

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом ТОВ «Українська школа розмінування»
від «22» липня 2025 року № 8/07



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОЦЕДУРУ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**Професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій)
за професією «Сапер (розмінування)»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Українська школа розмінування», Код ЄДРПОУ 45602496, адреса: 04080, Україна, місто Київ, вулиця Нижньокорківська, будинок, 9 (далі за текстом також Товариство),
 - 1.1.1. проводячи діяльність у сфері освіти та маючи основним видом діяльності «85.32 Професійно-технічна освіта», «Інші види освіти, н.в.і.у.», «Допоміжна діяльність у сфері освіти»,
 - 1.1.2. на підставі законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері освіти, Статуту Товариства;
 - 1.1.3. беручи активну участь у забезпеченні безпеки держави та з метою розвитку і вдосконалення навичок спеціалістів у сфері протимінної діяльності, саперної справи та розмінування,
 - 1.1.4. провадячи освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти,
 - 1.1.5. керуючись умовами та вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»,
 - 1.1.6. повністю відповідаючи вимогам, встановленим для кваліфікаційних центрів Порядком присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами,
- здійснює діяльність як кваліфікаційний центр з усіма правами та обов'язками, встановленими Порядком присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, виконує всі вимоги до процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі - професійні кваліфікації або кваліфікації) як кваліфікаційний центр,
- та впроваджує це положення з метою проведення процедури оцінювання для присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, оцінки знань, навичок та вмінь осіб з наступним підтвердженням їх відповідності вимогам відповідної кваліфікації, визначених нормативним документом, на підставі та в межах та за умовами якого присвоюються відповідні кваліфікаційні рівні.
- 1.2. Це положення не регулює навчання, тренінги чи інші форми освіти; умови цього положення визначають виключно порядок та проведення оцінювання наявних у здобувачів кваліфікації знань методом оцінки таких наявних знань, вмінь та навичок на відповідність вимогам, встановленим Стандартом для рівня визначеної кваліфікації та порядок їх підтвердження і видання відповідного підтверджуючого документа (сертифікат).
- 1.3. Присвоєння відповідної кваліфікації відбувається за результатами оцінювання.
- 1.4. Оцінювання (в розумінні та застосуванні цього положення) - процедура оцінювання результатів навчання, процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача Стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію. Процес оцінювання наявного рівня знань та навичок здобувача та відповідності його знань рівню знань та навичок, які вимагаються для наявності для відповідності кваліфікації, яка заявлена чи про намір отримання якої здобувач заявляє, проводиться товариством. Оцінювання включає перевірку знань, умінь, навичок та досвіду, а також відповідність кваліфікаційним вимогам відповідного рівня Стандарту. Оцінювання є вихідним або проміжним контролем/оцінкою відповідно у формі оцінювання і має на меті встановлення готовності осіб виконувати комплекс робіт чи певну роботу з визначеного Стандартом рівня.
- 1.5. процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - процедура присвоєння/підтвердження) - визначена товариством як кваліфікаційним центром відповідно до цього Положення система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення товариством як кваліфікаційним центром їх перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів.
- 1.6. сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - сертифікат) - документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий товариством як кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених цим Положенням.
- 1.7. Здобувач – особа, яка уклала правочин з товариством за умовами, затвердженими товариством та чинними на момент їх укладання, для проходження оцінювання з метою присвоєння товариством здобувачу за результатами оцінювання відповідної кваліфікації.
- 1.8. Стандарт – «ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «САПЕР (РОЗМІНУВАННЯ)», затверджено Наказом командувача Національної гвардії України 17.10.2023 № 859.
- 1.9. Згідно з цим положенням, товариство проводить оцінювання та присвоює здобувачам відповідну кваліфікацію з наступних спеціальностей, професій:
 - 1.9.1. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» -- Сапер (розмінування) 5169.
 - 1.9.2. Узагальнена назва професії: Сапер.
 - 1.9.3. Назви типових посад: Сапер розмінування; Старший сапер розмінування; Сапер; Старший сапер.
 - 1.9.4. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій: Сапер (розмінування) рівень 1, 3 рівень НРК; Сапер (розмінування) рівень 2, 4 рівень НРК.
- 1.10. Оцінювання є вихідним за кожним окремим рівнем у відношенні останнього або проміжним в розрізі попередніх рівнів (за наявності декількох рівнів) контролем у формі іспитів або тестів за кожним окремим рівнем кваліфікації; має на меті встановлення готовності та відповідності здобувачів виконувати комплекс робіт чи певну роботу з визначеної цим положенням професії, з відповідного рівня кваліфікації.
- 1.11. Оцінювання проводиться та кваліфікація здобувачам присвоюється виключно поступенево без пропуску рівня, класу чи ступеня рівня кваліфікації.
- 1.12. Оцінювання базується на встановлених профільними стандартами вимогах та з врахуванням документів, які регламентують організацію оцінювання та присвоєння та підтвердження кваліфікації.
- 1.13. Товариство здійснює згідно цього положення оцінювання для присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій: Сапер (розмінування) рівень 1, 3 рівень НРК; Сапер (розмінування) рівень 2, 4 рівень НРК з такими вимогами:

- 1.13.1. Сапер (розмінування) рівень 1:
 - 1.13.1.1. повна загальна середня освіта, без вимог до досвіду роботи, строку служби;
 - 1.13.1.2. відповідність попереднім кваліфікаціям: "Сапер (розмінування)", "Сапер (розмінування) 3-го класу" або наявність відповідного напрямку освіти.
- 1.13.2. Сапер (розмінування) рівень 2:
 - 1.13.2.1. наявність професійної кваліфікації "Сапер (розмінування) рівень 1", досвід за професією "Сапер (розмінування)", строк служби на посадах групи ВОС "Інженерні спеціальності" -- 2 роки з документальним підтвердженням виконання завдань із розмінування. В особливий період виконання завдань із розмінування -- без вимог до досвіду роботи (строку служби). Відповідність попереднім кваліфікаціям: «Сапер (розмінування) 2-го класу».
- 1.14. При здійсненні оцінювання та провадженні процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій товариство керується:
 - 1.14.1. Цим положенням;
 - 1.14.2. Вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»,
 - 1.14.3. Стандартом,
 - 1.14.4. Порядком розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373
 - 1.14.5. Положенням про Реєстр кваліфікацій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620
 - 1.14.6. Внутрішніми положеннями, наказами, розпорядженнями, затвердженими процедурами товариства як кваліфікаційного центру;
 - 1.14.7. в разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, товариством застосовуються норми такого міжнародного договору;
 - 1.14.8. принципами валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

2. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ

- 2.1. Оцінювання проводиться виключно на добровільних засадах.
- 2.2. Особи, які проходять оцінювання для здобуття відповідної кваліфікації, надають згоду на:
 - 2.2.1. Обробку персональних даних;
 - 2.2.2. Ведення бази даних здобувачів та їх кваліфікації;
 - 2.2.3. Здійснення фото/відеофіксації оціночного процесу;
 - 2.2.4. Надання підтверджуючої інформації за запитом державних органів або здобувачів чи осіб, які здобули кваліфікацію у товаристві або осіб, яким особи, які здобули кваліфікацію, погоджують її отримання;
 - 2.2.5. Віднесення всієї інформації щодо здобувача до інформації з обмеженим доступом;
- 2.3. Товариство не надає інформацію про здобувача третім особам будь-яким чином та несе відповідальність за таке нерозповсюдження, така інформація не надається товариством третім особам без згоди чи вимоги здобувача або рішення суду або з інших виключних підстав (в рамках кримінального розслідування, судового процесу), передбачених цим положенням та чинним законодавством.
- 2.4. **База даних здобувачів та осіб, які здобули кваліфікацію:**
 - 2.4.1. База даних здобувачів та осіб, які здобули кваліфікацію у товаристві, є даними з обмеженим доступом; ведеться товариством та є власністю товариства; умови доступу та надання інформації з такої бази даних встановлюються товариством.
- 2.5. **Відеофіксація:**
 - 2.5.1. Здобувачі погоджуються та надають згоду на відеофіксацію та відео/фотозйомку процесу оцінювання, ознайомчого, практичного та теоретичного етапів.
 - 2.5.2. Матеріали фото-відеофіксації виключно за згодою здобувача може надаватися іншим особам; фото/відеоматеріали такої фіксації без згоди здобувача надаються виключно за рішенням суду або слідчих органів, поліції, прокуратури, військової прокуратури виключно визначеним такими органами особам.
 - 2.5.3. За письмовим запитом здобувача такі фото/відеоматеріали можуть надаватися здобувачу або визначеним особам.
- 2.6. **Забезпечення процедури оцінювання**
 - 2.6.1. Товариство здійснює матеріально-технічне забезпечення процедур оцінювання.
 - 2.6.2. Товариство забезпечує наявність контрольно-оцінювальних матеріалів (кваліфікаційна пробна робота, практичне завдання, інше):
 - 2.6.2.1. Практичне завдання з розмінування, 13 варіантів; Призначення (мета контрольно-оцінювальних матеріалів, спрямовані на оцінювання навичок пошуку ВВП, знешкодження, дотримання техніки безпеки; проводить їх апробацію: категорія та кількість учасників – до
 - 2.6.2.2. 25 осіб, місце проведення – полігон; товариство вчиняє звіт про апробацію у довільній формі.
 - 2.6.3. Товариство забезпечує інструментами, обладнанням для процедур оцінювання власними або орендованими у третіх осіб на підставі відповідних договорів.
 - 2.6.4. Товариство забезпечує наявність осіб, яких залучає як оцінювачів, з наявними та чинними у їх відповідними кваліфікаціями, освітою всіх рівнів, які мають значення для оцінювальної діяльності щодо відповідної професійної кваліфікації, досвідом роботи, який має значення для оцінювальної діяльності щодо відповідної професійної кваліфікації, освітою/навчанням із спеціальності "Психологія" (навчання за освітньою програмою з психології у закладі вищої освіти, післядипломна освіта, дистанційний курс тощо), освітою/навчанням у

сфері освітніх вимірювань (курси кваліметрії, психометрії, тестології тощо).

2.6.5. Товариство визначає процес проходження теоретичного та практичного іспитів слухачами за кваліфікаціями:

2.6.5.1. Сапер (розмінування) рівень 1, до складу якого входить:

2.6.5.1.1. теоретичний іспит:

2.6.5.1.1.1. **Теоретичні питання (50 питань); Домедична допомога (30 питань); Охорона праці (30 питань).**

2.6.5.1.1.2. Іспит проводиться у письмовій формі.

2.6.5.1.1.3. оцінювання проводиться за кожним модулем.

2.6.5.1.2. Практичний іспит

2.6.5.1.2.1. Виконання 10 реалістичних завдань.

2.6.5.1.2.2. Проводиться з виїздом на полігон.

2.6.5.1.2.3. проводиться перевірка практичних знань і навичок з розмінування, користування засобами індивідуального захисту, інженерного обладнання місцевості, надання домедичної допомоги та дотримання правил охорони праці під час виконання практичних завдань.

2.6.5.2. Сапер (розмінування) рівень 2, до складу якого входить:

2.6.5.2.1. Теоретичний іспит:

2.6.5.2.1.1. **Теоретичні питання (50 питань); Домедична допомога (30 питань); Охорона праці (30 питань);**

2.6.5.2.1.2. Іспит проводиться у письмовій формі.

2.6.5.2.1.3. оцінювання проводиться за кожним модулем.

2.6.5.3. Практичний іспит

2.6.5.3.1. Виконання 13 реалістичних завдань, таких як:

2.6.5.3.1.1. Пошук ВНП з металошукачем;

2.6.5.3.1.2. Ідентифікація макетів ВНП;

2.6.5.3.1.3. Евакуація пораненого з небезпечної зони;

2.6.5.3.1.4. Оформлення документації;

2.6.5.3.1.5. Робота з підіривною лінією тощо.

2.6.5.4. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою за критеріями, встановленими в програмі практичного іспиту.

2.6.5.5. Товариство здійснює апробацію та за успішним результатом проведенням апробації визначає та затверджує методику, процедуру оцінювання.

2.7. Товариство об'єктивно оцінює знання та навички здобувачів, виносить та надає здобувачам рекомендації за необхідністю чи доцільністю проведення додаткових практичних відпрацювань чи теоретичного вивчення певних матеріалів.

2.8. Товариство постійно актуалізує процеси, методики, питання, теоретичну і практичну частини у відповідності до чинних реалій змін нормативних, нормативно-правових актів, додає, включає або виключає сценарні модулі практичної частини оцінювання.

2.9. Товариство затверджує: Порядок присвоєння та підтвердження кваліфікації «Сапер (розмінування) рівень 1»;
Порядок присвоєння та підтвердження кваліфікації «Сапер (розмінування) рівень 2».

3. ЗДОБУВАЧІ.

3.1. Товариство як кваліфікаційний центр в розумінні Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами визначає особу здобувача як особу, яка подала до товариства як кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та виконує умови цього положення та договору.

3.2. Це Положення визначає порядок організації й проведення оцінювання та (надання) присвоєння кваліфікації особам (здобувачам), які:

3.2.1. пройшли відповідно повний або певного проміжного ступеня курс навчання;

3.2.2. мають позитивні підсумкові оцінки з предмету спеціальності;

3.2.3. пройшли відповідну практику і мають підтвердження (застосовується та/або):

3.2.3.1. безпосереднього командира;

3.2.3.2. відповідного навчального закладу;

3.2.3.3. власне підтвердження, викладене у простій письмовій формі у вигляді заяви з викладенням та описом практичних знань та навичок, скріплене підписом особи-заявника.

3.2.4. (здобувачі) здобули професійно-технічну освіту в у відповідних навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях (далі - навчальні заклади) незалежно від форм власності та підпорядкування, в тому числі - державних органах, ЗСУ;

3.2.5. Мають теоретичні та практичні знання та навички у сфері саперної справи та розмінування та надали відповідні докази такого разом з заявою про проведення оцінювання товариству;

3.2.6. Подали заяву до товариства про проведення оцінювання та присвоєння відповідної кваліфікації за результатами перевірки знань та навичок, проведення оцінювання; типовий зразок заяви затверджується товариством; За результатами розгляду заяви та співбесіди при поданні такої заяви товариство ознайомлює здобувача з основними умовами надання\присвоєння кваліфікації, надає здобувачу форму договору та умови проведення оцінювання ;

3.2.7. Уклали з товариством відповідний правочин (договір) щодо встановлення взаємних прав та обов'язків та виконують його умови; договір складається та надається товариством відповідно до умов цього положення.

3.3. Для проходження оцінювання та процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до товариства заяву, зразок якої товариство оприлюднює на веб-сайті <https://demining.school/> або надає здобувачу за його особистим зверненням до товариства.

3.4. документи, які необхідно здобувачу додатково подати для проходження процедури оцінювання, визначає

товариство. Документи, складені іншою, аніж українська, мовою, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства.

