

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо процесу оцінювання та підтвердження результатів
неформального професійного навчання за робітничими
професіями

СХВАЛЕНО

на засіданні Міжвідомчої робочої групи з розробки нормативно-правових актів з питань підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями
протокол № 1 від 09.12.2016

**Методичні рекомендації
щодо процесу оцінювання та підтвердження результатів
неформального професійного навчання за робітничими професіями
Загальні положення**

Методичні рекомендації щодо процесу оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання за робітничими професіями (далі – Методичні рекомендації) розроблені з метою сприяння запровадженню ефективної системи підтвердження результатів неформального професійного навчання та забезпечення єдиного методичного підходу під час проведення робіт щодо визнання та підтвердження кваліфікацій з робітничих професій за результатами неформального навчання.

У Методичних рекомендаціях використано положення законів України „Про професійний розвиток працівників”, „Про зайнятість населення”, „Про професійно-технічну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340 „Про затвердження Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями”, наказів Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776 „Про затвердження нормативно-правових актів щодо підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.01.2014 за № 3/24780 та від 17.07.2014 № 477 „Про затвердження Порядку видачі та форм документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями”.

Порядком підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями функції організація роботи з підтвердження кваліфікації покладено на державну службу зайнятості. Підтвердження результатів неформального професійного навчання за робітничими професіями здійснюють суб'єкти підтвердження – підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, які відповідають вимогам, установленим Мінсоцполітики та Міністерством освіти і науки.

Методичні рекомендації визначають послідовність та порядок організації всіх етапів проходження особою процедури підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями.

Методичні рекомендації можуть бути використані органами виконавчої влади, суб'єктами підтвердження, професійними, громадськими організаціями, іншими сторонами, зацікавленими у здійсненні процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання.

1. Організація роботи з підтвердження результатів неформального професійного навчання державною службою зайнятості

Відповідно до пункту 5 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, організація роботи з підтвердження результатів неформального професійного навчання (далі – підтвердження кваліфікації) здійснюється державною службою зайнятості. Зокрема, на фахівців державної служби зайнятості покладено обов'язки щодо консультування (інформування) особи-кандидата, яка бажає підтвердити кваліфікацію.

1.1. Інформування щодо можливості підтвердження результатів неформального навчання з робітничих професій

З метою інформування про можливості підтвердження кваліфікації державній службі зайнятості рекомендується висвітлювати ці питання в засобах масової інформації, на Інтернет-ресурсах, а також шляхом індивідуального та групового консультування.

Консультування (інформування) осіб-кандидатів охоплює всі аспекти накопичення та поширення інформації для ознайомлення осіб із особливостями проходження процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання, їх мотивації та супровід в ході всього процесу.

Інформаційно-роз'яснювальні матеріали рекомендується розмістити на сайтах державної служби зайнятості (загальнодержавний та регіональний рівень) та у засобах масової інформації.

Інформацію на терміналах територіальних органів державної служби зайнятості, що забезпечують доступ до сайту державної служби зайнятості, рекомендується доповнити матеріалами з питань підтвердження кваліфікації.

Для доступу всіх зацікавлених сторін до інформації щодо підтвердження кваліфікації рекомендується підготувати в достатній кількості друковані буклети, брошури та оформити інформаційні стенди.

Для роботи фахівця територіального органу державної служби зайнятості рекомендується сформувати папку нормативних та методичних документів з питань підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, перелік яких наведено у додатку 1.

Для оперативної роботи з особою-кандидатом рекомендується сформувати папку документів за кожною професією, визначеною у Переліку робітничих професій, за якими здійснюється підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженому наказом Міністерства соціальної політики від 23.12.2013 № 886, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 05.01.2014 за № 5/24782.

До папки документів рекомендується розмістити наступні матеріали: перелік суб'єктів підтвердження за даною професією; професійний стандарт або кваліфікаційну характеристику професії за відповідними кваліфікаційними рівнями; анкету самооцінювання; критерії оцінювання, орієнтовний графік

підтвердження кваліфікації та орієнтовну вартість послуги, надані суб'єктами підтвердження; перелік документів, які особа подає до територіального органу разом із заявою про підтвердження кваліфікації.

Для проведення групових консультацій рекомендується передбачити декілька копій папок з документами за кожною професією, а також можливість їх термінового копіювання.

1.2. Інформування та консультування осіб, які бажають підтвердити кваліфікацію

Для організації роботи з особами, які бажають підтвердити кваліфікацію, рекомендується призначити окрему посадову особу або покласти відповідні додаткові обов'язки на співробітника державної служби зайнятості, підготувати та затвердити відповідну посадову інструкцію.

З метою підвищення кваліфікації фахівців державної служби зайнятості щодо надання послуг з організації роботи з підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання рекомендується організовувати навчальні семінари.

Для інформування та консультування особи, що бажає підтвердити результати неформального навчання, рекомендується створити сприятливі умови для проведення співбесіди.

Особу, яка звернулася до територіального органу державної служби зайнятості щодо підтвердження кваліфікації, інформують про:

- вимоги до кваліфікаційного рівня обраної робітничої професії (вимоги кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту до стажу роботи);
- критерії оцінювання;
- процедуру підтвердження кваліфікації;
- суб'єкти підтвердження, що здійснюють підтвердження кваліфікації за обраною робітничою професією,
- графік та орієнтовну вартість підтвердження кваліфікації.

Для ознайомлення з кваліфікаційними вимогами щодо обраної робітничої професії, критеріями оцінювання та процедурою підтвердження кваліфікації фахівець надає особі папку документів з інформаційними матеріалами за відповідною професією.

В разі потреби рекомендується організувати самостійне опрацювання особою-кандидатом інформаційних матеріалів (надати місце для роботи, в т.ч. доступ до комп'ютера, та іншу допомогу, яку потребуватиме особа для роботи з інформаційними матеріалами).

Особа-кандидат може отримати електронну і друковану копію будь-яких вищезгаданих матеріалів для самостійного опрацювання у зручний час, поза межами територіального органу державної служби зайнятості.

Під час інформування особи рекомендується враховувати потреби осіб з обмеженими фізичними можливостями, мовою, за потреби залучати кваліфікованого перекладача, сурдоперекладача.

Після опрацювання особою інформаційних матеріалів фахівець аналізує документи та матеріали, що підтверджують кваліфікаційний рівень і професійні досягнення особи, та проводить співбесіду, під час якої з'ясовує рішення особи щодо проходження процедури оцінювання і підтвердження кваліфікації за обраною професією та в разі позитивного рішення видає особі бланк анкети самооцінювання.

1.3. Заповнення особою анкети самооцінювання:

Відповідно до Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, під час самооцінювання особа самостійно оцінює наявні у неї професійні знання, уміння та навички (професійні компетенції) за переліком питань, які сформовані в анкеті самооцінювання.

Особа може заповнити анкету самооцінювання безпосередньо на прийомі у фахівця ДСЗ під час інформування; отримати її на сайті ДСЗ та заповнити самостійно; або отриману на прийомі анкету заповнити вдома.

В разі потреби фахівець державної служби зайнятості може надати консультації щодо заповнення анкети самооцінювання та забезпечити умови для самостійної роботи особи-кандидата.

1.4. Перевірка заповненої анкети самооцінювання щодо підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання.

Фахівець територіального органу державної служби зайнятості неупереджено та професійно перевіряє коректність і повноту заповнення анкети самооцінювання. В разі невірної оформлення анкети повертає її особі на доопрацювання.

За результатами заповнення анкети самооцінювання особа приймає рішення про проходження процедури підтвердження кваліфікації за повною кваліфікацією чи за окремими трудовими функціями або про відмову від участі в підтвердженні кваліфікації. Особа письмово повідомляє про своє рішення шляхом заповнення відповідного блоку в анкеті самооцінювання, завіривши його власним підписом із зазначенням дати.

1.5. Отримання заяви особи та документів щодо підтвердження кваліфікації

В разі прийняття рішення про проходження процедури підтвердження кваліфікації особа подає до територіального органу заяву про підтвердження кваліфікації, у якій зазначаються прізвище, ім'я та по батькові особи-кандидата, її місце роботи та посада (за наявності), назва професії та кваліфікаційний рівень, на який вона претендує, стаж роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту до стажу роботи), найменування суб'єкта підтвердження, який обрала особа.

До заяви додаються наступні документи:

- паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне проживання (для імігранта, іноземця або особи без громадянства, яка постійно проживає в Україні); посвідчення біженця (для біженця); посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);
- копії документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту до стажу роботи);
- оригінал документа про освіту (за наявності). У разі наявності іноземного документа про освіту особа подає також відповідну довідку про його визнання;
- одна фотокартка розміром 3х4 сантиметри;
- медична довідка (лікарський консультаційний висновок) за формою № 086/о; особова медична книжка (для осіб, які бажають підтвердити кваліфікацію за робітничими професіями у сфері торгівлі, громадського харчування, харчової та переробної промисловості); медична довідка про можливість виконання робіт за професією, пов'язаною з роботами з підвищеною небезпекою, та відповідні довідки, видані наркологом і психіатром (для осіб, які бажають підтвердити кваліфікацію за робітничими професіями, пов'язаними з роботами з підвищеною небезпекою);
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження результатів неформального професійного навчання (за наявності);

Перелік документів визначені у пунктом 7 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340.

Копії документів іноземною мовою повинні бути перекладені українською мовою та легалізовані в установленому порядку.

Фахівець територіального органу служби зайнятості перевіряє правильність оформлення та заповнення заяви, наявність усіх документів; робить копії з оригіналів документів у присутності особи, яка їх подала; формує персональну справу особи. Оригінали документів повертаються особі.

Для обробки персональних даних особа подає територіальному органу згоду у письмовій формі відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

1.6. Видача особі направлення на підтвердження кваліфікації.

Відповідно до підпункту 1 пункту 9 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, територіальний орган державної служби зайнятості видає особі направлення на

підтвердження кваліфікації не пізніше ніж на восьмий робочий день з дня подання нею документів.

Зразок форми направлення подано у додатку 1 Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України 16.12.2013 № 875/1776, зареєстрованого Міністерством юстиції України 08.01.2014 за № 4/24781.

1.7. Документація, яку рекомендується мати та вести територіальному органу державної служби зайнятості

1. Штатний розклад і кваліфікаційні вимоги до персоналу, який відповідає за здійснення процедури консультування та винесення рішення щодо видачі направлення на підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання з робітничих професій.

2. Посадові інструкції або функціональні обов'язки працівників.

