

ПОРЯДОК **створення, внесення змін та ведення Єдиного реєстру кваліфікацій –** **Класифікатора професій**

1. Цей Порядок визначає механізм створення, внесення змін та ведення Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у таких значеннях:

Єдиний реєстр кваліфікацій – Класифікатор професій (далі – Реєстр) – це автоматизована система класифікації, збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту інформації про кваліфікації, професії (види занять);

реєстратор – уповноважена особа юридичної особи, її структурного або відокремленого підрозділу, що подає до Реєстру відомості, зазначені в цьому Порядку, якому надано право доступу до Реєстру у порядку та обсягах, передбачених законодавством та цим Порядком та на основі договору на здійснення реєстраційних та інших дій;

інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Кодексі законів про працю України, Законах України “Про освіту”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” та інших нормативно-правових актах, прийнятих відповідно до них.

3. Заходи із перетворення Реєстру кваліфікацій на Реєстр, внесення змін та ведення, супроводження програмного забезпечення, технічного і технологічного забезпечення, збереження та захисту даних, технічних і технологічних заходів з надання доступу до Реєстру здійснюються Адміністратором Реєстру відповідно до Законів України “Про публічні електронні реєстри” і “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Датою початку функціонування Реєстру є дата його створення та введення в експлуатацію.

Реєстр забезпечує обмін аналітичними, агрегованими даними, а також електронну інформаційну взаємодію з Єдиною державною електронною базою з питань освіти, Єдиною інформаційно-аналітичною системою центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, Реєстром застрахованих осіб, Єдиним порталом вакансій EURES (Європейської мережі служб зайнятості), інформаційною системою органів державної статистики, інформаційно-комунікаційними системами Пенсійного фонду України.

Дані в Реєстрі формуються з урахуванням міжнародної стандартної класифікації видів занять (International Standard Classification of Occupations - ISCO).

Реєстр формується та ведеться з метою забезпечення загальнодержавного обліку інформації про кваліфікації, професії (види занять), професійні стандарти та заявки на розроблення/внесення змін до професійних стандартів,

кваліфікаційні центри та експертів з акредитації кваліфікаційних центрів, документи про професійні кваліфікації.

4. Адміністратором та держателем Реєстру є Національне агентство кваліфікацій (далі – Агентство).

Адміністратор забезпечує:

створення, внесення змін та ведення Реєстру, зокрема його програмно-технічних засобів;

оброблення та структурну систематизацію, захист та збереження інформації та інших реєстрових даних, що містяться у Реєстрі;

вільний та безоплатний доступ користувачів Реєстру до інформації та інших реєстрових даних, що містяться у Реєстрі;

проведення технічних і технологічних заходів для функціонування Реєстру;

здійснення заходів із створення, модифікації, впровадження та супроводу програмного забезпечення Реєстру;

технічну взаємодію з іншими реєстрами;

проведення технічних та технологічних заходів з надання, блокування та анулювання доступу до Реєстру;

організацію і проведення навчання щодо роботи з Реєстром;

здійснює інші повноваження, необхідні для забезпечення функціонування Реєстру та отримання достовірної інформації з нього.

Держатель Реєстру є володільцем реєстрових даних, що містяться в ньому, та несе відповідальність за їх збереження.

5. Користувачами Реєстру є: посадові особи Адміністратора, посадові особи державних органів; фізичні та юридичні особи, які відповідно до цього Порядку мають право доступу до інформації, яка міститься у Реєстрі.

6. Доступ до інформації та реєстрових даних Реєстру є відкритим та безоплатним.

7. Мовою ведення Реєстру є державна мова.

За рішенням держателя Реєстру застосовується переклад назв професій (видів занять), кваліфікацій та іншої інформації на англійську мову.

Транслітерація імені фізичної особи, найменування юридичної особи та іншої реєстрової інформації здійснюються відповідно до вимог Закону України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”.

8. Основними завданнями Реєстру є:

забезпечення доступності інформації про кваліфікації, професії (види занять), професійні стандарти та заявки на розроблення/внесення змін до професійних стандартів, кваліфікаційні центри та експертів з акредитації кваліфікаційних центрів, документи про професійні кваліфікації;

проведення моніторингу розвитку Національної системи кваліфікацій;

підтвердження достовірності виданих документів про професійну кваліфікацію;

виконання інших функцій у сфері кваліфікацій, визначених законодавством.

9. Володільцем Реєстру, зокрема його програмно-технічних засобів, та виключних майнових прав на його програмне забезпечення є держава в особі Агентства.

Ведення Реєстру здійснюється з використанням програмного забезпечення, що забезпечує його сумісність і взаємодію з іншими інформаційними системами та мережами.

