



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АРМАДА СЕКЬЮРІТІ ГРУП»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ТОВ «АРМАДА СЕКЬЮРІТІ ГРУП»
№ 01- ОД від 27 листопада 2023 року

ПРОЦЕДУРА

**присвоєння/ підтвердження професійної кваліфікації
«Охоронець 2 рівень НРК»**

Кваліфікації **Охоронець 2 рівень НРК**

Професія **5169 «Охоронець»**

1. Загальні положення

1.1. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі професійні кваліфікації), визнання результатів неформального та інформального навчання (далі – Процедура) – розроблена Центром професійних кваліфікацій ТОВ «Армада Секьюриті груп) відповідно до професійних стандартів, Положення про присвоєння професійних кваліфікацій, інших нормативно-правових актів, зміст яких визначає способи, методи, інструменти та порядок дій при Оцінюванні.

1.2. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання регулюється Конституцією України, Законами України, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, методичними рекомендаціями Національного агентства кваліфікацій, Положенням про Реєстр кваліфікацій, Порядком присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, Порядком визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, Порядком акредитації кваліфікаційних центрів, Національною рамкою кваліфікацій, Класифікатор професій України.

1.3. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання здійснюється, акредитованими Національним Агентством кваліфікацій, Кваліфікаційними Центрами. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання підтверджується видачею Сертифікату.

1.4. Пройти процедуру присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання можуть громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, яких визнано в Україні біженцями, яким надано притулок в Україні, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, яким надано тимчасовий захист, а також ті, що одержали дозвіл на імміграцію в Україну.

1.5. В Центрі професійних кваліфікацій відповідальність за організацію та проведення процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання покладається на Експертну комісію, яка формується відповідно до чинного законодавства України. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі цивільно-правових угод. Персональний склад комісії затверджується наказом директора Центру професійних кваліфікацій.

1.6. Послуги щодо проведення процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання здійснюються на платній основі у встановленому законодавством порядку, згідно із затвердженим кошторисом.

2. Порядок подання документів здобувачем.

2.1. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження Учасник тестування подає до Центру професійних кваліфікацій заяву, згоду на обробку персональних даних та пакет документів, а саме:

• **Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій з неформальною освітою:**

- 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 3x4 сантиметри (цифровий формат);

- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження результатів неформального професійного навчання (за наявності).

• **Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій з формальною освітою:**

- 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);

- оригінал та копія документа про освіту. У разі наявності іноземного документа про освіту особа подає також відповідну довідку про його визнання;

- одна фотокартка розміром 3x4 сантиметри;

- медична довідка (лікарський консультаційний висновок) за формою № 086/о; 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).

• **Визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах:**

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у разі подання паспорта громадянина України - копії 1 та 2 сторінок паспорта у формі книжечки чи обох сторін паспорта у формі картки), документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, паспортного документа іноземця;

- засвідчену в установленому законодавством порядку копію та переклад на українську мову документа про освіту (для іноземного документа - разом з копією свідоцтва про його визнання в Україні) та/або професійну кваліфікацію;

- засвідчену в установленому законодавством порядку копію та переклад на українську мову додатка до документа про освіту та/або інших документів, які містять інформацію про зміст освітньої програми (за наявності);

- засвідчену в установленому законодавством порядку копію та переклад на українську мову документа про присвоєння професійної кваліфікації, виданого суб'єктом присвоєння, та/або документа про відповідну освіту (для іноземного документа - разом із свідоцтвом про його визнання в Україні), якщо наявність такої освіти передбачена професійним стандартом, який затверджено в Україні, у разі його відсутності - кваліфікаційною характеристикою.

2.2. Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою засвідчені та визнані в Україні у встановленому законодавством порядку.

2.3. Заява та документи, в електронній формі, подаються особисто заявником з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або ж безпосередньо в центрі шляхом заповнення їх в паперовій формі. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації або за документом посвідчення особи.

3. Проведення перевірки поданих заявником документів.

3.1. Центр професійних кваліфікацій протягом десяти робочих днів з дати подання Учасником тестування заяви та документів, здійснює їх аналіз за наступними критеріями:

- повнота поданого пакета документів;
- відповідність поданих документів, за заявленою кваліфікацією, вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження;
- встановлення достовірності поданої інформації;
- підтвердження оплати послуги (наявність копії квитанції про сплату послуг).

3.2. За підсумками перевірки документів формується особова справа Учасника тестування.

4. Проведення співбесіди з Учасником тестування

4.1. Після формування особової справи, Центр професійних кваліфікацій, наказом керівника формує Експертну комісію (до складу комісії забороняється залучення оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів та/або мають з ними родинні зв'язки) для проведення співбесіди із Учасником тестування.

4.2. Під час співбесіди комісія визначає рівень набутих компетентностей та/або результатів навчання; знання з питань охорони праці у Учасника тестування за заявленою кваліфікацією.