3. Персональні справи осіб-кандидатів, які містить: персональну картку особи-кандидата, копію заповненої анкети самооцінювання, заяву про підтвердження кваліфікації, копії, поданих особою документів, корінець направлення.

4. Журнал реєстрації звернень осіб-кандидатів (окремо або у загальному порядку).

5. Папку із нормативними та методичними документами з питань підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями.

6. Папку із документами окрему за кожною професією для оперативної роботи з особою та проведення групових консультацій.

Відповідно до пункту 9.2. Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, територіальний орган державної служби зайнятості забезпечує зберігання протягом трьох років персональної справи особи-кандидата.

2. Організація процедури підтвердження результатів неформального професійного навчання суб'єктами підтвердження

Підтвердження кваліфікації здійснюється підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, які відповідають Вимогам до підприємств, установ, організацій для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.01.2014 за № 3/24780, (далі – суб'єкти підтвердження) та входять до Переліку суб'єктів підтвердження.

До повноважень і обов'язків суб'єктів підтвердження належать питання щодо організації процедури оцінювання набутих особою професійних компетенцій, зокрема:

- створення комісії з підтвердження кваліфікації та забезпечення умов для її роботи;
- розроблення та оновлення комплектів контрольних-оціночних матеріалів для підтвердження кваліфікації;
- складання кошторису витрат на підтвердження кваліфікації;
- визначення графіка підтвердження кваліфікації;
- організація прийому осіб-кандидатів;
- укладення договорів між учасниками процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації;
- створення умов для проведення кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної пробної роботи;
- проведення процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації;
- видача документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- ведення обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- інформування та звітування;
- ведення та зберігання документації з підтвердження кваліфікації;
- здійснення внутрішнього контролю якості процесу підтвердження кваліфікації.

2.1. Створення комісії з підтвердження кваліфікації та забезпечення умов для її роботи

2.1.1. Підготовка нормативно-розпорядчих документів

1. Для забезпечення підтвердження кваліфікації суб'єкт підтвердження затверджує наказ „Про створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничою професією (спеціалізацією)”. Зразок наказу надано в додатку 2.

Суб'єкт підтвердження може створити одну комісію з підтвердження кваліфікації за однією робітничою професією (спеціалізацією) або кількома

робітничими професіями (спеціалізаціями), які передбачають виконання однотипних трудових функцій і відносяться до одного класу економічної діяльності (за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010).

У разі підтвердження кваліфікації за професіями, які передбачають виконання різних трудових функцій та відносяться до різних класів економічної діяльності суб'єкт підтвердження створює декілька комісій.

Даним наказом затверджується склад комісії, призначається секретар комісії та встановлюється строк повноважень комісії.

При проведенні процедури підтвердження кваліфікації за професіями, пов'язаними з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, до складу кваліфікаційних комісій доцільно включати представників цих органів.

2. Суб'єкт підтвердження розробляє та затверджує наказом Положення про порядок роботи комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями (далі – Положення). Зразок наказу надано в додатку 3.

Під час розробки Положення рекомендується враховувати положення визначені Порядком створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.01.2014 за № 4/24781.

До Положення рекомендується включити такі розділи:

- Загальні положення.
- Порядок комплектування комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря комісії
- Організація і порядок роботи комісії.

У розділі „*Загальні положення*” рекомендується навести нормативно-законодавчі акти, відповідно до яких здійснює роботу комісія, завдання комісії.

В розділі „*Порядок комплектування комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря комісії*” рекомендується визначити вимоги до голови, членів комісії, секретаря комісії та їх обов'язки. Рекомендується встановити вимоги щодо забезпечення конфіденційності отриманої інформації. Рекомендується встановити обов'язки членів комісії в частині підготовки до засідання комісії, а також відповідальність за оцінювання результатів неформального навчання згідно встановленої процедури та вимог професійних стандартів (кваліфікаційних характеристик).

У розділі „*Організація і порядок роботи комісії*” рекомендується визначити порядок організації проведення засідання комісії, вимоги до ведення засідання комісії, організація проведення професійно-теоретичної та професійно-практичної частини кваліфікаційної атестації, правила оформлення протоколів, прийняття та оголошення рішення комісії.

Зразок положення надано в додатку 4.

2.1.2. Вимоги до членів комісії з підтвердження кваліфікації

Рівень кваліфікації членів комісії з підтвердження результатів неформального навчання (далі – члени комісії) є одним з ключових елементів для забезпечення якості оцінювання. Кваліфікаційні вимоги до членів комісії включають в себе вимоги до знань, умінь та навичок, необхідних для здійснення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання осіб-кандидатів.

Членами комісії можуть бути працівники відповідної сфери діяльності, які мають стаж роботи не менше 5 років за відповідною професією (спеціалізацією), є визнаними професіоналами у своїй галузі, та мають рівень кваліфікації, не нижчий ніж рівень кваліфікації, на який претендують оцінювані ним особи-кандидати. Для кожної професії чи кваліфікації, оцінку щодо яких здійснює суб'єкт підтвердження, рекомендується мати не менше трьох членів комісії.

Головою комісії призначається представник роботодавця – фахівець відповідної галузі виробництва чи сфери послуг, секретарем комісії – представник суб'єкта підтвердження.

Робота членів комісії полягає в ідентифікації та аналізі даних про рівень професійних компетенцій особи та винесенні рішення про те, наскільки цей рівень відповідає чи не відповідає певним стандартам. Члени комісії повинні бути знайомі з нормативними документами та методиками оцінювання, які можуть використовуватися для перевірки компетенцій та зіставлення отриманих даних з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками).

Для виконання своїх функцій члени комісії повинні: володіти процесом підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання; не мати особистої зацікавленості в результатах цього процесу (щоб гарантувати неупередженість та уникнути конфлікту інтересів); володіти різними методиками оцінки; вміти створювати сприятливу психологічну атмосферу для осіб-кандидатів; забезпечувати відповідність результатів навчання встановленим вимогам (професійним стандартам або кваліфікаційним характеристикам).

Завдання членів комісії полягає в тому, щоб допомогти особі-кандидату представити докази, необхідні і достатні для підтвердження результатів її неформального навчання, надаючи, під час співбесіди, необхідні консультації та рекомендації щодо підготовки до кваліфікаційної атестації.

2.1.3. Підготовка членів комісії з підтвердження кваліфікації

З метою набуття компетентності у галузі оцінювання та підтвердження кваліфікації, забезпечення якості цього процесу членам комісії рекомендується пройти навчання, яке надасть можливість оволодіти спеціальними знаннями, уміннями та навичками, пов'язаними із безпосереднім виконанням процедури оцінювання результатів неформального навчання осіб-кандидатів.

Метою навчальної програми щодо підготовки членів комісії є підвищення кваліфікації, вдосконалення професійних компетенцій та формування цілісного уявлення про процес підтвердження результатів неформального навчання.

Навчальний курс надає членам комісії уявлення про процес оцінювання результатів неформального навчання, відповідні механізми забезпечення якості, їх особисту роль у цьому процесі. Під час проходження навчання члени комісії удосконалюють і закріплюють свої комунікативні навички. Рекомендується також приділити увагу навчанню навичкам ораторського мистецтва.

Програмою рекомендується передбачити навчання членів комісії навичкам вчасно виявляти і правильно проводити співбесіду із особами, які мають проблеми із спілкуванням. Слід підготувати членів комісії до спілкування із особами, які схильні до раптових проявів роздратування і агресії (наприклад, внаслідок психологічної травми, отриманої через участь у бойових діях).

Навчання може бути проведене суб'єктом підтвердження у вигляді одного або декількох семінарів з підвищення кваліфікації членів комісії на тему „Проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання”. Після закінчення навчального курсу члени комісії отримують сертифікати, що засвідчують проходження навчання.

Під час навчання рекомендується активно використовувати інформаційно-комунікаційні технології, які дозволяють залучати різні навчальні матеріали та додаткові завдання для інтенсифікації навчання.

2.2. Розроблення та оновлення комплектів контрольних-оціночних матеріалів для підтвердження кваліфікації

Відповідно до пункту 11 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, підтвердження кваліфікації здійснюється за результатами визначення рівня професійних знань, умінь і навичок особи із застосуванням засобів вимірювання та критеріїв оцінювання.

Відповідно до Порядку особа самостійно оцінює наявні у неї професійні знання, уміння та навички (професійні компетенції) за переліком питань, які сформовані в анкеті самооцінювання. За результатами заповнення анкети самооцінювання особа приймає рішення про проходження процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації.

Анкети самооцінювання, критерії оцінювання та перелік засобів вимірювання професійних знань, умінь і навичок за конкретними робітничими професіями розробляються та затверджуються суб'єктами підтвердження згідно з вимогами кваліфікаційних характеристик професій, професійних стандартів за погодженням із спільними представницькими органами, Мінсоцполітики та Міністерством освіти і науки. Для професій, які пов'язані з роботами з підвищеною небезпекою, зазначені документи мають погоджуватися також із Державною службою України з питань праці.

З метою забезпечення єдиних підходів до розробки критеріїв оцінювання, засобів вимірювання, анкет самооцінювання, а також дотримання прозорості, об'єктивності та забезпечення якості проведення процедури оцінювання професійних знань, умінь і навичок рекомендується використовувати

Методичні рекомендації щодо критеріїв оцінювання професійних знань, умінь і навичок, переліку засобів вимірювання професійних знань, умінь і навичок, анкет самооцінювання за результатами неформального професійного навчання, які розроблені Міністерством соціальної політики та схвалені Міжвідомчою робочою групою з розробки нормативно-правових актів з питань підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями (протокол № 1 від 24.09.2015).

2.3. Укладення договорів між учасниками процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації

1. Суб'єкт підтвердження (Замовник) та член комісії з підтвердження кваліфікації (Виконавець) укладають ***Договір на виконання робіт***, до якого рекомендується включити наступні розділи: предмет договору; відомості про роботи, що виконуються Виконавцем; термін виконання робіт; умови виконання робіт; винагорода виконавця та порядок розрахунків; права та обов'язки сторін; відповідальність сторін за порушення договору; вирішення спорів; дія договору; інші умови; додатки до договору; місцезнаходження та реквізити сторін. Зразок договору наведено в додатку 5.

2. Особа-кандидат або юридична особа-роботодавець (Замовник) та суб'єкт підтвердження (Виконавець) укладають ***Договір про надання послуги з оцінювання результатів неформального професійного навчання за робітничими професіями***.

