

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ

*ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК*

Київ-2024

УДК 331.105.44

Авторський колектив

Людмила АКИМОВА, Тетяна СЕМИГІНА, Сергій РОМАНЮК,
Василь АНДРЕЄВ, Олександр САЛКО, Ганна МАКАРЕНКО

**Акімова Л., Семигіна Т., Романюк С., Андреев В., Салко О., Макаренко Г.
Розроблення професійних стандартів: практичний посібник для професійних
спілок. Київ, 2024. 52 с.**

У виданні послідовно розкрито етапи розроблення та затвердження проєктів професійних стандартів, які містять вимоги до професійних кваліфікацій працівників. Особливий наголос зроблено на ролі професійних спілок у процесі розроблення професійного стандарту. У виданні вміщено зразки документів, які можуть бути використані у практичній роботі.

Цей посібник призначено для розробників професійних стандартів та тих, хто залучений для процесу перевірки проєктів професійних стандартів.

© Авторський колектив, 2024

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| <i>Як користуватися практичним посібником</i> | 4 |
| <i>Абревіатури та скорочення</i> | 5 |
| <i>Вступ. Роль професійних спілок у розробленні професійних стандартів</i> | 6 |
| <i>Розділ 1. Загальна інформація про професійні стандарти</i> | 9 |
| 1.1. Ключові визначення | 9 |
| 1.2. Документальна база | 10 |
| 1.3. Етапи розроблення професійних стандартів | 11 |
| <i>Розділ 2. Процес розроблення проєкту професійного стандарту</i> | 13 |
| 2.1. Прийняття рішення про розроблення проєкту професійного стандарту | 13 |
| 2.2. Подання заявки на розроблення проєкту професійного стандарту, її реєстрація | 15 |
| 2.3. Формування робочої групи | 18 |
| 2.4. Галузева рада з розроблення професійних стандартів | 20 |
| 2.5. Зміст проєкту професійного стандарту | 22 |
| 2.6. Публічне громадське обговорення проєкту професійного стандарту | 24 |
| 2.7. Документи про результати роботи з підготовки проєкту професійного стандарту | 27 |
| <i>Розділ 3. Погодження проєкту професійного стандарту з професійними спілками</i> | 30 |
| 3.1. Перевірка змісту проєкту професійного стандарту | 30 |
| 3.2. Підготовка висновку щодо доопрацювання проєкту професійного стандарту | 33 |
| 3.3. Підготовка висновку щодо погодження проєкту професійного стандарту | 39 |

| | |
|---|-----------|
| Розділ 4. Перевірка проєкту професійного стандарту уповноваженими суб'єктами | 41 |
| 4.1. Документи, необхідні для перевірки проєкту професійного стандарту | 41 |
| 4.2. Перевірка проєкту професійного стандарту Національним агентством кваліфікацій | 42 |
| 4.3. Залучення до перевірки проєкту професійного стандарту професійних спілок | 43 |
| Розділ 5. Затвердження та реєстрація професійного стандарту | 47 |
| Розділ 6. Перегляд професійного стандарту | 49 |
| 6.1. Алгоритм внесення змін до професійного стандарту та його перегляд | 49 |
| 6.2. Подання заявки на внесення змін до професійного стандарту | 51 |

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ПРАКТИЧНИМ ПОСІБНИКОМ

Цей практичний посібник створений для тих, хто представляє професійні спілки у процесі розроблення, публічного громадського обговорення та погодження проєктів професійних стандартів. Професійні спілки відіграють важливу роль у формуванні професійних стандартів, які відображають реальні потреби та вимоги ринку праці. Зумовлено це тим, що професійний стандарт – це документ, який не тільки описує, що повинен вміти працівник певної професії, а й забезпечує, що він виконує свою роботу якісно, зрозуміло та безпечно.

У посібнику вміщено практичні рекомендації, які розкривають особливості застосування Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373.

Представлені рекомендації – це авторське бачення, а не офіційно затверджений документ. Цей посібник слід розглядати як інформаційний ресурс, що може допомогти у вирішенні конкретних завдань з розроблення професійних стандартів, але рекомендації не є обов'язковими або юридично зобов'язуючими документами.

Посібник містить зразки та приклади, які можна використати у практичній роботі. Зверніть увагу, що приклади оформлення пояснювальної записки про результати роботи з підготовки проєкту професійного стандарту та його обговорення, а також довідки про результати публічного громадського обговорення проєкту професійного стандарту чи висновків за результатами перевірки носять рекомендаційний характер. Зміни та доповнення до цих документів слід вносити відповідно до конкретної ситуації та потреб.

АБРЕВІАТУРИ ТА СКОРОЧЕННЯ

| | |
|-------------------------|--|
| Агентство | Національне агентство кваліфікацій |
| Галузева рада | Галузева рада з розроблення професійних стандартів |
| ДК 003:2010 | Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327 |
| Заявка | Заявка на розроблення проекту професійного стандарту |
| КЗпП | Кодекс законів про працю України |
| Мінекономіки | Міністерство економіки України |
| НРК | Національна рамка кваліфікацій |
| Порядок | Порядок розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів» |
| ПС | Професійний стандарт |
| Реєстр | Реєстр кваліфікацій |
| СПО профспілок | Спільний представницький орган репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні |
| СПО роботодавців | Спільний представницький орган сторони роботодавців на національному рівні |

ВСТУП

РОЛЬ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК У РОЗРОБЛЕННІ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ

Сучасні вітчизняні професійні стандарти містять вимоги до компетентностей працівників, назву професії та назву професійної кваліфікації, умови допуску до роботи за професією та інформацію про документи, що підтверджують професійну й освітню кваліфікацію, описують трудові функції і знання, уміння та навички, потрібні для їх виконання. Стандарти визначають зв'язок кваліфікації з Національною рамкою кваліфікації.

Отже, професійні стандарти потрібні для виконання визначених трудових функцій, освіти та підвищення професійної кваліфікації. Стандарти слугують основою для розроблення освітніх програм і є матеріалом для профорієнтаційної роботи. Вони також містять інформацію, потрібну для міжнародного зіставлення кваліфікацій.

Тому під час розроблення і використання таких стандартів, безумовно, важлива роль професійних спілок, які покликані представляти інтереси працівників.

Нинішні нормативно-правові акти виразно окреслюють, на яких етапах розроблення та затвердження професійних стандартів **професійні спілки є обов'язковими учасниками процесу** і де вони можуть брати активну участь у цьому процесі **за власною ініціативою**.



✓ ***Етап ініціювання розроблення чи зміни проєкту професійного стандарту***

Професійні стандарти можуть розроблятися професійними спілками безпосередньо або професійні спілки можуть ініціювати розроблення професійного стандарту чи його зміну.

✓ ***Етап реєстрації заявки на розроблення проєкту професійного стандарту***

Після реєстрації заявки на розроблення проєкту професійного стандарту (далі – заявка), Національне агентство кваліфікації (далі – Агентство) інформує Спільний представницький орган репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні (далі – СПО профспілок) про її реєстрацію.

У разі скасування заявки або продовження строку розроблення проєкту професійного стандарту Агентство інформує про це СПО профспілок.

✓ ***Етап підготовки проєкту професійного стандарту***

Якщо стандарт розробляється галузевою радою, то до складу такої ради і створеної нею робочої групи з розроблення конкретного стандарту обов'язково входять представники професійних спілок.

У разі, коли розробниками професійного стандарту не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів, до складу робочої групи з розроблення конкретного стандарту обов'язково входять представники професійних спілок, їхніх організацій та об'єднань.

✓ ***Етап громадського обговорення проєкту професійного стандарту***

Усі розробники стандартів надсилають Агентству повідомлення про публічне громадське обговорення. Таку інформацію поширює розробник та Агентство публічно, у тому числі серед зацікавлених сторін. Тож професійні спілки можуть узяти активну участь в обговоренні проєкту професійного стандарту.

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ: ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

Розробники повинні оприлюднити на офіційному вебсайті результати обговорення із зазначенням поданих пропозицій/зауважень, відомостей щодо їх урахування та обґрунтування причин неврахування. Таким чином можна контролювати врахування пропозицій, поданих професійними спілками.

✓ Етап погодження та затвердження проекту професійного стандарту

Проект професійного стандарту погоджується розробниками з репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок на галузевому рівні (у разі, коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів). Висновок про таке погодження подається при перевірці проекту професійного стандарту Агентству.

