

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

"ПЛАТФОРМА ВІДНОВЛЕННЯ

ЛЮДСЬКОГО КАПІТАЛУ. РЕСТАРТ"

від «25» грудня 2025 року

Протокол № 20/25-1



Коляда О.В.

ПОРЯДОК

присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій згідно з професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» кваліфікаційним центром ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ПЛАТФОРМА ВІДНОВЛЕННЯ ЛЮДСЬКОГО КАПІТАЛУ. РЕСТАРТ"

1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій згідно з професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» кваліфікаційним центром ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ПЛАТФОРМА ВІДНОВЛЕННЯ ЛЮДСЬКОГО КАПІТАЛУ. РЕСТАРТ" (надалі - Центр).

1.2. Цей Порядок передбачає процедуру присвоєння/підтвердження таких професійних кваліфікацій:

- «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»;
- «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб II категорії»;
- «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії»;
- «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- 1) апеляція – оскарження здобувачем результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій до Центру;
- 2) здобувач – особа, яка подала до Центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- 3) оцінювач – особа, залучена 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/підтверджено професійну кваліфікацію;
- 6) процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі - процедура присвоєння/підтвердження) – визначена Центром відповідно до цього Порядку система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення 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 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”.

3. Цей Порядок не застосовується до професій, щодо яких законом або міжнародним договором передбачено додаткове регулювання (спеціальності, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

4. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

1) 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);

2) процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті Центру;

3) 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;

4) принципів валідності, об’єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

5. 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/або результатів навчання;

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

3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

4) проведення процедури оцінювання;

5) прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа;

6) процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія), яка формується відповідно до вимог законодавства;

7) До складу комісії входять оцінювачі, залучені Центром на підставі трудового договору або цивільно-правового договору здійснення процедури оцінювання. Персональний склад комісії затверджується рішенням Правління ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ПЛАТФОРМА ВІДНОВЛЕННЯ ЛЮДСЬКОГО КАПІТАЛУ. РЕСТАРТ"

8) Рівень кваліфікації членів комісії має 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) оцінювання професійної кваліфікації.

6. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до Центру:

- заяву, зразок якої кваліфікаційний центр оприлюднює на власному веб-сайті;

- згоду на обробку персональних даних;
 - копію паспорту (посвідка на постійне місце проживання);
 - копії документів про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
 - фото 3x4 см;
 - лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);
- Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства.

7. Процедура оцінювання включає такі заходи:

- 1) Оцінювання професійних компетентностей через комп'ютерне тестування за допомогою закритих тестових завдань та відкритих тестових завдань з короткою відповіддю;
- 2) Практичний іспит, який складається з:
 - Написання та захисту атестаційної роботи з розв'язання ситуаційної професійної задачі виконання певних трудових функцій (практичне завдання). Комісія оцінює уміння використовувати професійні знання у практичній діяльності, навички виконання трудових функцій, рівень комунікативної компетентності та здатності до відповідальності й автономності, володіння професійною термінологією.

8. 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.

9. Центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду. 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 процедур оцінювання;
 відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

10. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження.

Центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання завдання. За згодою Центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, інвентар, довідкові матеріали.

Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства, навчально-виробничих ділянках, навчальних тренажерах або у приміщеннях, інших місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Порядку.

11. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (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.

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

12. За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

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

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

Рішення комісії подається для затвердження Центром.

13. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого Центром, такий Центр протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення Центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної або часткової професійної кваліфікації.

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

15. 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 або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- назву 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.

16. ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ПЛАТФОРМА ВІДНОВЛЕННЯ ЛЮДСЬКОГО КАПІТАЛУ. РЕСТАРТ" 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".

17. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката 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 Центру, що його видав. Якщо кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснюється Центром протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

18. Сертифікат виготовляється за рахунок здобувача, третіх осіб або ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ПЛАТФОРМА ВІДНОВЛЕННЯ ЛЮДСЬКОГО КАПІТАЛУ. РЕСТАРТ", за наявності передбачених на це організацією коштів.

19. Здобувач, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення процедури оцінювання, але не більше одного разу.

20. Рішення Центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної або часткової професійної кваліфікації, здобувач може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення від комісії, шляхом подання до такого Центру апеляції.

21. Порядок розгляду апеляції. Оскарження рішення комісії кваліфікаційного центру відбувається в межах самого кваліфікаційного центру шляхом подання офіційної заяви (апеляції) до комісії, що прийняла рішення.

22. Оскарження рішення комісії Центру здійснюється шляхом подання заявником письмової заяви (апеляції) до комісії Центру, яка прийняла відповідне рішення.

23. Заява (апеляція) повинна містити обґрунтований виклад підстав незгоди з рішенням, посилання на фактичні обставини та, за наявності, підтверджуючі матеріали.

24. Подання заяви (апеляції) є підставою для перегляду рішення без обмеження прав здобувача (заявника).

25. Розгляд заяви (апеляції) здійснюється комісією з дотриманням принципів об'єктивності, неупередженості та рівності сторін.

26. Члени комісії, які мають конфлікт інтересів або були безпосередньо зацікавлені у результатах первинного рішення, зобов'язані заявити самовідвід та не брати участі у розгляді апеляції.

27. Під час розгляду заяви (апеляції) комісія зобов'язана всебічно перевірити обставини справи, обґрунтованість прийнятого рішення та відповідність його встановленим вимогам.

28. За результатами розгляду заяви (апеляції) комісія приймає вмотивоване рішення шляхом голосування, яке оформлюється протоколом.

29. За результатами розгляду заяви (апеляції) комісія Центру має право залишити рішення без змін, змінити його повністю або частково, або скасувати та прийняти нове рішення.

30. Рішення за результатами апеляції доводиться до відома заявника у встановленому порядку.

31. Оскарження рішення комісії Центру здійснюється в термін 10-ти робочих днів з моменту прийняття рішення.

32. Комісія Центру зобов'язана розглянути заяву (апеляцію) протягом 14-ти робочих днів з дня її надходження.

33. Про результати розгляду заяви (апеляції) комісія Центру повідомляє здобувача (заявника) шляхом надсилання офіційної відповіді на електронну та поштову адресу.