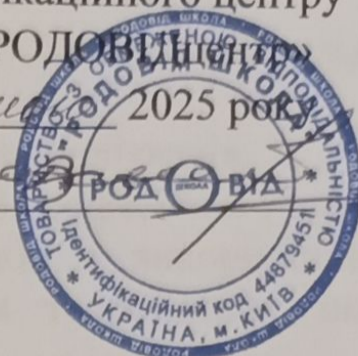


“ЗАТВЕРДЖЕНО”

наказом керівника Кваліфікаційного центру педагогічного розвитку «РОДОВІДцентр»

№ 3/2025 від «10» лютого 2025 року



ПОРЯДОК

присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

«Вчитель закладу загальної середньої освіти»

(Вчитель-бакалавр англійської мови

Вчитель-бакалавр інформатики

Вчитель-магістр англійської мови

Вчитель-магістр інформатики)

I. Загальні положення

1. Цей Порядок проведення незалежної оцінки кваліфікації у формі професійного іспиту визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі - професійної кваліфікації) «Вчитель закладу загальної середньої освіти»: Вчитель-бакалавр англійської мови; Вчитель-бакалавр інформатики; Вчитель-магістр англійської мови; Вчитель-магістр інформатики кваліфікаційним центром педагогічного розвитку «РОДОВІДцентр» (далі – КЦ) та встановлює порядок проведення оцінки кваліфікації процедур професійного іспиту здобувача на відповідність вимогам кваліфікації, відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.08.2024 №1225 та внесеного до Реєстру професійних стандартів 29.08.2024 року.

1.1. Даний порядок розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021р. №956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», в разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору та постанови Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 №576 «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах».

1.2. Оцінка кваліфікації ґрунтується на таких принципах:

- Дотримання принципів валідності, незалежності та добросовісності;
- Об'єктивність та обґрунтованість кваліфікаційних вимог, які визначаються професійним стандартом;
- Встановлення єдиних вимог щодо процедур іспиту;
- Забезпечення неупередженості та об'єктивності під час проведення професійного іспиту (Реалізації політики рівних можливостей, виключаючи привілеї або обмеження за ознаками раси, кольору шкіри, статі, політичних, релігійних або інших переконань, етнічного чи соціального походження, місця проживання, майнового стану, мовних чи інших характеристик);

- Інформаційна відкритість, що передбачає доступність даних про порядок і вартість кваліфікацій;

- Валідність, що забезпечує відповідність контрольно-оцінювальних матеріалів саме потрібному рівню оцінювальної професійної кваліфікації;

- Добросовісність забезпечить справедливе оцінювання знань здобувачів.

1.3. Оцінка професійної кваліфікації здійснюється у формі професійного іспиту, в КЦ за адресою: м.Київ, вул.Хрещатик, 7/11 очно та/або з використанням дистанційних технологій при організації визначення рівня теоретичних знань здобувачів освіти.

Оцінка професійної кваліфікації здобувачів здійснюється оцінювачами, які працюють в КЦ на основному місці роботи у межах договору, укладеного між КЦ та здобувачем або його представником (роботодавцем). Для забезпечення неупередженості результатів оцінювання комісії заборонено залучати до її складу оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів та/або мають із ними родинні зв'язки.

Під час проведення оцінювальних заходів КЦ забезпечує дотримання вимог охорони праці відповідно до чинних нормативів та законодавства.

1.4. До складу комісії входять оцінювачі, залучені КЦ. Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром.

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.

1.5. Оцінювання результатів навчання для присвоєння кваліфікації здійснюється за шкалою 0...100, в якій 0 означає найнижчий показник, 100-найвищий.

II. Етапи проведення оцінки кваліфікації

2. Процедура присвоєння/підтвердження в формі професійного іспиту складається з таких етапів:

2.1. Подача заяви на присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації (стосується як для здобувачів (особи, що отримали професійну кваліфікацію на території України, далі – «Здобувач») та заявників (особи, що отримали професійну кваліфікацію, здобутої в іншій країні, далі «Заявник» разом по тексту даного порядку згадуються як «Кандидати»)), а також супутніх документів повинна здійснюватися в паперовому вигляді.