До договору рекомендується включити наступні розділи: предмет договору; обов'язки Виконавця; обов'язки Замовника; плата за надання послуги та порядок розрахунків; відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань; припинення договору; місцезнаходження і реквізити сторін. Зразок договору наведено в додатку 6.

Обов'язковим додатком до договору є ***Кошторис витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання***. Наявність документа, що підтверджує оплату особою-кандидатом вартості послуги, згідно кошторису, є підставою для подальшого продовження процедури оцінювання результатів неформального навчання. Рекомендована форма кошторису наведена у додатку 7.

3. Суб'єкт підтвердження (Замовник) в разі необхідності укладає з підприємствами, установами, організаціями (Виконавець) ***Договір про надання робочих місць для проведення кваліфікаційної пробної роботи за результатами неформального професійного навчання***. До зазначених договорів рекомендується включити розділи щодо зобов'язань Виконавця надати особам-кандидатам обладнані робочі місця для проведення кваліфікаційного іспиту або кваліфікаційної пробної роботи та забезпечити безпечні умови праці. В разі укладення Договору про надання робочих місць для проведення кваліфікаційної пробної роботи рекомендується до розділу, в якому визначено обов'язки суб'єкта підтвердження, включити пункти щодо перевірки і підтвердження наявності в осіб-кандидатів відповідних теоретичних

знань. У договорі слід зазначити відповідальність сторін за його невиконання та механізм вирішення спорів. Зразок договору наведено у додатку 8.

2.3. Складання кошторису витрат на підтвердження кваліфікації

Відповідно до пункту 16 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями фінансування підтвердження кваліфікації здійснюється за рахунок коштів особи або роботодавця (у разі направлення ним особи).

Послуга з проведення процедури оцінювання результатів неформального навчання надається суб'єктом підтвердження згідно з договором між особою-кандидатом або роботодавцем та суб'єктом підтвердження, за попередньою оплатою.

Розрахунок вартості надання особі-кандидату послуги з проведення процедури оцінювання результатів неформального навчання рекомендується здійснювати згідно кошторису витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання, що є обов'язковим додатком до кожного договору про надання послуги з підтвердження результатів неформального професійного навчання.

За основу для складання кошторису витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання рекомендується використовувати погоджений із особою-кандидатом План-графік проведення кваліфікаційної атестації. Витрати, передбачені по кошторису, повинні бути обґрунтовані розрахунками за окремими видами витрат.

У разі потреби, перерахунки кошторису витрат оформляються відповідним додатком для визначення нової загальної суми витрат за договором, після чого він підписується обома сторонами договору.

Всі документи, що стосуються фінансових розрахунків, підписуються керівником (заступником керівника) і головним бухгалтером суб'єкта підтвердження та скріплюються печаткою (за наявності).

Основними складовими кошторису витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання є:

- *оплата праці голови, секретаря та членів комісії з підтвердження кваліфікації* здійснюється за годинними ставками та на договірних умовах, в залежності від роботи, яку вони виконують (проведення іспиту, кваліфікаційної пробної роботи, консультування, експертиза документів, підготовка контрольно-вимірювальних матеріалів та ін.);
- *нарахування на заробітну плату*, здійснюються у розмірах, передбачених чинним законодавством;
- *канцелярські витрати*;
- *витрати на проведення кваліфікаційної пробної роботи*. Витрати на придбання сировини та матеріалів, інструментів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, спецодягу рекомендується розраховувати відповідно до затверджених норм їх використання для даної професії (спеціальності) та терміну використання;

- *кошти на амортизацію устаткування і обладнання* розраховуються на підставі їх балансової вартості на кінець звітного періоду та норм амортизаційних відрахувань (зносу основних засобів) згідно законодавства України;

- *господарські витрати*. Відповідно до діючих нормативних документів до основних господарських витрат відносяться: плата за оренду приміщень, теплопостачання, послуги з водопостачання та водовідведення, оплата вартості енергоносіїв та ін.;

- *витрати на придбання бланку документа про підтвердження кваліфікації*.

При визначенні складових кошторису витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання рекомендується використовувати Порядок надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 р. № 736/902/758, зареєстрований в міністерстві юстиції України 30.11.2010 за № 1196/18491.

Якщо кваліфікаційна пробна робота проводиться поза межами суб'єкта підтвердження, на робочому місці, наданому іншим підприємством, установою, організацією відповідно до укладеного договору, всі витрати на проведення кваліфікаційної пробної роботи в кошторисі відносяться до *оплати послуг підприємства (установи, організації) із надання робочого місця для проведення кваліфікаційної пробної роботи*.

Відповідальність за точність та достовірність вихідних даних, фінансових та бухгалтерських показників при розрахунках кошторису несуть працівники суб'єкта підтвердження, які його розробляють та затверджують.

2.5. Створення умов для проведення кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної пробної роботи

1. Суб'єкту підтвердження рекомендується розробити та затвердити наказ „Про підготовку до кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання”. Зразок наказу надано у додатку 9.

Даним наказом рекомендується:

- призначити особу із керівного складу суб'єкта підтвердження, відповідальну за підготовку та проведення кваліфікаційної атестації за результатами неформального навчання, визначити її обов'язки щодо забезпечення умов для роботи комісії, складання договорів на виконання робіт з членами комісії, забезпечення їх необхідною документацією, організації проведення з ними вступного інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- призначити, на підставі подання голови комісії, членів комісії, які відповідатимуть за супровід конкретної особи-кандидата, які здійснюватимуть експертизу наданих особою документів, проводитимуть консультування особи-кандидата відповідно до положення, за результатами аналізу доказів розроблятимуть план-графік проведення кваліфікаційної атестації.

- визначити повноваження секретаря комісії щодо прийому осіб-кандидатів та оформлення відповідної документації.

2. Суб'єкту підтвердження рекомендується розробити та затвердити наказ „Про забезпечення проведення кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання”. Зразок наказу надано у додатку 10.

Цим наказом рекомендується:

- затвердити список осіб-кандидатів, які допущені до подальшого проходження процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання;

- визначити обов'язки особи із керівного складу суб'єкта підтвердження, відповідальної за організацію процедури проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання щодо укладання договорів з особами-кандидатами та за необхідності із підприємствами, де будуть проводитись кваліфікаційні пробні роботи;

- визначити обов'язки членів комісії щодо консультування осіб-кандидатів, перевірки їх знань, вмінь і навичок та підготовки документів щодо результатів проведення кваліфікаційної атестації для засідання кваліфікаційної комісії;

- визначити обов'язки секретаря комісії;

- визначити особу, відповідальну за підготовку робочих місць для проведення кваліфікаційних пробних робіт та забезпечення необхідними інструментами, обладнанням, матеріалами та іншими засобами відповідно до технологічних вимог;

- визначити особу, відповідальну за проведення інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності та оформлення відповідних документів;

- визначити обов'язки головного бухгалтера щодо розробки відповідного кошторису та фінансового забезпечення проведення кваліфікаційної атестації;

- визначити особу, відповідальну за організацію оформлення та видачі документів особам-кандидатам, що підтвердили свою кваліфікацію;

- визначити особу, відповідальну за підготовку звітної документації щодо результатів процедури оцінювання та підтвердження, її зберігання.

3. З метою перевірки готовності робочого місця до проведення кваліфікаційної атестації суб'єкту підтвердження рекомендується розробити та затвердити наказ „Про перевірку готовності робочого місця до проведення кваліфікаційної атестації за результатами неформального навчання”. Зразок наказу надано у додатку 11.

Даним наказом призначається комісія, яка проводитиме обстеження готовності робочих місць, що використовуватимуться під час проведення практичної й теоретичної частин кваліфікаційної атестації. За результатами обстеження комісія складає акт перевірки готовності робочих місць до проведення кваліфікаційної атестації, який підписується головою комісії та всіма її членами з обов'язковим висновком (*наприклад, „Комісія вважає умови для виконання трудових дій та функцій особи-кандидата під час проходження кваліфікаційної атестації є такими, що забезпечують виконання*

кваліфікаційної пробної роботи у повному обсязі.”). Зразок акту надано в додатку 12.

2.6. Організація прийому осіб, які бажають підтвердити кваліфікацію

Прийом осіб, які звертаються до суб'єкта підтвердження для проходження процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання, здійснює секретар комісії.

Секретар комісії приймає у особи заяву, направлення територіального органу служби зайнятості, анкети самооцінювання, документ визначені пунктом 7 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність. Докази можуть бути записані на аудіо, відео, представлені у вигляді фотографій продукції та звітів тих осіб, що мають доступ до роботи особи, яка підтверджує кваліфікацію.

Для обробки персональних даних особа подає територіальному органу згоду у письмовій формі відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

Секретар комісії перевіряє наявність усіх документів; робить копії з оригіналів документів у присутності особи, яка їх подала; реєструє особу в книзі обліку та формує особову справу. Оригінали документів повертаються особі.

Копії документів іноземною мовою повинні бути перекладені українською мовою та легалізовані в установленому порядку.

Голова комісії призначає із складу комісії члена (членів) комісії, які будуть проводити оцінювання результатів неформального професійного навчання особи. Кількість членів комісії встановлюється в залежності від складності проведення експертизи професійних знань, умінь та навичок, специфіки професії та для забезпечення якості оцінювання.

Секретар комісії організовує зустріч особи з членом (членами) комісії, які здійснюватимуть оцінювання результатів неформального професійного навчання.

2.7. Проведення процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації

2.7.1. Співбесіда особи з членом (членами) комісії

Під час співбесіди член комісії інформує особу про порядок проходження процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації, надає необхідні консультації щодо кваліфікаційних вимог професії та критеріїв оцінювання.

Член комісії проводить експертизу наданих документів, що підтверджують професійну компетентність особи, з метою визначення їх достовірності та відповідності вимогам кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту.

Залежно від результатів самооцінювання та експертизи документів, доказів професійної компетентності, член комісії надає особі рекомендації

щодо проходження процесу оцінювання та підтвердження робітничої кваліфікації в цілому за професією або за окремими видами робіт.

Кваліфікаційну атестацію рекомендується проводити:

- у разі відсутності підтверджень професійної компетентності особи – у повному обсязі відповідно до вимог професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики) професії(спеціалізації);
- у разі наявності підтверджень професійної компетентності особи за всіма видами робіт за відповідним рівнем кваліфікації – за вибором комісії;
- у разі наявності підтверджень професійної компетентності особи щодо виконання окремих видів робіт за відповідним рівнем кваліфікації – за тими видами робіт, щодо яких немає таких підтверджень.

