**Проект**

**Професійний стандарт**

**на професійну назву роботи** **"Оцінювач професійної кваліфікації»**

Зміст

стор.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Загальні положення ............................................................................................. | | |  |
|  | 1.1 | Загальна інформація про професійну назву роботи "Оцінювач професійної кваліфікації " ...................................................................................................... | |  |
|  | 1.2 | Сфера застосування професійного стандарту ........................................................ | |  |
|  | 1.3 | Коментарі щодо застосування професійного стандарту ....................................... | |  |
| 2 | Картка виду трудової (професійної) діяльності .............................. | | |  |
|  | 2.1 | | Вид трудової (професійної) діяльності ...................................................................... |  |
|  | 2.2 | | Кваліфікаційний рівень за НРК .................................................................................. |  |
|  | 2.3 | | Можливі назви професії (кваліфікації) ...................................................................... |  |
|  | 2.4 | | Узагальнений опис трудової (професійної) діяльності............................................. |  |
|  | 2.5 | | Особистісні якості ....................................................................................................... |  |
|  | 2.6 | | Вимоги до професійної освіти і навчання ................................................................. |  |
|  | 2.7 | | Наявність сертифікатів, що підтверджують кваліфікацію ...................................... |  |
|  | 2.8 | | Вимоги до практичного досвіду роботи .................................................................... |  |
|  | 2.9 | | Умови праці .................................................................................................................. |  |
|  | 2.10 | | Можливі місця роботи ................................................................................................. |  |
| 3 | Перелік одиниць професійного стандарту (основних трудових функцій …........... | | |  |
| 4 | Опис одиниць професійного стандарту (основних трудових функцій) ......................... | | |  |
| 5 | Технічні характеристики професійного стандарту .................... | | |  |
|  | 5.1 | | Розробники професійного стандарту ........................................................................ |  |
|  | 5.2 | | Номер стандарту, дата його погодження, затвердження і запровадження ............ |  |

**(використано матеріали науково-дослідної роботи "Внесення змін та доповнень до Методичних рекомендацій щодо розроблення**

**професійних стандартів за компетентнісним підходом. Розробка проектів професійних стандартів нового типу за найбільш випитаними професіями", виконаної в ДУ НДІ соціально-трудових відносин Міністерства соціальної політики України у 2014 році).**

**1 Загальні положення**

**1.1. Загальна інформація про професійну назву роботи "Оцінювач професійної кваліфікації "**

**Назва** **виду економічної** **діяльності за КВЕД ДК** **009:2010**

Секція N "Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування". Розділ 78 "Діяльність із працевлаштування". Група 78.3 "Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами". Клас 78.30 "Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами".

**Назва професійної діяльності за КП ДК 003:2010**

Розділ 2 "Професіонали". Підрозділ 24 "Інші професіонали". Клас 241 "Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності". Підклас 2412 "Професіонали в галузі праці та зайнятості".

**Перелік чинних нормативних актів, що регулюють професійну (трудову) діяльність:**

* Постанова КМУ "Про затвердження Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями" № 340 від 15 травня 2013 р.;
* Закон України "Про вищу освіту" № 2984-III від 7.01.2002;
* Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (поточна редакція від 15.10.2013 р.);
* Постанова КМУ "Про затвердження Національної рамки кваліфікацій" № 1341 від 23.11.2011 р.

**1.2 Сфера застосування професійного стандарту**

Професійний стандарт на професійну назву роботи "Оцінювач професійної кваліфікації " – це багатофункціональний нормативний документ, що визначає вимоги до змісту та умов праці, кваліфікації та професійних здатностей (компетенцій) працівника, викладені у вигляді структурованих одиниць і характеристик діяльності.

Цей професійний стандарт застосовується для:

* установлення та підтримання єдиних вимог до змісту і якості виконуваної роботи;
* проведення сертифікації, оцінювання кваліфікації та її підвищення;
* розробки освітньо-кваліфікаційних стандартів;
* формування програм навчання, в тому числі програм з підвищення кваліфікації;
* розроблення навчально-методичних матеріалів до навчальних програм.

Цей професійний стандарт є національним (за видом економічної діяльності) стандартом і застосовується, окрім іншого, по відношенню до претендентів на посаду оцінювача професійної кваліфікації осіб.

**1.3 Коментарі щодо застосування професійного стандарту**

Цей профстандарт об'єднує головні трудові дії та відповідні ним кваліфікаційні вимоги до професійної діяльності у сфері професійного оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації осіб.