3.5. Дії здобувача для здійснення оцінювання в розумінні цього положення:

- 3.5.1. здобувач здійснює візит до товариства, попередньо спілкується з представником товариства, отримує попередню інформацію щодо порядку оцінювання, ознайомлюється з вимогами стандарту та правилами оцінювання, вимогами та умовами цього положення, документами, які здобувач повинен додати до заяви для подання заяви для проведення оцінювання, проходить попередню співбесіду-тестування для оцінки рівня знань та кваліфікації здобувача і його готовності до проходження процедури оцінювання для присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації (**первинна співбесіда**).
- 3.5.2. За зверненням здобувача до товариства з метою проведення оцінювання працівником (представником) товариства здійснюється **первинна співбесіда**, на якій здобувача ознайомлюють з правами та обов'язками, рівнем знань та здійснюється попередня поверхнева перевірка знань, вмінь і навичок здобувача, проводиться вхідний контроль доцільності та відповідності його знань, умінь та навичок на отримання відповідної кваліфікації згідно з цим положенням із застосуванням **Порядку проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок для осіб, які приймаються на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації до професійно-технічних навчальних закладів, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2014 №688** в частині, визначеній наказом керівника товариства; також товариство ознайомлює здобувача з основними вимогами Стандарту для відповідної кваліфікації та типовим, стандартним проектом тексту оферти (проект та умови договору між товариством і здобувачем або третьою особою про проведення оцінювання та присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації).
- 3.5.3. Товариство за результатами первинної співбесіди зі здобувачем ознайомлюється з наявними у здобувача документами та поверхнево оцінює відповідність здобувача та його знань та навичок встановленим кваліфікаційним вимогам, проводить оцінку загального рівня обізнаності, мотивації, попереднього досвіду та наявності підтверджуючих документів;
- 3.5.4. здобувач у випадку його згоди, інформованості, наявності у нього відповідних документів, знань та вмінь та визначення ним доцільності проведення оцінювання на бланку, яке надає товариство, або у довільній формі заяви подає заяву до товариства з докладанням копій всіх визначених товариством документів з посвідченням їх відповідності оригіналам.
- 3.5.5. Товариство протягом 10 робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд, уточнює дані, перевіряє доступним способом відомості здобувача 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:
 - 3.5.5.1. визначення часу, дати, місця та умов проведення процедур оцінювання;
 - 3.5.6. відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам Стандарту або процедурі оцінювання або встановлення недостовірності поданої інформації).
- 3.5.7. За позитивним рішенням розгляду заяви здобувача товариство створює текст оферти у вигляді тексту правочину договору про надання послуг з проведення оцінювання та присвоєння відповідної кваліфікації здобувачу (за текстом - текст оферти). така оферта та її текст, назва та умови договору визначається товариством. текст оферти надається особисто здобувачу за місцем знаходження товариства та/або в електронному вигляді надсилається здобувачу за наданими ним контактними даними.
- 3.5.8. здобувач ознайомлюється з умовами тексту оферти, у випадку необхідності вносить корективи або пропозиції для розгляду товариством, яке розглядає такі корективи та пропозиції до 30 календарних днів та надає відповідь у формі електронного листа здобувачу або у письмовому вигляді за місцем знаходження товариства.
- 3.5.9. у випадку погодження всіх умов тексту оферти таке підписується в простому письмовому вигляді здобувачем у **3 примірниках** та надається товариству (після підписання здобувачем тексту оферти таке стає акцептованою офертою).
- 3.5.10. товариство підписує акцептовану здобувачем оферту шляхом накладання ЕЦП або аналоговим шляхом з відтиском печатки товариства та підпису керівника товариства та надає 1 примірник здобувачу з підписом здобувача на одному з примірників товариства про отримання примірника здобувача здобувачем чи його представником.
- 3.5.11. після підписання оферти двома сторонами оферта стає договором та набуває чинності у відповідності до умов такого договору. заява здобувача, посвідчені ним копії документів здобувача стають невід'ємною частиною договору.
- 3.5.12. товариство за результатами розгляду документів та попередньої оцінки готовності здобувача до проведення оцінювання повідомляє йому дату, місце, умови проведення оцінювання та включає здобувача до наступного найближчого оціночного процесу з відповідного рівня кваліфікації та повідомляє таке здобувачу одним з:
 - 3.5.12.1. в електронному вигляді на електронну адресу здобувача,
 - 3.5.12.2. шляхом телефонного дзвінка (телефонограми);
 - 3.5.12.3. на визначений здобувачем месенджер;
 - 3.5.12.4. поштовим відправленням (Укрпошта).
- 3.6. Взаємодія:
 - 3.6.1. **Обмін інформацією:**
 - 3.6.1.1. Сторони (здобувач та товариство) погоджують офіційний обмін інформацією у будь-якому вигляді, який дає змогу однозначно тлумачити та розуміти зміст та надає можливість фіксації надсилання такої інформації однією стороною іншій.

- 3.6.1.2. 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.
- 3.6.1.3. Сторони взаємодіють між собою в процесі обміну інформацією із застосуванням: електронної пошти, Укрпошти, месенджерів.
- 3.6.1.4. Здобувач у своїх анкетних даних та/або заяві зазначає всі можливі варіанти взаємодії та несе повну відповідальність за отримання інформації від товариства шляхом надсилання такої інформації товариством на будь-який з варіантів обміну інформацією.
- 3.6.1.5. Офіційні контактні дані та взаємодія з товариством відбувається: за адресою зареєстрованого місцезнаходження товариства; за контактними даними, розміщеними на офіційному сайті товариства <https://demining.school/>.
- 3.6.1.6. Товариство не несе відповідальність за неможливість чи незабезпечення отримання інформації здобувачем чи особами, які здобули кваліфікацію у товаристві.
- 3.6.1.7. За взаємною згодою, викладеною у факті фактичної взаємодії сторін допускається проведення процесу взаємодії товариства та здобувача у віддаленому режимі з використанням електронних засобів обміну інформацією та комунікації з використанням ЕЦП/КЕП на етапі/етапах до моменту укладання договору включно. Оцінювання проводиться виключно в режимі аналогового, живого, з фактичною явкою і живою реальною взаємодією товариства в особі осіб, які проводять оцінювання здобувача, зі здобувачем; віддалене, цифрове, діджиталізоване чи інші аналогічні варіанти проведення оцінювання виключені та не допускаються.

3.7. права Здобувачів:

- 3.7.1. на належні умови проведення оцінювання та отримання кваліфікації згідно з умовами Стандарту, цього положення та визначених цим положенням норм;
- 3.7.2. на дотримання товариством умов та зобов'язань щодо проведення оцінювання здобувачем;
- 3.7.3. в рамках укладеного правочину - право на безоплатне користування навчально-виробничою, науковою базами та майном Товариства, з покладанням повної матеріальної відповідальності за майно, яке не підлягає кінцевому вибуттю в процесі його використання; майно товариства, яке підлягає вибуттю в процесі його використання, визначається як використане та компенсації з боку здобувача не підлягає.
- 3.7.4. у випадку своєчасного повідомлення та погодження про перенесення оцінювання для визначення кваліфікації - та перенесення терміну проведення оцінювання за погодженням голови комісії або керівника товариства, рішення керівника товариства має пріоритет;
- 3.7.5. право на апеляцію відповідно до цього положення.

3.8. зобов'язання Здобувачів:

- 3.8.1. дотримуватись норм та вимог чинного застосовуваного законодавства, цього положення та правочину, укладеного з товариством;
- 3.8.2. виконувати правила та порядок проведення оцінювання, встановленої товариством;
- 3.8.3. дотримуватись норм безпеки;
- 3.8.4. вчасно та в повному обсязі надавати товариству всю правдиву, достовірну та чинну інформацію і дані в процесі взаємодії з товариством, включаючи додаткову інформацію за запитом товариства та не передбачену цим положенням;
- 3.8.5. оволодіти і мати знання, вміння, навички, встановлені необхідними для успішного проходження оцінювання та отримання відповідного рівня кваліфікації;
- 3.8.6. вчасно відвідувати та бути присутнім при проведенні оцінювання в місці, визначеному товариством;
- 3.8.7. дотримуватись вимог Статуту Товариства, цього Положення, правил внутрішнього розпорядку, вимог та правил, встановлених товариством, неухильно дотримуватись вимог техніки безпеки; виконувати вимоги нормативно-правових актів, які регулюють професійну діяльність здобувачів;
- 3.8.8. дотримуватись правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 3.8.9. дбайливо ставитись до обладнання, засобів навчання та інструментарію, що використовуються у освітньому (навчально-виробничому) процесі.

4. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ .

- 4.1. Порядок та процедура оцінювання (також далі – оцінювання) визначається та встановлюється цим положенням із врахуванням та застосуванням Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах з питань чи умов, які не визначені цим положенням.
- 4.2. Процедура оцінювання (теоретична і практична частини) фіксуються документально та за наказом керівника товариства – шляхом фото та/або відеофіксації.
- 4.3. Оцінювання проводять працівники товариства або залучені товариством треті особи, інструктори, спеціалісти та фахівці відповідної галузі, викладачі, педагоги професійного навчання, майстри виробничого навчання, інструктори виробничого навчання, особи, які мають відповідну професійну освіту та/або професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки неупередженого об'єктивного та всебічного оцінювання знань, вмінь, навичок та відповідності здобувачів відповідному рівню кваліфікації.
- 4.4. процес оцінювання здійснюється за денною формою навчання за Порядком, встановленим та визначеним для кожного окремого рівня кваліфікації стосовно окремого здобувача або групи здобувачів за визначенням директора товариства; таке визначається шляхом видання відповідного наказу директором товариства про оцінювання, яким ініціюється процес оцінювання визначених таким наказом осіб, створюється відповідна комісія та призначаються її голова і члени.
- 4.5. Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження (оцінювання) не повинен перевищувати 30 робочих днів.
- 4.6. голова комісії визначає дату, місце та застосовувану програму оцінювання та членів комісії залежно від рівня

кваліфікації.

- 4.7. програми оцінювання залежно від рівня кваліфікації затверджуються керівником товариства та повинні відповідати вимогам Стандарту.
- 4.8. кваліфікування є ступеневим. Ступеневість професійної кваліфікації визначається відповідними рівнями кваліфікації, визначеними Стандартом.
- 4.9. Оцінювання кожного ступеня кваліфікації має теоретичну і практичну завершеність і підтверджується присвоєнням здобувачу відповідного кваліфікаційного рівня, передбаченого Стандартом, згідно з набутими професійними знаннями, уміннями і навичками.
- 4.10. Організація оціночного процесу здійснюється відповідно до цього положення із врахуванням норм **Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки від 05.08.2008 № 731, від 10.11.2008 № 1019, від 10.07.2015 № 746 з питань, які не врегульовані цим положенням.**
- 4.11. Мова, якою проводиться оцінювання та вчиняється документація, визначається відповідно до вимог Конституції України, законодавства України про мови.
- 4.12. Оцінювання включає:
 - 4.12.1. письмовий опис теоретичних знань та навичок здобувача, викладаються здобувачем; тематика обирається та затверджується головою комісії;
 - 4.12.2. письмовий іспит-тест; питання тесту та форма і процес його проведення обираються та затверджуються головою комісії в залежності від рівня, ступеня, класу, розряду;
 - 4.12.3. практичне завдання – виконання практичного завдання; формат та умови і процес проведення визначаються та затверджуються головою комісії в залежності від рівня, кваліфікації;
 - 4.12.4. роботу (творчу/практичну роботу, що її замінює), практичний проект «робота в полі» в умовах, максимально наближених до реальних, з можливим виїздом як в межах України, так і за кордон до тренувальних центрів, з якими товариство укладає відповідні правочини щодо використання таких центрів для цілей, визначених товариством.
- 4.13. комісія розглядає і затверджує результати іспитів та приймає рішення про присвоєння кваліфікації відповідного рівня, заявленого для проведення кваліфікації заявником.
- 4.14. Державні кваліфікаційні іспити не проводяться.
- 4.15. Для затвердження результатів оцінювання комісія проводить засідання, на яких:
 - 4.15.1. Проводить колегіальне обговорення та оцінювання знань та навичок здобувача і відповідність їх встановленому стандарту рівню кваліфікації;
 - 4.15.2. Розглядає результати оцінювання кожного етапу оцінювання ;
 - 4.15.3. Шляхом відкритого голосування підняттям рук приймає рішення про присвоєння здобувачу відповідної кваліфікації або про відмову у присвоєнні кваліфікації за результатами теоретичної та практичної частин процесу оцінювання ;
 - 4.15.4. Затверджує прийняте рішення шляхом підписання протоколу всіма членами комісії. У випадку неможливості підписання всіма членами комісії складається акт відсутності підпису члена або членів комісії і такий протокол має чинність за умови його підписання рештою членів комісії та головою комісії.
- 4.16. За результатами проведення оцінювання складається письмовий звіт (атестат, розширений атестат, форма та зміст такого визначається та затверджується товариством), який на вимогу здобувача надається здобувачу; такий звіт детально відображає процес проходження оцінювання здобувача та процес оцінювання його кваліфікації, форма та зміст такого визначається керівником товариства, такий звіт у формі атестату чи іншої форми та його зміст і форма визначаються керівником товариства. Такий звіт детально характеризує рівень підготовки здобувача, ступінь його знань та навиків, дає оцінку кожному етапу кваліфікації, що проводилася товариством стосовно такого здобувача.
- 4.17. Обсяги й рівень знань, умінь та практичних навичок здобувача повинні відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики професії та вимогам стандарту.
- 4.18. **Негативна оцінка оцінювання .**
 - 4.18.1. іспити вважаються нескладеними:
 - 4.18.1.1. у випадку браку на будь-якому етапі оцінювання необхідних знань та/чи навичок та/чи практичного досвіду; таке визначається оцінкою члена або членів комісії, які призначаються відповідальними за проведення оцінювання на кожному окремому етапі оцінювання;
 - 4.18.1.2. при невиконанні здобувачем норм, часу, встановлених на виконання завдання;
 - 4.18.1.3. якщо у здобувача на будь-якому етапі оцінювання встановлена відсутність знань, навичок, практичного досвіду (та/або), які передбачені вимогами до відповідного рівня кваліфікації;
 - 4.18.1.4. неявки здобувача для проходження оцінювання в час та місце, визначені товариством.
 - 4.18.2. Здобувач, який не з'явився для проходження процедури оцінювання за умови надання відповідних підтверджуючих поважності причини документів. Поважними причинами є: смерть родича 1, 2 ступеня споріднення або особи, яка є співслужбовцем здобувача; побутові аварії, техногенні катастрофи; хвороба, яка унеможливило перебування здобувача на оцінювання ; інші причини, які товариство за рішенням керівника товариства визначить як поважні за зверненням здобувача.
 - 4.18.3. Повторна подача заяви для проходження повторного оцінювання можлива за результатами проходження повторного повного процесу, визначеного цим Положенням; здобувач не сплачує грошових коштів повторно, якщо такий повторний процес відбувається протягом 30 календарних днів з дня пропуску та неявки здобувача на оцінювання.
 - 4.18.4. З моменту прийняття рішення про відмову у наданні/підтвердженні кваліфікації та незадовільній оцінці будь-якого чи всіх частин процесу оцінювання договір між здобувачем чи третьою особою стосовно такого здобувача є виконаним з боку товариства.

4.18.5. Апеляція за негативним результатом оцінювання .