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження Кандидати подають до кваліфікаційного центру наступні документи:

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

го професійну компетентність;

- згоду на обробку персональних даних.

Зразок заяви, перелік необхідних документів та додаткові документи, що пов'язані з діяльністю КЦ можна знайти за посиланням: _____.

Перевірка спеціалістами КЦ об'єму та якості наданих Здобувачем та Заявником документів відбувається протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх подання останніми, після чого Кандидатів запрошують на співбесіду.

2.2. За підсумками співбесіди із Кандидатами, що стосується набутих компетентностей та/або результатів навчання, не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту її проведення Кандидатів письмово інформують про одне з ухвалених рішень. Це може включати визначення дати, часу, місця та умов проведення оцінювальних процедур або відмову у проведенні таких процедур у випадку виявлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження, а також у разі встановлення недостовірності наданої інформації.

2.3. Підготовка, погодження та укладення угоди між КЦ із Кандидатами, прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання.

2.4. Організація професійного іспиту.

2.5. При перевірці теоретичних знань Кандидати складають електронні тестові завдання, або письмово, в присутності оцінювача (оцінювачів) із застосуванням фото або відео фіксації.

2.6. При перевірці практичних навичок Кандидати виконують комплексні кваліфікаційні завдання в присутності оцінювача (оцінювачів), фото або відео фіксація може здійснюватись на етапі виконання практичних завдань з поясненнями оцінки проведеної роботи.

2.7. Прийняття рішення за результатами процедури оцінювання, складання протоколу.

III. Процедура та умови проведення оцінювання результатів навчання

3.1. Процедура оцінювання складається з оцінювання знань відповідно до професійного стандарту і проводиться у приміщеннях КЦ, яке забезпечує умови для проведення процедури оцінювання. Процедура проведення оцінювання складається з 2 (двох) частин.

Перша частина оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в письмовому форматі або електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Виконання проводиться належно обладнаних приміщеннях КЦ, яке забезпечує умови для проведення процедури оцінювання. Максимальний час виконання завдання – до 2 годин. Оцінка: зараховано/не зараховано. У разі зарахування результату, комісія з оцінювання приймає рішення про допущення Кандидатів до подальшого оцінювання знань відповідно до професійного стандарту та оцінювання вмінь. Рішення про допуск до другого етапу іспиту приймається за умови набраних правильних відповідей 80% (80 балів із 100) і більше.

3.2. Друга частина оцінювання вмінь та практичних навичок складається з виконання функцій та дій на навчально-виробничих майданчиках КЦ, шляхом виконання практичних вправ, згідно отриманих практичних завдань. Кандидат виконує вправи за 100-бальною шкалою критеріїв.

3.3. Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації Кандидати вимогам до кваліфікації приймається при успішному проходженні останнім теоретичного етапу (першої частини оцінювання), допуску до практичного етапу (другої частини оцінювання) та при наборі на практичному етапі суми не менше 80 балів.

3.4. На підставі встановленого значення бар'єра «здано/не здано» комісія з оцінювання приймає рішення про присвоєння повної професійної кваліфікації «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

3.5. Кандидати, які не подолали поріг «здано/не здано» до нової перевірки допускаються не раніше як через 1 (один) місяць.

3.6. Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 25 (двадцять п'ять) робочих днів.

3.7. Кандидати, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин (хвороба, смерть близької людини тощо), повідомляють про це у зручний спосіб для себе відповідальній особі КЦ, та мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

IV. Оформлення результатів проведення оцінювання та видача сертифікату

4.1. В 5-ті денний термін комісія з оцінювання оформлює результати оцінювання:

- протокол засідання комісії;
- бланки відповідей на тестові завдання в т.ч. електронні (за наявності);
- оціночні відомості результатів здобувачів освіти (Кандидатів);
- фото/відеозаписи виконання Кандидатом завдань другої частини (за наявності);
- видає Кандидату сертифікат.

