

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командира військової
частини А2641
від 06.03.2025 № 592

ПОРЯДОК
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
«Кінолог (спеціальні собаки за призначенням)»

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок проведення незалежної оцінки кваліфікації у формі кваліфікаційного іспиту визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Кінолог (спеціальні собаки за призначенням)» кваліфікаційним центром військової частини А2641 командування Сил підтримки Збройних Сил України (далі – кваліфікаційний центр) та встановлює порядок проведення оцінки здобувача на відповідність вимогам кваліфікації, відповідно до професійного стандарту «Кінолог», затвердженого наказом командувача Національної гвардії України від 22.11.2023 № 985; «Інструкції з організації діяльності кінологічних підрозділів Збройних Сил України», затвердженої наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 23.11.2022 №306; розробленої процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційній сторінці кваліфікаційного центру, розміщеної на веб-сайті військової частини А2641 <https://kpontcksp.mil.gov.ua/>.

1.2. Порядок розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року №956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами».

1.3. Оцінка кваліфікації базується:

- на об'єктивності та обґрунтованості кваліфікаційних вимог, встановлених професійним стандартом;
- на принципах валідності, об'єктивної незалежності, доброчесності;
- на незалежності, неупередженості та об'єктивності проведення кваліфікаційного іспиту;
- на встановленні єдиних вимог щодо процедур проведення кваліфікаційного іспиту;
- на інформаційній відкритості, включаючи доступність інформації про порядок та вартість проведення оцінки професійних кваліфікацій;
- на забезпеченні 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 чи іншими ознаками.

1.4. Оцінка професійної кваліфікації здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту, який може територіально здійснюватися на базі військової частини А2641 за адресою, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Січинського, 13 (Навчальний кінологічний центр) або на базі інших організацій, як в Україні так і за її межами.

1.5. Оцінка професійної кваліфікації здобувача проводиться кваліфікаційною комісією кваліфікаційного центру у межах договору, укладеного військовою частиною А2641 з здобувачем або замовником у складі не менше 3 осіб. До складу комісії входять як штатні оцінювачі, так і залучені кваліфікаційним центром відповідні фахівці, які проходять службу у військовій частині. Склад комісії затверджується наказом командира військової частини А2641. Головою комісії призначається військовослужбовець кваліфікаційного центру. Для забезпечення принципу неупередженості результатів роботи комісії, стосовно оцінювання здобувачів, в роботі комісії забороняється залучення до її складу оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів та/або мають із ними родинні зв'язки. Комісія проводить засідання лише у повному складі. Рішення приймається більшістю голосів, до складу комісії можуть залучатись оцінювачі з інших кваліфікаційних центрів або представники інших організацій, але лише у якості спостерігачів, які можуть залишати свої коментарі або зауваження.

1.6. Оцінювання результатів навчання для присвоєння кваліфікації здійснюється за шкалою 0..100, в якій 0 означає найнижчий показник, 100 – найвищий (критерії оцінювання вмінь та навичок додаються).

II. Етапи проведення оцінки кваліфікації

2.1. Процедура присвоєння/підтвердження в формі кваліфікаційного іспиту складається з наступних етапів:

2.1.1. подача в паперовому вигляді заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та відповідних документів від здобувача чи замовника, зокрема документ про повну загальну середню освіту здобувача. Зразок заяви та перелік документів до неї розміщений на сайті <https://kpontcksp.mil.gov.ua/>;

2.1.2. перевірка спеціалістами кваліфікаційного центру об'єму та якості наданих здобувачем документів відбувається протягом десяти робочих днів з дати їх подання здобувачем, після чого здобувача запрошують на співбесіду;

2.1.3. за результатами співбесіди із здобувачем, стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення здобувачу письмово повідомляється 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);

2.1.4. підготовка, погодження та укладання угоди між військовою частиною А2641 із здобувачем, прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

2.1.5. організація кваліфікаційного іспиту;

2.1.6. при перевірці теоретичних знань здобувачі складають електронні тестові завдання, в присутності комісії з оцінювання із застосуванням фото, відео фіксації;

2.1.7. при перевірці практичних навичок здобувачі виконують комплексні кваліфікаційні завдання в присутності комісії з оцінювання, відео фіксація здійснюється на етапі виконання практичних завдань з усними поясненнями оцінки проведеної роботи;

2.1.8. прийняття рішення за результатами процедури оцінювання, складання висновку кваліфікаційною комісією.

2.1.9. прийняття рішення кваліфікаційною радою кваліфікаційного центру, складання протоколу.

III. Порядок та умови проведення процедури оцінювання результатів навчання

3.1. Процедура оцінювання складається з оцінювання знань відповідно до професійного стандарту «Кінолог» і проводиться у приміщеннях військової частини А2641, яке забезпечує умови для проведення процедури оцінювання.

Тестування поділене на 2 частини. Перша частина оцінювання знань відповідно до професійного стандарту проводиться у багатофункціональному навчальному класі підготовки кінологів та може здійснюватись шляхом письмового тестування, або тестуванням у спеціальній програмі на комп'ютері, із загального переліку тестових завдань (у яких з 3-4-х відповідей потрібно буде обрати правильну). Тривалість тестування для оцінювання знань залежатиме від кількості запитань у тесті, з розрахунку не більше 2х хвилин на запитання. Результат оцінювання знань повідомляється здобувачеві невідкладно після завершення виконання тесту. Тест буде вважатись складеним якщо здобувач надасть не менше 66% правильних відповідей. Запитання без відповідей вважатимуться неправильними.

