

Додаток 1

до наказу «Про затвердження
порядку присвоєння (підтвердження)
професійних кваліфікацій в
кваліфікаційному центрі
Громадської організації «Енерго-
Інноваційний ДніпроХаб»»

**Порядок
присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій
в кваліфікаційному центрі
Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб»»
за професійним стандартом «Енергетичний аудитор будівель»,
назва професійної кваліфікації «Енергетичний аудитор будівель»**

1. Загальні положення

1.1. Присвоєння та/або підтвердження професійної кваліфікації у кваліфікаційному центрі Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб»» (далі – кваліфікаційний центр) 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;

- у разі коли вимоги до присвоєння та/або 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.

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. Для проходження процедури присвоєння та/або підтвердження професійної кваліфікації здобувач подає, а кваліфікаційний центр приймає заяву про присвоєння та/або підтвердження (далі – заява). Зразок заяви оприлюднений кваліфікаційним центром на власному веб-сайті (Додаток 1).

2.1.2. Здобувач також подає до кваліфікаційного центру інші документи, які дають змогу встановити особу здобувача; попередньо набуті ним компетентності та/або результати навчання. Перелік документів необхідних для

проходження процедури присвоєння та/або підтвердження професійної кваліфікації визначений кваліфікаційним центром:

- оригінал та копія документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». При наявності ID-картки мати додаток, копію довідки або витягу з реєстру про реєстрацію місця проживання.

- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (індивідуальний податковий номер);

- 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);

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

- копії документів, що засвідчують факт трудових відносин та/або документа, що засвідчує стаж роботи з виконання робіт за даною кваліфікацією;

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

2.1.3. Заява та інші документи надаються секретарю кваліфікаційного центру безпосередньо при прийомі або в електронній формі. Заява та документи в електронній формі подаються здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

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

2.2. Перевірка поданих здобувачем документів та проведення співбесіди.

2.2.1 Центр протягом не більше 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 визначається кваліфікаційним центром: офф-лайн або он-лайн.

2.2.2. При проведенні співбесіди здобувачеві пропонуються заповнити анкету самооцінювання (Додаток 3), з професійної кваліфікації, до якої, як складові внесені трудові функції та професійні компетентності, які зазначені в професійному стандарті.

2.2.3. Здобувач допускається до процедури оцінювання, якщо при заповненні анкети самооцінювання, він підтвердив можливість виконання 75% (або 37 позицій з відміткою про підтвердження) трудових функцій та професійних компетентностей. Розрахунок здійснюється за результатами заповнення здобувачем колонок, в яких він підтверджує / не підтверджує можливість продемонструвати професійні компетентності на рівні вимог до професійної кваліфікації.

2.2.4. За результатами співбесіди кваліфікаційний центр приймає рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання та не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень:

- визначає час, дату, місце та умови проведення процедур оцінювання;
- відмовляє в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння та/або підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

2.3. Порядок та умови проведення процедури оцінювання

2.3.1. Процедура оцінювання з присвоєння та/або підтвердження професійної кваліфікації відкрита для здобувачів та проводиться комісією у складі 3 осіб, до якої входять три оцінювачі кваліфікаційного центру. Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром. Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння та/або підтвердження якого претендує здобувач.

Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) професійної кваліфікації. Під час роботи комісії з оцінювання враховуються принципи неупередженості стосовно здобувачів. Заборонено залучати до її складу оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів або мають із ними родинні зв'язки.

Комісія проводить засідання лише в повному складі.

2.3.2. Процедура оцінювання здобутих компетентностей з професійної кваліфікації може проводитися двома способами:

- он-лайн (дистанційно) у режимі відеоконференції;
- офф-лайн у навчальних приміщеннях кваліфікаційного центру.

Загальний час, який виділяється на складання іспиту становить 3 астрономічні годин або 180 хвилин, з них 1 година виділена на тестові завдання, а 2 години – на вирішення задач і практичне завдання. Час початку та час завершення оцінювання оголошується одним із членів комісії.

Кваліфікаційний центр гарантує умови для проведення процедури оцінювання практичних умінь і навичок та наявність необхідного приладового і матеріального забезпечення.

