

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Введено в дію наказом ректора
НУ «Запорізька політехніка»
від 4 червня 2024 р. № 261



Ректор

Віктор ГРЕШТА

ПОРЯДОК

Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
кваліфікаційним центром НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Професійна кваліфікація: «Енергетичний аудитор будівель 7 рівень НРК»

Схвалено вченою радою
НУ «Запорізька політехніка»
(протокол №10 від 4 червня 2024 р.)
Голова вченої ради

Володимир БАХРУШИН

Запоріжжя 2024 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації Енергетичний аудитор будівель 7 рівень НРК (далі - Порядок) розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 року № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами».

1.2 Порядок визначає механізм присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації за професією Енергетичний аудитор будівель (далі - професійна кваліфікація) кваліфікаційним центром НУ «Запорізька політехніка» (далі – Кваліфікаційний центр).

1.3 У Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) апеляція - оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

2) здобувач - особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

3) оцінювач - особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

4) принцип валідності - принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

5) процедура оцінювання результатів навчання (далі - процедура оцінювання) - процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію;

6) процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі - процедура присвоєння/підтвердження) - визначена кваліфікаційним центром відповідно до цього Порядку система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення

кваліфікаційним центром їх перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів;

7) сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - сертифікат) - документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених цим Порядком. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством. Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

1.3 Порядок не застосовується до професій, щодо яких законом або міжнародним договором передбачено додаткове регулювання (спеціальності, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

1.4 Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

- цієї Процедури присвоєння та/або підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті, розробленої відповідно до вимог Порядку присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабміну України від 15 вересня 2021 р. № 956, процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на вкладці Кваліфікаційного центру офіційного веб-сайту;

- в разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору;

- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості;

- 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.

Принцип неупередженості стосовно здобувачів у роботі комісії з оцінювання та співробітників кваліфікаційного центру забезпечується униканням конфлікту інтересів у процесі оцінки професійної кваліфікації, недопущенням фальсифікації результатів оцінювання тощо.

2. Система заходів і вимог щодо присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційним центром

2.1 Порядок оформлення і подання здобувачем документів

2.1.1 Прийняття Кваліфікаційним центром заяви

Прийняття Кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - заява), зразок заяви оприлюднений Кваліфікаційним центром на власному веб-сайті (Додаток 1). В заяві зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, місце роботи і посада (за наявності), назва професії та кваліфікаційний рівень, на який вона претендує, стаж роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем професійного стандарту до стажу роботи).

2.1.2 Подання здобувачем документів, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання.

До заяви додаються:

1) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне місце проживання (для іммігранта, іноземця або особи без громадянства, яка проживає в Україні); посвідчення біженця (для біженця); посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);

2) копії документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності),

та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту до стажу роботи);

3) оригінал та копія документа державного зразка про вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня вищої освіти за Переліком галузей знань і спеціальностей вищої освіти, які зазначені у Професійному стандарті «Енергетичний аудитор будівель» (розділ III, п. 1);

4) оригінал та копія документів про освіту, отриманих в іншій країні, перекладених українською мовою та визнаних в Україні відповідно до законодавства (за наявності);

5) особова медична книжка;

6) фотокартку 3×4 см;

7) лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження результатів професійного навчання (за наявності);

8) іншу інформацію та документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність (шляхом заповнення професійного портфолію);

9) згода (особиста) на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (Додаток 2).

2.1.3 Кваліфікаційний центр забезпечує захист персональних даних здобувачів професійних кваліфікацій від несанкціонованого доступу.

2.2 Перевірка поданих здобувачем документів та проведення співбесіди.

Центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду із здобувачем з професійної кваліфікації стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці. Формат проведення співбесіди (очний/дистанційний) визначається Кваліфікаційним центром.

За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом трьох робочих днів

з дати її проведення Кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

- визначення часу, дати, місця та умов проведення процедур оцінювання;

- відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

2.3 Порядок та умови проведення процедури оцінювання

2.3.1 Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - Комісія), яка формується відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження та законодавства.