4.2. Протокол з документами, що додаються, зберігаються в КЦ.

4.3. Рішення комісії з оцінювання затверджується КЦ та на підставі проведених процедур оцінювання ухвалює одне з наступних рішень з визнання результатів Кандидата, присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації/часткової кваліфікації; з відмови Кандидата у присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації.

4.4. КЦ обліковує, оформлює та видає Кандидату сертифікат встановленого зразка, який містить наступну інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються КЦ;
- порядковий номер документа в межах відповідної серії;
- останні дві цифри року видачі документів;
- прізвище, ім'я, по-батькові Кандидата;
- назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.10.2011р. №1341, якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- інформацію про те, повною або частковою є присвоєння/підтвердження професійна кваліфікація;
- назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- дату видачі;
- підпис керівника та печатку КЦ.

4.5. КЦ вносить відповідні відомості до реєстру кваліфікацій, відповідно до вимог «Положення про Реєстр кваліфікацій», затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 16.06.2021р. №620.

4.6. У разі, якщо Кандидат загубив сертифікат, він подає відповідну заяву про видачу дублікату. В 20-ти денний термін КЦ обліковує, оформлює та видає Кандидату дублікат сертифікату встановленого зразку та вносить відповідні відомості до реєстру кваліфікацій.

4.7. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

V. Апеляція

5.1. При виникненні спірних питань або при не погодженні Кандидата з прийнятим рішенням кваліфікаційного центру, Кандидат або його законний представник має право протягом 30 (тридцяти) днів подати скаргу, пов'язану з результатами професійного іспиту в апеляційну комісію центру кваліфікації.

5.2. Наказом керівника КЦ утворюється апеляційна комісія, до складу якої не можуть входити особи, які брали участь в оцінюванні здобувача.

5.3. Апеляційна комісія впродовж 3 (трьох) робочих днів розглядає апеляційну заяву та за результатами розгляду складає відповідний акт, який є остаточним.

VI. Інше

Інформація про порядок присвоєння, термін подачі документів знаходиться на сайті <https://rodovid.school/about/rodovidcenter-ua/>.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

наказом керівника Кваліфікаційного центру педагогічного розвитку «РОДОВІДцентр» № 4/2025 від 18.08.2025 року



ПОРЯДОК
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
«Вчитель закладу загальної середньої освіти»
(Вчитель-бакалавр математики
Вчитель-магістр математики)

I. Загальні положення

1. Цей Порядок проведення незалежної оцінки кваліфікації у формі професійного іспиту визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі - професійної кваліфікації) «Вчитель закладу загальної середньої освіти»: Вчитель-бакалавр математики; Вчитель-магістр математики кваліфікаційним центром педагогічного розвитку «РОДОВІДцентр» (далі – КЦ) та встановлює порядок проведення оцінки кваліфікації процедур професійного іспиту здобувача на відповідність вимогам кваліфікації, відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.08.2024 №1225 та внесеного до Реєстру професійних стандартів 29.08.2024 року.

1.1. Даний порядок розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021р. №956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», в разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору та постанови Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 №576 «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах».

1.2. Оцінка кваліфікації ґрунтується на таких принципах:

- Дотримання принципів валідності, незалежності та добросовісності;
- Об'єктивність та обґрунтованість кваліфікаційних вимог, які визначаються професійним стандартом;
- Встановлення єдиних вимог щодо процедур іспиту;
- Забезпечення неупередженості та об'єктивності під час проведення професійного іспиту (Реалізації політики рівних можливостей, виключаючи привілеї або обмеження за ознаками раси, кольору шкіри, статі, політичних, релігійних або інших переконань, етнічного чи соціального походження, місця проживання, майнового стану, мовних чи інших характеристик);
- Інформаційна відкритість, що передбачає доступність даних про порядок і вартість кваліфікацій;
- Валідність, що забезпечує відповідність контрольно-оцінювальних матеріалів

саме потрібному рівню оцінювальної професійної кваліфікації;

- Добросовісність забезпечить справедливому оцінюванню знань здобувачів.