Професійний стандарт вважається введеним у дію з моменту внесення його до Реєстру кваліфікацій (далі – Реєстр) <https://register.nqa.gov.ua/profstandarts>), який перебуває у публічному доступі. Відтак можливо відстежувати виконання стандарту та його використання в урегулюванні трудових відносин між працівниками та роботодавцями, у формуванні освітніх програм тощо.

Ці практичні рекомендації розкривають зміст різних етапів і містять поради, яким чином зробити роль професійних спілок більш ваговою під час розроблення професійних стандартів, а самі стандарти такими, що відповідають інтересам працівників.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОФЕСІЙНІ СТАНДАРТИ

1.1. Ключові визначення

Професійний стандарт – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій (КЗпП, ст. 4²).

Професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом (КЗпП, ст. 4¹).

Часткова професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом (КЗпП, ст. 4¹).

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність (Закон України «Про освіту», ст. 1).

Трудова функція – інтегрований, переважно автономний набір трудових дій, що визначається характерним для нього технологічним процесом та передбачає наявність певних компетентностей, необхідних для їх виконання (КЗпП, ст. 4¹).

1.2. Документальна база

Загальні питання розроблення та використання професійних стандартів визначено нормативно-правовими актами України:

- **Законом України «Про освіту»**, ст. 1, 39, 39¹ (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>)
- **Кодексом законів про працю України**, ст. 4¹, 4², 96 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>)

Спеціальні норми щодо професійних стандартів містяться у:

- **Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів»** від 31.05.2017 р. № 373 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2017-%D0%BF/ed20221230#Text>)

Практичні роз'яснення розробникам професійних стандартів надано в документах:

- **Методичні рекомендації щодо розроблення професійних стандартів**, схвалені рішенням Національного агентства кваліфікацій від 25.01.2023 р. № 1 протокол № 3 (103) (<https://nqa.gov.ua/resource-center/metodicni-rekomendacii-sodo-rozroblenna-profesijnih-standartiv>)
- **Практичні рекомендації для розробників професійних стандартів** <https://nqa.gov.ua/news/druzi-radi-z-vami-podilitisa-prakticnimi-rekomendaciami-dla-rozrobnikiv-profesijnih-standartiv/>

1.3. Етапи розроблення професійних стандартів

Етапи розроблення професійних стандартів визначено пунктом 4 Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів» (далі – Порядок):

- Етап ініціювання розроблення чи зміни проєкту професійного стандарту
- Етап реєстрації заявки на розроблення проєкту професійного стандарту
- Етап підготовки проєкту професійного стандарту
- Етап громадського обговорення проєкту професійного стандарту
- Етап погодження та затвердження проєкту професійного стандарту

Схематично ці етапи – із певними поясненнями щодо суб'єктів, які виконують ті чи інші етапи, – представлено далі на **рис. 1**.

Детальніша інформація про кожен із цих етапів подана в наступних частинах цього розділу.

Наведений перелік етапів розроблення професійних стандартів має на меті надати професійним спілкам виразні орієнтири щодо ефективної роботи над створенням професійних стандартів.

**РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

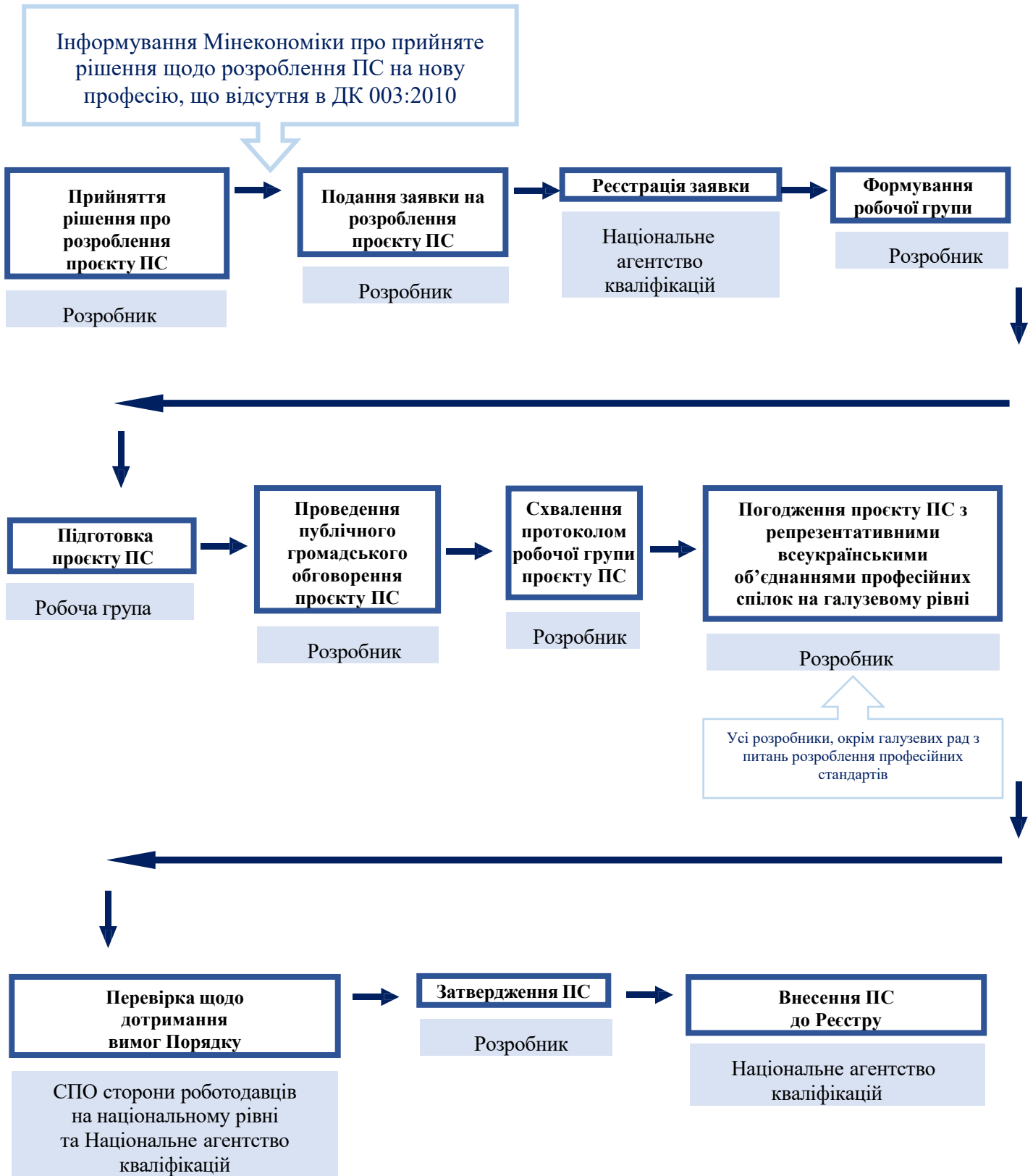


Рис. 1. Етапи розроблення, затвердження та введення в дію професійних стандартів

РОЗДІЛ 2

ПРОЦЕС РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЄКТУ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ

2.1. Прийняття рішення про розроблення проєкту професійного стандарту

Відповідно до пункту 2 Порядку, проєкти професійних стандартів можуть розроблятися роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, галузевими радами, органами державної влади, науковими установами, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими суб'єктами (див. *рис. 2*).



Рис. 2. Розробники проєктів професійних стандартів

Розробник ухвалює рішення про розроблення проєкту професійного стандарту за власною ініціативою або за зверненням юридичних чи фізичних осіб, які обґрунтували необхідність розроблення професійного стандарту.

На підготовчому етапі до подання заявки розробник визначається щодо розроблення проєкту професійного стандарту за окремою професією (видом занять) або за групою близьких за змістом, характером, єдиним технологічним процесом (споріднених) професій (видів занять) і попереднім переліком професійних кваліфікацій (повних/часткових).

На цьому етапі розробник також перевіряє наявність професії в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327 (далі – ДК 003:2010). У випадку відсутності у ДК 003:2010 професії, щодо якої планується розроблення професійного стандарту, розробник ще до подання заявки інформує Міністерство економіки України (далі – Мінекономіки) про прийняте рішення щодо розроблення проєкту професійного стандарту за цією професією.

