

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення правління АТ «НСТУ»  
14.07.2025 № 500

**ПОРЯДОК**

**присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення**

Київ  
2025

## I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Журналіст» управлінням «Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення» АТ «НСТУ» (далі – Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення).

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 956, Професійного стандарту «Журналіст» за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач, редактор випусковий, редактор, затвердженого наказом АТ «НСТУ» від 22.01.2025 № 84 (далі – Професійний стандарт), та інших нормативно-правових актів, що регламентують процедури присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

**апеляція** – оскарження здобувачем до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення результатів процедури присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації;

**заява про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява)** – документ, складений за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та поданий здобувачем до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення;

**здобувач** – особа, яка подала до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення заяву;

**оцінювач** – особа, залучена Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення для проведення процедури оцінювання результатів навчання здобувачів і є членом комісії з оцінювання професійної кваліфікації (далі – комісія);

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

**процедура присвоєння / підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння / підтвердження)** – визначена Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення відповідно до цього Порядку система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем документів, проведення Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення їх перевірки й процедури оцінювання, оформлення результатів проведених заходів;

**сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації (далі – сертифікат)** – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення з дотриманням вимог, установлених цим Порядком. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади згідно із законодавством.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

1.4. Цей Порядок визначає етапи та вимоги до проведення процедури присвоєння / підтвердження, зокрема процедури оцінювання, відповідно до Професійного стандарту, а також оформлення результатів оцінювання та прийняття рішень про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації.

Якщо вимоги до присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору.

1.5. Обробка персональних даних здобувача здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Подання здобувачем документів з метою реєстрації для проходження процедури присвоєння / підтвердження є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних відповідно до цього Порядку.

1.6. Процедура оцінювання проводиться державною мовою з дотриманням принципів, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

1.7. Здобувач бере участь у процедурі оцінювання на добровільних засадах і може відмовитися від участі на будь-якому її етапі.

1.8. Процедура присвоєння / підтвердження складається з таких етапів:

1) прийняття Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення заяви та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;

2) проведення співбесіди зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;

3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

4) проведення процедури оцінювання;

5) прийняття рішення за результатами процедури присвоєння / підтвердження та видавання відповідного документа.

1.9. Процедура визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, з метою сприяння реалізації права громадян України, іноземців

та осіб без громадянства, зокрема біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, на працевлаштування та провадження професійної діяльності регламентується Порядком визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 576.

1.10. Процедура оцінювання є платною послугою АТ «НСТУ». Інформація про вартість процедури оцінювання та реквізити для оплати розміщуються на офіційній вебсторінці Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення.

1.11. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання професійної кваліфікації, яка формується наказом АТ «НСТУ», відповідно до вимог, викладених у цьому Порядку.

До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення на підставі трудового договору, а також секретар / секретарі комісії, які не беруть участі в оцінюванні, але забезпечують організаційний та технічний супровід процедури оцінювання. Персональний склад комісії затверджується наказом АТ «НСТУ». Рівень кваліфікації оцінювачів має бути не нижчим, ніж рівень професійної кваліфікації, на присвоєння / підтвердження якої претендує здобувач. Кожен оцінювач у складі комісії повинен мати щонайменше 3 роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

До складу комісії не можуть входити оцінювачі, які мають зі здобувачем родинні зв'язки або проводили тренінги для здобувачів за назвою професійної кваліфікації, з якої проводиться процедура присвоєння / підтвердження. Комісія здійснює свою роботу з урахуванням вимог Антикорупційної програми АТ «НСТУ».

Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення під час здійснення своєї діяльності дотримується політики рівних можливостей, принципів неупередженості та відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

1.12. Планування, організація та проведення оцінювання здобувачів Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення забезпечується відповідно до Професійного стандарту.

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

Інформація про порядок присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації, перелік документів, необхідних для проведення процедури

оцінювання, та інша інформація розміщуються на офіційній вебсторінці Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення.

## **II. Мета, завдання та принципи процедури присвоєння / підтвердження**

2.1. Метою проведення процедури присвоєння / підтвердження є визначення рівня професійної кваліфікації здобувача та засвідчення відповідним документом (сертифікатом) стандартизованої сукупності компетентностей, знань, умінь та навичок, визначених у Професійному стандарті.