- 4.18.5.1. Рішення товариства про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації здобувач може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії шляхом подання до такого апеляційної комісії (тут та за текстом – АК) товариства.
- 4.18.5.2. Порядок розгляду апеляції визначається згідно з процедурою присвоєння/підтвердження.
- 4.18.5.3. апеляція в рамках застосування цього положення в правовідносинах з товариством – процедура оскарження здобувачем до товариства як кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- 4.18.5.4. Здобувач може заявити про проведення розгляду процесу проведення іспиту, який фіксується на фото та відео, в такому випадку здобувач погоджується про те, що фото та відеоматеріали будуть опубліковані в загальному доступі для розгляду незалежними експертами, оцінювачами, фахівцями для перегляду результатів оцінювання .
- 4.18.5.5. При поданні апеляційної заяви про скасування рішення комісії та створення апеляційної комісії здобувач вносить гарантійний платіж (тут та за текстом – ГП) в розмірі 50 000,00 грн. для забезпечення апеляційного розгляду на розрахунковий рахунок товариства, який повертається здобувачу у випадку скасування рішення комісії.
- 4.18.5.6. Здобувач та товариство звертаються до фахівців:
 - 4.18.5.6.1. Попередніх тренерів, вчителів, викладачів здобувача;
 - 4.18.5.6.2. Фахівців у галузі, з якої проводиться оцінювання ;Та створюють апеляційну комісію по 3 представника з боку товариства та здобувача, яку очолює керівник товариства.
- 4.18.5.7. Засідання АК розглядає фото, відеоматеріали оцінювання , всі документи, докази, усні свідчення, будь-яку іншу інформацію, яка має відношення до встановлення навичок та знань здобувача. Матеріали надаються членам АК за місцем знаходження товариства, всі члени АК мають безперешкодний доступ для ознайомлення з матеріалами з умовою нерозповсюдження наданої інформації.
- 4.18.5.8. Правила проведення засідання АК:
 - 4.18.5.8.1. Засідання комісії проводиться за місцем знаходження товариства в робочий час в дату, визначену керівником товариства.
 - 4.18.5.8.2. Керівник товариства має право дорадчого голосу у випадку, якщо при голосуванні члени комісії розділилися порівну.
 - 4.18.5.8.3. У випадку відсутності одного або декількох членів АК розгляд апеляції проводиться та рішення приймається всіма присутніми членами.
 - 4.18.5.8.4. Компенсація витрат апеляції здійснюється:
 - 4.18.5.8.4.1. товариством - у випадку, якщо АК приймає рішення про скасування рішення комісії. За результатом скасування такого рішення керівник товариства створює нову комісію, яка приймає рішення про присвоєння/підтвердження здобувачу відповідної кваліфікації.
 - 4.18.5.8.4.2. Здобувачем - у випадку, якщо АК приймає рішення про залишення в силі рішення комісії за рахунок ГП; у випадку недостатності коштів здобувач додатково перераховує товариству необхідну суму, витрачену на транспортні витрати, компенсацію працівникам – членам АК часу в межах їх середньомісячного заробітку, орендні платежі, безпосередньо пов'язані з проведенням апеляційного розгляду, витрати, понесені товариством на процедуру розгляду, в тому числі – на послуги у сфері права, проведення експертиз за визначенням товариства, залучення фахівців, експертів, майна, матеріалів, обладнання; у випадку, якщо ГП сплачено понад суму витрат, зайві кошти повертаються здобувачу відповідно вимоги здобувача протягом 3 робочих днів з моменту отримання товариством такої вимоги із зазначенням платіжних реквізитів здобувача.

5. ПРОЦЕДУРА ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ.

- 5.1. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам Стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження.
- 5.2. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються відповідно затвердженого цим положенням плану проведення практичних занять з оцінювання кваліфікації. Робочі місця у випадку встановлення обов'язкової атестації атестовуються у встановленому порядку та забезпечують умови праці відповідно до законодавства; навчально-виробничі ділянки (полігони), навчальні тренажери та/або приміщення, інші місця забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури оцінювання (присвоєння/підтвердження), технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Положення.
- 5.3. Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається товариством. За згодою товариства 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.
- 5.4. Процедура оцінювання (присвоєння/підтвердження) складається з таких етапів:
 - 5.4.1. прийняття заяви про проходження оцінювання , присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації з додаванням до заяви визначених цим порядком документів здобувача, інших документів на вимогу товариства, поданих здобувачем або уповноваженою здобувачем особою, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;
 - 5.4.2. співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;

- 5.4.3. прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;
- 5.4.4. проведення процедури оцінювання;
- 5.4.5. прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.
- 5.5. Оцінювання здобувачів проводиться відповідно до цього положення; з питань, не врегульованих цим Положенням, товариство видає в межах повноважень додаткові настанови, накази, роз'яснення або керується обов'язковими до застосування нормативно-правовими актами України.
- 5.6. Час на проведення оцінювання визначається окремо для кожного здобувача або групи здобувачів відповідно до наказу керівника товариства.
- 5.7. Особі, яка за оцінюванням комісії, має відповідні навички, знання та вміння, які відповідають рівню кваліфікації, присвоюється або підвищується кваліфікація. Положенням використовується визначення «присвоюється», яке також застосовне у випадку наявності нижчого рівня кваліфікації, в такому випадку рівень кваліфікації особи підвищується шляхом встановлення вищого рівня кваліфікації.
- 5.8. на підставі та за рішенням керівника товариства разом з документом про набуття відповідного рівня кваліфікації видається посвідчення про допуск до роботи на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів.
- 5.9. проміжних рівнів оцінювання чи оцінки в процесі встановлення кваліфікації чи перерви у проходженні оцінювання чи процесу кваліфікації не передбачено, видачі відповідних документів не встановлюється.
- 5.10. **Організація та планування оціночного процесу**
 - 5.10.1. Основними навчально-методичними документами є:
 - 5.10.2. План оцінювання стосовно кожного окремого рівня кваліфікації, який затверджуються товариством як окремий документ для кожного рівня кваліфікації або для декількох рівнів, або одним документом з програмами для всіх рівнів кваліфікації; План (плани) повинен (-ні) відповідати Стандарту, яким визначені вимоги до знань, умінь та навичок здобувачів відповідної кваліфікації; визначають та містять зміст і обсяг знань, навичок та умінь здобувачів та способи і методи їх оцінювання, затверджений керівником товариства.
 - 5.10.2.1. плани оцінювання теоретичної частини оцінювання містять відповідно кожного рівня кваліфікації: питання, завдання, тематику, встановлений планом рівень знань та попередні кількісні показники щодо правильних відповідей та оцінки;
 - 5.10.2.2. плани оцінювання теоретичної частини оцінювання містять методики/порядки та описи навчально-виробничої (практичної) частини (етапу) оцінювання (завдання, тематика та процес виконання) та попередні кількісні показники щодо оцінки правильності дій та їх виконання;
 - 5.10.2.3. розклад оцінювання за кожною окремою групою або здобувачем відповідно до затвердженого наказом керівника товариства оцінювання на товаристві.
 - 5.10.3. **план для визначеного рівня кваліфікації** - це умови, які визначають рівень кваліфікації здобувача, умови атестування відповідно наявної кваліфікації здобувача, етапи оціночного процесу, перелік предметів, напрямків та рівень знань, послідовність атестування, умови контролю знань, умінь і навичок здобувачів, запланований необхідний рівень кваліфікації для присвоєння заявленого рівня кваліфікації, щодо якого проводиться оцінювання. Розробляється та затверджується директором товариства, за необхідності переглядається та коректується.
- 5.11. **Етап оцінювання**
 - 5.11.1. повідомлений про проведення оцінювання здобувач прибуває в час та місце проведення відповідного етапу оцінювання, визначений товариством. товариство може об'єднувати за власним рішенням теоретичний та практичний етапи оцінювання.
 - 5.11.2. комісія, створена товариством, за фактом явки здобувача проводить перевірку знань, навичок, практичних умінь здобувача.
 - 5.11.3. Проведення процедури оцінювання:
 - 5.11.3.1. Теоретична частина включає:
 - 5.11.3.1.1. письмове тестування з фахових дисциплін, домедичної допомоги, охорони праці;
 - 5.11.3.1.2. усна співбесіда стосовно знань, навичок, умінь та діяльності здобувача
 - 5.11.3.1.3. проведення опитування у вигляді іспиту щодо знань та навичок здобувача відповідній кваліфікації по всіх питаннях з тематики та всіх знань, які вимагаються Стандартом до відповідного рівня кваліфікації без виключення;
 - 5.11.3.1.4. виставлення оцінювання щодо відповідності теоретичних знань та навичок здобувача за двобальною системою оцінювання:
 - 5.11.3.1.4.1. "зараховано" (або "успішно") – знання та навички здобувача відповідають вимогам Стандарту, встановленим для відповідного рівня кваліфікації;
 - 5.11.3.1.4.2. "не зараховано" (або "неуспішно") – знання та навички здобувача не відповідають вимогам Стандарту, встановленим для відповідного рівня кваліфікації.
 - 5.11.3.2. Практична частина:
 - 5.11.3.2.1. Виконання завдань у реальних або змодельованих умовах (від 6 до 8 годин академічного часу або стандартного часу, якщо інше не визначене (чи не буде визначене Стандартом, у випадку збільшення товариство керується Стандартом);
 - 5.11.3.2.2. Критерії та перевірки знань відбувається за наступними напрямками: техніка безпеки, точність, швидкість, командна взаємодія, маркування, звітність.
 - 5.11.3.2.3. виставлення оцінювання щодо відповідності практичних знань та навичок здобувача за двобальною системою оцінювання:
 - 5.11.3.2.3.1. "зараховано" (або "успішно") – знання та навички здобувача відповідають вимогам Стандарту, встановленим для відповідного рівня кваліфікації;