Усі одиниці професійного стандарту (основні трудові функції) розподілені

на чотири основні групи:

**А)** "Підготовлювати план оцінювання та підтвердження кваліфікації".

**Б)** "Проводити оцінювання та підтвердження кваліфікації".

**В)** "Забезпечувати зворотній зв'язок та підтримувати процес оцінювання".

**Г)** "Підготовлювати та подавати рішення щодо оцінки та підтвердження кваліфікації".

Запропонована структура діяльності "Оцінювач професійної кваліфікації осіб" повною мірою відбиває весь спектр загальноприйнятної професійної діяльності, а саме:

**А)** Організаційна діяльність.

**Б)** Оцінювальна діяльність.

**В)** Інтелектуальна діяльність.

**Г)** Аналітична діяльність.

**2 Картка виду трудової (професійної) діяльності**

|  |
| --- |
| **2.1 Вид трудової (професійної) діяльності:**  Проведення підтвердження та оцінювання професійної кваліфікації осіб щодо їх відповідності та можливості працевлаштування на ту чи іншу посаду у різних сферах економічної діяльності. |
| **2.2 Кваліфікаційний рівень за НРК** - 6\*,7\* |
| **2.3 Можливі назви професій (кваліфікацій):**  Оцінювач професійної кваліфікації |
| **2.4 Узагальнений опис трудової (професійної) діяльності:**  Забезпечувати усі необхідні умови щодо процесу проведення оцінювання.  Розроблювати план, інструментарій, необхідні заходи, а також визначати засоби та умови проведення оцінювання. Обговорювати з кандидатом (суб'єктом оцінювання) процес та умови проведення оцінювання. Забезпечувати доступність кандидата (суб'єкта оцінювання) до всіх необхідних ресурсів та матеріалів. Використовувати необхідні засоби |

|  |
| --- |
| *Продовження Картки виду трудової (професійної) діяльності* |
| та методи оцінювання відповідно до плану та інструментарію оцінювання. Забезпечувати та перевіряти валідність доказових даних, що виникають у процесі оцінювання. Спостерігати прогрес кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання) у процесі проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації. Проводити завершальний аналіз доказових даних та результатів проведення оцінювання. Підготовлювати та документувати рішення щодо підтвердження кваліфікації кандидата (суб'єкта оцінювання). |
| **2.5 Особистісні якості:**  Висока уважність, зібраність, відповідальність, працездатність, рішучість, оперативність прийняття рішень у стандартних та нестандартних ситуаціях. Особистісна організованість, ініціативність і впевненість у собі. Логіко-аналітичне, конструктивне мислення, здатність до проведення аналізу та оцінювання. що базуються на об'єктивному підході. Ясність та чіткість усного та письмового формулювання (викладу): завдань, доручень, оцінки, висновків, інструкцій, звітів. Здатність до синтезу, порівняння, зіставлення, систематизації, та адаптації даних стосовно процесу вирішення та підтвердження професійної кваліфікації осіб. Організаторські та комунікативні здібності, здатності до роботи із суб'єктами оцінювання. Здібності до взаємодії та переговорів з партнерами та контрагентами в межах підготовки та проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації осіб. |
| **2.6 Вимоги до професійної освіти і навчання:**  Відповідно до вимог, визначених освітньо-кваліфікаційним (кваліфікаційним) стандартом певного спрямування. Наявність освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник", "бакалавр", "спеціаліст", "магістр" у залежності від професійного профілю суб'єкта оцінювання та тривалого стажу роботи відповідного професійного (стосовно оцінювання) спрямування |
| **2.7 Наявність сертифікатів, що підтверджують кваліфікацію:**  Зазначається документом, який підтверджує наявність компетентностей згідно з цим стандартом. |
| **2.8 Вимоги до практичного досвіду роботи:**  Стаж роботи за професійним профілем суб'єкта оцінювання не менше 10 років |
| **2.9 Умови праці:**  Стаціонарні та нестаціонарні робочі місця. Відповідальність за організацію та якість виконуваних робіт. Робота з представниками різних професій та соціальних груп. Об'єктивність та автономність (незалежність) процесу оцінювання. |
| **2.10 Можливі місця роботи:**  Установи та організації з оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації. Аудиторські та інші оцінювальні організації. |

**3 Перелік одиниць професійного стандарту (основних трудових функцій)**

| Шифр | Основні трудові функції |
| --- | --- |
| 6А | Підготовлювати процес оцінювання та підтвердження кваліфікації |
| 6А.1 | Забезпечувати всі необхідні умови щодо процесу проведення оцінювання |
| 6А.2 | Розроблювати план, інструментарій, необхідні заходи, а також визначати засоби та умови проведення оцінювання |
| 6А.3 | Обговорювати з кандидатом (суб'єктом оцінювання) процес та умови проведення оцінювання |
| 7Б | Проводити процес оцінювання та підтвердження кваліфікації |
| 7Б.1 | Забезпечувати доступність кандидата (суб'єкта оцінювання) до всіх необхідних ресурсів та матеріалів |
| 7Б.2 | Використовувати необхідні засоби та методи оцінювання відповідно до плану та інструментарію оцінювання |
| 7Б.3 | Забезпечувати та перевіряти валідність доказових даних, що виникають у процесі оцінювання |
| 7В | Забезпечувати зворотній зв'язок та підтримувати процес оцінювання |
| 7В.1 | Спостерігати прогрес кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання) у процесі проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації |
| 7Г | Підготовлювати та подавати рішення щодо оцінки та підтвердження кваліфікації |
| 6Г.1 | Проводити заключний аналіз доказових даних та результатів оцінювання |
| 7Г.2 | Підготовлювати та документувати рішення щодо підтвердження кваліфікації кандидата (суб'єкта оцінювання) |

