

Додаток 2
до наказу Сумської ТПП
03 грудня 2025 року № 72-ОД

Порядок
присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій
Кваліфікаційного центру
СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ
з професійної кваліфікації «Інспектор з військового обліку»
професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

Суми, 2025

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
 - II. Мета, завдання та принципи процедури присвоєння/підтвердження.
 - III. Порядок прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.
 - IV. Процедура проведення співбесіди із здобувачем професійної кваліфікації щодо набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації.
 - V. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання за результатами співбесіди.
 - VI. Методика проведення процедури оцінювання кваліфікаційним центром.
 - VII. Оформлення результатів оцінювання.
 - VIII. Видача документа.
 - IX. Розгляд апеляції.
 - X. Інше.
- Додаток 1 до Порядку
Додаток 2 до Порядку
Додаток 3 до Порядку
Додаток 4 до Порядку
Додаток 5 до Порядку

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (далі – Порядок) визначає вимоги до процедури присвоєння та підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій Кваліфікаційним центром СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ (далі – Кваліфікаційний центр).

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

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

1.2. У цьому Порядку терміни 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, які використано у цьому Порядку, вжито у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про захист персональних даних», Постановах КМУ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», «Про затвердження Положення про Реєстр кваліфікацій», «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних

кваліфікацій, здобутих в інших країнах», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр».

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

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

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

1.6. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації складається з п'яти 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 особливостей професії та/чи кваліфікації;
- 3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;
- 4) проведення процедури оцінювання;
- 5) прийняття рішення щодо присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій за результатами оцінювання та видача відповідного документа.

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

1.8. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія), яка формується відповідно до вимог, визначених цим Порядком та затверджується наказом керівника Кваліфікаційного центру.

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

Персональний склад комісії затверджується наказом керівника Кваліфікаційного центру.

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

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

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

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

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

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

II. Мета, завдання та принципи процедури присвоєння/підтвердження

2.1. Метою проведення процедури присвоєння/підтвердження є визначення рівня професійної кваліфікації здобувача та засвідчення відповідним документом (сертифікатом) стандартизованої сукупності наявних компетентностей, знань, вмінь та навичок, визначених у професійних стандартах.

2.2. Основними завданнями процедури присвоєння/підтвердження відповідно до професійного стандарту є:

- 1) встановлення оцінювачем рівня професійної кваліфікації здобувача;
- 2) встановлення, в якій мірі набуті та/або вдосконалені здобувачем знання, уміння та навички відповідають діючим професійним стандартам;
- 3) удосконалення процесу планування та організації оцінювання фахівців відповідно до професійного стандарту.

2.3. Процедура присвоєння/підтвердження відповідно до професійного стандарту проводиться з дотриманням таких принципів:

- достовірності - для досягнення мети та завдань оцінювання фахівців відповідно до професійного стандарту використовується виключно достовірні і точні дані;
- добросовісності - всі суб'єкти (здобувач та оцінювач) відповідно до професійного стандарту на всіх етапах його проведення дотримуються доброчесної поведінки;
- прозорості - чітке визначення мети, завдань, інструментів та строків проведення оцінювання фахівців відповідно до професійного стандарту;
- професіоналізму - об'єктивне та неупереджене виконання всіх етапів проведення оцінювання фахівців відповідно до професійного стандарту.

III. Порядок прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

3.1. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій відповідно до професійного стандарту здобувач подає до Кваліфікаційного центру такі документи:

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

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

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

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

5) копію особової медичної книжки (за потреби);

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

7) фотокартки здобувача (кількість: 2 шт.; формат .jpeg або .png; розмір 3x4 см);

8) інші документи, подані з власної ініціативи особи, що підтверджують її професійну компетентність;

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

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

IV. Процедура проведення співбесіди із здобувачем професійної кваліфікації щодо набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації.

4.1. Кваліфікаційний центр протягом 10 робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду.

За результатами аналізу документів, Кваліфікаційний центр письмово шляхом електронного листування повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

1) ухвалення проведення співбесіди (узгодження часу, дати, місця, умов та формату);

2) відмову в проведенні співбесіди (у разі встановлення невідповідності поданих документів визначеному переліку та вимогам Кваліфікаційного центру).

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

Оцінювання здобувача за результатами співбесіди здійснюється на основі інформації про набуті компетентності та/або результати навчання, знання з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації. Під час співбесіди визначаються результати навчання (загальні компетенції відповідно до обраного здобувачем стандарту).

Співбесіда проводиться шляхом вільного спілкування зі здобувачем або за допомогою інших методів (наприклад, тестування чи відповіді на заздалегідь підготовлені теми або/чи питання).