- 5.11.3.2.3.2. "не зараховано" (або "неуспішно") – знання та навички здобувача не відповідають вимогам Стандарту, встановленим для відповідного рівня кваліфікації.
- 5.12. Перелік практичних робіт практичної частини оцінювання затверджується керівником товариства.
- 5.13. План теоретичної частини оцінювання**
- 5.13.1. План теоретичної частини оцінювання складається за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми відповідного рівня кваліфікації з дотриманням педагогічних та методичних вимог, затверджується керівником товариства.
- 5.14. План практичної частини оцінювання**
- 5.14.1. План практичної частини оцінювання складається за довільною формою відповідно до робочої/практичної навчальної програми відповідного рівня кваліфікації, затверджується керівником товариства.
- 5.14.2. Виконання завдань практичної частини здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Перед початком проведення оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.
- 5.14.3. процес проведення оцінювання може фіксуватися на фото-відео, додається до результатів оцінювання.
- 5.15. Розклад оцінювання розробляється відповідно до організаційно-господарської необхідності товариства з дотриманням педагогічних та санітарно - гігієнічних вимог; може складатися на 1 здобувача, групу чи на декілька груп. В розкладі визначається час, місце, рівні кваліфікації, з яких проводяться оцінювання, прізвища членів комісії, інші дані, визначені керівником для організаційного процесу оцінювання.
- 5.16. Товариство самостійно обирає форми та методи організації кількості здобувачів, груп, оціночного процесу залежно від кількості фахівців, осіб, які мають право проводити оцінювання, за можливості - враховуючи можливості та побажання здобувачів.
- 5.17. Члени комісії самостійно, на власний розсуд, об'єктивно, повно та неупереджено оцінюють знання та навички здобувачів з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи оцінювання.
- 5.18. Здобувачі комплектуються у групи кількістю не більше 25 осіб для однієї комісії.
- 5.19. практична частина оцінювання складається з виробничої практики, застосування здобувачами практичних знань та навичок для їх оцінки, проводиться у спеціалізованих виробничих місцях, полігоні (натурній ділянці), а також на робочих місцях інших осіб на законних підставах.
- 5.20. Форма організації практичної частини визначається товариством в залежності від особливості та вимог певного рівня кваліфікації за умови повного дотримання і забезпечення перевірки практичних навичок з освітніх програм, робочих навчальних планів і робочих навчальних програм щодо конкретного рівня кваліфікації та проводиться у групах здобувачів чисельністю не більше 25 осіб.
- 5.21. Обліковими одиницями часу є академічна година тривалістю 45 хвилин. День містить не більше 8 академічних годин з оцінювання.
- 5.22. Відвідування оцінювання та всіх її етапів здобувачами та всіма членами комісії є обов'язковим. У випадку, якщо члени атестаційної комісії є різними для теоретичної та практичної частини, особи, які не залучені до відповідної частини оцінювання, можуть не бути присутніми на тій частині, до проведення оцінювання з якої вони не залучені.
- 5.23. Тривалість перерв між кожною академічною годиною оцінювання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.
- 5.24. *Контроль оцінювання:*
- 5.24.1. *Поточний - передбачає щоденний звіт голови комісії керівнику товариства щодо оцінювання, доступ здобувачів освіти до подання скарг та пропозицій керівнику товариства щодо проведення оцінювання, проведення процедури дослідження програм.*
- 5.24.2. *Тематичний - оцінювання та проведення процедури дослідження програм поточним вимогам, встановленим для конкретного рівня кваліфікації.*
- 5.24.3. *вихідний – контроль та реєстрація/оцінювання, контролююча державна процедура права та відповідності товариства на проведення оцінювання і надання, присвоєння, підвищення рівня кваліфікації здобувачам.*
- 5.24.4. Керівник товариства визначає форми контролю за якістю здійснення членами комісії відповідно до їх функціональних обов'язків планів, програм, вивчає стан і якість виконання програм, планів, досліджує методичний рівень і ефективність комплексного методичного забезпечення проведення оцінювання та проведення практичної частини оцінювання, організацію індивідуальної роботи зі здобувачами, впровадження сучасного теоретичного та практичного досвіду тощо.
- 5.24.5. Загальний контроль процедури оцінювання та присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій здійснює керівник Товариства.
- 5.25. Облік оціночної роботи
- 5.26. документами обліку у товаристві є
- 5.26.1. журнали теоретичної і практичної частин оцінювання установлені форми - облік проведення оцінювання, оцінювання кваліфікованих досягнень здобувачів та їх рівень за кожним окремим питанням, завданням, виконання практичних програм та завдань.
- 5.26.2. Журнали обліку зберігаються згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів».
- 5.27. Для обліку виконання теоретичних і практичних програм у журналах голова комісії робить записи про дату, час і зміст проведених із здобувачами занять, зміст оцінювання.
- 5.28. У журналах теоретичної частини оцінювання записуються теоретичні питання, хід процесу та зміст оцінювання.

- 5.29. У журналах практичної частини оцінювання записуються задані та виконані практичні завдання, хід, правильність та результати виконання.
- 5.30. Облік оцінювання здобувачів з теоретичної частини здійснюється членами комісії за результатами поточного, тематичного, підсумкового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення здобувачів, які визначені на підставі усних та письмових доповідей, рівня виконання теоретичних питань та завдань та контрольних робіт.
- 5.31. Оцінювання з практичної підготовки встановлюються членами комісії на підставі поточних і тематичних оцінок знань, умінь і навичок здобувачів освіти та перевірних робіт з практичного виконання завдань.
- 5.32. Поточне оцінювання робить один або декілька членів комісії, які визначені фахівцями відповідного напрямку за підсумками виконаного здобувачами кожного завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці та безпеки.

6. РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ.

- 6.1. За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі:
- 6.1.1. визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його професійної кваліфікації;
- 6.1.2. відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.
- 6.2. комісія за фактом перевірки та оцінювання знань, навичок, практичних вмінь здобувача (здобувачів) проводить засідання, яким в складі всієї комісії колегіально приймає рішення про присвоєння здобувачу відповідного рівня кваліфікації або відмову у присвоєнні такого.
- 6.3. За результатами засідання прийняте рішення комісії складається у вигляді протоколу, який підписується головою комісії та її членами та подається для затвердження керівником товариства.
- 6.4. Рішення комісії про присвоєння особам кваліфікації відповідного рівня заносяться до протоколу, що підписується головою і членами комісії, а також до документів про наявність у здобувача необхідної кваліфікації.
- 6.5. Здобувачам, які успішно пройшли оцінювання, за рішенням комісії присвоюється відповідний рівень кваліфікації, встановлений стандартом, і видається підтверджуючий документ встановленого зразка.
- 6.6. Особам, які отримали за результатами оцінювання відповідний рівень кваліфікації з присвоєнням відповідного розряду (класу, категорії), успішно пройшли оцінювання, видається свідоцтво встановленого зразка про присвоєння або підвищення кваліфікації відповідного розряду (класу, категорії).
- 6.7. Кваліфікаційні рівні, що присвоєні особам за результатами оцінювання, визначаються Стандартом.
- 6.8. Товариство веде облік виданих товариством документів, що підтверджують кваліфікацію.
- 6.9. **Документ про результат оцінювання та що підтверджує кваліфікацію - сертифікат:**
- 6.9.1. За результатами процедури присвоєння/підтвердження (оцінювання) на підставі рішення комісії, затвердженого товариством, товариство протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення товариства про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації. Такий документ надається здобувачу під підпис про отримання такого документа або надсилається на адресу, визначену здобувачем, з описом вкладення, за зверненням здобувача, яке дозволяє фіксацію такого звернення (телефонограма, електронна пошта, будь-який інший варіант) або зберігається у товаристві до звернення здобувача за наданням такого документа.
- 6.9.2. Сертифікат повинен містити таку інформацію:
- 6.9.2.1. серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються товариством за формою "СС XXXXXXXX/УУУУУУ-ZZ", де СС - серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXX - ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ - порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ - останні дві цифри року видачі документа;
- 6.9.2.2. прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
- 6.9.2.3. назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341, якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- 6.9.2.4. інформацію про повне присвоєння професійної кваліфікації;
- 6.9.2.5. назву товариства, яке присвоїло/підтвердило професійну кваліфікацію;
- 6.9.2.6. дату видачі;
- 6.9.2.7. строк дії (якщо передбачено законодавством та/або Стандартом);
- 6.9.2.8. підпис керівника товариства та печатку товариства.
- 6.9.2.9. 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.
- 6.9.3. **Втрата сертифіката здобувачем.**
- 6.9.3.1. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката товариство виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується товариством, а інформація про нього вноситься до Реєстру кваліфікацій із зазначенням слова "Дублікат".
- 6.9.3.1.1. дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Така заява подається до товариства. Якщо товариство ліквідоване, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.
- 6.9.3.1.2. Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснюється товариством протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.
- 6.9.3.2. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається товариством.
- 6.9.4. **Облік сертифікатів**

