


Науково-методичний центр
професійно-технічної освіти
у Харківській області

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СТВОРЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ
ЦЕНТРІВ**



2023

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СТВОРЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ЦЕНТРІВ**

Харків

2023

Друкується за рішенням науково-методичної ради НМЦ ПТО у Харківській області від 21.09.2023, протокол №3.

Розробник (автор): *Ніна ТКАЧЕНКО, методист НМЦ ПТО у Харківській області*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ЦЕНТРІВ. – Харків: НМЦ ПТО у Харківській області, 2023. – 48 с.

Методичні рекомендації містять вказівки щодо створення кваліфікаційних центрів у ЗП(ПТ)О. Надано алгоритм дій ЗП(ПТ)О щодо створення кваліфікаційних центрів.

Рецензент:

Зінаїда НАЗАРЕЦЬ, завідувача лабораторією професійної підготовки НМЦ ПТО у Харківській області

ЗМІСТ

	Стор.
1. Вступ	6
2. Загальні положення	7
3. Основні терміни та їх визначення	8
4. Функції кваліфікаційного центру	10
5. Порядок створення кваліфікаційного центру	11
6. Акредитація кваліфікаційного центру	14
Додаток 1. Орієнтовний зразок наказу Про створення та організацію роботи кваліфікаційного центру	18 19
Додаток 2. Орієнтовне Положення про кваліфікаційний центр	
Додаток 3. Орієнтовний Порядок присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації кваліфікаційним центром	22
Додаток 4. Приклади контрольних-оцінювальних матеріалів	32
Додаток 5. Орієнтовний Звіт про апробацію контрольних-оцінювальних матеріалів для оцінювання професійної кваліфікації	39
Додаток 6. Орієнтовний зразок наказу Про створення комісії з оцінювання відповідних професійних кваліфікацій за професійним стандартом	41
Додаток 7. Заява про проведення процедури акредитації кваліфікаційного центру	42
Додаток 8. Відомості про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів	43
Додаток 9. Відомості про матеріально-технічне забезпечення процедур оцінювання	44
Список використаних джерел	46

1.ВСТУП

З розвитком технологій кваліфікація працівників відіграє дедалі більшу роль в економічному розвитку країн. Економісти почали вживати термін «людський капітал» для позначення важливості людського фактору поруч із фінансовим. Значущість людського капіталу вимагає його оцінки, бодай відносної [1].

Ринок праці та суспільство в цілому поставили перед освітніми системами нові виклики:

- 1) необхідність навчання упродовж життя для набуття нових, потрібних ринку, кваліфікацій;
- 2) необхідність порівнювати за рівнем складності кваліфікації з різних галузей економіки;
- 3) необхідність зіставляти кваліфікації, здобуті у різних країнах.

Методичні рекомендації щодо створення кваліфікаційних центрів (далі – Методичні рекомендації) розроблені з метою надання практичних роз'яснень та методичної допомоги закладам професійної (професійно-технічної) освіти (далі – ЗП(ПТ)О) для дотримання єдиних підходів у процесі створення та акредитації кваліфікаційних центрів.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до вимог та положень:

– наказу МОН України від 22 квітня 2021 року №452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр»;

– Постанови КМУ від 15 вересня 2021 року №956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»;

– Постанови КМУ від 22 вересня 2021 року №986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів».

Методичні рекомендації мають орієнтовний характер.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В Україні у 2019 році почало діяти Національне агентство кваліфікацій (далі – НАК) – колегіальний орган, уповноважений на реалізацію державної політики в сфері кваліфікацій. Одне з важливих завдань НАК – забезпечити присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами.

Законодавством України передбачена процедура акредитації кваліфікаційних центрів НАК.

Перелік нормативно-правових актів у сфері кваліфікацій:

- ЗАКОН УКРАЇНИ «Про освіту» (2017);
- ПОСТАНОВА КМУ від 2 червня 2021 року №576 «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах»;
- ПОСТАНОВА КМУ від 16 червня 2021 року №620 «Про затвердження Положення про Реєстр кваліфікацій».
- НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ від 22 квітня 2021 року №452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 року за №804/36426).
- ПОСТАНОВА КМУ від 15 вересня 2021 року №956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»;
- ПОСТАНОВА КМУ від 22 вересня 2021 року №986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів»;
- ПОСТАНОВА КМУ від 31 травня 2017 року №373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів» (зі змінами та доповненнями ПОСТАНОВА КМУ від 27 грудня 2022 року №1453 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року №373»).

3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Кваліфікації поділяються за змістом на освітні та професійні, а за обсягом – на повні та часткові.

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей). Освітні кваліфікації присуджуються, визнаються і підтверджуються закладами освіти чи іншими суб'єктами освітньої діяльності.

Професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність. Професійні кваліфікації присвоюються, визнаються і підтверджуються суб'єктами, уповноваженими на це законодавством, зокрема суб'єктами освітньої діяльності.

Повна кваліфікація – в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом;

Часткова кваліфікація – в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Підтвердження кваліфікації працівників – процедура визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня шляхом атестації.

Атестація працівників – процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня [3].

Національне агентство кваліфікацій – колегіальний орган, уповноважений на реалізацію державної політики в сфері кваліфікацій [4].

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Професійний стандарт – затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Акредитація кваліфікаційних центрів – це визнання юридичної особи, його структурного або відокремленого підрозділу спроможним здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання здобувачів, зокрема здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти, присвоєння/підтвердження визначеної професійної кваліфікації, визнавати в Україні відповідну професійну кваліфікацію, здобуту в іншій країні.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається відповідно до освітніх ліцензованих програм закладів післядипломної освіти і передбачає досягнення здобувачами освіти заздалегідь визначених результатів навчання.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. Вона допомагає швидко і вчасно отримати необхідні знання відповідно до потреб тут і зараз.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям. Така навчальна діяльність не обов'язково цілеспрямована та структурована, не фіксується документально, але сприяє розширенню професійних знань та умінь і є однією з ключових компетентностей особистості.

4. ФУНКЦІЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

Кваліфікаційний центр – суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання, здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій, визнання відповідних професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, на підставі сертифікату про акредитування такого кваліфікаційного центру, і внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій [5].

Кваліфікаційний центр виконує такі функції:

- розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;

- забезпечує оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про професійні стандарти та вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;

- розробляє контрольно-оцінювальні матеріали, необхідні для проведення процедур оцінювання;

- забезпечує необхідні умови для організації і проведення процедур оцінювання, зокрема, наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів для проведення оцінювання відповідно до вимог професійних стандартів та вимог законодавства з охорони праці;

- забезпечує належну кількість і кваліфікацію оцінювачів;

- забезпечує захист інформації про контрольно-оцінювальні матеріали, персональні дані здобувачів професійних кваліфікацій та оцінювачів від несанкціонованого доступу;

- проводить процедури оцінювання здобувачів професійних кваліфікацій;

- за підсумками процедури оцінювання видає документ, що підтверджує факт присвоєння/підтвердження відповідної професійної кваліфікації та дозволяє виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

- забезпечує право на оскарження підсумків результатів процедур оцінювання;

- здійснює визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, та видає документи, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій;

- подає Національному агентству кваліфікацій відомості про присвоєні/підтвержені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій;

- надає інформацію та консультації з питань процедур оцінювання, порядку визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;

- виконує інші функції з метою реалізації покладених на кваліфікаційний центр завдань.