До складу Комісії входять оцінювачі, які є співробітниками університету, призначені наказом ректора.

Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач.

Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

2.3.2 Процедура оцінювання здобутих компетентностей

Оцінювання може здійснюватися письмово та з використанням комп'ютера (для виконання розрахунків або користування нормативними документами). Ідентифікація здобувача може здійснюватися шляхом демонстрації оцінювачам свого паспорту або іншого документу, що посвідчує особу, як це визначено законодавством України.

При виконанні завдань, результати оцінювання знань документуються за допомогою спеціальних паперових бланків з детальними інструкціями щодо виконання, на яких здобувач виконує тестові та практичні завдання. Вирішення ситуаційних задач оформлюється на спеціальних паперових

бланках у рукописному вигляді, відповіді на тестові запитання здобувачем проставляються шляхом відповідної відмітки (“+” або “√”).

На першій сторінці бланку вказуються Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача та дата виконання завдання, варіант. На кожній сторінці (у нижній частині) здобувач власноруч ставить підпис та дату для підтвердження особи виконавця кожного завдання. На останній сторінці вказуються: кількість балів набрана здобувачем при виконанні тестових та ситуаційних задач кожного типу та сумарна кількість набраних балів; прізвища, ім'я та по-батькові членів комісії (оцінювачів) та їх підписи.

2.3.3 Контрольно-оцінювальні матеріали

Контрольно-оцінювальні матеріали складаються з двох частин:

- **тестові завдання.** Контрольно-оцінювальні матеріали (тестові завдання) містять варіанти тестових завдань (25 питань у кожному), повинні охоплювати не менше 75 % знань з професійної кваліфікації. Завдання тестів стосуються кожної трудової функції, визначають суттєві для конкретної професійної кваліфікації знання, які необхідні для якісного виконання трудових функцій та професійних компетентностей визначених професійним стандартом, дають змогу оцінити вміння застосовувати знання для вирішення практичних завдань.

Банки тестових завдань мають бути закритими та добре захищеними від розголошення, що підвищить валідність оцінювання.

Тестові завдання містять різні типи тестів: з одиничним вибором.

Кожна правильна відповідь оцінюється у 4 бали. Критерії оцінювання спрямовані на підтвердження кваліфікації відповідно до професійного стандарту. Здобувач для успішного проходження перевірки теоретичних знань має набрати не менше 70% правильних відповідей від загальної кількості питань. Тривалість тестування для оцінювання знань складає 3 астрономічні години або 180 хвилин.

- **практичні задачі.** Контрольно-оцінювальні матеріали (практичні завдання) містять три ситуаційні задачі та одне ситуаційне завдання

направлене на оцінювання вмінь застосовувати професійні знання у практичній діяльності та/або умінь та навичок виконання трудових функцій та/або комунікативних умінь та навичок шляхом демонстрації виконання поставлених ситуаційних професійних задач, що охоплюють не менше однієї трудової функції, які оцінюють практичні уміння та навички здобувачів при присвоєнні та/або підтвердженні професійної кваліфікації відповідно вимогам професійного стандарту.

Банки практичних завдань мають бути закритими та добре захищеними від розголошення, що підвищить валідність оцінювання.

2.3.4 Процедура оцінювання здобутих компетентностей з професійної кваліфікації

Процедура оцінювання здобутих компетентностей з професійної кваліфікації проводиться шляхом перевірки теоретичних знань та практичних умінь та навичок за допомогою контрольних-оцінювальних матеріалів.

Кваліфікаційний центр розробляє контрольні-оцінювальні матеріали для виявлення знань, умінь та навичок за трудовими функціями, професійними компетентностями відповідно до професійного стандарту.

Спостереження за учасниками оцінювання проводять 2-3 члени комісії.

Кваліфікаційний центр здійснює організаційні заходи захисту контрольних-оцінювальних матеріалів від несанкціонованого копіювання, поширення.

Тестові завдання в паперовому та електронному вигляді на жорсткому диску зберігаються у сейфі. Доступ до тестових завдань мають тільки члени комісії (оцінювачі).