**4 Опис одиниць професійного стандарту (основних трудових функцій)**

6А "Підготовлювати процес оцінювання та підтвердження кваліфікації"

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

6А.1 Забезпечувати всі необхідні умови щодо процесу проведення оцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Обирати матеріал, що відповідає завданням процесу проведення оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації осіб. Підготовлювати інформаційний матеріал щодо проведення процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації. Збирати додаткові дані та матеріали, які можуть допомогти в процесі оцінювання. Проводити початкову роботу з кандидатом (суб'єктом оцінювання) та формувати взаємозв'язок у контексті проведення оцінювання.  Установлювати рамки та цілі проведення оцінювання. Контролювати увесь спектр матеріалу на відповідність рамкам та вимогам дослідження. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Продовження 6А.1* | |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

6А.1 Забезпечувати усі необхідні умови щодо процесу проведення оцінювання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1**аналізувати інформаційні потоки при підготовці матеріалу відповідно до поставлених завдань;  • **У2** користуватися нормативно-правовими документами при підготовці процесу оцінювання;  • **У3** визначати терміни, та інші обмеження щодо проведення процесу оцінювання кандидатів (суб'єктів оцінювання). | Повинен підтвердити наявність загальних знань базових понять, основних явищ, процесів і взаємозв'язків у сфері:  • **З1** юридичних та етичних аспектів, що впливають на використання матеріалів у процесі оцінювання та підтвердження кваліфікації;  • **З2** трудових прав, вітчизняних і міжнародних законів, що стосуються кадрової політики, працевлаштування, атестації кадрів.  Повинен розповісти і пояснити:  • **З3** основні підходи щодо налагодження контактів із суб'єктами та отримання необхідної інформації від них у процесі проведення оцінювання;  • **З4** основні підходи та норми щодо забезпечення процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації. |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:   * **У4** користуватися матеріалами та необхідними засобами (предметами та устаткуванням) під час підготовки інформації та матеріалів;   • **У5**проводити аналіз необхідної інформації та матеріалів щодо підготовки процесу оцінювання;  •**У6** обирати матеріал, що відповідає завданням інформаційного контенту, в рамках відведеного строку та цілей;  • **У7** контролювати, щоб матеріал відповідав вимогам та межам процесу оцінювання;  • **У8** оцінювати якість інформаційного контенту та матеріалу щодо проведення процесу оцінювання;  • **У9** застосовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку за різних умов праці. | Повинен продемонструвати знання:  • **З5** принципів та правил, що стосуються відправлення та отримання матеріалу, який є важливим для процесу оцінювання;  •**З6** програм та інструкцій щодо роботи комп'ютера, іншої оргтехніки.  Повинен розповісти про:  • **З7** застосування матеріалів які можуть бути використані в процесі оцінювання.  Повинен показати:  • **З7** наявність загальних знань у сфері організації та проведення процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації;  • **З8** наявність знань у сфері праці та взаємодії з кандидатами в підготовці процесу оцінювання. |
| **К3** Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У10** керувати і організовувати процес підготовки оцінювання. | Повинен показати:  • **З9** наявність знань про організацію та підготовку процесу оцінювання. |
| **К5** Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У11** взаємодіяти з партнерами, кандидатами (суб'єктами оцінювання) і вести переговори, співбесіди у процесі підготовки процесу оцінювання ;  • **У12** організовувати діалог із кандидатами (суб'єктами оцінювання) в рамках підготовки процесу оцінювання. | Повинен показати знання:  • **З10** основ міжособистісного,ділового, етичного спілкування. |
| **К6** Особистісна | Повинен продемонструвати навички:  • **Н1** аналізу й синтезу інформації;  • **Н2** бачення загальної картини подій та змісту підготовки процесу оцінювання;  • **Н3** оперативного та об'єктивного оцінювання ситуації. | ––––– |

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

6А.2 Розроблювати план, інструментарій, необхідні заходи, а також визначати засоби та умови проведення оцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Визначати та формувати критерії оцінювання. Формувати критерії оцінювання валідності доказових даних та результатів оцінювання. Оцінювати рівень дослідження, необхідного для проведення процесу оцінювання. Формувати критерії достатності перевірочних та доказових даних. Визначати ресурси, умови, заходи та засоби, які є необхідними для процесу проведення оцінювання. Підготовлювати інструментарій та методику проведення процесу підтвердження та оцінювання. Забезпечувати інструментарій подальшого документального відображення процесу проведення оцінювання та підтвердження від початкового етапу до завершального за відповідними вимогами. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, принтер, сканер, телефон, канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