Кваліфікаційний центр надає послуги на підставі письмових заяв здобувачів (заявників), зокрема, іноземців та осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають на території України, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

5. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

5.1. Інфографіка створення кваліфікаційного центру



5.2. Етапи реалізації інфографіки створення кваліфікаційного центру

Вивчення професійного стандарту

Професійний стандарт містить вимоги до кваліфікації працівників та їх компетентності, що визначаються роботодавцями і слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Професійний стандарт використовують також для проведення процедур підтвердження/присвоєння відповідних професійних кваліфікацій. У професійних стандартах визначені розряди або трудові функції професійних кваліфікацій. Необхідно визначити, за якими професійними кваліфікаціями планується створення кваліфікованого центру.

Діючі професійні стандарти розміщені на сайті Національного агентства кваліфікацій в розділі «Відомості про професійні стандарти»: <https://register.nqa.gov.ua/profstandarts>.

Видання наказу про створення кваліфікаційного центру (Орієнтовний зразок наказу про створення кваліфікаційного центру у додатку 1).

Розробка Положення про кваліфікаційний центр (Орієнтовний зразок Положення про кваліфікаційний центр у додатку 2.)

Розробка Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (Орієнтовний зразок Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій у додатку 3).

Аналіз наявних матеріально-технічних ресурсів або можливості їх оренди

Матеріально-технічні ресурси кваліфікаційного центру мають відповідати вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження, а також бути достатніми для оцінювання спроможності виконання відповідних трудових функцій, передбачених професійним стандартом, в межах професійної кваліфікації. Право власності або користування приміщеннями, обладнанням на правах оренди.

Матеріально-технічні ресурси кваліфікаційного центру включають основні засоби, витратні та малоцінні матеріали та ручний інструмент. Право власності або користування приміщеннями, обладнанням (основні засоби) підтверджується документами (витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав, копії договору оренди, договору про спільну діяльність або інших правочинів, передбачених законодавством, із зазначенням строку дії тощо). Перелік матеріально-технічних ресурсів кваліфікаційного центру представляється в формі фотоматеріалів з описом обладнання.

Розробка контрольно-оцінювальних матеріалів відповідно до професійного стандарту

Вимоги до контрольно-оцінювальних матеріалів (КОМ):

- зрозумілість формулювань КОМ для відповідної категорії здобувачів;
- складність завдань КОМ відповідає категорії здобувачів;
- КОМ мають бути з підтвердженою якістю (валідністю);
- заздалегідь задані критерії оцінки за виконання завдань КОМ;
- забезпечення контролю валідності оцінювання у процесі діяльності кваліфікаційного центру;
- забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань задля забезпечення принципів об'єктивності та доброчесності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження.

Необхідно розробити 2 варіанти КОМ по 60 завдань. Тестові завдання повинні бути різного рівня складності закритого і відкритого типу та відповідати вимогам професійного стандарту відповідної професійної кваліфікації.

Також необхідно розробити інструкції щодо виконання завдань та правила щодо строку, умов зберігання, перегляду, проведення апробації тощо.

Приклади КОМ подано у додатку 4.

КОМ затверджуються кваліфікаційним центром.

Відсутність якісних КОМ може бути підставою відмови в акредитації.

Проведення апробації контрольно-оцінювальних матеріалів

Для проведення апробації КОМ створюється комісія (*наказ «Про створення комісії з апробації контрольно-оцінювальних матеріалів для оцінювання професійних кваліфікацій»*).

Орієнтовний зразок звіту про проведення апробації КОМ приведений у додатку 5.

Створення комісії оцінювачів

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору (див. додаток 6).

Комісія оцінювачів створюється з кожної професії, за якими працюватиме кваліфікаційний центр.

Вимоги до оцінювачів:

- рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач;

- кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

Кількість осіб, яких кваліфікаційний центр залучає як оцінювачів, визначається з розрахунку 2 оцінювачі на одну професійну кваліфікацію.

Розміщення інформації про кваліфікаційний центр на веб-сайті закладу освіти

На сайті закладу освіти необхідно розмістити такі документи:

- професійні стандарти з професій, за якими буде створено кваліфікаційний центр;

- Положення про кваліфікаційний центр;

- наказ про створення та організацію кваліфікаційного центру;

- Порядок проведення процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

- відомості про матеріально-технічне забезпечення присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

- зразок заяви, яку подає здобувач до кваліфікаційного центру для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

- перелік документів, які необхідно надати до кваліфікаційного центру для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

6. АКРЕДИТАЦІЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

Мета акредитації кваліфікаційних центрів – запровадження дієвих механізмів присвоєння професійних кваліфікацій задля реалізації права особи на працю, освіту впродовж життя.

Оскільки стандарти є основою будь-якої системи акредитації, акредитація кваліфікаційних центрів має здійснюватися за наявності затверджених в установленому порядку професійних стандартів.

Порядок акредитації кваліфікаційних центрів затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 року №986.

Акредитація кваліфікаційних центрів є добровільною і проводиться за заявою заявника.

Критерії акредитації

Під час проходження акредитації кваліфікаційний центр має відповідати низці критеріїв якості:

- наявність у статуті заявника положень про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного центру відповідно до законодавства; у разі, коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, – наявність у положенні про такий структурний або відокремлений підрозділ норм про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного центру, відповідно до законодавства;

- особи, яких заявник або його відокремлений підрозділ залучає як оцінювачів на підставі трудового або цивільно-правового договору з розрахунку два оцінювачі на одну професійну кваліфікацію, повинні мати відповідну кваліфікацію;

- наявність затвердженої заявником або його відокремленим підрозділом процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

- наявність контрольно-оцінювальних матеріалів для здійснення процедур оцінювання;

- наявність матеріально-технічних ресурсів для здійснення процедур оцінювання (право власності або користування приміщеннями, обладнанням);

- наявність веб-сайта для розміщення інформації про кваліфікаційний центр, відповідні професійні кваліфікації та процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

Невідповідність хоча б одного з критеріїв акредитації є підставою для відмови в акредитації заявника.

Рекомендований перелік документів від заявника на акредитацію кваліфікаційного центру

- ✓ Заява (додаток 7).
- ✓ Копія Статуту; в разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, також копію рішення (наказу, протоколу) органу управління заявника про створення такого структурного або відокремленого підрозділу, копію Положення про структурний або відокремлений підрозділ.

✓ Відомості про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів згідно з додатком 2 до Порядку акредитації (**додаток 8**). Копії трудових або цивільно-правових договорів з оцінювачами.