- 6.9.4.1. протягом 10 робочих днів з моменту присвоєння/підтвердження здобувачу документа про присвоєння йому відповідної кваліфікації дані здобувача та його кваліфікація заносяться товариством до бази даних, що підтверджують кваліфікацію особи, з обмеженим доступом.
- 6.9.4.2. Товариство 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 Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620. Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".
- 6.9.5. факт надання/надсилання здобувачу документа про присвоєння йому відповідної кваліфікації визначає договір між здобувачем (або третьою особою щодо проведення оцінювання здобувача, визначеного договором) та товариством виконаним, підтверджує повне виконання договору сторонами та свідчить про відсутність претензій у сторін одна до іншої. У випадку одностороннього розірвання договору або розірвання договору за погодженням сторін або за іншими підставами, передбаченими цим положенням або застосовним законодавством договір вважається розірваним.
- 6.10. Правочин.**
- 6.10.1. Товариство для проведення оцінювання здобувача укладає відповідний договір, форма та умови якого застосовуються товариством, зі:
- 6.10.1.1. Здобувачем, який є стороною такого договору, замовником та платником за таким договором, виступає від свого імені та має всі права та повноваження сторони за таким правочином;
- 6.10.1.2. Третьою особою – фізичною чи юридичною особою, яка діє в інтересах здобувача, є замовником та платником за договором, за яким товариство надає послуги, виконує дії з проведення оцінювання та визначення і присвоєння/підтвердження відповідної кваліфікації здобувачу або здобувачам, визначеним таким договором; у здобувача в такому випадку не є виникає прав та обов'язків платника за таким договором, здобувачі є виключно особами, визначеними стороною договору для отримання відповідних послуг, виконання робіт товариством з проведення оцінювання здобувача/здобувачів. Договір з третьою особою в інтересах здобувача містить погодження здобувача виконувати обов'язки здобувача з виконання умов та вимог з організаційного процесу оцінювання та вимог щодо наявності знань, навичок та вмінь, визначених Стандартом для кваліфікації, оцінювання на отримання чи підтвердження якої проводиться за таким договором.

7. КОМІСІЯ

- 7.1. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (за текстом – «комісія», також застосовується та використовується визначення «Кваліфікаційна комісія» в документах, наказах, положеннях товариства), яка формується відповідно до вимог та умов цього положення для виконання процедури оцінювання та присвоєння/підтвердження професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) за професією «Сапер (розмінування)».
- 7.2. Треті особи-оцінювачі:**
- 7.2.1. З метою проведення процедури оцінювання товариство залучає третіх осіб – оцінювачів, що залучаються товариством як кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів кваліфікації здобувачів.
- 7.2.2. До складу комісії входять оцінювачі, залучені товариством на підставі трудового або цивільно-правового договору. Персональний склад комісії затверджується наказом керівника товариства. Комісія створюється на постійно діючій основі.
- 7.3. 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.
- 7.4. Для проведення процедури оцінювання товариство може створювати одну або декілька комісій залежно від кількості здобувачів, рівнів кваліфікацій та інших організаційних умов, господарської необхідності на визначення керівника товариства.
- 7.5. При проведенні процедури оцінювання товариство керується принципом валідності - забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у Стандарті;
- 7.6. товариство може укладати договори про оцінювання здобувачів з третіми особами (як юридичними, так і фізичними особами) з визначенням таких третіх осіб замовниками та/або платниками за такими договорами; в такому випадку такі треті особи визначають осіб-здобувачів договором та товариство проводить оцінювання та оцінку кваліфікації здобувачів на підставі таких договорів.
- 7.7. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, цим положенням, профільними стандартами, законами України "Про освіту", нормативними документами, положеннями, наказами, регламентами товариства, іншими законами України та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України з питань, які стосуються предмета діяльності.
- 7.8. Склад комісії та зміни до нього затверджуються наказом керівника товариства. Головою комісії наказом керівника товариства призначається професіонал відповідної галузі професії; членами комісії наказом керівника товариства призначаються фахівці відповідної галузі вищого рівня кваліфікації, інші працівники товариства або особи, безпосередньо пов'язані з відповідної галуззю чи професією на підставі договорів цивільно-правового характеру, договорів про надання послуг, виконання робіт чи аналогічних, якщо з такими особами не укладено трудових правовідносин з товариством.
- 7.9. При проведенні оцінювання осіб до складу комісій можуть включатися члени, відповідальні за роботу з підвищеною небезпекою праці або що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів – представники таких органів; таке визначається наказом товариства про створення відповідної комісії. У разі

потреби комісія наказом по керівника товариства може включати працівників різних служб, установ та організацій за погодженням з їхніми керівниками. керівник товариства забезпечує безпеку проведення процесу оцінювання та визначення кваліфікації шляхами, передбаченими чинним законодавством (призначення відповідальної особи, тощо).

