

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора  
ТОВ «Фаховий коледж  
Українського Червоного Хреста»  
Леся ПЕНЧУКОВА  
«26» 08 2024 р.  
НА. М. КИЇВ



**Порядок**  
**присвоєння /підтвердження професійних кваліфікацій 5133**  
**«Соціальний робітник», 3226 «Масажист» кваліфікаційним**  
**центром ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ  
ТОВ «Фаховий коледж Українського  
Червоного Хреста»  
від «26» 08 2024 р.

N 01-0

## I. Загальні положення

1.1. «Порядок присвоєння /підтвердження професійних кваліфікацій 5133 «Соціальний робітник», 3226 «Масажист» кваліфікаційним центром ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»» (далі-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) *апеляція* – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;
- 2) *здобувач* – особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- 3) *оцінювач* – особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;
- 4) *принцип валідності* – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;
- 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;
- 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;
- 7) *сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – сертифікат)* – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених цим Порядком.

1.3. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством. Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

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

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

- 3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;
- 4) проведення процедури оцінювання;
- 5) прийняття рішення за результатами процедури оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій та видача відповідного документа.

1.5. Процедура оцінювання має бути розроблена для кожної професійної кваліфікації. 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 у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі – Фаховий коледж) за штатним розписом, на підставі трудового договору, або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ. Персональний склад комісії з оцінювання затверджується наказом директора ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста». (Додаток 6)

1.7. 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.

1.8. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

- цього Порядку, професійних стандартів, процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»;
- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості;
- 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:

- копію паспорта (1 шт.) (тимчасового посвідчення громадянина України (для іммігранта, іноземця або особи без громадянства, яка постійно проживає в Україні); посвідчення біженця (для біженця), посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб));

- копію трудової книжки (іншого документа, що засвідчує факт трудових відносин, стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності)); (1 шт.);
- копія документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- фотокартку (1 шт.) 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння кваліфікації (при наявності);
- інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.
- згода на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;
- згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;

2.2. Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства. Заява та документи в електронній формі подаються здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2.3. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації. Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду.

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

- визначення часу, дати, місця та умов проведення процедур оцінювання;
- відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

Із здобувачем, щодо якого прийнято рішення про проведення оцінювання укладається договір про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти (додаток 3).

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

Приклади контрольно-оцінювальних матеріалів наведені у додатку 4, а звіт про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів для оцінювання професійної кваліфікації у додатку 5.

2.6. 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.

2.7. Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається кваліфікаційним центром.

2.8. 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. Виконання завдань здійснюється під наглядом членів комісії.

2.9. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці. Для проведення процедури оцінювання використовуються контрольно-оцінювальні матеріали, які містять теоретичні та практичні завдання.

2.10. Здобувачі теоретичні та практичні завдання виконують у різні дні. Оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Для оцінювання теоретичних знань затверджено п'ять варіантів по 50 тестових. Теоретичні завдання вважаються зарахованими за умови 80% і більше правильних відповідей. Термін виконання комплексних кваліфікаційних завдань – 3 академічні години. Під час виконання практичної частини комісія спостерігає та оцінює: дотримання технологічного процесу, використання обладнання та інструментів, організацію робочого місця, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці. По закінченні виконання практичної роботи здобувач демонструє результати виконаної роботи комісії.

Виконане практичне завдання здобувача оцінюється за Критеріями оцінки виконання практичного завдання на визначення рівня вмінь та навичок здобувача за кількістю балів, розподілених за показниками. 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.

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 за результатами проведених процедур оцінювання**

3.1. Комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації;
- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;
- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Рішення комісії надається на затвердження директору Фахового коледжу у 5-денний термін. Комісія оформляє результати оцінювання:

- протокол засідання комісії;
- електронні бланки відповідей на тестові завдання;
- оціночні відомості результатів здобувачів освіти;
- 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:

- 1) серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ВВ», де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ – порядковий номер документа в межах відповідної серії, ВВ – останні дві цифри року видачі документа;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
- 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) інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- 5) назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- 6) дату видачі;
- 7) строк дії (якщо передбачено законодавством);
- 8) підпис керівника та наявності печатку кваліфікаційного центру.