Заходи зі створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Реєстру, технічного і технологічного забезпечення, збереження та захисту даних Реєстру, технічні та технологічні заходи з надання доступу до Реєстру здійснюються Агентством відповідно до Законів України “Про захист персональних даних” та “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Електронна інформаційна взаємодія між Реєстром та іншими інформаційно-комунікаційними системами (реєстрами, базами даних тощо) державних органів та установ здійснюється засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про електронні документи та електронний документообіг” і “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

10. Подання документів до Реєстру в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

Дії реєстратора підтверджуються шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, відповідно до вимог Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

11. Уся інформація, що міститься в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є публічною та відкритою для користувачів.

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру здійснюється через офіційний веб-сайт держателя Реєстру.

Фізична особа, інформація про яку міститься в Реєстрі, також має повний доступ до всієї інформації про себе, що міститься в Реєстрі, на веб-сайті Реєстру,

шляхом подання через вебсайт держателя Реєстру відповідного запиту з накладенням кваліфікованого електронного підпису, в якому зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання і реквізити документа, що посвідчує таку фізичну особу, а також в інших випадках та у порядку, передбачених законодавством.

12. Формування переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню (оновленню) у формі відкритих даних з Реєстру, здійснюється з урахуванням обмежень, визначених законодавством у частині оприлюднення персональних даних.

Публічна інформація з Реєстру у формі відкритих даних оприлюднюється відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

13. Реєстр містить відомості про:

1) професії (види занять):

область застосування;

назва виду (видів) економічної діяльності;

професійні кваліфікації;

професійну назву роботи згідно з Національним класифікатором ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327;

код професії згідно з Національним класифікатором ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327;

код професії згідно з міжнародною стандартною класифікацією видів занять (International Standard Classification of Occupations – ISCO) (за наявності);

рівні Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК);

рівні Європейської рамки кваліфікацій (далі – ЄРК);

вакансії та рівень заробітної плати (за наявності);

суб'єкти, які присвоюють професійні кваліфікації;

2) кваліфікаційні характеристики професій (видів занять) працівників та/або випуски довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників;

3) кваліфікації:

назва кваліфікації; освітня або професійна; повна або часткова;

галузь знань та/або спеціальність, та/або спеціалізація для професій, що потребують вищої освіти;

країна/регіон (код);

рівень НРК/ЄРК;

опис кваліфікації / відкрите текстове поле з описом того, що здобувач повинен знати, розуміти та вміти робити;

орган, що присвоює кваліфікацію, або уповноважений орган;
 кредити / умовне навчальне навантаження, необхідне для досягнення
 результатів навчання (за наявності);
 внутрішні процеси забезпечення якості (за наявності); зовнішній орган
 забезпечення якості / регуляторний орган (за наявності);
 додаткова інформація про кваліфікацію (за наявності); джерело інформації
 (за наявності);
 посилання на необхідні додатки до диплому (за наявності);
 URL-адреса кваліфікації (за наявності);
 мова опису (код) (за наявності);
 вимоги до кандидатів (за наявності);
 термін чинності (якщо є) (за наявності);
 способи отримання кваліфікації (за наявності);
 зв'язок з професіями (видами занять) або професійними сферами (за
 наявності);

4) професійні стандарти:
 назва професійного стандарту;
 найменування розробника професійного стандарту;
 текст професійного стандарту;
 дата затвердження;
 дата внесення до Реєстру;
 рекомендована дата перегляду;
 копія документа про затвердження професійного стандарту та копія
 затвердженого професійного стандарту у форматі, закритому для редагування;

5) кваліфікаційні центри:
 повна та скорочена назва кваліфікаційного центру, його правовий статус;
 код з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-
 підприємців та громадських формувань;
 поштова адреса;
 його офіційний веб-сайт;
 адреса електронної пошти та контактні номери телефону кваліфікаційного
 центру;
 перелік професійних стандартів, відповідно до яких кваліфікаційний центр
 здійснює присвоєння/підтвердження та визнання професійних та/або часткових
 професійних кваліфікацій;
 перелік професійних кваліфікацій, які кваліфікаційний центр уповноважено
 присвоювати/підтверджувати та визнавати;
 номер та дата видачі сертифіката про акредитацію кваліфікаційного центру;
 строк закінчення дії сертифіката про акредитацію кваліфікаційного центру;
 статус сертифіката про акредитацію кваліфікаційного центру (припинено
 дію/призупинено дію сертифіката/втратив чинність);

номер та дата рішення Агентства про акредитацію кваліфікаційного центру;
 6) експертів з акредитації кваліфікаційних центрів:
 прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) експерта;
 відомості про освітні та/або професійні кваліфікації і стаж роботи експерта у певній сфері професійної діяльності;
 номер та дата рішення Агентства про включення експертів Агентства до Реєстру;

7) документи про професійні кваліфікації:
 назва документа;
 серія та номер документа;
 прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
 назва професійного стандарту; назва професійної кваліфікації, її рівень НРК та ЄРК;
 обсяг професійної кваліфікації (повна/часткова);
 назва суб'єкта, уповноваженого на присвоєння/підтвердження/визнання професійних кваліфікацій;
 копія документа про акредитацію кваліфікаційного центру;
 дата видачі документа; статус документа (чинний/втратив чинність/призупинено дію).

