

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**ПОРЯДОК**  
**присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації**  
**«Електрозварник ручного зварювання»**  
**(введено в дію наказом ректора від 28 вересня 2023 року №368)**

**2023**

Затверджено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 25.09.2023 р. № 2). Введено в дію наказом від 28 вересня 2023 року №368).

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації Електрозварник ручного зварювання (далі – Порядок) розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 року № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами».

1.2 Порядок визначає механізм присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації за професією електрозварник ручного зварювання (далі - професійна кваліфікація) Кваліфікаційним центром НУ «Запорізька політехніка» (далі – Центр).

3. У 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. 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 вкладці Кваліфікаційного центру НУ «Запорізька політехніка» офіційного веб-сайту ТФК ЛНТУ; 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.

5. 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.

6. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до Центру заяву, зразок якої Центр оприлюднює на власній вкладці офіційного веб-сайту НУ «Запорізька політехніка».

В заяві зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, місце роботи і посада (за наявності), назва професії та кваліфікаційний рівень, на який вона претендує, стаж роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем професійного стандарту до стажу роботи). До заяви додаються:

1) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне місце проживання (для імігранта, іноземця або особи без громадянства, яка проживає в Україні); посвідчення біженця (для біженця); посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);

2) копії документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності вимог кваліфікаційної характеристики професії за відповідним кваліфікаційним рівнем, професійного стандарту до стажу роботи);

3) оригінал документа про освіту (за наявності). У разі наявності іноземного документа про освіту, особа подає також відповідну довідку про його визнання;

4) особова медична книжка;

5) лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження результатів професійного навчання (за наявності).

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

7. Заява та документи в паперовій або електронній формі подаються здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

8. 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).

9. Присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється Центром у відповідності до договору, укладеним між Центром з особою або роботодавцем.

10. Фінансування підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб або роботодавців.

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

До складу комісії входять оцінювачі, залучені Центром на підставі трудового або цивільно-правового договору. Персональний склад комісії затверджується Центром. 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.

12. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольних-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 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.

Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається Центром. 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.

13. 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.

Процедура оцінювання складається з двох етапів:

а) виконання теоретичного завдання, яке складається із різнорівневих тестових завдань (оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, позитивною є оцінка від 60 до 100 балів; термін виконання завдання - до 3 год.);

б) виконання практичного завдання (оцінювання здійснюється за двобальною шкалою «зараховано -- не зараховано», позитивною оцінкою є оцінка

«зараховано», термін виконання – до 6 год.).

14. За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його професійної кваліфікації;
- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації.

Рішення комісії подається для затвердження Центром.

15. За результатами процедури присвоєнім/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого Центром, такий центр протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення Центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації.

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

17. 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 р. № 1341 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 101, ст. 3700; 2020 р., № 54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- інформацію про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- назву Центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;



- дату видачі;
- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис керівника та печатку 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.

18. Центр веде облік виданих сертифікатів у книзі обліку виданих документів 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».

19. 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, що його видав. Якщо Центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

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

20. Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається Центром.

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

22. Рішення Центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної професійної кваліфікації здобувач може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії шляхом подання до такого центру апеляції.

23. У разі незгоди з результатами оцінювання або відмови в проведенні оцінювання здобувач може подати протягом 3 (трьох) днів апеляцію до Центру в письмовій формі наочно.

Для розгляду апеляційної скарги Центр створює апеляційну комісію, членами якої можуть бути особи, які мають стаж роботи за відповідним видом занять (професією) не менше трьох років, а рівень професійної кваліфікації не нижчий, ніж присвоєння або підтвердження якого претендує здобувач. У разі потреби до складу апеляційної комісії можуть залучатися інші працівники. Розгляд апеляційної заяви комісія здійснює протягом 10 календарних днів з моменту її подання.

Забороняється включати до складу апеляційної комісії членів Комісії, які проводили оцінювання.

За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

- задовольнити апеляційну скаргу. У цьому випадку результати попереднього оцінювання анулюються та здобувачу надається можливість за власний кошт пройти оцінювання повторно;

- відхилити апеляційну скаргу. У цьому випадку результати попереднього оцінювання залишаються чинними.