2.2. Основними завданнями процедури присвоєння / підтвердження відповідно до Професійного стандарту є:

- 1) встановлення оцінювачем рівня професійної кваліфікації здобувача;
- 2) визначення, якою мірою набуті та/або вдосконалені здобувачем знання, уміння та навички відповідають вимогам Професійного стандарту;
- 3) забезпечення належного рівня організації та проведення оцінювання здобувача відповідно до Професійного стандарту.

2.3. Процедура присвоєння / підтвердження відповідно до Професійного стандарту проводиться з дотриманням таких принципів:

- 1) достовірність – для досягнення мети та завдань процедури оцінювання відповідно до Професійного стандарту використовується виключно достовірна й точна інформація;
- 2) добросовісність – усі суб'єкти (здобувач та оцінювач) на всіх етапах проведення процедури оцінювання дотримуються добросовісної поведінки;
- 3) комплексність – процедура оцінювання охоплює всі основні компетентності, необхідні для здобуття професійної кваліфікації, та здійснюється з використанням різних форм перевірки знань і навичок;
- 4) прозорість – мета, завдання, інструменти та строки проведення процедури оцінювання чітко визначені, а відповідна інформація є відкритою та доступною.

## **III. Прийняття Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення документів для присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації**

3.1. Для проходження процедури присвоєння / підтвердження відповідно до Професійного стандарту здобувач подає до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення такі документи:

- 1) заяву (додаток 1 до цього Порядку), зразок якої оприлюднено на офіційній вебсторінці Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення;

2) копію паспорта (паспорт громадянина України у формі книжечки або ID-картки, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, національний паспорт іноземця та його переклад українською мовою, засвідчений нотаріусом чи бюро перекладів, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);

3) копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків – фізичної особи, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

4) копії документів про освіту(документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства);

5) фотокартку (1 шт.) розміром 3x4 см у форматі JPEG або PNG;

6) інші документи, що підтверджують професійну компетентність здобувача (за власною ініціативою);

7) згоду на збір та обробку персональних даних (додаток 2 до цього Порядку).

3.2. Заява та вищевказані документи в електронній формі подаються здобувачем на офіційну адресу електронної пошти Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

#### **IV. Співбесіда зі здобувачем та прийняття рішення щодо проведення процедури оцінювання**

4.1. Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення протягом 10 робочих днів із дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд та за результатами такого розгляду (аналізу) повідомляє письмово (електронним листом) здобувача про одне з прийнятих рішень, а саме про:

1) призначення співбесіди із зазначенням дати, часу, місця, формату (офлайн або онлайн) та умов її проведення;

2) відмову в проведенні співбесіди із зазначенням підстав відмови в разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення.

4.2. Співбесіда проводиться усно у формі вільного спілкування зі здобувачем за участю щонайменше 2 оцінювачів та фіксується шляхом відеозапису.

У разі проведення співбесіди у форматі онлайн ідентифікація особи здобувача здійснюється під час відеозв'язку шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу.

4.3. За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дати її проведення Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення письмово (електронним листом) повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

1) допустити здобувача до процедури оцінювання (з визначенням часу, дати, місця та умов проведення процедури оцінювання);

2) відмовити здобувачу в допущенні до процедури оцінювання – з обґрунтуванням прийнятого рішення (в разі встановлення невідповідності знань про набуті компетентності та/або результати навчання, знань із питань охорони праці з урахуванням особливостей професії / кваліфікації, порушення процедури присвоєння / підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації тощо).

Результати співбесіди оформлюються у вигляді відповідного протоколу за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4.4. Здобувач має право подати апеляцію в разі незгоди з рішенням про недопущення до процедури оцінювання. Порядок подання та розгляду апеляцій викладено в розділі VII цього Порядку.

4.5. Непередбачувані ситуації під час проведення співбесіди зі здобувачем та дії в разі їх виникнення (фіксуються в протоколі):

1) невідповідність / відсутність документа, що посвідчує особу здобувача, – здобувач до співбесіди не допускається і вважається таким, що був відсутнім на процедурі оцінювання;

2) запізнення здобувача – у разі запізнення не більше ніж на 15 хвилин здобувачу дається можливість пройти співбесіду після ідентифікації його особи. У разі запізнення більше ніж на 15 хвилин здобувач до співбесіди та процедури оцінювання не допускається;

3) порушення здобувачем порядку проведення співбесіди – здобувач позбавляється права на продовження співбесіди й на вимогу оцінювача залишає кабінет, де проводиться співбесіда, або онлайн-трансляцію;