Зазначену інформацію кваліфікаційні центри та інші суб'єкти, уповноважені на присвоєння/підтвердження/визнання професійних кваліфікацій, подають до Реєстру щомісяця, не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним;

8) заявки на розроблення/внесення змін до професійних стандартів:
 номер заявки;
 назва проекту професійного стандарту;
 вид економічної діяльності (секція, розділ, група, клас)(за наявності);
 повне найменування розробника;
 поштова адреса розробника;
 адреса електронної пошти розробника;
 контактні номери телефону розробника;
 дата реєстрації заявки;
 строк її розроблення;
 статус заявки.

14. Для структурування відомостей, внесених до Реєстру, застосовуються міжнародні та національні класифікатори.

15. Автоматизований доступ до відомостей Реєстру, інших електронних інформаційних ресурсів з використанням програмних засобів ведення

інформаційних (інформаційно-комунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру забезпечується на підставі договорів, укладених власниками (держателями) таких електронних інформаційних ресурсів з Адміністратором.

16. Доступ до особистого кабінету Реєстру надається реєстратору Адміністратором на підставі договору.

Для укладення відповідного договору реєстратор звертається до Адміністратора із заявою про надання доступу до Реєстру. Відповідна заява обов'язково містить відомості про юридичну особу, її структурний або відокремлений підрозділ, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) реєстратора, якому забезпечується доступ до Реєстру.

Доступ реєстратора до Реєстру припиняється у разі його звільнення, ліквідації юридичної особи, або її структурного або відокремленого підрозділу та в інших випадках, передбачених договором між реєстратором та держателем Реєстру.

17. Реєстратор:

забезпечує правильність (достовірність), повноту та точність відомостей, які подаються ним для внесення до Реєстру, їх своєчасну актуалізацію відповідно до законодавства, цього Порядку або договору з Адміністратором;

– інформує Адміністратора про зміни у відомостях, які подано для внесення до Реєстру;

– на вимогу Адміністратора щодо забезпечення правильності (достовірності), повноти чи точності відомостей, які подано реєстратором, надає додаткові відомості.

18. Реєстр розміщується на сервері, визначеному Адміністратором, та підлягає обов'язковому систематичному резервному копіюванню з метою збереження відомостей.

19. Адміністратор здійснює внесення до Реєстру відомостей про:

1) професії (види занять);

2) кваліфікації:

професійні кваліфікації:

внесення відомостей про професійні кваліфікації здійснюється на підставі поданого розробником затвердженого професійного стандарту;

освітні кваліфікації:

внесення відомостей про освітні кваліфікації здійснюється на підставі заявки від розробника або уповноваженого представника розробника відповідної освітньої програми, в якій відображається інформація, визначена цим Порядком;

3) професійні стандарти:

внесення відомостей про професійні стандарти здійснюється на підставі поданого розробником затвердженого професійного стандарту.

4) заявки на розроблення/внесення змін до професійних стандартів;

5) кваліфікаційні центри;

6) експертів з акредитації кваліфікаційних центрів.

Адміністратор здійснює внесення відомостей до Реєстру, зазначених в цьому Порядку, протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх отримання.

20. Відомості, зазначені в цьому Порядку, вносяться до Реєстру реєстраторами протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх створення або отримання (крім документів про присвоєні/підтверджені/визнані професійні кваліфікації), якщо інший строк не встановлено законодавством.

21. Строки зберігання інформації в Реєстрі визначаються законодавством.

22. Робота з інформацією з обмеженим доступом проводиться в порядку, визначеному законодавством.

Надання конфіденційної інформації, що міститься в Реєстрі, третім особам здійснюється Адміністратором / держателем Реєстру виключно за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Обробка персональних даних здійснюється Адміністратором з метою, визначеною цим Порядком, за згодою суб'єкта персональних даних у порядку, встановленому законодавством. Обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, здійснюється за згодою такої особи, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Запит на отримання з Реєстру інформації про фізичну особу повинен відповідати вимогам, установленим Законом України “Про захист персональних даних”.

23. Обробка та захист персональних даних, інших реєстрових даних та інформації Реєстру здійснюються відповідно до Законів України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”.

Вимоги до системи управління ризиками Реєстру визначаються Законом України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Держатель Реєстру та Адміністратор забезпечують здійснення комплексу програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, які містяться в Реєстрі, від несанкціонованого доступу.

Захист відомостей в Реєстрі забезпечується шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

24. Фінансування діяльності щодо створення, внесення змін та ведення Реєстру, зокрема його програмно-технічних засобів здійснюється за рахунок:

коштів державного бюджету;

міжнародної технічної допомоги;

інших джерел, не заборонених законодавством.