1.3. Оцінка професійної кваліфікації здійснюється у формі професійного іспиту, в КЦ за адресою: м.Київ, вул.Хрещатик, 7/11 очно та/або з використанням дистанційних технологій при організації визначення рівня теоретичних знань здобувачів освіти.

Оцінка професійної кваліфікації здобувачів здійснюється оцінювачами, які працюють в КЦ на основному місці роботи у межах договору, укладеного між КЦ та здобувачем або його представником (роботодавцем). Для забезпечення неупередженості результатів оцінювання комісії заборонено залучати до її складу оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів та/або мають із ними родинні зв'язки.

Під час проведення оцінювальних заходів КЦ забезпечує дотримання вимог охорони праці відповідно до чинних нормативів та законодавства.

1.4. До складу комісії входять оцінювачі, залучені КЦ. Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром.

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.

1.5. Оцінювання результатів навчання для присвоєння кваліфікації здійснюється за шкалою 0...100, в якій 0 означає найнижчий показник, 100-найвищий.

II. Етапи проведення оцінки кваліфікації

2. Процедура присвоєння/підтвердження в формі професійного іспиту складається з таких етапів:

2.1. Подача заяви на присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації (стосується як для здобувачів (особи, що отримали професійну кваліфікацію на території України, далі – «Здобувач») та заявників (особи, що отримали професійну кваліфікацію, здобутої в іншій країні, далі «Заявник» разом по тексту даного порядку згадуються як «Кандидати»)), а також супутніх документів повинна здійснюватися в паперовому вигляді.

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження Кандидати подають до кваліфікаційного центру наступні документи:

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

Зразок заяви, перелік необхідних документів та додаткові документи, що

пов'язані з діяльністю КЦ можна знайти за посиланням: <https://rodovid.school/about/rodovidcenter-ua/>.

Перевірка спеціалістами КЦ об'єму та якості наданих Здобувачем та Заявником документів відбувається протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх подання останніми, після чого Кандидатів запрошують на співбесіду.

2.2. За підсумками співбесіди із Кандидатами, що стосується набутих компетентностей та/або результатів навчання, не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту її проведення Кандидатів письмово інформують про одне з ухвалених рішень. Це може включати визначення дати, часу, місця та умов проведення оцінювальних процедур або відмову у проведенні таких процедур у випадку виявлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження, а також у разі встановлення недостовірності наданої інформації.

2.3. Підготовка, погодження та укладення угоди між КЦ із Кандидатами, прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання.

2.4. Організація професійного іспиту.

2.5. При перевірці теоретичних знань Кандидати складають електронні тестові завдання, або письмово, в присутності оцінювача (оцінювачів) із застосуванням фото або відео фіксації.

2.6. При перевірці практичних навичок Кандидати виконують комплексні кваліфікаційні завдання в присутності оцінювача (оцінювачів), фото або відео фіксація може здійснюватись на етапі виконання практичних завдань з поясненнями оцінки проведеної роботи.

2.7. Прийняття рішення за результатами процедури оцінювання, складання протоколу.

III. Процедура та умови проведення оцінювання результатів навчання

3.1. Процедура оцінювання складається з оцінювання знань відповідно до професійного стандарту і проводиться у приміщеннях КЦ, яке забезпечує умови для проведення процедури оцінювання. Процедура проведення оцінювання складається з 2 (двох) частин.