✓ Примірник оригіналу документа, що містить виклад затвердженої заявником процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за кожною професійною кваліфікацією.

✓ Затверджений заявником зразок контрольно-оцінювальних матеріалів для проведення одного оцінювання результатів навчання за кожною професійною кваліфікацією, заявленою на акредитацію.

✓ Відомості про матеріально-технічне забезпечення процедур оцінювання за кожною професійною кваліфікацією, заявленою на акредитацію згідно з додатком 3 до Порядку акредитації. (**Додаток 9**).

✓ Копії документів, що підтверджують право власності або користування приміщенням, обладнанням.

✓ Звіт про апробацію КОМ. (**Додаток 5**).

✓ Відомості про веб-сайт заявника, який забезпечить/забезпечує публічне інформування про кваліфікаційний центр, відповідні професійні кваліфікації та процедуру присвоєння/підтвердження (у довільній формі).

Зразки документів, які необхідно надати для акредитації кваліфікаційного центру розміщені в ПОСТАНОВІ КМУ від 22 вересня 2021 року №986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів».

Заява та додані до неї документи, визначені переліком, подаються заявником в електронній (через електронний кабінет відповідної інформаційно-телекомунікаційної системи, електронну пошту тощо) або паперовій формі.

Заява та додані до неї документи в електронній формі подаються з накладенням кваліфікованого електронного підпису чи печатки у порядку, встановленому Законом України «Про електронні довірчі послуги».

У разі подання заяви та документів до неї у паперовій формі копії документів повинні бути належним чином засвідчені, примірники оригіналів документів скріплюються власноручним підписом уповноваженої особи заявника (директора).

Якщо документи подаються у паперовій формі, уповноважена особа заявника пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

Агентство реєструє заяву, проводить перевірку правильності її заповнення та повноту доданих до неї документів.

Розгляд заяви і доданих до неї документів здійснюється протягом п'яти робочих днів.

У разі неправильного заповнення заяви та/або подання документів не в повному обсязі Агентство інформує заявника про виявлені недоліки шляхом надсилання відповідного повідомлення на адресу електронної пошти, зазначену заявником у заяві, з наведенням вичерпного переліку недоліків.

Заявник має право усунути виявлені недоліки протягом п'яти робочих днів з дня надсилання відповідного повідомлення Агентством.

У разі не усунення заявником виявлених недоліків Агентство залишає заяву без розгляду та повертає її заявнику разом з доданими до неї документами протягом трьох робочих днів з дня закінчення строку, встановленого для усунення недоліків.

Агентство протягом 15 робочих днів після подання заявником правильно заповненої заяви та документів у повному обсязі приймає рішення про проведення процедури акредитації, яким затверджує персональний склад експертної комісії, визначає план і строк її роботи, а також розмір плати за проведення процедури акредитації відповідно до пункту 33 цього Порядку.

Агентство надсилає рішення про проведення процедури акредитації заявнику на адресу електронної пошти, зазначену ним у заяві, протягом трьох робочих днів з дати його прийняття.

Експертна комісія формується Агентством в установленому ним порядку у складі голови та одного-чотирьох членів комісії, призначених з числа експертів, яких включено до Реєстру кваліфікацій.

Для проведення акредитаційної експертизи однієї професійної кваліфікації призначаються два експерти відповідної кваліфікації. Під час однієї акредитаційної експертизи один експерт може опрацьовувати одночасно декілька професійних кваліфікацій.

Тривалість роботи експертної комісії встановлюється з розрахунку один робочий день на опрацювання професійних кваліфікацій, що визначаються одним професійним стандартом.

Заявник вносить плату за проведення процедури акредитації протягом п'яти робочих днів з дати прийняття Агентством рішення про проведення процедури акредитації в розмірі, визначеному згідно з Порядком, затвердженим Постановою КМУ від 22 вересня 2021 року №986 (п.33).

Розмір плати за проведення процедури акредитації визначається за формулою:

$$РП = (Р \times Е \times Д) + Н + А,$$

де Р — розмір плати члену експертної комісії за один робочий день;

Е — кількість членів експертної комісії;

Д — тривалість (кількість днів) роботи експертної комісії відповідно до пункту 15 Порядку;

Н — нарахування на плату за проведення процедури акредитації членам експертної комісії у встановленому законодавством розмірі;

А — розмір плати за послуги організаційного характеру, пов'язані з акредитацією кваліфікаційних центрів.

Плата за проведення процедури акредитації в установленому законодавством порядку перераховується заявником на рахунок Агентства, відкритий в органі Казначейства, і зараховується до спеціального фонду державного бюджету як власні надходження Агентства з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

Протягом трьох робочих днів після зарахування у повному обсязі плати за проведення процедури акредитації на банківський рахунок Агентства Агентство укладає з членами експертної комісії цивільно-правові договори про надання послуг з проведення акредитаційної експертизи (далі – договір про надання послуг) та надсилає матеріали акредитаційної справи заявника в електронній формі голові та іншим членам експертної комісії.

За результатами процедури акредитації та розгляду поданого звіту Агентство приймає рішення окремо за кожною професійною кваліфікацією, заявленою на акредитацію, про:

- акредитацію кваліфікаційного центру;
- відмову в акредитації заявника, його структурного або відокремленого підрозділу;
- проведення повторної акредитаційної експертизи.

НАКАЗ

_____ 202_ р.

№ _____

Про створення та організацію роботи кваліфікаційного центру

Відповідно до п.2 Постанови КМУ від 22 вересня 2021 року №986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів», Типового положення про кваліфікаційний цент, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 22 квітня 2021 року №452 та з метою здійснення оцінювання і визнання результатів, здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформаційної освіти, присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій, визнання відповідних професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах з професії _____

НАКАЗУЮ:

1. Створити кваліфікаційний центр на базі _____
2. Затвердити:
 - 2.1. Положення про кваліфікаційний центр _____ (додаток 1).
 - 2.2. Порядок присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційним центром _____ (додаток 2).
 - 2.3. Контрольно-оцінювальні матеріали з професії _____, що пройшли апробацію (додаток 3).
3. Призначити відповідальним за підготовку матеріалів до акредитації заступника директора _____.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

ПОЛОЖЕННЯ про кваліфікаційний центр

(назва ЗП(ПТ)О)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора _____

від _____ 202__ р. № ____**I. Загальні положення**

1. Дане положення розроблено на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 22 квітня 2021 року №452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 року за №804/36426.

2. Кваліфікаційний центр _____
(далі – Центр) – суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання, здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій здобутих у інших країнах, на підставі сертифікату про акредитування такого кваліфікаційного центру, і внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій.

3. _____ є юридичною особою і діє на підставі статуту, який затверджується засновником за погодженням з відповідним органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади, Центр керується відповідними документами _____.

3. _____ має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, Центр користується відповідно печаткою, штампом, бланками _____.

4. Центр утворюється та ліквідується у встановленому законом порядку.