4) погіршення стану здоров'я здобувача – викликається медичний працівник (швидка допомога (за потреби)). У разі неспроможності здобувача продовжувати співбесіду вона припиняється, а здобувачу призначається повторна співбесіда з визначенням часу й дати Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення;

5) технічні проблеми під час проведення онлайн-співбесіди – співбесіда переноситься на визначені Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення час і дату;

б) оголошення повітряної тривоги – співбесіда призупиняється (онлайн-трансляція переривається), учасники евакуюються до найближчого укриття, де співбесіда може бути продовжена за умови можливості дотримання вимог цього Порядку щодо проведення співбесід.

Рішення про продовження проведення співбесіди в укритті / після відбою повітряної тривоги або перенесення її на інші, визначені Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення час і дату, приймає комісія, про що повідомляє учасників співбесіди.

## **V. Проведення процедури оцінювання Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення**

5.1. Процедура оцінювання може проводитися в очному або дистанційному (онлайн) форматах.

5.1.1. В очному форматі оцінювання відбувається в спеціально обладнаному приміщенні Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення з використанням контрольно-оцінювальних матеріалів в паперовому та електронному вигляді (на базі захищеної автоматизованої системи тестування Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення (далі – автоматизована система тестування)).

5.1.2. У дистанційному форматі процедура оцінювання здійснюється з використанням автоматизованої системи тестування з дотриманням процедури ідентифікації особи здобувача та технічного контролю.

5.1.3. Процедура ідентифікації особи здобувача в дистанційному форматі полягає в пред'явленні здобувачем чинного документа, що посвідчує особу, з фотографією та фіксації цього документа перед вебкамерою на своєму робочому місці.

5.1.4. Перед початком оцінювання здобувач проходить інструктаж про регламент проведення тестування та інструктаж з питань охорони праці.

5.2. Процедура оцінювання проводиться шляхом перевірки теоретичних знань та практичних умінь і навичок за допомогою контрольно-оцінювальних матеріалів.

5.2.1. Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення розробляє контрольно-оцінювальні матеріали з урахуванням трудових функцій та професійних компетентностей, визначених Професійним стандартом.

5.2.2. Для запобігання несанкціонованим копіюванню, поширенню та використанню контрольно-оцінювальних матеріалів сторонніми особами

Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення впроваджує організаційні та технічні заходи захисту. Паперові версії контрольно-оцінювальних матеріалів зберігаються в сейфі з обмеженим доступом, ключ до якого мають лише уповноважені члени комісії.

Електронні версії контрольно-оцінювальних матеріалів зберігаються в захищеному корпоративному хмарному середовищі Microsoft 365 (з використанням ліцензованого доступу до Microsoft Forms), доступ до якого мають виключно уповноважені члени комісії через іменні облікові записи з паролем та двофакторною автентифікацією. Усі особи, які отримують доступ до контрольно-оцінювальних матеріалів, зобов'язані підписати зобов'язання про нерозголошення їхнього змісту.

5.2.3. Процедура оцінювання складається з 3 послідовних етапів:

- 1) теоретичний (тестування);
- 2) практичний (письмове виконання завдань);
- 3) усна презентація результатів виконання завдань практичного етапу.

Виконання завдань здобувачем на будь-якому етапі здійснюється під наглядом члена (членів) комісії.

5.2.4. Оцінювання на кожному етапі здійснюється комісією в складі не менше ніж 2 оцінювачів.

5.2.5. Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення гарантує умови для проведення процедури оцінювання та наявність необхідного матеріально-технічного забезпечення.

5.3. Теоретичний етап (тестування).

5.3.1. Теоретичний етап передбачає перевірку знань здобувача за допомогою тестових завдань.

5.3.2. Тестування містить 60 завдань різних типів:

- 1) завдання з альтернативним вибором (так / ні);
- 2) завдання з вибором однієї правильної відповіді;
- 3) завдання з множинним вибором;
- 4) завдання на встановлення відповідності («логічні пари»);
- 5) завдання на встановлення послідовності.

5.3.3. Загальна тривалість виконання тестових завдань становить 60 хвилин.

5.3.4. Здобувач може отримати від 0 до 100 балів за тестування. Результат вважається успішним, якщо здобувач набрав не менше ніж 75 балів зі 100 можливих.