Член комісії повинен бути готовим роз'яснити здобувачеві (на його вимогу) деталі завдання. У процесі виконання практичних завдань здобувач демонструє професійні компетентності на практиці, а члени комісії відстежують діяльність здобувача в режимі реального часу відповідно до визначених показників та критеріїв. Оцінювання здійснюється шляхом

безпосереднього співставлення результатів здобувачів з вимогами, прописаними у професійному стандарті.

Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження.

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання завдання.

За згодою Кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, інвентар, довідкові матеріали.

Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

Оцінка кожного етапу процедури розраховується за шкалою 0-100 балів шляхом лінійного перетворення результатів (тобто максимально за кожний етап 100 балів).

Максимальним сукупним результатом за всю процедуру може бути 100 балів, які розраховується з відповідними до етапів оцінювання ваговими коефіцієнтами за формулою:

$$\sum = 0,3 \times B_T + 0,3 \times Ц_{\Pi} + 0,4 \times \Gamma_{\Pi}$$

B_T – оцінка професійних знань, умінь та навичок шляхом тестування за допомогою тестових завдань (оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, позитивною є оцінка від 70 до 100 балів; термін виконання – до 3 год.);

$Ц_{\Pi}$ – оцінка вмінь та навичок за результатами виконання завдань на

розв'язування ситуаційних професійних задач проблемного характеру (оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, позитивною є оцінка від 60 до 100 балів; входить у термін виконання – до 6 год.).

Г_п - оцінка вмінь та навичок за результатами виконання професійного ситуаційного завдання практичного характеру, яке включає зокрема вміння застосовувати професійні знання у практичній діяльності, умінь та навичок виконання трудових функцій та трудових дій, комунікаційних умінь та навичок (оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, позитивною є оцінка від 60 до 100 балів; входить у термін виконання – до 6 год.), проводиться відповідно до такої шкали:

№ з/п	Вміння та навички за результатами виконання професійного завдання	Максимальна кількість балів
1	Відповідність трудових функцій та трудових дій здобувача поставленому завданню	10
2	Повнота трудових функцій та трудових дій відповідно до трудової функції	25
3	Послідовність виконання трудових функцій та трудових дій	20
4	Якість виконання трудових функцій та трудових дій	25
5	Професійне спілкування, зокрема, презентація результатів виконання робіт	10

Професійна кваліфікація енергетичного аудитора будівель присвоюється, якщо сукупний результат за всю процедуру складає не менше 70 балів.

За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

-визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації;

-визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;

-відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Члени комісії оголошують рішення не пізніше ніж на кінець наступного робочого дня.

Здобувач, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин (надзвичайні ситуації, за станом здоров'я та інші), має право на повторне призначення процедури оцінювання. Процедура оцінювання повторно призначається тільки після проходження оцінювання здобувачами, яким вже було визначено час, дату, місце та умови проведення процедуроцінювання в Кваліфікаційному центрі.

За результатами процедури присвоєнім/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого Кваліфікаційним центром, протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення Кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації.

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

3 Видача та облік сертифікатів про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

3.1 Сертифікат (Сертифікат (Додаток 3) містить таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ», де СС - серія документа, позначена кириличними літерами; ХХХХХХХХ - ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ; УУУУУУ -

порядковий номер документа в межах відповідної серії; ZZ - останні дві цифри року видачі документа;

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

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

- інформацію про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- назву Кваліфікаційного центру;
- дату видачі;
- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис керівника та печатку.

У разі коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, сертифікат повинен містити інформацію двома мовами - державною та англійською.

Центр веде облік виданих сертифікатів у книзі обліку виданих документів та подає відомості про них і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082).

Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката Центр виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується Кваліфікаційним центром, а інформація про нього вноситься до Реєстру

кваліфікацій із зазначенням слова «Дублікат».

Дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Така заява подається до Кваліфікаційного центру, що його видав. Якщо Кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснюється Кваліфікаційним центром протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається Кваліфікаційним центром.

4. Порядок подання та розгляду апеляції

4.1. Порядок подання апеляції на проведення оцінювання.