Під час виконання процедури оцінювання здобувач може користуватися нормативною документацією, комплект якої надається або у додатку OneDrive, або у друкованому вигляді в приміщенні кваліфікаційного центру.

2.3.2.1. В он-лайн режимі у вигляді відеоконференції використовується платформа дистанційного навчання кваліфікаційного центру. Для реєстрації на платформі дистанційного навчання здобувач повинен надати до комісії кваліфікаційного центру персональну електронну адресу в домені gmail.com. У подальшому здобувачі ідентифікуються за наданими ними електронними адресами в домені gmail.com.

Процедура оцінювання здійснюється здобувачами згідно із затвердженим розкладом. Відхилення від розкладу неприпустимо.

У разі проведення процедури оцінювання у дистанційній формі посилання на відеоконференцію створюється напередодні та розсилається всім учасникам (оцінювачам та здобувачам) через відповідні інформаційні канали.

Комісія з оцінювання зобов'язана забезпечити надійну ідентифікацію (встановлення особи) здобувача. В іншому разі, здобувач вважається таким, що не з'явився на іспит.

Ідентифікація здобувача може здійснюватися, наприклад, шляхом демонстрації оцінювачам через засоби відеозв'язку свого паспорту або іншого документу, що посвідчує особу.

Номери індивідуальних білетів контрольних-оцінювальних матеріалів розподіляються між здобувачами через сервер випадкових чисел і оголошуються за списком здобувачів через засоби відеозв'язку.

Протягом всього часу проведення процедури оцінювання у здобувача має бути постійно увімкнена камера пристрою, за допомогою якого здійснюється відеозв'язок із комісією.

Тестування виконується у формі тесту Forms; вирішення практичних задач 1-6 здійснюється формі тесту Forms, практичне завдання оформлюється на папері у рукописному вигляді.

За 3...5 хвилин до закінчення процедури оцінювання здобувач повинен підписати кожний аркуш своєї роботи (практичні завдання), зробити їх фотокопію та завантажити її до встановленого часу додатку OneDrive.

Після отримання всіх фотокопій письмових робіт комісія розпочинає їх перевірку.

У день проведення оцінювання здобувач повинен надіслати рукописні результати виконання практичного завдань в паперовому вигляді за власним підписом поштою на адресу кваліфікаційного центру. Результати виконання практичних завдань в паперовому вигляді повинні повністю співпадати з результатами в електронному вигляді. У разі наявності розходжень між електронною та паперовою, підписаною, копіями виконання практичних завдань, здобувач вважається таким, що не пройшов оцінювання.

2.3.2.2. В офф-лайн режимі процедура оцінювання здійснюється в навчальних приміщеннях кваліфікаційного центру 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 письмово, результати оцінювання знань документуються за допомогою спеціальних паперових бланків з детальними інструкціями щодо виконання, на яких здобувач виконує тестові та практичні завдання. Вирішення практичних завдань оформлюється на спеціальних паперових бланках у рукописному вигляді, відповіді на тестові запитання здобувач проставляються шляхом відповідної відмітки (“+” або “√”).

На першій сторінці бланку вказуються Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача та дата виконання завдання. 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 практичних завдань кожного типу та сумарна кількість набраних балів; прізвища, ім'я та по-батькові членів комісії (оцінювачів) та їх підписи.

При виконанні завдань При виконанні завдань з використанням комп'ютера в цифровому (безпаперовому) форматі, здобувач виконує тестові завдання на комп'ютерах, вирішення практичного завдання оформлюється на спеціальних паперових бланках у рукописному вигляді.

2.3.3. Процедура оцінювання здобутих компетентностей з професійної кваліфікації проводиться шляхом перевірки теоретичних знань та практичних умінь та навичок за допомогою контрольно-оцінювальних матеріалів. Кваліфікаційний центр розробляє контрольно-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 контрольно-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).

2.3.4. Контрольно-оцінювальні матеріали складаються з трьох частин:

- тестові завдання (30 тестів по 2 бали);
- розрахункові задачі (6 задач по 5 балів);
- практичне завдання (максимальна оцінка – 10 балів).

