

**Порядок присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії» кваліфікаційним центром управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до постанови КМУ від 15 вересня 2021 року №956 та визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційними центрами.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1.2.1. апеляція – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

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

1.2.3. оцінювач – особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

1.2.4. принцип валідності – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

1.2.5. процедура оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання) – процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію;

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

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

1.2.8. Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

1.3. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації включає п'ять етапів:

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

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

1.3.3. прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

1.3.4. проведення процедури оцінювання;

1.3.5. прийняття рішення за результатами процедури оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій та видача відповідного документа.

1.4. Процедура оцінювання має бути розроблена для кожної професійної кваліфікації.

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

1.6. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють в управлінні з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації за штатним розписом, на підставі трудового договору, або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

1.7. Персональний склад комісії з оцінювання затверджується наказом начальника управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації.

1.8. 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.

1.9. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

1.9.1. цього Порядку, професійних стандартів, процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації;

1.9.2. принципів валідності, об'єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості;

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

## **II. Порядок процедури оцінювання**

2.1. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву з такими документами, які додаються до неї:

2.1.1. копія паспорта (тимчасове посвідчення громадянина України: посвідка на постійне місце проживання (для іммігранта, іноземця або особи без громадянства, яка проживає в Україні);

2.1.2. посвідчення біженця (для біженця);

2.1.3. посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);

2.1.4. копія довідки про присвоєння ПІН;

2.1.5. копія документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня;

2.1.6. копія документа про освіту (за наявності);

2.1.7. згода на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;

2.1.8. згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;

2.1.9. фотокартка (1 шт.) 3x4 см;

2.1.10. лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);

2.1.11. згода на обробку персональних даних;

2.1.12. інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

2.2. Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства.

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

2.4. Кваліфікаційний центр 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:

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

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

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

2.6. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, навчально-виробничих ділянках, навчальних тренажерах або у приміщеннях, інших місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Порядку.

2.7. У процесі оцінювання перевіряється здатність особи виконувати певний вид професійної діяльності шляхом використання різних інструментів оцінювання професійних знань, умінь та навичок, які необхідні для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

2.8. Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається кваліфікаційним центром. За згодою кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

2.9. Виконання завдань здійснюється під наглядом 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.

2.10. Для проведення процедури оцінювання використовуються контрольно-оцінювальні матеріали, які містять теоретичні та практичні завдання (ситуаційні задачі). Здобувачі теоретичні та практичні завдання виконують у різні дні.

2.11. Оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Для оцінювання теоретичних знань затверджено один пакет по 30 тестових завдань із множинним та одиничним варіантом відповідей. Теоретичні завдання вважаються захищеними за умови 80% і більше правильних відповідей.

Термін виконання теоретичних завдань – 1,5 академічні години.

2.12. Для оцінювання практичних умінь і навичок затверджено 3 практичні завдання (ситуаційні задачі), що передбачають виконання таких завдань де здобувач здійснює розбір конкретної ситуації, які відповідають реальним умовам діяльності фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб. Зокрема, передбачається надання обґрунтованих роз'яснень щодо суті проблематики, визначення правових, соціальних та організаційних аспектів ситуації, а також ідентифікація потреб відповідної особи (ветерана або демобілізованої особи).

2.13. Під час виконання практичного завдання (ситуаційної задачі) комісія оцінює: знання законодавства, аналіз ситуації, логічність і обґрунтованість тощо. Практичне

завдання (ситуаційна задача) оцінюється за Критеріями оцінки виконання практичного завдання (ситуаційної задачі) на визначення рівня вмінь та навичок здобувача за кількістю балів, розподілених за показниками (Додаток 2).

2.14. Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації здобувача вимогам до кваліфікації приймається при успішному проходженні здобувачем теоретичного етапу, допуску до практичного етапу та при наборі на практичному етапі суми балів 80 і більше.

Термін виконання теоретичних завдань – 1 академічну годину.

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

Рішення комісії подається для затвердження кваліфікаційним центром.

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

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

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

### **III. Оформлення результатів оцінювання**

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

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

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

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

3.2. Рішення комісії надається на затвердження керівнику кваліфікаційного центру. У 5-денний термін комісія оформляє результати оцінювання:

3.2.1. протокол засідання комісії;

3.2.2. електронні бланки відповідей на тестові завдання;

3.2.3. оціночні відомості результатів здобувачів освіти;

3.2.4. відео- або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання; - видає здобувачу Сертифікат.

### **IV. Видача документа**

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

4.2. Сертифікат повинен містити таку інформацію:

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

4.2.2. прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

4.2.3. назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою КМУ від 23 листопада 2011 року №1341 (Офіційний вісник України. – 2011. – №101, ст. 3700; 2020. – №54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;

4.2.4. інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;

4.2.5. назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

4.2.6. дату видачі;

4.2.7. строк дії (якщо передбачено законодавством);

4.2.8. підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.