У разі, коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, сертифікат повинен містити інформацію двома мовами: державною та англійською.

4.3. 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). Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

4.4. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката кваліфікаційний центр виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується кваліфікаційним центром, а інформація про нього вноситься до Реєстру кваліфікацій із зазначенням слова «Дублікат». Дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Така заява подається до кваліфікаційного центру, що його видав. Якщо кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

4.5. 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.

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

4.6. Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь у попередньому оцінюванні професійних кваліфікацій здобувача. Апеляційна комісія впродовж 3-х робочих днів розглядає заяву та складає акт, рішення якого є остаточним.

## **V. Прикінцеві положення**

- 5.1. Фінансування присвоєння/підтвердження або апеляція з професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб (здобувача) або роботодавців.
- 5.2. Порядок затверджується директором Фахового коледжу та вводиться в дію наказом керівника Фахового коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.
- 5.3. Порядок підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти

**Заступник директора  
з навчально-методичної роботи**



**Наталія ОРЛЕНКО**

Директору

\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти), який проживає за  
адресою: \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Прошу присвоїти та/або підтвердити мені професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_.

(назва професійної кваліфікації згідно Професійного стандарту)

Маю досвід роботи за професією\* \_\_\_\_\_

(назва робітничої професії, робіт)

\_\_\_\_\_ у розмірі \_\_ років \_\_\_\_ місяців.

До заяви додаю (необхідне відмітити):

-копію паспорта (1 шт.) (тимчасового посвідчення громадянина України (для імігранта, іноземця або особи без громадянства, яка постійно проживає в Україні); посвідчення біженця (для біженця), посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб));

- копію трудової книжки (іншого документа, що засвідчує факт трудових відносин, стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності)); (1 шт.);

-копію документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту відповідну довідку про його визнання);

-фотокартку (1 шт.) 3x4 см;

-лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння кваліфікації (при наявності);

-інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

Даю згоду на обробку персональних даних \_\_\_\_\_

Даю згоду на фото-, відео-фіксацію процесу оцінювання \_\_\_\_\_

Даю згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження/визнання професійної кваліфікації на офіційній сторінках Національного агенства кваліфікацій та Кваліфікаційного центру.

Надаю контактну інформацію \_\_\_\_\_

(контактний телефон, адреса електронної пошти тощо)

для надання у разі необхідності додаткової інформації щодо організації процедури присвоєння та/або підтвердження професійної кваліфікації.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

\* Зазначається досвід роботи за робітничою професією, пов'язаною з виконанням робіт за відповідною кваліфікацією.

**Критерії оцінювання  
для сертифікації професійно-теоретичної підготовки  
«кваліфікаційних робітників»**

Кваліфікаційним Центром ТОВ Фахового коледжу згідно нормативних актів Міністерства соціальної політики: наказу від 05.04.2023р №119-Н «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги денного догляду дітей з інвалідністю», наказу 13.11.2013 № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома» та інших документів розроблені **Критерії оцінювання для сертифікації професійно-теоретичної підготовки «кваліфікаційних робітників»** з професій 5133 «Соціальний робітник», 3226 «Масажист».

Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач кваліфікації під час виконання комплексного кваліфікаційного завдання, що складається з тестових завдань і містить 60 тестів 5 рівнів складності з професій 5133 «Соціальний робітник», 3226 «Масажист» становить – **150 балів**, а саме:

- 1 рівень.** З чотирьох наданих відповідей потрібно обрати одну правильну. Кожна правильна відповідь на тестові питання (1-20) оцінюється в **1 бал**, всього **20 балів**).
- 2 рівень.** З п'яти наданих відповідей потрібно обрати 2-3 правильні. Кожна правильна відповідь на тестові питання (21-35) оцінюється в **2 бали**, всього **30 балів**).
- 3 рівень.** Встановити відповідність у вигляді комбінації букв і цифр. Кожна правильна відповідь на тестові питання (36-45) оцінюється в **3 бали**, всього **30 балів**).
- 4 рівень.** Вибрати дві-три правильні відповіді щодо вирішення виробничої ситуації. Кожна правильна відповідь на тестові питання (46-53) оцінюється в **3,5 бали**, всього **28 балів**).
- 5 рівень.** Встановити правильну послідовність трудових дій. Кожна правильна відповідь на тестові питання (54-60) оцінюється в **6 балів**, всього **42 бали**).

Іспит вважається складеним, якщо здобувач отримав **не менше 80 балів за виконання комплексних кваліфікаційних завдань**.

Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач кваліфікації під час **виконання практичних завдань для оцінювання умінь та навичок** професійної кваліфікації 5133 «Соціальний робітник», 3226 «Масажист» становить – **50 балів**, а саме:

| <b>Уміння та навички</b>                                                                                      | <b>Бали</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Організація робочого місця                                                                                    | 1-5 балів   |
| Визначення необхідних інструментів, електроприладів, електроінструментів, аксесуарів та додаткових матеріалів | 1-5 балів   |
| Виконання санітарно-гігієнічної обробки робочих поверхонь, обладнання, інструментів                           | 1-5 балів   |
| Дотримання вимог особистої гігієни і санітарії                                                                | 1-5 балів   |
| Підбір засобів для відповідної послуги.                                                                       | 1-5 балів   |
| Володіння прийомami і технологічними операціями при виконанні послуг                                          | 1-5 балів   |
| Самоконтроль за якістю роботи, виправлення помилок                                                            | 1-5 балів   |
| Виконання норм часу                                                                                           | 1-5 балів   |
| Дотримання правил безпеки та охорони праці.                                                                   | 1-5 балів   |
| Прибирання робочого місця                                                                                     | 1-5 балів   |

Іспит вважається складеним, якщо здобувач отримав **не менше 35 балів за виконання практичних завдань для оцінювання умінь та навичок**.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

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

м. \_\_\_\_\_ 202\_р.  
\_\_\_\_\_ (назва закладу)

кваліфікаційний центр, надалі – Центр, в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та \_\_\_\_\_, в подальшому здобувач, керуючись законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», уклали цей договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Центр надає платну освітню послугу, а саме здійснює процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією \_\_\_\_\_ розряду і за умови успішного виконання видає Сертифікат встановленого зразка.

1.2. Замовник \_\_\_\_\_ оплачує Центру вартість процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією \_\_\_\_\_ розряду згідно з кошторисом та у порядку, зазначеному в цьому договорі.

**2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

2.1. Центр зобов'язується:

2.1.1 Провести процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією \_\_\_\_\_ відповідно до Порядку присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації.

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

2.2.3. Своєчасно проводити оплату за надання освітніх послуг.

### **3. ТЕРМІН НАВЧАННЯ, ЙОГО ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

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

3.2. Плата за послугу повинна надійти на рахунок не пізніше як за 5 банківських днів до початку оцінювання.

3.3. У разі не надходження 100% вартості процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації згідно з п.3.2., Центр має право не розпочинати процедуру оцінювання та не виконувати свої зобов'язання.

Центр не є прибутковою організацією та не має статусу платника податку на прибуток за основною ставкою податку.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, Центр і здобувач несуть матеріальну відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

За порушення умов даного Договору винна Сторона відшкодовує спричинені цим збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством, але дані умови не позбавляють жодну із Сторін від виконання своїх зобов'язань та відповідальності, передбачених даним Договором.

