння/підтвердження), в тому числі до процедури оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання) здобувачів професійної кваліфікації у відповідності до професійних стандартів в сфері безпілотних авіаційних систем, узагальнення результатів оцінювання та прийняття відповідних рішень щодо присвоєння/підтвердження професійної класифікації.

Цей Порядок розроблено відповідно до Постанови КМУ від 15 вересня 2021р. №956 «Порядок присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»

1.2 У цьому Порядку терміни вжито в таких значеннях:

Кваліфікаційний центр Уманського національного університету – суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та/або підтвердження в сфері безпілотних авіаційних систем професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах на підставі сертифікату про акредитування такого кваліфікаційного центру, і внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій;

апеляція – оскарження здобувачем до Кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

відповідальність і автономія – здатність особи застосувати знання та навички самостійно та відповідально;

здобувач – особа, яка подала до Кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та представили документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій відповідно до розділу обраного професійного стандарту (документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій), обраного для сертифікації стандарту та зареєстрована для проходження сертифікації у встановленому цією Методикою порядку;

оцінювач – особа, залучена Кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

принципи валідності – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

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/підтверджено професійну кваліфікацію;

процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – **процедура присвоєння/підтвердження**) – визначена Кваліфікаційним центром відповідно до Порядку присвоєння/підтвердження, «РЕГЛАМЕНТУ процедури оцінювання» з професійної кваліфікації (далі – Регламент) є системою заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення Кваліфікаційним центром їх перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів; **процедури визнання** – формальне підтвердження Кваліфікаційним центром професійних кваліфікацій, здобутих заявником в інших країнах (регламентується Постановою КМ України «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах»);

реєстр оцінювачів - база даних осіб, залучених Кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів, що зберігається в Єдиній електронній базі Кваліфікаційного центру Уманського національного університету. Відомості з реєстру сертифікатів Кваліфікаційного центру передаються до реєстру кваліфікацій при секретаріаті Національного агентства кваліфікацій;

сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – **сертифікат**) – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий Кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених цією Методикою. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

Інші терміни, які використано у цій Методиці, вжито у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про захист персональних даних», Постановах КМ України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», «Про затвердження Положення про Реєстр кваліфікацій»,

«Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах», Наказу Міністра освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр».

1.3 Обробка персональних даних здобувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1.4 Процедура оцінювання проводиться державною мовою з дотриманням засад і принципів, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

1.5 Здобувачі беруть участь у процедурі оцінювання виключно на добровільних засадах і можуть відмовитися від участі на будь – якому її етапі.

Подання здобувачем документів з метою реєстрації для проходження процедури присвоєння/підтвердження та оцінювання є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних відповідно до цього Порядку присвоєння/підтвердження.

1.6 Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

1) прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/чи результатів навчання;

2) співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань хорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації. Результатом співбесіди є наступний висновок: пройшов; не пройшов.

3) Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

4) Проведення процедури оцінювання;

5) Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

1.7 Процедура визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, з метою сприяння реалізації права громадян України, іноземців та осіб без громадянства, зокрема біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту прав на працевлаштування та провадження професійної діяльності регламентується Постановою КМ України від 02 червня 2021 № 576 «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах».

1.8 Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі комісія), яка формується відповідно до вимог викладених у цьому Порядку присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та затверджується наказом керівника Кваліфікаційного центру.

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставах трудового договору, та/або особи, найняті за цивільно-правовим договором.

До складу комісії входять координатор, головний оцінювач, оцінювачі, технічний співробітник (за необхідністю), спостерігач оцінювання (за необхідністю) тощо. Персональний склад комісії затверджується Кваліфікаційним центром.

Склад оцінювачів в комісії формується з осіб включених до реєстру оцінювачів Кваліфікаційного центру за відповідним професійним стандартом та кваліфікацією.

Рівень кваліфікації оцінювачів повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якої претендує здобувач. Кожен оцінювач в складі комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації. Якщо оцінюється нова кваліфікація, яка до цього була відсутня в країні, то вимоги до оцінювача стосовно профільного трудового стажу визначаються до подібних та наявних в практичній діяльності професій, які належать з новими професіями до одного й того ж класу (в окремих випадках підрозділу) Національного класифікатора України ДК:003 «Класифікатор професій».

До складу комісії не можуть входити оцінювачі котрі мають з здобувачем родинні зв'язки, або проводили тренінги для здобувачів за назвою відповідної професійної кваліфікації з якої проводиться процедура присвоєння/підтвердження.

Кваліфікаційний центр дотримується принципу неупередженості та політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

1.9 Планування, організацію та проведення оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту та кваліфікації в сфері безпілотних авіаційних систем забезпечує Кваліфікаційний центр.

1.10 Суб'єктами процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем є:

- здобувач;
- оцінювач;
- Кваліфікаційний центр.

У разі потреби до проведення процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем можуть залучатися зовнішні експерти (фахівці), що мають відповідний сертифікат, який надає право проводити оцінювання у сфері безпілотних авіаційних систем.

