

СХВАЛЕНО

рішення Національного агентства
кваліфікацій від 26.10.2021 року
протокол № 14 (50)

РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо проведення акредитаційної експертизи

I. Загальні положення

Рекомендації розроблено з метою допомоги заявникам, експертам з акредитації, Агентству, як учасникам процедури акредитації, у практичному застосуванні положень Порядку акредитації та сприяння забезпеченню єдиного підходу до процесу проведення експертною комісією з акредитації (далі – експертна комісія) акредитаційної експертизи в межах процедури акредитації кваліфікаційних центрів (далі – процедура акредитації).

Рекомендації щодо проведення акредитаційної експертизи (далі – Рекомендації) розроблено на підставі Порядку акредитації кваліфікаційних центрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 р. № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів» (далі – Порядок), та з урахуванням вимог Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956 (далі – Порядок присвоєння/підтвердження), Типового положення про кваліфікаційний центр, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 квітня 2021 р. № 452, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 р. за № 804/36426 (далі – Типове положення), Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (далі – Положення про Реєстр), Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 червня 2021 р. № 576 (далі – Порядок визнання).

Рекомендації не є юридично обов'язковим документом. Експерти можуть відступати від запропонованих інтерпретацій у разі, якщо існують вагомі причини для цього відповідно до контексту та обов'язково забезпечено дотримання вимог Порядку акредитації, Порядку присвоєння/підтвердження та інших обов'язкових до виконання вимог нормативно-правових актів.

Метою проведення акредитаційної експертизи є встановлення відповідності заявника, його структурного або відокремленого підрозділу критеріям акредитації, що дозволяють визначити спроможність здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання здобувачів, зокрема, здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти, присвоєння/підтвердження визначених професійних кваліфікацій, здійснювати визнання в Україні відповідних професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах.

Акредитаційна експертиза здійснюється на основі принципів компетентності, колегіальності, незалежності, неупередженості, відкритості, рівності заявників та поваги до них, забезпечення конфіденційності відомостей, отриманих в процесі здійснення акредитаційної експертизи, якщо такі мають комерційну або іншу охоронювану законом інформацію, та використання таких відомостей тільки в цілях, для яких їх було надано.

Акредитаційна експертиза проводиться експертною комісією, персональний склад якої затверджується рішенням Агентства про проведення процедури акредитації (далі – рішення Агентства).

Порядок роботи експертної комісії визначає голова експертної комісії в робочому порядку. Порядок роботи експертної комісії повинен забезпечувати виконання вимог Порядку, вимог законодавства з питань запобігання корупції.

II. Взаємовідносини учасників процедури акредитації у ході проведення акредитаційної експертизи

Агентство надсилає членам експертної комісії матеріали акредитаційної справи (додаток А до Рекомендацій, складова А.1), зокрема, план роботи експертної комісії з визначеними строками роботи (додаток А до Рекомендацій, складова А.2).

Під час здійснення акредитаційної експертизи голова експертної комісії має право звертатися до Агентства для уточнення процедурних аспектів здійснення акредитаційної експертизи.

Спілкування між експертною комісією та заявником, Агентством та заявником, крім випадків, передбачених Порядком, а також прояви стороннього впливу на експертну комісію або окремих її членів несуть за собою корупційні ризики, тому, спираючись на вимоги законодавства з питань запобігання корупції, вбачається неприйнятним.

III. Проведення процедури акредитаційної експертизи

Акредитаційна експертиза охоплює такі процеси:

- 1) заходи з підготовки до проведення акредитаційної експертизи;
- 2) аналіз та оцінка матеріалів акредитаційної справи;
- 3) складення звіту про результати акредитаційної експертизи (далі – звіт).

У ході підготовки до проведення акредитаційної експертизи члени експертної комісії ознайомлюються з рішенням Агентства, зокрема, з планом та строками роботи комісії, наданими матеріалами акредитаційної справи.

Голова експертної комісії організовує роботу експертної комісії, зокрема:

визначає формат роботи експертної комісії (онлайн/офлайн) та канали комунікації членів експертної комісії під час здійснення акредитаційної експертизи, періодичність та тривалість засідань з обговорення підсумків роботи;

розподіляє між членами експертної комісії завдання відповідно до плану і строків роботи;

забезпечує дотримання експертною комісією плану і строків роботи, своєчасну та з дотримання вимог Порядку підготовку звіту та подання його Агентству.

У ході акредитаційної експертизи передбачається незалежна робота членів експертної комісії.

З метою визначення відповідності заявника, його структурного або відокремленого підрозділу критеріям акредитації всі члени експертної комісії аналізують та оцінюють:

заяву про проведення процедури акредитації кваліфікаційного центру (далі – заява) та додані до неї документи, отримані в матеріалах акредитаційної справи;

інформацію на вебсайті заявника, адресу якого зазначено в заяві;

заповнюють карти оцінки (додаток Б до Рекомендацій, складова Б.1).

З метою сприяння зручності та ефективності процесу акредитаційної експертизи членам експертної комісії рекомендовано використовувати (заповнювати) карти оцінки на кожен професійну кваліфікацію. Карта оцінки пропонується Рекомендаціями як робочий документ (інструмент) для формування звіту (додаток В до Рекомендацій) та висновків експертної комісії, що відображаються у звіті щодо кожної професійної кваліфікації.

У разі використання карт оцінки, їх заповнюють відповідні два члени експертної комісії.

Висновок експертної комісії щодо кожної професійної кваліфікації ухвалюється більшістю голосів від складу комісії за результатами обговорення всіма членами експертної комісії. Кожен член експертної комісії має один голос.

Голова експертної комісії забезпечує координацію процесу прийняття комісією рішень, а також створення атмосфери, сприятливої для відвертої дискусії та пошуку узгодженої позиції.

За умови рівності голосів, право остаточного рішення залишається за головою експертної комісії.

У разі, коли член експертної комісії повністю або частково не погоджується з рішенням експертної комісії, він має право висловити окрему думку письмово.