Перша частина оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в письмовому форматі або електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Виконання проводиться належно обладнаних приміщеннях КЦ, яке забезпечує умови для проведення процедури оцінювання. Максимальний час виконання завдання – до 2 годин. Оцінка: зараховано/не зараховано. У разі зарахування результату, комісія з оцінювання приймає рішення про допущення Кандидатів до подальшого оцінювання знань відповідно до професійного стандарту та оцінювання вмінь. Рішення про допуск до другого етапу іспиту приймається за умови набраних правильних відповідей 80% (80 балів із 100) і більше.

3.2. Друга частина оцінювання вмінь та практичних навичок складається з виконання функцій та дій на навчально-виробничих майданчиках КЦ, шляхом виконання практичних вправ, згідно отриманих практичних завдань. Кандидат виконує вправи за 100-бальною шкалою критеріїв.

3.3. Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації Кандидати вимогам до кваліфікації приймається при успішному проходженні останнім теоретичного

етапу (першої частини оцінювання), допуску до практичного етапу (другої частини оцінювання) та при наборі на практичному етапі суми не менше 80 балів.

3.4. На підставі встановленого значення бар'єра «здано/не здано» комісія з оцінювання приймає рішення про присвоєння повної професійної кваліфікації «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

3.5. Кандидати, які не подолали поріг «здано/не здано» до нової перевірки допускаються не раніше як через 1 (один) місяць.

3.6. Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 25 (двадцять п'ять) робочих днів.

3.7. Кандидати, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин (хвороба, смерть близької людини тощо), повідомляють про це у зручний спосіб для себе відповідальній особі КЦ, та мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

IV. Оформлення результатів проведення оцінювання та видача сертифікату

4.1. В 5-денний термін комісія з оцінювання оформлює результати оцінювання:

- протокол засідання комісії;
- бланки відповідей на тестові завдання в т.ч. електронні (за наявності);
- оціночні відомості результатів здобувачів освіти (Кандидатів);
- фото/відеозаписи виконання Кандидатом завдань другої частини (за наявності);
- видає Кандидату сертифікат.

4.2. Протокол з документами, що додаються, зберігаються в КЦ.

4.3. Рішення комісії з оцінювання затверджується КЦ та на підставі проведених процедур оцінювання ухвалює одне з наступних рішень з визнання результатів Кандидата, присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації/часткової кваліфікації; або відмови Кандидату у присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації.

4.4. КЦ обліковує, оформлює та видає Кандидату сертифікат встановленого зразка, який містить наступну інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються КЦ;
- порядковий номер документа в межах відповідної серії;
- останні дві цифри року видачі документів;
- прізвище, ім'я, по-батькові Кандидата;
- назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.10.2011р. №1341, якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- інформацію про те, повною або частковою є присвоєння/підтвердження професійна кваліфікація;
- назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- дату видачі;
- підпис керівника та печатку КЦ.

4.5. КЦ вносить відповідні відомості до реєстру кваліфікацій, відповідно до вимог «Положення про Реєстр кваліфікацій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.06.2021р. №620.

4.6. У разі, якщо Кандидат загубив сертифікат, він подає відповідну заяву

про видачу дублікату. В 20-ти денний термін КЦ обліковує, оформлює та видає Кандидату дублікат сертифікату встановленого зразку та вносить відповідні відомості до реєстру кваліфікацій.

4.7. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

V. Апеляція

5.1. При виникненні спірних питань або за незгоди Кандидата з прийнятим рішенням кваліфікаційного центру, Кандидат або його законний представник має право протягом 30 (тридцяти) днів подати скаргу, пов'язану з результатами професійного іспиту в апеляційну комісію центру кваліфікації.

5.2. Наказом керівника КЦ утворюється апеляційна комісія, до складу якої не можуть входити особи, які брали участь в оцінюванні здобувача.

5.3. Апеляційна комісія впродовж 3 (трьох) робочих днів розглядає апеляційну заяву та за результатами розгляду складає відповідний акт, який є остаточним.

VI. Інше

Інформація про порядок присвоєння, термін подачі документів знаходиться на сайті <https://rodovid.school/about/rodovidcenter-ua/>.