### **5. ТЕРМІН ДІЇ**

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до \_\_.\_\_\_\_ 202\_\_ року.

5.2. У разі, якщо на момент закінчення строку дії цього Договору у Сторін залишаються невиконані обов'язки, дія Договору по відношенню до зазначених зобов'язань продовжується до повного їх виконання.

### **6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

Усі суперечки і розбіжності, що виникли чи будуть виникати між Сторонами в процесі виконання ними цього Договору, будуть вирішуватися шляхом переговорів, відповідно до чинного законодавства України.

У випадку неможливості врегулювати спірне питання шляхом переговорів, суперечка передається на вирішення господарського суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

### **7. ІНШІ УМОВИ**

Договір укладено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЦЕНТР

ЗДОБУВАЧ

Директор  
М.П

## Приклади контрольно-оцінювальних матеріалів

### Приклади теоретичних завдань

#### І. Приклади тестових завдань

**1 рівень.** З трьох наданих відповідей потрібно обрати одну правильну. Кожна правильна відповідь на тестові питання (1-20) оцінюється в **1 бал**, всього **20 балів**).

**1. Чи можна назвати «соціальними послугами» - допомога вразливим групам населення, які перебувають у складних життєвих обставинах?**

- а) так;
- б) ні;
- в) не знаю;

**2. В нашій країні соціальну роботу, як професію визнано:**

- а) на початку 90-х років 20 ст.
- б) на початку 80-х років 20 ст.
- в) на початку 2000-х років 21 ст.

**2 рівень.** З п'яти наданих відповідей потрібно обрати 2-3 правильні. Кожна правильна відповідь на тестові питання (21-35) оцінюється в **2 бали**, всього **30 балів**.

**1. Соціальний робітник повинен знати та вміти:**

- а) виконувати комплекс робіт по догляду за пенсіонерами, особами з інвалідністю та саодинокими непрацездатними громадянами похилого віку;
- б) знати норми та вимоги щодо догляду за громадянами молодого віку та працездатними громадянами;
- в) використовувати побутове обладнання, прилади, інструменти в догляді за громадянами молодого віку та працездатними громадянами;
- г) знати норми та вимоги щодо догляду за громадянами похилого віку та не працездатними громадянами.

**3 рівень.** Встановити відповідність у вигляді комбінації букв і цифр. Кожна правильна відповідь на тестові питання (36-45) оцінюється в **3 бали**, всього **30 балів**.

**1. Встановіть відповідність між найменуванням критерій соціальної допомоги та їх значення:**

| Критерії                    | Значення                                                                                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| а) за цільовим призначенням | 1. На компенсацію втраченої частини доходу (допомога по вагітності та пологах, по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо); |

|                                                                              |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| б) в залежності від правової підстави виникнення права на соціальну допомогу | 2. На повну заміну одноденного доходу, який громадянин з незалежних від нього причин не в змозі отримувати;                                     |
| в) за формою призначення та виплати                                          | 3. Потрапляння особи в складну життєву ситуацію, з якої не можливий самостійний вихід (допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам тощо); |
| г) за категорією громадян, яким призначається соціальна допомога             | 4. Одноразова грошова виплата (допомога на поховання) та періодичні платежі (більшість видів соціальної допомоги);                              |
|                                                                              | 5. Соціальна допомога інвалідам та іншим особам, які не мають права на пенсію; допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам                |

**4 рівень.** Вибрати дві-три правильні відповіді щодо вирішення виробничої ситуації. Кожна правильна відповідь на тестові питання (46-53) оцінюється в **3,5 бали**, всього **28 балів**.

**1. Вибрати правильні відповіді щодо вирішення виробничої ситуації в допомозі прийому їжі отримувачем соціальної допомоги:**

- а) організація, приготування та подача на стіл простих страв із невеликої кількості інгредієнтів, які вимагають легких способів приготування і подачі;
- б) розрізування або розламування їжі на шматки;
- в) вибір та купівля товарів, необхідних для повсякденного життя;
- г) піднесення їжі до рота і споживання відповідно до заведених культурних звичаїв.