Членам експертної комісії на період проведення процедури акредитації Агентством надається доступ до хмарного сховища, де експертною комісією розміщуються робочі документи (карти оцінки, проєкт звіту тощо).

IV. Застосування критеріїв акредитації

У ході проведення акредитаційної експертизи членами експертної комісії встановлюється відповідність заявника, його структурного або відокремленого підрозділу критеріям акредитації (пункт 8 Порядку).

Відповідність критерію 1 «Наявність у статуті заявника положень про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного

центру, відповідно до законодавства; у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, – наявність у положенні про такий структурний або відокремлений підрозділ норм про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного центру» визначається шляхом перевірки:

1.1. Факту зазначення в установчому документі заявника, у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набути такий структурний або відокремлений підрозділ - у положенні про структурний або відокремлений підрозділ заявника, про напрям діяльності, пов'язаний із проведенням процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння/підтвердження).

Підтвердження: у статуті або положенні про структурний або відокремлений підрозділ зазначено про діяльність з оцінювання і визнання результатів навчання осіб, зокрема здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти, присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, діяльність щодо визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах.

Відповідність критерію 2 «Особи, яких заявник або його відокремлений підрозділ залучає як оцінювачів на підставі трудового або цивільно-правового договору з розрахунку два оцінювачі на одну професійну кваліфікацію, повинні мати відповідну кваліфікацію» визначається шляхом перевірки:

2.1 Факту наявності у Відомостях про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку), необхідних даних про двох осіб, які залучаються заявником або його відокремленим підрозділом як оцінювачі на кожну професійну кваліфікацію, зазначену в заяві, на підставі трудового або цивільно-правового договору.

Підтвердження: копії трудового або цивільно-правового договорів із кожною з 2-х осіб, яких залучають як оцінювачів, підтверджують підстави залучення (абзац другий пункту 10 Порядку).

2.2 Кваліфікації оцінювачів згідно з алгоритмом розрахунку кваліфікації оцінювачів, визначеним у додатку 2 до Порядку, з урахуванням вимог щодо наявності в оцінювача щонайменше трьох років стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації і рівня кваліфікації, не нижчого від рівня оцінюваної професійної кваліфікації.

Підтвердження: кваліфікація осіб, залучених як оцінювачів, згідно з алгоритмом розрахунку, за рівнем кваліфікації та стажем роботи за видом занять (професією), відповідає оцінюваній професійній кваліфікації.

Відповідність критерію 3 «Наявність затвердженої заявником або його відокремленим підрозділом процедури присвоєння/підтвердження» визначається шляхом перевірки:

3.1 Наявності затвердженої заявником або його відокремленим підрозділом процедури присвоєння/підтвердження щодо кожної професійної кваліфікації, заявленої на акредитацію.

Підтвердження: наявний примірник документа (сканкопія), що містить

виклад затвердженої процедури присвоєння/підтвердження. Така процедура може стосуватись однієї або декількох професійних кваліфікацій (абзац четвертий пункту 10 Порядку).

3.2 Опису всіх етапів присвоєння/підтвердження згідно з вимогами Порядку присвоєння/підтвердження.

Підтвердження: процедура присвоєння/підтвердження, згідно з вимогами Порядку присвоєння/підтвердження, містить опис системи заходів і вимог щодо:

- порядку оформлення і подання здобувачем документів (пункти 6, 7 Порядку присвоєння/підтвердження);*
- проведення перевірки таких документів (абзац третій пункту 4, пункт 8 Порядку присвоєння/підтвердження);*
- проведення співбесіди зі здобувачем (абзац третій пункту 4, пункт 8 Порядку присвоєння/підтвердження);*
- прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання) (абзац третій пункту 4, пункт 8 Порядку присвоєння/підтвердження);*
- порядку та умов проведення процедури оцінювання (пункти 9, 10, 11, 14 Порядку присвоєння/підтвердження);*
- порядку оформлення результатів проведених заходів (пункти 12, 13, 15, 16 Порядку присвоєння/підтвердження)*
- порядку видачі дублікатів сертифікатів (пункти 17, 18 Порядку присвоєння/підтвердження).*

3.3 Відповідності нормам міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, у разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором.

Підтвердження: у разі, коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, система заходів і вимог до процедури присвоєння/підтвердження відповідає положенням міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України (абзац другий пункту 4 Порядку присвоєння/підтвердження).

3.4 Вимог до комісії з оцінювання (далі – комісія), порядку її формування та роботи з дотриманням принципів об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості процедури присвоєння/підтвердження.

Підтвердження: в процедурі присвоєння/підтвердження зазначено вимоги щодо:

- складу комісії, порядку її формування та роботи (пункти 9, 10, 11, 12 Порядку присвоєння/підтвердження);*
- неупередженості стосовно здобувачів в роботі комісії, наприклад, може бути встановлено заборону залучення до складу комісії оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки тощо.*

3.5 Положень про право здобувача на повторне призначення процедури

оцінювання.

Підтвердження: положеннями процедури присвоєння/підтвердження забезпечено право та зазначено умови повторного призначення процедури оцінювання здобувачеві, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин (пункт 9 Порядку присвоєння/підтвердження).

3.6 Положень про порядок оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження.

Підтвердження: у процедурі присвоєння/підтвердження наявний опис порядку подання здобувачем та розгляду кваліфікаційним центром апеляційної скарги на рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації (пункти 20, 21 Порядку присвоєння/підтвердження).

3.7 Наявності в процедурі присвоєння/підтвердження позицій, які забезпечують принцип неупередженості.

Підтвердження: до прикладу, в процедурі присвоєння/підтвердження наявні позиції щодо забезпечення 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 (абзац третій пункту 4 Порядку присвоєння/підтвердження).

