

ПОРЯДОК

проведення оцінювання результатів навчання Кваліфікаційним центром Полтавського інституту економіки і права Університету «Україна»

м. Полтава

2026 рік

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організаційні та процедурні засади проведення оцінювання результатів навчання осіб Кваліфікаційним центром Полтавського інституту економіки і права Університету «Україна» (далі – Кваліфікаційний центр) з метою присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій.

1.2. Порядок розроблено відповідно до законодавства України у сфері освіти, зайнятості, професійних кваліфікацій, професійних стандартів, а також нормативних документів, що регулюють діяльність кваліфікаційних центрів.

1.3. Оцінювання результатів навчання проводиться екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог законодавства та цього Порядку.

1.4. До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром, які працюють у Полтавському інституті економіки і права Університету «Україна» за штатним розписом, на підставі трудового договору.

1.5. Персональний склад комісії затверджується наказом директора Полтавського інституту економіки і права Університету «Україна».

1.6. Рівень професійної кваліфікації членів комісії не може бути нижчим за рівень професійної кваліфікації, на присвоєння або підтвердження якого претендує здобувач.

1.7. Кожен член комісії повинен мати не менше трьох років стажу роботи за видом занять (професією), що відповідає професійній кваліфікації, яка оцінюється.

1.8. У своїй діяльності комісія та працівники Кваліфікаційного центру керуються принципами об'єктивності, доброчесності, незалежності, валідності, відкритості, прозорості, неупередженості, рівних можливостей, інклюзивності, конфіденційності, законності, академічної та професійної доброчесності.

1.9. Кваліфікаційний центр не допускає привілеїв чи обмежень за ознаками раси, національності, стану здоров'я, політичних, релігійних та інших переконань, статі, соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

1.10. Оцінювання здійснюється на основі результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, а також професійного досвіду здобувача, якщо такий досвід може бути врахований відповідно до законодавства та професійного стандарту.

1.11. Метою оцінювання є встановлення фактичного рівня сформованості результатів навчання, професійних компетентностей та

здатності здобувача виконувати трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

2. Організація процедури оцінювання

2.1. Процедура оцінювання розпочинається після прийняття Кваліфікаційним центром заяви здобувача та необхідних документів.

2.2. Керівник Кваліфікаційного центру здійснює попередній аналіз поданих документів на предмет:

- відповідності встановленим вимогам;
- достатності інформації про результати навчання;
- наявності документів, що підтверджують освіту, навчання та/або професійний досвід;
- відповідності заявленої професійної кваліфікації відповідному професійному стандарту;
- можливості проведення процедури оцінювання.

2.3. За результатами попереднього аналізу приймається рішення про допуск або недопуск здобувача до процедури оцінювання, яке оформлюється наказом директора.

2.4. Здобувач повідомляється про дату, час, місце, форму та порядок проведення оцінювання не пізніше ніж за 5 робочих днів до його початку.

2.5. До початку оцінювання здобувач має право повідомити Кваліфікаційний центр про особливі потреби або необхідність розумного пристосування. Кваліфікаційний центр, у межах наявних можливостей та вимог законодавства, забезпечує умови, що не змінюють змісту, рівня складності та критеріїв оцінювання.

2.6. До початку оцінювання керівник Кваліфікаційного центру ознайомлює здобувача з порядком проведення оцінювання, формами та методами оцінювання, критеріями оцінювання, правилами поведінки під час оцінювання, порядком оформлення результатів та порядком подання апеляції.

3. Форми, методи, критерії оцінювання

3.1. Екзаменаційні білети формуються з банку контрольньо-оцінювальних завдань, розроблених для оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей за професійною кваліфікацією «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», та затверджуються у встановленому порядку.

3.2. Екзаменаційний білет містить 10 завдань: 7 теоретичних тестових завдань та 3 практичні завдання. Теоретична частина включає два завдання одиничного вибору, два завдання множинного вибору, одне завдання на ранжування, одне завдання на співставлення та одне відкрите питання. Практична частина включає ситуаційний кейс, завдання на визначення алгоритму професійних дій та завдання на створення практичного продукту.

3.3. Кожному завданню банку контрольньо-оцінювальних матеріалів визначається код однієї або кількох професійних компетентностей, на оцінювання яких воно спрямоване. Формування екзаменаційних білетів здійснюється відповідно до матриці відповідності завдань професійним

компетентностям із забезпеченням репрезентативного охоплення трудових функцій і компетентностей професійного стандарту.

3.4. Усі екзаменаційні білети повинні бути еквівалентними за структурою, максимальною кількістю балів, рівнем складності та обсягом професійних компетентностей, що оцінюються.

3.5. Оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей проводиться відповідно до Критеріїв та показників оцінювання результатів навчання для присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб». Максимальна кількість балів становить 100: 55 балів за теоретичну частину та 45 балів за практичну частину.

3.6. Тривалість оцінювання, час, відведений на виконання теоретичної і практичної частин, а також перелік дозволених нормативно-правових актів, інформаційних ресурсів, шаблонів, зразків документів, програмного забезпечення та технічних засобів визначаються умовами відповідних контрольних-оцінювальних матеріалів. Для здобувачів, які виконують еквівалентні завдання, ці умови мають бути однаковими.

4. Проведення оцінювання

4.1. Перед початком оцінювання члени комісії перевіряють особу здобувача відповідно до поданого документа, що посвідчує особу.

4.2. Під час оцінювання члени комісії забезпечують однакові умови для всіх здобувачів.