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

5.1. За наслідком співбесіди приймається наступне рішення: «пройшов»; «не пройшов».

У разі прийняття рішення «не пройшов», прийняте рішення обґрунтовується письмово (якщо співбесіда проходила шляхом вільного спілкування). При прийнятті рішення за результатами тестування таке обґрунтування не надається.

5.2. За результатами співбесіди, протягом 3 робочих днів з дати її проведення, Кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

- ухвалення проведення процедури оцінювання (визначення часу, дати, місця та умов);

- відмову в проведенні оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту, невідповідності знань про набуті компетентності та/або результати навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням особливостей професії та/чи кваліфікації, невідповідність визначених результатів навчання (загальні компетенції у відповідності до обраного здобувачем стандарту), порушення процедури присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації тощо).

VI. Методика проведення процедури оцінювання Кваліфікаційним центром

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

- теоретичні знання (тестування на основі комплексних письмових або електронних завдань, тестів тощо);

- практичні уміння/навички (тестування, виконання практичних завдань, моделювання або оцінювання практичних дій, тощо).

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

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

6.2. Методика проведення процедури оцінювання відповідно до професійної кваліфікації професійного стандарту визначає етапи та вимоги до проведення оцінювання здобувачів професійної кваліфікації.

6.3. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Перед початком проведення процедури оцінювання проводиться інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

6.4. Під час виконання практичної частини оцінювання комісія спостерігає та оцінює процес дотримання технології проведення певної професійної діяльності, організацію робочого місця, дотримання санітарно-гігієнічних

норм (за потреби), правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці. Після виконання практичної роботи, здобувач презентує її результати.

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

Оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Для оцінювання теоретичних знань затверджено два варіанти тестів по 20 тестових завдань у кожному. Теоретичні завдання вважаються зарахованими за умови 75% і більше правильних відповідей.

Термін виконання теоретичних завдань – 1 година.

Для оцінювання практичних умінь і навичок затверджено 2 комплексних практичних завдання, які складаються з виконання трудових функцій та дій.

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.

Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації здобувача вимогам кваліфікації приймається при успішному проходженні здобувачем теоретичного етапу, допуску до практичного етапу та при наборі на практичному етапі суми балів 60 і більше.

Термін виконання практичних завдань – 1,5 години.

6.5. Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше, ніж через 30 днів. Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

6.6. Процедура оцінювання у відповідності до професійного стандарту здійснюється у вигляді «Комп'ютерне оцінювання» (далі - КО):

форма - очна на базі автоматизованої системи тестування мережі Кваліфікаційного центру, формат - електронний;

форма - дистанційна на базі автоматизованої системи тестування (далі - АСТ), формат - електронний.

6.7. Процедура оцінювання «КОМП'ЮТЕРНЕ ОЦІНЮВАННЯ»:

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

Формат проведення процедури оцінювання КО визначається Кваліфікаційним центром:

- КО - очно, процедура оцінювання реалізується з використанням АСТ та комп'ютерної мережі Кваліфікаційного центру;

- КО - дистанційно, процедура оцінювання реалізується з використанням технологій віддаленого доступу до АСТ Кваліфікаційного центру.

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

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

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

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2м один від одного і передбачити вільний доступ оцінювачів до кожного учасника;
- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам.

Технічні вимоги до забезпечення проведення КО очної форми:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників КО) з персональним комп'ютером і доступом до мережі інтернет;
- наявність окремих місць для оцінювачів і відповідального від Кваліфікаційного центру, технічного співробітника (у разі потреби);
- наявність місця для особистих речей учасників;
- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці - у разі потреби).

Технічні вимоги до забезпечення проведення КО дистанційної форми:

- наявність робочого місця здобувача, яке забезпечується його власними ресурсами (стіл, стільці, комп'ютерне обладнання, наявність доступу до мережі інтернет з швидкістю не менше 10 мбіт/с) з персональним комп'ютером і доступом до мережі інтернет у відокремленому приміщенні;
- наявність веб-камери (IP-камера на робочому місці здобувача), отримане зображення має покривати зону дій здобувача;
- наявність доступу з місць для оцінювачів і відповідального від Кваліфікаційного центру до систем відеофіксації здобувача (в т.ч. забезпечення можливості здійснення запису процедури оцінювання).

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

У разі наявності невідповідностей оцінювач інформує відповідального від Кваліфікаційного центру та вживає заходів для їх усунення.

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

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

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

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

Здобувачі, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до тестування не допускаються, що фіксується у протоколі. А здобувачів вважають такими, що були відсутніми на КО без поважної причини.