Відповідність критерію 4 «Наявність контрольно-оцінювальних матеріалів для здійснення процедур оцінювання» визначається шляхом перевірки:

4.1 Відповідності затвердженого заявником, його структурним або відокремленим підрозділом зразка контрольно-оцінювальних матеріалів вимогам професійного стандарту.

Підтвердження: зразок контрольно-оцінювальних матеріалів дозволяє оцінити обсяг компетентностей здобувача і визначити результати навчання, зазначені в професійному стандарті (пункт 10 Порядку присвоєння/підтвердження).

4.2 Наявності у Відомостях про матеріально-технічне забезпечення оцінювання результатів перевірки якості оцінювання.

Підтвердження: наявні звіти про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів та відомості про оцінювання валідності банку тестових завдань (додаток 3 до Порядку).

4.3 Забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань задля забезпечення принципів об'єктивності та доброчесності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження.

Підтвердження: наявна комплексна система захисту інформації або організаційні та технічні засоби захисту контрольно-оцінювальних матеріалів від несанкціонованого копіювання, поширення тощо (додаток 3 до Порядку).

Відповідність критерію 5 «Наявність матеріально-технічних ресурсів для здійснення процедур оцінювання (право власності або користування приміщеннями, обладнанням)» визначається шляхом перевірки:

5.1 Відповідності вимогам професійного стандарту матеріально-технічних ресурсів, зазначених у Відомостях про матеріально-технічне забезпечення оцінювання згідно із додатком 3 до Порядку.

Підтвердження: зазначені матеріально-технічні ресурси достатні для оцінювання спроможності виконання відповідних трудових функцій, передбачених професійним стандартом, в межах професійної кваліфікації (пункт 10 Порядку присвоєння/підтвердження).

5.2 Права власності або користування приміщеннями, обладнанням, зазначеним у Відомостях про матеріально-технічне забезпечення оцінювання згідно із додатком 3 до Порядку.

Підтвердження: наявні витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав, копії договору оренди, договору про спільну діяльність або інших правочинів, передбачених законодавством, із зазначенням строку дії, або лист органу управління, у сфері якого перебуває заявник, його структурний або відокремлений підрозділ, про підтвердження факту перебування відповідних приміщень, обладнання на балансі заявника, його відокремленого підрозділу тощо, які дозволяють встановити право власності або право користування приміщеннями та обладнанням (абзац 5 пункту 10 Порядку).

Відповідність критерію 6 «Наявність вебсайта для розміщення інформації про кваліфікаційний центр, відповідні професійні кваліфікації та процедуру присвоєння/підтвердження» визначається шляхом перевірки:

6.1 Наявності відповідного вебсайту.

Підтвердження: наявний вебсайт за посиланням, вказаним у заяві заявника (абзац 7 пункту 10 Порядку) .

6.2 Забезпечення на вебсайті заявника публічного інформування щодо відомостей, наведених в описі, який доданий до заяви (довільна форма).

Підтвердження: забезпечення на вебсайті заявника розміщення таких відомостей:

- інформації про кваліфікаційний центр;

- відповідні професійні стандарти;

- процедури присвоєння/підтвердження (до прикладу, й переліку професійних кваліфікацій (абзац четвертий пункту 10 Порядку), переліку документів, які додаються до заяви здобувача (абзац третій пункту 4, абзац другий пункту 6 Порядку присвоєння/підтвердження), зразка заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (абзац перший пункту 6 Порядку присвоєння/підтвердження).

V. Встановлення відповідності заявника критеріям акредитації

Акредитаційна експертиза передбачає незалежну роботу членів експертної комісії.

Аналіз та оцінку заяви та доданих до неї документів на предмет відповідності заявника, його структурного або відокремленого підрозділу критеріям акредитації рекомендовано здійснювати за тримірною шкалою:

- **так** – цілком відповідає,
- **частково відповідає** – може містити недоліки, що не є суттєвими*,
- **ні** – не відповідає, містить суттєві недоліки*.

Кожен член експертної комісії, у разі заповнення карти оцінки на кожну професійну кваліфікацію, заявлену на акредитацію, надає, за необхідності, у вільній формі коментарі, що пояснюють його позицію, оцінює відповідність критерію за показниками (так/ частково відповідає/ ні) та робить висновок за критерієм: відповідає критерію/ частково відповідає критерію/ не відповідає критерію.

У разі часткової відповідності або невідповідності критерію член експертної комісії зазначає вичерпний перелік невідповідностей. Констатація невідповідностей має бути аргументованою та обґрунтованою документами, наданими заявником, або відомостями, доступними на вебсайті заявника.

**Суттєвим є недолік, який унеможлиблює процес оцінювання.*

VI. Звіт про результати акредитаційної експертизи

Форма звіту ухвалюється Агентством та є додатком до цивільно-правового договору про надання послуг з проведення акредитаційної експертизи (його невід'ємною частиною), що укладаються з експертами.

Складання звіту здійснюється в 2 етапи:

- формування проєкту звіту шляхом узагальнення інформації, яку викладено в картах оцінки членів експертної комісії;
- обговорення проєкту звіту, ухвалення і підписання фінального варіанту звіту для подання до Агентства.

У підготовці звіту беруть участь усі члени експертної комісії.

У звіті відображається оцінка відповідності критерію стосовно кожного критерію, обґрунтування оцінки відповідності критерію, сформовані на основі карт оцінки, а також висновок щодо відповідності заявника критеріям акредитації щодо кожної професійної кваліфікації, заявленої на акредитацію.

Окремі письмові думки членів експертної комісії (за наявності), викладені письмово, додаються до звіту і є його невід'ємною частиною.

Звіт підписується всіма членами експертної комісії шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів.

Підписаний звіт подається головою експертної комісії шляхом направлення на адресу Агентства, та завантажується через онлайн-форму, що доступна у Реєстрі кваліфікацій за посиланням: <http://register.nqa.gov.ua/ekspert>, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після завершення строку роботи експертної комісії, визначеного в рішенні Агентства.