4.3. Результати співбесіди оформлюються протоколом. У протоколі зазначається попередня оцінка щодо: набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці за заявленою кваліфікацією.

4.4. За результатами співбесіди у термін трьох робочих днів з дати проведення співбесіди Центр професійних кваліфікацій письмово, (листом на e-mail), повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

- визначення, дати, часу, місця та умов проведення наступного етапу процедури оцінювання;
- відмову в проведенні процедури оцінювання.

5. Порядок відмови в допуску до оцінювання

5.1. Центр професійних кваліфікацій може відмовити Учаснику тестування в проведенні оцінювання з наступних причин:

- при подачі неповного пакета документів;
- невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту, Процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- при наданні недостовірних відомостей;
- відсутність документа про оплату.

5.2. Центр також може відмовити в проведенні оцінювання, якщо результат співбесіди Учасника тестування не показав достатнього рівня знань стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці за заявленою кваліфікацією.

6. Склад, порядок формування та організація роботи Експертної комісії.

6.1. Оцінювання Учасника тестування проводиться Експертною комісією склад, порядок утворення та діяльність якої відповідає вимогам Процедури та нормативним актам, що діють за профілем оцінюваної професійної кваліфікації.

6.2. У своїй роботі Експертна комісія керується Конституцією України, Законами України, методичними рекомендаціями Національного агентства кваліфікацій, Порядком присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами,

Порядком визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, цією Procedурою.

6.3. Метою діяльності експертних комісій є:

- організація та проведення процедури оцінювання Учасників тестування з метою присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій за заявленою кваліфікацією.

Основним завданням Експертної комісії є проведення процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання.

6.4. Персональний склад комісії затверджується наказом керівника кваліфікаційного центру. До складу комісії включаються оцінювачі, залучені Центром професійних кваліфікацій на підставі цивільно-правових угод та секретар комісії.

6.5. Кількість членів комісії становить не менше трьох осіб (два оцінювачі та секретар комісії), які володіють професійною кваліфікацією не нижчого рівня, ніж та, на присвоєння якої претендує Учасник тестування, та мають щонайменше три роки стажу роботи за профілем оцінюваної професійної кваліфікації.

6.6. Забороняється залучення оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів та/або мають з ними родинні зв'язки.

6.7. Експертна комісія працює відповідно до розкладу затвердженого керівником центру.

6.8. Голова Експертної комісії призначається наказом директора центру.

6.9. Голова Експертної комісії:

- відповідає за захист пакетів контрольно-оцінювальних матеріалів;
- контролює питання щодо уникнення потенційного та реального конфлікту інтересів між членами комісії та Учасниками тестування;
- підписує сертифікати про присвоєння/ підтвердження професійної кваліфікації.

6.10. Секретар Експертної комісії:

- налагоджує комунікацію між членами комісії;
- готує в електронній формі протоколи процедури оцінювання;
- за вказівкою голови комісії забезпечує роботу комісії, складає протоколи, доводить до відома методистів Центру професійних кваліфікацій рішення Експертної комісії, веде всю необхідну документацію комісії, та ін.

6.11. Члени Експертної комісії зобов'язані:

- дотримуватись принципів сумлінності й об'єктивності під час оцінювання Учасників тестування;
- бути неупередженими у прийнятті рішень;
- не розголошувати інформацію, що стала відома під час проведення процедури присвоєння/ підтвердження професійної кваліфікації.

7. Порядок та умови проведення процедури оцінювання.

7.1. Оцінювання проводиться у формі співбесіди, тестових та практичних завдань, у відповідності до вимог професійного стандарту та Процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій.

7.2. Вміння та професійні компетентності оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до чинного законодавства, тирах та спортивних залах, навчальних тренажерах або в інших місцях, що дозволяють проводити оцінювання у відповідності до Положення про присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій та Процедури.

7.3. Оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оціночних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та Процедури.

7.4. Кваліфікаційний центр забезпечує Учасника тестування необхідним обладнанням, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання.

7.5. Банк завдань контрольно-оцінюваних матеріалів для проведення оцінювання результатів навчання знаходиться на збереженні у керівника центру.

7.6. Пакети контрольно-оцінювальних матеріалів складаються з екзаменаційних тестових завдань, питань з відкритою відповіддю та практичних завдань спрямованих на оцінку тактико-професійної підготовки.

7.7. Варіанти пакетів формуються безпосередньо перед кожним оцінюванням методистом Центру, нумеруються, скріплюються печаткою та передаються на зберігання в сейф керівнику установи. В день тестування, проведення першої частини оцінювання, керівник передає пакет Голові комісії.

7.8. Виконання завдань здійснюється у присутності членів Експертної комісії. Перед початком проведення процедури оцінювання проводиться інструктаж Учасників тестування з питань охорони праці з обов'язковою фіксацією у журналі інструктажів. До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

7.9. Оцінювання вважається складеним успішно, якщо в процесі нього було дотримано всіх встановлених Процедурою вимог та критеріїв, і в результаті встановлено, що здобувач володіє знаннями, уміннями та іншими складовими професійних компетентностей, визначеними професійним стандартом.

