

ПОРЯДОК
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
«Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
2 розряду – трудові функції: А1-А4, Б1-Б3, В1-В2, Г1-Г2, Е1, М1-М2, Н1-Н5,
О1-О6, П1-П2, Р1-Р3»
Центром з підготовки робітничих професій
Миколаївського національного аграрного університету
(кваліфікаційний центр)

І. Загальні положення

Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) Центром з підготовки робітничих професій Миколаївського національного аграрного університету (кваліфікаційний центр).

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».

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;

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

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

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють у Миколаївському національному аграрному університеті за штатним розписом (на підставі трудового договору, особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ).

Персональний склад комісії затверджується наказом ректора Миколаївського національного аграрного університету.

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.

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

Процедура оцінювання включає наступні етапи:

- співбесіда з членами комісії;

- проведення оцінки знань теоретичної частини;

- проведення практичної частини оцінювання.

II. Порядок процедури оцінювання

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження кваліфікації з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду – трудові функції: А1-А4, Б1-Б3, В1-В2, Г1-Г2, Е1, М1-М2, Н1-Н5, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3» здобувач подає до кваліфікаційного центру:

- заяву;
- копію паспорта (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію трудової книжки
- копію документа про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- фотокартку (3x4 см);
- лист роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження кваліфікації (за наявності);
- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність;
- згоду на обробку персональних даних.

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.

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 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, процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

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 тестів);
- практичні навички (кваліфікаційна пробна робота).

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

За згодою кваліфікаційного центру здобувач, під час виконання завдання, може використовувати своє обладнання, інструменти, інвентар, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту.

Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (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.

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.

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.

Практична частина вважається зарахованою за умови, що вона виконана з дотриманням технологічного процесу, у встановлений час.

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.

Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації від моменту подання заяви до моменту інформування здобувача про рішення комісії не повинен перевищувати 25 робочих днів.

III. Оформлення результатів оцінювання

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 кваліфікаційним центром.

IV. Видача сертифіката

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.

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, 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 кваліфікаційного центру.

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 року № 620.

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

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.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

V. Розгляд апеляції

Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання, про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації, здобувач може оскаржити протягом 30 календарних днів з дня надходження відповідного повідомлення (затвердження рішення комісії) шляхом подання апеляційної скарги.

Здобувач подає письмову апеляційну скаргу рекомендованим листом або особисто.

Для розгляду апеляційної скарги, за наказом ректора університету, створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній

процедурі оцінюванні здобувача з професійної кваліфікації. До складу апеляційної комісії також входить керівник кваліфікаційного центру.

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

ПОРЯДОК присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду – трудові функції: А1-А4, Б1-Б3, В1-В2, Г1-Г2, Е1, М1-М2, Н1-Н5, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3» розроблено на підставі «Порядку про присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 956.

Завідувач Центру



Олександр ЦИГАНОВ

Керівнику кваліфікаційного центру

Заява
про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

Здобувач _____
(найменування професійної кваліфікації)

Дата народження _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що підтверджує особу _____
(назва документу, серія, номер, ким і коли виданий)

Ідентифікаційний номер _____

Документи, що додаються до заяви:

- Копії документів, що підтверджують особу (паспорт, посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, ідентифікаційний номер)
- Копію документа про освіту (у разі іноземного документа про освіту – відповідна довідка про його визнання)
- Документи, що засвідчують роботу за професією (за наявності)
- Довідку про проходження попереднього медичного огляду
- Фотокартку (3x4)
- Інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують її професійну компетентність
- Згода на обробку персональних даних

Прошу розглянути мою заяву на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації _____

_____ (назва професійної кваліфікації)

Контактні дані:

Адреса проживання _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

(найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

ПРОТОКОЛ № _____
проведення оцінювання результатів навчання щодо присвоєння/ підтвердження
професійної кваліфікації

Голова комісії _____

Оцінювачі _____

За результатами проведених процедур оцінювання комісія, затверджена _____
_____ ухвалила рішення про визнання результатів
навчання та присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові здобувача | Перевірка теоретичних знань, оцінка* | Кваліфікаційна пробна робота | | Рішення комісії** | Примітки |
|-------|---|---|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------|
| | | | Найменування роботи | Оцінка виконання* | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

* Оцінювання знань здобувача - «відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно»;

** визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити повну професійну кваліфікацію;
визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити часткову професійну кваліфікацію;
відмовити у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації

Керівник кваліфікаційного центру

М.П.

Голова комісії

Члени комісії:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20__ р.