Додаток А до Рекомендацій. Матеріали, які надсилаються експертній комісії Національним агентством кваліфікацій

А.1 Перелік матеріалів акредитаційної справи

№	Найменування документу	Предмет перевірки/ акценти для уваги	Номер позиції у розділі IV Рекомендацій	Примітки
1	Рішення Агентства про проведення процедури акредитації, включно з планом роботи експертної комісії зі строками роботи (додаток А.2 до Рекомендацій)	-	-	До виконання
2	Заява про проведення процедури акредитації кваліфікаційного центру	Перелік професійних кваліфікацій Перелік професійних стандартів	-	Для опрацювання
3	Копія статуту заявника або положення про його структурний чи відокремлений підрозділ в чинній редакції	Напрямок діяльності	1.1	Відповідність зазначеного напрямку діяльності виду діяльності кваліфікаційного центру - проведенню процедури присвоєння/підтвердження
4	Відомості про осіб, яких заявник або його відокремлений підрозділ залучає як оцінювачів, згідно з додатком 2 до Порядку	Кількість оцінювачів	2.1	Дві особи на кожен професійну кваліфікацію, зазначену в заяві, залучені на підставі трудового або цивільно-правового договору як оцінювачі
		Кваліфікація оцінювачів	2.2	Кваліфікація оцінювача, згідно з наданими відомостями (додаток 2 до Порядку), відповідає оцінюваній професійній кваліфікації. Оцінювач, згідно з відомостями щодо досвіду роботи, має не менше 3-х років стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації і рівень кваліфікації не нижчий рівня оцінюваної професійної кваліфікації.

5	Копії документів про підтвердження факту залучення осіб як оцінювачів	Підстави залучення оцінювачів	2.1	Копії трудових або цивільно-правових договорів є підставами для залучення осіб як оцінювачів
6	Копія затвердженої заявником або його відокремленим підрозділом процедури присвоєння/підтвердження	Затверджена процедура присвоєння/підтвердження щодо оцінюваної професійної кваліфікації	3.1	Наявна сканкопія документа, що містить виклад затвердженої процедури присвоєння/підтвердження
		Опис усіх етапів присвоєння/підтвердження згідно з вимогами Порядку присвоєння/підтвердження	3.2	Процедура присвоєння/підтвердження містить опис системи заходів і вимог щодо: - порядку оформлення і подання здобувачем документів; - проведення перевірки таких документів; - проведення співбесіди зі здобувачем; - прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання); - порядку та умов проведення процедури оцінювання; - порядку оформлення результатів проведених заходів - порядку видачі дублікатів сертифікатів .
		Комісія з оцінювання	3.4	В процедурі присвоєння/підтвердження зазначені вимоги щодо складу комісії з оцінювання, порядку її формування та роботи
			3.4	В процедурі присвоєння/підтвердження зазначені вимоги щодо неупередженості стосовно здобувачів в роботі комісії з оцінювання, наприклад, може бути встановлено заборону залучення до її складу оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки тощо

		Право здобувача на повторне призначення процедури оцінювання	3.5	В процедурі присвоєння/підтвердження забезпечено право та зазначено умови повторного призначення процедури оцінювання здобувачеві, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин
		Порядок оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження	3.6	В процедурі присвоєння/підтвердження наявний опис порядку подання здобувачем та розгляду кваліфікаційним центром апеляційної скарги
		Забезпечення принципу неупередженості	3.7	В процедурі присвоєння/підтвердження наявні позиції щодо забезпечення політики рівних можливостей, наприклад, щодо 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
		Відповідність нормам міжнародного договору, у разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором	3.3	Система заходів і вимог процедури присвоєння/підтвердження відповідає положенням міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України
7	Відомості про матеріально-технічне забезпечення оцінювання за оцінюваною професійною кваліфікацією, згідно з додатком 3 до Порядку (табл. 1-2 Контрольно-оцінювальні матеріали)	Наявність зразку контрольно-оцінювальних матеріалів (Додаток Г до Рекомендацій)	4.1	Надано затверджений заявником, його структурним або відокремленим підрозділом зразок контрольно-оцінювальних матеріалів для проведення одного оцінювання результатів навчання за оцінюваною професійною кваліфікацією
		Наявність звітів про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів (Додаток Г до Рекомендацій)	4.2	

		Відомості про оцінювання валідності банку тестових завдань	4.2	Надано інформацію ким і коли було виконано оцінювання валідності банку тестових завдань, на підставі чого: за результатами апробації, експертної оцінки
		Наявність захисту від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань	4.3	В процедурі присвоєння/підтвердження зазначені заходи захисту контрольно-оцінювальних матеріалів від несанкціонованого копіювання, поширення тощо
8	Зразок контрольно-оцінювальних матеріалів відповідно до додатку 3 до Порядку (табл. 1-2 Контрольно-оцінювальні матеріали) для проведення одного оцінювання результатів навчання за оцінюваною професійною кваліфікацією	Відповідність контрольно-оцінювальних матеріалів вимогам професійного стандарту	4.1	Зразок контрольно-оцінювальних матеріалів дозволяє оцінити обсяг компетентностей здобувача і визнати результати навчання, зазначені в професійному стандарті
9	Звіт(и) про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів (Додаток Г до Рекомендацій)	Якість контрольно-оцінювальних матеріалів	4.2	В звітах зазначені дати апробації, категорії та кількість учасників апробації, результати перевірки якості оцінювання контрольно-оцінювальних матеріалів
10	Відомості про матеріально-технічне забезпечення оцінювання за кожною професійною кваліфікацією, заявленою на акредитацію, згідно з додатком 3 до Порядку (табл. 3 Інструменти, обладнання для процедур оцінювання)	Відповідність вимогам професійного стандарту	5.1	Зазначені матеріально-технічні ресурси достатні для оцінювання спроможності виконання відповідних трудових функцій, передбачених професійним стандартом в межах професійної кваліфікації