Для прийняття рішення про початок розроблення проєкту професійного стандарту розробник також повинен зважити на такі аспекти:

- *актуальність розроблення проєкту професійного стандарту*: наскільки професія (вид занять) відповідає сучасним і перспективним потребам ринку праці, чи наявний попит на неї від роботодавців і працівників, чи відображає вона нові технології і тенденції розвитку галузі;
- *співвіднесеність розроблення проєкту професійного стандарту*: чи є професія (вид занять) унікальною та самостійною, або схожою, пов'язаною з іншими професіями (видами занять); чи є вона частиною більшої групи професій (видів занять); чи є вона складовою іншого професійного стандарту;
- *доступність розроблення проєкту професійного стандарту*: чи є наявні та достатні ресурси для розроблення проєкту професійного стандарту, такі як фінансування, експертиза, інформація, час тощо.

2.2. Подання заявки на розроблення проекту професійного стандарту, її реєстрація

Після прийняття рішення стосовно розроблення проекту професійного стандарту розробник повинен подати до Агентства заявку в електронній формі з накладанням електронного підпису.

Заявка має відповідати структурі та формату, які визначені Додатком 1 до Порядку (наведено далі). Основні вимоги такі:

1. Заявка завантажується у форматі * docx:

2. У заявці зазначається назва професії/групи професій відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010.

Якщо професія нова, то її назва обирається розробником.

3. Зазначається/дублюється назва професії/групи професій.

4. Визначається відповідно до КВЕД 009:2010 (за потреби), може бути декілька секцій, розділів, груп, класів.

5. Якщо професія нова, тобто відсутня в ДК 003:2010, це поле не заповнюється.

6. Зазначаються професійні кваліфікації повні та часткові.



Часткові професійні кваліфікації можливі лише при визначенні повної професійної кваліфікації

Якщо в проекті професійного стандарту лише одна професійна кваліфікація, її назва має збігатися з назвою проекту професійного стандарту.

Назва та кількість професійних кваліфікацій може змінюватися в процесі розроблення проекту професійного стандарту.

7. У разі відсутності інформації з обмеженим доступом її слід позначити як «відсутня» або «-», а за наявності – як «так» або «+».

8. Зазначається повне найменування розробника проекту професійного стандарту.

9. Відповідальну особу визначає розробник. Ця особа має володіти інформацією про фактичний стан розроблення проекту професійного стандарту.

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ: ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

У разі зміни відповідальної особи або контактної інформації, розробник подає відповідні дані в Агентство.

Зміни до заявки вносяться за зверненням розробника



10. Тривалість розроблення проекту професійного стандарту визначається кількістю місяців.

Розробник самостійно приймає рішення щодо строку розроблення проекту професійного стандарту. Рекомендований строк 6-12 місяців.

**Кількість місяців відраховується від дати прийняття рішення
Агентством щодо реєстрації заявки**



Агентство у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання заявки, опрацьовує її.

Заявка вноситься до Реєстру кваліфікацій у разі:

- відповідності вимогам, встановленим Порядком,
- відсутності аналогічного професійного стандарту або раніше зареєстрованої заявки.

При цьому кожна заявка отримує реєстраційний номер.

Уся інформація про зареєстровані заявки на розроблення проектів професійних стандартів доступна у Реєстрі за посиланням: <https://data.nqa.gov.ua/zaavki-profstandarts/>.

У разі невідповідності Заявки встановленій формі, наявності зареєстрованої заявки на розроблення проекту відповідного стандарту або затвердженого аналогічного професійного стандарту Агентство у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня її отримання, повертає заявку розробникові із зазначенням підстав відмови в її реєстрації.

Розробник може повторно подати Заявку до Агентства після її доопрацювання.

**ЗАЯВКА
на розроблення проекту професійного стандарту**

_____ (назва проекту професійного стандарту)

Прошу зареєструвати заявку на розроблення проекту професійного стандарту

_____ (назва проекту професійного стандарту)

_____ (вид економічної діяльності згідно з КВЕД-2010 (секція, розділ, група, клас) (за потреби)

_____ (код (коди) і назва (назви) професії згідно з Національним класифікатором

_____ України ДК 003:2010 “Класифікатор професій” (за наявності)

_____ (назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) (попередній перелік)

_____ (дані щодо наявності інформації з обмеженим доступом)

Повне найменування розробника проекту професійного стандарту

Контактні дані відповідальної за розроблення проекту професійного стандарту особи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), контактний номер телефону

_____ відповідальної особи, адреса електронної пошти, поштова адреса)

Орієнтовний строк проведення робіт із розроблення проекту професійного стандарту

Адреса вебсайту розробника, на якому буде розміщений проект професійного стандарту для проведення публічного громадського обговорення _____

_____ (найменування посади
керівника організації-розробника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Агентство після реєстрації заявки протягом трьох робочих днів інформує про її реєстрацію: СПО профспілок, а також розробника, Мінекономіки, Міністерство цифрової трансформації України, Державну службу України з питань праці, Спільний представницький орган сторони роботодавців на національному рівні (далі – СПО роботодавців), інші заінтересовані суб'єкти, зокрема центральні органи виконавчої влади відповідно до їх повноважень.



Крім того, у разі продовження, скасування або зміни відомостей у заявці, Агентство також інформує про це всіх вищезазначених суб'єктів, а також вносить до Реєстру необхідні дані.

Наприклад, якщо розробник не встигає розробити проєкт професійного стандарту в установлений термін, він має право звернутися до Агентства з проханням про його продовження на термін не більше ніж один рік. Агентство розглядає прохання розробника і може продовжити термін розроблення проєкту професійного стандарту. Про це Агентство сповіщає розробника та інших суб'єктів у той самий спосіб, як і при реєстрації заявки.

2.3. Формування робочої групи

Після отримання листа від Агентства про реєстрацію заявки розробник формує робочу групу для розроблення проєкту професійного стандарту.

Якщо існує Галузева рада з розроблення професійних стандартів (далі – Галузева рада), робоча група формується відповідно до її внутрішніх процедур.

До робочої групи **обов'язково входять представники:**

- **роботодавців,**
- **професійних спілок,**
- **освітньої сфери.**

Крім того, **за згодою** можуть бути залучені представники органів виконавчої влади, інші фахівці за видом економічної діяльності, для яких розробляється професійний стандарт (див. **рис. 3**).

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК



Рис. 3. Робоча група з розроблення проєкту професійного стандарту

СПО профспілок або репрезентативні всеукраїнські об'єднання професійних спілок на галузевому рівні приймають рішення про делегування своїх представників до складу робочої групи. Вони повідомляють про це розробника, надсилаючи лист із зазначенням контактних даних своїх представників (див. *рис. 4*).



Рис. 4. Делегування представника Професійної спілки до складу робочої групи з розроблення проєкту професійного стандарту

2.4. Галузева рада з розроблення професійних стандартів

Одними з розробників професійних стандартів можуть бути галузеві ради.

Згідно зі статтею 39¹ закону України «Про освіту», **галузева рада** є робочим органом, що утворюється за галузевою ознакою з метою розроблення професійних стандартів.

Склад галузевої ради формується та затверджується її засновником (засновниками).

До складу галузевої ради включаються представники:

- підприємств (роботодавців) відповідної галузі;
- репрезентативних на національному чи галузевому рівні об'єднань професійних спілок (за наявності) (див. *рис. 5*).

До складу галузевої ради з розроблення професійних стандартів можуть також включатися представники:

- репрезентативних на національному чи галузевому рівні об'єднань організацій роботодавців;
- громадських об'єднань, основною метою діяльності яких відповідно до статуту є захист професійних інтересів, їхніх асоціацій;
- органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування;
- закладів освіти тощо.

Галузева рада може здійснювати свою діяльність із статусом юридичної особи або без такого статусу.

Фінансування діяльності галузевих рад здійснюється за рахунок коштів їх засновників та з інших джерел, не заборонених законом.

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ: ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК



Рис. 5. Склад Галузевої Ради з розроблення професійних стандартів

До завдань галузевої ради належать:

- організація, координація або безпосереднє розроблення професійних стандартів;
- участь у розробленні стандартів освіти;
- участь у розробленні стандартів та інструментів оцінювання кваліфікацій і результатів навчання;
- аналіз і прогнозування розвитку професійних та часткових професійних кваліфікацій на галузевому чи міжгалузевому ринку праці;
- проведення моніторингових досліджень та розроблення середньострокових прогнозів потреби певного виду економічної діяльності у кадрах в розрізі професійних та часткових професійних кваліфікацій.

Галузева рада має право:

- створювати кваліфікаційні центри;
- брати участь у розробленні стандартів освіти;
- ініціювати обґрунтовані зміни до професійних стандартів та стандартів освіти;
- взаємодіяти із закладами освіти, іншими суб'єктами освітньої діяльності у питаннях освітніх і професійних та часткових професійних кваліфікацій;
- брати участь у розробленні освітніх програм або проводити їх незалежну експертизу.

