

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВПУ № 25
м. Хмельницького № 118
від « 13 » травня 2026 р.

ПОРЯДОК

присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії» кваліфікаційним центром Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького

1. Загальні положення

1.1. Порядок присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії» кваліфікаційним центром Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького (далі – Порядок) розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 956 та визначає вимоги до процедури присвоєння та/або підтвердження повних і часткових професійних кваліфікацій (далі професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром.

1.2. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- апеляція – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;
- здобувач – особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- оцінювач – особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення оцінювання результатів навчання здобувачів;
- принцип 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 цього Положення 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;
- сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – сертифікат) – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий кваліфікаційними центром з дотриманням вимог, установлених

цим Порядком. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством. присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених законодавством України у сфері освіти.

1.4. 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.

2. Етапи процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

2.1. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації 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.

3. Подання документів

3.1. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру:

- заяву, зразок якої оприлюднено на сторінці «Кваліфікаційний центр» на вебсайті закладу (додаток 1);
- копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію документа про освіту (за наявності);
- копії документів, що підтверджують стаж роботи (за наявності);
- фотокартку 3×4 см;
- згоду на обробку персональних даних;
- інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують професійну компетентність.

3.2. Документи можуть подаватися в паперовій або електронній формі. Заява та документи в електронній формі подаються здобувачем з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

3.3. Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства.

4. Розгляд документів та співбесіда

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.

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

- дату, час і місце та умови проведення процедур оцінювання;
- або відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту, або процедурі присвоєння/підтвердження, або встановлення недостовірності поданої інформації) із зазначенням причин.

5. Комісія з оцінювання

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

5.2. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору. Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром. Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий від 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.

5.3. Забороняється залучення до комісії осіб, які навчали здобувача або мають із ним родинні зв'язки.

6. Проведення процедури оцінювання

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

6.2. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Положення.

6.3. Процедура оцінювання складається з двох етапів:

- теоретичне оцінювання;
- практичне оцінювання.

6.4. Для перевірки теоретичних знань необхідно виконати 30 тестових завдань різних типів (завдання з однією правильною відповіддю, декількома правильними відповідями, на відповідність, відкриті питання тощо), які розподілені за трьома рівнями складності. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії.

Тестові завдання стосуються кожної трудової функції для професійної кваліфікації «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії». У разі незадовільного проходження теоретичного випробування

здобувач не допускається до виконання практичної складової процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

6.5. Практичні навички здобувача оцінюються під час виконання комплексного практичного завдання (кваліфікаційної пробної роботи), що складається з трьох варіантів та розроблене за трудовими функціями професійної кваліфікації «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії». Здобувач обирає свій варіант самостійно. Основним завданням оцінювання практичних умінь та навичок здобувачів на робочих місцях є підтвердження/демонстрація відповідності набутих здобувачем професійних умінь і навичок вимогам професійного стандарту. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Комісія спостерігає та оцінює дотримання технологічного процесу, організацію робочого місця, дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.

6.6. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

6.7. Результати оцінювання можуть фіксуватися за допомогою фото- та відеозапису.

6.8. Виконання теоретичних та практичних завдань здійснюється у різні дні.

7. Критерії оцінювання

7.1. Виконання теоретичного завдання (максимальна кількість балів – 100, прохідний бал – 60, термін виконання 1 година).

№ завдання	Кількість балів	№ завдання	Кількість балів	№ завдання	Кількість балів
1	2	11	3	21	4
2	2	12	3	22	4
3	2	13	3	23	4
4	2	14	3	24	4
5	2	15	3	25	5
6	2	16	3	26	5
7	2	17	4	27	5
8	2	18	4	28	5
9	2	19	4	29	5
10	2	20	4	30	5

7.2. Виконання практичного завдання (максимальна кількість балів – 100, прохідний бал – 60, термін виконання 6 годин).