1.11 Проведення процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту та кваліфікації в галузі безпілотних авіаційних систем відповідно до цього Порядку присвоєння/підтвердження здійснюється за професійними кваліфікаціями «Оператор дистанційно керованого безпілотного літального апарата», «Оператор аерофото- та відеозйомки за допомогою дистанційно керованого безпілотного літального апарата»,

«Оператор дистанційно керованих безпілотних апаратів агропромислового виробництва».

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

Інформація про порядок присвоєння, терміни подання документів знаходяться на власному веб- сайті Кваліфікаційного центру.

Мета, завдання та принципи процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту в галузі безпілотних авіаційних систем

2.1 Метою проведення процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту та кваліфікації в сфері безпілотних авіаційних систем є визначення рівня професійної кваліфікації здобувача та засвідчення відповідним документом (сертифікатом) стандартизованої сукупності компетентностей, знань, вмінь, та навичок визначених у професійних стандартах.

2.2 Основними завданнями процедури присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем є:

- 1) встановлення оцінювачем рівня професійної кваліфікації здобувача;
- 2) встановлення, в якій мірі набуті та/або вдосконалені здобувачем знання, уміння та навички відповідають діючим професійним стандартам в сфері безпілотних авіаційних систем;

3) удосконалення процесу планування та організації оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем.

2.3 Процедура присвоєння/підтвердження у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем проводиться з дотриманням таких принципів:

Достовірності – для досягнення мети та завдань оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем використовується виключно достовірна і точна інформація;

Добросовісності – всі суб'єкти (здобувач та оцінювач) у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем на всіх етапах його проведення дотримуються добросовісної поведінки;

Комплексності – оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем здійснюється послідовно, відповідно до визначених етапів процедури присвоєння/підтвердження і у взаємозв'язку з стратегічними цілями та завданням держави в сфері безпілотних авіаційних систем, а також на основі систематичного вивчення та узагальнення потреб у професійній кваліфікації за визначеним стандартом;

Прозорості – чіткого визначення мети, завдань, інструментів та строків проведення оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем;

Професіоналізму – об'єктивного та неупередженого виконання всіх етапів проведення оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем.

II. Прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

3.1 Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем здобувач подає до Кваліфікаційного центру:

1) заяву (додаток 1 до Порядку), зразок якої оприлюднено на власному веб-сайті Кваліфікаційного центру;

2) копію паспорту (паспорт громадянина України у формі книжечки або ID-картка, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, національний паспорт іноземця та його переклад на українську мову, засвідчений нотаріусом чи бюро перекладів, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);

3) копію трудової книжки (за наявності чи за потреби);

4) копію документів про освіту (1 примірник) (документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства);

5) копію особової медичної книжки (за потреби);

6) лист роботодавця про направлення працівника на проходження процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (за наявності чи за потреби);

7) фотокартку (2 одиниці) у форматі (формат .jpeg, .png, розмір 3x4 см.);

8) інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують її професійну компетентність;

9) згоду на оброблення персональних даних (додаток 2 до Порядку).

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.

III. Проведення співбесіди із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахування особливостей професії та/чи кваліфікації

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

За результатами аналізу документів, Кваліфікаційний центр письмово (електронне листування) повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

- 1) Визначення часу, дати, місця, умов та формату проведення співбесіди;
- 2) Відмову в проведенні співбесіди (у разі встановлення невідповідності поданих документів визначеному переліку та вимогам Кваліфікаційного центру).

Формат проведення співбесіди визначається Кваліфікаційним центром: офф-лайн або он-лайн.

4.2 Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій при проведенні співбесіди:

- 1) Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час співбесіди:

- Технічна помилка в документі;
- Надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку співбесіди надати можливість їй проходити Здобувачі, які не пройшли процедури ідентифікації, до співбесіди не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на оцінюванні.

- 2) Запізнення здобувача на співбесіду.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти співбесіду. У випадку, коли здобувач запізнився більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до оцінювання, що фіксується у протоколі.

- 3) Погіршення стану здоров'я здобувача під час співбесіди.

Дії: терміново проінформувати відповідального від Кваліфікаційного центру, викликати медичного працівника, за необхідності – швидку допомогу. У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати співбесіду, оцінювач має припинити складання оцінювання для цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та оцінювачі.

- 4) Порухнення здобувачем порядку проведення співбесіди.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження співбесіди і на вимогу оцінювача залишає аудиторію (або он-лайн трансляцію), де проводиться співбесіда. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури співбесіди у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора оцінювання про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення оцінювання, рекомендувати здобувачам не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості

визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором оцінювання щодо продовження тестування.

5) Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити співбесіду, якщо ситуація загрожує безпеці учасників – вивести їх з аудиторії (перервати он-лайн трансляцію), корпусу, повідомити аварійну службу та координатора оцінювання.