Член комісії може надати рекомендації щодо проходження особою додаткового навчання з окремих питань.

За результатами співбесіди та аналізу наданих доказів професійної компетентності член комісії складає план-графік проведення кваліфікаційної атестації та подає його на затвердження суб'єкту підтвердження в установленому порядку.

Перед проведенням оцінювання рекомендується встановити, що особа повною мірою готова до оцінювання, розуміє вимоги кваліфікаційної атестації та погоджується з планом-графіком її проведення.

Член комісії повідомляє особу про порядок і умови проведення кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної пробної роботи, місце їх проведення, строків виконання завдань.

2.7.2. Визначення графіка підтвердження кваліфікації

Відповідно до пункту 12 Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776 „Про затвердження нормативно-правових актів щодо підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.01.2014 за № 4/24781, підтвердження кваліфікації здійснюється відповідно до графіка, затвердженого суб'єктом підтвердження.

Розроблений членом комісії план-графік підтвердження кваліфікації, перед затвердженням суб'єктом підтвердження, рекомендується обговорити і узгодити з особою, яка підтверджує кваліфікацію, та іншими членами комісії.

2.7.3. Проведення кваліфікаційного іспиту

Підтвердження відповідності знань вимогам професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики) рекомендується здійснювати шляхом усного або письмового опитування, яке проводиться на початку кваліфікаційної атестації особи, за допомогою екзаменаційних білетів, тестів, комплексних письмових завдань, інтерв'ю, тощо.

При укладенні договору на проведення процедури підтвердження результатів неформального професійного навчання (між особою та суб'єктом підтвердження або роботодавцем та суб'єктом підтвердження) рекомендується передбачити можливість припинення кваліфікаційної атестації за ініціативи особи, яка за результатами оцінювання рівня знань отримала висновок „не здатна застосовувати знання”.

Усний іспит рекомендується проводитися на основі екзаменаційних білетів, які розробляються відповідно до кваліфікаційних вимог щодо знань і розумінь. Для формування екзаменаційних білетів суб'єкту підтвердження рекомендується скласти список питань для усного іспиту. Під час складання списку питань особливу увагу рекомендується приділити питанням охорони праці, зокрема безпечної експлуатації технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструментів.

Термін проведення усного іспиту рекомендується встановлювати не більше 2 годин для однієї особи, яка підтверджує кваліфікацію.

Результати оцінки знань за підсумками усного іспиту рекомендується занести у карту члена комісії.

Письмовий іспит рекомендується проводити на основі комплексних письмових завдань, тестів.

Оцінювання знань особи-кандидата за декількома видами робіт (основними трудовими функціями) або за видом діяльності рекомендується проводити у формі комплексної письмової контрольної роботи.

2.7.4. Проведення кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи за окремими видами робіт)

Складовою процедури підтвердження кваліфікації є встановлення відповідності професійних умінь і навичок особи вимогам професійного стандарту шляхом виконання кваліфікаційних пробних робіт (пробних робіт) або практичного завдання в залежності від специфіки професії.

Перелік і зміст кваліфікаційних пробних робіт (пробних робіт) розробляються членом комісії, розглядаються і схвалюються Комісією з підтвердження кваліфікації.

Для проведення кваліфікаційних пробних робіт підбираються характерні для даної професії роботи і вироби відповідно до рівня кваліфікації, передбаченого професійним стандартом (кваліфікаційною характеристикою).

Кваліфікаційна пробна робота (пробна робота) проводиться на спеціально відведених обладнаних робочих місцях суб'єктів підтвердження або обладнаних робочих місцях інших підприємств, установ, організацій відповідно до укладених договорів.

Підготовка машин, обладнання, робочих місць, матеріалів, інструментів, документації, забезпечення виконання норм і правил охорони праці здійснюється працівниками суб'єкта підтвердження або працівниками підприємств, які приймають участь у процесі оцінювання та підтвердження кваліфікації (надають робочі місця для проведення кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи)).

Для проведення кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) суб'єкт підтвердження забезпечує особу-кандидата необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання завдання.

У разі якщо для виконання кандидатом кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) видаються напівфабрикати або деталі, які пройшли попередню обробку, суб'єкт підтвердження забезпечує відповідність напівфабрикатів та деталей технічним вимогам.

Перед виконанням кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) особу-кандидата інформують про порядок, умови та норми часу на виконання роботи, здійснюється інструктаж особи-кандидата з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

У разі якщо специфіка професійної діяльності не дає змоги проводити кваліфікаційну пробну роботу (пробну роботу) безпосередньо на виробництві або у сфері послуг, кваліфікаційна пробна робота (пробна робота) проводиться шляхом імітаційної діяльності.

Виконання кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) проводиться під наглядом члена (членів) комісії-оцінювачів, яких визначає голова комісії.

Членам комісії заборонено втручатися у процес виконання особою-кандидатом кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи). Член комісії може втручатися лише у випадку порушення особою-кандидатом вимог щодо охорони праці і безпеки життєдіяльності та етичних норм.

Перевірка результативності виконання кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) може включати опитування в усній формі та перевірку письмового звіту про виконання поставленого в роботі практичного завдання.

Кваліфікаційна пробна робота (пробна робота) вважається зарахованою за умови, що поставлене практичне завдання виконане у відповідності з технічними та технологічними вимогами і в заданий час.

При оцінюванні кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) член комісії враховує: кінцевий результат виконання поставленого в роботі практичного завдання, уміння та навички особи-кандидата правильно виконувати прийоми роботи, використовувати інструменти, дотримуватися правил безпеки праці, правильно планувати свою роботу і організовувати робоче місце.

За результатами виконання кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) член комісії вносить відповідні відомості до Карти члена комісії з оцінювання виконання кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи). У разі, якщо специфіка професії передбачає виготовлення виробу, складання проекту документа, результати кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) разом із Картою члена комісії з оцінювання виконання кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи) передаються для розгляду на засіданні комісії з підтвердження кваліфікації.

2.7.5. Проведення спостереження на робочому місці

Спостереження за трудовою діяльністю особи безпосередньо на її робочому місці (далі – спостереження) проводиться на постійному робочому місці особи на підприємстві, установі, організації (за згодою з безпосереднім керівником особи). Під час спостереження рекомендується застосовувати таку технологію оцінювання як співставлення діяльності особи із вимогами професійного стандарту.

Спостереження проводиться членом (членами) комісії, яких визначає голова комісії.

Членам комісії заборонено втручатися у процес виконання особою-кандидатом виробничих завдань. Член комісії може втручатися лише у випадку порушення особою-кандидатом вимог щодо охорони праці і безпеки життєдіяльності та етичних норм.

Спостереження вважається зарахованим (тобто його результати можуть бути використані в якості доказів результатів неформального навчання особи) за умови, що виробничі завдання виконану у відповідності з технічними та технологічними вимогами і в заданий час.

При оцінюванні результатів спостереження член комісії враховує: результативність виконання виробничих завдань, уміння та навички особи-кандидата правильно виконувати прийоми роботи, використовувати інструменти, дотримуватися правил безпеки праці, правильно планувати свою роботу і організовувати робоче місце.

За результатами спостереження член комісії вносить відповідні відомості до Карти члена комісії з оцінювання спостереження. У разі, якщо специфіка професії передбачає виготовлення виробу, складання проекту документа результати виконаних виробничих завдань разом із Картою члена комісії з оцінювання спостереження можуть передаватися (за згодою з безпосереднім керівником особи) для розгляду на засіданні комісії з підтвердження кваліфікації.

2.8. Проведення засідання комісії з підтвердження кваліфікації

Члени комісії формують та подають на розгляд комісії висновок про результати кваліфікаційної атестації особи-кандидата. Форма висновку надана у додатку 2 до Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukrainy 08.01.2014 za № 3/24780). До Висновку долучаються відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано проведення кваліфікаційної пробної роботи.

Висновок про результати кваліфікаційної атестації формується на основі карток усіх членів комісії з оцінювання знань та карток членів комісії з оцінювання умінь та навичок. Висновок підписується членами комісії та особою-кандидатом.

Секретар комісії не пізніше ніж за один день до проведення засідання комісії подає голові комісії документи щодо проходження особою процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації: накази, розпорядження суб'єкта підтвердження, анкету самооцінювання, документи та матеріали, які підтверджують професійну компетентність особи, затверджені плани-графіки проведення кваліфікаційної атестації, бланки карток членів комісії, висновок про результати кваліфікаційної атестації.

В разі потреби голова комісії може проводити допоміжні консультації з членами комісії, особами, які проходили процедуру оцінювання та підтвердження кваліфікації.

Секретар комісії не пізніше ніж за два дні до засідання повідомляє членів комісії, осіб-кандидатів про дату, місце та час проведення засідання комісії.

Під час проведення засідання комісії секретар комісії інформує щодо особи (осіб), які проходили процедуру оцінювання та підтвердження кваліфікації, професії (спеціалізації) та рівня кваліфікації, за яким здійснювалось підтвердження кваліфікації.

Члени комісії оголошують результати експертизи наданих особою документів та доказів професійної компетентності, висновок про результати кваліфікаційної атестації особи-кандидата – кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної пробної роботи (якщо вони проводились поза межами засідання).

В разі, якщо оцінювання професійних умінь та навичок особи здійснювалось шляхом спостереження на робочому місці або імітаційної діяльності член комісії надає відповідні висновки.

До висновку можуть долучатися відео - або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано проведення кваліфікаційної пробної роботи.

Члени комісії, які здійснювали оцінювання результатів неформального навчання особи, надають обґрунтовані пропозиції щодо можливості присвоєння особі кваліфікації відповідного рівня.

Обговорення результатів та прийняття рішення здійснюється на закритому засіданні комісії шляхом відкритого голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Рішення про присвоєння особі-кандидату кваліфікації відповідного рівня оформлюється протоколом, який підписується головою та членами комісії, що брали участь у засіданні.

Засідання комісії може здійснюватись як у суб'єкта підтвердження так і на інших підприємствах, установах та організаціях, на яких проводились кваліфікаційні пробні роботи (пробні роботи) відповідно до укладених договорів. У цьому випадку виїзне засідання комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у суб'єкта підтвердження.

2.9. Видача документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями

За результатами засідання комісії оформлюється Протокол засідання комісії підтвердження професійної кваліфікації осіб за результатами неформального навчання за робітничою професією. Форма протоколу подана у додатку 3 до Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 08.01.2014 za № 3/24780). Протокол підписується Головою комісії та всіма членами комісії.