5.3.5. Здобувач, який успішно пройшов тестування, допускається до практичного етапу оцінювання. Здобувач, який набрав менше ніж 75 балів за тестування, не допускається до практичного етапу оцінювання.

5.3.6. Під час тестування заборонено використовувати засоби зв'язку, електронні або друковані джерела інформації, а також будь-які пристрої чи програмне забезпечення, що можуть вплинути на об'єктивність результатів оцінювання, звертатися по консультації та поради до інших здобувачів щодо змісту завдань.

#### 5.4. Практичний етап.

5.4.1. Практичний етап оцінювання містить 5 письмових завдань, які охоплюють ключові знання, уміння та навички, необхідні для присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації відповідно до вимог Професійного стандарту.

5.4.2. Завдання мають різний рівень складності, структуру та зміст, а також відрізняються за вагою в загальній оцінці.

5.4.3. Загальний час, відведений на виконання письмових завдань практичного етапу, становить 60 хвилин.

5.4.4. Під час виконання письмових завдань заборонено використовувати засоби зв'язку, електронні або друковані джерела інформації, а також будь-які пристрої чи програмне забезпечення, що можуть вплинути на об'єктивність результатів оцінювання, звертатися по консультації та поради до інших здобувачів щодо змісту завдань.

5.4.5. Після виконання письмових завдань оцінювачі протягом не більше ніж 5 робочих днів здійснюють перевірку відповідей здобувача відповідно до встановлених критеріїв оцінювання.

#### 5.5. Усна презентація результатів виконання завдань практичного етапу.

5.5.1. Після перевірки оцінювачами письмових завдань практичного етапу здобувач запрошується до участі в усній презентації своїх відповідей. Усна презентація передбачає надання здобувачем пояснень та аргументації результатів виконання завдань, обраних рішень, застосованих підходів та логіки міркувань.

Усній презентації підлягають письмові завдання практичного етапу №№ 2–5. Завдання № 1 оцінюється виключно за результатами письмового виконання.

5.5.2. Оцінювання остаточних результатів виконання практичного етапу базується на письмових відповідях та усній презентації здобувача (для завдань, що підлягають усній презентації). Кожен оцінювач самостійно оцінює письмове виконання та усну презентацію завдань з урахуванням змісту наданих пояснень і здатності здобувача обґрунтувати прийняті рішення. Остаточна оцінка

визначається шляхом обрахування середнього бала, отриманого здобувачем за виконання завдань.

5.5.3. За результатами виконання практичного етапу та усної презентації здобувач може отримати від 0 до 100 балів. Результат вважається успішним, якщо здобувач набрав не менше ніж 75 балів.

5.6. Результати оцінювання оформлюються у вигляді відповідних протоколів за формами, визначеними в додатках 4 та 5 до цього Порядку.

5.7. Здобувач, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин (надзвичайні ситуації, за станом здоров'я тощо), має право на повторне призначення процедури оцінювання. Рішення про повторне призначення ухвалюється Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення на підставі заяви здобувача, складеної в довільній формі.

5.8. Для забезпечення прозорості процедури оцінювання здійснюється обов'язковий відеозапис. Відеозаписи зберігаються Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення протягом 1 року. Усі етапи проведення оцінювання та його результати фіксуються у відповідних документах, які зберігаються Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення відповідно до вимог чинного законодавства.

5.9. Непередбачувані ситуації під час проведення оцінювання та дії в разі їх виникнення (фіксуються у відповідному протоколі):

1) невідповідність / відсутність документа, що посвідчує особу здобувача, – здобувач до оцінювання не допускається і вважається таким, що був відсутнім на процедурі оцінювання;

2) запізнення здобувача – у разі запізнення не більше ніж на 15 хвилин здобувачу дається можливість пройти оцінювання після ідентифікації його особи. У разі запізнення більше ніж на 15 хвилин здобувач до процедури оцінювання не допускається;

3) порушення здобувачем порядку проведення оцінювання – здобувач позбавляється права на продовження оцінювання і на вимогу оцінювача залишає кабінет, де проводиться співбесіда, або онлайн-трансляцію;

4) погіршення стану здоров'я здобувача – викликається медичний працівник (швидка допомога (за потреби)). У разі неспроможності здобувача продовжувати проходження процедури оцінювання процес припиняється, а здобувачу призначається повторне оцінювання з визначенням часу й дати Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення;

5) технічні проблеми під час проведення оцінювання онлайн – оцінювання переноситься на визначені Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення час і дату;

б) оголошення повітряної тривоги – оцінювання призупиняється (онлайн-трансляція переривається), учасники евакуюються до найближчого укриття, де оцінювання може бути продовжено за умови можливості дотримання вимог цього Порядку щодо проведення оцінювання.