Максимальна кількість балів за проходження перевірки (тести, задачі і практичне завдання) становить 100 балів. Здобувач для успішного проходження перевірки теоретичних знань та практичних навичок має набрати не менше 70% (70 балів) правильних відповідей від загальної кількості балів за контрольно-оцінювальні матеріали.

2.3.4.1. Контрольно-оцінювальні матеріали (тестові завдання) містять варіанти тестових завдань (30 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;
- з множинним вибором.

Кожна правильна відповідь оцінюється у 2 бали. Критерії оцінювання спрямовані на підтвердження кваліфікації відповідно до професійного стандарту. Тривалість тестування для оцінювання знань складає 1 астрономічну годину або 60 хвилин.

2.3.4.2. Контрольно-оцінювальні матеріали (розрахункові задачі) містять шість задач, кожне з яких оцінює практичні уміння та навички здобувачів при присвоєнні та/або підтвердженні професійної кваліфікації відповідно вимогам професійного стандарту.

Правильні відповіді надаються після вирішення задачі у вигляді тесту з

одиничним вибором. Кожна правильна відповідь за вирішення задачі оцінюється у 5 балів.

Процедура оцінювання практичних умінь та навичок здійснюється із застосуванням приладів, контрольних-оцінювальних матеріалів, довідкової літератури, що відповідають вимогам професійного стандарту.

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

2.3.4.3. Контрольно-оцінювальні матеріали (практичне завдання) містить одне практичне завдання, яке оцінює практичні уміння та навички здобувачів при присвоєнні та/або підтвердженні професійної кваліфікації відповідно вимогам професійного стандарту. Правильна відповідь за вирішення практичного завдання оцінюється максимально у 10 балів.

Критерії оцінювання розрахункових задач і практичного завдання спрямовані на підтвердження кваліфікації відповідно до професійного стандарту. Тривалість практичного оцінювання знань (задачі + практичне завдання) складає 2 астрономічні години або 120 хвилин.

2.3.5. Відповіді на практичні завдання оформлюються наступним чином:

а) Он-лайн (дистанційна) форма проведення оцінювання:

- Практичне завдання: варіант 1 – відповідь оформлюється у текстовому вигляді у довільній формі і завантажується у вигляді фото у OneDrive форму; варіант 2 – записується коротке відео з відповіддю на запитання із можливістю використання приладів здобувача і завантажується у OneDrive форму.

На кожній сторінці (у нижній частині) здобувач власноруч ставить підпис та дату для підтвердження особи виконавця кожного завдання.

б) Офф-лайн форма проведення оцінювання:

- Практичне завдання: здобувач в усній формі демонструє свої професійні компетентності, відповідаючи на це запитання членам комісії.

2.3.6. 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.

2.3.7. Члени комісії визначають результати процедури оцінювання професійних компетентностей здобувача та виставляють бали відповідно до шкали оцінювання за визначеними критеріями. 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.

2.3.8. 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 процедур оцінювання в кваліфікаційному центрі.

2.3.9. 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 (Додаток 4) містить таку інформацію:

- Серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ВВ», де СС — серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ —

ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ — порядковий номер документа в межах відповідної серії, ВВ — 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, якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- Інформацію про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- Назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- Дату видачі;
- Підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.
- Облік виданих сертифікатів

3.2. Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтвержені 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).

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

3.4. 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».

3.5. 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.

3.6. Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється

кваліфікаційним центром протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

3.7. 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».

4.2. Порядок подання апеляції на результат оцінювання.

У разі незгоди здобувача з результатами оцінювання, відмовою в проведенні процедур оцінювання він також має право апелювати до кваліфікаційного центру. 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 такого центру апеляції.

4.3. Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі 2 осіб із числа інших оцінювачів кваліфікаційного центру у присутності здобувача. Члени комісії з оцінювання не можуть бути членами апеляційної комісії.

5. Фінансування присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

5.1. Джерелами фінансування присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації є кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші джерела, не

заборонені законодавством.