Суб'єкт підтвердження доводить до особи інформацію про прийняття рішення про присвоєння їй робітничої кваліфікації за результатами підтвердження неформального професійного навчання та видає документ про підтвердження результатів неформального професійного навчання не пізніше ніж на третій робочий день після прийняття рішення.

Особі, яка підтвердила кваліфікацію, суб'єкт підтвердження оформляє та видає Свідцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації за результатами неформального професійного навчання.

У разі виявлення в особі під час проходження процедури підтвердження кваліфікації рівня професійних знань, умінь та навичок, достатніх для виконання окремих видів робіт за професією, суб'єкт підтвердження видає такій особі Сертифікат оцінювання результатів неформального професійного навчання.

Форми документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями затверджено наказом Міністерства соціальної політики України від 17.07.2014 № 477 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 01.08.2014 za № 897/25674).

Особі, яка не підтвердила кваліфікацію, суб'єкт підтвердження надає рекомендації щодо продовження навчання.

Документи видаються після пред'явлення паспорта або документа, що його замінює, особисто під підпис та реєструються у Книзі обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання.

У разі виникнення спірних питань, пов'язаних з підтвердженням кваліфікації, особа має право звернутися із заявою до органу виконавчої влади Автономної Республіки Крим у сфері освіти, структурного підрозділу з питань освіти обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, який розглядає її та приймає відповідне рішення з порушеного в заяві питання.

2.10. Ведення обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями

Облік виданих документів про підтвердження кваліфікації ведеться в книгах обліку виданих документів про підтвердження результатів

неформального професійного навчання на паперових носіях та в електронному вигляді.

Форма Книги обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання, наведена в додатку 5 до Порядку видачі документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 17.07.2014 № 477.

Паперові книги обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання прошиваються, їх сторінки нумеруються та скріплюються печаткою суб'єкта підтвердження.

Ведення обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання та заповнення бланків документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання здійснює уповноважена особа суб'єкта підтвердження.

2.11. Інформування та звітування

Протягом п'яти робочих днів з дати прийняття рішення про підтвердження кваліфікації суб'єкт підтвердження надсилає територіальному органу державної служби зайнятості корінець направлення на підтвердження кваліфікації.

На підставі інформації з Книги обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання суб'єкт підтвердження щомісячно складає Звіт про видачу документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання та надсилає його до Міністерства соціальної політики не пізніше 05 числа місяця, що настає за звітним періодом, у паперовому та електронному вигляді.

Форма Звіту про видачу документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання наведена в додатку 4 до Порядку видачі документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 17.07.2014 № 477.

2.12. Ведення та зберігання документації з підтвердження кваліфікації

Одним із важливих компонентів процесу підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання є його документування, яке здійснюється протягом усіх етапів цього процесу. Документування рекомендується організувати таким чином, щоб його було можливо прослідкувати від початку до кінця. Кожну процедуру рекомендується належним чином зафіксувати документально, включаючи прийом документів, співбесіду під час консультацій, укладення договорів, складання плану та графіка роботи, результати оцінювання. Документи мають бути чіткими, зрозумілими та недвозначними.

Відповідальні особи ведуть упорядковану документацію та вчасно здійснюють професійні записи, які є частиною Особової справи особи-

кандидата. Професійні записи використовують для моніторингу та оцінки співпраці з особою-кандидатом.

Відповідно до пункту 25 Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями протоколи засідання комісії та висновки оцінювачів підлягають зберіганню у суб'єкта підтвердження відповідно до законодавства.

Строк зберігання книг обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання та інших документів, пов'язаних із підтвердженням результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, на паперових носіях та в електронному вигляді встановлюється відповідно до законодавства з питань архівної справи.

Відповідно до пункту 48 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 578/5, протоколи засідання комісії, висновки членів комісії-оцінювачів підлягають постійному зберіганню у суб'єктів підтвердження.

Документи, які підлягають довготривалому зберіганню в архіві, мають бути в паперовому вигляді і завірені відповідними підписами та печатками.

Докази, отримані від осіб-кандидатів, рекомендується зберігати не менше шести місяців, починаючи з дати засідання кваліфікаційної комісії. Протягом цього періоду, кандидати мають право отримувати доступ до архіву своїх доказів.

Надання інформації про видані документи про підтвердження результатів неформального професійного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про інформацію та про захист персональних даних.

Система документування процесу підтвердження по кожній особі-кандидату забезпечує дотримання прав особи та сприянню прозорості процедури. Документування створює базис для обґрунтування прийнятих рішень, веденню апеляційних справ, складання звітів, а також для проведення контролю якості процесу підтвердження кваліфікації.

Документація, яку повинен мати та вести суб'єкт підтвердження:

1. Витяг із Переліку суб'єктів підтвердження.
2. Наказ „Про створення комісії(ій) з підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за робітничою (ими) професією(ями) (спеціалізацією (ями))”.
3. Наказ „Про затвердження Положення про порядок роботи комісії з підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за робітничими професіями”.
4. Положення про порядок роботи комісії з підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за робітничими професіями.
5. Договори на виконання робіт із членами комісії.

6. За необхідності - договори з підприємствами про надання робочих місць для проведення кваліфікаційної пробної роботи для підтвердження результатів неформального навчання.

7. Кошториси витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання.

8. Наказ суб'єкта підтвердження „Про підготовку до кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання”.

9. Наказ суб'єкта підтвердження „Про проведення кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання”.

10. Наказ „Про перевірку готовності робочого місця до проведення кваліфікаційної атестації”.

11. Акти перевірки готовності робочих місць до проведення кваліфікаційної атестації.

12. Комплекти контрольно-оціночних матеріалів для підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за відповідними професіями та рівнями кваліфікацій (які містять анкету самооцінювання, перелік засобів вимірювання, критерії оцінювання результатів неформального професійного навчання за робітничою професією, за якою здійснюватиметься підтвердження професійної кваліфікації).

13. Плани-графіки проведення кваліфікаційної атестації осіб-кандидатів.

14. Протоколи про проведення вступного інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

15. Протоколи про проведення інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності перед проведенням кваліфікаційної пробної роботи.

16. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

17. Бланки свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації за результатами неформального професійного навчання.

18. Бланки сертифікатів оцінювання результатів неформального професійного навчання.

19. Протоколи засідання комісії підтвердження професійної кваліфікації осіб за результатами неформального навчання за робітничою професією.

20. Книга обліку виданих особам документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання.

21. Особові справи отримувачів послуг (осіб-кандидатів), які містять:

- направлення на підтвердження кваліфікації;
- заяву особи – кандидата;
- копії документів, визначених пунктом 7 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340, в тому числі оригінал анкети самооцінювання та докази результатів неформального професійного навчання особи;
- договір між суб'єктом підтвердження та особою-кандидатом про надання послуги із оцінювання результатів неформального професійного навчання;

- документ, що підтверджує оплату послуги із проведення процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання;
- план-графік проведення кваліфікаційної атестації особи-кандидата;
- карту члена комісії з оцінювання знань, підписана членом комісії, який здійснював оцінювання, та особою-кандидатом;
- карту члена комісії з оцінювання виконання пробної роботи (кваліфікаційної пробної роботи) за видом роботи (основною трудовою функцією), підписана членом комісії, який здійснював оцінювання, та особою-кандидатом;
- висновок про результати кваліфікаційної атестації;
- копію Протоколу засідання комісії підтвердження професійної кваліфікації осіб за результатами неформального навчання за робітничою професією;
- копію документа про підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання.

2.13. Здійснення внутрішнього контролю якості процесу підтвердження кваліфікації

Основним завданням при здійсненні внутрішнього контролю є спостереження за роботою всіх груп учасників процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання, оцінка результатів такого спостереження та надання рекомендацій по удосконаленню процесу. Внутрішній контроль забезпечує якість процесу оцінювання та довіру до процесів підтвердження та його результатів з боку тих, хто їх використовує.

Внутрішній контроль забезпечує гарантію того, що процедура оцінювання та підтвердження результатів неформального навчання осіб-кандидатів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Внутрішній контроль проводиться відповідним компетентним співробітником суб'єкта підтвердження. Методи контролю визначаються відповідно до встановлених вимог щодо забезпечення якості підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання. Періодичність перевірок визначає керівник суб'єкта підтвердження. Внутрішній контроль якості діяльності суб'єкта підтвердження рекомендується здійснювати не рідше одного разу на рік.

Результати перевірок документуються та використовуються для поліпшення якості оцінювання у подальшій роботі з підтвердження кваліфікацій.

Завданням осіб, які здійснюють внутрішній контроль, в першу є перевірка якості роботи членів комісії. Особи, які здійснюють внутрішній контроль, не мають права втручатися безпосередньо у процес оцінювання осіб-кандидатів.

Особа, яка здійснює внутрішній контроль, проводить перевірку і підтверджує, що члени комісії у своїй роботі дотримуються встановлених вимог та рекомендацій.

На початковому етапі формування системи підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання до здійснення внутрішнього контролю можуть залучатися фахівці системи формальної освіти. Навчання осіб, які здійснюють внутрішній контроль, організують галузеві ради за відповідними галузями діяльності.

Особи, які здійснюють внутрішній контроль якості процесу підтвердження кваліфікації, мають володіти наступними загальними та професійними компетенціями:

- забезпечення ефективної комунікації з іншими учасниками процесу оцінювання;
- дотримання норм законодавства з охорони праці і безпеки життєдіяльності;
- забезпечення якості процесу оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання;
- розробка інструментів та критеріїв оцінювання за відповідною професією та рівнем кваліфікації;
- консультування осіб-кандидатів в процесі оцінювання;
- оцінювання результатів неформального навчання особи-кандидата;
- забезпечення достатності прямих і непрямих доказів компетентності особи-кандидата, прийняття рішення щодо її компетентності;
- оцінка діяльності членів комісії з підтвердження результатів неформального професійного навчання.

За організацію внутрішнього контролю якості процесу підтвердження результатів неформального навчання відповідає особа, на яку покладена відповідальність за організацію підготовки та проведення кваліфікаційної атестації згідно наказу суб'єкта підтвердження „Про підготовку до кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання”.

Регулярне здійснення внутрішнього контролю дозволить забезпечити постійне оновлення і поліпшення якості процесу оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання.

**Перелік нормативних та методичних документів з питань підтвердження
результатів неформального професійного навчання осіб
за робітничими професіями**

Закон України „Про професійний розвиток працівників”.

Закон України „Про зайнятість населення”.

Закон України „Про професійно-технічну освіту”.