Рішення про продовження проведення оцінювання в укритті / після відбою повітряної тривоги або перенесення на інші, визначені Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення час і дату, приймає комісія.

## **VI. Прийняття рішення Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення за результатами процедури присвоєння / підтвердження та видавання відповідного документа**

6.1. За результатами проведеної процедури оцінювання комісія приймає одне з таких рішень, що відображається у відповідному протоколі (додаток 6 до цього Порядку):

1) визнати результати навчання здобувача та присвоїти / підтвердити професійну кваліфікацію здобувача;

2) відмовити здобувачу в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації.

Рішення комісії затверджує керівник Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення.

6.2. За результатами прийнятого рішення Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення протягом 5 робочих днів видає здобувачеві:

1) сертифікат;

2) рішення про відмову в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації із зазначенням підстав.

6.3. Здобувач має право подати апеляцію в разі незгоди з рішенням комісії про відмову в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації. Порядок подання та розгляду апеляцій визначено у розділі VII цього Порядку.

6.4. Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації видається за формою, визначеною в додатку 7 до цього Порядку, та повинен містити таку інформацію:

1) серію та реєстраційний номер, що визначаються відповідно до внутрішнього реєстру Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення;

2) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача;

3) назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій;

4) інформацію про те, повною чи частковою є присвоєна / підтверджена професійна кваліфікація;

5) назву кваліфікаційного центру, який присвоїв / підтвердив професійну кваліфікацію;

6) дату видачі документа;

7) строк дії (якщо передбачено законодавством);

8) підпис керівника та печатку Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення (за наявності).

6.5. Якщо 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.

6.6. Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення веде облік виданих сертифікатів та передає відповідні дані до Реєстру кваліфікацій у встановленому порядку відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.06.2021 № 620. Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

6.7. У разі втрати або пошкодження сертифіката здобувач може звернутися до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення з письмовою заявою про видавання дубліката. Дублікат сертифіката видається протягом 10 календарних днів із дня подання заяви. Інформація про дублікат вноситься до Реєстру кваліфікацій із відповідною позначкою. Інформація про вартість виготовлення дубліката зазначена на офіційній вебсторінці Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення. У разі ліквідації Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення дублікат може бути виданий Національним агентством кваліфікацій.

## **VII. Порядок подання та розгляду апеляцій здобувачів щодо процедури присвоєння / підтвердження**

7.1. Здобувач має право подати апеляцію в таких випадках:

1) незгода з рішенням комісії про відмову в допущенні до процедури оцінювання;

2) незгода з рішенням комісії про відмову в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації;

3) порушення встановленого порядку проведення процедури присвоєння / підтвердження.

7.2. Апеляція подається до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення протягом 1 місяця з дня отримання повідомлення про рішення комісії, що оскаржується.

7.3. Способи подання апеляції:

1) у письмовій формі безпосередньо до Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення;

2) в електронній формі на офіційну адресу електронної пошти Кваліфікаційного центру Суспільного мовлення з накладенням кваліфікованого електронного підпису здобувача.

7.4. Для розгляду апеляції наказом АТ «НСТУ» створюється апеляційна комісія. До складу апеляційної комісії залучаються особи, які не брали участі в проведенні процедури оцінювання, що забезпечує об'єктивний та неупереджений розгляд апеляції.

7.5. Апеляційна комісія:

1) розглядає апеляцію протягом 10 робочих днів із дати її отримання;

2) аналізує подані матеріали (включно з протоколами), відеозаписи та інші документи, що підтверджують дотримання процедури присвоєння / підтвердження;

3) за потреби може запросити здобувача для надання додаткових пояснень.

7.6. За результатами розгляду апеляції апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень.

7.6.1. Щодо рішення комісії про відмову в допущенні до процедури оцінювання:

1) підтвердити рішення комісії про відмову в допущенні здобувача до процедури оцінювання у зв'язку з відсутністю порушень цього Порядку;

2) скасувати рішення комісії про відмову в допущенні здобувача до процедури оцінювання та рекомендувати допустити здобувача до процедури оцінювання.