5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, іншими актами у сфері кваліфікацій, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, методичними рекомендаціями Національного агентства кваліфікацій, цим Положенням, а також Статутом _____.

II. Основні завдання Центру

6. Основні завдання Центру:

- 1) оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій за процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, з видачею особі документів про присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій;
- 2) визнання професійних кваліфікацій з видачею особі відповідних документів.

III. Функції Центру

7. Центр виконує такі функції:

- 1) розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;
- 2) забезпечує оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про професійні стандарти та вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах;
- 3) розробляє контрольні-оцінювальні матеріали, необхідні для проведення процедур оцінювання;
- 4) забезпечує необхідні умови для організації і проведення процедур оцінювання, зокрема, наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів для проведення оцінювання відповідно до вимог професійних стандартів і вимог законодавства з охорони праці;
- 5) забезпечує належну кількість і кваліфікацію оцінювачів;
- 6) забезпечує захист інформації про контрольні-оцінювальні матеріали, персональні дані здобувачів професійних кваліфікацій та оцінювачів від несанкціонованого доступу;
- 7) проводить процедури оцінювання здобувачів професійних кваліфікацій;
- 8) за підсумками процедури оцінювання видає документ, що підтверджує факт присвоєння/підтвердження відповідної професійної кваліфікації та дозволяє виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;
- 9) забезпечує право на оскарження підсумків/результатів процедур оцінювання;
- 10) здійснює визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, та видає документи, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій;
- 11) подає Національному агентству кваліфікацій відомості про присвоєні/підтвержені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій;
- 12) надає інформацію та консультації з питань процедур оцінювання, порядку визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах;
- 13) виконує інші функції з метою реалізації покладених на Центр завдань.

IV. Права та обов'язки Центру

8. Центр має право:

- 1) звертатися в установленому порядку до Національного агентства кваліфікацій із заявою про проведення, акредитації;
- 2) надавати відповідні послуги згідно з законодавством.

9. Центр зобов'язаний:

- 1) мати власну веб-сторінку на офіційному сайті _____, де оприлюднюються процедура оцінювання, інформація про вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах тощо;
- 2) забезпечувати дотримання критеріїв акредитації та вимог до діяльності кваліфікаційних центрів, визначених законодавством.

V. Інші питання діяльності Центру

10. Центр надає послуги на підставі письмових заяв здобувачів (заявників), зокрема, іноземців та осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають на території України, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

11. Керівництво Центром здійснює його завідувач, який призначається наказом директора _____.

Заступник директора _____

**Порядок присвоєння (підтвердження) професійної
кваліфікації _____ кваліфікаційним центром**

Загальні положення

Цей Порядок розроблений відповідно до постанови КМУ від 15 вересня 2021 року №956 та визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційними центрами.

У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) апеляція – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

2) здобувач – особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

3) оцінювач – особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

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

5) процедура оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання) – процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію;

6) процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння/підтвердження) – визначена кваліфікаційним центром відповідно до цього Порядку система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення кваліфікаційним центром їх перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів;

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

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

Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації включає п'ять 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 зі здобувачем, зокрема, 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 оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій та видача відповідного документа.

Процедура оцінювання має бути розроблена для кожної професійної кваліфікації.

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

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють у _____ за штатним розписом, на підставі трудового договору, або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

Персональний склад комісії з оцінювання затверджується наказом директора _____.

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

Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

- цього Порядку, професійних стандартів, процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру _____,

- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості,

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

Порядок процедури оцінювання

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву з такими документами, які додаються до неї:

- копія паспорта (тимчасове посвідчення громадянина України: посвідка на постійне місце проживання (для іммігранта, 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 ІПН;

- копія документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного 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 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);
- згода на обробку персональних даних;
- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

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

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

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

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

Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, 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.

У процесі оцінювання перевіряється здатність особи виконувати певний вид професійної діяльності шляхом використання різних інструментів оцінювання професійних знань, умінь та навичок, які необхідні для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається кваліфікаційним центром. За згодою кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання,

інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

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

Для проведення процедури оцінювання використовуються контрольні-оцінювальні матеріали, які містять теоретичні та практичні завдання. Здобувачі теоретичні та практичні завдання виконують у різні дні.

Оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Для оцінювання теоретичних знань затверджено два варіанти по 60 тестових завдань у кожному, трьох рівнів (по 20 завдань кожний): I рівень – закритого типу; II рівень – відкритого типу; III рівень – на встановлення відповідності. Теоретичні завдання вважаються зарахованими за умови 80% і більше правильних відповідей.

Термін виконання теоретичних завдань – 1,5 академічні години.

Для оцінювання практичних умінь і навичок затверджено 10 комплексних практичних завдань, які складаються з виконання трудових функцій та дій в умовах навчально-виробничої майстерні _____ здобувачем при виконанні комплексного практичного завдання.

Під час виконання практичної частини комісія спостерігає та оцінює: дотримання технологічного процесу, використання обладнання та інструментів, організацію робочого місця, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці. По закінченні виконання практичної роботи здобувач демонструє результати виконаної роботи комісії. Виконане практичне завдання здобувача оцінюється за Критеріями оцінки виконання практичного завдання на визначення рівня вмінь та навичок здобувача за кількістю балів, розподілених за показниками (*Додаток 3*).

Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації здобувача вимогам до кваліфікації приймається при успішному проходженні здобувачем теоретичного етапу, допуску до практичного етапу та при наборі на практичному етапі суми балів 80 і більше.

Термін виконання теоретичних завдань – 6 академічних годин.

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

Рішення комісії подається для затвердження кваліфікаційним центром.

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, мають право на повторне призначення процедури оцінювання. Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 25 робочих днів.

Оформлення результатів оцінювання

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.

Рішення комісії надається на затвердження керівнику кваліфікаційного центру. У 5-денний термін комісія оформляє результати оцінювання:

- протокол засідання комісії;
- електронні бланки відповідей на тестові завдання;
- оціночні відомості результатів здобувачів освіти;
- відео- або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання;
- видає здобувачу Сертифікат.

Видача документа

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

Сертифікат повинен містити таку інформацію:

1) 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;

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

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

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

5) назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

6) дату видачі;

7) строк дії (якщо передбачено законодавством);

8) 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.

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

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

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

Дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Така заява подається до кваліфікаційного центру, що його видав. Якщо кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

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

Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається кваліфікаційним центром.

Розгляд апеляції

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

Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь у попередньому оцінюванні професійних кваліфікацій здобувача.

Апеляційна комісія впродовж 3-х робочих днів розглядає заяву та складає акт, рішення якого є остаточним.

Інше.

Фінансування присвоєння/підтвердження або апеляція з професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб (здобувача) або роботодавців.