4.3. У разі, коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, 27 сертифікат повинен містити інформацію двома мовами: державною та англійською. Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою КМУ від 16 червня 2021 року №620 (Офіційний вісник України. – 2021. – №50, ст. 3082).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Якщо кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

4.7. Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром протягом 10-ти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

#### **V. Розгляд апеляції**

5.1. 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 до такого центру апеляції.

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

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

5.4. Апеляційна комісія впродовж 3-х робочих днів розглядає заяву та складає акт, рішення якого є остаточним.

#### **VI. Інше**

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

**Начальник кваліфікаційного центру  
управління з питань  
ветеранської політики РОДА**



**Марина КОРОЛЬОВА**

Додаток 1  
до Порядку присвоєння (підтвердження)  
професійної кваліфікації

*Зразок заяви*

Керівнику Кваліфікаційного центру

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові керівника центру)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортні дані)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефону)

**З А Я В А**

Прошу присвоїти/підтвердити (необхідне підкреслити) професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_

До заяви додаю:

- копію паспорта (1 шт.), (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію трудової книжки (1 шт.);
- копію документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту – відповідну довідку про його визнання);
- копію особової медичної книжки;
- фотокартку (1 шт.) розміром 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (за наявності);
- інші документи (докази), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність; - згоду на обробку персональних даних.

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання (підпис).

Даю згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження/визнання професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Додаток 2 до Порядку присвоєння  
(підтвердження) професійної кваліфікації  
Орієнтовний зразок

**КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ ( СИТУАЦІЙНОЇ ЗАДАЧІ) НА ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ВМІНЬ ТА НАВИЧОК  
ЗДОБУВАЧА**

№	Критерії оцінки	Опис критерію	Макс.бал	Оцінка
1	Знання законодавства	Обізнаність з нормативно-правовою базою у сфері ветеранської політики	10	
2	Застосування норм права	Вміння правильно застосовувати законодавство до ситуації	10	
3	Аналіз ситуації	Повнота визначення проблеми та потреб ветерана	10	
4	Логічність і обґрунтованість	Послідовність мислення, аргументованість рішень	10	
5	Клієнтоорієнтованість	Урахування індивідуальних потреб ветерана	10	
7	Комунікаційні навички	Чіткість, грамотність і коректність викладення	10	
8	Знання системи послуг	Орієнтація в установах, програмах та механізмах допомоги	10	
9	Дотримання повноважень	Розуміння меж компетенції та взаємодії з іншими органами	10	
10	Практичність рішень	Реалістичність і можливість впровадження запропонованих дій	10	
11	Етичність	Дотримання професійної етики, конфіденційності, недискримінації	10	
12	Знання законодавства	Обізнаність з нормативно-правовою базою у сфері ветеранської політики	10	

Підсумок:

Максимальна кількість балів: 100

Рівні оцінювання: **0–49 балів** — низький рівень; **50–69 балів** — середній рівень; **70–89 балів** — достатній рівень; **90–100 балів** — високий рівень.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

**про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти**

м. Рівне

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Кваліфікаційний центр Управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації, надалі – Центр, в особі начальника Корольової Марини Вікторівни, що діє на підставі Положення затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 12.12.2025 року №777 та наказу від 13.04.2026 року № 28, з однієї сторони та \_\_\_\_\_, в подальшому здобувач,

керуючись професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» затвердженого наказом Міністерства у справах ветеранів України № 835 від 10.10.2025 року, законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Постанова Кабінету Міністрів України №340 (щодо діяльності кваліфікаційних центрів); Бюджетним кодексом України, уклали цей Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Центр надає Здобувачу безоплатну освітню послугу, що полягає у проведенні процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії» відповідно до відповідно до Порядку присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації «Фахівець із соціального супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії» кваліфікаційним центром управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації затвердженого наказом №28 від 13.04.2026 року (далі- Порядок).

1.2. Послуга надається безоплатно, у межах повноважень Управління та відповідно до чинного законодавства України, за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджету чи інших джерел, не заборонених законодавством.

1.3. У разі успішного проходження процедури оцінювання Здобувачу видається сертифікат встановленого зразка.

**2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

2.1. Центр зобов'язується:

2.1.1. Провести процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець із соціального супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії» відповідно до Порядку.

2.1.2. Забезпечити високу ефективність оцінювального процесу, створити необхідні умови для якісного проведенні процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії» за розробленими, затвердженими в установленому порядку контрольно-оцінювальними матеріалами.

