

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом начальника**  
**«26» січня 2026 р. №11**

**Порядок присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації фахівців 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 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. 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 зарахованими 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 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 ситуаційної задачі комісія оцінює: знання законодавства, аналіз ситуації, логічність і обґрунтованість тощо. Ситуаційна задача оцінюється за Критеріями оцінки виконання практичного завдання 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 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.

Управління з питань ветеранської політики Рівненської обласної державної адміністрації кваліфікаційний центр, надалі – Центр, в особі начальника Корольової Марини Вікторівни, що діє на підставі Положення 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 за професією фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії.

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 за професією фахівець із соціального супроводу ветеранів та демобілізованих осіб I категорії відповідно до Порядку, присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації.

2.1.2. Забезпечити високу ефективність оцінювального процесу, створити необхідні умови для якісного проведенні процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією 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.