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

6.7.2. Проведення КО.

Здобувачі на сторінці авторизації вводять індивідуальні логіни і паролі для ініціалізації сесії тестування.

У зазначений у графіку проведення КО час оцінювачі КО та технічний працівник Кваліфікаційного центру відкривають доступ до тестових завдань згідно даних авторизації.

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

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

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

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

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

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

Для забезпечення прозорості і публічності проведення КО в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис.

6.7.3. Закінчення проведення КО.

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

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

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

Останніми з аудиторії виходять оцінювачі і відповідальний від Кваліфікаційного центру.

6.7.4. Обмеження учасників КО.

Здобувачам забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;
- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для КО очної форми або КО дистанційної форми оцінювання, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;

- впродовж часу, відведеного для тестування, покидати робоче місце, виходити з поля нагляду відеокамери та переривати сеанс КО очної або КО дистанційної форми оцінювання;
- впродовж часу, відведеного для тестування, заважати іншим здобувачам та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач позбавляється права на продовження тестування.

VII. Оформлення результатів оцінювання

7.1. 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.

7.2. Рішення комісії надається на затвердження керівнику Кваліфікаційного центру. За результатами оцінювання комісія у 5-денний термін формує такий пакет документів:

- 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.

VIII. Видача документа

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

8.2. 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, 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. 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».

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Вартість виготовлення сертифіката та його дублікату визначається Кваліфікаційним центром.

IX. Розгляд апеляції

9.1. Рішення Кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації здобувач може оскаржити шляхом подання апеляції до такого центру протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати надходження відповідного повідомлення.

9.2. Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

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

9.4. Апеляційна комісія впродовж 7 (семи) робочих днів розглядає заяву та складає акт, рішення якого є остаточним.

Х. Інше

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

Президент Сумської ТПП



Костянтин МАКАРЕНКО

Керівнику Кваліфікаційного центру
Сумської ТПП

_____ (ПІБ)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника в родовому відмінку)

_____ (адреса)

_____ (паспортні дані)

_____ (ідентифікаційний код)

_____ (номер телефону)

ЗАЯВА

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 (2 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 _____
(підпис)

_____ (дата)

_____ (підпис)

Керівнику Кваліфікаційного центру
Сумської ТПП

_____ (ПІБ)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника в родовому відмінку)

_____ (адреса)

_____ (паспортні дані)

_____ (ідентифікаційний код)

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я по батькові)

підписуючи цей текст, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі - Закон) надаю згоду Кваліфікаційному центру СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ на обробку (у значенні, наведеному в Законі) персональних даних з метою забезпечення моєї участі у проведенні процедури присвоєння підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації Кваліфікаційним центром СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ, забезпечення, у разі присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації, потреб внесення відомостей щодо мене до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620.

Інформований, що обробка моїх персональних даних із зазначеною вище метою здійснюватиметься в порядку та у спосіб, визначений Законом.

Із правами суб'єкта персональних даних, визначених статтею 8 Закону, ознайомився (лась).

У потребах забезпечення ведення Реєстру кваліфікацій, у разі зміни моїх персональних даних зобов'язуюсь у найкоротший строк надати Кваліфікаційному центру СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ уточнені достовірні відомості з копіями підтвердних документів, для оновлення моїх персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Договір про надання послуг №

м. Суми

____.____.2025 р.

ЗАМОВНИК:

паспорт серія _____ номер _____, виданий _____
від _____, РНОКПП _____, з однієї сторони, та

ВИКОНАВЕЦЬ: Кваліфікаційний центр СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ, в особі _____, діючого на підставі Статуту, з другої сторони (в подальшому разом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона) уклали цей Договір про надання послуг (надалі – Договір) про наступне:

1. Предмет договору.

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується за замовленням ЗАМОВНИКА надати послуги (виконати роботу) в обсязі і на умовах, передбачених цим Договором, а ЗАМОВНИК зобов'язується прийняти та оплатити такі послуги (роботи): оцінювання і визнання результатів навчання здобувачів, зокрема здобутих шляхом формальної, неформальної чи інформальної освіти, присвоєння/підтвердження визначеної професійної кваліфікації з видачею ЗАМОВНИКУ сертифікату.

1.2. ВИКОНАВЕЦЬ організовує процес надання послуг (виконання робіт), у т. ч. використовує наявні засоби та матеріали.

1.3. Факт надання відповідних послуг (виконання робіт) з боку ВИКОНАВЦЯ засвідчуватиметься Актами наданих послуг (виконаної роботи).

1.5. Акт наданих послуг (виконаної роботи) СТОРОНИ підписують після надання послуги (виконання робіт). Він є невід'ємною частиною даного Договору.