Заступник директора

Додаток 1 до Порядку присвоєння (підтвердження)
професійної кваліфікації

Зразок заяви

Керівнику Кваліфікаційного центру

(прізвище, ім'я, по батькові керівника центру)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса)

(паспортні дані)

(ідентифікаційний код)

(номер телефону)

З А Я В А

Прошу присвоїти/підтвердити (необхідне підкреслити) професійну кваліфікацію _____

До заяви додаю:

- копію паспорта (1 шт.), (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);

- копію трудової книжки (1 шт.);

- копію документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту – відповідну довідку про його визнання);

- копію особової медичної книжки;

- фотокартку (1 шт.) розміром 3x4 см;

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

- інші документи (докази), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність;

- згоду на обробку персональних даних.

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання (підпис).

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

Дата _____

(підпис) _____

Орієнтовний зразок

**КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ НА
ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ВМІНЬ ТА НАВИЧОК ЗДОБУВАЧА**

№з/п	Трудові функції, трудові дії, вміння відповідно до вимог до кваліфікації	Критерії оцінки, бали	Зниження балів
1.	Організація робочого місця	5	
2.	Послідовність виконання технологічних процесів: 2.1.Вибір послідовності виконання технологічних процесів. 2.2.Раціональне використання інструментів та обладнання. 2.3.Використання нових, раціональних методів при виконання технологічних процесів.	40	
3.	Рівень обслуговування устаткування, обладнання при виконанні практичного завдання	5	
4.	Уміння користуватися різними видами технічної та конструкторсько-технологічної документації	5	
5.	Уміння застосовувати прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи	5	
6.	Відповідність результату роботи вимогам професійного стандарту або вимогам щодо окремої трудової функції	5	
7.	Уміння дотримуватись нормативних витрат матеріалів та інших ресурсів у процесі виконання робіт	5	
8.	Характер помилок та здатність їх швидко виправляти	5	
9.	Рівень опанування основами професійної культури та здатності до продуктивної і творчої співпраці в колективі	5	
10.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил	5	
12.	Дотримання часу виконання завдання	5	- 2 бали за кожні 10 хв перевищення часу виконання завдання
13.	Результати контролю якості	5	- бали – незадовільні результати контролю якості
14.	Дотримання правил охорони праці	5	- бали за порушення правил охорони праці
	Усього	100	

ДОГОВІР № _____
про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти
м. _____ 202_р.

_____ (назва закладу)
кваліфікаційний центр, надалі – Центр, в особі
директора _____, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони
та _____, в подальшому здобувач, керуючись законами
України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту»,
постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 «Про
затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними
зкладами, іншими установами та зкладами системи освіти, що належать до
державної і комунальної форми власності», уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Центр надає платну освітню послугу, а саме здійснює процедуру
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією _____
_____розряду і за умови успішного виконання видає Сертифікат встановленого
зразка.

1.2. Замовник _____ оплачує Центру вартість процедури
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією _____
_____розряду згідно з кошторисом та у порядку, зазначеному в цьому договорі.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Центр зобов'язується:

2.1.1 Провести процедуру присвоєння/підтвердження професійної
кваліфікації за професією _____ відповідно до Порядку
присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації.

2.1.2. Забезпечити високу ефективність оцінювального процесу, створити
необхідні умови для якісного проведенні процедури присвоєння/підтвердження
професійної кваліфікації за професією _____ за розробленими,
затвердженими в установленому порядку контрольно-оцінювальними
матеріалами.

2.1.3. За умови успішного проходження процедури оцінювання, видати
здобувачу сертифікат встановленого зразка.

2.2. Здобувач зобов'язується:

2.2.1. Надати до Центру необхідні документи за переліком: відомості про
освіту, паспортні дані, довідку з місця роботи, інші документи.

2.2.3. Своєчасно проводити оплату за надання освітніх послуг.

3. ТЕРМІН НАВЧАННЯ, ЙОГО ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

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

3.2. Плата за послугу повинна надійти на рахунок не пізніше як за 5
банківських днів до початку оцінювання.

3.3. У разі не надходження 100% вартості процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації згідно з п.3.2., Центр має право не розпочинати процедуру оцінювання та не виконувати свої зобов'язання.

Центр не є прибутковою організацією та не має статусу платника податку на прибуток за основною ставкою податку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, Центр і здобувач несуть матеріальну відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

За порушення умов даного Договору винна Сторона відшкодовує спричинені цим збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством, але дані умови не позбавляють жодну із Сторін від виконання своїх зобов'язань та відповідальності, передбачених даним Договором.

5. ТЕРМІН ДІЇ

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до __.____. 202__ року.

5.2. У разі, якщо на момент закінчення строку дії цього Договору у Сторін залишаються невиконані обов'язки, дія Договору по відношенню до зазначених зобов'язань продовжується до повного їх виконання.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Усі суперечки і розбіжності, що виникли чи будуть виникати між Сторонами в процесі виконання ними цього Договору, будуть вирішуватися шляхом переговорів, відповідно до чинного законодавства України.

У випадку неможливості врегулювати спірне питання шляхом переговорів, суперечка передається на вирішення господарського суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. ІНШІ УМОВИ

Договір укладено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЦЕНТР

ЗДОБУВАЧ

Директор

М.П.

Приклади контрольних-оцінювальних матеріалів**Приклади теоретичних завдань*****I. Приклади тестових завдань (закритого типу)***

Оберіть одну правильну відповідь із запропонованих.

Укажіть, яку сировину використовують для приготування пісочного тіста?

- а) борошно, маргарин, цукор, меланж, сметана, сіль, ваніль, амоній;
- б) борошно, маргарин, цукор, меланж, сода, ваніль, амоній;
- в) борошно, маргарин, цукор, меланж, сіль, сода, ваніль, амоній;
- г) борошно, маргарин, меланж, сіль, сода, ваніль, амоній.

Відповідь: в

Обробка яєць відбувається у:

- а) двох ваннах;
- б) чотирьох ваннах;
- в) п'яти ваннах;
- г) під проточною водою.

Відповідь: б

Деталь кишені для обробки лінії розрізу або елемент декоративного оформлення виробу:

- а) манжет;
- б) бейка;
- в) кант;
- г) клапан.

Відповідь: г

Оберіть декілька правильних відповідей із запропонованих.

Оберіть операції, які виконують для приготування картопляного пюре:

- а) картоплю заливають гарячою водою;
- б) картоплю заливають холодною водою;
- в) солять, закривають кришкою і варять;
- г) солять в кінці варіння;
- д) відвар зливають, картоплю підсушують, протирають гарячою;
- е) відвар не зливають, одразу протирають;
- є) охолоджують та протирають.

Відповідь: а, в, д

Яке значення мають овочі у харчуванні людини?

- а) посилюють виділення шлункового соку, поліпшують процес травлення;
- б) підтримують кислотно-лужну рівновагу і рідинний обмін в організмі життєво необхідні продукти харчування;

- в) містять бактерицидні речовини, але не поліпшують процес травлення;
- г) нормалізація жирового обміну і виведенню з організму холестерину;
- д) бактеріальні речовини які не знищують хвороботворні мікроби, не виводять з організму людини важкі метали та радіонукліди.