2.1.3. За умови успішного проходження процедури оцінювання, видати здобувачу сертифікат встановленого зразка.

2.2. Здобувач зобов'язується:

2.2.1. Надати до Центру необхідні документи за переліком: відомості про освіту, паспортні дані, довідку з місця роботи, інші документи.

2.3. Права Здобувача:

2.3.1. У разі неуспішного проходження процедури Здобувач має право на повторне проходження оцінювання не раніше ніж через три місяці з дня прийняття відповідного рішення.

**3. ФІНАНСОВІ УМОВИ**

3.1. Послуги за цим Договором надаються на безоплатній основі.

3.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється відповідно до бюджетного законодавства України.

3.3. Даний Договір не передбачає виникнення фінансових зобов'язань між Сторонами.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

4.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору відповідно до чинного законодавства України.

#### **5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

5.1. Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до «» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року або до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

#### **6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

6.1. Спори вирішуються шляхом переговорів.

6.2. У разі недосягнення згоди спір вирішується в порядку, передбаченому законодавством України, у суді відповідної юрисдикції.

#### **7. ІНШІ УМОВИ**

7.1. Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

7.2. Центр є бюджетною установою та неприбутковою організацією.

#### **8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

**ЦЕНТР**

**ЗДОБУВАЧ**

Управління з питань ветеранської політики  
Рівненської обласної державної адміністрації  
33000, м. Рівне, Майдан Просвіти, 1  
Тел. 0937388360  
ЄДРПОУ: 45555400  
UA688201720344210010000014266  
в ДКСУ м. Київ  
E-mail: [veteran@rv.gov.ua](mailto:veteran@rv.gov.ua)

Начальник управління з питань ветеранської  
політики Рівненської обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ Марина КОРОЛЬОВА  
М.П.

**ВІДОМОСТІ**

**про осіб, яких заявник: управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації залучає як оцінювачів код ЄДРПОУ 45555400**

(найменування, код згідно з ЄДРПОУ, у разі коли статус кваліфікаційного центру

має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, - найменування такого підрозділу)

Назва професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб І категорії»

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) оцінювача	Освіта (зазначаються всі рівні освіти, які мають значення для оцінювальної діяльності щодо кваліфікації, із зазначенням повного найменування закладів освіти (на дату закінчення) та документів про освіту)	Досвід роботи (зазначаються всі види робіт (посад), які мають значення для оцінювальної діяльності щодо відповідної професійної кваліфікації, із зазначенням повного найменування місця роботи, займаної посади, тривалості роботи)	Освіта/навчання із спеціальності "Психологія" (навчання за освітньою програмою з психології у закладі вищої освіти, післядипломна освіта, дистанційний курс тощо) із зазначенням повного найменування закладу освіти (на дату закінчення) та (за наявності) документів про освіту	Освіта/навчання у сфері освітніх вимірювань (курси кваліметрії, психометрії, тестології тощо)
1	2	3	4	5	6
1	Корольова Марина	Національна юридична академія ім. Ярослава Мудрого спеціальність «Правознавство», магістр, диплом ХА №36612031	18.09.2023 року призначена на посаду заступника директора департаменту-начальника управління у справах ветеранів з 01.08.2024 по сьогодні начальник управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації		
2	Гулюк Юлія	Чернігівський державний інститут права, соціальних технологій та праці спеціальність	17.02.2014 року переведена на посаду головного спеціаліста відділу пільг управління соціальних		

		<p>«Правознавство», спеціаліст, диплом ЕН №34709703</p>	<p>вишлат та пілг на посаду головного спеціаліста відділу пілг та житлових субцидїї управлінн соціальної підтримки</p> <p>05.10.2023 призначена на посаду начальника відділу взаємодїї з ветеранами управління у справах ветеранів</p> <p>30.08.2024 призначена на посаду головного спеціаліста відділу з питань інтеграції ветеранів</p> <p>08.10.2024 по сьогодні призначена на посаду заступника начальника управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації</p>		
3	Левчик Лариса	<p>Національний університет «Острозька академія» спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність», магістр, диплом РВ № 27870752</p>	<p>03.11.2008 призначена на посаду головного спеціаліста відділу у справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС</p> <p>02.02.2009 призначена на посаду головного спеціаліста відділу соціальних гарантій населення, постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС в порядку переведення</p>		