2.5. Зміст проекту професійного стандарту

Зміст проекту професійного стандарту засвідчує вимоги до змісту професійної діяльності, кваліфікаційні рівні та компетентності, необхідні працівникам за кваліфікацією.

Для розроблення проекту робоча група виконує такі дії:

- аналізує ринок праці,
- вивчає нормативно-правову базу,
- порівнює з міжнародними стандартами та практиками,
- залучає експертів і представників зацікавлених сторін.

При цьому використовуються різні методи та інструментарії, такі як опитування, інтерв'ю, фокус-групи, тощо.

Також робоча група проводить **функціональний аналіз діяльності за професією**, який допоможе виявити та структурувати трудові функції за рівнями складності та відповідальності.

Для оформлення змісту проекту професійного стандарту робоча група дотримується затвердженої структури та формату професійного стандарту, встановлених Порядком, зокрема Додатком 2 (див. далі).

Детальнішу інформацію про роботу над змістом професійного стандарту професійні спілки можуть знайти у «Методичних рекомендаціях щодо розроблення професійних стандартів» за посиланням: <http://surl.li/ogqto>.

СТРУКТУРА ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ

I. Назва професійного стандарту.

II. Загальні відомості про професійний стандарт.

1. Мета діяльності за професією.
2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” (за потреби).
3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.
4. Узагальнена назва професії (за потреби).
5. Назви типових посад (за потреби).
6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.
7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.

1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).
2. Професійний розвиток:
 - 1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій);
 - 2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей;
для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

IV. Абревіатури, скорочення (за потреби).

V. Опис трудових функцій.

1. Трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія.
2. Для професійних кваліфікацій не нижче п'ятого рівня Національної рамки кваліфікацій зазначається цифрова (цифрові) компетентність (компетентності) за наявності відповідних рамок професійної цифрової компетентності.
3. Трудові дії, предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) (за потреби).

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту.
2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.
3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту.
4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проекту професійного стандарту.

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.



Назви розділів (підрозділів) не підлягають зміні і мають бути відтворені відповідно до структури професійного стандарту, зазначеної в Додатку 2 до Порядку

У складі професійного стандарту обов'язково мають бути всі розділи (підрозділи), які НЕ позначені «(за потреби)»

2.6. Публічне громадське обговорення проекту професійного стандарту

Проект професійного стандарту, розроблений робочою групою, підлягає публічному громадському обговоренню, яке здійснює та організовує розробник.

Публічне громадське обговорення – це процес, що дає змогу заінтересованим суб'єктам висловити свою думку щодо змісту проекту професійного стандарту, розробленого робочою групою.

Публічне громадське дозволяє:

- Забезпечити відкритість і прозорість процесу розроблення професійних стандартів, залучення до нього всіх зацікавлених сторін.
- Урахувати потреби та очікування ринку праці, висловлені різними категоріями суб'єктів, що мають стосунок до професійної діяльності.
- Підвищити якість та актуальність професійних стандартів, урахувавши до них необхідні зміни та уточнення на основі пропозицій і зауважень, наданих учасниками обговорення.
- Забезпечити широку інформованість та підтримку громадськості щодо професійних стандартів, які впливають на розвиток професійних кваліфікацій, освітніх програм, кар'єрних можливостей тощо.

У громадському обговоренні можуть брати участь роботодавці, їх організації та об'єднання, професійні спілки, їх організації та об'єднання, професійні громадські організації та об'єднання, органи державної влади, наукові установи, галузеві ради, інші зацікавлені суб'єкти.

Отже, на етапі громадського обговорення професійні спілки отримують можливість висловлювати конструктивні зауваження, відгуки та пропозиції щодо змісту професійного стандарту, який би враховував реальні потреби та очікування працівників відповідної галузі. Внесок професійних спілок може бути ключовим елементом у створенні ефективного та відповідального документу, який окреслює вимоги до професійних кваліфікацій працівників.

Строк проведення публічного громадського обговорення становить **не менш як один місяць** з дня оприлюднення проєкту професійного стандарту.

Публічне громадське обговорення охоплює низку **етапів** (див. *рис. 6*):

1. Розміщення на офіційному вебсайті розробника:
 - проєкту професійного стандарту;
 - повідомлення про публічне громадське обговорення, що містить відомості про розробника та контактні дані особи, яка відповідає за розроблення проєкту професійного стандарту;
 - повідомлення про строк і форму подання пропозицій і зауважень та про строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.
2. Надсилання розробником Агентству повідомлення про публічне громадське обговорення не пізніше ніж на третій робочий день від початку його проведення.
3. Інформування розробником (за необхідності) та Агентством заінтересованих суб'єктів про початок публічних громадських обговорень із наданням проєкту професійного стандарту).
4. Розгляд робочою групою наданих до проєкту професійного стандарту пропозицій/зауважень.
5. Узагальнення та розміщення на офіційному вебсайті розробника результатів публічного громадського обговорення із зазначенням поданих пропозицій/зауважень, відомостей щодо їх урахування та обґрунтування причин неврахування.



Рис.6. Етапи публічного громадського обговорення проекту професійного стандарту

Після завершення публічного громадського обговорення та схвалення проекту професійного стандарту протоколом робочої групи, розробник, якщо це не Галузева рада, подає проект професійного стандарту на погодження з репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок на галузевому рівні.



Проект професійного стандарту, який містить інформацію з обмеженим доступом, не підлягає публічному громадському обговоренню.

Його перевірка проводиться з дотриманням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом двома членами Агентства, які визначені ним.

2.7. Документи про результати роботи з підготовки проекту професійного стандарту

Після завершення публічного громадського обговорення і внесення всіх необхідних змін проєкт професійного стандарту схвалюється на засіданні робочої групи, про що оформляється відповідний протокол.

Далі проєкт професійного стандарту подається розробником суб'єкту перевірки, визначеному Порядком.

До проєкту професійного стандарту додаються такі документи:

- пояснювальна записка про результати роботи з підготовки проєкту професійного стандарту та його обговорення,
- довідка про результати публічного громадського обговорення проєкту професійного стандарту.

Пояснювальна записка – це документ, який детально висвітлює весь перебіг розроблення проєкту професійного стандарту.

Ця записка не лише містить компактний опис роботи, але і чітко формулює його мету та обґрунтовує вибрані стратегії розроблення проєкту професійного стандарту. Зокрема, вона враховує результати публічного обговорення, надаючи повну картину взаємодії та залучення стейкхолдерів у процесі формування проєкту професійного стандарту.

Довідка про результати публічного громадського обговорення проєкту професійного стандарту – документ, який містить інформацію про процес публічного обговорення, а саме дату, місце, учасники, хід обговорення, пропозиції та зауваження, прийняті рішення тощо.

Зразки форми пояснювальної записки та довідки подано далі.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
про результати роботи з підготовки проекту професійного стандарту та
його обговорення

(назва професійного стандарту)

Розробник _____

(найменування розробника професійного стандарту)

| Блок пояснювальної записки | Зміст блоку |
|--|--|
| Заявка | <ul style="list-style-type: none">- Підстави для прийняття рішення про доцільність розроблення ПС (1-2 речення)- Дата реєстрації і номер заявки |
| Створення робочої групи | <ul style="list-style-type: none">- Розпорядчий документ, яким створено робочу групу- Склад робочої групи – найменування організацій (із зазначенням місця знаходження), посади членів робочої групи |
| Проведення робочих зустрічей | <ul style="list-style-type: none">- Формалізація зустрічей щодо визначення трудових функцій, компетентностей тощо- Фіксування рішень в протоколах |
| Залучення фахівців з професійної діяльності | <ul style="list-style-type: none">- Кількість опитаних фахівців, їх посади, назви підприємств, територіальне розміщення- Форми/формати опитування (анкети, фокус-групи тощо)- Результати зіставлення професійних кваліфікацій з рівнями НРК (зазначаються спосіб і результат зіставлення, кількість експертів залучених до визначення рівнів НРК (можуть бути зі складу робочої групи), та їх посади) |
| Публічне громадське обговорення | <ul style="list-style-type: none">- Дата початку, посилання на вебсайт або скріншот сторінки з повідомленням про початок публічних громадських обговорень- Тривалість публічних громадських обговорень; зокрема зазначається продовження терміну публічного громадського обговорення на підставі внесення суттєвих змін до проекту професійного стандарту тощо- Посилання на вебсайт розробника або скріншот сторінки з повідомленням про оприлюднення результатів публічного громадського обговорення із зазначенням поданих пропозицій/зауважень, відомостей щодо їх урахування та обґрунтування причин неврахування |
| Результати публічного громадського обговорення | <ul style="list-style-type: none">- Довідка про результати публічного громадського обговорення |
| Схвалення проекту професійного стандарту | <ul style="list-style-type: none">- Зазначаються реквізити протоколу робочої групи, яким схвалено проект професійного стандарту |

**ДОВІДКА
про результати публічного громадського обговорення
проєкту професійного стандарту**

м. _____

дата _____

Суб'єкт перевірки _____

Розробником

відповідно до Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373 (далі – Порядок), завершено процес публічного громадського обговорення проєкту професійного стандарту _____.

| Позиція проєкту професійного стандарту | Пропозиція | Ураховано/ не враховано/знято в процесі обговорення | Обґрунтування причин неврахування |
|--|------------|--|-----------------------------------|
| Текст з поясненням | | Назва суб'єкта подання | |

Відповідно до п. 21 Порядку розробник направляє Довідку про результати публічного громадського обговорення проєкту професійного стандарту.

