

ЗАТВЕРДЖЕНО

п.2 наказу ВПУ №1 м. Рівне

№199 від 10.04.2023 року

ПОРЯДОК

присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій: опоряджувальник будівельний 3-4 розряду, старший опоряджувальник 5-6 розряду

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром Вищого професійного училища №1 м. Рівне.

1.2. У цьому порядку терміни вживаються в такому значенні:

апеляція – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

здобувач – особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

оцінювач – особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

принцип валідності – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

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;

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 проведення заходів;

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».

1.3. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року №956;

професійного стандарту «Опоряджувальник будівельний», затвердженого наказом Міністерства економіки України від 11 січня 2022 року №74-22;

розробленої процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційній сторінці Кваліфікаційного центру, розміщеної на вебсайті Вищого професійного училища №1 м. Рівне (<https://vpu1.inf.ua>).

принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

1.4. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів: прийняття заяви 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 (теоретичний та практичний етапи);

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

II. Порядок процедури оцінювання

2.1. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження кваліфікації з професії «Опоряджувальник будівельний» здобувач подає до кваліфікаційного центру:

заяву, зразок якої оприлюднено на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;

копію документа, що посвідчує особу;

документ, що підтверджує професійну діяльність (копію трудової книжки тощо);

копію документа про освіту;

згоду на обробку персональних даних;

фотокартку 3x4 см (1 шт.);

лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння кваліфікації (при наявності);

інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

Документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства.

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

2.3. Кваліфікаційний центр упродовж десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з охорони праці з урахуванням відповідної кваліфікації. За результатами співбесіди не пізніше 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).

2.4. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження.

До складу комісії входять оцінювачі, які працюють у Вищому професійному училищі №1 м. Рівне за штатним розписом, на підставі трудового договору або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

Персональний склад комісії затверджується наказом Вищого професійного училища №1 м. Рівне. 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.

Головою комісії призначається оцінювач кваліфікаційного центру. Комісія проводить засідання лише в повному складі.

2.5. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження.

2.6. Комісія оцінює:

теоретичні знання (іспит на основі комплексних письмових або електронних завдань, тестів);

практичні навички (кваліфікаційна пробна робота).

2.7. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства, навчально-виробничих майстернях або інших місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Порядку.

2.8. Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання завдання.

Засоби індивідуального захисту (що відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я) для виконання завдання здобувач забезпечує самостійно.

2.9. Виконання теоретичних та практичних завдань здійснюється під наглядом членів комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

2.10. Теоретична частина вважається зарахованою за умови 75% правильних відповідей. Результат оцінювання теоретичних знань повідомляється здобувачеві невідкладно. За умови зарахування теоретичних знань здобувач допускається до практичної частини.

2.11. Під час виконання практичної роботи комісія спостерігає та оцінює дотримання вимог технологічного процесу здобувачем, організацію робочого місця, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

2.12. Кожен член комісії незалежно оцінює результати виконання завдання. Після цього комісія на засіданні обговорює результати.

2.13. За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображаються в 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.

Рішення комісії подається для затвердження кваліфікаційним центром.

2.14. Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше ніж за 30 днів.

2.15. Здобувачі, які не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

III. Результати оцінювання

3.1. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, протягом п'яти робочих днів видається здобувачеві сертифікат або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

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

3.3. Сертифікат повинен містити таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ», де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ – 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 року №1341 (Офіційний вісник України, 2011р., №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;

назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі;

строк дії (якщо передбачено законодавством);

підпис керівника та печатку Вищого професійного училища №1 м. Рівне, структурним підрозділом якого є кваліфікаційний центр.

3.4. Кваліфікаційний центр 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 року №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».

3.5. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката кваліфікаційний центр виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується центром, а інформація про нього вносить 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.

Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром упродовж десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

3.6. Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається кваліфікаційним центром.

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

IV. Апеляція

4.1. 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 апеляції.

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

4.3. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь у попередній процедурі оцінювання професійної кваліфікації здобувача.

4.4. Апеляційна комісія упродовж трьох робочих днів розглядає заяву в присутності заявника та складає відповідний акт, рішення якого є остаточним.

Додаток 1 до Порядку присвоєння (підтвердження)
робітничої кваліфікації

Зразок заяви

Керівнику Кваліфікаційного центру

(прізвище, ім'я, по-батькові керівника центру)

(прізвище, ім'я, по-батькові заявника)

(адреса)

(паспортні дані)

(ідентифікаційний код)

(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу присвоїти/підтвердити (необхідне підкреслити) професійну кваліфікацію _____

До заяви додаю:

- копію паспорта (1 шт.), (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію трудової книжки (1 шт.);
- копію документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту – відповідну довідку про його визнання);
- копію особової медичної книжки;
- фотокартку (1 шт.) розміром 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (за наявності);
- інші документи (докази), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність;
- згоду на обробку персональних даних.