			<p>посаду головного спеціаліста відділу соціальної підтримки ветеранів у порядку переведення</p> <p>01.02.2025 переведена та станом на сьогодні головний спеціаліст відділу з питань інтеграції ветеранів</p>		
4	Білоус Юлія	<p>Рівненський державний гуманітарний університет спеціальність «Педагогіка і методика середньої освіти. Українська мова та література», спеціаліст, диплом РВ №32824621</p>	<p>З 16.03.2020 року прийнята на посаду головного спеціаліста відділу пільг та персоналізованого обліку.</p> <p>02.08.2022 прийнята на посаду заступника начальника відділу виплат соціальних допомог у період дії воєнного стану.</p> <p>3 21.01.2026 та станом на сьогодні головний спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів</p>		
5	Савенко Олександр	<p>Київський військовий інститут управління і зв'язку спеціальність «Організація зв'язку у військах», спеціаліст, диплом ЛТ №000239</p>	<p>17.11.25 року та по сьогодні призначений на посаду головного спеціаліста відділу соціальної підтримки ветеранів</p>		

Керівник (уповноважена особа)



*Коромис О. В.*

(прізвище, ініціали)

## ВІДОМОСТІ про матеріально-технічне забезпечення процедур оцінювання

Заявник Управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації

Код ЄДРПОУ 45555400

(найменування, код згідно з ЄДРПОУ, у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набутти структурний або відокремлений підрозділ заявника, - також найменування такого підрозділу)

Назва професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії»  
1. Контрольно-оцінювальні матеріали (тестові завдання)

Порядковий номер	Назва банку тестових завдань	Кількість завдань, варіантів	Перелік типів завдань (одиничний вибір, множинний вибір, ранжування, співставлення, відкриті питання тощо)	Відомості про апробацію (дата, категорія та кількість учасників апробації. Звіт про апробацію додається окремим документом у довільній формі)	Відомості про оцінювання валідності банку тестових завдань (коли і ким проводилася оцінка валідності: за результатами апробації, експертної оцінки)	Наявність захисту банку тестових завдань (комплексна система захисту інформації або засоби організаційного та технічного захисту інформації)
1.	Пакет теоретичних завдань	30 завдань 1 варіант	Одиничний та множинний вибір	Апробацію проведено 20.04.2026 року Звіт про апробацію від 20.04.2026 року 10 учасників- фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	Кваліфікаційну комісію створено на підставі наказу №28 від 13.04.2026 року. Оцінювання здійснювалося 20.04.2026 року Мариною КОРОЛЬОВОЮ, Юлією ГУЛУК, Ларисою ЛЕВЧИК, Юлією БІЛОУС; Олександром САВЕНКО	Пакет теоретичних завдань зберігається в сейфі, в начальника. Ключ від сейфу (1 екземпляр в начальника)

2. Контрольно-оцінювальні матеріали (інші)

Порядковий номер	Назва контрольно-оцінювальних матеріалів (кваліфікаційна пробна робота, практичне завдання тощо)	Кількість варіантів	Призначення (прописати мету контрольно-оцінювальних матеріалів, на оцінювання чого спрямовані)	Відомості про апробацію (дата, категорія та кількість учасників, апробації. Звіт про апробацію подається як окремий документ у довільній формі)
1	Практичні завдання ( ситуаційні задачі)	3 завдання 1 варіант	Перевірка знання законодавства, аналіз ситуації, логічність і обгрунтованість	Апробацію проведено 20.04.2026 року Звіт про апробацію від 20.04.2026 року 10 учасників - фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
<b>3. Інструменти, обладнання для процедур оцінювання</b>				
Порядковий номер	Найменування інструментів, обладнання	Призначення	Адреса розміщення	Найменування власника інструментів, обладнання
1	Службові приміщення для проведення процедур оцінювання	Проведення оцінювання, співбесід, роботи комісії	16- Липня, 79	КЗ «Рівненський обласний центр надання соціальних послуг» РОР
2	Робочі місця (столи, стільці)	Забезпечення роботи учасників оцінювання та відповідальних осіб	16-Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА
3	Персональні комп'ютери / ноутбуки	Проведення тестування, обробка	16- Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА
				Підстави для користування із зазначенням строку дії
				договір оренди №01 від 28.01.2026 року
				Балансоутримання Інвентаризаційні номери: №1113800008;№1113800009; №1113800010; №1113800011;№1113800012; №1113800013;№1113800042; №1113800039;№1113800016; №1113800017;№1113800018; №1113800019;№1113800020; №1113800021;№1113800022; №1113800023;№1113800024; №1113800025;№1113800026; №1113800027;№1113800028; №1113800029;№1113800030; №1113800036.
				Балансоутримання Інвентаризаційні номери: №1113800006;№1113800050;

		результатів			№1113800051; №1113800007; №1113800052; №1113800053; №1113800054; №1113800055; №1113800056; №1014600001; 31014600002; №1113800057; №1113800069.
4	Багатофункціональні пристрої (принтер/сканер/копір)	Друк, копіювання, сканування матеріалів	16- Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА	Балансоутримання Інвентаризаційні номери: №1113800001; №1113800058; №1113800002; №1113800003; №1113800004.
5	Засоби зберігання інформації (шафи)	Захист матеріалів оцінювання	16- Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА	Балансоутримання Інвентаризаційні номери: №1113800032; №1113800033; №1113800034; №1113800035.
6	Засоби зв'язку (електронна пошта)	Комунікація з учасниками оцінювання	16- Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА	Балансоутримання veteran@fv.gov.ua