3.2. Оцінювання вмінь та практичних навичок складається з виконання функцій та дій на навчально-виробничих майданчиках навчально-тренувальних полігонів військової частини А2641 шляхом складання практичних вправ. Тривалість для оцінювання практичного завдання складає 2-4 години. Кожен член комісії незалежно оцінює результати виконання кожного завдання.

3.3. Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації здобувача вимогам до кваліфікації приймається при одержання кінологічним розрахунком з кожного навичку не менше як 60 балів (60% зі 100 можливих балів), що відповідає

оцінці "задовільно". За умови, якщо хоча б з одного навику набрано менше 60 балів, виставляється загальна оцінка "незадовільно".

3.4. Члени Комісії мають право перервати випробування, якщо порушуються правила техніки безпеки.

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

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

IV. Оформлення результатів проведення оцінювання та видача Сертифікату

4.1. В 5-ти денний термін комісія оформляє результати оцінювання:

- висновок кваліфікаційної комісії;
- електронні бланки відповідей та тестові завдання;
- оціночні відомості результатів здобувачів;
- фото та відеозаписи процедур оцінювання;
- протокол засідання кваліфікаційної ради;
- видає здобувачу Сертифікат.

4.2. Протокол з документами, що додаються, зберігаються в кваліфікаційному центрі.

4.3. Висновок кваліфікаційної комісії розглядається на засіданні кваліфікаційної ради кваліфікаційного центру, яка на підставі проведених процедур оцінювання ухвалює одне з наступних рішень з визнання результатів здобувача, присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації; з відмови здобувачу у присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації.

4.4. Кваліфікаційний центр обліковує, оформляє та видає здобувачу Сертифікат встановленого зразку, який містить наступну інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою "СС XXXXXXXX/УУУУУУ-ZZ", де СС це серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXX - ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ - порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ - останні дві цифри року видачі документа;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 101, ст. 3700; 2020 р., № 54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;

інформацію про те, що присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;

назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі;
підпис командира та печатку військової частини А2641. Форма Сертифікату.

4.5. Кваліфікаційний центр вносить відповідні відомості до Реєстру кваліфікацій, відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 року №620.

4.6. У разі, якщо здобувач не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин (хвороба, смерть близької людини тощо), він повідомляє про це у зручний спосіб для себе відповідальній особі кваліфікаційного центру військової частини А2641. Здобувач подає відповідну заяву на повторне проходження процедури присвоєння/підтвердження та гарантовано отримує право на призначення повторної процедури оцінювання.

4.7. У разі, якщо здобувач загубив Сертифікат, він подає відповідну заяву про видачу дублікату. В 20-ти денний термін кваліфікаційний центр військової частини А2641 обліковує, оформляє та видає здобувачу дублікат Сертифікату встановленого зразку та вносить відповідні відомості до Реєстру кваліфікацій.

4.8. Вартість за присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації, виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

V. Апеляція

5.1. При виникненні спірних питань або при не погодженні здобувача з прийнятим рішенням кваліфікаційної ради кваліфікаційного центру, здобувач або замовник має право протягом місяця подати скаргу, про незгоду з результатами кваліфікаційного іспиту до апеляційної комісії кваліфікаційного центру.

5.2. Наказом командира військової частини А2641 командування Сил підтримки Збройних Сил України утворюється апеляційна комісія, до складу якої не можуть входити члени кваліфікаційної комісії, які брали участь в оцінюванні здобувача.

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

5.4. Замовниками/здобувачами можуть бути оскаржені такі рішення, дії та бездіяльність Кваліфікаційного центру:

- рішення про відмову присвоєння, підтвердження та визнання професійних кваліфікацій на підставі недостатньої інформації про набуті кваліфікації при перевірці повноти документів згідно переліку надісланих із заявою;

- рішення про відмову присвоєння, підтвердження та визнання професійних кваліфікацій після теоретичного іспиту;

- рішення про відмову присвоєння, підтвердження та визнання професійних кваліфікацій після практичного іспиту.

Скарга/апеляція подається у письмовій формі за підписом здобувача/замовника.

В скарзі/апеляції зазначається:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові здобувача/замовника, який її подає, та дата подання;

- 2) рішення, яке оскаржується;

- 3) обґрунтування, на думку здобувача чи замовника в чому полягає порушення процедури оцінювання;

- 4) Зворотна адреса;

- 5) Номер телефону заявника.

До скарги/апеляції додаються усі необхідні документи та матеріали, а також вимоги особи, що подала апеляцію/скаргу.

За потреби, Комісія може вимагати надання додаткових документів, необхідних для розгляду апеляції.

Розгляду не підлягають:

- скарги/апеляції термін подання яких перевищує тридцять календарних днів з дати отримання рішення КЦ;

- повторні скарги/апеляції, якщо рішення щодо скарг/апеляції з цього питання Комісією вже було прийнято;

- скарги/апеляції, підписані третіми особами.

Здобувач/замовник може у будь-який час відкликати подану скаргу/апеляцію. У разі відкликання скарги/апеляції, розгляд скарги/апеляції зупиняється. Розгляд питання, порушеного у скарзі/апеляції, що була відкликана, вдруге не проводиться.