- 7.10. Склад комісії та зміни до нього затверджуються наказом керівника товариства та за встановленої обов'язкової вимоги - за погодженням з відповідним органом управління професійно-технічною освітою.
- 7.11. Строк повноважень, повноваження та умови діяльності комісії визначається керівником товариства у наказі про створення такої комісії.
- 7.12. Комісія може складатися з працівників товариства; у випадку, якщо працівник товариства займає іншу посаду та/чи виконує іншу роботу, за таким працівником під час перебування його членом комісії та залучення до роботи у складі комісії, зберігається середня заробітна плата за його місцем роботи.
- 7.13. Основними завданнями комісії є:
 - 7.13.1. проведення засідань і прийняття рішень;
 - 7.13.2. додержання норм і умов цього положення, внутрішніх положень, наказів, регламентів, документів товариства, нормативно-правових актів, що встановлюють зміст і правила проведення оцінювання;
 - 7.13.3. документальне та інформаційне забезпечення оцінювання.
- 7.14. Відповідно до завдань комісія:
 - 7.14.1. встановлює відповідність результатів вихідного або проміжного контролю обсягів і рівня професійних знань, умінь та навичок осіб вимогам стандарту;
 - 7.14.2. керується вимогами та умовами Стандарту, кваліфікаційними характеристиками;
 - 7.14.3. визначає та встановлює відповідність фактичного рівня кваліфікації й готовності кожного окремого здобувача та наявних знань та навичок здобувача до визначених Стандартом знань, навичок;
 - 7.14.4. встановлює готовність здобувача до самостійного виконання робіт з професії, спеціальності та спеціалізації;
 - 7.14.5. за результатами оцінювання присвоює відповідну кваліфікацію здобувачу або відмовляє у наданні відповідної кваліфікації здобувачу;
 - 7.14.6. готує обґрунтовані рішення і висновки;
 - 7.14.7. вносить, у разі потреби, до органу управління – керівнику товариства пропозиції щодо поліпшення забезпечення та здійснення оцінювання кваліфікації здобувачів та/або робітників товариства та/або членів комісії.
- 7.15. комісія проводить засідання в терміни, визначені керівником товариства у відповідному наказі. Наказ про проведення оцінювання для проведення оцінювання та визначення кваліфікації здобувача (здобувачів) визначається керівником товариства за організаційною та господарською потребою за визначенням керівника товариства.
- 7.16. Засідання комісії щодо розгляду та затвердження результатів оцінювання визначається та затверджується керівником товариства у наказі про створення комісії для проведення оцінювання визначеного наказом переліку здобувачів із зазначенням строку (періоду), протягом якого комісія повинна затвердити результати з моменту завершення процесу оцінювання; якщо такого не визначено, голова комісії визначає дату проведення засідання шляхом повідомлення електронною поштою або наказом та доведенням такого наказу до всіх членів комісії. Засідання комісії може проводитися віддалено, в такому випадку рішення комісії затверджується її членами шляхом підписання із застосуванням ЕЦП-КЕП та надсилається на електронну адресу товариства.
- 7.17. Рішення комісії є підставою для присвоєння здобувачу відповідного рівня кваліфікації.
- 7.18. Члени комісії несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно з законодавством.
- 7.19. Голова та члени комісії призначаються директором Товариства відповідним наказом.
- 7.20. Голова комісії:
 - 7.20.1. організовує оцінювання здобувача або групи здобувачів;
 - 7.20.2. забезпечує створення умов для проведення оцінювання на відповідність кваліфікації здобувачів;
 - 7.20.3. організовує явку та участь членів комісії при проведенні оцінювання;
 - 7.20.4. забезпечує та організовує ведення необхідної документації або призначає відповідального члена комісії;
 - 7.20.5. організовує весь процес діяльності комісії цілому та виконання рішень керівника товариства стосовно проведення оцінювання та присвоєння кваліфікації.
 - 7.20.6. діє від імені товариства у межах повноважень в процесі оцінювання здобувачів;
 - 7.20.7. персонально відповідає за результати проведення оцінювання;
 - 7.20.8. створює необхідні умови для повного та всебічного оцінювання здобувачів,
 - 7.20.9. забезпечує використання і впровадження прогресивних форм і методів оцінки, розвитку інноваційної діяльності при проведенні оцінювання;
 - 7.20.10. надає пропозиції директору Товариства щодо складу членів комісії, включення або виключення до складу членів комісії певних осіб; чисельності комісії, виплат членам комісії, компенсацій витрат при проведенні оцінювання;
 - 7.20.11. отримує та має інші права та виконує зобов'язання надані чи визначені для нього Директором Товариства
 - 7.20.12. за результатами кожного оцінювання надає відповідні документи для затвердження і підписання директором Товариства, звітує за запитом директора товариства про результати роботи.
 - 7.20.13. Має право підписання та видачі документів, що підтверджують присвоєння та наявність відповідної кваліфікації у осіб, які здобули, отримали таку кваліфікацію за результатами оцінювання, проведеної товариством.

8. БЕЗПЕКА

- 8.1. Товариство в особі уповноваженого відповідального працівника (працівників) проводить інструктажі з техніки безпеки здобувачів протягом всього процесу оцінювання.

- 8.2. Здобувачі проходять інструктажі з техніки безпеки залежно від умов та місця перебування та підтверджують факт ознайомлення шляхом проставлення підпису у відповідному журналі інструктажу.
- 8.3. Здобувачі неухильно дотримуються встановлених правил техніки безпеки та поводження з небезпечними предметами, матеріалами, електричними приладами, речовинами, обладнанням та механізмами.
- 8.4. Недобримання чи порушення правил безпеки накладає на порушників встановлену застосовним законодавством відповідальність.

9. ІНШІ УМОВИ

- 9.1. Збитки, заподіяні здобувачами товариству, відшкодовуються ними особисто в повному розмірі нанесених збитків відповідно та на підставі та за умовами письмової вимоги товариства такому здобувачу.
- 9.2. у випадку порушення здобувачем умов та вимог, встановлених для здобувача:
- 9.2.1. попередження - за 2 незначних чи одне значне порушення; ступінь тяжкості визначається в односторонньому порядку товариством;
- 9.2.2. штраф у розмірі 20% від суми договору - за 3 незначних чи 2 значних порушення;
- 9.2.3. розірвання договору - за більшу кількість порушень; розірвання договору відбувається шляхом одностороннього повідомлення товариством за контактними даними здобувача, визначеного договором, без повернення суми грошових коштів такому здобувачу.
- 9.3. у випадку, якщо замовником товариства та стороною договору є особа, інша від здобувача, визначені таким правочином (договором) та цим положенням норми стосуються такої особи з правами та обов'язками, встановленими для здобувача в частині оплати, прав, обов'язків та відповідальності.
- 9.4. здобувач має право на розірвання такого договору за його ініціативою; в такому випадку товариство повертає сплачені здобувачем кошти здобувачу за виключенням коштів, фактично витрачених товариством на виконання договору на момент розірвання такого договору.
- 9.5. товариство негайно припиняє всі правовідносини зі здобувачем у випадку виявлення здобувача у стані будь-якого виду сп'яніння в процесі проведення оцінювання без повернення чи компенсації здобувачу грошових коштів за договором або відмови здобувача від проходження перевірки на стан будь-якого виду сп'яніння на вимогу товариства чи його представника. Здобувач має право перенести проведення оцінювання у випадку прийому ним медичних засобів без додаткових витрат та компенсації на товариство, якщо такі засоби впливають на стан здобувача, шляхом повідомлення товариству за 3 робочих дня.
- 9.6. у випадку отримання здобувачем негативного результату оцінювання грошові кошти за правочином між здобувачем або третьою особою в інтересах здобувача та товариством не повертаються та не компенсуються.
- 9.7. єдиному та будь-якому виду компенсації з боку товариства на користь здобувача підлягають попередньо сплачені здобувачем або третьою особою в інтересах здобувача грошові кошти за правочином, які не було фактично витрачено товариством на виконання такого правочину.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 10.1. Зміни та доповнення в це положення вносяться шляхом затвердження положення в новій редакції керівником товариства.
- 10.2. Це положення набуває чинності з моменту його затвердження та діє безстроково або до затвердження нової редакції або до скасування його чинності за наказом керівника товариства.
- 10.3. Контроль за виконанням положення здійснює керівник товариства.
- 10.4. Відповідальність адміністративна, кримінальна за порушення цього положення встановлюється чинним застосовним законодавством; дисциплінарна – внутрішніми документами, наказами, регламентами, положеннями товариства.

Додатки до положення:

1. Зразок Протоколу засідання комісії (рекомендований, за необхідності за рішенням товариства вносяться відповідні зміни або корегування).

Директор
ТОВ «Українська школа розмінування»
Ковальов Андрій Валерійович



Додаток
до Положення про процедуру оцінювання та присвоєння
/підтвердження професійної (професійних) кваліфікації
(кваліфікацій) за професією «Сапер (розмінування)»

Зразок Протоколу засідання комісії (рекомендований,
за необхідності за рішенням товариства вносяться
відповідні зміни або корегування):

Протокол засідання комісії товариства « _____ »

Складено та підписано: М. _____, _____ 20XXX р.

Професія, спеціальність, спеціалізація _____
Голова комісії _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Члени комісії
_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Комісія розглянула підсумкові оцінки успішності, результати складання теоретичного іспиту, практичного іспиту та виконання пробних робіт, письмових робіт (творчих робіт, проектів), провела перевірку знань осіб в процесі оцінювання для надання/присвоєння відповідного рівня кваліфікації, і постановила:

1. Зазначеним у списку особам присвоїти кваліфікацію і видати документи про присвоєння визначеної кваліфікації за спеціальністю (професією):

Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» -- Сапер (розмінування) 5169.

Узагальнена назва професії: Сапер.

Назви типових посад: Сапер розмінування; Старший сапер розмінування; Сапер; Старший сапер.

Особам, яким присвоєно відповідну кваліфікацію, видати сертифікат встановленого зразка.

№	ПІБ	Дата народження	Підсумкова оцінка або визначення факту відповідності вимогам кваліфікації	Висновок про присвоєння або відмову у присвоєнні кваліфікації	Присвоєна кваліфікація	Реквізити документа про кваліфікацію	додатково

М.п. товариства

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підписи)

_____ (підписи)

_____ (підписи)