Порядок підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 №340.

Порядок створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджений наказом Міністерства соціальної політики та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 №875/1776.

Вимоги до підприємств, установ, організацій для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджені наказом Міністерства соціальної політики та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 №875/1776.

Перелік робітничих професій, за якими здійснюється підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджений наказом Міністерства соціальної політики від 23.12.2013 № 886.

Порядок видачі документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджений наказом Міністерства соціальної політики України від 17.07.2014 № 477.

Форми документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 17.07.2014 № 477.

Положення про Міжвідомчу робочу групу з розгляду питання відповідності підприємств, установ, організацій встановленим Вимогам до підприємств, установ, організацій для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджене наказом Міністерства соціальної політики України від 27.05.2015 №701/27146.

Перелік суб'єктів підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затверджений наказом Мінсоцполітики від 16.03.2016 № 256.

Порядок надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758.

Методичні рекомендації щодо критеріїв оцінювання професійних знань, умінь і навичок, переліку засобів вимірювання професійних знань, умінь і навичок, анкет самооцінювання за результатами неформального професійного навчання.

Національна рамка кваліфікацій, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341.

Національний класифікатор України „Класифікатор професій” ДК 003 : 2010, затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327.

Довідники кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5.

Н А К А З

„___” _____ 20__ р.

№ _____

Про створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничою професією (спеціалізацією)

(код і назва професії за ДК 003:2010)

Відповідно до п. 4 Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16 грудня 2013 року № 875/1776, з метою визначення рівня професійної компетентності осіб-кандидатів вимогам професійних стандартів (кваліфікаційних характеристик)

Н А К А З У Ю:

1. Створити комісію для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за професією _____ у складі:

Голова комісії - _____
(ПІБ, посада, місце роботи)

Члени комісії - _____
(ПІБ, посада, рівень кваліфікації, місце роботи)

_____ (ПІБ, посада, рівень кваліфікації, місце роботи)

2. Встановити строк повноважень комісій з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

3. Призначити секретарем комісії (й) _____
(ПІБ, посада, місце роботи)

Керівник суб'єкту підтвердження _____
(підпис, ПІБ)

З наказом ознайомлені:

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Н А К А З

„___” _____ 20__ р.

№ _____

**Про затвердження Положення про порядок роботи комісії для
підтвердження результатів неформального професійного
навчання осіб за робітничими професіями**

Відповідно до пункту 4 Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16 грудня 2013 року № 875/1776,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про порядок роботи комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, що додається.

2. Відповідальність за контроль виконання цього наказу покласти на

_____.

Керівник суб'єкту підтвердження

(підпис, ПІБ)

З наказом ознайомлені:

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(назва суб'єкта підтвердження)

„_____” _____ 20____ р.

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ**Про порядок роботи комісії для підтвердження результатів
неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями****I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Порядку створення комісії для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 16.12.2013 № 875/1776, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.01.2014 за № 4/24781.

2. У своїй діяльності комісія для підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями (далі – комісія) керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, іншими нормативно-правовими актами, які стосуються підтвердження кваліфікації осіб за результатами неформального професійного навчання за робітничими професіями.

3. Строк повноважень комісії становить _____.

4. Організацію роботи та контроль за діяльністю комісії здійснює керівник суб'єкта підтвердження.

5. Завданнями комісії є:

- експертиза наданих документів, що підтверджують професійну компетентність особи-кандидата;
- проведення кваліфікаційної атестації;
- прийняття рішення щодо присвоєння (підвищення) або відмову у присвоєнні (підвищенні) робітничої кваліфікації за результатами неформального професійного навчання та надання кандидату рекомендацій щодо продовження навчання.

II. Порядок комплектування комісії.**Обов'язки голови, членів та секретаря комісії**

1. Головою комісії призначається представник роботодавця – фахівець у відповідній галузі виробництва або сфери послуг.

Голова комісії:

- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів комісії основні завдання та вимоги щодо проведення кваліфікаційної атестації осіб-кандидатів, критерії оцінювання,

графік роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційної атестації;

- скликає засідання комісії;
- обов'язково повинен бути присутнім на засіданнях комісії;
- розглядає звернення осіб-кандидатів з питань проведення кваліфікаційної атестації та приймає відповідні рішення;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів.

Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше двох строків повноважень комісії поспіль.

2. Членами комісії можуть бути працівники відповідної сфери діяльності, які мають стаж роботи не менше 5 років за відповідною професією(спеціалізацією), та рівень кваліфікації, не нижчий ніж рівень кваліфікації, на який претендує особа-кандидат.

Кількість членів комісії не може бути менше трьох осіб.

Члени комісії виконують роботи з підтвердження кваліфікації на основі договорів із суб'єктом підтвердження.

Члени комісії:

- зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових документів та методології з питань підтвердження результатів неформального професійного навчання;
- організовують процес оцінювання шляхом використання відповідних методів, що дозволять забезпечити надійність, неупередженість, прозорість відповідних процесів та раціональну мінімізацію витрат;
- здійснюють експертизу наданих документів, що підтверджують професійну компетентність особи-кандидата, з метою визначення їх достовірності та відповідності вимогам професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики) за відповідним кваліфікаційним рівнем;
- здійснюють консультування осіб-кандидатів щодо кваліфікаційних вимог, критеріїв оцінювання, ходу підготовки та проведення кваліфікаційної атестації;
- здійснюють супровід осіб-кандидатів під час процедури підтвердження
- від отримання від неї усіх документів до засідання комісії;
- обирають форми та методи проведення кваліфікаційної атестації відповідно до наданих особою-кандидатом доказів професійної компетентності;
- за результатами аналізу поданих документів та інших доказів професійної компетентності складають та погоджують з особою-кандидатом план-графік проведення кваліфікаційної атестації із визначенням методів і обсягу проведення кваліфікаційних пробних робіт, іспитів, враховуючи специфіку професії/кваліфікації;
- визначають ресурси, необхідні для проведення кваліфікаційної атестації, в залежності від професії/кваліфікації, та обраних методів оцінки, з урахуванням можливостей суб'єкта підтвердження;

- забезпечують дотримання вимог охорони праці та безпеки на робочому місці під час проведення усіх етапів оцінювання та підтвердження кваліфікації;
- у разі відсутності підтверджень професійної компетентності особи-кандидата проводять кваліфікаційну атестацію у повному обсязі відповідно до вимог професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики) професії (спеціалізації);
- у разі наявності підтверджень професійної компетентності особи-кандидата щодо виконання окремих видів робіт за відповідним рівнем кваліфікації проводять кваліфікаційну атестацію за тими видами робіт, щодо яких немає таких підтверджень;
- заповнює картки члена комісії (оцінювача) з оцінки знань, умінь та навичок (в тому числі оцінювання виконання кваліфікаційної пробної (пробної) роботи) за результатами оцінювання, забезпечуючи їх конфіденційність;
- приймає участь у засіданні комісії та прийнятті рішень про присвоєння кандидату кваліфікації відповідного рівня;
- неупереджено ставиться до особи-кандидата, при необхідності надає інформацію та сприяє вирішенню проблем, що виникають;
- регулярно підвищує професійну компетентність з питань оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання з робітничих професій.

3. Секретар комісії призначається наказом керівника суб'єкта підтвердження з числа його працівників та не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильність і своєчасність оформлення документів.

Секретар комісії:

- здійснює прийом осіб-кандидатів, які звертаються до суб'єкта підтвердження для проходження процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання та надати в разі необхідності консультацію в межах повноважень;
- приймає заяву, направлення територіального органу, анкети самооцінювання, копії документів та оригінали документів, які визначені пунктом 7 Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 №340;
- приймає інші документи, що підтверджують професійну компетентність особи-кандидата;
- приймає від особи – кандидата згоду в письмовій формі для обробки персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”;
- робить копії з оригіналів документів у присутності особи-кандидата, який їх подала, та повертає оригінали документів особі-кандидату;
- реєструє особу-кандидата в книзі обліку та формує особову справу;
- організовує зустріч з головою комісії та здійснює супровід особи-кандидата до визначення члена комісії;
- готує бланки карток членів комісії;

- веде протоколи засідань комісії;
- готує Звіт про видачу документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання та веде Книгу обліку виданих документів про підтвердження результатів неформального професійного навчання;
- надсилає корінець направлення територіальному органу протягом п'яти робочих днів з дати прийняття рішення про підтвердження кваліфікації;
- передає на зберігання усі документи, що стосуються підтвердження кваліфікації, відповідальній особі суб'єкта підтвердження.

III. Організація і порядок роботи комісії

1. Голова комісії призначає членів комісії, які будуть проводити оцінювання результатів неформального професійного навчання конкретної особи-кандидата за визначеною робітничою професією (спеціальністю). Кількість членів комісії для оцінювання однієї особи-кандидата встановлюється в залежності від складності проведення експертизи професійних знань, умінь та навичок, специфіки професії та для забезпечення якості оцінювання.

2. Голова комісії ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками та доводить до членів комісії основні завдання та вимоги щодо проведення кваліфікаційної атестації осіб-кандидатів, критерії оцінювання, особливості організації та проведення кваліфікаційної атестації.

3. Члени комісії проводять експертизу наданих документів, що підтверджують професійну компетентність особи-кандидата, з метою визначення їх достовірності та відповідності вимогам професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики професії) за відповідним кваліфікаційним рівнем, та за результатами їх аналізу складають план-графік проведення кваліфікаційної атестації, погоджують його з особою-кандидатом та передають секретарю комісії.

4. Члени комісії здійснюють супровід особи-кандидата протягом процедури підтвердження (від отримання усіх необхідних документів до засідання кваліфікаційної комісії) шляхом надання необхідних консультацій.

5. Залежно від результатів експертизи документів, доказів професійної компетентності, члени комісії надають кандидату рекомендації щодо проходження процесу оцінювання та підтвердження робітничої кваліфікації в цілому за професією або за окремими видами робіт. В разі недостатності або недостовірності члени комісії можуть рекомендувати не продовжувати процес оцінювання і надають рекомендації щодо додаткового навчання з окремих питань.

6. Комісія проводить кваліфікаційну атестацію:

- ✓ у повному обсязі відповідно до вимог професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики) професії (спеціалізації) у разі відсутності підтверджень професійної компетентності особи-кандидата;
- ✓ за вибором комісії у разі наявності підтверджень професійної компетентності особи-кандидата за всіма видами робіт за відповідним рівнем кваліфікації;

✓ за тими видами робіт, щодо яких немає таких підтверджень. У разі наявності підтверджень професійної компетентності особи-кандидата щодо виконання окремих видів робіт за відповідним рівнем кваліфікації;

7. Члени комісії фіксують результати проведення кваліфікаційної атестації в картках члена комісії.

