

ПОРЯДОК

присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій:

«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»;

«Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду - трудові функції А1-А7. Б1-Б5. В1-В5. Г1- Г3, Е1-Е4, Ж1, І1, К1, М1-М3, Н1-Н6, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3 З»;

«Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду - трудові функції А1-А7, Б1- Б5, В1-В6, Г1-Г4, Е1- Е5, Ж1-Ж2., І1, І1-І2, К1-К2, М1- М4, Н1-Н6, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3»;

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повної та/або часткової 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», «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду - трудові функції А1-А7. Б1-Б5. В1-В5. Г1- Г3, Е1-Е4, Ж1, І1, К1, М1-М3, Н1-Н6, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3», «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду - трудові функції А1-А7, Б1- Б5, В1-В6, Г1-Г4, Е1- Е5, Ж1-Ж2., І1, І1-І2, К1-К2, М1- М4, Н1-Н6, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3», (далі - професійна кваліфікація) ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» (надалі - кваліфікаційний центр).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

апеляція - оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

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 професійної кваліфікації (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;

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. Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до:

Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами від 15.09.2021 р. № 956, професійного стандарту «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування», затвердженого протоколом Галузевої ради з розробки професійних стандартів і стратегії розвитку професійних кваліфікацій Федерації металургів України від 14.03.2023 за№ 42, цього порядку;

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

1.4. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

- прийняття кваліфікаційним центром 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.

1.5. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву, зразок якої оприлюднено на веб-сайті.

Інші документи, які необхідно подати для проходження процедури присвоєння/підтвердження: - заява;

- копія паспорту (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копія трудової книжки;
- копії документів про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- фотокартку 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);
- іншу інформацію та документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують

його професійну компетентність (шляхом заповнення професійного портфоліо);

- згоду на обробку персональних даних;
- згоду на фото та відеозйомку процесу оцінювання;
- згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру.

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

Заява та інші документи надаються в кваліфікаційний центр безпосередньо при прийомі або в електронній формі. 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.

1.6. 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).

2. Процедура оцінювання

2.1. 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.

Персональний склад комісії затверджується наказом.

2.2. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольних-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедури присвоєння/підтвердження.

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/Ствердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами від 15.09.2021 р. № 956.

Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними

матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається кваліфікаційним центром.

За згодою кваліфікаційного центру 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.

2.3. 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.

2.4. Оцінювання результатів для присвоєння кваліфікації здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) та його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

2.5. Шкала оцінювання:

Результат Показник • г 0/ Коментар оцінювання Бал % 1			
«Не знає», «не вміє»	1-3	0-59	Незадовільно
«Знає», «вміє»	4-6	60-73	Задовільно
	7-9	74-87	Добре
	10-12	88-100	Відмінно

2.6. Для оцінювання проводяться заходи:

- тестування;
- виконання практичного завдання.

Тестування проводиться за комп'ютером у комп'ютерному класі ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти». Тестування складається з 30 тестових завдань, на які відводиться 45 хвилин. Результат тестування повідомляється здобувачеві невідкладно після завершення виконання тесту. Тестування оцінюється за заданою вище шкалою.

Оцінювання вмінь і навичок, і здатності виконувати трудові функції здійснюється шляхом демонстрації здобувачем виконання практичного завдання, на яке відводиться до 4 год. Завдання оцінюється за заданою вище шкалою.

Кожен член комісії незалежно оцінює результати виконання кожного завдання. Члени комісії за відсутності здобувача оголошують свої оцінки за кожне завдання. Підсумкова оцінка за кожне завдання обчислюється як середнє арифметичне.

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

2.7. 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 кваліфікаційним центром.

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

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

2.10. 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 кирилическими 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 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;

- підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.

2.11. 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».

2.12. 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.

2.13. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

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

3. Розгляд апеляції

3.1. 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 до Міжнародного агентства професійних кваліфікацій апеляції.

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

3.3. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора Міжнародного агентства професійних кваліфікацій створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній процедурі оцінюванні професійної кваліфікації здобувача.

3.4. Апеляцію розглядає апеляційна комісія не пізніше 30 днів з моменту надходження в присутності здобувача. Апеляція може бути розглянута без присутності здобувача, або за його участю через телекомунікаційні засоби, за його згодою. Немотивована відмова здобувача від участі в засіданні апеляційної комісії або неможливість здобувача взяти участь у засіданні апеляційної комісії упродовж 30 днів також є підставою для розгляду апеляції без участі здобувача.

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