Розробник

Підпис

РОЗДІЛ 3

ПОГОДЖЕННЯ ПРОЄКТУ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ З ПРОФЕСІЙНИМИ СПІЛКАМИ

3.1. Перевірка змісту проєкту професійного стандарту

Згідно з пунктом 4 Порядку, один з найважливіших етапів розроблення проєкту професійного стандарту – його погодження з репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок на галузевому рівні. Це дозволяє врахувати інтереси працівників, які належать до певної професії, та забезпечити їхню підтримку, а також визнання професійного стандарту певною фаховою спільнотою.

Для погодження проєкту професійного стандарту розробник (*якщо це не галузева рада з питань розроблення професійних стандартів*) надсилає його до відповідної професійної спілки, яка перевіряє його за чек-листом та формує відповідний висновок.

Перевірка здійснюється на предмет відповідності структури проєкту професійного стандарту вимогам Додатку 2 до Порядку, а також щодо відповідності сутнісно-змістовного наповнення проєкту професійного стандарту вимогам законодавства у відповідній сфері професійної діяльності, зокрема, але не виключно, в частині забезпечення належних та безпечних умов праці працівника на робочому місці тощо. При проведенні такої перевірки можна використовувати різні форми, зокрема чек-листи, тобто стандартизований перелік питань, на які слід дати відповідь під час перевірки.

Чек-лист – це зручний і допоміжний інструмент, який полегшує процес перевірки проєкту професійного стандарту професійною спілкою. Він дозволяє професійній спілці визначити, чи відповідає проєкт професійного стандарту вимогам законодавства, вимогам Порядку, інтересам працівників тощо.

На підставі чек-листа професійна спілка може давати свій висновок про погодження проєкту або про необхідність його доопрацювання. Далі наведено шаблони чек-листів, якими можуть скористатися профспілки при перевірці проєктів професійних стандартів.

ЧЕК-ЛИСТ

щодо перевірки професійними спілками відповідності проекту професійного стандарту структурі згідно з Додатком 2 до Порядку

| Структура професійного стандарту | | Відповідність (так/ні) |
|----------------------------------|---|---------------------------|
| I. | Назва професійного стандарту | |
| II. | Загальні відомості про професійний стандарт | |
| 2.1 | Мета діяльності за професією | |
| 2.2 | Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” (за потреби) | |
| 2.3 | Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій” | |
| 2.4 | Узагальнена назва професії (за потреби) | |
| 2.5 | Назви типових посад (за потреби) | |
| 2.6 | Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій | |
| 2.7 | Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи | |
| III. | Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток | |
| 3.1 | Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій) | |
| 3.2 | Професійний розвиток: | |
| 3.2.1 | з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій) | |
| 3.2.2 | без присвоєння наступної професійної кваліфікації: | |
| | а) для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей | |
| | б) для підтвердження наявної професійної кваліфікації. | |

**РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

| | | |
|--------------|--|--|
| IV. | Абревіатури, скорочення (за потреби) | |
| V. | Опис трудових функцій | |
| 5.1 | Трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія. | |
| 5.2 | Для професійних кваліфікацій не нижче п'ятого рівня Національної рамки кваліфікацій зазначається цифрова (цифрові) компетентність (компетентності) за наявності відповідних рамок професійної цифрової компетентності. | |
| 5.3 | Трудові дії, предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) (за потреби). | |
| VI. | Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби) | |
| VII. | Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту | |
| 7.1 | Повне найменування розробника професійного стандарту | |
| 7.2 | Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт | |
| 7.3 | Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту | |
| 7.4 | Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту | |
| VIII. | Дата внесення професійного стандарту до Реєстру | |
| IX. | Рекомендована дата перегляду професійного стандарту | |

ЧЕК-ЛИСТ

щодо перевірки сутнісного наповнення проєкту професійного стандарту

| Питання | Додаток 2 до Порядку | Так | Ні | Частково |
|---|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Чи відповідає назва професійного стандарту його сутності? | Розділ I | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи коректно та цілісно відображено мету (ключову ознаку) діяльності за професією? | Розділ II, пункт 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи відповідають види та коди економічної діяльності за КВЕД змісту професійного стандарту? | Розділ II, пункт 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи відповідає назва професійного стандарту назві та коду професії згідно з ДК 003:2010 «Класифікатор професій»? | Розділ II, пункт 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи коректно зазначено узагальнену назву професії? | Розділ II, пункт 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи коректно зазначено назви професійних кваліфікацій і правильно визначено їх рівні згідно з НРК, із урахуванням змісту професійного стандарту та Методичних рекомендацій для визначення рівня професійних кваліфікацій за НРК? | Розділ II, пункт 6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи правильно та повно відображено документи, що підтверджують професійну кваліфікацію, з урахуванням вимог до освіти, стажу роботи тощо? | Розділ II, пункт 7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи правильно та коректно відображено шляхи (траєкторії) здобуття професійної кваліфікації крізь призму суб'єктів «здобуття», уповноважених законодавством, та у взаємозв'язку з документами, які підтверджують таке здобуття? | Розділ III, пункт 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи правильно та коректно відображено шляхи (траєкторії) професійного розвитку з присвоєнням наступної професійної кваліфікації? (оцініть це через призму суб'єктів «здобуття», уповноважених законодавством, та у взаємозв'язку з документами, які підтверджують таке здобуття) | Розділ III, пункт 2, підпункт 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи відображено можливість, у т.ч. передбачену законодавством, для професійного розвитку без присвоєння наступної професійної кваліфікації? | Розділ III, пункт 2, підпункт 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи відображено вимогу, у т.ч. передбачену законодавством, до професійного розвитку без присвоєння наступної професійної кваліфікації для періодичного підтвердження наявної професійної кваліфікації? | Розділ III, пункт 2, підпункт 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

| | | | | |
|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Чи коректно використано аббревіатури та скорочення (з урахуванням вимог стандартів ... тощо)? | Розділ IV, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи коректно, повно, збалансовано та логічно відображено трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікацію, відповідальність і автономію залежно від професійних кваліфікацій та їх рівнів згідно з НРК? | Розділ V, пункт 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи зазначено для професійних кваліфікацій п'ятого і вище рівнів НРК цифрові компетентності за наявності відповідних рамок професійної цифрової компетентності? | Розділ V, пункт 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи відповідають трудові дії, предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) сутності професійного стандарту? | Розділ V, пункт 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи наявний розподіл трудових функцій та компетентностей за різними професійними кваліфікаціями, визначеними у професійному стандарті? | Розділ VI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи правильно відображено повне найменування розробника відповідно до відомостей ЄДР? | Розділ VII, пункт 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи вказана в професійному стандарті дата перегляду, яка не перевищує 5 років, з урахуванням особливостей галузі? | Розділ IX | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи передбачені в професійному стандарті вимоги щодо забезпечення безпеки праці працівника? | Розділи V, VI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи передбачені в професійному стандарті заходи щодо запобігання ризикам для здоров'я працівника? | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Чи передбачені в професійному стандарті вимоги щодо медичних оглядів працівників? | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2. Підготовка висновку щодо доопрацювання проєкту професійного стандарту

У разі, якщо професійні спілки виявляють, що проєкт професійного стандарту потребує доопрацювання, вони можуть надати висновок щодо такого доопрацювання, якій готується на основі згаданих раніше чек-листів.

Такий висновок означає, що професійні спілки не погоджуються із наданим проєктом професійного стандарту в цілому або з його окремими частинами і пропонують внести до нього зміни або уточнення.

