

ПОРЯДОК
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
«Професіонал з фармаконагляду»
згідно з професійним стандартом за професією «Професіонал з
фармаконагляду»
Кваліфікаційним центром з фармації
Міжнародного агентства професійних кваліфікацій, Української
федерації професійних медичних об'єднань та Галузевої ради з розвитку
кваліфікацій у галузі фармації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій «Професіонал з фармаконагляду» згідно з професійним стандартом за професією «Професіонал з фармаконагляду» (далі – професійна кваліфікація) Кваліфікаційним центром з фармації Міжнародного агентства професійних кваліфікацій, Української федерації професійних медичних об'єднань та Галузевої ради з розвитку кваліфікацій у галузі фармації (надалі – Кваліфікаційний центр).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- 1) апеляція – оскарження здобувачем результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій до Кваліфікаційного центру;
- 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 у значенні, наведеному в законодавстві України.

1.3. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

1) прийняття Кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;

2) співбесіда із 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 видача відповідного документа.

1.4. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог законодавства.

До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром, які працюють у Міжнародному агентстві професійних кваліфікацій за штатним розписом, на підставі трудового договору або за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

1.5. Персональний склад комісії затверджується наказом Міжнародного агентства професійних кваліфікацій.

Рівень кваліфікації членів комісії має 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.

1.6. Кваліфікаційний центр дотримується принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості, політики рівних можливостей та інклюзивності, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, національності, здоров'я, політичних, релігійних та інших переконань, статі 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.

Незалежність і неупередженість діяльності Кваліфікаційного центру забезпечуються комплексом заходів, у тому числі організаційного характеру, зокрема:

- вчинення дій в процесі процедури оцінювання в об'єктивній манері, без будь-якого упередженого ставлення;
- ідентифікація як існуючих, так і потенційних конфліктів інтересів та активне управління ними з метою забезпечення об'єктивності;
- незалежність Кваліфікаційного центру, його співробітників, членів комісії, які залучені до процедури оцінювання, від будь-яких інших організацій чи осіб, зацікавлених в результатах процедури оцінювання;
- недопущення фальсифікації результатів оцінювання шляхом превентивної ідентифікації можливої загрози та здійснення негайних регламентованих заходів;
- розуміння і прийняття відповідальності і зобов'язань, які супроводжують виконання дій з процедури оцінювання та прийняття рішень за їх результатами.

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

ПОРЯДОК ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ

2.1. Процедура оцінювання включає такі заходи:

- оцінка професійного портфоліо (досягнення, рекомендаційний лист, відзнаки у професійній діяльності за наявності таких тощо);
- оцінювання рівня професійних знань, умінь і навичок шляхом тестування відповідно до вимог професійної кваліфікації «Професіонал з фармаконагляду»;
- оцінювання умінь та навичок виконання трудових функцій, комунікативних умінь та навичок, здатності до автономної та відповідальної діяльності шляхом демонстрації здобувачем виконання поставлених ситуаційних професійних задач практичного характеру (практичний іспит).

2.2. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Професіонал з фармаконагляду» згідно з професійним стандартом «Професіонал з фармаконагляду» здобувач подає до Кваліфікаційного центру:

- заяву;
- копію паспорту (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію трудової книжки;
- копії документів про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- фотокартку 3х4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);

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

заяву про згоду на обробку персональних даних.

2.3. Заява та документи подаються здобувачем в електронній формі через персональний кабінет Інтернет-порталу Міжнародного агентства професійних кваліфікацій з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації або звірки особистого підпису.

2.4. Комісія протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду.

За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення Кваліфікаційний центр письмово в електронній формі 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).

2.5. 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.

2.6. 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, який розраховується з відповідними до етапів оцінювання ваговими коефіцієнтами за формулою:

$$\Sigma = 0,1 \times X + 0,4 \times Y + 0,5 \times Z,$$

де X – оцінка за професійне портфоліо,

Y – оцінка знань, умінь і навичок шляхом тестування;

Z – оцінка за практичний іспит.