6А.2 Розроблювати план, інструментарій, необхідні заходи, а також визначати засоби та умови проведення оцінювання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1**визначати норми та методи розроблення плану проведення оцінювання;  • **У2**оцінювати рівень дослідження, необхідного для проведення процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації;  • **У3** визначати типи, види нормативів які стосуються проведення оцінювання. | Повинен показати наявність загальних знань базових понять основних явищ, процесів і взаємозв'язків у сфері:  • **З1** норм та правил забезпечення проведення оцінювання працівників.  Повинен знати:  • **З2** нормативні умови та обмеження в процесі розробки інструментарію оцінювання.  Повинен розповісти і пояснити:  • **З3** чинні нормативні акти трудового законодавства, що регламентують процеси з визначення кваліфікацій та працевлаштування. |

| *Продовження 6А.2* | | |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **К2**Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  • **У4** обирати оптимальні засоби та інструменти проведення процесу оцінювання;  • **У5** організовувати та планувати процес проведення оцінювання;  •**У6** формулювати критерії оцінювання;  • **У7** формулювати критерії валідізації результатів та доказових даних;  • **У8** формулювати критерії достатності результатів та доказових даних;  • **У9** підготовлювати інструментарій та методику проведення процесу підтвердження та оцінювання;  • **У10** забезпечувати інструментарій подальшого документального відображення процесу проведення оцінювання. | Повинен показати знання:  • **З4** типології методів та інструментів оцінювання;  • **З5** методології аналізу, пов'язаної із процесами оцінювання та підтвердження;  • **З6** сутності та особливості процесів валідації;  • **З7** специфіки отримання та  валідації доказових даних;  • **З8** методичних підходів з оцінювання результатів та доказових даних. |
| **К3**Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У11** організовувати процес підготовки інструментарію та планування проведення оцінювання. | Повинен показати наявність загальних знань у сфері:  • **З9** менеджменту та управління кадровими процесами. |
| **К4**Працеохоронна (екологічна) | Повинен продемонструвати, чим необхідно керуватися, та як:  • **У12** організувати максимально можливі сприятливі умови  (у психологічному плані) щодо проведення процесу оцінювання. |  |
| **К5**Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У13** перевіряти доступність та зрозумілість для сторін розробленого плану та інструментарію оцінювання. | Повинен показати знання:  • **З10** підготовки до роботи з людьми. |
| **К6** Особистісна | Повинен продемонструвати навичку:  • **Н1** адекватного об'єктивного сприйняття процесу оцінювання. | ––––– |

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

6А.3 Обговорювати з кандидатом (суб'єктом оцінювання) процес та умови проведення оцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Вирішувати з кандидатом (суб'єктом оцінювання) будь-які питання, що виникають з приводу мети, плану, інструментарію, заходів, засобів та процесу оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації. Ураховувати будь-які етичні питання, які можуть виникнути у зв'язку з процесом проведення оцінювання. Визначати та обговорювати ідеї з кандидатом (суб'єктом оцінювання) щодо можливостей оптимізації процесу оцінювання та підтвердження. Забезпечувати чіткість, збалансованість і точність діалогу. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, планшет, телефон, електронна записна книжка (блокнот), канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

6А.3 Обговорювати з кандидатом (суб'єктом оцінювання) процес та умови проведення оцінювання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь  (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1** забезпечувати чіткість, збалансованість і точність викладу матеріалу та інформації;  • **У2** вирішувати, на чому необхідно акцентувати більшу увагу, з урахуванням специфіки проведення  процесу оцінювання та підтвердження;  • **У3** ураховувати будь-які юридичні, нормативні й етичні питання, які можуть виникнути у процесі проведення оцінювання та підтвердження. | Повинен знати:  • **З1** термінологію, яка відповідає процесу оцінювання, ділову усну та письмову мови.  Повинен розповісти і пояснити:  • **З2** основи ділового спілкування та взаємодії із зацікавленими сторонами  (контрагентами). |

| *Продовження 6А.3* | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  **• У4** погоджувати будь-які питання, що виникають у процесі проведення оцінювання та підтвердження кваліфікацій;  **• У5** обговорювати з кандидатом (суб'єктом оцінювання) деталі та особливості проведення процесу оцінювання;  • **У6** приймати оптимальні рішення під час обговорення з кандидатом (суб'єктом оцінювання) деталей та особливостей процесу оцінювання. | | Повинен показати знання:  • **З3** юридичних та етичних питань, які можуть виникнути у зв'язку з проведенням оцінювання;   * **З4** ділового та професійного спілкування; * **З5** типів допоміжного матеріалу, який може допомогти у забезпеченні та підготовці процесу оцінювання та підтвердження. |
| **К3** Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У7** правильно та ефективно організувати діалог між сторонами у процесі підготовки оцінювання та підтвердження. | | Повинен показати наявність загальних знань у сфері:  • **З6** організації процесу оцінювання та підтвердження. |
| **К4** Праце-охоронна (екологічна) | Повинен продемонструвати, чим необхідно керуватися, та як:  • **У9** забезпечити комфортні та психологічно-безпечні умови при проведенні діалогу. | | Повинен показати знання основ:  • **З7** ділової етики та психології. |
| **К5** Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У10** організовувати процес діалогу з кандидатом (суб'єктом оцінювання) та іншими учасниками процесу оцінювання та підтвердження (якщо такі є). | | Повинен показати знання:  • **З8** основ міжособистісного ділового, етичного спілкування та роботи в команді. |
| **К6** Особистісна | Повинен володіти навичкою:  • **Н1** доступно та ввічливо роз'яснювати матеріал та інші аспекти процесу оцінювання. | |  |