Оцінювання здобувача за результатами співбесіди включає дані про набуті компетентності та/або результати навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації. При співбесіді визначаються такі результати навчання, як комунікація та відповідальність і автономія (загальні компетенції у відповідності до обраного здобувачем стандарту), тощо.

Співбесіда може бути проведена, як шляхом вільного спілкування зі здобувачем, та і за допомогою інших методів (наприклад тестування чи відповіді на задалегідь поставлені теми або/чи питання).

IV. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання за результатами співбесіди

5.1 Результатом співбесіди є наступний висновок: «пройшов»; «не пройшов».

В разі прийняття рішення «не пройшов», необхідно обґрунтувати прийняте рішення письмово (якщо співбесіда проходила шляхом прямого спілкування). При прийнятті рішення за результатами тестування такого обґрунтування надавати не потрібно.

5.2 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 процедури оцінювання;
- Відмову в проведенні процедури оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту, не відповідності знань про набуті компетентності та/або результати навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації, не відповідність визначених результатів навчання, такі як комунікація та відповідальність і автономія (загальні компетенції у відповідності до обраного здобувачем стандарту), порушення процедури присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації, тощо.

VI. Проведення процедури оцінювання. Методика проведення процедури оцінювання кваліфікаційним центром

5.1. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-вимірювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження. Комісія оцінює:

- теоретичні знання (тестування на основі комплексних письмових або електронних завдань, тестів тощо);
- практичні уміння/навички (тестування, виконання практичних завдань,

моделювання або оцінювання практичних дій на полігоні, тощо).

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментами, програмним забезпеченням, витратними та довідковими матеріалами (при необхідності) на час виконання завдання/проведення оцінювання.

За згодою Кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання власне обладнання, інструменти, програмне забезпечення, витратні та довідкові матеріали, якщо це не впливає на процес та результати його оцінювання.

6.2 Методика проведення процедури оцінювання у відповідності до професійної кваліфікації професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем має на меті визначити етапи та вимоги до проведення оцінювання здобувачів професійної кваліфікації.

Процедура оцінювання проводиться відповідно до «Регламенту процедури оцінювання», який є невід'ємною частиною цього Порядку присвоєння підтвердження. Регламент розробляється Кваліфікаційним центром, затверджується керівником Кваліфікаційного центру та може змінюватися (при потребі) шляхом затвердження нової редакції Регламенту, у відповідності до поточних вимог використання інформаційно-технічних засобів, довжини тестової групи загальної бази тестових завдань, методів та матеріалів проведення контрольно-вимірювальних процедур.

6.3 Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії.

Перед початком проведення процедури оцінювання проводиться інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства, на полігоні, комп'ютерному класі зі спеціалізованим програмним забезпеченням або в приміщеннях, інших місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог щодо охорони праці, вимог цього Порядку присвоєння/підтвердження та Регламенту.

6.4 Під час виконання практичної частини оцінювання комісія спостерігає та оцінює процес дотримання технології проведення певної професійної діяльності, організацію робочого місця, дотримання санітарно гігієнічних норм (за потреби), правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці. По закінченню виконання практичної роботи, здобувач презентує її результати.

До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано сам процес проведення оцінювання.

Теоретична та практична частина оцінювання вважаються зарахованими за умови виконання Регламенту процедури оцінювання за відповідною професійною кваліфікацією.

Практична частина оцінювання (тести, моделювання, робота на полігоні, тощо) вважається зарахованою за умови виконання Регламенту процедури оцінювання за відповідною професійною кваліфікацією та виконання вимог технологічного процесу за певним професійним видом діяльності в попередньо

встановлений/визначений комісією час та за встановленою формою.

6.5 Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше, ніж за 30 днів. Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин (у разі документально підтверджених поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за півроку); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо), мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

6.6 Персонал, що входить до складу комісії з оцінювання та затверджується керівником Кваліфікаційного центру:

- координатор оцінювання фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем;
- головний оцінювач;
- оцінювачі;
- технічний співробітник Кваліфікаційного центру (за потреби);
- спостерігач оцінювання (за потреби);

Склад комісії може змінюватись відповідно до потреб та формату оцінювання згідно з рішенням Кваліфікаційного центру.

Завдання комісії з оцінювання - підготовка, організація і проведення процедури оцінювання, дотримання усіх вимог процедури оцінювання.

1) Координатор оцінювання - представник Кваліфікаційного центру, який координує і контролює роботу усіх задіяних до проведення оцінювання фахівців на усіх етапах (підготовка, проведення, формування звітності, аналіз проведення і результатів), Приймає рішення у надзвичайних і не передбачених процедурою ситуаціях.

Координатор оцінювання проводить головний інструктаж з персоналом, контролює процес формування списків здобувачів професійної кваліфікації, створення логінів/паролів для доступу до системи, формування пакетів оцінювання.