1 1	Копії документів, які підтверджують права власності або користування приміщеннями, обладнанням, зазначеним у Відомостях про матеріально-технічне забезпечення оцінювання згідно із додатком 3 до Порядку, із зазначенням строку дії	Права власності або користування приміщеннями, обладнанням	5.2	Надані копії документів дозволяють встановити права власності або права користування приміщеннями та обладнанням
1 2	Відомості про вебсайт заявника (довільна форма)	Наявність вебсайту заявника	6.1	За посиланням, вказаним у заяві заявника, наявний вебсайт
		Фактична інформація, яку розміщено на вебсайті заявника, відповідає опису (довільна форма), який додано до заяви	6.2	На вебсайті заявника розміщено відомості, зазначені в описі

А.2 План роботи експертної комісії (шаблон)

Додаток до рішення Національного агентства кваліфікацій
про проведення процедури акредитації

№ _____ від _____ року

План роботи експертної комісії з акредитації

Повне найменування юридичної особи/структурного або відокремленого підрозділу, що має намір набутти статусу кваліфікаційного центру	
Код згідно з ЄДРПОУ	
Місце знаходження заявника/структурного або відокремленого підрозділу, що має намір набутти статус кваліфікаційного центру	
Назва професійного стандарту, ким і коли затверджений	Назва професійної кваліфікації
1.	1) 2) 3)
2.	1) 2) 3)

Склад експертної комісії (прізвище, ім'я, по батькові – повністю)	
Голова комісії	
Члени експертної комісії	

Строк проведення акредитаційної експертизи	

Тривалість, днів	Дата	Найменування заходу	Виконавець	Результат проведення заходу
3		Проведення підготовчого засідання експертної комісії Перевірка та налаштування технічних засобів відео зв'язку (при проведенні зустрічі онлайн)	Голова експертної комісії	1. Визначені: - формат роботи експертної комісії (онлайн/офлайн), - канали комунікації членів експертної комісії під час здійснення акредитаційної експертизи, - періодичність та тривалість засідань з обговорення підсумків роботи, - розподілені між членами експертної комісії завдання. 2. Члени експертної комісії попередньо ознайомлені з матеріалами акредитаційної справи
3 розрахунку: 1 день на опрацювання матеріалів щодо професійних кваліфікацій в межах 1 професійного стандарту		Самостійний аналіз та оцінка заяви про проведення процедури акредитації і доданих до неї документів за професійними кваліфікаціями професійного стандарту «_____»: 1. _____ 2. _____	Експертна комісія	Заповнені 2 карти оцінки за кожною професійною кваліфікацією Інформацію розміщено за посиланням:

1		Самостійний аналіз та оцінка заяви про проведення процедури акредитації і доданих до неї документів за професійними кваліфікаціями професійного стандарту «_____»: 1. _____ 2. _____	Експертна комісія	Заповнені 2 карти оцінки за кожною професійною кваліфікацією Інформацію розміщено за посиланням:
		Формування проєкту звіту про результати акредитаційної експертизи (далі - звіт)	Експертна комісія	Проект звіту направлений всім членам експертної комісії
2		Обговорення звіту з членами експертної комісії	Експертна комісія	Погоджено фінальний варіант звіту Звіт подано до Національного агентства кваліфікацій
		Формування фінального варіанту звіту		

Додаток Б до Рекомендацій Шаблони робочих документів
членів експертної комісії
Б.1 Карта оцінки

Прізвище, ім'я, по батькові експерта з акредитації	
Повне найменування юридичної особи/структурного або відокремленого підрозділу, що має намір набутти статусу кваліфікаційного центру	
Назва професійного стандарту	
Назва професійної кваліфікації, заявленої на акредитацію	
Дата проведення оцінки	

№	Критерій акредитації/позиція у розділі IV Рекомендацій	Загальна характеристика відповідності	Невідповідності (зазначається вичерпний перелік невідповідностей)	так/ частково відповідає/ ні
Критерій 1. Наявність у статуті заявника положень про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного центру, відповідно до законодавства; у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набутти структурний або відокремлений підрозділ заявника, - наявність у положенні про такий структурний або відокремлений підрозділ норм про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного центру				
1.1	В установчому документі заявника, у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набутти структурний або відокремлений підрозділ - у положенні про структурний або відокремлений підрозділ заявника, зазначено про напрям діяльності, пов'язаний із проведенням процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій			
Висновок за критерієм 1		Відповідає вимогам критерію/ Частково відповідає вимогам критерію/ Не відповідає вимогам критерію		

Критерій 2. Особи, яких заявник або його відокремлений підрозділ залучає як оцінювачів на підставі трудового або цивільно-правового договору з розрахунку два оцінювача на одну професійну кваліфікацію, повинні мати відповідну кваліфікацію.

Рекомендовані до вивчення аспекти

2.1	У Відомостях про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку) зазначені 2 (дві) особи, які залучаються заявником як оцінювачі на підставі трудового або цивільно-правового договору	оцінювач 1:		
		оцінювач 2:		
2.2	Оцінювач 1 має відповідну кваліфікацію, згідно алгоритму розрахунку у Відомостях про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку)			
	Оцінювач 1 має рівень кваліфікації не нижчий від рівня оцінюваної професійної кваліфікації			
	Оцінювач 1 має щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації			
	Оцінювач 2 має відповідну кваліфікацію, згідно алгоритму розрахунку у Відомостях про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку)			
	Оцінювач 2 має рівень кваліфікації не нижчий від рівня оцінюваної професійної кваліфікації			
	Оцінювач 2 має щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації			
Висновок за критерієм 2		Відповідає вимогам критерію/ Частково відповідає вимогам критерію/ Не відповідає вимогам критерію		

Критерій 3. Наявність затвердженої заявником або його відокремленим підрозділом процедури присвоєння/підтвердження.