**7Б "Проводити процес оцінювання та підтвердження кваліфікації"**

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

7Б.1Забезпечувати доступність кандидата (суб'єкта оцінювання) до усіх необхідних ресурсів та матеріалів

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Надавати увесь необхідний матеріал та дані щодо процесу проведення оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації. Створювати оптимальні умови для проведення процесу оцінювання. Забезпечувати необхідною інформацією щодо проведення процесу оцінювання та підтвердження кваліфікації. Роз'яснювати проблемні та інші моменти під час проведення оцінювання та підтвердження. Перевіряти зрозумілість кандидатом (суб'єктом оцінювання) процедур та інструментів проведення оцінювання. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, принтер, словники, текстовий редактор, канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

7Б.1 Забезпечувати доступність кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання) до усіх необхідних ресурсів та матеріалів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь  (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1** забезпечити компетентне та швидке реагування на запити та потреби;  • **У2** підготовлювати та надавати необхідний матеріал;  • **У3** ураховувати будь-які юридичні й етичні питання, які можуть виникнути у зв'язку з процесом оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації. | Повинен знати:  • **З1** термінологію та основну специфіку видів економічної діяльності;  • **З2** нормативні аспекти процесу проведення оцінювання.  Повинен розповісти і пояснити:  • **З3** шляхи оптимального надання необхідної інформації. |

| *Продовження 7Б.1* | | |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  **• У4** об'єктивно надавати пропозиції, відповіді, поради та зауваження під час процесу проведення оцінювання;  **• У5** проводити консультацію та дискутувати з кандидатом (суб'єктом оцінювання);  • **У6** забезпечувати оптимальні та комфортні умови проведення процесу оцінювання;  • **У7** перевіряти доступність матеріалів та інструментів проведення оцінювання. | Повинен показати знання:  • **З4**методів надання необхідної інформації;  • **З5** методів проведення консультативних та дорадчих заходів;  • **З6** методів оцінювання доступності та зрозумілості інформації та процесів;  • **З7** у сфері організації та проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації. |
| **К3** Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У8** правильно та ефективно організувати діалог між сторонами у процесі оцінювання та підтвердження. | Повинен показати наявність загальних знань у сфері:  • **З8** організації оцінювання та підтвердження. |
| **К4** Працеохоронна (екологічна) | Повинен продемонструвати, чим необхідно керуватися та як:  **У9** завчасно звертатися до юристів (юрисконсультів) з приводу юридичних і етичних питань, які можуть виникати в процесі оцінювання. | Повинен розповісти про основи:  • **З9** ділової етики та психології. |
| **К5** Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У10** налагодити діалог між сторонами в процесі оцінювання. | Повинен показати знання:  **З10** принципів роботи з людьми. |
| **К6** Особистісна | Повинен володіти навичкою:  • **Н1** вчасно реагувати на запити та потреби сторін у процесі оцінювання. | ––––– |

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

7Б.2 Використовувати необхідні засоби та методи оцінювання відповідно до плану та інструментарію оцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Застосовувати на практиці встановлені та визначені в інструментарії та плані оцінювання методи, заходи та засоби. Проводити інтерв'ю, співбесіди, анкетування, тестування, письмове кваліфікаційне випробування та інші заходи відповідно до плану та інструментарію оцінювання. Піддавати  ретельній перевірці заходи та засоби оцінювання на їхню відповідність посаді, професії та виду економічної діяльності у конкретному випадку проведення оцінювання кваліфікації. Консультувати при необхідності сторони, які відносяться до процесу оцінювання. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, факс/телефон, канцелярські засоби, друковані матеріали. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

7Б.2 Використовувати необхідні засоби та методи оцінювання відповідно до плану та інструментарію оцінювання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1**Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1** оцінювати правову захищеність своєї діяльності й усвідомлювати, коли слід звернутися за консультацією;  • **У2** уникати протизаконних та конфліктних ситуацій під час проведення оцінювання;  • **У3** ураховувати будь-які юридичні й етичні питання, які можуть виникнути під час оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації. | Повинен показати наявність загальних знань базових понять основних явищ, процесів і взаємозв'язків у сфері:  • **З1** вітчизняного трудового законодавства;  • **З2** вітчизняного законодавства, що регламентує процеси оцінювання та атестації працівників;  • **З3** юридичного захисту та легітимності процесів проведення оцінювання та підтвердження кваліфікацій;  • **З4** правових принципів забезпечення проведення оцінювання кваліфікації. |