1.6. Якщо ЗАМОВНИК надасть ВИКОНАВЦЮ вмотивовану відмову від підписання Акту з переліком недоліків, які ВИКОНАВЕЦЬ допустив під час надання послуг (виконання робіт), ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний усунути вказані недоліки.

2. Ціна та умови оплати.

2.1. Загальна ціна Договору визначається, як ціна всіх виконаних за весь період дії Договору послуг, відповідно до актів приймання – передачі наданих послуг.

2.2. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний виставити ЗАМОВНИКОВІ рахунок до початку виконання послуги.

2.3. ЗАМОВНИК зобов'язаний перерахувати суму згідно з Актом приймання – передачі наданих послуг.

2.4. Всі банківські витрати, пов'язані з банком ВИКОНАВЦЯ, несе ВИКОНАВЕЦЬ. Всі банківські витрати, пов'язані з банком ЗАМОВНИКА, несе ЗАМОВНИК.

3. Обов'язки сторін.

3.1. Обов'язки ВИКОНАВЦЯ:

3.1.1. Своєчасно та якісно надавати послуги, зазначені в заявці ЗАМОВНИКА.

3.1.2. При виникненні обставин, що перешкоджають належному виконанню своїх зобов'язань, згідно з цим Договором, терміново повідомити про це ЗАМОВНИКА.

3.1.3. Складати та передавати ЗАМОВНИКУ акти приймання – передачі наданих послуг.

3.1.4. Видати ЗАМОВНИКУ сертифікат.

3.2. Обов'язки ЗАМОВНИКА:

3.2.1. Приймати від ВИКОНАВЦЯ послуги, що надаються згідно з цим Договором.

3.2.2. Оплатити послуги, на умовах та в порядку зазначеному в п. 2 цього Договору. Підписати Акт приймання – передачі наданих послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання.

4. Відповідальність сторін та вирішення спорів.

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством.

4.2. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання умов даного Договору у випадку форс-мажорних обставин, що, як обґрунтовано вважаються, не залежать від Сторін і безпосередньо позначаються на Сторонах даного Договору.

4.3.1. Обставини форс-мажору включають, серед іншого, війну, військові дії, збройні конфлікти, дії та акти органів законодавчої, виконавчої або судової влади, що унеможливають або ускладнюють діяльність Сторін, природних явищ, як то: підтоплення, затоплення, в наслідок дощової зливи, сильні пориви вітру, землетрус, епідемію та інше, несанкціоноване та планове відключення електроенергії, (надалі - "форс-мажор"), які Сторона, що перебуває під їх впливом, не могла ані передбачити на дату укладення Договору, ані запобігти розумними діями.

4.3.2. Постраждала від Форс-Мажорної обставини Сторона протягом 3 (трьох) днів з дня, коли їй стало відомо про обставини форс-мажору, повідомляє іншу Сторону в письмовій формі про початок і припинення такої обставини.

4.3.3. Сторона, яка постраждала від обставин форс-мажору, підтверджує наслідки такої обставини відповідно до чинного законодавства України.

4.3.4. У випадку форс-мажору дія даного Договору може бути призупинена в повному чи частковому обсязі на термін дії відповідної обставини, про що Сторони укладають письмову угоду.

4.4. У разі, якщо Замовник у термін, передбачений п.б.1. Договору не надав копії документів, що підтверджують статус платника податку в обсязі, достатньому для ведення бухгалтерського та податкового обліку та/або повідомить в них недостовірну інформацію – всі фінансові санкції та штрафи, понесені Виконавцем з цих причин, Замовник відшкодовує в повному обсязі.

5. Строк дії Договору та інші умови.

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до _____ року, а у частині виконання зобов'язань Сторін – до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

5.2. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов'язковим складанням письмового документу.

6. Додаткові умови.

6.1. Одночасно з підписанням Договору, Сторони надають одна одній копії документів, що підтверджують статус платника податку в обсязі, достатньому для ведення бухгалтерського та податкового обліку. Сторона-фізична особа надає копію паспорта та копію облікової картки платника податків.

6.2. Представники Сторін, уповноваженні на укладання цього Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам в зв'язку з укладанням цього Договору включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи даний Договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники сторін підписанням цього договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

6.3. Сторони підтверджують та заявляють, що на дату підписання Договору ними досягнуто згоди з усіх умов, які є істотними для даного Договору відповідно до закону та/або відповідно до заяви Сторони (Сторін). Сторони підтверджують та заявляють, що всі умови цього Договору є прийнятними, зрозумілими, такими, що не потребують додаткового тлумачення, а також справедливими та вигідними для всіх Сторін цього Договору. Жодна із Сторін не посилатиметься у майбутньому на недосягнення згоди за істотними умовами цього Договору, як на підставу вважати Договір неукладеним або недійсним. Сторони підтверджують та заявляють, що після підписання Договору у кожній Сторони залишається по одному примірнику Договору кожний з яких має однакову юридичну силу.