2) Технічний співробітник Кваліфікаційного центру - координує роботу автоматизованої системи тестування та адмініструє мережу Кваліфікаційного центру залучену до проведення оцінювання. Проводить загальну підготовку електронних систем, інструктаж здобувачів та оцінювачів, задіяних у проведенні оцінювання, забезпечує відеоспостереження та його запис. Забезпечує безперебійну роботу систем, надає консультації та вирішує технічні питання, що виникли під час оцінювання.

3) Головний оцінювач - оцінювач, який координує роботу інших оцінювачів. Проводить консультування щодо процедури, роздає пакети оцінювання (завдання) та збирає аудиторні протоколи, організовує роботу з документами від інших оцінювачів.

4) Оцінювачі - задіяний персонал оцінювачів, який досконало знає процедуру проведення оцінювання, володіє достатнім рівнем розуміння роботи електронних систем, задіяних у процедурі оцінювання. Оцінювач має досвід роботи з персоналом Кваліфікаційного центру і здобувачами професійної кваліфікації, уміє вирішувати штатні технічні проблеми, пов'язані із системою і процедурою проведення оцінювання. Головне завдання оцінювача - забезпечення проведення

атестації (оцінювання) У Кваліфікаційному центрі згідно з визначеною процедурою:

- організація спостереження і контролю процедури оцінювання у Кваліфікаційному центрі;
- дотримання графіка проведення оцінювання;
- ведення протоколів;
- вирішення позаштатних ситуацій;
- координація роботи здобувачів в аудиторії;
- вжиття заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям між персоналом і здобувачами.

5) Спостерігач оцінювання - представник може відвідувати аудиторії, де проходить оцінювання виконуючи загальний нагляд за дотриманням процедури оцінювання. Засвідчує своїм підписом дотримання процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем, за потреби вносить відповідні зауваження в аудиторний протокол.

Під час проведення оцінювання, оцінювачі своїми діями не заважають тестуванню і не допускають сторонні дії, що можуть вплинути на результат здобувача. На початку тестування, після роздачі авторизаційних даних, оцінювач має проконтролювати авторизацію здобувача у системі, звірити прізвище та ім'я у системі після авторизації з даними ідентифікації особи.

Використання оцінювачем мобільного телефону (або іншого пристрою для зв'язку) допускається винятково для зв'язку з іншим задіяним персоналом з робочих питань. Впродовж часу, відведеного для оцінювання, оцінювач перебуває у відведеному місці аудиторії, з якого має гарний огляд, періодично обходить аудиторію для запобігання шахрайству під час заміру знань.

Усі перераховані і задіяні члени комісії несуть відповідальність за:

- недостовірне інформування або його відсутність про стан приміщення, де відбувається іспит;
- недостовірне інформування або його відсутність про дотримання процедури оцінювання;
- недостовірне інформування або його відсутність про порушення роботи задіяного персоналу;
- невиконання або невідповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- ігнорування порушень процедури оцінювання, які призвели до відміни заміру знань або порушення конфіденційності;
- Ігнорування виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, які створили загрозу життю або проведенню оцінювання.

6.7 Процедура оцінювання у відповідності до професійного стандарту в галузі безпілотних авіаційних систем здійснюється за визначеними Кваліфікаційним центром видами:

- 1) **«Тестування»:** форма - очна, формат – паперовий.
- 2) **«Комп'ютерне оцінювання»** (далі - КО): форма - очна на базі автоматизованої системи тестування Кваліфікаційного центру, формат - електронний;
форма - дистанційна на базі автоматизованої системи тестування (далі -

АСТ), формат - електронний.

6.7.1 Процедура оцінювання «ТЕСТУВАННЯ»

6.7.1.1 Підготовка до проведення тестування Координатор оцінювання забезпечує:

- контроль формування комплектів завдань;
- контроль процесу формування реєстру здобувачів, подальшу обробку і підготовку документації.

Головний оцінювач проводить підготовчу роботу для належного проведення тестування:

- готує відповідні розділи, банки питань, тести у системах (при потребі);
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням), отримані від координатора;
- створює облікові записи у системі згідно зі списком (при потребі);
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів (при потребі), бере участь у формуванні пакета оцінювача.

Пакет оцінювача - конверт (папка), який готує відповідальний за професійний стандарт оцінювач за участі головного оцінювача. На зовнішньому боці пакета повинна бути надрукована інформація:

- місто;
- Кваліфікаційний центр;
- професійний стандарт;
- аудиторія;
- дата і час початку;
- список здобувачів для допуску в аудиторію.

Пакет відкривають в аудиторії перед початком заміру знань, коли усі здобувачі зі списку перебувають в аудиторії, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 3 до Порядку);
- документ з авторизаційними даними при потребі (Додаток 4 до Порядку);
- комплект тестів у окремо запечатаному конверті.

6.7.1.2 Процедура проведення тестування фахівців у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем.

Процедуру проведення тестування забезпечують:

- Комісія з оцінювання;
- Кваліфікаційний центр - у частині організаційних і технічних заходів та за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-23;

Проведення тестування відбувається на основі тестів представлених у паперовій формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

6.7.1.3 Аудиторія проведення тестування Тестування проводять у Кваліфікаційному центрі.

