

ЗАТВЕРДЖУЮ

Член правління АТ «НСТУ»


Дмитро КОЗЛОВ

«07» липня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про управління «Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення»
департаменту управління людськими ресурсами
центральної дирекції акціонерного товариства
«Національна суспільна телерадіокомпанія України»

Київ

2025

1. Загальні положення

1.1. Управління «Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення» (далі – Кваліфікаційний центр) є структурним підрозділом у складі департаменту управління людськими ресурсами центральної дирекції акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – Департамент), який підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Кваліфікаційний центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про суспільні медіа України», «Про освіту», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо функціонування національної системи кваліфікацій», постановами Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», від 22 вересня 2021 року № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів», наказом Міністерства освіти і науки України від 22 квітня 2021 року № 452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 року за № 804/36426, Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1039 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2020 року № 737), іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Кваліфікаційний центр – це суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій (далі – Агентство) здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій, визнання відповідних професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, на підставі сертифіката про акредитування Кваліфікаційного центру та внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій.

1.4. Кваліфікаційний центр утворюється та ліквідується у встановленому законом порядку.

1.5. Кваліфікаційний центр має круглу печатку із зазначенням своєї назви, бланки й штампи, необхідні для роботи.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Кваліфікаційного центру є:

2.1.1. Організація та проведення оцінювання і визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій за

процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, з видаванням особі документів про присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій.

2.1.2. Визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, з видаванням особі відповідних документів.

3. Функції

3.1. Кваліфікаційний центр виконує такі функції:

3.1.1. Розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають принципам рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання тощо.

3.1.2. Забезпечує оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, професійні стандарти й вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах.

3.1.3. Розробляє контрольні-оцінювальні матеріали, необхідні для проведення процедур оцінювання.

3.1.4. Забезпечує необхідні умови для організації та проведення процедур оцінювання, зокрема наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів для проведення оцінювання відповідно до вимог професійних стандартів і вимог законодавства з охорони праці.

3.1.5. Забезпечує належні кількості і кваліфікацію оцінювачів.

3.1.6. Забезпечує захист інформації про контрольні-оцінювальні матеріали, персональні дані здобувачів професійних кваліфікацій та оцінювачів від несанкціонованого доступу.

3.1.7. Проводить процедури оцінювання здобувачів професійних кваліфікацій.

3.1.8. За підсумками процедур оцінювання видає документ, що засвідчує факт присвоєння / підтвердження відповідної професійної кваліфікації та надає правовиконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

3.1.9. Забезпечує право на оскарження результатів процедур оцінювання.

3.1.10. Здійснює визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, та видає документи, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій.

3.1.11. Подає Агентству відомості про присвоєні / підтвержені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій.

3.1.12. Надає інформацію та консультації щодо процедур оцінювання, порядку визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах.

3.1.13. Виконує інші функції з метою реалізації покладених на Кваліфікаційний центр завдань.

3.2. Кваліфікаційний центр надає послуги на підставі письмових заяв здобувачів (заявників), зокрема громадян України, а також іноземців та осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають на території України, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

4. Права та обов'язки

4.1. Кваліфікаційний центр має право:

4.1.1. Звертатися в установленому порядку до Агентства із заявою про проведення акредитації.

4.1.2. Надавати послуги згідно з вимогами законодавства України.

4.1.3. Вносити директору з управління персоналом АТ «НСТУ» пропозиції щодо вдосконалення роботи Кваліфікаційного центру та організації процедур оцінювання.

4.1.4. Представляти інтереси АТ «НСТУ» в органах державної влади, закладах освіти, інших підприємствах, установах та організаціях в межах діяльності Кваліфікаційного центру.

4.1.5. Надавати методичні роз'яснення, консультації та рекомендації з питань організації й проведення процедур оцінювання.

4.2. Кваліфікаційний центр зобов'язаний:

4.2.1. Мати власний вебсайт або розділ на корпоративному вебсайті АТ «НСТУ», на якому оприлюднюється інформація про процедури оцінювання, про вимоги до оцінювання результатів навчання, про порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, тощо.

4.2.2. Забезпечувати дотримання критеріїв акредитації та вимог до діяльності кваліфікаційних центрів, визначених законодавством.

