МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Введено в дію наказом ректора
НУ «Запорізька політехніка»
від _____ 2026 р. №

Ректор
_____ Віктор ГРЕШТА

ПОРЯДОК

присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації
Кваліфікаційного центру НУ «Запорізька політехніка»
професійна кваліфікація «Оператор верстатів з програмним керуванням
3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З.»

Схвалено вченою радою
НУ «Запорізька політехніка
(протокол від _____ 2026 р. №)

Голова вченої ради

_____ Володимир БАХРУШИН

Запоріжжя 2026 р.

1. Цей порядок (далі – Порядок) розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 року № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами».

2. Порядок визначає механізм присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій за професійною кваліфікацією «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З.» Кваліфікаційним центром НУ «Запорізька політехніка» (далі - професійна кваліфікація) відповідно до професійного стандарту «Оператор верстатів з програмним керуванням, затвердженого Галузевою радою з розроблення професійних стандартів і стратегії розвитку професійних кваліфікацій Федерації металургів України» (протокол від 14.03.2023 №42).

3. У Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) апеляція – оскарження здобувачем результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, адресоване 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 в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

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

5. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

- цього Порядку, професійних стандартів, затверджених відповідно до Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 47, ст. 1457), та оприлюднених відповідно до Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082), процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на вкладці кваліфікаційного центру офіційного веб-сайту НУ «Запорізька політехніка»; в разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов’язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору;

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

- політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за

ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

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

6. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

- прийняття Кваліфікаційним центром заяви (типова форма наведена в додатку А) про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання; співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;

- прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

- проведення процедури оцінювання;

-прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

7. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до Кваліфікаційного центру заяву, зразок якої кваліфікаційний центр оприлюднює на вкладці Кваліфікаційного центру веб-сайту НУ «Запорізька політехніка». В заяві зазначається прізвище, ім’я та по батькові особи, місце роботи і посада (за наявності), назва професії та кваліфікаційний рівень, на який вона претендує, стаж роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем професійного стандарту до стажу роботи). До заяви додаються:

1) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне місце проживання (для іммігранта, іноземця або особи без громадянства, яка проживає в Україні); посвідчення біженця (для

біженця); посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);

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

3) оригінал документа про освіту (за наявності). У разі наявності іноземного документа про освіту, особа подає також відповідну довідку про його визнання;

4) лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження результатів професійного навчання (за наявності). Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства

5) фотокартка (1 шт.) 3х4 см;

6) інші документи (доказ), що підтверджують професійну компетентність;

7) згода на обробку персональних даних (типова форма наведена в додатку Б), на фото-відеофіксацію процесу оцінювання, на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці Кваліфікаційного центру.

8. Заява та документи в паперовій або електронній формі подаються здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

9. Кваліфікаційний центр 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 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).

10. Присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється Кваліфікаційним центром згідно з договором, укладеним суб'єктом підтвердження з особою або роботодавцем.

11. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження. До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору. Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

12. Процедура присвоєння/підтвердження 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.

Кваліфікаційний центр здійснює організаційні заходи захисту контрольно-оцінювальних матеріалів від несанкціонованого копіювання, поширення. Тестові завдання в паперовому вигляді та електронному вигляді на жорсткому диску зберігаються у сейфі.

Доступ до тестових завдань мають тільки особи, що залучені до оцінювання, члені комісії (оцінювачі).

Контрольно-оцінювальні матеріали (тестові завдання) містять варіанти тестових завдань (30 питань у кожному). Завдання тестів стосуються кожної трудової функції, визначають суттєві для професійної кваліфікації «Оператор

верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З.» професійної кваліфікації знання, які необхідні для якісного виконання трудових функцій, та професійних компетентностей визначених чиним професійним стандартом «Оператор верстатів з програмним керуванням», дають змогу оцінити вміння застосовувати знання для вирішення практичних завдань.

Банки тестових завдань є закритими та добре захищеними від розголошення.

Тестування відбувається за допомогою інструментів платформи дистанційного навчання Moodle, що забезпечує зручність та ефективність оцінювання теоретичних знань здобувачів. Метод комп'ютерного тестування передбачає ідентифікацію здобувачів через їх обліковий запис в системі дистанційного навчання Moodle. Типи тестів відрізняються за складністю та оцінюються різною кількістю балів. Критерії оцінювання завдань спрямовані на підтвердження кваліфікації відповідно до професійного стандарту. Результати тестування дозволяють визначити рівень володіння теоретичними знаннями щодо спеціальної термінології, експлуатації обладнання, прийомів і технологічних операцій, необхідних для подальшого виконання практичного завдання професійної кваліфікації «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З.».

У разі незадовільного проходження теоретичного випробування здобувач не допускається до виконання практичної складової процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

Процедура практичного оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження. Здобувачам пропонується для виконання комплексна робота, що складається з трьох варіантів, які розроблені за професійними компетентностями, що зазначені в професійному стандарті. Здобувач вибирає свій варіант самостійно. Згідно з

вибраним варіантом здобувач самостійно підбирає матеріали (з числа наданих), готує до роботи обладнання, устаткування, інструменти.

Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Порядку.

Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається кваліфікаційним центром. Здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та, засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

Основним завданням оцінювання практичних умінь та навичок здобувачів при присвоєнні та/або підтвердженні професійної кваліфікації на робочих місцях в навчально-виробничих майстернях є підтвердження/демонстрація відповідності набутих здобувачем професійних умінь і навичок вимогам професійного стандарту.

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

Виконання завдань здійснюється під наглядом членів комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці. Процедура оцінювання включає в себе два етапи:

А) виконання теоретичного завдання, яке складається із різнорівневих тестових завдань (максимальна кількість балів – 100, прохідний бал – 62, термін виконання – 3 год.)

Б) виконання практичного завдання (максимальна кількість балів – 100, прохідний бал – 60, термін виконання – 6 год.).

Оцінювання практичного завдання здійснюється згідно визначених критеріїв:

– зовнішній вигляд кандидата, наявність спецодягу та засобів індивідуального захисту;

– організація робочого місця оператора верстатів з програмним керуванням;

– правильність читання креслення та аналізу технологічного завдання;

– складання або корегування керуючої програми;

– підготовка та налагодження верстата з програмним керуванням до роботи;

– запуск керуючої програми та взаємодія з верстатом у процесі роботи;

– дотримання технологічної послідовності обробки деталі;

– контроль параметрів і якості обробленої деталі;

– дотримання вимог охорони праці, пожежної, електричної та екологічної безпеки.

13. Кожен член комісії в процесі виконання комплексної кваліфікаційної роботи незалежно та послідовно оцінює результати виконання пробної кваліфікаційної роботи, професійних компетентностей та виставляє бали до карти оцінювання за визначеними критеріями оцінювання. Члени комісії оголошують свої оцінки. За результатами виконання завдання оцінювач, за необхідності, повинен пояснити здобувачеві кваліфікації всі фактори, які сформували рішення щодо відповідної оцінки.

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

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

- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації.

Рішення комісії подається для затвердження ректором університету.

15. За результатами процедури присвоєнім/підтвердження на підставі

рішення комісії, затвердженого Кваліфікаційним центром, такий центр протягом п’яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації або рішення Кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації.

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

17. Сертифікат містить таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою

СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-РР,

де СС – серія документа, позначена кириличними літерами;

ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ;

УУУУУУ – порядковий номер документа в межах відповідної серії;

РР – останні дві цифри року видачі документа;

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

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

- інформацію про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

- назву Кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

- дату видачі;

- строк дії (якщо передбачено законодавством);

- підпис керівника та печатку.

Типова форма сертифікату наведена в Додатку В.

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

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

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

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

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

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

21. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається Кваліфікаційним центром.

22. Здобувач, який не з’явився для проходження процедури оцінювання з поважних, причин, має право на повторне призначення процедури оцінювання.

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

такого центру апеляції.

24. У разі незгоди з результатами оцінювання або відмови в проведенні оцінювання здобувач може подати протягом 3 (трьох) днів апеляцію до Кваліфікаційного центру в письмовій формі наочно.

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

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

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

- задовольнити апеляційну скаргу. У цьому випадку результати попереднього оцінювання анулюються та здобувачу надається можливість за власний кошт пройти оцінювання повторно;

- відхилити апеляційну скаргу. У цьому випадку результати попереднього оцінювання залишаються чинними.

ДОДАТОК А

Ректору НУ «Запорізька політехніка»
Віктору ГРЕШТІ

_____

_____

(ПІБ)

м.т._____

З А Я В А

Прошу розглянути мою заяву на присвоєння /підтвердження професійної кваліфікації з професії (необхідне підкреслити) _____
_____.

До заяви додаю (необхідне відмітити):

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

_____

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

– оригінал документа про освіту (за наявності)

_____

– фотокартку (1 шт.) 3х4 см;

– лист роботодавця про направлення на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації;

– інші документи (доказ), що підтверджують професійну компетентність___
_____

_____

Даю згоду на фото-відеофіксацію процесу оцінювання_____.
(підпис)

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

_____
(підпис)

«_____»_____202___р. _____
(підпис)

ДОДАТОК Б

ЗГОДА
на обробку персональних даних

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

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

виданий _____

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

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов’язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім’ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім’ї тощо), відомості щодо місця проживання: фактичне та за державною реєстрацією, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров’я в межах, визначених законодавством, дані щодо періоду надання відпусток, дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 цього Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 цього Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 цього Закону).

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

___ _____ 20 ___ р. _____ _____
(підпис)

Я,

_____

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

_____

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

___ _____ 20 ___ р. _____ _____
(підпис)

Документ про ознайомлення
із законодавством про захист персональних даних*

Я,_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

ознайомлений (на) із:

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

*документ зберігається в особовій справі

«____» _____ 20___ року _____
(підпис)

ДОДАТОК В

Кваліфікаційний центр
НУ«Запорізька політехніка»

СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-РР

від «____» _____ 20___

ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Сертифікат

засвідчує, що

Прізвище, ім’я, по-батькові

успішно підтвердив (-ла) рівень професійної кваліфікації
«Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З.»
(3 кваліфікаційний розряд - 3 рівень Національної рамки кваліфікації)

Ректор
НУ«Запорізька політехніка» Віктор ГРЕШТА

М.П.