Аудиторія, в якій проводитиметься тестування, має відповідати таким

характеристикам:

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2 м один від одного, необхідно передбачити вільний доступ оцінювачів до кожного учасника (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 Постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2020 №641, «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам. Технічні вимоги до забезпечення проведення оцінювання:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників оцінювання);

- наявність засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери в аудиторії, розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати всіх учасників тестування;

- наявність окремих місць для оцінювачів і відповідального від Кваліфікаційного центру;

- наявність місця для особистих речей учасників;

- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці).

Додаткові вимоги щодо протиепідемічних заходів:

- наявність антисептичних засобів і медичних масок в аудиторії.

Під час проведення оцінювання Кваліфікаційний центр забезпечує наявність медичного персоналу (за потреби).

6.7.1.4 Підготовка робочого місця

Оцінювачі прибувають в аудиторію, де проводиться тестування, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру перевіряють аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом 1 цього розділу.

У разі наявності невідповідності оцінювач сповіщає головного оцінювача, той в свою чергу координатора від Кваліфікаційного центру та вживає заходів для їх усунення.

6.7.1.5 Ідентифікація і розміщення учасників проведення КО

Допуск учасників до аудиторії розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Відкриття пакета оцінювача здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів.

Учасники заходять по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує оцінювач.

Заходячі в аудиторію, здобувачі залишають особисті речі у спеціально відведеному місці.

Оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача. Процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа з фотографією, що посвідчує особу.

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до початку тестування не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача вважають таким, що був відсутній на тестуванні без поважної причини.

Після розсадки здобувачів, в аудиторії залишаються оцінювачі та

відповідальний від Кваліфікаційного центру. Доступ в аудиторію після початку тестування мають спостерігач і медичний співробітник (за потреби).

Перед початком тестування оцінювач проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу здобувач своїм підписом у аудиторному протоколі засвідчує отримання інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я у засобах фіксації.

6.7.1.6 Проведення тестування

У зазначений у графіку проведення тестування час, відповідальний від Кваліфікаційного центру разом з оцінювачами перевіряють дотримання вимог всіма учасниками та дає команду для початку тестування.

Головний оцінювач відкриває пакет з контрольно-вимірювальними матеріалами перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів, та роздає тести здобувачам.

Після початку тестування відповідальний від Кваліфікаційного центру не може ходити по аудиторії і спілкуватися із здобувачами, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач професійної кваліфікації самовільно (без дозволу оцінювачів) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або виходити з аудиторії під час тестування. Якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це оцінювача та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза аудиторією, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач інформує про це оцінювача. У такому випадку за заявою здобувача, оцінювач припиняє тестування для нього.

Під час тестування оцінювач своїми діями не заважає здобувачам і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення тестування в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета оцінювачем до моменту виходу всіх здобувачів, оцінювачів і відповідального від Кваліфікаційного центру з аудиторії після завершення тестування.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення тестування, погоджуються з координатором і фіксуються у аудиторному протоколі.

6.7.1.7 Закінчення проведення тестування

Здобувач після завершення тестування здає власну роботу та з дозволу оцінювача залишає аудиторію.

За двадцять хвилин до завершення тестування оцінювач інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування, оцінювачі і відповідальний від Кваліфікаційного центру підписують заповнений аудиторний протокол, оригінал якого разом з копією відеозапису передають до керівництва Кваліфікаційного центру, який зберігає їх впродовж одного року.

Останніми з аудиторії виходять оцінювачі і відповідальний від Кваліфікаційного центру.

6.7.1.8 Обмеження учасників проведення тестування Здобувачам

забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для оцінювання, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для тестування, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

6.7.1.9 Непередбачувані ситуації

Перед початком оцінювання, оцінювач має з'ясувати у відповідального від Кваліфікаційного центру план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку оцінювання та її можливо усунути за нетривалий час, початок оцінювання переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій

Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час реєстрації:

- технічна помилка в документі;
- надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку оцінювання надати можливість проходити тестування. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до тестування не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на оцінюванні.

Запізнення здобувача на оцінювання.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач запізнився більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до оцінювання, що фіксується у протоколі.

Погіршення стану здоров'я здобувача під час оцінювання.

Дії: терміново поінформувати відповідального від Кваліфікаційного центру, викликати медичного працівника, за необхідності - швидку допомогу.

У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати тестування, оцінювач має припинити складання оцінювання для цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та оцінювачі.

Порушення здобувачем порядку проведення оцінювання.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням і на вимогу оцінювача залишає аудиторію, де проводиться тестування. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури оцінювання у разі вимкнення електромережі,

відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора оцінювання про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення оцінювання, рекомендувати здобувачам не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором оцінювання щодо продовження тестування.

Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити оцінювання, якщо ситуація загрожує безпеці учасників - вивести їх з аудиторії, корпусу, повідомити аварійну службу та координатора оцінювання.

