

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок визначає вимоги кваліфікаційного центру Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Турківський професійний коледж» до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні 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)»;

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. Цей Порядок не застосовується до професій, щодо яких законом або міжнародним договором передбачено додаткове регулювання (спеціальності, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

4. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

— цього Порядку, професійних стандартів, затверджених відповідно до «Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 47, ст. 1457), та оприлюднених відповідно до «Положення про Реєстр кваліфікацій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082), процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру; в разі коли вимоги до

присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору;

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

II. ПОРЯДОК ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ

1. 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.

2. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження кваліфікації з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» здобувач подає до кваліфікаційного центру:

— заяву, зразок якої оприлюднено на офіційній сторінці Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Турківського професійного коледжу» <https://www.turkaptl.org/>

— копію документів, що підтверджують професійну діяльність (копію трудової книжки, тощо);

— копію документів про освіту (документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства);

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

— копію паспорта (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);

— фотокартку 3x4 см;

— інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують професійну компетентність;

— згоду на обробку персональних даних;

— згоду на фото та відео фіксацію процесу оцінювання.

Заява та інші документи надаються секретарю кваліфікаційного центру 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 електронної ідентифікації. Кваліфікаційний центр забезпечує захист персональних даних здобувачів професійних кваліфікацій від несанкціонованого доступу.

3. Комісія кваліфікаційного центру 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).

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 або іншими ознаками.

ІІІ. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ

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, які працюють у Закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Турківський професійний коледж» (далі – ЗП(ПТ)О «ТПК»)) за штатним розписом, на підставі трудового договору. Персональний склад комісії затверджується наказом директора ЗП(ПТ)О «ТПК». Головою комісії призначається оцінювач кваліфікаційного центру. Комісія проводить засідання лише в повному складі.

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.

2. Комісія оцінює:

- теоретичні знання (іспит на основі комплексних письмових завдань, тестів).
- практичні навички (кваліфікаційна пробна робота).

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

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

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту на час виконання завдання. 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 здоров'я, що поширюються на них.

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. До результатів

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

3. Процедура оцінювання включає в себе два етапи:

— Оцінювання знань, здійснюється шляхом виконання різнорівневих тестових завдань (максимальна кількість балів - 100, прохідний бал - 60). Після завершення першого етапу на перевірку тестових завдань комісії відводиться одна година, після завершення якої здобувачу оголошують результат. У разі успішного проходження першого етапу здобувач приступає до виконання другого етапу процедури оцінювання.

— Оцінювання вмінь і навичок, здійснюється шляхом виконання кваліфікаційної пробної роботи (максимальна кількість балів - 100, прохідний бал - 60). Під час виконання кваліфікаційної пробної роботи комісія спостерігає та оцінює процес дотримання технології виконання практичного завдання, організацію робочого місця, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці. По закінченню виконання практичної роботи здобувач демонструє виконану роботу комісії.

4. Структура контрольно-оцінювальних матеріалів.

Контрольно-оцінювальні матеріали для проведення оцінювання результатів навчання за професійною кваліфікацією «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)» включають: тестовий контроль знань, кількість тестових завдань - 37 ; час на виконання - 90 хвилин та практична робота - 1 варіант; час на виконання - 60 хвилин.

Контрольно-оцінювальні «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду (Трудові функції: А1-А7, Б1-Б5, В1-В5, Г1-Г3, Е1-Е4, Ж1, П1, К1, М1- М3, Н1-Н6, О1-О6, П1-П2, Р1-Р3)» включає: тестовий контроль знань, кількість тестових завдань - 37 ; час на виконання - 80 хвилин та практична робота - 1 варіант; час на виконання - 60 хвилин.

5. Вимоги до освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної кваліфікації осіб за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»:

— Перепідготовка з інших професій за професією „Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування” з отриманням професійної кваліфікації „Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування” 2 розряду – професійна (професійно-технічна) освіта або професійне навчання на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

— Перепідготовка з інших професій за професією „Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування” з отриманням професійної кваліфікації „Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування” 3 розряду (за потребами виробництва) – професійна (професійно-технічна) освіта або професійне навчання на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

— Підвищення кваліфікації з присвоєнням професійної кваліфікації „Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування” 3 розряду. Професійна (професійно-технічна) освіта або професійне навчання на виробництві. Практичний досвід роботи за професією „Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування” 2 розряду не менше 6 місяців.

6. Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше ніж за 14 днів.

7. Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання після подачі підтверджуючих документів причин неявки.

IV. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

1. Процес і результати оцінювання документуються такими документами:

- протокол засідань комісії;
- білет відповідей на тестові завдання;
- карти оцінювання умінь та навичок.

2. 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.

3. Рішення комісії подається для затвердження кваліфікаційним центром.

V. ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ

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

3. Сертифікат повинен містити таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою “СС XXXXXXXX/УУУУУУ-ZZ”, де СС - серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXX - 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;
- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.

У разі коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, сертифікат повинен містити інформацію двома мовами - державною та англійською.

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 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».

5 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.

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

VI. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ

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 такого центру апеляції.

2. Порядок розгляду апеляції визначається згідно з процедурою присвоєння/підтвердження.