Висновок щодо доопрацювання проєкту професійного стандарту повинен містити наступну інформацію:

- назву професійної спілки, яка надає висновок;
- назву професійного стандарту, якого стосується висновок;
- дату та номер надання висновку;
- обґрунтування позиції з зазначенням, які аспекти проєкту професійного стандарту потребують змін або уточнення;
- підпис керівника та печатку професійної спілки (за наявності).

У разі отримання висновку щодо доопрацювання проєкту професійного стандарту, розробник зобов'язаний розглянути всі зауваження та пропозиції, які надали професійні спілки, і врахувати їх у своїй роботі та внести необхідні зміни або уточнення до проєкту професійного стандарту.

Після доопрацювання проєкту професійного стандарту, Розробник повторно надсилає його на погодження відповідній професійній спілці дотримуючись встановлених процедур Порядку.

Нижче наведено приклад оформлення висновку про необхідність доопрацювання проєкту професійного стандарту.

20.12.2023 № 111/23

ВИСНОВОК
про необхідність доопрацювання проєкту професійного стандарту
« _____ »

Цей висновок складено Професійною спілкою « _____ » (далі – Профспілка) на підставі пункту четвертого Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів» (із змінами; далі – Порядок), керуючись положеннями Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України « Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів», Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327, Національного класифікатора України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457 «Про затвердження та скасування національних класифікаторів», Національної рамки кваліфікацій, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», за результатами перевірки проєкту професійного стандарту « _____ » (далі – проєкт професійного стандарту), поданого розробником проєкту професійного стандарту « _____ » (далі – Розробник) до Профспілки листом від _____ 2023 року № ____.

1. За результатами проведеної перевірки встановлено, що під час підготовки проєкту професійного стандарту Розробником не дотримано вимог пункту ____, абзаців першого, другого пункту ____, абзацу другого пункту ____ Порядку, а також вимог пункту ____ розділу II, пунктів, ____ розділу III, розділів IV, V, VI, пунктів __ розділу VII структури професійного стандарту, визначеної додатком 2 до Порядку, що обґрунтовується **наведеним нижче**.

1.1. У проєкті професійного стандарту неправильно зазначено назву розділів _____.

У відповідності до структури професійного стандарту згідно з додатком 2 до Порядку, правильна назва розділів _____.

1.2. У проєкті професійного стандарту міститься назва розділу IV «Абревіатури, скорочення», проте змістовне наповнення самого розділу відсутнє. Відповідно до структури професійного стандарту згідно з додатком 2 до Порядку відомості вказаного розділу зазначаються за потреби, тобто, у разі наявної інформації (використання у проєкті професійного стандарту абревіатур, скорочень). Оскільки у проєкті професійного стандарту використовуються абревіатури та скорочення, зокрема _____, то зазначений розділ IV «Абревіатури, скорочення» не може бути без змістовного наповнення та повинен містити відповідні положення щодо розкриття/роз'яснення вказаних абревіатур та скорочень.

1.3. Згідно з розділом VI «Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями» структури професійного стандарту, визначеної додатком 2 до Порядку, зазначається інформація про розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).

Разом з тим, визначивши у пункті 6 «Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій» розділу II «Загальні відомості про професійний стандарт» проєкту професійного стандарту три професійні кваліфікації, Розробником у проєкті професійного стандарту зазначено лише назву розділу VI «Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями» без проведення розподілу трудових функцій та компетентностей за визначеними трьома професійними кваліфікаціями.

2. Встановлено наступні змістовні недоліки під час перевірки проєкту професійного стандарту

2.1. Назва проєкту професійного стандарту не відповідає його сутнісному наповненню. Зокрема _____. Тоді, як _____. Отже, _____.

2.2. У проєкті професійного стандарту некоректно та нецілісно відображено мету (ключову ознаку) діяльності за професією. Так, _____. Зазначене обґрунтовується _____.

2.3. Детальний аналіз опису трудових функцій свідчить про те, що діяльність за професією виходить далеко за межі видів та кодів економічної діяльності за КВЕД, визначених у проєкті професійного стандарту. Зокрема зміст трудових функцій _____ вказує на те, що діяльність за професією входить до виду економічної діяльності _____, що за КВЕД відноситься до _____. Отже, вважаємо за необхідне _____.

2.4. Назви професійних кваліфікацій визначені некоректно. Зокрема _____. У свою чергу _____. Виходячи з _____. Таким чином, більш коректними варто вважати такі назви професійних кваліфікацій: _____.

2.5. Ґрунтовне дослідження сутнісного наповнення опису трудових функцій вказує на неправильно визначення рівнів професійних кваліфікацій згідно з НРК. Так, для професійної кваліфікації _____ трудовими функціями _____ передбачено _____, що згідно з НРК відповідає _____ рівню. У проєкті ж професійного стандарту вказаній професійній кваліфікації

**РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

визначено _____ рівень НРК. При цьому, застосування визначених у Додатку 5 Методичних рекомендацій методик визначення рівня професійної кваліфікації згідно з НРК також приводить до очевидного результату, відповідно до якого професійна кваліфікація _____ за сутнісним наповненням опису трудових функцій тяжіє до ___ рівня НРК, а не до __ рівня НРК, зазначеного у проекті професійного стандарту.

З огляду на викладене вище обґрунтування, Профспілка не погоджує проект професійного стандарту та вважає, що він потребує доопрацювання з подальшим повторним поданням на перевірку до Профспілки.

Голова Профспілки

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П. (за наявності)

3.3. Підготовка висновку щодо погодження проєкту професійного стандарту

Висновок щодо погодження проєкту професійного стандарту готується професійними спілками (репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями на галузевому рівні, у разі їх відсутності – СПО профспілок) на основі перевірки змісту наданого документу (див. *рис. 7*).

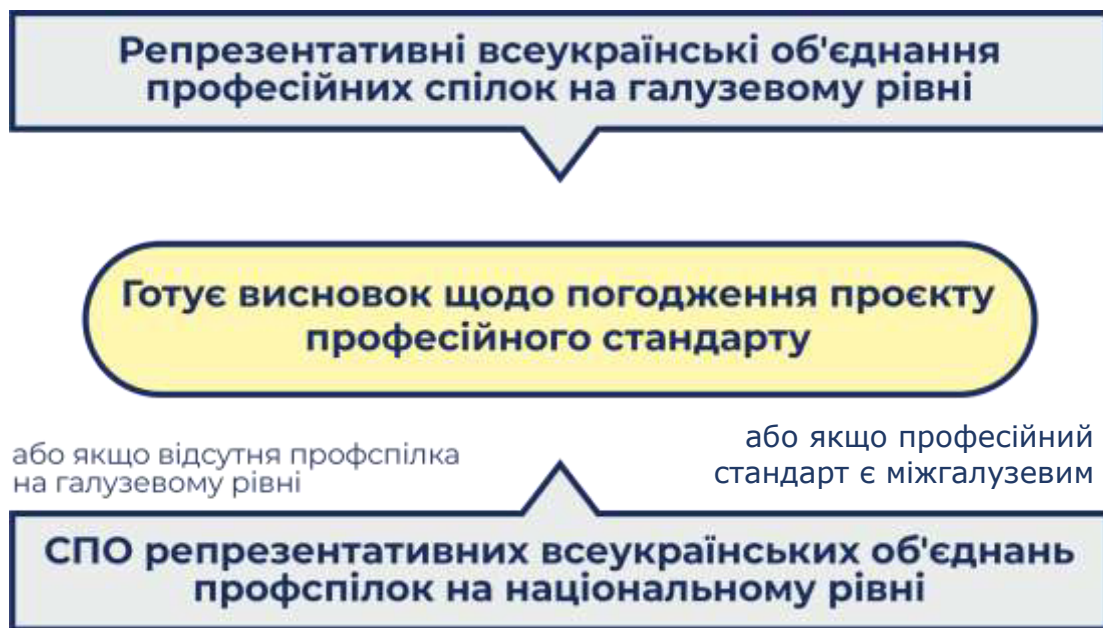


Рис. 7. Підготовка професійною спілкою висновку щодо погодження проєкту професійного стандарту

Висновок щодо погодження проєкту професійного стандарту повинен містити наступну інформацію:

- назву професійної спілки, яка надає висновок;
- назву професійного стандарту, якого стосується висновок;
- дату та номер надання висновку;
- позицію щодо погодження проєкту професійного стандарту;
- підпис керівника та печатку професійної спілки (за наявності).