6.7.1.10 Апеляція

Оскарження передбачено у випадках:

- не допуску здобувача до тестування;
- позбавлення здобувача права на продовження роботи над завданням через порушення ним процедури проведення тестування;
- незгода здобувача з результатами тестування, зокрема, через помилки в тестах. Загальна апеляція подається у відповідності до п.5 розділу VII. Порядку.

6.7.1.11 Результат проведення тестування

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо проведення тестування розміщують на веб-сайті Кваліфікаційного центру.

6.7.2. Процедура оцінювання «КОМП'ЮТЕРНЕ ОЦІНЮВАННЯ»

6.7.2.1 Підготовка до проведення комп'ютерного оцінювання (далі - КО).

Формат проведення процедури оцінювання КО визначається Кваліфікаційним центром:

- КО - очно , процедура оцінювання реалізується з використанням АСТ та комп'ютерної мережі Кваліфікаційного центру;
- КО - дистанційно, процедура оцінювання реалізується з використанням технологій віддаленого доступу до АСТ Кваліфікаційного центру.

Координатор оцінювання забезпечує:

- контроль формування двох і більше комплектів завдань (варіантів тестових завдань);
- контроль процесу формування реєстру здобувачів, подальшу обробку і підготовку документації. Головний оцінювач проводить підготовчу роботу для належного проведення КО:
- готує відповідні розділи, банки питань, тести у системі АСТ;
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням), отримані від координатора КО;
- створює облікові записи у системі згідно зі списком;
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів, бере участь у формуванні пакета оцінювача.

Пакет оцінювача - варіант тестових завдань АСТ, який готує відповідальний за професійний стандарт та кваліфікацію оцінювач за участі головного оцінювача

та технічного співробітника Кваліфікаційного центру (за потреби). Пакет повинен містити інформацію:

- місто;
- Кваліфікаційний центр;
- професійний стандарт;
- аудиторія;
- дата і час початку;

-список здобувачів для допуску в аудиторію та до мережі Кваліфікаційного центру (або віддаленого доступу до АСТ у відповідності до формату проведення оцінювання).

Доступ до Пакету АСТ відкривають (ініціалізують, активують) в аудиторії перед початком оцінювання, коли усі здобувачі зі списку перебувають в аудиторії та підключені до мережі Кваліфікаційного центру та безпосередньо до АСТ, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 3 до Порядку);
- документ (відомість) з авторизаційними даними (при потребі, (Додаток 4 до Порядку).

6.7.2.2 Процедура проведення комп'ютерного оцінювання у відповідності до професійного стандарту в сфері безпілотних авіаційних систем.

Процедуру проведення КО забезпечують:

- Кваліфікаційний центр - у частині організаційних і технічних заходів та за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

Проведення КО відбувається на основі стандартизованого тестування у комп'ютерній формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

6.7.2.3 Аудиторія проведення КО

Комп'ютерне оцінювання проводять у аудиторії з використанням мережі Кваліфікаційного центру та АСТ (очна форма оцінювання).

У разі проведення КО за дистанційною формою, оцінювачі та технічний співробітник Кваліфікаційного центру забезпечують віддалений доступ до АСТ та авторизацію учасників оцінювання у відповідності до формату проведення оцінювання.

Аудиторія, в якій проводитиметься тестування, має відповідати таким вимогам (очна форма):

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2 м один від одного і передбачити вільний доступ оцінювачів до кожного учасника (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 Постанови

Кабінету міністрів України від 22.07.2020 №641, «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним

нормам. Технічні вимоги до забезпечення проведення КО очної форми:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників КО) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет;

- наявність засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери в аудиторії (очна форма), розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати дії всіх учасників;

- наявність окремих місць для оцінювачів і відповідального від Кваліфікаційного центру, технічного співробітника (за потребою);

- наявність місця для особистих речей учасників;

- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці - у разі потреби). Додаткові вимоги щодо протиепідемічних заходів:

- наявність антисептичних засобів і медичних масок в аудиторії.

Під час проведення КО Кваліфікаційний центр забезпечує наявність медичного персоналу (за потреби).

Технічні вимоги до забезпечення проведення КО дистанційної форми:

- наявність робочого місця здобувача, яке забезпечується власними ресурсами (стіл, стільці, комп'ютерне обладнання, наявність доступу до мережі Інтернет з швидкістю не менше 10 мбит/с) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет у відокремленому приміщенні;

- наявність засобів відеоспостереження: відеокамера (IP-камера на робочому місці здобувача), отримане зображення має покривати зону дій здобувача;

- наявність системи зв'язку з місць для оцінювачів і відповідального від Кваліфікаційного центру до відеокамер здобувача (в т.ч. забезпечення можливості здійснення запису процедури оцінювання).

6.7.2.4 Підготовка робочого місця Оцінювач прибуває в аудиторію, де проводитиметься КО, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від Кваліфікаційного центру перевіряє аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом І цього розділу.