Керівник (уповноважена особа)

(підпис)

(прізвище, ініціали)



## **ЗВІТ**

### **про результати апробації тестових завдань та ситуаційних задач для оцінювання професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії»**

м. Рівне

20 квітня 2026 року

Апробацію тестових завдань проведено 20 квітня 2026 року комісією, що створена на підставі наказу №29 від 14.04.2026 року у складі:

Марини КОРОЛЬОВОЇ - начальник управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації;

Юлії ГУЛЮК - заступник начальника управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації;

Лариси ЛЕВЧИК - головний спеціаліст відділу з питань інтеграції ветеранів;

Юлії БІЛОУС - спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів;

Олександра САВЕНКА - спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів з метою перевірки якості підготовлених тестових завдань та практичних завдань (ситуаційних задач), їх відповідності чинному законодавству України, зрозумілості формулювань, а також визначення рівня складності завдань для подальшого використання під час оцінювання знань фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

Тестові завдання розроблено на основі чинного законодавства України, зокрема у сфері соціального захисту ветеранів війни, надання соціальних послуг, медичної, психологічної реабілітації та працевлаштування ветеранів. Тестові завдання складаються з 30 тестових завдань з множинним та одиничним вибором варіантів відповідей.

Практичні завдання (ситуаційні задачі) створені у кількості 3х ситуаційних задачах.

Основними завданнями апробації були:

- перевірка відповідності тестових завдань чинному законодавству України;
- оцінка зрозумілості формулювань запитань та варіантів відповідей;
- визначення рівня складності тестових завдань;
- перевірка коректності запропонованих правильних відповідей;
- отримання рекомендацій щодо удосконалення тестових матеріалів.

В апробації взяли участь фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, діяльність яких пов'язана із соціальним супроводом ветеранів, демобілізованих військовослужбовців та членів їх сімей, а також працівники органів виконавчої влади та установ соціального захисту.

Загальна кількість учасників апробації: 10 осіб.

Тестові завдання та практичні завдання (ситуаційні задачі) охоплюють такі основні напрями:

- соціальний захист ветеранів війни;
- правовий статус ветеранів;
- медична та психологічна реабілітація;
- працевлаштування ветеранів;

- освітні гарантії;
- взаємодія з органами державної влади та місцевого самоврядування;
- діяльність фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

Тестові завдання передбачають: вибір однієї правильної відповіді; вибір декількох правильних відповідей; аналіз практичних ситуацій.

Практичні завдання (ситуаційні задачі) передбачають: відкриті питання на яке необхідно надати розгорнуту відповідь.

За результатами проведеної апробації встановлено, що більшість тестових завдань є зрозумілими для учасників та відповідають практичним аспектам діяльності фахівців; формулювання запитань у переважній більшості випадків є чіткими та логічно побудованими; рівень складності тестових завдань та ситуаційних завдань оцінено як середній, що дозволяє об'єктивно перевірити рівень знань учасників; окремі завдання потребують незначного уточнення формулювань для уникнення подвійного тлумачення.

За результатами апробації рекомендовано:

- уточнити формулювання окремих запитань та варіантів відповідей;
- періодично оновлювати тестові завдання з урахуванням змін у законодавстві;
- використовувати тестові завдання під час підготовки, навчання та оцінювання фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

За результатами апробації встановлено, що тестові завдання та практичні завдання (ситуаційні задачі) в цілому відповідають вимогам до оцінювання знань фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб та можуть бути використані у навчальному процесі та під час проведення оцінювання після внесення незначних редакційних уточнень.

Розроблені контрольно-оцінювальні матеріали повністю відповідають вимогам Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року №956, професійного стандарту «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» затвердженого у новій редакції, наказом Міністерства у справах ветеранів України № 835 від 10.10.2025 року, розробленого Порядку присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії», затвердженого наказом начальника управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації, принципам валідності, об'єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості.

Додатки:

1. Копія наказу від 14.04.2026 року № 29 1 прим. на 1 арк.