| *Продовження 7Б.2* | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
| **К2**Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  • **У4** поетапно проводити оцінювання кваліфікацій кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання);  • **У5** оптимально використовувати встановлені в плані та інструментарії методи, засоби та заходи оцінювання;  • **У6**забезпечувати виконання завдань процесу оцінювання;  • **У7** забезпечувати контроль над процесом оцінювання. | Повинен показати знання:  • **З5** методів оцінювання та підтвердження кваліфікації;  • **З6** критеріїв ефективності виконання трудових функцій;  • **З7** посадових інструкцій та обов'язків;  • **З8** основних принципів трудової діяльності за галузями;  • **З9** менеджменту якості трудових ресурсів;  • **З10** методів визначення здатностей (компетенцій).  Повинен розуміти, як:  • **Р1** проводити процедури оцінювання та підтвердження кваліфікації;  • **Р2** застосовувати інструментарій оцінювання кваліфікацій;  • **Р3** визначати та використовувати доцільні заходи та процедури, які відповідають критеріям та дескрипторам (описам) оцінювання. |
| **К3**Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У8** організовувати процес проведення оцінки кваліфікацій;  • **У9** проводити керівництво та координування процесу проведення оцінювання та підтвердження.  Повинен продемонструвати, чим необхідно керуватися та як:  • **У10** визначати загальні переваги та недоліки процесу оцінювання;  • **У11** розроблювати та впроваджувати коригувальні заходи щодо процесу оцінювання. | Повинен розуміти:  • **Р4** особливості керування процесом оцінювання;  • **Р5** методи прийняття управлінських рішень.  Повинен розповісти:  • **Р6** коли і чому можуть виникати проблеми з організацією та управлінням процесом оцінювання. | |
| **К4**Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У12** забезпечувати необхідний діалог під час проведення оцінювання;  • **У13** забезпечувати прозорість та відкритість процесу оцінювання;  • **У14** забезпечувати незалежність та об'єктивність процесу оцінювання;  • **У15** заручатися підтримкою уповноважених органів і фахівців при проведені оцінювання. | Повинен показати знання:  • **З11** принципів об'єктивного оцінювання;  • **З12** міжособистісного ділового, етичного спілкування та роботи в команді;  • **З13** конструктивної побудови взаємозв'язків у процесі оцінювання. | |
| **К5** Особистісна | Повинен володіти навичкою:  • **Н1** чесності та неупередженості. |  | |

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

7Б.3 Забезпечувати та перевіряти валідність доказових даних що виникають в процесі оцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Збирати та фіксувати доказові дані в процесі оцінювання кваліфікації. Перевіряти дійсність та валідність доказових даних. Використовувати методики та критерії перевірки валідності доказових даних та результатів проведення процесу оцінювання. Фіксувати результати перевірки валідності доказових даних та результатів процесу оцінювання. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, мережа Інтернет, спеціалізовані комп'ютерні програми, канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

7Б.3 Забезпечувати та перевіряти валідність доказових даних що виникають в процесі оцінювання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна  1 | 0Повинен продемонструвати, як:  • **У1** визначати, які нормативи є оптимальними в процесі валідації доказових даних;  • **У2** визначати процедури нормативного забезпечення дійсності  2 | Повинен показати знання:  • **З1** нормативів валідації доказових даних;  • **З2** правових основ оскарження або підтвердження результатів валідації доказових даних.  3 |
|  | та валідності доказових даних;  • **У3**мінімізувати ризики конфліктних та протиправних аспектів валідації доказових даних. |  |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  • **У4** проводити процес валідації доказових даних;  • **У5** керуватися методологією оцінювання та валідації результатів;  • **У6** проводити фіксацію та збереження доказових даних;  • **У7** проводити збір та отримання доказових даних. | Повинен показати знання:  • **З3** використання методичних підходів з оцінки та валідації показників;  • **З4** типології засобів валідації доказових даних;  • **З5** розгорнутогоаналізу та перевірки даних;  • **З6** особливихвимог до валідації доказових даних;  • **З7** основ аудиторської діяльності. |
| **К3**Управлінська | Повинен продемонструвати, чим необхідно керуватися та як:  • **У8**організовувати процес валідації доказових даних;  • **У9**залучати (відповідно до встановлених норм) сторонні служби (фахівців) до процесу валідації доказових даних. | Повинен розповісти:  • **З8** коли, на яких умовах і чому слід залучати сторонні служби (фахівців) до процесу валідації доказових даних;  • **З9** про основи менеджменту в процесі проведення валідації доказових даних. | |
| **К5** Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У10** взаємодіяти з іншими учасниками процесу валідації доказових даних. | Повинен розповісти про:  • **З10** процедуру взаємодії з іншими сторонами в процесі проведення валідації доказових даних. | |
| **К6** Особистісна | Повинен володіти навичкою:  • **Н1** чесності та неупередженості. |  | |