У разі наявності невідповідностей оцінювач сповіщає головного оцінювача, той в свою чергу координатора КО від Кваліфікаційного центру та вживає заходів для їх усунення.

Далі відповідальний технічний співробітник Кваліфікаційного центру разом з оцінювачем проводить підключення до автоматизованої системи тестування усіх задіяних комп'ютерів аудиторії й відкриває сторінку авторизації на кожному пристрої.

6.7.2.5 Ідентифікація і розміщення учасників проведення КО

Допуск учасників до аудиторії (очна форма) розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Учасники заходять по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує оцінювач у приміщенні. Оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача.

У разі проведення КО очної форми оцінювання, процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа, що посвідчує особу. Заходячі в аудиторію, здобувачі залишають особисті речі у спеціально відведеному місці.

У разі проведення КО дистанційної форми оцінювання, процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа з фотографією, що посвідчує особу та фіксує його перед веб-камерою на своєму робочому місці. Оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру ідентифікує здобувача та робить скріншот фіксації ідентифікації (та/або відеозапис ідентифікації).

Відкриття пакета КО (ініціалізація сеансу тестування) оцінювача здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів.

Відкриття пакета КО дистанційної форми оцінювання, а саме ініціалізація сеансу тестування, оцінювач робить для кожного фахівця окремо з реєстрацією аунтифікаторів. Процедура аунтифікації повинна містити: прізвище та ім'я по батькові здобувача, а також електронну пошту вказану у заяві. Ініціалізація сеансу тестування здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу. Оцінювач з відповідальним від Кваліфікаційного центру авторизує здобувача та робить скріншот фіксації процесу авторизації (та/або відеозапис авторизації).

При потребі, відповідно для епідеміологічної ситуації в країні, під час входу в аудиторію медичний персонал проводить температурний контроль, здобувач обробляє руки антисептичним засобом. Здобувачі з температурою тіла понад 37,2 "С або з ознаками респіраторного захворювання до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі. Під час тестування всі учасники мають виконувати встановлені протиепідеміологічні обмеження та правила.

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача вважають таким, що був відсутній на КО без поважної причини.

Після розсадки здобувача в аудиторії залишаються оцінювачі та відповідальний від Кваліфікаційного центру.

Доступ в аудиторію після початку КО мають спостерігач КО і медичний співробітник (за потреби). Перед початком тестування оцінювач проводить інструктаж про регламент проведення тестування.

Після інструктажу здобувач отримує смужку з авторизаційними даними, авторизується у системі і своїм

підписом у аудиторному протоколі засвідчує проходження інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я (ідентифікатори) у автоматизованій системі тестування.

6.7.2.6 Проведення КО

Здобувачі на сторінці авторизації вводять індивідуальні логіни і паролі для ініціалізації сесії тестування. У зазначений у графіку проведення КО час оцінювачі КО та технічний працівник Кваліфікаційного центру відкривають доступ до тестових завдань згідно даних авторизації.

Відповідальний від Кваліфікаційного центру разом з оцінювачем перевіряють авторизацію здобувача, допомагаючи і консультуючи їх. Після успішної авторизації у системі усіх присутніх здобувачів, оцінювач дає команду для початку тестування.

Після початку тестування відповідальний від Кваліфікаційного центру не може ходити по аудиторії і спілкуватися із здобувачами, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач професійної кваліфікації самовільно (без дозволу оцінювача) не

може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або виходити з аудиторії під час тестування. Якщо здобувачу необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це оцінювача та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем поза аудиторією, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач інформує про це оцінювача. У такому випадку за заявою здобувача оцінювач припиняє тестування для нього.

Під час тестування оцінювач своїми діями не заважає здобувачам і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення КО в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета оцінювача до моменту виходу всіх здобувача, оцінювача і відповідального від Кваліфікаційного центру з аудиторії після завершення КО.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення КО, погоджуються з координатором КО і фіксуються у аудиторному протоколі.

6.7.2.7 Закінчення проведення КО

Здобувач після завершення тестування виходить з системи оцінювання АСТ та з дозволу оцінювача залишає аудиторію (завершують сеанс тестування у разі КО дистанційної форми оцінювання).

За двадцять хвилин до завершення тестування оцінювач інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування оцінювач і відповідальний від Кваліфікаційного центру підписують заповнений аудиторний протокол, оригінал якого разом з копією відеозапису передають до керівництва Кваліфікаційного центру, який зберігає їх впродовж одного року.

Останніми з аудиторії виходять оцінювачі і відповідальний від Кваліфікаційного центру.

6.7.2.8 Обмеження учасників проведення КО

Здобувачам забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для КО очної форми або КО дистанційної форми оцінювання, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для тестування, покидати робоче місце, виходити з поля нагляду відеокамери та переривати сеанс КО очної або КО дистанційної форми оцінювання;

- впродовж часу, відведеного для тестування, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

6.7.2.9 Непередбачувані ситуації

Перед початком КО оцінювач має з'ясувати у відповідального від

кваліфікаційного центру план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку КО та її можливо усунути за нетривалий час, початок КО переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій:

Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача, з даними, які вказав Кваліфікаційний центр під час реєстрації:

- технічна помилка в документі;
- надано інший документ, який не ідентифікує особу;
- відмова здобувача від авторизації або авторизація під чужими даними;

- відсутність технічних вимог до робочого місця здобувача при проведенні комп'ютерного оцінювання за дистанційною формою (в т. ч. наявність відеокамер).

