

Додаток 2
до наказу ДПТНЗ “Івано-
Франківське вище професійне
училище сервісного
обслуговування техніки”
від 14.11.2025 року №230

Затверджую
Директор ДПТНЗ “Івано-
Франківське вище професійне
училище сервісного
обслуговування техніки”
Роман ДУТКЕВИЧ



ПОРЯДОК
присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій
Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії,
Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення I категорії
кваліфікаційним центром

I. Загальні положення

Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі — професійні кваліфікації) Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії, Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення I категорії (далі — професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром Державного професійно-технічного навчального закладу “Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки”.

У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

апеляція — оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

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

оцінювач — особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

принцип валідності — принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

процедура оцінювання результатів навчання (далі — процедура оцінювання) — процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за

результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію;

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

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

Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України “Про освіту”.

Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до:

Порядку присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 р. №956, професійного стандарту “Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”, затвердженого Громадською організацією «Асоціація спеціалістів кібербезпеки», наказ від 02.04.2025 р. № АСКБ/051, цього порядку;

принципів валідності, об’єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості.

Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

1. прийняття заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;

2. співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;

3. прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

4. проведення процедури оцінювання;

5. прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

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

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють у Державному професійно-технічному навчальному закладі “Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки” за штатним розписом, на підставі трудового договору, або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

Персональний склад комісії затверджується наказом Державного професійно-технічного навчального закладу “Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки”. Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

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

Процедура оцінювання включає наступні етапи:

співбесіда з членами комісії;

проведення оцінки знань теоретичної частини;

проведення оцінки виконання практичної частини.

II. Порядок процедури оцінювання

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій:

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії;

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення I категорії

здобувач подає до кваліфікаційного центру:

заяву (додаток 1);

копію паспорту (1 шт.), (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);

копію трудової книжки (1 шт.);

копія документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);

копію особової медичної книжки;

фотокартку (1 шт.) 3x4 см;

лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);

анкету самооцінювання (додатки 2, 3);

інші документи (доказ), що підтверджують його професійну компетентність;

згоду на обробку персональних даних.

Комісія протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду.

За результатами співбесіди не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

визначення часу, дати, місця та умов проведення процедур оцінювання;

відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедури присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

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

Комісія оцінює:

- теоретичні знання (тестування);
- практичні навички (практичне кваліфікаційне завдання).

Тестування проводиться за комп'ютером в лабораторії технологій комп'ютерної обробки інформації Державного професійно-технічного навчального закладу "Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки". Тестування складається з 60 тестових завдань, на виконання яких відводиться 60 хвилин. Результат тестування повідомляється здобувачеві невідкладно після завершення виконання тесту.

Тестування оцінюється за 100-бальною шкалою. Тестування вважається зарахованим за умови отримання здобувачем 60% правильних відповідей.

Оцінювання вмінь, навичок і здатності виконувати трудові функції здійснюється шляхом демонстрації здобувачем виконання практичного кваліфікаційного завдання. На виконання практичного кваліфікаційного завдання відводиться 4 години.

Практичне кваліфікаційне завдання обирається з переліку практичних кваліфікаційних завдань, затверджених наказом Державного професійно-технічного навчального закладу "Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки".

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання практичного кваліфікаційного завдання.

За згодою кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час

виконання завдання своє обладнання, інструменти, інвентар, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту.

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

Під час виконання практичного кваліфікаційного завдання комісія спостерігає та оцінює процес дотримання технології виконання роботи, організацію робочого місця, дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці згідно критеріїв оцінювання за 100 бальною шкалою.

По закінченню виконання практичного кваліфікаційного завдання здобувач презентує виконане завдання.

Кожен член комісії незалежно оцінює результати виконання практичного кваліфікаційного завдання за критеріями оцінювання. Члени комісії за відсутності здобувача оголошують свої оцінки за практичне кваліфікаційне завдання. Підсумкова оцінка обчислюється як середня арифметична.

Для зарахування практичного кваліфікаційного завдання необхідне виконання умов:

1) Повне виконання запропонованого практичного кваліфікаційного завдання згідно обраного варіанту завдання із використанням переліку обладнання, матеріалів та інструментів.

2) Отримання підсумкової оцінки згідно критеріїв оцінювання практичного кваліфікаційного завдання вище 60% від максимальної кількості балів (100 балів)

3) Виконання практичного кваліфікаційного завдання у термін до чотирьох годин.

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

Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше, ніж за 30 днів.

Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедура оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

III. Оформлення результатів оцінювання

За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації;

визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;

відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Рішення комісії подається для затвердження керівнику кваліфікаційним центром.

IV. Видача документу

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

Сертифікат повинен містити таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою “СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ”, де СС — серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ — ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ — порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ — останні дві цифри року видачі документа;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;

інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація; назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі;

строк дії (якщо передбачено законодавством);

підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.

Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтвержені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1063)

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

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

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

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

Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається кваліфікаційним центром.

V. Розгляд апеляції

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

У разі незгоди з результатами оцінювання або відмови в проведенні процедури оцінювання кваліфікаційним центром здобувач може подати впродовж трьох днів апеляційну заяву до кваліфікаційного центру в письмовій формі.

Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

Для розгляду апеляційної заяви наказом Державного професійно-технічного навчального закладу “Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки” створюється апеляційна комісія. До складу апеляційної комісії не можуть входити члени комісії з оцінювання, які брали участь в попередній процедурі оцінюванні професійної кваліфікації здобувача.

Апеляційна комісія впродовж трьох робочих днів розглядає заяву та складає відповідний акт, рішення в якому є остаточним:

- Задовільнити апеляційну заяву. Результати попередньої

процедури оцінювання анулювати та надати здобувачу можливість повторно пройти оцінювання;

- Відхилити апеляційну заяву. Результати попередньої процедури оцінювання залишити чинними.

VI. Інше

Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 20 робочих днів.