Професійна кваліфікація «Професіонал з фармаконагляду» присвоюється, якщо сукупний результат складає не менше 60 балів за умови, що бал Z не менше 70.

Комісія з оцінювання може ухвалити рішення про присвоєння часткової кваліфікації, якщо не можна присвоїти повну кваліфікацію, але здобувач демонструє здатність виконувати дві і більше трудових функцій. В рішенні комісії вказується перелік трудових функцій, до виконання яких готовий/готова здобувач.

2.7. Оцінювання відповідей на закриті тестові завдання і завдання відкритого типу з короткою відповіддю проводиться відповідно до шкали оцінки завдань в балах (максимальний бал 5), яка здійснюється з використанням елементів технології освітніх вимірювань IRT (складніші завдання мають вищу бальну оцінку).

2.8. Оцінювання відповідей на тестові завдання відкритого типу проводиться за нижченаведеними дескрипторами відповідно до такої шкали:

№	Дескриптор	Максимальний бал
1	Відповідність відповіді завданню	1
2	Повнота відповіді	4
3	Обґрунтованість відповіді	3
4	Письмова грамотність загальна	1
5	Володіння професійною термінологією	1

2.9. Оцінювання виконання трудових функцій і трудових дій:

№	Дескриптор	Максимальний бал
1	Відповідність робіт поставленому завданню	5
2	Повнота трудовий дій	25
3	Правильність послідовності трудових дій	30
4	Якість виконання трудових дій	30
5	Професійне спілкування	10

2.10. Здобувачі, які не отримали результат, достатній для присвоєння повної професійної кваліфікації, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше ніж за 30 днів.

Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання згідно затвердженого Кваліфікаційним центром графіку.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

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

Визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження йому/їй повної професійної кваліфікації;

Присвоєння часткової професійної кваліфікації із зазначенням вичерпного переліку трудових функцій, які здобувач може виконувати;

Відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

3.2. Рішення комісії подається для затвердження керівникам Кваліфікаційного центру та Міжнародного агентства професійних кваліфікацій.

ВИДАЧА ДОКУМЕНТУ

4.1. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого Міжнародним агентством професійних кваліфікацій, протягом п'яти робочих днів здобувачеві видається сертифікат або рішення Міжнародного агентства професійних кваліфікацій про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

4.2. Сертифікат містить таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою “ССXXXXXXXXX/УУУУУ-ZZ”, де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXX – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУ – 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 те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація із зазначенням, у разі присвоєння часткової кваліфікації, вичерпного переліку трудових функцій, які особа може виконувати;

назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі;

строк дії (якщо передбачено законодавством);

підпис керівника та печатка Міжнародного агентства професійних Кваліфікацій.

4.3. Міжнародне агентство професійних кваліфікацій веде облік виданих сертифікатів 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”.

4.4. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката кваліфікаційний 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 і видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Така заява подається до Міжнародного агентства професійних кваліфікацій, що його видало. Якщо Міжнародне агентство професійних кваліфікацій, що видало сертифікат, ліквідоване, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється Міжнародним агентством професійних кваліфікацій протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

4.5. Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається Міжнародним агентством професійних кваліфікацій.

РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ

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

5.2. Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

5.3. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора Міжнародного агентства професійних кваліфікацій створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній процедурі оцінюванні професійної кваліфікації здобувача.

5.4. Апеляцію розглядає апеляційна комісія не пізніше 30 днів з моменту надходження в присутності здобувача. Апеляція може бути розглянута без присутності здобувача, або за його участю через телекомунікаційні засоби, за його/її згодою. Немотивована відмова здобувача від участі в засіданні апеляційної комісії або неможливість здобувача взяти участь у засіданні апеляційної комісії упродовж 30 днів також є підставою для розгляду апеляції без участі здобувача.

5.5. Апеляційна комісія впродовж трьох робочих днів розглядає заяву, ухвалює рішення та складає відповідний акт, рішення в якому є остаточним.

