

Порядок присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» 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 ІПН;

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 дублікату 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 дублікату 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.

Додаток 3 до Порядку присвоєння
(підтвердження) професійної кваліфікації
Орієнтовний зразок

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 «Провідний фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб» відповідно до відповідно до Порядку присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації «Провідний фахівець із соціального супроводу ветеранів та демобілізованих осіб» 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 «Провідний фахівець із соціального супроводу ветеранів та демобілізованих осіб» відповідно до Порядку.

2.1.2. Забезпечити високу ефективність оцінювального процесу, створити необхідні умови для якісного проведенні процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб» 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

Начальник управління з питань ветеранської
політики Рівненської обласної державної
адміністрації

_____ Марина КОРОЛЬОВА
М.П.

Додаток 3
до Порядку

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

Назва професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб»
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 ГУЛЮК; 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 додається як окремий документ у довільній формі)
1	Практичні завдання (ситуаційні задачі)	3 завдання 1 варіант	Перевірка знання законодавства, аналіз ситуації, логічність і обґрунтованість	Апробацію проведено 20.04.2026 року Звіт про апробацію від 20.04.2026 року 10 учасників - фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

3. Інструменти, обладнання для процедур оцінювання

Порядковий номер	Найменування інструментів, обладнання	Призначення	Адреса розміщення	Найменування власника інструментів, обладнання	Підстави для користування із зазначенням строку дії
1	Службові приміщення для проведення процедур оцінювання	Проведення оцінювання, співбесід, роботи комісій	16- Липня, 79	КЗ «Рівненський обласний центр надання соціальних послуг» РОР	договір оренди №01 від 28.01.2026 року
2	Робочі місця (столи, стільці)	Забезпечення роботи учасників оцінювання та відповідальних осіб	16-Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА	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.
3	Персональні комп'ютери / ноутбуки	Проведення тестування,	16- Липня, 79	Управління з питань ветеранської політики РОДА	Балансоутримання Інвентаризаційні номери:

		обробка результатів			№1113800006; №1113800050; №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 vetegan@rv.gov.ua

Керівник (уповноважена особа)

(підпис)

(прізвище, ініціали)



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 «Провідний фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб»

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) оцінювача	Освіта (зазначаються всі рівні освіти, які мають значення для оцінювальної діяльності щодо відповідної професійної 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>01.09.2020 року призначена на посаду головного спеціаліста відділу пільг та житлових субсидій управлінн соціальної підтримки</p> <p>05.10.2023 призначена на посаду начальника відділу взаємодії 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 аварій 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>06.09.2010 переведена на посаду головного спеціаліста відділу пілг управління соціального захисту населення</p> <p>01.02.2013 переведена на посаду головного спеціаліста відділу пілг управління соціальних виплат та пілг</p> <p>29.07.2019 переведена на посаду головного спеціаліста відділу соціальних гарантій управління соціальних гарантій</p> <p>01.09.2020 призначена на посаду головного спеціаліста відділу житлових субсидій і пілг управління соціальної підтримки населення у порядку переведення</p> <p>05.10.2021 переведена на посаду головного спеціаліста відділу молодіжної політики та взаємодії з громадськими організаціями управління молодіжної політики та спорту</p> <p>06.09.2023 призначена на посаду головного спеціаліста відділу у справах ветеранів управління у справах ветеранів</p> <p>30.08.2024 призначена на</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>З 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>		

Савенко Олександр

(прізвище, ініціали)



Керівник (уповноважена особа)

ЗВІТ

про результати апробації тестових завдань та ситуаційних задач для оцінювання професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»

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 задач.