7.6.2. Щодо рішення комісії про відмову в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації:

1) підтвердити рішення комісії про відмову в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації;

2) скасувати рішення комісії про відмову в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації та рекомендувати проведення повторного оцінювання здобувача;

3) встановити порушення в процедурі оцінювання та рекомендувати повторне проведення відповідного(-их) етапу(-ів) оцінювання здобувача.

7.7. Рішення апеляційної комісії оформлюється у вигляді протоколу, який підписує голова апеляційної комісії. Повідомлення здобувача про рішення апеляційної комісії відбувається в письмовій формі (електронним листом) протягом 3 робочих днів із дати прийняття рішення.

7.8. У разі незгоди з рішенням апеляційної комісії здобувач має право оскаржити таке рішення в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

**Директор  
з управління персоналом**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the bottom.

**Вікторія СИДОРЕНКО**

Додаток 1  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

**Начальнику управління  
«Кваліфікаційний центр Суспільного  
мовлення»**

### ЗАЯВА

Прошу присвоїти / підтвердити / визнати *(необхідне підкреслити)* професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_

*(назва професійної кваліфікації згідно з професійним стандартом)*

Відомості про здобувача:

ПІБ	
Дата народження (ДД.ММ.РРРР)	
Паспорт / ID-картка / документ, що посвідчує особу <i>(серія, номер, ким та коли виданий)</i>	
РНОКПП (ІПН)	
Адреса <i>(місце реєстрації та/або фактичного проживання)</i>	
Контактний номер телефону	
Email	

– Прошу надсилати офіційні повідомлення на вказану адресу електронної пошти.

До заяви додаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(повний перелік документів, що додаються до заяви)*

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання \_\_\_\_\_  
*(підпис)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_  
*(дата подання заяви) (підпис) (ім'я, прізвище)*

Додаток 2  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

**ЗГОДА  
на збір та обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ) (народився(-лася)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ року, паспорт серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_), шляхом підписання  
цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду  
акціонерному товариству «Національна суспільна телерадіокомпанія України»  
(далі – АТ «НСТУ») на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за  
допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи (бази) персональних даних суб'єкта  
господарювання з метою ведення діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства  
статистичної, адміністративної та іншої інформації, а також внутрішніх документів  
АТ «НСТУ» з питань діяльності управління «Кваліфікаційний центр Суспільного мовлення»,  
визначених законодавством прав та обов'язків. Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних  
даних якнайшвидше повідомляти відповідальній особі АТ «НСТУ» уточнену інформацію та  
надавати оригінали відповідних документів для внесення моїх оновлених особистих даних до  
бази персональних даних суб'єкта господарювання.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (ПІБ)

Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ),  
засвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про внесення інформації про мене до бази  
персональних даних АТ «НСТУ» з метою ведення діловодства, підготовки відповідно до  
вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації, а також внутрішніх  
документів АТ «НСТУ» з питань діяльності управління «Кваліфікаційний центр Суспільного  
мовлення», визначених законодавством прав та обов'язків, а також інформацію про мої права,  
визначені Законом України «Про захист персональних даних», та про осіб, яким мої дані  
надаються для виконання вищезазначеної мети.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (ПІБ)

Додаток 3  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**проведення Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення**  
**співбесіди зі здобувачем**

1. Дата проведення співбесіди: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
2. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Професійна кваліфікація, на яку претендує здобувач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Паспорт (серія і номер) / ID-картка (номер) здобувача: \_\_\_\_\_
5. Формат проведення співбесіди:  
 – очний;  
 – дистанційний (з використанням програмного забезпечення \_\_\_\_\_).
6. Спосіб ідентифікації особи здобувача:  
 – ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (очний формат);  
 – ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу, через засоби відеозв'язку (дистанційний формат).
7. Тривалість проведення співбесіди: час початку: \_\_\_\_\_; час завершення: \_\_\_\_\_.
8. Склад комісії:  
Голова комісії: \_\_\_\_\_  
Член комісії: \_\_\_\_\_  
Член комісії: \_\_\_\_\_  
Секретар комісії: \_\_\_\_\_

9. Зміст співбесіди: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(короткий опис основних питань до здобувача та відповідей на них)*

10. Рішення комісії:

– допустити здобувача до процедури оцінювання;

– відмовити здобувачу в допущенні до процедури оцінювання.