Якщо здобувач вважає, що кваліфікаційним центром порушена процедура проведення оцінювання, що призвела до неправильного оцінювання результатів навчання, порушення прав здобувачів кваліфікацій, він може подати апеляцію.

Апеляції на порушення процедури мають подаватися і розглядатися невідкладно після проходження оцінювання, за можливості – до встановлення результату оцінювання. Нормативно-правовими документами про присвоєння професійних кваліфікацій апеляції на порушення процедури окремо не передбачено, кваліфікаційний центр це робить на підставі Закону України «Про звернення громадян»

Рішення Кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації здобувач може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії шляхом подання до такого центру апеляції.

У разі незгоди з результатами оцінювання або відмови в проведенні

оцінювання здобувач може подати протягом 3 (трьох) днів апеляцію до Центру в письмовій формі наочно.

Для розгляду апеляційної скарги Кваліфікаційний центр створює апеляційну комісію, членами якої можуть бути особи, які мають стаж роботи за відповідним видом занять (професією) не менше трьох років, а рівень професійної кваліфікації не нижчий, ніж присвоєння або підтвердження якого претендує здобувач. У разі потреби до складу апеляційної комісії можуть залучатися інші працівники. Розгляд апеляційної заяви комісія здійснює протягом 10 календарних днів з моменту її подання.

Забороняється включати до складу апеляційної комісії членів Комісії, які проводили оцінювання.

За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

- задовольнити апеляційну скаргу (результати попереднього оцінювання анулюються та здобувачу надається можливість за власний кошт пройти оцінювання повторно);
- відхилити апеляційну скаргу (результати попереднього оцінювання залишаються чинними).

5 Фінансування присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

Присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється Кваліфікаційним центром у відповідності до договору, укладеному між Кваліфікаційним центром в особі ректора НУ «Запорізька політехніка» з особою або роботодавцем.

Фінансування підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб або роботодавців.

Факт присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації підтверджується актом про надання відповідної послуги, який складається в установленому законодавством порядку, підписується керівником закладу

освіти або уповноваженою ним особою та суб'єктом присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації згідно з укладеною угодою.

ДОДАТОК А

Ректору НУ «Запорізька
політехніка» Віктору ГРЕШТІ

(ПІБ)

М.Т. _____

З А Я В А

Прошу присвоїти /підтвердити професійну кваліфікацію з професії
(необхідне підкреслити) _____

До заяви додаю (необхідне відмітити):

– копію паспорту, (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);

– копії документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту до стажу роботи) _____

– оригінал документа про освіту (за наявності)

– фотокартку (1 шт.) 3x4 см;
– особова медична книжка;
– лист роботодавця про направлення на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації;
– інші документи (доказ), що підтверджують професійну компетентність

Даю згоду на фото-відеофіксацію процесу оцінювання _____
(підпис)

Даю згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру

(підпис)

« _____ » _____ 202__ р.

(підпис)

ДОДАТОК Б
ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(народився " ____ " _____ року, паспорт серія ____ № _____)

виданий _____

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості щодо місця проживання: фактичне та за державною реєстрацією, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах, визначених законодавством, дані щодо періоду надання відпусток, дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

- використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 цього Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 цього Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запити від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 цього Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20 ____ р.

(підпис)

Я, _____

посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури _____

області з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

_____ 20 ____ р.

(підпис)

*Документ про ознайомлення
із законодавством про захист персональних даних**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомлений (на) із:

організацією збору, обліку, обробки та захисту персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; законодавчим актом України щодо відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних».

*документ зберігається в особовій справі

« ____ » _____ 20 ____ року

_____ (підпис)

ДОДАТОК В

Кваліфікаційний центр
НУ «Запорізька політехніка»

СС XXXXXXXX/УУУУУУ-РР

від «___» _____ 20__



ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Сертифікат

засвідчує, що

Прізвище, ім'я, по-батькові

успішно підтвердив (-ла) рівень професійної кваліфікації
«Енергетичний аудитор будівель»
(7 рівень Національної рамки кваліфікації)

Ректор
НУ «Запорізька політехніка»

М.П.

Віктор ГРЕШТА