5.2. Між кваліфікаційним центром Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб» та фізичною або юридичною особою укладається договір про надання послуг з присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

5.3. Факт присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації підтверджується актом про надання відповідної послуги, який складається в установленому законодавством порядку, підписується керівником кваліфікаційного центру або уповноваженою ним особою та суб'єктом присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

Додаток 1 до
Порядку присвоєння (підтвердження)
професійних кваліфікацій в кваліфікаційному
центрі Громадської організації «Енерго-
Інноваційний ДніпроХаб»»

Керівнику відокремленого підрозділу –
кваліфікаційного центру Громадської організації
«Енерго-Інноваційний ДніпроХаб»

к.т.н., с.н.с. Олені КОВАЛЬ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача

ЗАЯВА

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

До заяви додаються наступні документи:

1) копія документа, що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». При наявності ІД картки мати до даток копію довідки або витягу з реєстру про реєстрацію місця проживання.

2) копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

3) копія документа державного зразка про вищу освіту;

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

5) копії документів, що засвідчують факт трудових відносин та/або документа, що засвідчує стаж роботи з виконання робіт за даною кваліфікацією;

6) згода (особиста) на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

7) інші документи (за бажанням кандидата), що підтверджують його професійну спеціалізацію, рівень кваліфікації та знань (зокрема, державні нагороди, звання, дипломи конкурсів у сфері енергетичної ефективності будівель, документи про наукові досягнення, відгуки від замовників робіт у сфері енергетичної ефективності будівель).

Даю згоду на обробку персональних даних _____

Даю згоду на фото відеофіксацію процесу оцінювання _____

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

_____ 20__ р.

_____ /
(підпис)

_____ /
Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача

Додаток 2 до
Порядку присвоєння (підтвердження) професійних
кваліфікацій в кваліфікаційному центрі
Громадської організації «Енерго-Інноваційний
ДніпроХаб»»

Згода на обробку персональних даних

Я, (ПІБ) _____, що мешкає за
адресою _____, документ, що
посвідчує особу _____, даю згоду на
обробку персональних даних в кваліфікаційному центрі Громадської організації
«Енерго-Інноваційний ДніпроХаб»» (далі – кваліфікаційний центр), зокрема в базі
ЄДЕБО на таких умовах:

1. Персональні дані оброблятимуться з метою забезпечення реалізації:

- відносин у сфері освіти;
- відносин у сфері безпеки й захисту інформації;
- інших відносин, які вимагають обробки персональних даних виключно для здійснення повноважень кваліфікаційного центру, визначених чинним законодавством, Статутом і внутрішніми документами Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб», прийнятими на виконання вимог актів законодавства.

2. Кваліфікаційним центром оброблятимуться такі персональні дані:

- ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, телефон, електронна адреса);
- паспортні дані;
- особисті відомості (вік, стать);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- фактичне місце проживання;
- місце проживання за державною реєстрацією;
- відомості про освіту;
- відомості про професію, спеціальність, кваліфікацію;
- відомості про трудову діяльність;
- запис зображень (фото та відео);
- інші відомості, які становлять персональні дані й необхідність обробки

яких визначена нормативно-правовими актами та Статутом Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб».

3. Розпорядники для персональних даних, що обробляються в Громадській організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб», відсутні.

4. Кваліфікаційний центр здійснюватиме передачу персональних даних до Єдиної державної електронної бази освіти (володілець — Державне підприємство «Інфоресурс»).

5. Кваліфікаційний центр здійснюватиме з персональними даними такі дії: збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання, знеособлення, знищення.

6. Персональні дані будуть знищуватися без повідомлення про це суб'єкта персональних даних після закінчення терміну їх зберігання, визначеного законодавством України.

7. Згода надається на термін, необхідний для досягнення мети, зазначеної в п. 1, і може бути відкликана за заявою, направленою кваліфікаційним центром.

(підпис)_____ (дата)_____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до баз персональних даних в кваліфікаційному центрі Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб» з метою їх обробки, для ведення обліку в межах, передбачених законодавством.