№ з/п	Показники	Максимальна кількість балів
1	Організація робочого місця та дотримання вимог охорони праці	15

2	Правильність та технологічна послідовність виконання завдань	30
3	Коректність виконання технологічного процесу (точність дотримання алгоритму дій та відповідність фінального результату технічному завданню)	35
4	Ефективність застосування програмного забезпечення та обладнання (впевнене володіння необхідними інструментами)	10
5	Дотримання норми часу	10

8. Рішення за результатами оцінювання

8.1. 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;
- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;
- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації

8.2. Рішення комісії оформлюється протоколом та затверджується керівником кваліфікаційного центру.

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

9. Видача сертифікатів

9.1 Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації видається протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення.

Сертифікат містить:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ВВ», де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ – порядковий номер документа в межах відповідної серії, ВВ – останні дві цифри року видачі документа;;
- прізвище, ім'я та по батькові здобувача;
- назву професійної кваліфікації;
- інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- назву кваліфікаційного центру;
- дату видачі;
- строк дії;
- підпис керівника кваліфікаційного центру;
- печатку закладу (за наявності).

9.2. 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.

9.3. Кваліфікаційний центр веде облік введених виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій.

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

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

Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром упродовж 10 календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

9.5. Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається кваліфікаційним центром.

10. Повторне проходження оцінювання

Здобувач, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення процедури оцінювання.

11. Апеляція

11.1. Здобувач має право подати апеляцію щодо результатів оцінювання протягом одного місяця з дня отримання рішення.

Для розгляду апеляційної скарги створюється апеляційна комісія, членами якої можуть бути особи, які мають стаж роботи за відповідним видом занять (професією) не менше трьох років, а рівень професійної кваліфікації не нижчий, ніж присвоєння або підтвердження якого претендує здобувач. У разі потреби до складу апеляційної комісії можуть долучитись інші працівники. Забороняється включати до складу апеляційної комісії членів Комісії, які проводили оцінювання.

11.2. За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційна комісія розглядає звернення протягом десяти календарних днів. Апеляційною комісією може бути прийнято рішення:

- про задоволення апеляції. У цьому випадку результати попереднього оцінювання анулюються та здобувачу надається можливість за власний кошт пройти оцінювання повторно;
- про відхилення апеляції. У цьому випадку результати попереднього оцінювання залишаються чинними.

12. Фінансування

Фінансування процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб; коштів роботодавців; інших джерел, не заборонених законодавством.

13. Права та обов'язки кваліфікаційного центру

13.1. Кваліфікаційний центр має право:

- проводити процедури оцінювання;
- видавати сертифікати встановленого зразка;
- надавати платні послуги відповідно до законодавства.

13.2. Кваліфікаційний центр зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання законодавства;
- оприлюднювати інформацію про процедури оцінювання, про вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах на вебсайті закладу освіти;
- забезпечувати захист персональних даних;
- забезпечувати дотримання критеріїв акредитації та вимог до діяльності кваліфікаційних центрів, визначених законодавством.

Зразок заяви

Керівнику кваліфікаційного центру Вищого
професійного училища № 25 м. Хмельницького
Олені ЗАГПЦІ

(ПІБ заявника)

(адреса проживання)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу присвоїти/підтвердити (необхідне підкреслити) професійну кваліфікацію:

До заяви додаю:

- копія паспорта (тимчасове посвідчення громадянина України: посвідка на постійне місце проживання (для імігранта, іноземця або особи без громадянства, яка проживає в Україні);
- посвідчення біженця (для біженця);
- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);
- копія довідки про присвоєння ПІН;
- копія документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідно кваліфікаційного рівня;
- копія документа про освіту (за наявності);
- згода на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;
- згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;
- фотокартка (1 шт.) 3x4;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);
- за згода на обробку персональних даних;
- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання _____ підпис

Даю згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження/визнання професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру _____ підпис.

Дата _____

Підпис _____

Ознайомлення із законодавством про захист персональних даних*

Я, _____,

ознайомлений(а) із

- організацією збору, обліку, обробки та захисту персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- законодавчим актом України щодо відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних».

*Документ зберігається в особовій справі.

Дата _____ Підпис _____

Згода на обробку персональних даних

Я, _____,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на: обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проєктах; використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону); поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону); доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних

Дата _____

Підпис _____