Рекомендовані до вивчення аспекти

3.1	Наявний примірник документа (сканкопія), що містить виклад затвердженої процедури			
-----	---	--	--	--

	присвоєння/підтвердження щодо оцінюваної професійної кваліфікації			
3.2	В процедурі присвоєння/підтвердження наявний опис етапів присвоєння/ підтвердження професійних кваліфікацій щодо: порядку оформлення і подання здобувачем документів;			
	проведення перевірки таких документів;			
	проведення співбесіди зі здобувачем;			
	прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання результатів навчання;			
	порядку та умов проведення процедури оцінювання;			
	порядку оформлення результатів проведених заходів;			
	порядку видачі дублікатів сертифікатів			
3.3	Система заходів і вимог до процедури присвоєння/підтвердження відповідає положенням міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, у разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором			
3.4	В процедурі присвоєння/підтвердження наявні вимоги щодо: - комісії з оцінювання - визначено склад, порядок формування та роботи;			
	- неупередженості стосовно здобувачів в роботі комісії, наприклад, може бути встановлено заборону залучення до її складу оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки тощо.			

3.5	В процедурі присвоєння/підтвердження наявні позиції щодо: - забезпечення права здобувача на повторне призначення процедури оцінювання, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин, - зазначено умови повторного призначення процедури оцінювання.			
3.6	В процедурі присвоєння/підтвердження наявний опис порядку подання здобувачем та розгляду кваліфікаційним центром апеляційної скарги на рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації			
3.7	В процедурі присвоєння/підтвердження наявні позиції, які забезпечують принцип неупередженості			
Висновок за критерієм 3		Відповідає вимогам критерію/ Частково відповідає вимогам критерію/ Не відповідає вимогам критерію		
Критерій 4. Наявність контрольно-оцінювальних матеріалів для здійснення процедур оцінювання.				
Рекомендовані до вивчення аспекти				
4.1	Зразок контрольно-оцінювальних матеріалів відповідає вимогам професійного стандарту (Додаток Г до Рекомендацій)			
4.2	Наявні у Відомостях про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку, табл. 1-2 Контрольно-оцінювальні матеріали) результати перевірки якості оцінювання: - звіти про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів (Додаток Г до Рекомендацій) - відомості про оцінювання валідності банку тестових завдань			

4.3	В процедурі присвоєння/підтвердження наявні заходи захисту від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань			
Висновок за критерієм 4		Відповідає вимогам критерію/ Частково відповідає вимогам критерію/ Не відповідає вимогам критерію		
Критерій 5. Наявність матеріально-технічних ресурсів для здійснення процедур оцінювання (право власності або користування приміщеннями, обладнанням). Рекомендовані до вивчення аспекти				
5.1	Матеріально-технічні ресурси, зазначені у Відомостях про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку, табл. 3 Інструменти, обладнання для процедур оцінювання) відповідають вимогам професійного стандарту			
5.2	Права власності або користування приміщеннями, обладнанням документально підтверджені наданими копіями документів, які дозволяють встановити права власності або права користування приміщеннями та обладнанням			
Висновок за критерієм 5		Відповідає вимогам критерію/ Частково відповідає вимогам критерію/ Не відповідає вимогам критерію		
Критерій 6. Наявність вебсайта для розміщення інформації про кваліфікаційний центр, відповідні професійні кваліфікації та процедуру присвоєння/підтвердження. Рекомендовані до вивчення аспекти				
6.1	За посиланням, вказаним у заяві, наявний вебсайт заявника			
6.2	Забезпечене на вебсайті заявника розміщення таких відомостей: - інформації про кваліфікаційний центр; - відповідні професійні стандарти; - процедури присвоєння/підтвердження (до прикладу, ще переліку професійних кваліфікацій, переліку документів, які додаються до заяви здобувача, зразка заяви про присвоєння/підтвердження професійної			

	кваліфікації)			
Висновок за критерієм 6		Відповідає вимогам критерію/ Частково відповідає вимогам критерію/ Не відповідає вимогам критерію		
П.7 Додаткові коментарі, зауваження (в разі наявності)				
Підсумковий результат			Відповідає вимогам критеріїв акредитації Не відповідає вимогам критеріїв акредитації	

Пояснення до заповнення стовпця «Загальна характеристика відповідності»

п. 1.1	Вказати, чи пов'язаний напрям діяльності, зазначений в установчому документі заявника (положенні про структурний або відокремлений підрозділ заявника), з проведенням процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій.
п. 2.1	Зазначити тип документу (цивільно-правовий договір, трудовий договір (наказ про працевлаштування) для оцінювача 1, для оцінювача 2. До відома: інформація, внесена заявником у Відомості про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку), має відповідати наданим на підтвердження документам.
п. 2.2	Надати фактичні оцінки відповідності по кожному з параметрів у стовпчиках 3-6 Відомостей про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку), додати власні пояснення щодо оцінювання (за потреби). Інформацію зі стовпчика 4 Відомостей про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку), використовувати при визначенні: - рівня кваліфікації оцінювача: посада або вид занять (професія) оцінювача повинні дозволяти оцінювати відповідність здобувачів вимогам зазначеної професійної кваліфікації; - стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації. До відома: інформація, внесена заявником у Відомості про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку), має відповідати наданим на підтвердження документам.
п. 3.1	Вказати, чи наданий примірник документу (сканкопія) містить виклад затвердженої процедури присвоєння/підтвердження щодо оцінюваної професійної кваліфікації.
п. 3.2	Зазначити пункти процедури присвоєння/підтвердження щодо опису етапів присвоєння/ підтвердження.
п. 3.3	Якщо вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, вказати, чи відповідає система заходів і вимог до процедури присвоєння/підтвердження положенням міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України.
п. 3.4	Зазначити пункти процедури присвоєння/підтвердження щодо комісії з оцінювання та забезпечення принципів неупередженості щодо здобувачів.