6.4. Сторони засвідчують та гарантують, що фізичні особи, які уклали та підписали цей Договір, додатки до нього, акти приймання-передачі тощо є повноваженими представниками Сторін, виступають від їх імені та діють в їх інтересах, без перевищення своїх повноважень. Сторони свідчать про відсутність у їх представників обмежень повноважень щодо укладення, підписання та виконання цього Договору, а також підписання додатків до нього, замовлень, актів приймання-передачі тощо.

6.5. Якщо Замовником є бюджетна установа / організація, оплата здійснюється за рахунок державного / місцевого бюджету з рахунків Державного казначейства.

6.6. Датою виникнення податкових зобов'язань у разі надання послуг з оплатою за рахунок бюджетних коштів (з рахунків Державної казначейської служби України) є дата зарахування таких коштів на банківський рахунок платника податку.

6.7. Сплачені Замовником кошти за участь у тренінгу не підлягають поверненню у випадку неявки зареєстрованої особи у відповідну дату, місце та час проведення навчання.

6.8. Сторони погодили, що будь-яке опублікування, відтворення чи розповсюдження матеріалів авторського курсу отриманих Замовником в рамках пройденого навчання можливе лише за письмової згоди Сумської торгово-промислової палати, крім випадків особистого використання за умови, що таке використання не має самостійного соціально-економічного значення.

6.9. Цей Договір, складений українською мовою, на 3-х сторінках у 2-х примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

7. Місцезнаходження та реквізити Сторін

Виконавець:

Назва _____

Юридична адреса: _____

Телефон: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Індивідуальний податковий номер: _____

Розрахунковий рахунок: _____

в _____

МФО _____

Платник _____

(платник єдиного податку (вказати групу) або платник податку на прибуток на загальних підставах- необхідне вказати)

(підпис)

М.П.

Замовник:

(підпис)

(ПІБ)

Протокол № _____
проведення Кваліфікаційним центром
СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ
співбесіди із здобувачем

1. Дата проведення співбесіди: « ____ » _____ 2025 р.

2. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача: _____

3. Професійна кваліфікація, на яку претендує здобувач: _____

4. Паспорт (серія і номер) / ID-картка (номер) здобувача: _____

5. Формат проведення співбесіди:

- очний

- дистанційний (з використанням програмного забезпечення _____)

6. Спосіб ідентифікації особи здобувача:

- ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (очний формат)

- ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу, через засоби відеозв'язку (дистанційний формат)

7. Тривалість проведення співбесіди: час початку: _____; час завершення: _____

8. Склад комісії:

Голова комісії: _____

Член комісії: _____

Член комісії: _____

Секретар комісії: _____

9. Рішення комісії:

- допустити здобувача до процедури оцінювання

- відмовити здобувачу в допущенні до процедури оцінювання

10. Примітки (за потреби):

Голова комісії _____

Член комісії _____

Член комісії _____

Секретар комісії _____

Протокол № _____
оцінювання Кваліфікаційним центром
СУМСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ
здобувача за результатами проведення комп'ютерного оцінювання

1. Дата проведення комп'ютерного оцінювання: «___» _____ 2025 р.
2. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача: _____
3. Професійна кваліфікація, на яку претендує здобувач: _____
4. Паспорт (серія і номер) / ID-картка (номер) здобувача: _____
5. Формат проведення комп'ютерного оцінювання:
 - очний
 - дистанційний (з використанням програмного забезпечення _____)
6. Спосіб ідентифікації особи здобувача:
 - ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (очний формат)
 - ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу, через засоби відеозв'язку (дистанційний формат)
7. Тривалість проведення комп'ютерного оцінювання:
час початку: _____; час завершення: _____
8. Склад комісії:
Голова комісії: _____
Член комісії: _____
Член комісії: _____
Секретар комісії: _____
9. Результати комп'ютерного оцінювання: _____ балів зі 100 можливих (успішним вважається результат, якщо набрано не менше ніж 75 балів зі 100)
10. Рішення комісії:
 - визнати результати навчання здобувача та присвоїти / підтвердити професійну кваліфікацію здобувача
 - відмовити здобувачу в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації
11. Примітки (за потреби):

Голова комісії _____

Член комісії _____

Член комісії _____

Секретар комісії _____