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання (підпис).

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

Дата _____

Підпис _____

Додаток 2 до Порядку присвоєння (підтвердження)
робітничої кваліфікації

**КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ НА
ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ВМІНЬ ТА НАВИЧОК ЗДОБУВАЧА**

№ з/п	Трудові функції, трудові вміння, дії відповідно вимог до кваліфікації	Критерії оцінки, бали	Зниження балів
1.	Організація робочого місця.	5	
2.	Послідовність виконання технологічного процесу: 2.1. Вибір послідовності виконання технологічних операцій; 2.2. Раціональне використання інструментів, пристроїв та інвентаря; 2.3. Використання нових, раціональних методів під час виконання технологічних операцій	40	
3.	Рівень обслуговування обладнання та механізмів під час виконання практичного завдання	5	
4.	Уміння користуватися різними видами технічної документації	5	
5.	Уміння застосовувати прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи	5	
6.	Відповідність результату роботи вимогам професійного стандарту або вимогам щодо окремої трудової функції	5	
7.	Уміння дотримуватись нормативних витрат матеріалів та інших ресурсів у процесі виконання робіт	5	
8.	Характер помилок та здатність їх швидко виправляти	5	
9.	Рівень опанування основами професійної культури та здатності до продуктивної і творчої співпраці в колективі	5	
10.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил	5	
11.	Дотримання часу виконання завдання	5	- 2 бали за кожні 10 хв перевищення

			часу виконання завдання
12.	Результати контролю якості	10	- бали – незадовільні результати контролю якості
13.	Дотримання правил охорони праці	5	- бали за порушення правил охорони праці
	Всього:	100	

Додаток 3 до Порядку присвоєння (підтвердження)
професійної кваліфікації

ДОГОВІР № _____

про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти

м.Рівне

_____ 202_р.

(назва закладу)

_____ кваліфікаційний центр, надалі—Центр, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____, в подальшому здобувач, керуючись законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Центр надає платну освітню послугу, а саме здійснює процедуру/підтвердження професійної кваліфікації за професією _____ розряду і за умови успішного виконання видає Сертифікат встановленого зразка.

1.2. Замовник _____ оплачує Центру вартість процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією _____ розряду згідно з кошторисом та у порядку, зазначеному в цьому договорі.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Центр зобов'язується:

2.1.1 Провести процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією _____ відповідно до Порядку присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації.

2.1.2. Забезпечити високу ефективність оцінювального процесу, створити необхідні умови для якісного проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією _____ за розробленими, затвердженими в установленому порядку контрольно-оцінювальними матеріалами.

2.1.3. За умови успішного проходження процедури оцінювання, видати здобувачу сертифікат встановленого зразка.

2.2. Здобувач зобов'язується:

2.2.1. Надати до Центру необхідні документи за переліком: відомості про освіту, паспортні дані, довідку з місця роботи, інші документи.

2.2.3. Своєчасно проводити оплату за надання освітніх послуг.

3. ТЕРМІН НАВЧАННЯ, ЙОГО ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

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

3.2. Плата за послугу повинна надійти на рахунок не пізніше як за 5 банківських днів до початку оцінювання.

3.3. У разі не надходження 100% вартості процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації згідно з п.3.2., Центр має право не розпочинати процедуру оцінювання та не виконувати свої зобов'язання. Центр не є прибутковою організацією та не має статусу платника податку на прибуток за основною ставкою податку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, Центр і здобувач несуть матеріальну відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

За порушення умов даного Договору винна Сторона відшкодовує спричинені цим збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством, але дані умови не позбавляють жодну із Сторін від виконання своїх зобов'язань та відповідальності, передбачених даним Договором.

5. ТЕРМІН ДІЇ

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до __.____.202__ року.

5.2. У разі, якщо на момент закінчення строку дії цього Договору у Сторін залишаються невиконані обов'язки, дія Договору по відношенню до зазначених зобов'язань продовжується до повного їх виконання.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Усі суперечки і розбіжності, що виникли чи будуть виникати між Сторонами в процесі виконання ними цього Договору, будуть вирішуватися шляхом переговорів, відповідно до чинного законодавства України.

У випадку неможливості врегулювати спірне питання шляхом переговорів, суперечка передається на вирішення господарського суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. ІНШІ УМОВИ

Договір укладено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЗДОБУВАЧ

ЦЕНТР

Паспорт _____

Адреса _____

Ін. код _____
Підпис _____
_____ 2025 р.

Вище професійне училище №1 м. Рівне
33027, м. Рівне, вул. С. Бандери, 69
р/р UA938201720314281003201009046
УДКСУ у м. Рівному
ЄДРПОУ 02547062
МФО 820172

_____ Ігор СТРИЖЕУС
_____ 2025 р.

М.П.