Відповідь: а, б, в

При складанні калькуляційних карток керуються:

- а) галузевими стандартами;
- б) технічними умовами;
- в) збірником рецептур;
- г) денним меню;
- д) технологічними картками;
- е) норми вкладення сировини;
- є) накладними.

Відповідь: в, д, е

II. Приклади тестових завдань (закритого типу)

Визначте кількість можливих способів приготування начинок.

1. Макова начинка.
 2. М'ясна начинка.
 3. Яблучна начинка.
- а) одним способом;
 - б) двома способами;
 - в) трьома способами.

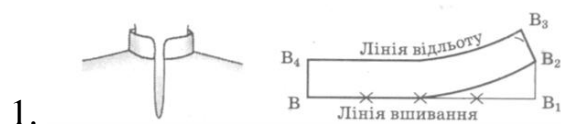
Відповідь: 1-а, 2-в, 3-б

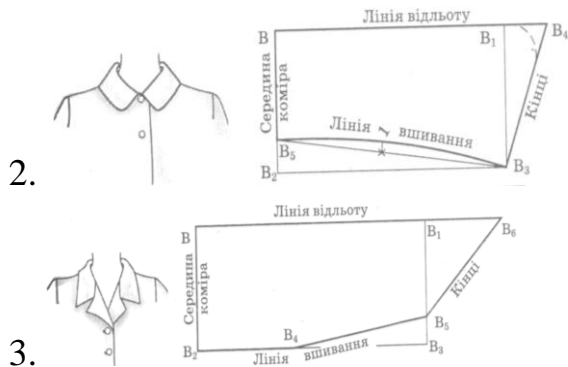
Визначте відповідність технологічних властивостей тканин змінам, що відбуваються в тканині.

1. Розсунення ниток у швах.
 2. Прорубування.
 3. Обсипальність.
 4. Зсідання.
- а) зменшення розмірів тканини при замочуванні, пранні, волого-тепловій обробці в процесі прасування та пресування;
 - б) зсування ниток у результаті розтягування або згинання тканини по довжині шва;
 - в) пошкодження тканини голкою під час прокладання машинної строчки;
 - г) випадання ниток з тканини по обрізаних краях.

Відповідь: 1-б, 2-в, 3-г, 4-а

Встановити відповідність між зображенням коміра та його назвою.





2. а) відкладний комір для виробів із відворотом;
 б) комір для виробів із застібкою доверху;
 в) комір-стійка.

Відповідь: 1-в, 2-б, 3-а

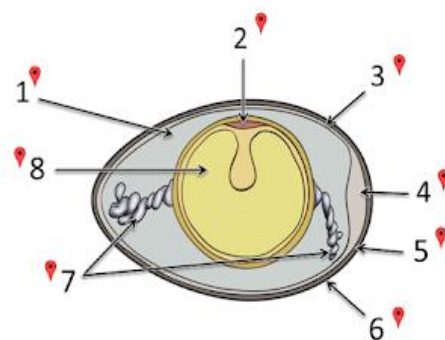
Встановіть відповідність між видом кремів та їх призначенням.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Масляні | а) для оздоблення поверхні й заповнення порожнин випечених напівфабрикатів. |
| 2. Білкові | б) для оздоблення поверхні, пом'якшення випечених пластів при приготуванні національних виробів (перекладанців, виробів з медового і медово-горіхового тіста тощо). |
| 3. Вершково-сметанні | в) для оздоблення виробів, склеювання і змащування випечених пластів, заповнення порожнин випечених напівфабрикатів. |

Правильна відповідь: 1-в, 2-а, 3-б

Визначте складові елементи будови курячого яйця, зображених на схемі, порівнявши їх зі списком нижче:

- а) білок;
 б) джгутики з білка;
 в) жовток;
 г) зародковий диск;
 д) надшкаралупна плівка;
 е) повітряна камера;
 є) підшкаралупна оболонка;
 ж) шкаралупа.



Відповідь: 1-а, 2-г, 3-є, 4-е, 5-д, 6-ж, 7-б, 8-в

III. Приклади тестових завдань (відкритого типу)

Складіть алгоритм технологічної послідовності обробки сукні.

1. Обробка рельєфних швів.
2. Обробка бічних і плечових швів.
3. Остаточна обробка виробу.

4. Обробка горловини і пройми виробу.
5. Розкрій.
6. Обробка низу сукні.
7. Підготовка виробу до примірки.

Відповідь: 5, 7, 1, 2, 4, 6, 3

Складіть послідовність технологічного процесу приготування бульйону з риби

№ з/п	Дії
1	а) доводять до кипіння, знімають піну;
2	б) готовий бульйон настоюють;
3	в) відстояний бульйон проціджують;
4	г) варять при слабкому кипінні 50-60 хвилин;
5	д) зменшують нагрів, додають сиру ріпчасту цибулю і біле коріння;
6	е) обробляють рибні продукти і закладають у холодну воду.

Відповідь: 1-е, 2-а, 3-д, 4-г, 5-б, 6-в

Складіть технологічну послідовність процесів механічної кулінарної обробки птиці

№ з/п	Дії
1	а) заправлення перед тепловою обробкою;
2	б) відрубання кінцівок ніг, крилець;
3	в) потрошіння і промивання;
4	г) натирання висівками обсмалювання;
5	д) розморожування;
6	е) відрубання голови, ший.

Відповідь: 1-д, 2-г, 3-е, 4-б, 5-в, 6-а





Приклади практичних завдань

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №

Ви працюєте кухарем 3-го розряду.

Вам необхідно виконати роботи згідно із запропонованим варіантом. Організувати робоче місце. Скласти послідовність приготування страви. Підібрати відповідний посуд, інвентар. Провести розрахунки сировини на задану кількість порцій. Приготувати страви, дотримуючись вимог охорони праці, виробничої санітарії та особистої гігієни.



Презентувати страви.

Вид робіт	Сировина			Кількість, г	
Нарізати столовий буряк соломкою для страви «Борщ київський» 				0,5 кг	
Юшка волинська з грибами 	№ з/п	Назва сировини	Витрати сировини на 1 порцію(г)	5 порцій/ 500 г	
			Брутто		Нетто
	1	Картопля	133,5		100
	2	Гриби білі свіжі	14		10,5
	3	Квасоля	45,5		45
	4	Цибуля ріпчаста	24		20
	5	Олія	5		5
	6	Бульйон грибний	375		375
		Вихід		500	
Гриби в сметанному соусі тушковані 	№ з/п	Назва сировини	Витрати сировини на 1 порцію(г)	5 порцій/ 150 г	
			Брутто		Нетто
	1	Гриби білі свіжі	151		115
		або гриби білі сушені	37,5		37,5
		або солоні (в бочков. тарі)	140		115
		або печериці свіжі	247		188
	2	Маргарин	10		10
		Маса смажених грибів	-		75
		Соус сметанный	-		75
	3	Сметана	75		75
	4	Масло вершкове	3,75		3,75
	5	Борошно пшеничне	3,75	3,75	
		Вихід		150	

Термін виконання завдання – 6 академічних годин.