4.2.3. Дотримуватися принципів доброчесності, неупередженості, незалежності та прозорості під час проведення процедур оцінювання.

4.2.4. Своєчасно інформувати керівництво Департаменту про перебіг та результати проведених процедур оцінювання.

5. Керівництво

5.1. Кваліфікаційний центр очолює начальник, якого призначає та звільняє з посади голова правління АТ «НСТУ» за поданням директора з управління персоналом АТ «НСТУ».

5.2. Посаду начальника Кваліфікаційного центру може обіймати громадянин України, який має вищу освіту ступеня магістра (спеціаліста) відповідного напрямку підготовки, володіє державною мовою, має досвід роботи на керівних посадах нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше ніж 5 років.

5.3. Начальник Кваліфікаційного центру:

5.3.1. Безпосередньо керує діяльністю Кваліфікаційного центру.

5.3.2. Вносить на розгляд директора з управління персоналом АТ «НСТУ» пропозиції щодо вдосконалення роботи Кваліфікаційного центру.

5.3.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Кваліфікаційного центру.

5.3.4. Підписує службову кореспонденцію Кваліфікаційного центру, візує документи в межах своєї компетенції.

5.3.5. Підписує листи та інші документи, що стосуються діяльності Кваліфікаційного центру.

5.3.6. Підписує документи, що підтверджують факт присвоєння / підтвердження відповідної професійної кваліфікації.

5.3.7. Організовує впровадження новітніх форм і методів діяльності Кваліфікаційного центру.

5.4. Начальник Кваліфікаційного центру несе персональну відповідальність за:

невчасне та неналежне виконання завдань, покладених на Кваліфікаційний центр, наказів і розпоряджень АТ «НСТУ»;

недотримання вимог законодавства та внутрішніх документів АТ «НСТУ»;

недостовірність відомостей, статистичної звітності, інформації та інших документів, які готує Кваліфікаційний центр;

недотримання працівниками Кваліфікаційного центру правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці,

пожежної безпеки, цивільного захисту, законодавства з питань діяльності кваліфікаційних центрів;

незабезпечення умов та контролю за збереженням і використанням у виробничих цілях офісної техніки, обладнання й іншого майна, переданого Кваліфікаційному центру для виконання його завдань.

5.5. У разі відсутності начальника Кваліфікаційного центру його обов'язки виконує менеджер Кваліфікаційного центру з набуттям відповідних прав та відповідальності за покладені на нього обов'язки.

6. Організація роботи

6.1. Начальник Кваліфікаційного центру здійснює організаційне, поточне та оперативне управління Кваліфікаційним центром.

6.2. Посадові обов'язки працівників Кваліфікаційного центру визначаються їхніми посадовими інструкціями.

6.3. Посадові інструкції працівників Кваліфікаційного центру затверджуються членом правління АТ «НСТУ», відповідальним за спрямування та координацію діяльності Кваліфікаційного центру відповідно до розподілу обов'язків між членами правління АТ «НСТУ», визначеного головою правління АТ «НСТУ».

6.4. Чисельність працівників Кваліфікаційного центру встановлюється штатним розписом АТ «НСТУ».

6.5. Працівники Кваліфікаційного центру зобов'язані виконувати Антикорупційну програму АТ «НСТУ» і Закон України «Про запобігання корупції», дотримуватися Кодексу поведінки та етики АТ «НСТУ», вживати заходів щодо недопущення виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, дотримуватися вимог щодо інформаційної безпеки й роботи з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, визначених в АТ «НСТУ».

7. Взаємодія

7.1. Кваліфікаційний центр у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами АТ «НСТУ» з питань, які виникають під час виконання покладених на нього завдань, та має право отримувати й надавати консультації, необхідну інформацію, документацію тощо відповідно до внутрішніх документів АТ «НСТУ».

**Начальник управління
«Кваліфікаційний центр Суспільного
мовлення» департаменту управління
людськими ресурсами**



ПОГОДЖЕНО:

**Директор департаменту
управління людськими ресурсами**

Андрій КОНОПЛЯНИК

**Директор з управління
персоналом**

Вікторія СИДОРЕНКО