

ПОРЯДОК
присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій
державним професійно-технічним навчальним закладом
«Роменське вище професійне училище»

Кухар 3 розряду
Кухар 4 розряду
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 2-3 розряду
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 4 розряду
Монтажник систем утеплення будівель

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі - професійні кваліфікації) ДПТНЗ «Роменське ВПУ»

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) апеляція - оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

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”.

3. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

- 1) прийняття заяви (Додаток 1) про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;
- 2) співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;
- 3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;
- 4) укладання договору (Додаток 2) про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації за професією;
- 5) проведення процедури оцінювання;
- 6) прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача або відмова у видачі відповідного документа.

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

До складу комісії входять оцінювачі (Додаток 3), залучені кваліфікаційним центром, які працюють у ДПТНЗ «Роменське ВПУ» за штатним розписом, на підставі трудового договору, або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

Персональний склад комісії затверджується наказом ДПТНЗ «Роменське ВПУ». Рівень кваліфікації оцінювачів повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач. Кожен оцінювач повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

Кваліфікаційний центр дотримується принципу неупередженості та політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками

5. Процедура оцінювання включає наступні етапи:

- 1) співбесіда з членами комісії;
- 2) проведення оцінки знань теоретичної частини;
- 3) проведення кваліфікаційної пробної роботи.

II. Порядок процедури оцінювання

6. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження кваліфікації здобувач подає до кваліфікаційного центру:

- заяву;
- копію паспорту (1 шт.), (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію ідентифікаційного коду;
- копія документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- копію особової медичної книжки (для присвоєння/підтвердження кваліфікації з професії «Кухар»);
- фотокартку (1 шт.) 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);
- інші документи (докази), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність;
- згоду на обробку персональних даних.

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

За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення кваліфікаційний центр письмово 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).

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

Комісія оцінює:

- теоретичні знання (іспит на основі комплексних письмових або електронних завдань, тестів).
- практичні навички (кваліфікаційна пробна робота). Обирається з переліку кваліфікаційних пробних робіт, затверджених наказом ДПТНЗ «Роменське ВПУ».

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, пристроями, інструментами, довідковими матеріалами на час виконання завдання (Додаток 4).

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

завдання та матеріали (сировину) для виконання практичної частини здобувач забезпечує самостійно.

За згодою кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання свої інструменти, інвентар, посуд, довідкові матеріали.

9. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (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.

Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства, навчально-виробничих ділянках, навчальних тренажерах або у приміщеннях, 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.

10. Під час виконання практичної частини комісія спостерігає та оцінює дотримання технологічного процесу, організацію робочого місця, дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.

По закінченню виконання практичної роботи, здобувач презентує вироби комісії.

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

Теоретична частина вважається зарахованою за умови 80% правильних відповідей.

Кваліфікаційна робота вважається зарахованою за умови, що практична частина виконана з дотриманням технологічного процесу у встановлений час.

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

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

III. Оформлення результатів оцінювання

12. 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.

Рішення комісії подається для затвердження керівнику кваліфікаційного центру

IV. Видача документу

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

14. Сертифікат повинен містити таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою “СС ХХХХХХХХХХ/УУУУУУУ-ZZ”, де СС - серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХХХ - ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУУ - порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ - останні дві цифри року видачі документа;

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

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

інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;

назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі;

строк дії (якщо передбачено законодавством);

підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.

15. 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 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”.

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

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

V. Розгляд апеляції

18. 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.

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

20. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній процедурі оцінюванні професійної кваліфікації здобувача.

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

VI. Інше

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

23. Інформація про порядок присвоєння, терміни подачі документів знаходиться на сайті <https://romnyvpu.com.ua/>