Висновок професійних спілок щодо погодження проєкту професійного стандарту є важливою умовою для того, аби розробник міг надіслати пакет документів на перевірку Агентству.

Далі наведено приклад оформлення висновку щодо погодження проєкту професійного стандарту.

20.12.2023 № 113/23

ВИСНОВОК
щодо погодження проєкту професійного стандарту
« _____ »

Цей висновок складено Професійною спілкою « _____ » (далі – Профспілка) на підставі пунктів четвертого та двадцять першого Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів» (із змінами; далі – Порядок), за результатами перевірки проєкту професійного стандарту « _____ » (далі – проєкт професійного стандарту), поданого розробником проєкту професійного стандарту « _____ » (далі – Розробник) до Профспілки листом від __ 2023 року № ____.

За результатами проведеної перевірки Профспілкою встановлено, що під час підготовки проєкту професійного стандарту Розробником дотримано вимог Порядку та структури професійного стандарту, визначеної додатком 2 до Порядку.

Проєкт професійного стандарту відповідає сучасним вимогам до професії « _____ », опис трудових функцій цілісно, послідовно та повною мірою розкриває конкретні вимоги до кожної професійної кваліфікації, визначеної проєктом професійного стандарту, предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти тощо), визначені у проєкті професійного стандарту, спрямовані на забезпечення належного балансу між трудовими діями, їх результатами та безпекою працівника на відповідному робочому місці.

Ураховуючи вищевикладене, Профспілка погоджує проєкт професійного стандарту.

Голова Профспілки

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П. (за наявності)

РОЗДІЛ 4

ПЕРЕВІРКА ПРОЄКТУ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ УПОВНОВАЖЕНИМИ СУБ'ЄКТАМИ

4.1. Документи, необхідні для перевірки проєкту професійного стандарту

Перевірку проєкту професійного стандарту проводять **суб'єкти перевірки**, визначені пунктом 5 Порядку. За результатами перевірки ці суб'єкти надають експертні висновки, необхідні для затвердження професійних стандартів.

Таких суб'єктів зараз два:

СПО роботодавців здійснює перевірку тих проєктів, які розроблені галузевим радами, утвореними об'єднаннями організацій роботодавців, що входять до складу СПО роботодавців.

Національне агентство кваліфікацій здійснює перевірку всіх інших проєктів професійних стандартів.

Згідно з пунктом 21 Порядку для проведення перевірки розробник подає відповідному суб'єкту перевірки наступні документи (в електронному вигляді):

- *проєкт професійного стандарту* в одному з форматів *.doc, *.docx, *.rtf;
- *довідку про результати публічного громадського обговорення* проєкту професійного стандарту із зазначенням поданих пропозицій і зауважень та відомостей щодо їх урахування у форматі *.pdf;
- *пояснювальну записку* про результати роботи з підготовки проєкту професійного стандарту та його обговорення, що містить інформацію щодо проведеного аналізу професійної діяльності та складу робочої групи із зазначенням найменувань організацій і посад учасників робочої групи, проведеного аналізу професійної діяльності, а також форм опитування, кількості та напрямку діяльності опитаних експертів у форматі *.pdf;

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ: ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

- висновок щодо погодження проекту професійного стандарту репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок на галузевому рівні у разі, коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів, у форматі *.pdf.



У разі, коли проект професійного стандарту містить інформацію з обмеженим доступом, розробник повідомляє Агентству про початок проведення перевірки

4.2. Перевірка проекту професійного стандарту Національним агентством кваліфікацій

Національне агентство кваліфікацій здійснює перевірку тих проектів професійних стандартів, які не розробляються галузевими радами, утвореними об'єднаннями організацій роботодавців, що входять до складу СПО роботодавців.

Перевірка Агентством охоплює наступні **етапи** (див. *рис. 8*):

- Перевірка пакету документів, що подаються розробником, на відповідність зазначеному в пункті 21 Порядку переліку документів та вимогам до їх оформлення. Це займає п'ять робочих днів з дати отримання документів. Якщо документи не відповідають вимогам, суб'єкт перевірки повертає їх розробнику із зазначенням причини повернення та пропонує привести їх у відповідність із встановленими вимогами.
- Проведення перевірки щодо дотримання вимог Порядку під час підготовки проекту професійного стандарту проводиться Агентством протягом десяти робочих днів з дати отримання документів.
- Підготовка висновку Агентства за результатами перевірки проекту професійного стандарту щодо дотримання вимог Порядку під час підготовки проекту професійного стандарту, або необхідності його доопрацювання. Якщо проект професійного стандарту потребує доопрацювання, Агентство обґрунтовує це у висновку. Висновок схвалюється на засіданні Агентства та надсилається розробнику протягом п'яти робочих днів з дати завершення перевірки.





Рис. 8. Етапи перевірки проєктів професійних стандартів в Агентстві

4.3. Залучення до перевірки проєкту професійного стандарту професійних спілок

Відповідно до пункту 8 Порядку, Агентство може залучати професійні спілки до перевірки проєкту професійного стандарту. Для цього Агентство надсилає професійним спілкам пакет документів, зазначених у пункті 21 Порядку.

Професійні спілки надають свої зауваження та пропозиції (за наявності) щодо дотримання вимог Порядку під час підготовки проєкту професійного стандарту. Також доцільно звернути увагу на:

- дотримання всіх етапів розроблення проєкту професійного стандарту, визначених Порядком;
- обов'язковість залучення до робочої групи представників професійних спілок;
- дотримання структури проєкту професійного стандарту тощо.

Агентство рекомендує професійним спілкам, які беруть участь у перевірці проєктів професійних стандартів, використовувати чек-лист, яким послуговується Агентство як суб'єкт перевірки. Цей чек-лист допоможе виявити можливі помилки та недоліки, а також надати пропозиції для підготовки висновків Агентством за результатами перевірки.

ЧЕК-ЛИСТ НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА КВАЛІФІКАЦІЙ
для перевірки проєкту професійного стандарту вимогам Порядку

назва проєкту

Дата:

| Перевірка | | Проект ПС | Пояснювальна записка | Довідка | Висновок |
|--|---|-----------|------------------------|---------|----------|
| I. Вимоги до оформлення | | | | | |
| 1.1 | Проект професійного стандарту (*.doc, *.docx, *.rtf) | + | | | |
| 1.2 | Довідка про результати публічного громадського обговорення проєкту професійного стандарту (*.pdf) | | | + | |
| 1.3 | Пояснювальна записка про результати роботи з підготовки проєкту професійного стандарту та його обговорення (*.pdf) | | + | | |
| 1.4 | Висновок щодо погодження проєкту професійного стандарту репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок на галузевому рівні (у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів) (*.pdf) | | | | + |
| II. Створення робочої групи | | | | | |
| 2.1 | Розпорядчий документ, яким створено робочу групу | | зазначено/не зазначено | | |
| 2.2 | Склад робочої групи – найменування організацій (із зазначенням місця знаходження), посади членів робочої групи. | | зазначено/не зазначено | | |
| | представники роботодавців, їх організацій та об'єднань (обов'язково); | | так/ні | | |
| | представники профспілок, їх організацій та об'єднань (обов'язково); | | так/ні | | |
| | представники сфери освіти (обов'язково); | | так/ні | | |
| III. Аналіз професійної діяльності (проведення робочих зустрічей) | | | | | |
| 3.1 | Формалізація зустрічей щодо визначення трудових функцій, компетентностей тощо. Фіксування інших рішень в протоколах | | зазначено/не зазначено | | |
| IV. Залучення фахівців з професійної діяльності | | | | | |
| 4.1 | Кількість опитаних фахівців, їх посади, назви підприємств, територіальне розміщення | | зазначено/не зазначено | | |
| 4.2 | Результати співставлення професійних кваліфікацій з рівнями НРК (зазначаються спосіб і результат зіставлення, кількість експертів залучених до визначення рівнів НРК (можуть бути зі складу робочої групи), та їх посади) | | зазначено/не зазначено | | |

**РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

| V. Публічне громадське обговорення | | | | |
|--|--|--|------------------------|----------------------------|
| 5.1 | Дата початку, посилання на вебсайт або скріншот сторінки з повідомленням про початок публічних громадських обговорень | | так/ні | |
| 5.2 | Тривалість публічних громадських обговорень; зокрема зазначається продовження терміну публічного громадського обговорення на підставі внесення суттєвих змін до проєкту професійного стандарту тощо | | так/ні | |
| 5.3 | Результати розгляду отриманих пропозицій/зауважень оформляються протоколом робочої групи | | так/ні | |
| 5.4 | Зазначаються реквізити протоколу робочої групи, яким схвалено проєкт професійного стандарту перед поданням його на перевірку (зазначається інформація про схвалення робочою групою проєкту професійного стандарту, який розміщується на вебсайті розробника для публічного громадського обговорення) | | зазначено/не зазначено | |
| VI. Опрацювання робочою групою пропозицій і зауважень | | | | |
| 6.1 | Пропозиція/зауваження/коментар | | | зазначено/ не зазначено |
| | Текст з поясненням пропозицій і зауважень | | | зазначено/ не зазначено |
| | Назва суб'єкта подання пропозицій і зауважень | | | зазначено/ не зазначено |
| 6.2 | Враховано/ не враховано/знято в процесі обговорення пропозиції і зауваження | | | зазначено/ не зазначено |
| 6.3 | Обґрунтування причин неврахування пропозицій і зауважень | | | зазначено/ не зазначено |

| Структура професійного стандарту | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | | Відповідність (так/ні) |
| I. | Назва професійного стандарту | |
| II. | Загальні відомості про професійний стандарт | |
| 2.1 | Мета діяльності за професією | |
| 2.2 | Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” (за потреби) | |
| 2.3 | Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій” | |
| 2.4 | Узагальнена назва професії (за потреби) | |
| 2.5 | Назви типових посад (за потреби) | |
| 2.6 | Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій | |

**РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ:
ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

| | | |
|--------------|---|--|
| 2.7 | Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи | |
| III. | Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток | |
| 3.1 | Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій) | |
| 3.2 | Професійний розвиток: | |
| 3.2.1 | з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій); | |
| 3.2.2 | без присвоєння наступної професійної кваліфікації: | |
| | б) для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей; | |
| | б) для підтвердження наявної професійної кваліфікації. | |
| IV. | Абревіатури, скорочення (за потреби) | |
| V. | Опис трудових функцій | |
| 5.1 | Трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія. | |
| 5.2 | Для професійних кваліфікацій не нижче п'ятого рівня Національної рамки кваліфікацій зазначається цифрова (цифрові) компетентність (компетентності) за наявності відповідних рамок професійної цифрової компетентності. | |
| 5.3 | Трудові дії, предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) (за потреби). | |
| VI. | Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби) | |
| VII. | Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту | |
| 7.1 | Повне найменування розробника професійного стандарту | |
| 7.2 | Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт | |
| 7.3 | Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту | |
| 7.4 | Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проекту професійного стандарту | |
| VIII. | Дата внесення професійного стандарту до Реєстру | |
| IX. | Рекомендована дата перегляду професійного стандарту | |

РОЗДІЛ 5

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ

Згідно з пунктом 28 Порядку, затвердження та реєстрація професійного стандарту є фінальними етапами у процесі його створення та впровадження.

Затвердження проєкту професійного стандарту здійснюється розробником, який подає його Агентству для подальшої реєстрації.

Етап затвердження та реєстрація професійного стандарту охоплює такі кроки (див. *рис. 9*):

- Розробник отримує висновок від Агентства про дотримання вимог Порядку і затверджує проєкт професійного стандарту розпорядчим документом (рішення, наказ, розпорядження).
- Розробник надсилає професійний стандарт до Агентства для реєстрації протягом п'яти робочих днів після затвердження.
- Агентство реєструє професійний стандарт у Реєстрі кваліфікацій протягом десяти робочих днів після отримання.



Рис. 9. Алгоритм затвердження та реєстрації проєкту професійного стандарту



Професійний стандарт вважається введеним у дію з моменту внесення його до Реєстру кваліфікацій.

Із затвердженими професійними стандартами можна ознайомитись у Реєстрі за посиланням: <https://register.nqa.gov.ua/profstandarts>

Якщо професійний стандарт містить інформацію з обмеженим доступом, то в такому разі:

- розробник надсилає до Агентства повідомлення про його затвердження із зазначенням підстав для віднесення професійного стандарту до документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- Агентство розміщує в Реєстрі реквізити такого професійного стандарту з позначкою «Містить інформацію з обмеженим доступом»;
- доступ до професійного стандарту, який містить інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з дотриманням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом.

РОЗДІЛ 6

ПЕРЕГЛЯД ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ

6.1. Алгоритм внесення змін до професійного стандарту та його перегляд

Професійний стандарт – це динамічний документ, який може змінюватися залежно від трансформацій у професійній діяльності, законодавстві, технологіях тощо.

Внесення змін до професійного стандарту може бути зумовлене ухваленням нового законодавства, яке впливає на вимоги до працівників певної професії. Наприклад, якщо змінилося законодавство про охорону праці, екологію, тощо, то може бути необхідно внести зміни до професійного стандарту, аби він відповідав новим нормам та правилам.

Перегляд професійного стандарту – необхідна умова його актуальності та відповідності мінливим вимогам ринку праці. Ринок праці постійно змінюється та розвивається, з'являються нові професії та професійні кваліфікації, які вимагають від працівників специфічних знань, умінь та навичок. Перегляд професійного стандарту повинен проводитися з урахуванням цих змін, аби він відображав реальну ситуацію на ринку праці та задовольняв потреби роботодавців і працівників.

Згідно з пунктом 30 Порядку, професійний стандарт підлягає періодичному перегляду з урахуванням особливостей галузі, **але не менше ніж один раз на п'ять років.**

Перегляд професійного стандарту охоплює такі етапи (*рис. 10*):

- Отримання повідомлення розробником від Агентства про необхідність перегляду професійного стандарту за шість місяців до рекомендованої дати перегляду.
- Утворення розробником робочої групи для перегляду професійного стандарту за такою самою процедурою, яку встановлено Порядком, для розроблення нового професійного стандарту.

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ: ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

- Аналіз змісту професійного стандарту робочою групою і прийняття рішення стосовно необхідності та доцільності внесення змін до професійного стандарту.
- Поновлення строку перегляду професійного стандарту в разі прийняття рішення про недоцільність внесення змін до професійного стандарту.
- Звернення до Агентства із заявкою на внесення змін до професійного стандарту. Заявка формується відповідно до додатка 3 до Порядку.
- Внесення змін до професійного стандарту, яке відбувається за такою самою процедурою, яку встановлено Порядком, для розроблення нового професійного стандарту.



Рис. 10. Алгоритм перегляду професійних стандартів

6.2. Подання заявки на внесення змін до професійного стандарту

Заявка на внесення змін до професійного стандарту має відповідати структурі та формату, які визначені Додатком 3 до Порядку (для зручності наведено далі).

Ця заявка подається в Агентство в електронній формі з накладенням електронного підпису:

1. Заявка подається у форматі * docx.
2. Зазначається назва професійного стандарту, який потребує перегляду.
3. Зазначається/дублюється назва професійного стандарту, номер та дату наказу про його затвердження
4. Зазначається повне найменування та місцезнаходження організації-розробника.


У випадку зміни назви розробника, зазначайте підстави цієї зміни у супровідному листі до Агентства

5. Обґрунтування внесення змін можуть бути пов'язані зі змінами в законодавстві, розвитком технологій, приведенням змісту професійного стандарту у відповідність із міжнародними стандартами тощо.

6. У разі відсутності інформації з обмеженим доступом її слід проставити як «відсутня» або «-», а за наявності – як «так» або «+».

Агентство у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання заявки на внесення змін до професійного стандарту, опрацьовує її та у разі відповідності заявки вимогам, встановленим Порядком, вносить відповідну інформацію до Реєстру.

У разі невідповідності заявки встановленій формі, Агентство у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня її отримання, повертає заявку розробникові із зазначенням підстав відмови в її реєстрації. Розробник може повторно подати заявку на внесення змін до професійного стандарту до Агентства після її доопрацювання.



**ЗАЯВКА
на внесення змін до професійного стандарту**

_____ (назва професійного стандарту)

Прошу зареєструвати заявку на внесення змін до професійного стандарту

_____ (назва професійного стандарту, номер та дата наказу про затвердження)

Повне найменування розробника _____ (найменування та

_____ місцезнаходження організації-розробника, зазначені в професійному стандарті)

Обґрунтування внесення змін до професійного стандарту _____

_____ (наявність інформації з обмеженим доступом)

Номер телефону розробника _____

Адреса електронної пошти розробника _____

Контактні дані відповідальної за розроблення змін до професійного стандарту особи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності),

_____ номер телефону, адреса електронної пошти)

Строк розроблення змін до професійного стандарту _____

_____ (найменування посади
керівника організації-розробника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.