**7В "Забезпечувати зворотній зв'язок та підтримувати процес оцінювання"**

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

7В.1 Спостерігати прогрес кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання) у процесі проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Відслідковувати прогрес оцінювання кандидата. Чітко відзначати позитивні та негативні сторони в процесі проведення оцінювання. Приймати обґрунтовані рішення про ті чи інші аспекти проведення оцінювання. Забезпечувати зворотній зв'язок у процесі оцінювання. Розглядати та роз'яснювати спірні та критичні аспекти в межах процесу проведення оцінювання. Робити відповіді на запити та позови в межах процесу проведення оцінювання. Визначати, встановлювати і підтримувати контакти з метою отримання та надання відповідної інформації та думки. Постійно оцінювати надійність та точність процесу. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, сканер, канцелярські засоби, друковані матеріали. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

7В.1 Спостерігати прогрес кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання) у процесі проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь (З; Р) |
| 1 | 2 | | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1**визначати спектр норм взаємодії в межах зворотного зв'язку під час проведення процедури оцінювання;  • **У2** використовувати документацію і положення щодо процедури оцінювання. | | Повинен показати наявність загальних знань базових понять основних явищ, процесів і взаємозв'язків у сфері:  • **З1** нормування процесу оцінювання. |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  • **У3** оперативно робити відповіді на запити та позови в межах процесу проведення оцінювання;  • **У4** визначати та роз'яснювати спірні та критичні аспекти в межах процесу проведення оцінювання;  • **У5** оптимально забезпечувати зворотній зв'язок між сторонами у процесі оцінювання; | | Повинен показати знання:  • **З2** вільного та професійного спілкування під час проведення оцінювання;  • **З3** оперативної та об'єктивної оцінки ходу процедури оцінювання;  • **З4** засобів ефективної взаємодії між сторонами в |
|  | • **У6** чітко виділяти позитивні та негативні  сторони у прогресі кандидата (суб'єкта кваліфікаційного оцінювання). | | процесі оцінювання;  • **З5** виокремлення необхідних показників та результатів |
| **К3** Управлінська | Повинен показати, як:  • **У7** установлювати і підтримувати контакти з метою отримання відповідної інформації та думки;  • **У8** постійно оцінювати надійність і точність контактів;  • **У9** ставитися до всіх контактних осіб ввічливо і шанобливо;  • **У10** приймати обґрунтовані рішення  про те, яку оцінку того чи іншого аспекту слід визначити під час процедури оцінювання. | | Повинен розповісти:  • **З6** як побудувати конструктивну взаємодію та діалог під час проведення оцінювання;  • **З7** як організувати зворотній зв'язок під час проведення оцінювання. |
| **К4** Соціальна | | Повинен продемонструвати, як:  • **У11** чітко будувати партнерську взаємодію з іншими сторонами під час проведення оцінювання. | Повинен показати:  • **З8** знання основ ділової етики і конфліктології. | |
| **К5** Особистісна | | Повинен володіти навичкою:  • **Н1** самоконтролю та спокою у стресових та конфліктних ситуаціях. | –– | |

**7Г "Підготовлювати та подавати рішення щодо оцінки та підтвердження кваліфікації"**

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

6Г.1 Проводити заключний аналіз доказових даних та результатів оцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Проводити опрацювання отриманих валідізованих доказових даних.  Дотримуватися визначеного плану та інструментарію проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації. Підтримувати єдину структуру процедури проведення оцінювання та підтвердження. Залучати (за визначеною процедурою) до процесу аналізу та перевірки валідізованих доказових даних відповідних фахівців та експертів. Проводити заключну обробку результатів ефективності та відповідності кваліфікації. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, телефон, Інтернет, друковані матеріали, канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

6Г.1 Проводити заключний аналіз доказових даних та результатів проведення оцінювання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь  (З; Р) |
| 1 | 2 | | 3 |
| **К1** Професійно-нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1** дотримуватися визначеного плану та інструментарію проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації;  • **У2** дотримуватися оцінювання та аналізу доказових даних відповідно до встановлених критеріїв ефективності. | | Повинен знати:  • **З1** порядок та норми аналізу результатів та доказових даних. |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  **• У3** проводити опрацювання отриманих доказових даних;  **• У4** підтримувати хід аналізу доказових даних щодо критеріїв ефективності в процесі оцінювання кваліфікацій;  • **У5** проводити заключну обробку результатів ефективності та відповідності кваліфікації. | Повинен показати знання:  • З**2** критеріїв ефективності та відповідності кваліфікацій;  • **З3** вимог до підтвердження рівня кваліфікацій кандидатів;  • **З4** як виконувати заключну обробку та підрахунок результатів оцінювання кваліфікацій. | |
| **К3**Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У6** організовувати та координувати процес підрахунку та заключного аналізу критеріїв відповідності кваліфікації**.** | Повинен показати наявність загальних знань у сфері:  • **З5** методів прийняття управлінських рішень, які стосуються аналізу результатів оцінювання;  • **З6** процедур аналізу та координації. | |
| **К5**Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У7** залучати (за визначеною процедурою) до процесу аналізу та перевірки валідізованих доказових даних відповідних фахівців та експертів; | Повинен показати знання:  • **З7** ділової етики, комунікації, та роботи в команді | |
|  | • **У8** визначати форму та ступінь  взаємодії між сторонами під час оцінювання та підтвердження. | . | |
| **К6**Особистісна | Повинен володіти навичкою:  • **Н1** об'єктивного аналізу;  • **Н2** неупередженого аналізу та визначення результату. |  | |