8. Якщо кваліфікаційна атестація (іспит та кваліфікаційна пробна робота) проводились напередодні засідання комісії, у відповідності до плану-графіку, члени комісії формують та подають на розгляд комісії висновки про результати кваліфікаційної атестації. Висновки про результати кваліфікаційної атестації формуються на основі карток усіх членів комісії з оцінювання знань та карток членів комісії з оцінювання умінь та навичок.

До висновку долучаються відео - або матеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано проведення кваліфікаційної пробної роботи.

9. Секретар комісії не пізніше ніж за один день до проведення засідання комісії подає голові комісії документи, необхідні для його проведення: плани-графіки проведення кваліфікаційної атестації, критерії оцінювання, попередні результати підтвердження кваліфікації (якщо частина кваліфікаційної атестації проводилась напередодні засідання комісії), анкету самооцінювання, докази та інші документи та матеріали, які підтверджують професійну компетентність особи-кандидата, заповнені бланки карток членів комісії, висновки членів комісії про результати кваліфікаційної атестації.

10. Голова комісії в разі потреби може проводити допоміжні консультації з членами комісії, особами-кандидатами.

11. Секретар комісії повідомляє членів комісії, осіб-кандидатів, інших заінтересованих осіб про дату, місце та час проведення комісії не пізніше ніж за два дні до засідання.

12. Засідання комісії може бути проведеним лише за умови присутності голови комісії та двох третин її членів.

13. Проведення засідання комісії включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові особи-кандидата, професії (спеціалізації), за якою має прийматись рішення комісії, рівень кваліфікації, за повною, чи частковою кваліфікацією;

- оголошення кожним членом комісії результатів самооцінювання та аналізу доказів, результатів кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної пробної роботи (якщо вони проводились поза межами засідання), результатів спостережень на робочому місці (імітаційної діяльності), подання інших доказів (відео - або матеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано проведення кваліфікаційної пробної роботи або спостереження на робочому місці) особи-кандидата;

- відповіді осіб-кандидатів на запитання членів комісії;

- оголошення висновків членів комісії щодо результатів оцінювання оцінки. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційної атестації виставляється одна оцінка (компетентний, не компетентний);

– обговорення результатів кваліфікаційної атестації та прийняття рішення на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос;

– прийняття рішення про присвоєння особі-кандидату кваліфікації відповідного рівня, що оформлюється протоколом. Протокол підписується головою і членами комісії, які брали участь у засіданні;

14. Протокол засідання комісії відображає: рішення комісії про присвоєння особі-кандидату кваліфікації та видачу відповідних документів. Для осіб, які не підтвердили кваліфікацію надаються рекомендації щодо продовження професійного навчання.

Керівник суб'єкта підтвердження

ДОГОВІР на виконання робіт № _____

м. _____ “ ____ ” _____ 20__ р.

громадянин _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
(надалі іменується „Виконавець”), з одного боку, та _____
в особі директора _____, що діє на підставі
Статуту (Положення), (надалі іменується „Замовник”) з другого боку, в
подальшому разом іменуються „Сторони”, а кожна окремо – „Сторона”, уклали
цей Договір на виконання робіт (надалі іменується „Договір”) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов'язується за завданням Замовника на умовах цього Договору виконати роботи, передбачені п. 2.1. Договору, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити ці роботи.

2. ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ВИКОНАВЦЕМ

2.1. Виконавець виконує наступні роботи: _____

(зазначається найменування робіт, які виконує виконавець)

3. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ РОБІТ

3.1. Виконавець зобов'язується виконувати роботи у строк до
„ ____ ” _____ 20__ р.

4. УМОВИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

4.1. Замовник протягом _____ з моменту підписання даного Договору надає Виконавцю необхідні нормативно-правові документи, для виконання робіт, знайомить з наказами та розпорядженнями.

4.2. Замовник зобов'язується забезпечити Виконавцю необхідні умови для виконання робіт, які містять _____

4.3. Матеріали, інструменти, обладнання повинні бути надані Виконавцю для виконання робіт за актом протягом _____ днів з дня підписання Договору.

5. ВИНАГОРОДА ВИКОНАВЦЯ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Вартість виконання робіт визначається згідно кошторису (або оплата виконаної Виконавцем роботи, визначеної згідно з умовами даного Договору, здійснюється за її договірною ціною, яка становить _____.

5.2. Строк оплати:

Протягом _____ з моменту підписання акта здачі-приймання робіт – остаточний розрахунок.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Виконавець зобов'язаний:

- забезпечувати якість виконаних робіт відповідно до вимог, які узгоджені Виконавцем із Замовником або згідно із вимогами, яким такі роботи звичайно повинні відповідати;
- при неможливості в передбачений цим Договором строк виконати роботи, негайно повідомити про це Замовника у письмовій формі з обґрунтуванням.

6.2. Виконавець має право:

- отримувати від Замовника інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання робіт за цим Договором;
- отримати за виконану роботу оплату в розмірах і строки, передбачені цим Договором.

6.3. Замовник зобов'язаний:

- забезпечувати виконавця необхідними документами та методичними матеріалами;
- в разі виявлення допущених у роботі відступів від умов Договору або інших недоліків негайно повідомити про них Виконавцю;
- сприяти Виконавцю у виконанні роботи у випадках, в обсязі та в порядку, встановлених цим Договором;
- оплатити виконану роботу оплату в розмірах і строки, передбачені цим Договором.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ

7.1. У випадку порушення зобов'язань, що виникає з цього Договору (надалі іменується – порушення Договору), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством.

7.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

7.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

7.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Усі суперечки, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

8.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

9. ДІЯ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до моменту його остаточного виконання, але в будь-якому випадку до „____” _____ 20__ р.

9.2. Даний Договір може бути пролонгований за згодою Сторін.

9.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

9.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

10. ІНШІ УМОВИ

10.1. Цей Договір укладено у двох оригінальних примірниках по одному для кожної зі сторін.

10.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

12. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

Підпис _____

ЗАМОВНИК

Керівник
суб'єкту підтвердження _____

М.П.

ДОГОВІР
про надання послуги з оцінювання результатів неформального
професійного навчання за робітничими професіями

(назва суб'єкта підтвердження)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника суб'єкта підтвердження)
що діє на підставі статуту (положення), далі - Виконавець,
та _____,
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-кандидата (юридичної особи-роботодавця))
далі – Замовник, далі – сторони, уклали цей договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника надати послугу з оцінювання результатів неформального професійного навчання, (далі – послуга), а саме: _____

_____ (вказуються код за КВЕД 003:2010 і назва професії та рівень кваліфікації, за якою

здійснюється оцінювання результатів неформального професійного навчання)

_____ (місце та строки надання послуги).

2. ОBOB'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Надати Замовнику послугу з оцінювання результатів неформального професійного навчання.

2.2. Проводити консультування Замовника щодо кваліфікаційних вимог, критеріїв оцінювання, кошторису витрат, плану-графіку кваліфікаційної атестації, вимог до Замовника під час проведення кваліфікаційної атестації, надавати відповідні довідкові матеріали.

2.3. Проводити експертизу наданих Замовником документів, що підтверджують професійну компетентність Замовника з метою визначення їх достовірності та відповідності вимогам професійного стандарту (кваліфікаційної характеристики) за відповідним кваліфікаційним рівнем.

2.4. Здійснювати супровід Замовника протягом усієї процедури оцінювання та підтвердження – від отримання від неї усіх документів до засідання кваліфікаційної комісії шляхом надання необхідних консультацій.

2.5. Підготувати робочі місця для проведення кваліфікаційних пробних робіт (пробних робіт) та забезпечити проведення кваліфікаційних пробних робіт (пробних робіт) необхідними інструментами, обладнанням, матеріалами та іншими засобами відповідно до технологічних вимог (за умови, якщо робочі місця для проведення кваліфікаційних пробних робіт (пробних робіт) надає Виконавець).

2.6. Організувати процедуру оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання якісно, надійно, неупереджено, з мінімальними витратами шляхом поєднання відповідних методів.

2.7. Забезпечити дотримання вимог щодо безпеки на робочому місці під час проведення усіх етапів оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання.

3. ОBOB'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Дотримуватись правил з охорони праці і безпеки життєдіяльності на робочих місцях під час виконання кваліфікаційних пробних робіт (пробних робіт).

3.2. Своєчасно згідно плану – графіку прибути на місце проведення кваліфікаційної атестації.

3.3. Дотримуватись особистої дисципліни та порядку під час проведення кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної пробної роботи (пробної роботи), виконувати вказівки членів комісії.

3.4. Своєчасно вносити плату за отримання послуги в розмірах та у строки, що встановлені цим договором.

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання послуги і не може змінюватись.

4.2. Загальна вартість послуги становить ____ гривень.

4.3. Замовник вносить плату _____
(вказуються порядок розрахунків

(готівкою, безготівково) та строки внесення плати)

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. За несвоєчасне внесення плати за надання послуги Замовник - юридична особа сплачує Виконавцю неустойку (штраф, пеню) у розмірі _____.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Дія договору припиняється:

- за згодою сторін;
- якщо виконання стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо надання послуги, і будь-яка із сторін не погоджується на внесення змін до договору;

- у разі ліквідації юридичної особи-Виконавця, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

ЗАМОВНИК

Директор _____
М.П.

Підпис _____

ЗАТВЕРДЖУЮДиректор _____
(назва суб'єкта підтвердження)_____
(підпис, ПІБ)**КОШТОРИС****витрат на проведення процедури оцінювання та підтвердження
результатів неформального професійного навчання****Професія** _____
(код і назва за ДК 005:2010)**рівень кваліфікації** _____
(розряд, клас, категорія)

Тривалість процедури _____ робочих днів

№ п/п	Статті витрат	Сума, грн.
1	Витрати на оплату праці:	
1.1	Голови комісії	
1.2	Секретаря комісії	
1.3	Членів комісії-оцінювачів	
2	Нарахування на заробітну плату працівників згідно з законодавством	
3	Канцелярські витрати	
4.	Витрати на проведення кваліфікаційної пробної роботи:	
4.1	Сировина та матеріали	
4.2	Інструменти	
4.3	Малоцінні та швидкозношувані предмети	
4.4	Спецодяг	
4.5	Амортизація устаткування і обладнання	
5	Оплата послуг підприємства (установи, організації) _____ із надання робочого місця для проведення кваліфікаційної пробної роботи	
6	Господарські витрати (оренда приміщень, теплопостачання, водопостачання і водовідведення, постачання електроенергії)	
7	Придбання бланку документа про підтвердження кваліфікації	
	ВСЬОГО	

Гол. бухгалтер

(підпис, ПІБ)

ДОГОВІР

про надання робочих місць для проведення кваліфікаційної пробної роботи за результатами неформального професійного навчання

від „___” _____ 20__ р.

