


ТОВ «МЕТІНВЕСТ-ПРОМСЕРВІС»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор з персоналу
та соціальних питань
М. Г. Ледь
« 06 » 2021 р.



**Процедура присвоєння або підтвердження професійної
кваліфікації «Слюсар з ремонту рухомого складу
5 розряду» відділом навчання і розвитку персоналу
(ВНіРП) Управління підбору, підготовки і розвитку
персоналу (УПШіРП) ТОВ «МЕТІНВЕСТ-
ПРОМСЕРВІС»**

(кваліфікаційний центр)

2021 рік

ЗМІСТ

ЗМІСТ	2
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ	3
III. ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ	3
1. Подання заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації	3
2. Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання	4
3. Прийняття рішення щодо можливості проведення оцінювання	4
4. Проведення оцінювання	4
5. Прийняття рішення за результатами оцінювання щодо присвоєння/підтвердження кваліфікації	6
6. Видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації	7
Додаток 1	8
Додаток 2	9

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Документ визначає вимоги до процедури присвоєння або підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційними центрами.

II. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

Апеляція – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій.

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 або підтверджено професійну кваліфікацію.

Процедура присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння або підтвердження) – визначена кваліфікаційним центром відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами НАК 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 або підтвердження професійної кваліфікації (далі – сертифікат) – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених Порядком присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами НАК. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

НАК – національне агентство кваліфікацій

III. ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ АБО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ

1. Подання заяви про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації

1.1. Здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву на паперовому носії, або в електронній формі, зразок якої оприлюднено на веб-сайті підприємства (Додаток 1), та додає до неї:

- Копії документів, що підтверджують особу (паспорт, ідентифікаційний код);
- Копії документів про освіту;
- Довідку про проходження попереднього медичного огляду;
- Сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;
- Довідку про проходження попереднього психіатричного огляду;
- Документи, що засвідчує досвід роботи за заявленою професійною кваліфікацією (за наявності).

В разі подачі документів в електронній формі ці документи повинні бути підписані електронним підписом що базується на кваліфікованому сертифікаті згідно закону №2155-VIII «Про електронні довірчі послуги». Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

1.2. Документи про освіту, отримані в інших країнах, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства.

1.3. Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів від дати подання здобувачем заяви здійснює їх розгляд.

2. Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання

2.1. Після розгляду заяви та поданих документів працівники кваліфікаційного центру проводять співбесіду зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання та знань з питань охорони праці на робочому місці.

3. Прийняття рішення щодо можливості проведення оцінювання

3.1. 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 оцінювання;
- відмову в проведенні оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедури присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації або встановлення недостовірності поданої інформації).

3.2. Здобувач, протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення, може оскаржити рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання.

4. Проведення оцінювання

4.1. До оцінювання допускаються всі особи без обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі,

етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками на умовах рівних можливостей і відсутності привілеїв.

4.2. Оцінювання проводиться тільки після повної оплати послуги оцінювання згідно умов розміщених на сайті кваліфікаційного центру.

4.3. Оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог пп.4.4-4.7 цієї процедури.

4.4. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору з розрахунку не менше двох оцінювачів на одну професійну кваліфікацію. В роботі комісії можуть брати участь представники Державної служби України з питань праці.

4.5. Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром відповідним наказом.

4.6. Оцінювачі мають відповідати наступним вимогам:

- не менше трьох років стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації;
- рівень кваліфікації не нижче від рівня оцінюваної професійної кваліфікації.

4.7. Забороняється залучення до складу комісії оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів та/або мають із ними родинні зв'язки.

4.8. Оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольних-оцінювальних матеріалів, що дозволяють оцінити обсяг компетентностей здобувача і визначити результати навчання, зазначені в професійному стандарті.

4.9. Процедура оцінювання проводиться у 2 етапи:

- 1 етап – оцінка теоретичних знань;
- 2 етап – оцінка практичних навичок.

4.10. Виконання завдань здійснюється під наглядом оцінювачів (членів комісії).

4.11. Перед початком оцінювання здобувач проходить інструктаж з питань охорони праці, що фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

4.12. При перевірці теоретичних знань та практичних навичок здобувачу надаються контрольні-оцінювальні матеріали (тести/завдання), матеріально-технічні ресурси (інструменти, обладнання, тренажери, тощо), критерії оцінювання та часові рамки на їх виконання.

4.13. До оцінки практичних навичок допускаються здобувачі, що за результатом першого етапу отримали оцінку «добре» чи «відмінно».

4.14. Практична частина оцінювання проводиться на учбових полігонах або на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства та забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог технічних регламентів та охорони праці.

4.15. Задля забезпечення принципів об'єктивності та добросовісності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження кваліфікації використовуються:

- апробовані контрольні-оцінювальні матеріали;
- тестові завдання що пройшли оцінку валідності та захищені від несанкціонованого копіювання, поширення тощо.