11. Примітки (за потреби):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Опис непередбачуваних ситуацій (за потреби):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(підпис) (ім'я, прізвище)*

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(підпис) (ім'я, прізвище)*

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(підпис) (ім'я, прізвище)*

Секретар комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(підпис) (ім'я, прізвище)*

Додаток 4  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**оцінювання Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення**  
**здобувача за результатами проведення теоретичного етапу (тестування)**

1. Дата проведення теоретичного етапу (тестування): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

2. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Професійна кваліфікація, на яку претендує здобувач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Паспорт (серія і номер) / ID-картка (номер) здобувача: \_\_\_\_\_

5. Формат проведення співбесіди:

– очний;

– дистанційний (з використанням програмного забезпечення \_\_\_\_\_).

6. Спосіб ідентифікації особи здобувача:

– ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (очний формат);

– ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу, через засоби відеозв'язку (дистанційний формат).

7. Тривалість проведення теоретичного етапу (тестування):

час початку: \_\_\_\_\_; час завершення: \_\_\_\_\_.

8. Склад комісії:

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Член комісії: \_\_\_\_\_

Член комісії: \_\_\_\_\_

Секретар комісії: \_\_\_\_\_

9. Результати теоретичного етапу (тестування): \_\_\_\_\_ балів зі 100 можливих (успішним вважається результат, якщо набрано не менше ніж 75 балів зі 100).

10. Примітки (за потреби):

---

---

11. Опис непередбачуваних ситуацій (за потреби):

---

---

12. Рішення комісії:

– здобувач набрав не менше ніж 75 балів зі 100 і **допущений** до виконання практичних завдань;

– здобувач набрав менше ніж 75 балів зі 100 і **не допущений** до виконання практичних завдань.

Голова комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток 5  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**оцінювання Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення**  
**здобувача за результатами проведення практичного етапу та усної презентації**

1. Дата проведення практичного етапу: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
2. Дата проведення усної презентації: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
3. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Професійна кваліфікація, на яку претендує здобувач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Паспорт (серія і номер) / ID-картка (номер) здобувача: \_\_\_\_\_
6. Формат проведення практичного етапу:  
 – очний;  
 – дистанційний (з використанням програмного забезпечення \_\_\_\_\_).
7. Спосіб ідентифікації особи здобувача під час практичного етапу:  
 – ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (очний формат);  
 – ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу, через засоби відеозв'язку (дистанційний формат).
8. Формат проведення усної презентації:  
 – очний;  
 – дистанційний (з використанням програмного забезпечення \_\_\_\_\_).
9. Спосіб ідентифікації особи здобувача під час усної презентації:  
 – ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (очний формат);  
 – ідентифікація шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу, через засоби відеозв'язку (дистанційний формат).



Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток 6  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління «Кваліфікаційний  
центр Суспільного мовлення»

\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**результатів проведеної процедури оцінювання здобувача**  
**Кваліфікаційним центром Суспільного мовлення**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв

м. Київ, вул. Хрещатик, 26

*Склад комісії:*

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Член комісії: \_\_\_\_\_

Член комісії: \_\_\_\_\_

Секретар комісії: \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

Секретаря комісії \_\_\_\_\_ (ПІБ), який(-а)  
поінформував(-ла) членів комісії про результати проведеної процедури оцінювання  
здобувача \_\_\_\_\_ (ПІБ) за професійною  
кваліфікацією «Журналіст», а саме про:

- результати співбесіди;
  - результати теоретичного етапу (тестування);
  - результати практичного етапу (письмові завдання)
  - результати усної презентації,
- що зафіксовані у відповідних протоколах.

## ВИРІШИЛИ:

За результатами проведеної процедури оцінювання прийняти одне з таких рішень:

– визнати результати навчання здобувача та присвоїти / підтвердити професійну кваліфікацію здобувача;

– відмовити здобувачу в присвоєнні / підтвердженні професійної кваліфікації.

Голова комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Член комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток 7  
до Порядку присвоєння / підтвердження  
професійної кваліфікації «Журналіст»  
Кваліфікаційним центром Суспільного  
мовлення

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ЦЕНТР СУСПІЛЬНОГО МОВЛЕННЯ

СС 23152907/000001-25

# СЕРТИФІКАТ

виданий

**Прізвище**  
**Ім'я, По батькові**

про присвоєння повної професійної кваліфікації

**«Журналіст»**  
**7 рівень Національної рамки кваліфікацій**

Начальник управління  
Кваліфікаційний центр  
Суспільного мовлення

Місце для печатки  
(за наявності)

[Дата видачі]