1. Персональні дані оброблятимуться з метою забезпечення реалізації:

- трудових відносин відповідно до Законодавства про працю;
- адміністративно-правових, податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку;
- відносин у сфері освіти;
- відносин у сфері військового обов'язку;
- відносин у сфері реалізації прав громадян;
- відносин у сфері державного обліку громадян;
- відносин у сфері надання телекомунікаційних та інформаційних послуг;
- відносин у сфері безпеки й захисту інформації;
- інших відносин, які вимагають обробки персональних даних виключно для здійснення повноважень в кваліфікаційному центрі Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб», визначених законодавством і підзаконними актами, Статутом та внутрішніми документами Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб», прийнятими на виконання вимог актів законодавства.

2. В кваліфікаційному центрі Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб» оброблятимуться такі персональні дані:

<ul style="list-style-type: none">- ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, телефон, електронна адреса),- паспортні дані;- особисті відомості (вік, стать);- реєстраційний номер облікової картки платника податків;- фактичне місце проживання;- місце проживання за державною реєстрацією;- відомості про освіту;- відомості про професію, спеціальність, кваліфікацію;- відомості про трудову діяльність	<ul style="list-style-type: none">- запис зображень (фото та відео);- інші відомості, які становлять персональні дані й необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими, підзаконними актами та Статутом Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб».
--	---

Для виконання вищезазначеної мети Ваші дані можуть надаватись органам державної влади, органам місцевого самоврядування у межах їх повноважень.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів із дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем і розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки й випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність і ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх

персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

Особа, яка здійснює обробку персональних даних _____(_____).

Я, _____, посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення моїх персональних даних до баз даних кваліфікаційного центра Громадської організації «Енерго-Інноваційний ДніпроХаб» з метою забезпечення реалізації трудових, адміністративно-правових, податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері освіти, військового обов'язку, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети.

_____20__року_____Підпис

Додаток 3 до
Порядку присвоєння (підтвердження) професійних
кваліфікацій в кваліфікаційному центрі
Громадської організації «Енерго-Інноваційний
ДніпроХаб»»

АНКЕТА САМООЦІНЮВАННЯ

з професійної кваліфікації _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

трудові функції та професійні компетентності, які зазначені в професійному
стандарті: _____

№ п/п	Трудові функції та професійні компетентності згідно профстандарту	Підтверджую	Не підтверджую
1.	Визначення та узгодження із замовником цілей та методів енергетичного аудиту		
2.	Визначення загальних вимог щодо доступу до об'єкта енергетичного аудиту, його працівників, порядку доступу до певних робіт, вимог до охорони праці, нерозголошення конфіденційної інформації, наявності ресурсів та необхідності додаткових вимірювань		
3.	Обрання та застосування технологій комунікації для проведення наради		
4.	Дотримання вимог нормативно-правових актів та вимог регламентів і стандартів, які регулюють професійну діяльність		
5.	Визначення переліку заходів до проведення енергоаудиту		
6.	Визначення чинників, які можуть впливати на проведення енергоаудиту		
7.	Визначення етапів проведення енергетичного аудиту		
8.	Перевіряння цілісності плану енергетичного аудиту на взаємозв'язок його етапів		
9.	Інтерпретування проектної документації, визначення необхідних для цілей енергетичного аудиту даних		
10.	Інтерпретування технічної документації на будівлю, обладнання, технічні установки		
11.	Інтерпретування фінансової документації щодо постачання енергії та комунальних послуг		
12.	Критичне оцінювання отриманої інформації та проведення попереднього аналізу даних		
13.	Виокремлення кола осіб, що володіють необхідною для цілей енергетичного аудиту інформацією		
14.	Збирання інформації за допомогою ефективного інтерв'ювання, слухання, спостереження, вимірювання та аналізування документів, записів, даних		
15.	Узагальнення та фіксування необхідної інформації		
16.	Виокремлення з накопиченої інформації потрібних фрагментів		