_____ (назва суб'єкта підтвердження)
в особі _____, що діє на підставі Статуту,
(прізвище, ім'я, по батькові керівника)
(надалі – Суб'єкт підтвердження), з однієї сторони, та

_____ (назва підприємства, установи, організації)
в особі _____, що діє на підставі Статуту (Положення),
(прізвище, ім'я, по батькові керівника)
(далі – Підприємство) з другої сторони, уклали договір про таке:

1. ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Надати обладнані робочі місця для проведення кваліфікаційної пробної роботи згідно з планами-графіками проведення кваліфікаційної атестації:

№ п/п	Назва і код професії	Кількість осіб- кандидатів	Термін проведення кваліфікаційних пробних робіт	
			початок	закінчення

1.2. Призначити наказом відповідальних працівників підприємства для забезпечення процесу підготовки та виконання кваліфікаційних пробних робіт, з оплатою їх роботи в установленому порядку.

1.3. Надати доступ членам комісії – оцінювачам Суб'єкта підтвердження до робочих місць виділених для проведення кваліфікаційних пробних робіт, та до відповідної документації.

1.4. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці і безпеки життєдіяльності (спільно із членом комісії-оцінювачем) перед проведенням кваліфікаційної пробної роботи.

1.5. Надати особам-кандидатам та членам комісії-оцінювачам можливість користуватися технічною та іншою документацією, необхідною для кваліфікаційних пробних робіт.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ

2. Суб'єкт підтвердження зобов'язується:

2.1. Подати Підприємству не пізніше ніж за один тиждень до початку проведення кваліфікаційних пробних (пробних) робіт, список осіб-кандидатів та членів комісії-оцінювачів, які направляються на Підприємство.

2.2. Забезпечити перевірку наявності в осіб-кандидатів, які направляються для виконання кваліфікаційних пробних робіт, знань щодо правил технічної експлуатації виробничого обладнання, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії та інших правил і норм, встановлених для відповідних професій та рівнів кваліфікації.

2.3. Брати участь у розслідуванні в установленому порядку нещасних випадків, що сталися з особами-кандидатами або членами комісії-оцінювачами під час безпосереднього виконання або підготовки до виконання кваліфікаційних пробних (пробних) робіт.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

3.1. Сторони відповідають за невиконання передбачених договором обов'язків щодо організації і проведення кваліфікаційних пробних робіт згідно із законодавством.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами договору, вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. ДІЯ ДОГОВОРУ

4.1. Договір набирає чинності після підписання його сторонами і діє до закінчення терміну проведення кваліфікаційних пробних робіт згідно з графіком.

4.2. Договір укладено у двох примірниках, один з яких зберігається на Підприємстві, а другий – у Суб'єкта підтвердження.

5. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Підприємства:

Суб'єкта підтвердження

Директор_____ Підпис

Директор_____ Підпис

М.П.

М.П.

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

**Про підготовку до кваліфікаційної атестації
за результатами неформального професійного навчання**

Для підготовки до кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання з професії (спеціалізації)

(код і назва за ДК 003:2010)

та на підставі направлень на підтвердження результатів неформального професійного навчання:

1. № _____ від _____ р.;
2. № _____ від _____ р.;
3. ...

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за організацію підготовки до кваліфікаційної атестації покласти на _____.

(прізвище, ім'я, по батькові особи)

2. _____:

(прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

2.1. Організувати роботу секретаря та членів комісії (визначити робоче місце та забезпечити необхідною нормативно-правовою та діловою документацією, теками для зберігання особових справ, канцтоварами, оргтехнікою та ін.).

2.2. Підготувати договори на виконання робіт з членами комісії.

2.3. Організувати вступний інструктаж з охорони праці і безпеки життєдіяльності з членами комісії-оцінювачами та з особами-кандидатами (з оформленням відповідного протоколу та реєстрацією в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці).

3. На підставі подання Голови комісії призначити членів комісії, які будуть здійснювати супровід осіб-кандидатів

(прізвище, ім'я, по батькові
особи-кандидата)

(прізвище, ім'я, по батькові
члена комісії)

4. Секретарю комісії:

4.1. Здійснити прийом осіб-кандидатів, які звертаються до суб'єкта підтвердження для проходження процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації за результатами неформального навчання.

4.2. Забезпечити прийом документів та доказів професійної компетентності осіб-кандидатів.

4.3. Оформити в письмовій формі згоду особи-кандидата щодо обробки персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

4.4. Здійснити реєстрацію осіб-кандидатів в книзі обліку та сформувати їх особові справи.

5. Членам комісії:

5.1. Здійснити експертизу наданих документів, що підтверджують професійну компетентність особи-кандидата;

5.2. Провести консультування осіб-кандидатів щодо кваліфікаційних вимог, критеріїв оцінювання, ходу підготовки до кваліфікаційної атестації, вимог до особи-кандидата під час проведення кваліфікаційної атестації;

5.3. Скласти план-графік проведення кваліфікаційної атестації із зазначенням методів і обсягів оцінювання.

5.4. Ознайомити осіб-кандидатів із планом-графіком проведення кваліфікаційної атестації та повідомити про порядок і умови виконання кваліфікаційної пробної роботи, місце проведення, строк виконання завдання та вартість процедури, узгодити план-графік з особою-кандидатом, головою комісії та подати на затвердження;

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Підпис

З наказом ознайомлені:

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

**Про забезпечення проведення кваліфікаційної атестації
за результатами неформального професійного навчання**

Для організації підтвердження кваліфікації за результатами неформального професійного навчання з професії (спеціалізації)

_____ (код і назва за ДК 003:2010)

та на підставі направлень на підтвердження результатів неформального професійного навчання:

1. № _____ від _____ р.;
2. № _____ від _____ р.;
3. ...

НАКАЗУЮ:

1. До проходження процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання допустити наступних кандидатів у кількості ____ осіб:

- 1.1. _____;
(прізвище, ім'я, по батькові особи-кандидата)
- 1.2. _____;
(прізвище, ім'я, по батькові особи-кандидата)
- 1.3. ...

2. Відповідальність за організацію проведення та контроль якості кваліфікаційної атестації покласти на _____.
(прізвище, ім'я, по батькові особи)

3. _____;
(прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

3.1. Підготувати договори з особами-кандидатами про надання послуг з оцінювання результатів неформального професійного навчання до „___” ____ 20__ р.

3.2. Підготувати договори з підприємствами про надання робочих місць для проведення кваліфікаційних пробних робіт для підтвердження результатів неформального навчання до „___” ____ 20__ р.

4. Членам комісії-оцінювачам: _____:

4.1. Провести консультації з особами-кандидатами, перевірку їх знань, вмінь та навичок згідно планів-графіків.

4.2. Підготувати та подати на розгляд комісії документи щодо результатів проведення кваліфікаційної атестації:

- висновок про результати кваліфікаційної атестації;
- результати кваліфікаційної пробної роботи або спостереження на робочому місці та відповідні відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому

форматі, на яких зафіксовано проведення кваліфікаційної пробної роботи або спостереження.

5. Секретарю комісії не пізніше ніж за один день до проведення засідання комісії подати голові комісії необхідні документи для проведення засідання.

6. Підготувати робочі місця для проведення кваліфікаційних пробних робіт та забезпечити проведення кваліфікаційних пробних робіт необхідними інструментами, обладнанням, матеріалами та іншими засобами відповідно до технологічних вимог для оцінювання компетенцій особи до „___” ____ 20__ р.

Відповідальний _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи).

7. Провести інструктаж з охорони праці і безпеки життєдіяльності (перед проведенням кваліфікаційної пробної роботи), з оформленням відповідних протоколів „___” ____ 20__ р.

Відповідальний _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи).

8. Головному бухгалтеру _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи):

8.1. Розробити кошторис для оплати процедури підтвердження кваліфікації згідно умов договорів з особами-кандидатами до „___” ____ 20__ р.

8.2. Здійснити оплату закупівлі робочого одягу, канцтоварів, інструментів, матеріалів, обладнання для проведення процедури підтвердження результатів неформального професійного навчання до „___” ____ 20__ р.

9. Організувати оформлення та видачу документів особам-кандидатам, що підтвердили свою кваліфікацію.

Відповідальний _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи)

10. Підготувати звітну документацію щодо результатів процедури оцінювання та підтвердження результатів неформального професійного навчання та забезпечити їх зберігання.

Відповідальний _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи)

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Підпис

З наказом ознайомлені:

Н А К А З**Про перевірку готовності робочого місця до проведення кваліфікаційної атестації за результатами неформального навчання**

Відповідно до наказу №____ від____20__р. „Про проведення кваліфікаційної атестації за результатами неформального професійного навчання” для перевірки готовності робочого місця до проведення кваліфікаційної атестації за професією _____
(код і назва професії за ДК 005:2010)

Наказую:

1. Створити комісію у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

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

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. Комісії забезпечити проведення обстеження готовності робочого місця, що буде використане під час проведення кваліфікаційної атестації за професією _____.
3. Скласти акт перевірки готовності робочого місця до проведення кваліфікаційної атестації в термін _____
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Директор _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом ознайомлені: _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

**Акт перевірки готовності
робочих місць до проведення кваліфікаційної атестації
з професії _____**
(код і назва професії за ДК 003:2010)

Комісією у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ 20__ р. було проведено обстеження робочих місць, на яких особами-кандидатами будуть виконуватися кваліфікаційні пробні роботи в майстернях (лабораторіях) суб'єкта підтвердження _____
(назва, місце знаходження)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи-кандидата)
або на підприємстві _____
(назва, місце знаходження)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, особи-кандидата)

За підсумками обстеження встановлено:

1. Робочі місця відповідають/не відповідають (підкреслити) вимогам.
2. Умови безпеки праці на робочих місцях

_____ (задовільні/не задовільні)

3. Особи-кандидати ознайомлені/не ознайомлені (підкреслити) з технікою безпеки на робочих місцях

Висновок комісії:

Голова комісії
Члени комісії:

Підпис
Підпис