п. 3.5	Зазначити пункти процедури присвоєння/підтвердження щодо права здобувача та умов повторного призначення процедури оцінювання, якщо здобувач не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин.
п. 3.6	Зазначити пункти процедури присвоєння/підтвердження щодо опису порядку подання здобувачем та розгляду кваліфікаційним центром апеляційної скарги.
п. 3.7	Зазначити пункти процедури присвоєння/підтвердження щодо забезпечення 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.
п. 4.1	Зазначити експертну позицію в довільній формі на підставі аналізу наданого зразку контрольно-оцінювальних матеріалів щодо відповідності контрольно-оцінювальних матеріалів вимогам професійного стандарту (спроможності оцінити обсяг компетентностей здобувача, зазначених в професійному стандарті) і визначити результати навчання.
п. 4.2	Зазначити наявність звітів про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів, зазначених в таблицях 1 і 2 Відомостей про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку) та відомостей про оцінювання валідності банку тестових завдань (див. п.1 Додатку Д до Рекомендацій).
п. 4.3	Зазначити пункти процедури присвоєння/підтвердження щодо заходів захисту від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань (див. п.2 Додатку Д до Рекомендацій).
п. 5.1	Зазначити експертну позицію в довільній формі стосовно відповідності і достатності інструментів, обладнання, вказаних в таблиці 3 Відомостей про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку) для оцінювання спроможності виконання відповідних трудових функцій, передбачених професійним стандартом в межах оцінюваної професійної кваліфікації.
п. 5.2	Зазначити, чи підтверджено документально права власності або користування приміщеннями, обладнанням, згідно таблиці 3 Відомостей про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку), наданими копіями документів, (використовувати додаток Б до Рекомендацій, складова Б.2). Інформація, внесена заявником у таблицю 3 Відомостей про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку), має відповідати наданим на підтвердження документам.
п. 6.1	Вказати, чи наявний вебсайт за посиланням, зазначеним у заяві.

п. 6.2	Зазначити, чи вся інформація, яку надано в довільній формі у відомостях про вебсайт, фактично в наявності на вебсайті заявника.
п.7	Зазначити, в разі наявності, інші зауваження чи аспекти розглянутих критеріїв.

Б.2 Таблиця для оцінювання позиції 5.2 у розділі IV Рекомендацій «Право власності або користування приміщеннями, обладнанням»

Назва професійної кваліфікації

№	Найменування приміщення, інструментів, обладнання ¹	Призначення	Наявність підстав для користування із зазначенням строку дії, якщо підстави відсутні - вказати причину

¹ Зазначається інформація про основні засоби

Звіт про результати акредитаційної експертизи

1. Інформація про заявника, його структурний або відокремлений підрозділ

Повне найменування юридичної особи (код згідно з ЄДРПОУ), у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, також найменування такого підрозділу	
Код згідно з ЄДРПОУ	
Місцезнаходження заявника, у разі коли статус кваліфікаційного центру має намір набути структурний або відокремлений підрозділ заявника, також місцезнаходження такого підрозділу	
Назва професійного стандарту, ким і коли затверджений	Назва професійної кваліфікації
1.	1) 2) 3)
2.	1) 2) 3)

2. Інформація про експертну комісію

Склад експертної комісії (прізвище, ім'я, по батькові кожного члена експертної комісії – повністю)	Голова комісії:	
	Члени комісії:	

Строк проведення акредитаційної експертизи		

3. Інформація про відповідність заявника, його структурного або відокремленого підрозділу критеріям акредитації за професійною кваліфікацією²

(назва професійної кваліфікації)

Критерій	Обґрунтування оцінки відповідності критерію	Оцінка відповідності критерію так/частково відповідає/ні
1. Наявність у статуті заявника положень про провадження діяльності, пов'язаної з функціонуванням кваліфікаційного центру		
2. Особи, яких заявник або його відокремлений підрозділ залучає як оцінювачів на підставі трудового або цивільно-правового договору з розрахунку два оцінювачі на одну професійну кваліфікацію, повинні мати відповідну кваліфікацію, Відомості про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів (додаток 2 до Порядку)		
3. Наявність затвердженої заявником або його відокремленим підрозділом процедури присвоєння/підтвердження		
4. Наявність контрольно-оцінювальних матеріалів для здійснення процедур оцінювання, Відомості про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку)		
5. Наявність матеріально-технічних ресурсів для здійснення процедур оцінювання (право власності або користування приміщеннями, обладнанням), Відомості про матеріально-технічне забезпечення оцінювання (додаток 3 до Порядку)		

² За кожною професійною кваліфікацією експертна комісія заповнює окрему таблицю

6. Наявність вебсайта для розміщення інформації про кваліфікаційний центр, відповідні професійні кваліфікації та процедуру присвоєння/підтвердження.		
Висновок експертної комісії	Заявник, його структурний або відокремлений підрозділ _____ відповідає критеріям акредитації за професійною кваліфікацією _____ (протокол засідання експертної комісії від _____ №____) Заявник його структурний або відокремлений підрозділ _____ не відповідає критеріям акредитації за професійною кваліфікацією _____ (з наведенням вичерпного переліку невідповідностей) (протокол засідання експертної комісії від _____ №____)	

4. Висновки експертної комісії

Назва професійного стандарту, ким і коли затверджений	Назва професійної кваліфікації	Висновок: Заявник, його структурний або відокремлений підрозділ _____ відповідає критеріям акредитації за професійною кваліфікацією _____ (протокол засідання експертної комісії від _____ №____) або Заявник його структурний або відокремлений підрозділ _____ не відповідає критеріям акредитації за професійною кваліфікацією _____ (з наведенням вичерпного переліку невідповідностей) (протокол засідання експертної комісії від _____ №____)
1.	1)	
	2)	
2.	1)	
	2)	
3.	1)	
	2)	

5. Підписи

Підписанням цього звіту ми стверджуємо, що провели акредитаційну експертизу у повній відповідності з вимогами Порядку акредитації кваліфікаційних центрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2021 № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів», а також здійснювали свої функції добросовісно, неупереджено і доброчесно.