**5 рівень.** Встановити правильну послідовність трудових дій. Кожна правильна відповідь на тестові питання (54-60) оцінюється в **6 балів**, всього **42 бали**.

**1. Ви працюєте соціальним робітником і Вам пропонується встановити правильну послідовність трудових дій при прибиранні житла підопічного.**

- 1.Видалення пилу зі стелі, освітлювальних приладів.
2. Якщо на стільці чи кріслі лежить брудний одяг-віднести його в кошик для білизни, щоб випрати.
3. Миття підлоги.
4. Видалення пилу зі стін.
5. Миття вікон.
- 6.Чищення меблів. Видалення пилу з твердих поверхонь меблів.

**ЗВІТ**  
**про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів для оцінювання професійної кваліфікації \_\_\_\_\_**

Контрольно-оцінювальні матеріали для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації \_\_\_\_\_ пройшли апробацію на базі \_\_\_\_\_ з метою експертної оцінки доцільності їх використання для оцінювання необхідного обсягу теоретичних знань та оцінки рівня практичної підготовки здобувачів, їх повних та/або часткових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, здатності виконувати роботу автономно та відповідально.

В апробації контрольно-оцінювальних матеріалів була задіяна комісія у складі: \_\_\_\_\_ – заступник директора навчально-методичної роботи;  
\_\_\_\_\_ – викладач професійної підготовки;  
\_\_\_\_\_ – викладач практичної підготовки;

та \_\_\_\_ здобувачів освіти (спеціальність \_\_\_\_\_).

*Зміст контрольно-оцінювальних матеріалів складається з двох частин: теоретична та практична.*

Дата проведення апробації: \_\_\_\_\_

Форма проведення апробації контрольно-оцінювальних матеріалів за своєю структурою відповідає типовому екзамєну з присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій. Загальна кількість часу на виконання роботи (теоретична та практична частина) складає 2,5 академічних годин, де 1,5 год. – теоретична частина та 1 год. – практична частина (кваліфікаційна пробна робота). Теоретична частина складається з трьох питань, оцінювання яких відбувається по розроблених критеріях оцінювання. Практична частина складається з комплексу практичних завдань, оцінювання яких відбувається за розробленими критеріями оцінювання.

Оцінювання результатів апробації для присвоєння кваліфікації здійснювалося за шкалою 100 балів, в якій прохідний бал складає 80. У результаті апробації контрольно-оцінювальних матеріалів були встановлені наступні типові помилки:

1. Теоретична частина: \_\_\_\_\_
2. Практична частина: \_\_\_\_\_ .

У цілому здобувачі продемонстрували достатній та високий рівень знань.

За результатами апробації була отримана об'єктивна й достовірна інформація щодо валідності, повноти змісту та дидактичної побудови розроблених контрольно-оцінювальних матеріалів.

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 \_\_\_\_\_, затвердженого \_\_\_\_\_, розробленого Порядку присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації професійної кваліфікації \_\_\_\_\_, затвердженого наказом директора \_\_\_\_\_, принципам валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

Директор \_\_\_\_\_

**Н А К А З ( зразок)**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Про створення комісії  
з оцінювання відповідних професійних  
кваліфікацій 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 професійних кваліфікацій \_\_\_\_\_ (трудові функції \_\_\_\_\_), Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій \_\_\_\_\_ та з метою проведення апробації контрольно-оцінювальних матеріалів

**НАКАЗУЮ:**

1. Для проведення процедури встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача освіти професійному стандарту \_\_\_\_\_, затвердженого наказом \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно або підтверджено професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_, залучити до складу комісії оцінювачів:

- 1.
- 2.
- 3.

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 секретаря Коледжу \_\_\_\_\_.

4. Секретарю Коледжу \_\_\_\_\_ 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. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_