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: відкрите 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 контрольні-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 «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», затвердженого наказом начальника управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації, принципам валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

Додатки:

1. Копія наказу від 29.04.2026 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**

НАКАЗ

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 контрольньо-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 оригіналом
начальник
з питань
визначення
кваліфікаційного центру
з супроводу
ветеранської політики
Рівненської ОДА
М. Коваленко*

Марина КОРОЛЬОВА

Корда

2. Оцінювачам, які входять до складу комісії, дотримуватися Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та не допускати розголошення змісту контрольних-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-юриста 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/підтверджені 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 контрольних-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 – юрист

Христина ЯКУБЕЦЬ

Ознайомлено:

Юлія ГУЛЮК

Лариса ЛЕВЧИК

Юлія БІЛОУС

Олександр САВЕНКО



Згідно з оригіналом
Начальник свавісних-оцінювального центру управління
з питань ветеранів війни та демобілізованих осіб
Рівненської ОВА

Марина КОРОЛЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник кваліфікаційного центру
управління з питань ветеранської
політики Рівненської ОДА

Марина КОРОЛЬОВА

2026 року

Тестові завдання для оцінювання професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»

1. Які завдання є пріоритетними для Провідного фахівця при організації роботи відділу? (Виберіть усі правильні)

- А) Координація міжвідомчої взаємодії (ЦНАП, лікарні, ТЦК, соцзахист);
- Б) Моніторинг якості надання послуг фахівцями нижчих категорій;
- В) Самостійне виконання всієї технічної роботи за підлеглих;
- Г) Розробка пропозицій до місцевих програм підтримки ветеранів.

2. Що є ключовим інструментом профілактики професійного вигорання у команді фахівців?

- А) Збільшення кількості робочих годин;
- Б) Впровадження регулярних супервізій та психологічного розвантаження;
- В) Штрафні санкції за скарги від ветеранів;
- Г) Заборона обговорення складних кейсів з колегами.

3. Які твердження щодо «направлення ветерана на лікування за кордон» є правильними? (Виберіть усі правильні)

- А) Ветеран має право самостійно клопотатися про таке лікування;
- Б) Клопотання розглядається комісією при МОЗ за наявності медичних показань;
- В) Ветеран має право звернутися до Мінветеранів або Мінсоцполітики для сприяння;
- Г) Направлення можливе лише за кошти самого ветерана.

4. Що включає в себе поняття «людиноцентричність» у ветеранській політиці?

- А) Пріоритет потреб та гідності ветерана над бюрократичними процедурами;
- Б) Надання послуг виключно за попереднім записом через місяць;
- В) Вимогливість до ветерана щодо знання всіх законів;
- Г) Офіційно-дистанційне спілкування.

5. Які дії має вчинити Провідний фахівець при виявленні порушення етики з боку підлеглого? (Виберіть усі правильні)

- А) Проведення аналізу ситуації та індивідуальної бесіди з фахівцем;
- Б) Приховування факту порушення від керівництва;
- В) Організація додаткового навчання з питань професійної етики;

Г) Вжиття заходів дисциплінарного впливу (за потреби).

6. Яка роль Провідного фахівця у залученні громадських організацій (ГО)?

А) Повне делегування державних функцій волонтерам;

Б) Побудова партнерства та підписання меморандумів про співпрацю;

В) Заборона ветеранам звертатися до неурядових організацій;

Г) Моніторинг ресурсів ГО для оперативного вирішення потреб ветеранів.

7. Які права мають члени сімей загиблих Захисників щодо житлового забезпечення? (Виберіть усі правильні)

А) Право на позачергове отримання житла (за наявності підстав для обліку);

Б) Грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення;

В) Право на безоплатний капітальний ремонт власних будинків/квартир;

Г) Тільки право на пільгову іпотеку під 20%.

8. Що є обов'язковим етапом «ознайомчої зустрічі» з ветераном за Наказом №150?

А) Встановлення довірливого контакту та виявлення першочергових потреб;

Б) Обов'язкова перевірка доходів усіх родичів;

В) Інформування про наявні державні та місцеві програми підтримки;

Г) Складання (за згодою) плану подальшої взаємодії.

9. Які інструменти діджиталізації є ключовими для роботи Провідного фахівця? (Виберіть усі правильні)

А) Портал «Е-Ветеран» та застосунок «Дія»;

Б) Електронна система охорони здоров'я (eHealth);

В) Єдиний державний реєстр ветеранів війни;

Г) Паперові журнали обліку без дублювання в цифрі.

10. Як організувати супровід ветерана з високим рівнем агресії?

А) Залучити фахівця з психологічної реабілітації або кризового менеджера;

Б) Використовувати техніки деескалації конфлікту;

В) Забезпечити безпеку для персоналу та інших відвідувачів;

Г) Усі відповіді правильні.