Голова експертної комісії _____

Члени експертної комісії _____

Додаток Г до Рекомендацій
Приклад зразку контрольно-оцінювальних
матеріалів (шаблон)

Приклад зразку контрольно-оцінювальних матеріалів

1. Титул

Контрольно-оцінювальні матеріали	
Найменування заявника	Повне найменування юридичної особи/ структурного або відокремленого підрозділу
Назва професійного стандарту, ким і коли затверджений	
Назва професійної кваліфікації	

2. Склад контрольно-оцінювальних матеріалів

№	Найменування контрольно-оцінювального матеріалу	стор.
1	Банк тестових завдань «_____»	
2	Практичне завдання «_____»	
3	Розрахунково-графічне завдання «_____»	
4	Кваліфікаційна пробна робота «_____»	
5	...	

3. Звіт про апробацію (приклад)

Найменування контрольно-оцінювального матеріалу			
Дата(и) проведення апробації			
Умови проведення апробації (робоче місце, навчальна аудиторія, лабораторія тощо)			
Учасники апробації			
№	Професія (посада)	Місце роботи	Кількість
Висновок про апробацію		Відповідність вимогам професійного стандарту, спроможність встановити обсяг компетентностей та визнати результати навчання	
Посади та ПІБ комісії з апробації			

Пояснення до Додатку 3 Порядку

1. Відомості про оцінювання валідності та апробацію

Валідність (від англ. Validity) є показником якості оцінювання. Для оцінки якості оцінювання професійних кваліфікацій важливим показником є змістовна валідність.

Змістовна валідність відображає ступінь впевненості, що завдання тесту повно охоплюють зміст певної сфери знань, тест точно визначає суттєві для цієї діяльності вміння, але водночас не перевіряє другорядні в даному разі знання й навички. Змістовну валідність встановлюють шляхом експертної оцінки конгруентності й технологічної якості всієї множини тестових завдань, розроблених для конкретного тесту, відповідно до професійного стандарту.

Для підготовки документів на першу акредитацію кваліфікаційному центру важливо мати докази, які дозволяють прогнозувати валідність. Для цього можна використати два методи.

Перший метод – апробація оцінювання, в тому числі тесту. Апробація означає пробне оцінювання осіб, які володіють кваліфікацією або підготовлені до присвоєння кваліфікації та осіб, які кваліфікацією очевидним чином не володіють. В сукупності пробне оцінювання двох категорій³ дає прогноз змістовної валідності.

Другий метод – експертний. Експерт досліджує завдання контрольно-оцінювальних матеріалів на відповідність:

- змісту професійного стандарту: передбачає мінімізацію впливу інших факторів на відповідь здобувача (інколи завдання може більшою мірою оцінювати пам'ять, швидкість реакції, стресостійкість особи тощо, і цього слід уникати, якщо вказані характеристики не є предметом оцінювання);
- категорії здобувачів, на яких розраховано оцінювання: передбачає, зокрема, формулювання, які без додаткових зусиль розуміються здобувачем.

Але найбільш надійним способом визначення предметної валідності є **вивчення успішності здобувачів, яким присвоєно кваліфікацію**. Проте цей метод потребує тривалого часу і може використовуватися кваліфікаційними центрами для підтвердження якості оцінювання для повторної акредитації (показник ступеня помилки оцінювання). Числовий показник змістовної валідності у цьому випадку можна визначити як відсоток тих, хто успішно пройшов оцінювання, отримавши сертифікат, і успішно працює відповідно до отриманої професійної кваліфікації. Додатковим показником може бути відсоток тих, хто, не маючи кваліфікації, пройшов оцінювання.

2. Забезпечення захисту банку тестових завдань

- I. Комплексна система захисту інформації (КСЗІ) із сертифікатом відповідності, отриманим відповідно до законодавства.
- II. Організаційний та технічний захист інформації (у разі відсутності КСЗІ).

Організаційний захист має включати:

1. Визначене коло співробітників з розписаними повноваженнями, які мають доступ до банку тестових завдань;
2. Ознайомлення співробітників з інструкцією щодо заходів захисту банку тестових завдань і з нормами відповідальності за порушення.

³ Категорія учасників апробації - це учасники заходу з апробації контрольно-оцінювальних матеріалів, об'єднані спільною характеристикою (професія, статус тощо), наприклад: особи, що навчаються, експерти, фахівці, особи, що претендують на отримання професійної кваліфікації тощо.

Технічний захист інформації має включати:

1. Засоби авторизації та ідентифікації осіб, які мають доступ до банку тестових завдань (паролі тощо);
2. Обмеження доступу через мережу Інтернет до відповідного комп'ютерного обладнання, де зберігається банк тестових завдань, або повна заборона доступу;
3. Програмний захист від шкідливого програмного забезпечення (антивірусний, антишпигунський тощо);
4. Регулярне створення архівних копій інформації для збереження від випадкового порушення цілісності (вказати періодичність створення копій).

ЗМІСТ

I	Загальні положення	1
II	Взаємовідносини учасників процедури акредитації у ході проведення акредитаційної експертизи	2
III	Проведення процедури акредитаційної експертизи	2
IV	Застосування критеріїв акредитації	3
V	Встановлення відповідності заявника критеріям акредитації	7
VI	Звіт про результати акредитаційної експертизи	8
Додатки		
A	Матеріали, які надсилаються експертній комісії Національним агентством кваліфікацій	9
A.1	Перелік матеріалів акредитаційної справи	9
A.2	План роботи експертної комісії (шаблон)	14
B	Шаблони робочих документів членів експертної комісії	16
B.1	Карта оцінки	16
B.2	Таблиця для оцінювання позиції 5.2 у розділі IV Рекомендацій «Право власності або користування приміщеннями, обладнанням»	23
B	Форма звіту про результати акредитаційної експертизи	24
Г	Приклад зразку контрольно-оцінювальних матеріалів	27
Д	Пояснення до Додатку 3 Порядку	28