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №

Ви працюєте кондитером 3 розряду кондитерського цеху і вам пропонується приготувати, оформити і подати виріб, вказавши вимоги до якості. Під час виконання завдання вам потрібно: організувати робоче місце, підібрати посуд, інвентар, провести розрахунок сировини на задану кількість порцій. Приготувати вироби, дотримуючись технологічного процесу, вимог охорони праці, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Вид робіт	Сировина			Кількість, г
Крем «Зефір»	№ з/п	Найменування сировини та н/ф	Нетто,г	0,5 кг
	1	Цукор-пісок	257	
	2	Білки яєчні	257	
	3	Начинка фруктова	515	
	4	Агар	3,9	
	5	Барвник	1,3	
	6	Вихід	1000	
		Вологість	36%	
Печиво «Домашнє»	№ з/п	Найменування сировини та н/ф	Нетто, г	1/1000 г
	1	Борошно пшеничне 1-го сорту	522	
	2	Сіль	0,5	
	3	Яйця	47	
	4	Цукрова пудра	209	
	5	Вершкове масло	313	
	6	Пудра ванільна	2	
	7	Сода	0,5	
	8	Амоній	0,5	
	9	Горіхи для посипання	16	
	10	Цукор для посипання	37	
	11	Яйця для змащування	30	
	12	Вихід	1000	

Термін виконання завдання – 6 академічних годин.

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №

Ви працюєте в ательє кравцем 4 розряду і Вам зробили замовлення на виготовлення жіночого жакета на підкладці. Згідно з запропонованим варіантом виконайте завдання:

1. Організуйте робоче місце.
2. Підготуйте швейне обладнання, усуньте дрібні неполадки:
 - відрегулюйте натяг верхньої та нижньої ниток машини човникового стібка;
 - відрегулюйте натяг ниток зшивно-обметувальних машин;
 - відрегулюйте довжину стібка;
 - замініть голку за необхідності;
 - виконайте чищення та змащення машини.
3. Виконайте отримане завдання з дотриманням технічних умов, технологічної послідовності, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки.
4. Виконайте розкрій підкладки жакета за готовими лекалами.
5. Обробіть вузол:

I варіант	II варіант	III варіант
<ul style="list-style-type: none">– обробити рукава;– з'єднати рукава з проймами;– обробити підкладку;– з'єднати підкладку з верхом жакета;– перевірити якість.	<ul style="list-style-type: none">– обробити пілочки та спинку після першої примірки (середній шов спинки, рельєфи, виточки);– виготовити обшивні накладні кишені на підкладці та настрочити їх на пілочки;– з'єднати бічні шви та плечові шви;– перевірити якість.	<ul style="list-style-type: none">– обробити комір;– вшити комір у горловину;– обробити край борта відрізними підбортами;– волого теплова обробка пілочок;– перевірити якість.



6. Виконати контроль якості.

Термін виконання завдання – 6 академічних годин.

ЗВІТ**про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів для оцінювання професійної кваліфікації _____**

Контрольно-оцінювальні матеріали для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації _____ пройшли апробацію на базі _____ з метою експертної оцінки доцільності їх використання для оцінювання необхідного обсягу теоретичних знань та оцінки рівня практичної підготовки здобувачів, їх повних та/або часткових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, здатності виконувати роботу автономно та відповідально.

В апробації контрольно-оцінювальних матеріалів була задіяна комісія у складі: _____ – заступник директора навчально-виробничої роботи; _____ – викладач професійно-теоретичної підготовки; _____ – майстер виробничого навчання; _____ – майстер виробничого навчання та _____ здобувачів освіти (____ курс, професія _____).

Зміст контрольно-оцінювальних матеріалів складається з двох частин: теоретична та практична.

Дата проведення апробації: _____

Форма проведення апробації контрольно-оцінювальних матеріалів за своєю структурою відповідає типовому екзамєну з присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій. Загальна кількість часу на виконання роботи (теоретична та практична частина) складає 7,5 академічних годин, де 1,5 год. – теоретична частина та 6 год. – практична частина (кваліфікаційна пробна робота).

Одне завдання теоретичної частини вміщує три рівні по 20 завдань, усього 60.

Практична частина складається з комплексу практичних завдань, оцінювання яких відбувається за розробленими критеріями оцінювання.

Оцінювання практичних результатів апробації для присвоєння кваліфікації здійснювалося за шкалою 100 балів, в якій прохідний бал складає 80.

У результаті апробації контрольно-оцінювальних матеріалів були встановлені наступні типові помилки:

1. Теоретична частина: _____
2. Практична частина: _____

У цілому здобувачі продемонстрували достатній та високий рівень знань.

За результатами апробації була отримана об'єктивна й достовірна інформація щодо валідності, повноти змісту та дидактичної побудови розроблених контрольно-оцінювальних матеріалів.

Розроблені контрольно-оцінювальні матеріали повністю відповідають вимогам Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року №956, професійного стандарту _____, затвердженого _____, розробленого Порядку присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації професійної кваліфікації _____, затвердженого наказом директора _____, принципам валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

Директор _____

НАКАЗ

___ 202__ р.

№ _____

**Про створення комісій з оцінювання
відповідних професійних кваліфікацій
за професійним стандартом**

Відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 №586, Порядку присвоєння/ підтвердження професійних кваліфікацій _____ (трудова функція _____), Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій _____ (трудова функція _____) та з метою проведення апробації контрольно-оцінювальних матеріалів

НАКАЗУЮ:

1. Для проведення процедури встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача освіти професійному стандарту _____, затвердженого наказом _____ 20__ року № __, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно або підтверджено професійну кваліфікацію _____ (трудова функція: _____), залучити до складу комісії оцінювачів:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Оцінювачам, які входять до складу комісії, дотримуватися Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та не допускати розголошення змісту контрольно-оцінювальних матеріалів.

3. Призначити відповідальну особу за ведення, збереження документів з проведення процедури оцінювання присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, облік виданих сертифікатів про присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій заступника директора з навчально-виробничої роботи _____.

4. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи _____ щомісяця, не пізніше 20 числа, вносити до Реєстру кваліфікацій відомості про присвоєних/підтверджені професійні кваліфікації, визнані в Україні чи здобуті в інших країнах, відповідно до Положення про реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 року №620.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

ЗАЯВА
про проведення процедури акредитації
кваліфікаційного центру

Заявник _____
 (повне найменування юридичної особи)

Код згідно з ЄДРПОУ _____

Місцезнаходження заявника та його структурного або відокремленого підрозділу, що
 має намір набути статус кваліфікаційного центру

Адреса електронної пошти заявника _____

Номер телефону _____

Адреса веб-сайта _____

Назва професійного стандарту, ким і коли затверджений	Назва професійної кваліфікації
1.	1) 2) 3)
2.	1) 2) 3)

Перелік документів, що додаються:

- 1.
- 2.

Керівник (уповноважена особа)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ 20__ р.