11. Які складові включає оцінка «успішності взаємодії» з ветераном? (Виберіть усі правильні)

А) Вирішення запиту, з яким звернувся ветеран;

Б) Покращення психоемоційного стану ветерана;

В) Впевненість ветерана у власних силах щодо подальшої адаптації;

Г) Кількість витраченого часу фахівцем (чим більше, тим краще).

12. Хто має право на отримання статусу УБД за безпосередню участь у заходах після 24.02.2022?

А) Військовослужбовці ЗСУ, ТрО, НГУ, СБУ, ДПСУ та інших формувань;

Б) Тільки ті, хто має державні нагороди;

В) Працівники заводів, що знаходяться в тилу;

Г) Добровольці, які офіційно входили до складу Сил оборони.

13. Що таке «соціальне партнерство» в роботі Провідного фахівця?

- А) Співпраця між органами влади, бізнесом та ветеранськими спільнотами;
- Б) Збір коштів з фахівців на потреби громади;
- В) Надання послуг тільки друзям та знайомим;
- Г) Контроль за виборами у громадських радах.

14. Які послуги з психологічної допомоги є безоплатними для ветеранів? (Виберіть усі правильні)

- А) Психологічне консультування та просвіта;
- Б) Психологічна реабілітація в спеціалізованих центрах;
- В) Сімейна терапія для ветерана та його дружини/чоловіка;
- Г) Тільки платні сеанси у приватних кабінетах.

15. Як діяти Провідному фахівцю, якщо підлеглий систематично порушує конфіденційність?

- А) Звільнити негайно без пояснень;
- Б) Провести службову перевірку та накласти дисциплінарне стягнення;
- В) Роз'яснити юридичні наслідки згідно із Законом «Про захист персональних даних»;
- Г) Варіанти Б та В правильні.

16. Які особливості працевлаштування ветеранів з інвалідністю? (Виберіть усі правильні)

- А) Обов'язкове створення спеціального робочого місця (за потреби);
- Б) Заборона на встановлення випробувального терміну (для певних категорій);
- В) Право на неповний робочий день за бажанням особи;
- Г) Право працювати тільки на державній службі.

17. Що є підставою для завершення соціального супроводу кейса?

- А) Досягнення цілей, визначених в індивідуальному плані;
- Б) Письмова відмова ветерана від подальшого супроводу;
- В) Смерть отримувача послуг;
- Г) Усі відповіді правильні.

18. Яку роль відіграє «професійна супервізія» для команди?

- А) Дозволяє розібрати складні випадки та знайти нові шляхи рішення;
- Б) Виступає інструментом емоційної підтримки фахівців;
- В) Зменшує ризик припущення професійних помилок;
- Г) Усі відповіді правильні.

19. Які права мають ветерани щодо земельних ділянок під час воєнного стану?

- А) Безоплатна приватизація ділянок усіх типів дозволена без обмежень;
- Б) Безоплатна передача земель у власність призупинена (крім окремих випадків);
- В) Право на отримання землі мають тільки генерали;
- Г) Земля видається тільки для будівництва багатоповерхівок.

20. Що включає «інформаційна гігієна» фахівця при роботі з ветеранами?

- А) Нерозповсюдження неперевіраних чуток про виплати чи ситуацію на фронті;

- Б) Дотримання конфіденційності в соцмережах;
- В) Використання тільки офіційних джерел інформації (Мінветеранів, КМУ);
- Г) Усі відповіді правильні.

21. Які заходи реінтеграції є найефективнішими для ветеранів у сільській місцевості? (Виберіть кілька)

- А) Сприяння у розвитку фермерства та отриманні агро-грантів;
- Б) Організація мобільних точок надання послуг;
- В) Тільки онлайн-консультації без виїзду на місце;
- Г) Залучення до програм «Власна справа».

22. Яка відповідальність передбачена за відмову у наданні пільг ветеранам (напр. у транспорті)?

- А) Жодної;
- Б) Адміністративна (штрафи на посадових осіб або водіїв);
- В) Позбавлення волі на 10 років;
- Г) Тільки усне зауваження.

23. Хто координує надання послуг з професійної адаптації?