4.3. Під час виконання завдань здобувач має право:

- на безпечні, належні та сприятливі умови, що відповідають вимогам законодавства України у сфері охорони праці та безпеки;
- самостійно обрати один із запропонованих екзаменаційних білетів;
- виконувати завдання у визначений для відповідної частини оцінювання проміжок часу;
- користуватися матеріалами, інформаційними ресурсами та технічними засобами, прямо дозволеними умовами відповідного завдання;
- звертатися до членів комісії з організаційними питаннями;
- повідомити про обставини, які можуть вплинути на об'єктивність оцінювання;
- подати апеляцію на результати оцінювання відповідно до встановленого порядку.

4.4. Здобувач зобов'язаний:

- дотримуватися встановленого порядку проведення оцінювання;
- виконувати завдання самостійно;
- не використовувати заборонені матеріали, засоби або сторонню допомогу;
- дотримуватися правил професійної та академічної доброчесності.

4.5. Умови виконання завдань, включаючи можливість використання довідкових матеріалів, нормативно-правових актів, електронних ресурсів, програмного забезпечення або зразків документів, доводяться до здобувача до

початку відповідної частини оцінювання. Використання інших матеріалів не допускається.

4.6. У разі встановлення факту використання заборонених матеріалів, сторонньої допомоги, фальсифікації або іншого порушення встановленої процедури комісія має право припинити оцінювання здобувача.

4.7. Факт порушення оформлюється відповідним актом та зазначається у документації процедури оцінювання.

4.8. У разі технічних, організаційних або інших обставин, що унеможливають проведення оцінювання, комісія може прийняти рішення про його перенесення.

5. Робота екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії

5.1. Комісія проводить оцінювання колегіально та:

- оголошує початок та завершення оцінювання;
- забезпечує рівні умови для здобувачів;
- організовує обговорення результатів;
- оцінює результати виконання завдань відповідно до затверджених ключів, критеріїв і показників;
- забезпечує об'єктивність та неупередженість оцінювання;
- підписує екзаменаційну відомість та інші документи, передбачені процедурою.

5.2. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

5.3. У разі розбіжностей між оцінювачами щодо оцінювання відкритого питання або практичного завдання комісія проводить спільний перегляд виконаної роботи за затвердженими критеріями та показниками. Узгоджений результат фіксується в екзаменаційній відомості.

6. Запобігання конфлікту інтересів

6.1. Кваліфікаційний центр забезпечує незалежність та неупередженість оцінювання.

6.2. Член комісії не може брати участь в оцінюванні здобувача у разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів. До обставин, які можуть свідчити про конфлікт інтересів, належать, зокрема:

- родинні або близькі особисті відносини із здобувачем;
- безпосередня службова або інша залежність;
- особиста зацікавленість у результатах оцінювання;
- попередня участь у підготовці здобувача, якщо така участь може вплинути на об'єктивність оцінювання;
- інші обставини, які можуть викликати обґрунтовані сумніви щодо неупередженості.

6.3. Член комісії зобов'язаний повідомити керівника Кваліфікаційного центру про обставини, які можуть свідчити про конфлікт інтересів, до початку оцінювання.

6.4. У разі встановлення конфлікту інтересів відповідна особа не бере участі в оцінюванні конкретного здобувача та, за необхідності, замінюється іншим оцінювачем.

6.5. Забороняється будь-який вплив на членів комісії з метою зміни результатів оцінювання.

7. Оформлення та зберігання результатів оцінювання

7.1. Результати оцінювання кожного здобувача оформлюються екзаменаційною відомістю, у якій зазначаються:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) здобувача;
- дата проведення оцінювання;
- професійна кваліфікація;
- форми та методи оцінювання;
- результати виконання окремих завдань;
- сума балів за теоретичну частину;
- сума балів за практичну частину;
- підсумковий результат;
- підписи членів комісії.

7.2. За результатами оцінювання кваліфікаційна комісія складає протокол, у якому зазначаються:

- дата та місце засідання;
- склад комісії;
- відомості про здобувача;
- питання, що розглядалися;
- результати оцінювання;
- висновки комісії;
- результати голосування;
- рішення про можливість присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

7.3. Протокол підписується головою та секретарем комісії.

7.4. Екзаменаційна відомість є невід'ємною частиною протоколу засідання кваліфікаційної комісії.

7.5. Виконані тестові та практичні роботи, оціночні листи, електронні відповіді, практичні продукти та інші первинні матеріали оцінювання зберігаються у порядку та протягом строків, визначених законодавством, номенклатурою справ і локальними документами Кваліфікаційного центру, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

8. Рішення за результатами оцінювання

8.1. За результатами оцінювання комісія може прийняти рішення про відповідність або невідповідність результатів навчання вимогам для присвоєння/підтвердження повної професійної кваліфікації.

8.2. Позитивний результат оцінювання встановлюється за умови досягнення здобувачем мінімальної загальної кількості балів та мінімальних

порогів за теоретичною і практичною складовими, визначених Критеріями та показниками оцінювання результатів навчання.

8.3. У разі позитивного результату оцінювання комісія рекомендує директору Інституту затвердити відповідне рішення та видати сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

8.4. Остаточне рішення про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації приймається директором Інституту у порядку, встановленому законодавством та локальними нормативними документами.

9. Апеляція

9.1. Здобувач має право оскаржити результати оцінювання відповідно до Порядку подання та розгляду апеляцій за результатами оцінювання професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

10. Прикінцеві положення

10.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження у встановленому порядку.

10.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться на підставі відповідного наказу.

10.3. У разі зміни законодавства положення цього Порядку застосовуються у частині, що не суперечить законодавству України, до моменту внесення відповідних змін.

10.4. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, професійних стандартів та локальних нормативних документів Кваліфікаційного центру.