ВІДОМОСТІ

про осіб, яких заявник _____ залучає як оцінювачів

(найменування, код згідно з ЄДРПОУ, у разі, коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, - найменування такого підрозділу)

Назва професійної кваліфікації “ _____ ”

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) оцінювача	Освіта (зазначаються всі рівні освіти, які мають значення для оцінювальної діяльності щодо відповідної професійної кваліфікації, із зазначенням повного найменування закладів освіти (на дату закінчення) та документів про освіту)	Досвід роботи (зазначаються всі види робіт (посад), які мають значення для оцінювальної діяльності щодо відповідної професійної кваліфікації, із зазначенням повного найменування місця роботи, займаної посади, тривалості роботи)	Освіта/навчання із спеціальності “Психологія” (навчання за освітньою програмою з психології у закладі вищої освіти, післядипломна освіта, дистанційний курс тощо) із зазначенням повного найменування закладу освіти (на дату закінчення) та (за наявності) документів про освіту	Освіта/навчання у сфері освітніх вимірювань (курси кваліметрії, психометрії, тестології тощо)
1	2	3	4	5	6

Керівник (уповноважена особа)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Примітка. Алгоритм розрахунку кваліфікації оцінювачів (експертною комісією розраховується підсумковий бал за кожним оцінювачем і видається висновок про відповідність/невідповідність оцінювача вимогам):

- 1) за кожним показником, наведеним у графах 3-5 таблиці, присвоюється бал від 0 до 2, де:
 - 0 - якщо оцінювач не має відповідної кваліфікації чи досвіду;
 - 1 - якщо оцінювач частково має відповідну кваліфікацію чи досвід;
 - 2 - якщо оцінювач має цілком достатню відповідну кваліфікацію чи досвід;
- 2) у разі наявності відповідного навчання згідно з вимогами графа 6 до розрахованого балу додається 1 бал;
- 3) у разі присвоєння 0 балів за показником, наведеним у графі 4, - оцінювач не відповідає вимогам;
- 4) оцінювач вважається кваліфікованим, якщо загальна сума балів становить не менше 3.

ВІДОМОСТІ про матеріально-технічне забезпечення процедур оцінювання

Заявник _____
(найменування, код згідно з ЄДРПОУ, у разі, коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, - також найменування такого підрозділу)

Назва професійної кваліфікації “ _____ ”

1. Контрольно-оцінювальні матеріали (тестові завдання)

Порядковий номер	Назва банку тестових завдань	Кількість завдань, варіантів	Перелік типів завдань (одиничний вибір, множинний вибір, ранжування, співставлення, відкрите питання тощо)	Відомості про апробацію (дата, категорія та кількість учасників апробації. Звіт про апробацію додається окремим документом у довільній формі)	Відомості про оцінювання валідності банку тестових завдань (коли і ким проводилася оцінка валідності: за результатами апробації, експертної оцінки)	Наявність захисту банку тестових завдань (комплексна система захисту інформації або засоби організаційного та технічного захисту інформації)
------------------	------------------------------	------------------------------	--	---	---	--

2. Контрольно-оцінювальні матеріали (інші)

Порядковий номер	Назва контрольно-оцінювальних матеріалів (кваліфікаційна пробна робота, практичне завдання тощо)	Кількість варіантів	Призначення (прописати мету контрольно-оцінювальних матеріалів, на оцінювання чого спрямовані)	Відомості про апробацію (дата, категорія та кількість учасників, апробації. Звіт про апробацію додається як окремий документ у довільній формі)
------------------	--	---------------------	--	---

ВІДОМОСТІ

про матеріально-технічне забезпечення процедури оцінювання

Заявник: _____, код згідно з ЄДРПОУ _____

Назва професійної кваліфікації: «Токар 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В9, Г1-Г3, Д1-Д2, Е, Є, Ж»

1. Контрольно-оцінювальні матеріали (тестові завдання)

№з/п	Назва банку тестових завдань	Кількість завдань, варіантів	Перелік типів завдань (одиничний вибір, множинний вибір, ранжування, співставлення, відкрите питання тощо)	Відомості про апробацію (дата, категорія та кількість учасників апробації. Звіт про апробацію додається окремим документом у довільній формі)	Відомості про оцінювання валідності банку тестових завдань (коли і ким проводилася оцінка валідності: за результатами апробації, експертної оцінки)	Наявність захисту банку тестових завдань (комплексна система захисту інформації або засоби організаційного та технічного захисту інформації)
1.	Контрольно-оцінювальні запитання за професійною кваліфікацією «Токар 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В9, Г1-Г3, Д1-Д2, Е, Є, Ж»	120 (3 варіанти)	завдання з вибором однієї правильної відповіді; завдання з вибором кількох правильних відповідей; завдання відкритої форми; завдання на встановлення відповідності; ранжування (конструювання алгоритму виконання дій); завдання на доповнення речень.	листопад 2021 – лютий 2022, токарі 3 розряду, 48 осіб	Оцінка валідності проводилася за результатами апробації методичною комісією Харківського центру ПТО ДСЗ металообробної промисловості із залученням представників підприємств «НВО «Ю БІ СІ – ПРОМО», ПАТ «Інститут автоматизованих систем (протокол засідання від 16.02.2022 №2).	Тестові та практичні завдання в паперовому вигляді та електронному вигляді на зовнішньому жорсткому диску зберігаються у сейфі. Доступ до тестових та практичних завдань мають тільки особи, залучені до оцінювання: методист кваліфікаційного центру, оцінювачі, провідний інженер-електронік, що здійснює технічний супровід проведення оцінювання (друк бланків з тестами тощо). Всі особи, які залучені до оцінювання, підписали «Зобов'язання про нерозголошення відомостей», форма якого затверджена наказом Харківського центру ПТО ДСЗ від 21.02.2022 № 16-О «Про нерозголошення відомостей щодо контрольно-оцінювальних матеріалів».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ковтунець В., Поліщук Н. Національна система кваліфікацій як інструмент формування якісного людського капіталу. Законодавче забезпечення розвитку реального сектору економіки / Заг. ред. В.І.Сергієнка. Вип. 5. Київ: Інститут законодавства Верховної Ради України, 2000. С. 71-87.
2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
3. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 №108/95-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80/print>
4. Деякі питання Національного агентства кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2018. №1029 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1029-2018-п>
5. Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр: наказ Міністерства освіти та науки України від 22.04.2021 №452. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0804-21#Text>
6. Постанова КМУ від 15 вересня 2021 року №956. Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ЦЕНТРІВ

Головний редактор:

Тетяна Русланова

Літературний редактор:

Ольга Горенкова

Коректор:

Ольга Горенкова

Комп'ютерна верстка:

Олена Яковенко

Дизайн обкладинки:

Олена Яковенко



Науково-методичний центр професійно-технічної освіти у Харківській області

61121 м.Харків, вул.Владислава Зубенка, 37, 4 поверх

Тел.: (0572) 64-68-60

E-mail: pr.nmc@ptukh.org.ua



<https://www.facebook.com/groups/162399237723984/>