- А) Органи соціального захисту або Міністерство у справах ветеранів;
- Б) Тільки поліція;
- В) Міністерство культури;
- Г) Тільки релігійні організації.

24. Які документи підтверджують загибель військового для надання пільг сім'ї? (Виберіть усі правильні)

- А) Сповідення сім'ї про загибель («похоронка»);
- Б) Витяг з наказу командира про виключення зі списків частини;
- В) Свідоцтво про смерть;
- Г) Тільки довідка від волонтерів.

25. Що таке «соціальний паспорт громади» для Провідного фахівця?

- А) Документ, що містить аналіз соціальних потреб ветеранів та наявних ресурсів у громаді;
- Б) Особистий паспорт голови громади;
- В) Список усіх ветеранів з їхніми домашніми адресами на дошці оголошень;
- Г) Журнал відвідування фахівців.

26. Які умови пільгового проїзду залізничним транспортом для УБД?

- А) Безоплатний проїзд один раз на два роки (туди і назад) або раз на рік з 50% знижкою;
- Б) Безлімітний безкоштовний проїзд у будь-якому класі вагонів щодня;
- В) Тільки проїзд у електричках;
- Г) Пільг на поїзди далекого сполучення не існує.

27. Як діяти при отриманні інформації про поранення ветерана, який вже перебуває на супроводі?

- А) негайно зв'язатися з родиною для надання підтримки та з'ясування потреб;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник кваліфікаційного центру
управління з питань ветеранської
політики Рівненської ОДА

Марина КОРОЛЬОВА

«10» квітня 2026 року

Практичні завдання (ситуаційні завдання) для оцінювання професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»

Задача № 1

Оформлення статусу УБД

До вас звернувся військовослужбовець, який нещодавно демобілізувався. Він брав участь у бойових діях, але ще не отримав статус учасника бойових дій. Частина документів оформлена, але процес затягується.

Питання:

1. Які дії має здійснити фахівець?
2. Які документи необхідні для оформлення статусу УБД?
3. Як діяти у разі затягування або відмови?

Задача № 2

Освітні можливості для дітей ветерана

До вас звернувся ветеран, який має доньку-абітурієнтку. Він хоче дізнатися про пільги для вступу до закладів вищої освіти для дітей ветеранів.

Питання:

1. Яку інформацію має надати фахівець?
2. Які пільги передбачені для дітей ветеранів при вступі?
3. Які документи необхідні для підтвердження права на пільги?

Задача № 3

Соціальний супровід ветерана, який повернувся з полону

До вас звернувся ветеран, який перебував у полоні та нещодавно повернувся додому. Має серйозні психологічні труднощі, проблеми зі здоров'ям та не орієнтується у своїх правах.

Питання:

1. Які першочергові дії фахівця?
2. Які служби необхідно залучити до комплексної допомоги?
3. Які державні гарантії та програми підтримки передбачені для таких осіб?

Начальник кваліфікаційного центру
управління з питань ветеранської політики
Рівненської ОДА

Марина КОРОЛЬОВА

- Б) Допомогти в оформленні документів на отримання ОГД (одноразової грошової допомоги);
- В) Проінформувати про права на реабілітацію та протезування;
- Г) Усі відповіді правильні.

28. Що є порушенням принципу «поваги до досвіду ветерана»?

- А) Знецінювальні фрази («ми вас туди не посилали»);
- Б) Скептичне ставлення до скарг на здоров'я;
- В) Надмірне нав'язування власної думки щодо «правильного» життя;
- Г) Усі відповіді правильні

29. Яку роль відіграє «Ветеранський бізнес» у економіці громади?

- А) Створення нових робочих місць для ветеранів та членів їхніх родин;
- Б) Збільшення податкових надходжень до місцевого бюджету;
- В) Формування активної спільноти підприємців-лідерів;
- Г) Усі відповіді правильні.

30. Який документ є підсумком розробки стратегії підтримки ветеранів у громаді?

- А) Місцева цільова програма соціального захисту та підтримки ветеранів;
- Б) Пост у газеті;
- В) План відпусток фахівців;
- Г) Фотозвіт з наради.

Начальник кваліфікаційного центру
управління з питань ветеранської політики
Рівненської ОДА



Марина КОРОЛЬОВА