Начальник кваліфікаційного центру  
Управління з питань ветеранської політики  
Рівненської ОДА

Марина КОРОЛЬОВА





**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ**

**Н А К А З**

14 квітня 2026 року

м. Рівне

№ 29

**Про створення комісії з оцінювання  
професійної кваліфікації  
за професійним стандартом**

Відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 586, Порядку присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб кваліфікаційним центром управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації та з метою проведення апробації контрольної оцінювальних матеріалів

**НАКАЗУЮ:**

1. Для проведення процедури присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації професійного стандарту “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженого наказом Міністерства у справах ветеранів 10 жовтня 2025 року №835, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно або підтверджено професійну кваліфікацію, залучити до складу комісії оцінювачів:

1. Марина КОРОЛЬОВА - начальник управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації;

2. Юлія ГУЛЮК - заступник начальника управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації;

3. Лариса ЛЕВЧИК - головний спеціаліст відділу з питань інтеграції ветеранів управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації;

4. Юлія БІЛОУС - головний спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації;

5. Олександр САВЕНКО - головний спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів управління з питань ветеранської політики Рівненської облдержадміністрації.

*Згідно з  
вказами  
з питань  
кваліфікаційного центру  
ветеранської політики*



*Марина КОРОЛЬОВА*

2. Оцінювачам, які входять до складу комісії, дотримуватися Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та не допускати розголошення змісту контрольно-оцінювальних матеріалів.

3. Призначити відповідальну особу за ведення, збереження документів з проведення процедури оцінювання присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, облік виданих сертифікатів про присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій "Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб", "Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб II категорії", "Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії", "Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб" – головного спеціаліста-юрисконсульта Христину ЯКУБЕЦЬ.

4. Заступнику начальника управління, начальнику відділу з питань інтеграції ветеранів Юлії ГУЛЮК щомісяця, не пізніше 20 числа, вносити до Реєстру кваліфікацій відомості про присвоєних/підтвержені професійні кваліфікації, визнані в Україні чи здобуті в інших країнах, відповідно до Положення про реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 року №620.

5. Комісії оцінювачів провести апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів.

6. Наказ «Про створення комісії з оцінювання професійної кваліфікації за професійним стандартом» від 26 січня 2026 року №13 вважати таким, що втратив чинність.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Марина КОРОЛЬОВА

Підготовлено:

головний спеціаліст з питань персоналу

Марія КОТОК

Погоджено:

Головний спеціаліст – юрисконсульт

Христина ЯКУБЕЦЬ

Ознайомлено:

Юлія ГУЛЮК

Лариса ЛЕВЧИК

Юлія БІЛОУС

Олександр САВЕНКО



*Згідно з оригіналом  
наказу №13  
з питань кваліфікаційного центру  
ветеранської політики*

*М. Корольова*

*Марина КОРОЛЬОВА*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник кваліфікаційного центру  
управління з питань ветеранської  
політики Рівненської ОДА

Марина КОРОЛЬОВА

«20» квітня 2026 року

Практичні завдання (ситуаційні завдання) для оцінювання професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії»

### Задача № 1

#### Медико-соціальний супровід ветерана

До вас звернувся ветеран бойових дій, 1990 року народження, який демобілізувався у 2024 році після служби у ЗСУ. Має контузію та скарги на постійні головні болі, безсоння, дратівливість. Офіційно інвалідність не оформлена. Ветеран не звертався до лікарів після демобілізації, оскільки не довіряє медичній системі. Проживає сам, родичів поруч немає.

#### Питання:

1. Які перші кроки має здійснити фахівець?
2. Як мотивувати ветерана звернутися за медичною та психологічною допомогою?
3. Які послуги та гарантії у сфері охорони здоров'я доступні ветерану?

### Задача №2

#### Юридичний супровід та відновлення документів

До вас звернувся демобілізований військовослужбовець, який під час бойових дій втратив частину документів (військовий квиток, довідки про участь у бойових діях). Через це він не може оформити статус УБД та отримати належні пільги. Частина, в якій він служив, була розформована.

#### Питання:

1. Які дії має здійснити фахівець для відновлення документів?
2. До яких органів необхідно звернутися?
3. Які альтернативні способи підтвердження участі у бойових діях можливі?

### Задача № 3

#### Підтримка ветерана-підприємця

До вас звернувся ветеран, який після демобілізації хоче розпочати власну справу — невелике фермерське господарство. Має земельну ділянку, але не має стартового капіталу та досвіду ведення бізнесу. Також не орієнтується у державних програмах підтримки.

#### Питання:

1. Які кроки має здійснити фахівець для підтримки ветерана?
2. Які державні та місцеві програми можна запропонувати?
3. Які можливості навчання та фінансування слід рекомендувати?

Начальник кваліфікаційного центру  
управління з питань ветеранської політики  
Рівненської ОДА



*М. Корольова*

Марина КОРОЛЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник кваліфікаційного центру  
управління з питань ветеранської  
політики Рівненської ОДА

Марина КОРОЛЬОВА

«~~02~~» квітня 2026 року



Тестові завдання для оцінювання професійної кваліфікації «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб І категорії»

**1. Які документи ветеран має надати для отримання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни? (Виберіть усі правильні)**

- А) Довідка МСЕК про групу та причинний зв'язок інвалідності;
- Б) Посвідчення водія;
- В) Довідка про безпосередню участь у заходах з оборони України;
- Г) Військовий квиток із записом про поранення.