4.16. Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального та колективного захисту на час виконання завдання, передбаченими професійним стандартом, в межах професійної кваліфікації.

4.17. За рішенням керівника кваліфікаційного центру до результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

4.18. Заявник, який не з'явився для проходження оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення процедури оцінювання, у разі якщо поважність причин його неявки підтверджується відповідним документом.

5. Прийняття рішення за результатами оцінювання щодо присвоєння або підтвердження кваліфікації

5.1. За результатами проведеного оцінювання комісія ухвалює рішення про визнання результатів навчання здобувача.

5.2. Рішення комісії затверджується протоколом (Додаток 2).

5.3. В протоколі відображається одне з прийнятих рішень:

- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння або підтвердження його повної професійної кваліфікації;
- визнання результатів навчання здобувача, присвоєння або підтвердження його часткової професійної кваліфікації;
- відмова здобувачу у присвоєнні або підтвердженні повної або часткової професійної кваліфікації.

5.4. Рішення комісії про результати проведеного оцінювання подається для затвердження керівнику кваліфікаційного центру.

5.5. Після затвердження кваліфікаційний центр протягом трьох робочих днів інформує заявника про рішення комісії.

5.6. Загальний термін процедури присвоєння або підтвердження кваліфікації від моменту подання заяви до моменту інформування заявника про рішення комісії не повинен перевищувати 25 робочих днів.

5.7. У разі незгоди з рішенням комісії здобувач має право на подання апеляційної скарги у письмовій формі протягом 30 календарних днів з дати підписання протоколу результатів оцінювання комісією. Термін розгляду апеляційної скарги не повинен перевищувати 10 робочих днів з дати її подачі.

5.8. До складу комісії по розгляду апеляційної скарги включається керівник кваліфікаційного центру, або співробітник кваліфікаційного центру,

якого назначив керівник та не менше одного оцінювача, за напрямком професійної кваліфікації що оцінювалась. Забороняється включати до комісії по розгляду апеляційної скарги оцінювачів, які брали участь в процедурі оцінювання заявника.

5.9. За результатами розгляду апеляційної скарги комісія приймає одне з таких рішень:

- відмовити в задоволенні апеляційної скарги у зв'язку з не підтвердженням факту порушення процедури проведення оцінювання;
- задовольнити апеляційну скаргу здобувача і допустити до повторного оцінювання згідно п. 4 цієї процедури.

Після винесення рішення за результатами розгляду скарги кваліфікаційний центр у строк до 5 робочих днів інформує заявника про рішення у письмовій формі.

6. Видача сертифіката про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації

6.1. За результатами процедури присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, протягом п'яти робочих днів здобувачеві видається сертифікат.

6.2. Сертифікат має відповідати вимогам «Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 за №956 та надає право на офіційне працевлаштування та допуск до певних видів робіт.

6.3. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження сертифіката кваліфікаційний центр виготовляє та видає його дублікат.

6.4. Інформація про виданий дублікат вноситься до Реєстру кваліфікацій із зазначенням слова «Дублікат».

6.5. Дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат, протягом десяти календарних днів з дня подачі заяви до кваліфікаційного центру.

Додаток 1 до процедури
присвоєння та підтвердження
професійної кваліфікації

Керівнику кваліфікаційного центру

Заява

про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації
«Слюсар з ремонту рухомого складу 5 розряду»

найменування професійної кваліфікації

Від _____
(ПІБ)

Дата народження _____

Реквізити документу, що підтверджує особу _____

(найменування документа, серія, номер, ким виданий і коли)

Ідентифікаційний код _____

Документи, що додаються до заяви:

- Копії документів, що підтверджують особу (паспорт, ідентифікаційний код);
- Копії документів про освіту;
- Довідку про проходження попереднього медичного огляду;
- Сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;
- Довідку про проходження попереднього психіатричного огляду;
- Документи, що засвідчують досвід роботи за заявленою професійною кваліфікацією (за наявності).

Прошу розглянути мою заяву на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

(назва професійної кваліфікації)

Контактні данні:

Адреса проживання _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

(дата)

(підпис)

**Додаток 2 до процедури
присвоєння та підтвердження
професійної кваліфікації**

_____ (найменування, код згідно з СДРПТУУ)

ПРОТОКОЛ №

проведення оцінювання результатів навчання щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації:
«Слюсар з ремонту рухомого складу 5 розряду»

Голова комісії: _____
Оцінювачі: _____

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

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Перевірка теоретичних знань (вказати оцінку - «відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно»)	Кваліфікаційна пробна робота		Рішення комісії*	Примітки
			Найменування роботи	Вказати оцінку - «відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно»		
1						
2						
3						

**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 _____

Голова комісії: _____

_____ М.п. кваліфікаційного центру

Члени комісії: 1. _____
2. _____

3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____