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувача, та у здобувача документи, які підтверджують особу. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку іспиту надати можливість проходити тестування. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до тестування не допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач вважається таким, що був відсутнім на іспиті.

Запізнення здобувача на оцінювання.

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач запізнився більш, ніж на 15 хвилин, його не допускають до оцінювання, що фіксується у протоколі.

Погіршення стану здоров'я здобувача під час оцінювання.

Дії: терміново поінформувати відповідального від Кваліфікаційного центру, викликати медичного працівника, за необхідності - швидку допомогу. У разі неспроможності здобувача професійної кваліфікації продовжувати тестування, оцінювач має припинити складання іспиту для цього здобувача і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від Кваліфікаційного центру та оцінювач.

Порушення здобувачем порядку проведення КО.

Дії: здобувач позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням і на вимогу оцінювача залишає аудиторію або он-лайн трансляцію, де проводиться тестування. Це фіксується у протоколі.

Тимчасова зупинка процедури КО у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу до мережі Інтернет тощо.

Дії: не виходити з аудиторії та/або не покидати робоче місце (перезавантаження за посиланням до ресурсу), повідомити координатора КО про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам про припинення КО, рекомендувати здобувачам не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором КО щодо продовження іспиту. Виникнення пожежі, стихійних лих тощо.

Дії: негайно припинити КО, якщо ситуація загрожує безпеці учасників КО - вивести їх з аудиторії, корпусу, повідомити аварійну службу та координатора КО.

10.2.10. Апеляція

Оскарження передбачено у випадках:

- не допуску здобувача до складання КО;
- позбавлення здобувача права на продовження роботи над тестовим завданням через порушення ним процедури проведення КО;
- незгода здобувача з результатами КО, зокрема, через помилки в завданні КО. Загальна апеляція подається у відповідності до п.5 розділу МП. Порядку.

6.7.2.11 Результат проведення КО

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо проведення КО розміщують на веб-сайті Кваліфікаційного центру.

V. Прийняття рішення Кваліфікаційним центром за результатами присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа

7.1 За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі (додаток 5 до Порядку), про:

- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації. Теоретичні знання та практичні навички відповідають критеріям визначеним у Регламенті процедури оцінювання за відповідної професійною кваліфікацією;
- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації. Теоретичні знання та практичні навички відповідають критеріям визначеним у регламенті процедури оцінювання за відповідної професійною кваліфікацією;
- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації. Теоретичні знання, практичні навички та порядок їх тестування не відповідають критеріям визначеним у Регламенті процедури оцінювання за відповідної професійною кваліфікацією. Регламент процедури тестування може вимагати обов'язкового позитивного результату за теоретичною частиною тестування для допуску здобувача до виконання практичної частини (за потребою або форматом тестування).

Рішення комісії подається для затвердження Кваліфікаційним центром.

7.2 Видача документу

За результатами процедури присвоєння/підтвердження та на підставі рішення комісії, затвердженого керівником Кваліфікаційного центру, Кваліфікаційний центр протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення Кваліфікаційного центру про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової кваліфікації.

Сертифікат повинен містити 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/частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- назву Кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- дату видачі;
- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис керівника та за наявності печатку Кваліфікаційного центру.

У разі, коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, сертифікат повинен містити інформацію двома мовами - державною та англійською.

7.3 Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтвержені 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».

7.3 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. Така заява подається до Кваліфікаційного центру.

Якщо Кваліфікаційний центр ліквідований, заява подається до Національного агентства кваліфікацій, яке підтверджує факт видавання сертифікату.

Виготовлення та видавання дублікату сертифіката здійснюються Кваліфікаційним центром протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається Кваліфікаційним центром.

7.4 Розгляд апеляції

Рішення Кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання чи про відмову в присвоєнні/підтверженні повної/часткової

професійної кваліфікації здобувач може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення про затвердження рішення комісії шляхом подання до Кваліфікаційного центру апеляції.

Здобувач подає апеляційну письмову заяву в електронному вигляді з підтвердженням особистим електронно-цифровим підписом (ЕЦП) на електронну пошту Кваліфікаційного центру.

Для розгляду апеляційної заяви наказом керівника Кваліфікаційного центру створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участі в попередній процедурі оцінювання професійної кваліфікації здобувача. До апеляційної комісії можуть додаватися додаткові оцінювачі з числа оцінювачів занесених до реєстру.

Апеляційна комісія впродовж трьох робочих днів розглядає заяву та складає відповідний акт, рішення в якому є остаточним.

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 скриншоту 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)