7.10. Процедура оцінювання складається з двох частин.

Перша частина (тривалість 3 академічні години). Перевірка теоретичних знань шляхом розв'язування тестових завдань та відповідей на відкриті запитання перед членами Експертної комісії.

Якщо за підсумками перевірки Учасник тестування отримує загальну суму балів не менше 60 балів він допускається до наступної частини оцінювання.

Якщо результат оцінювання першої частини менше 60 балів, Учасник тестування отримує оцінку «не здав». До другої частини оцінювання не допускається. Має право на повторне проходження оцінювання згідно визначеної Процедури.

Друга частина (тривалість 6 академічних годин). Оцінка тактико-професійної підготовки (спортзал, тир, полігон). Складається із трьох блоків: спеціальна фізична підготовка, спеціальна вогнева підготовка, професійна підготовка за заявленою кваліфікацією. Складається у присутності членів Експертної комісії та інструкторів на місцях проведення оцінювання.

Якщо за підсумками другої частини Учасник тестування набирає не менше 60 балів у підсумку, то йому проставляється оцінка «здав». Такому Учаснику тестування видається сертифікат відповідно до Порядку та затвердженого зразка.

У разі якщо Учасник тестування пройшов поріг «здав» за результатами першої частини, але не пройшов поріг «здав» за результатами другої частини, то йому надається право повторно пройти другу частину процедури оцінювання, з результатами першої частини, але у термін не пізніше 2-х місяців від дати початку процедури оцінювання.

Якщо термін 2 місяці сплив, з дати початку процедури оцінювання, Учасник тестування проходить оцінювання починаючи з першої частини.

Оплата повторної здачі здійснюється за розрахунками бухгалтерії Центру.

7.12. Учасник тестування, який не з'явився для проходження оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення оцінювання, в рахунок попередньої оплати (якщо такі причини будуть підтверджені документально).

7.13. Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження визначеної професійної кваліфікації не повинен перевищувати 25 робочих днів.

8. Порядок документування процедури присвоєння/ підтвердження професійної кваліфікації.

8.1. За результати роботи Експертної комісії формується висновок комісії (складається протокол) та ухвалюються наступні рішення:

- присвоєння повної(их) професійної(их) кваліфікації(ій);

- присвоєння часткової(их) професійної(их) кваліфікації(ій);
- відмова в присвоєнні професійної кваліфікації.

8.2. Відповідно до рішення комісії про присвоєння повної(их) або часткової(их) професійної(их) кваліфікації(ій) протягом п'яти робочих днів Здобувачеві видається Сертифікат про присвоєння професійної(их) кваліфікації(ій).

8.3. Сертифікат складається друкованим способом українською мовою за затвердженим зразком.

8.4. Сертифікат повинен містити таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУ-23, де СС- серія документа позначена кирилицею, ХХХХХХХХ – ЄДРПОУ юридичної особи, УУУУ – порядковий номер документа, 23 – останні дві цифри року видачі документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи якій видано документ;
- назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до НРК;
- інформацію про присвоєну/підтверджену професійну кваліфікацію;
- назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- дату видачі;
- підпис керівника.

8.5. Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, в електронній формі, відповідно до вимог Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

8.6. На підставі рішення Експертної комісії про відмову в присвоєнні повної(их) або часткової(их) кваліфікації(ій) Здобувачеві видається витяг з протоколу із зазначеним рішенням комісії.

9. Порядок апеляції на процес та результати оцінювання

9.1. У разі незгоди з результатами оцінювання або у разі відмови в проведенні оцінювання Учасник тестування може подати апеляційну скаргу до директора кваліфікаційного центру.

9.2. Апеляційна скарга подається не пізніше аніж за три доби після проведення відповідного етапу тестування.

9.2. Для розгляду апеляційної скарги кваліфікаційний центр створює апеляційну комісію, членами якої можуть бути працівники відповідного виду професійної діяльності, які мають стаж роботи за відповідним видом занять (професією) не менше 5 років, а рівень професійної кваліфікації не нижчий, ніж на присвоєння якого претендує Учасник тестування.

9.3. Розгляд апеляційної скарги може проводитись за відсутності Учасника тестування.

9.4. Забороняється включати до складу апеляційної комісії членів комісії, які проводили оцінювання.

9.5. За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

- задовольнити апеляційну скаргу, у такому випадку результати попереднього оцінювання анулюються та Учаснику тестування надається можливість безоплатно пройти оцінювання повторно.
- відхилити апеляційну скаргу, у такому випадку результати попереднього оцінювання залишаються чинними.

9.6. Рішення апеляційної комісії фіксуються Протоколом засідання комісії.

Директор _____

П.В. КЛИМЕНКО