17.	Складання плану вимірювань на об'єкті енергетичного аудиту		
18.	Застосування засобів вимірювальної техніки, необхідної для цілей енергетичного аудиту		
19.	Здійснення необхідних вимірювань на об'єкті енергетичного аудиту		
20.	Складання плану обстеження об'єкта енергетичного аудиту		
21.	Проведення обстеження та необхідних вимірювань геометричних характеристик будівлі та її приміщень		
22.	Визначення типу, принципу роботи та стану інженерних систем та енергоспоживаючого обладнання енергетичного аудиту		
23.	Складання схеми об'єкту енергетичного аудиту, конструктивних елементів, містків холоду, огорожувальних конструкцій та інших вузлів		
24.	Складання опису роботи інженерних систем об'єкта енергетичного аудиту, їх приєднання до зовнішніх мереж		
25.	Проведення фото- та відео- фіксації результатів огляду огорожувальних конструкцій та інженерних систем об'єкта енергетичного аудиту		
26.	Систематизування та оброблення зібраних даних за результатами обстеження об'єкта енергетичного аудиту		
27.	Виявлення відхилень, оцінювання повноти, достовірності та якості даних		
28.	Оцінювання факторів, які можуть впливати на достовірність результатів та висновків енергоаудиту		
29.	Оцінювання відповідності наявних даних щодо об'єкта енергетичного аудиту чинним нормативним актам та актам законодавства у сфері будівництва та енергетичної ефективності		
30.	Визначення доцільності розрахунків та засобів моделювання		
31.	Визначення обсягів енергоспоживання за усіма видами фактичного енергоспоживання		
32.	Перевіряння обсягів енергоспоживання на відповідність чинним нормативним вимогам		
33.	Визначення опору теплопередачі огорожувальних конструкцій, теплових втрат та теплових надходжень об'єкта енергетичного аудиту та складання енергетичного балансу		
34.	Підготовка інформації щодо структури енергоспоживання об'єктом енергетичного аудиту		
35.	Визначення рівня енергетичної ефективності об'єкта енергетичного аудиту		
36.	Оцінювання результатів енергетичного моделювання, енергоспоживання та рівня енергоефективності		
	Розрахунок енергетичних показників та показників енергоефективності на основі зібраних даних		

37.			
38.	Виявлення можливостей та здійснення економічної оцінки підвищення рівня досягнутої / досяжної енергетичної ефективності огорожувальних конструкцій та інженерних систем об'єкта енергетичного аудиту		
39.	Виявлення можливостей та здійснення економічної оцінки впровадження відновлювальних джерел енергії на об'єкті енергетичного аудиту		
40.	Підготовка рекомендацій щодо підвищення рівня енергетичної ефективності з обґрунтуванням технічної та економічної доцільності		
41.	Формування звіту з енергетичного аудиту		
42.	Складання енергетичного сертифікату будівлі		
43.	Формування звіту про результати обстеження технічних установок		
44.	Підготовка додаткових звітних матеріалів відповідно встановлених до цілей, меж та форми енергетичного аудиту		
45.	Оформлення рекомендацій щодо підвищення рівня енергетичної ефективності та впровадження відновлювальних джерел енергії на об'єкті енергетичного аудиту		
46.	Підготовка проєкту завдання на проєктування за результатами енергетичного аудиту об'єкта енергетичного аудиту		
47.	Проведення завершальної наради з представленням результатів енергетичного аудиту об'єкта енергетичного аудиту замовнику		
48.	Підготовка презентаційних матеріалів для замовника енергетичного аудиту об'єкта енергетичного аудиту		
49.	Обрання та застосування засобів цифрового зв'язку для проведення наради		

Підпис

Дата

Додаток 4 до
Порядку присвоєння (підтвердження) професійних
кваліфікацій в кваліфікаційному центрі
Громадської організації «Енерго-Інноваційний
ДніпроХаб»»

СЕРТИФІКАТ

про визнання професійної кваліфікації

№

(серія та реєстраційний номер, що присвоюється)

(прізвище, ім'я та по батькові)

«_____» _____ 202__ р.

Видано _____

(назва компетентного органу)

(номер Сертифіката про акредитацію, виданого Національним агентством кваліфікацій)

Визнано професійну кваліфікацію _____

присвоєну, підтвержену _____

дата _____

(найменування уповноваженого суб'єкта іншої країни)

Визнана професійна кваліфікація еквівалентна професійній кваліфікації,
визначеній професійним стандартом, який затверджено в Україні, у разі його
відсутності — кваліфікаційною характеристикою,

Керівник МП

«_____» _____ 202__ р.