**2. Що є метою «кейс-менеджменту» в роботі фахівця І категорії?**

- А) Тільки збір статистичних даних;
- Б) Координація надання комплексу послуг для вирішення конкретної проблеми ветерана;
- В) Виплата грошової допомоги готівкою;
- Г) Контроль за графіком відпусток колег.

**3. Які твердження щодо медичної допомоги ветеранам є правильними? (Виберіть усі правильні)**

- А) Безоплатне одержання ліків за рецептами лікарів;
- Б) Першочергове безоплатне зубопротезування (крім дорогоцінних металів);
- В) Щорічне медичне обстеження і диспансеризація;
- Г) Безкоштовна пластична хірургія без медичних показників.

**4. Який порядок дій фахівця при зверненні родини особи, зниклої безвісти за особливих обставин?**

- А) Скерувати до поліції для подання заяви (якщо не подано);
- Б) Надати інформацію про Єдиний реєстр осіб, зниклих безвісти (МВС);
- В) Роз'яснити право на отримання грошового забезпечення військового;
- Г) Усі відповіді правильні.

**5. Ваучер на навчання від Держслужби зайнятості дозволяє ветерану:**

- А) Пройти перепідготовку або підвищити кваліфікацію безоплатно;
- Б) Отримати другу вищу освіту за будь-яким фахом без обмежень;
- В) Оплатити навчання дитини в університеті;
- Г) Отримати кошти замість навчання.

**6. Які права мають ветерани при скороченні штату на підприємстві?**

- А) Не мають жодних переваг;

Б) Переважне право на залишення на роботі за рівних умов продуктивності праці;

В) Отримання подвійної виплати при звільненні;

Г) Автоматичне призначення на посаду директора.

7. Психологічна допомога ветерану з боку фахівця із супроводу передбачає:

А) Проведення глибокої психотерапії;

Б) Першу психологічну допомогу та скерування до профільних закладів;

В) Призначення антидепресантів;

Г) Ігнорування емоційного стану.

8. Які умови необхідні для направлення ветерана на лікування за кордон? (Виберіть усі правильні)

А) Наявність висновку про необхідність направлення на лікування;

Б) Підтвердження від закордонної клініки про готовність прийняти пацієнта;

В) Згода ветерана на лікування;

Г) Наявність діючого закордонного паспорта (у більшості випадків).

9. Хто має право на статус члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника України?

А) Усі близькі родичі без винятку;

Б) Утриманці загиблого, яким призначена пенсія;

В) Діти, які не мають власних сімей;

Г) Дружина/чоловік, які не одружилися вдруге.

10. Що включає в себе «професійна адаптація»? (Виберіть усі правильні)

А) Професійна орієнтація та навчання; Б) Виплата допомоги по безробіттю;

В) Допомога у працевлаштуванні;

Г) Надання грантів на розвиток ветеранського бізнесу.

11. Які ознаки можуть свідчити про потребу ветерана у психологічній підтримці?

А) Порушення сну та надмірна тривожність;

Б) Різкі зміни настрою та агресивність;

В) Соціальна ізоляція та втрата інтересу до життя;

Г) Усі відповіді правильні.

12. Порядок забезпечення ветеранів протезно-ортопедичними виробами передбачає:

А) Повну оплату за рахунок ветерана;

Б) Безоплатне забезпечення в межах державної програми (Фонд соцзахисту осіб з інвалідністю);

В) Видачу виробів тільки за рішенням ТЦК;

Г) Отримання протезів тільки за кордоном.

**13. Що таке «адаптація робочого місця» для ветерана з інвалідністю?**

- А) Встановлення спеціального обладнання або меблів;
- Б) Забезпечення архітектурної доступності (пандуси тощо);
- В) Зміна графіку роботи;
- Г) Усі відповіді правильні.

**14. Чи може ветеран отримати грошову компенсацію замість санаторно-курортної путівки?**

- А) Ні, тільки путівку;
- Б) Так, у випадках та розмірах, визначених законодавством;
- В) Тільки якщо він працює;
- Г) Тільки учасники Другої світової війни.

**15. Які заходи фахівець здійснює в межах «соціального супроводу»?**  
(Виберіть усі правильні)

- А) Регулярні зустрічі та моніторинг ситуації в сім'ї;
- Б) Допомога в оформленні соціальних виплат;
- В) Представництво інтересів ветерана в органах влади;
- Г) Виконання обов'язків домашнього робітника.

