

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол №5 від 13.01.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора

ЗП(ПТ)О «Запорізький ПКГРБ»

від 14.01.2026 № 035

**Положення про процедуру
присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій**

1. Загальні положення

1. Положення про процедуру присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (далі – Положення) визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Запорізький професійний коледж готельно-ресторанного бізнесу» (далі – Центр).

2. У цьому Положенні 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 Положення 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 Положенням. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються в значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про професійну освіту» та інших нормативно-правових актах у частині присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

3. Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до «Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 956, 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 вебсайті 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.

4. Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації ґрунтується на основі принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості, неупередженості та рівності.

2. Етапи процедури присвоєння/підтвердження

1. Прийняття Центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – Заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання.

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру Заяву (Додаток 1), зразок якої обов'язково оприлюднюється на вебсайті Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Запорізький професійний коледж готельно-ресторанного бізнесу» (далі – Коледж) на сторінці «Кваліфікаційний центр».

До заяви здобувач долучає наступні документи:

- паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне проживання (для імігранта, іноземця або особи без громадянства, яка постійно проживає в Україні); посвідчення біженця (для біженця); посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (за наявності);
- Санітарну книжку з чинним висновком медичної комісії (для професій, щодо яких встановлені відповідні медичні вимоги);
- Копія документа про здобуття повної загальної або базової середньої освіти;
- свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб щодо підтвердження дошлюбного прізвища (якщо прізвище в документах про освіту не співпадає з прізвищем у паспорті);
- фотокартки, розміром 3×4 см (4 шт.);
- копія диплому або свідоцтва про присвоєння (підвищення) відповідного розряду робітничої кваліфікації державного зразка та копію трудової книжки з записом про стаж роботи заданою професією та робітничим розрядом (за наявності);
- ваучер виданий закладом професійної освіти (за наявності);
- анкета самооцінювання (для здобувачів, які отримали неформальну освіту);
- інші документи, що є обов'язковими для певних професій.

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

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.

2. Співбесіда зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації.

Центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем Заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду. Співбесіда може проводитись в режимах: очний або онлайн. Формат співбесіди визначається індивідуально під час подання заяви.

3. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання.

Рішення Центру щодо задоволення або відмови у проведенні процедури оцінювання оформлюються протоколом.

У разі задоволення заяви здобувача визначаються терміни та умови проведення процедури оцінювання.

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

4. Договірна процедура.

Між Центром та здобувачем, або юридичною особою (у разі направлення роботодавцем), укладається договір невід'ємною частиною якого є кошторис (якщо процедура є платною).

Якщо здобувач має ваучер на проходження Процедури присвоєння/підтвердження в такому разі процедура здійснюється відповідно до вимог чинного Законодавства України.

5. Проведення процедури оцінювання.

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - Комісія).

Директор Коледжу один раз на календарний рік видає наказ, яким затверджує персональний склад та обов'язки членів Комісії. Комісія складається з Голови, заступника голови та членів комісії. До складу комісії входять оцінювачі, залучені Центром на підставі трудового або цивільно-правового договору.

Рівень кваліфікації членів Комісії повинен бути не нижчим 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.

Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту.

Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, навчально-виробничих ділянках, навчальних тренажерах, навчальних лабораторіях, навчально-практичних центрах, інших місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці та інших нормативних документів.

Центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання. За згодою 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.

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.

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 Центром.

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

За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення Комісії, затвердженого Центром, протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення Центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

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

Сертифікат повинен містити таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються 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;

дату видачі;

строк дії (якщо передбачено законодавством);

підпис керівника Коледжу та печатку Коледжу.

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.

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».

У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката Центр виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується 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 Центру.

Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснюється Центром протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається Центром на підставі калькуляції та затверджується наказом керівника Коледжу.

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

3. Апеляція

Рішення 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 Центру апеляції.

Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням процедури. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи комісії з оцінювання.

Головою Апеляційної комісії призначається уповноважена особа Коледжу, яка не є членом Комісії з оцінювання та не приймала рішення щодо затвердження результатів оцінювання.

Склад Апеляційної комісії затверджується наказом керівника.

Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів на рішення про відмову у проведенні оцінювання або з приводу порушення проведення процедури оцінювання, які могли негативно вплинути на результати здобувача.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, а також пов'язаних з порушенням здобувачем правил та принципів проведення процедури оцінювання.

Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію;
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду

Апеляційною комісією, залишається у здобувача.

Апеляція розглядається протягом десяти робочих днів після її подачі.

Апеляційна комісія може виносити такі рішення:

- залишити рішення комісії з оцінювання без змін;
- скасувати рішення комісії з оцінювання і провести повторну процедуру оцінювання (дане рішення приймається у випадку якщо Апеляційною комісією встановлено факти порушення процедури оцінювання, які вплинули на результати оцінювання).

Після ухвалення рішення воно оформлюється протоколом засідання Апеляційної комісії та письмово повідомляється здобувачу.

Повторна процедура оцінювання здобувача відбувається у присутності представників Апеляційної комісії.

4. Прикінцеві положення

Положення розглядається та схвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, вводиться в дію (затверджується) наказом керівника Коледжу. Всі зміни до Положення вносяться аналогічно до процедури його затвердження.

Додаток 1
До Положення про
присвоєння та
підтвердження
професійних кваліфікацій

Директору
ЗП(ПТ)О «Запорізький ПКГРБ»
Віктору ЛЬВОВУ
Прізвище, ім'я, по батькові
заявника

Заява

Прошу провести процедуру оцінювання для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації _____.
(професійна кваліфікація)

До заяви долучаю наступні документи:

Прошу провести співбесіду у _____ (зазначити бажаний формат: очний/онлайн) форматі.

Дата

Підпис