**Одиниця професійного стандарту оцінювача професійної кваліфікації осіб**

7Г.2 Підготовлювати та документувати рішення щодо підтвердження кваліфікації кандидата (суб'єкту оцінювання)

|  |  |
| --- | --- |
| Основні трудові дії | Підготовлювати рішення щодо підтвердження професійної кваліфікації на основі отриманих результатів проведення процедури оцінювання.  У разі необхідності, проводити додаткову перевірку та валідацію окремих  показників та доказових даних. Документувати результати оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації. Забезпечувати точність та неупередженість викладення фактів та результатів оцінювання та підтвердження. Забезпечувати підготовку та оформлення всіх необхідних документів відповідно до встановлених вимог та термінів. Обговорення результатів проведення оцінювання та підтвердження кваліфікації із кандидатом, та, якщо треба, з іншими сторонами-учасниками процесу оцінювання. Подавати результати проведення оцінювання відповідним установам та сторонам процесу оцінювання за встановленим порядком. |
| Предмети та засоби праці | Комп'ютер, принтер, сканер, мережа Інтернет, телефон, друковані матеріали, канцелярські засоби. |

**Критерії виконання вимог одиниці професійного стандарту (основної трудової функції)**

7Г.2 Підготовлювати та документувати рішення щодо підтвердження кваліфікації кандидата (суб'єкту оцінювання)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік необхідних здатностей (компетенцій) (К) | Критерії оцінювання необхідних умінь і навичок (У; Н) | Критерії оцінювання необхідних знань і розумінь (З; Р) |
| 1 | 2 | 3 |
| **К1** Професійно-  нормативна | Повинен продемонструвати, як:  • **У1**керуватися та відповідати встановленим нормативам проведення оцінювання та підтвердження професійної кваліфікації;  • **У2** використовувати вимоги та регламент прийняття рішення щодо підтвердження професійної кваліфікації;  • **У3** використовувати нормативну базу для завершення процесу підтвердження професійної кваліфікації. | Повинен показати наявність  знань:  • **З1** вимог чинного законодавства щодо підтвердження професійної кваліфікації осіб;  • **З2** юридичних та ділових процедур прийняття рішень про підтвердження професійної кваліфікації. |
| **К2** Професійно-виробнича | Повинен продемонструвати, як:  • **У4** підготовлювати рішення щодо підтвердження професійної кваліфікації на основі отриманих результатів оцінювання;  • **У4** проводити додаткову перевірку доказових даних;  • **У5** забезпечувати точність та неупередженість укладання рішення про підтвердження;  • **У6** підготовлювати та оформлювати всі необхідні документи відповідно до встановлених вимог та термінів. | Повинен показати знання:  • **З3** процедури прийняття рішення щодо підтвердження кваліфікацій;  • **З4** процедури визначення  відповідності/не відповідності;  • **З5** порядку та регламенту прийняття рішення;  • **З6** основ діловодства та документознавства;  • **З7** критеріїв ефективності та підтвердження кваліфікацій. |
| **К3** Управлінська | Повинен продемонструвати, як:  • **У7** керувати процесом підготовки та прийняття рішення щодо підтвердження кваліфікацій.  Повинен продемонструвати, чим необхідно керуватися та як:  • **У8** проводитикоординацію процедури прийняття рішення про підтвердження кваліфікації. | Повинен показати знання:  • **З8** керування процесом прийняття рішення про підтвердження професійної кваліфікації.  Повинен розуміти:  • **Р1** важливість, відповідальність, та складність організації процесу прийняття рішення про підтвердження кваліфікації. | |
| **К5**Соціальна | Повинен продемонструвати, як:  • **У9** обговорювати результати | Повинен показати знання:  • **З9** суспільної та професійної | |
|  | проведення оцінювання та  підтвердження кваліфікації з кандидатом, та, якщо треба, з іншими  сторонами-учасниками процесу оцінювання;  • **У10** подавати рішення про підтвердження професійної кваліфікації відповідним установам та сторонам процесу оцінювання. | відповідальності за прийняття  рішення про підтвердження професійної кваліфікації;  • **З10** психології взаємодії між зацікавленими та залежними сторонами;  • **З9** ділової етики та комунікації. | |
| **К6** Особистісна | Повинен володіти навичками:  • **Н1** комунікації і витримки;  • **Н2** неупередженого визначення результату;  • **Н3** уважності під час роботи з документацією. |  | |

**5 Технічні характеристики професійного стандарту**

**5.1 Розробники професійного стандарту:**

**5.2 Номер стандарту, дата його узгодження, затвердження та запровадження**

Стандарт погоджено Міністерством соціальної політики України.

№ \_\_\_\_\_\_ , "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

(П.І.Б і підпис керівника)

Стандарт затверджено:

Наказ № \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

(П.І.Б і підпис керівника)