**16. Яким чином здійснюється професійна орієнтація ветеранів?**

- А) Через проходження тестів на професійні нахили;
- Б) Шляхом консультацій у Центрах зайнятості;
- В) Через ознайомлення з актуальними вакансіями;
- Г) Усі відповіді правильні.

**17. Що є підставою для взяття ветерана на квартирний облік позачергово?**

- А) Наявність статусу особи з інвалідністю внаслідок війни;
- Б) Тільки наявність статусу УБД;
- В) Склад сім'ї понад 5 осіб;
- Г) Наявність ордена «За мужність».

**18. Як фахівець має діяти при виявленні конфлікту між ветераном та надавачем послуг (напр. у лікарні)?**

- А) Стати на бік медичного закладу;
- Б) Виступити посередником (медіатором) та роз'яснити права ветерана;
- В) Сказати ветерану розбиратися самому;
- Г) Написати скаргу в поліцію без розмови з лікарем.

**19. Яка роль громадських організацій у роботі фахівця I категорії?**

- А) Допомога у наданні додаткових ресурсів (гуманітарна допомога, навчання);
- Б) Проведення заходів із соціалізації (дозвілля, спорт);
- В) Платформа для обміну досвідом «рівний-рівному»;
- Г) Усі відповіді правильні.

**20. Чи зберігається виплата пенсії ветерану в разі його працевлаштування?**

А) Ні, виплата припиняється;  
Б) Так, у більшості випадків пенсія за вислугу років або по інвалідності продовжує виплачуватися;

В) Тільки якщо зарплата нижче мінімальної;

Г) Тільки на державній службі.

**21. Що таке «вторинна правнича допомога» для ветеранів?**

А) Консультація юриста телефоном;

Б) Складання документів для суду та представництво інтересів адвокатом безоплатно;

В) Допомога у написанні заяви на відпустку;

Г) Тільки допомога у кримінальних справах.

**22. Які особливості роботи з ветеранами, які отримали контузію?**

А) Необхідність говорити дуже голосно;

Б) Врахування можливих когнітивних труднощів та потреби в тиші/спокої;

В) Ігнорування скарг на головний біль;

Г) Скерування виключно до хірурга.

**23. Допомога по безробіттю для демобілізованих осіб розраховується:**

А) Завжди у мінімальному розмірі;

Б) З урахуванням страхового стажу та грошового забезпечення під час служби;

В) Тільки за останнім цивільним місцем роботи;

Г) Не виплачується взагалі.

**24. Які послуги з реабілітації ветеран може отримати безоплатно?**

(Виберіть усі правильні)

А) Фізична реабілітація після поранень;

Б) Психологічна допомога;

В) Соціальна адаптація;

Г) Оздоровчий масаж у приватних спа-салонах.

**25. Хто координує роботу фахівця I категорії у громаді?**

А) Провідний фахівець або керівник відповідного структурного підрозділу;

Б) Тільки голова ОДА;

В) Міністерство оборони безпосередньо Г) Поліція

**26. Як фахівець має документувати «відмову ветерана від допомоги»?**

А) Мовчки припинити роботу;

Б) Зафіксувати факт відмови у персональній справі, роз'яснивши право звернутися знову;

В) Робити записи про «неадекватність» ветерана;

Г) Вимагати пояснювальну записку від родичів.

**27. Що передбачає програма «Грант для ветеранів та членів їхніх сімей»?**

- А) Надання безповоротних коштів на створення або розвиток бізнесу (за умови створення робочих місць);
- Б) Кредит під 25% річних;
- В) Купівлю товарів для дому;
- Г) Виплату премії за службу.

**28. Які пільги мають ветерани на користування міжміським транспортом?**

- А) Пільги відсутні;
- Б) Безоплатний проїзд (раз на рік/два роки туди і назад залежно від статусу);
- В) Безлімітний проїзд у СВ-вагонах щодня;
- Г) Тільки в автобусах приватних перевізників.

**29. Яку роль відіграє «оцінка потреб» у складанні індивідуального плану супроводу?**

- А) Допомагає визначити пріоритетні проблеми та ресурси для їх вирішення;
- Б) Це формальна процедура, яка не впливає на роботу;
- В) Потрібна тільки для звіту перед керівництвом;
- Г) Дозволяє фахівцю вибрати, кому допомагати, а кому ні.

**30. Що є критерієм успішної реінтеграції ветерана?**

- А) Отримання всіх документів та статусів;
- Б) Працевлаштування або започаткування власної справи;
- В) Відсутність конфліктів у сім'ї та громаді;
- Г) Усі відповіді в комплексі.

Начальник кваліфікаційного центру  
Управління з питань ветеранської політики  
Рівненської ОДА



Марина КОРОЛЬОВА