

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Лозівського ЦПО
Харківської області
від 16.09.2024 № 285

**Порядок присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації
Молодший кондитер (кондитер 3 розряду) – трудові функції А, Б
кваліфікаційним центром**

1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до постанови КМУ від 15 вересня 2021 року № 956 та визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації (далі – професійна кваліфікація) кваліфікаційним центром Лозівського центру професійної освіти Харківської області (далі – кваліфікаційний центр).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні, наведеному в Постанові Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021р. № 956, у Законах України «Про освіту» та «Про професійну (професійно-технічну) освіту»:

- апеляція – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/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/підтверджено професійну кваліфікацію;
- 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;
- 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.

3. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації включає

п'ять етапів:

- прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/ підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява) (додаток 1) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;
- співбесіда зі здобувачем, зокрема, 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 оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та видача відповідного документа, або відмову.

4. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву з такими документами, які додаються до неї:

- копія паспорта (тимчасове посвідчення громадянина України: посвідка на постійне місце проживання (для іммігранта, 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);
- копія довідки про присвоєння ІПН;
- копія документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня;
- копія документа про освіту (за наявності);
- згода на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;
- згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;
- фотокартка (1 шт.) 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);
- згода на обробку персональних даних;
- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

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.

5. 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).

6. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), персональний склад якої затверджується наказом кваліфікаційного центру, та включає оцінювання теоретичних і практичних навичок з професійної кваліфікації за професією **Молодший кондитер (кондитер 3 розряду) – трудові функції А, Б.**

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють у Лозівському центрі професійної освіти Харківської області.

Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якої претендує здобувач. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

7. Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до:

- цього Порядку, професійних стандартів, процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру;

- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості;

- політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

2. Порядок процедури оцінювання

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

9. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях в майстернях кваліфікаційного центру 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.

У процесі оцінювання перевіряється здатність особи виконувати певний вид професійної діяльності шляхом використання різних інструментів оцінювання професійних знань, умінь та навичок, які необхідні для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

10. Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання.

11. 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.

12. Виконання завдань здійснюється під наглядом членів комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

13. Для проведення процедури оцінювання використовуються контрольні - оцінювальні матеріали, які містять теоретичні та практичні завдання. Здобувачі теоретичні та практичні завдання виконують у різні дні. Оцінювання знань відповідно до професійного стандарту здійснюється шляхом тестування в електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей. Для оцінювання теоретичних знань затверджено два варіанти по 60 тестових завдань у кожному, чотирьох рівнів (по 15 завдань кожний): I рівень – закритого типу; II рівень – завдання на встановлення відповідності; III рівень – завдання від причинно-наслідкових характеристик; IV - завдання зі складання технологічної послідовності. Теоретичні завдання вважаються зарахованими за умови 80% і більше правильних відповідей. Оцінювання результатів виконання теоретичних завдань здійснюється за 225 - бальною системою.

Рівень	Кількість завдань	В середньому кількість балів за одне виконане завдання	Всього балів за рівень/ за тест	Кількість набраних балів
I	15	1	15	0-15
II	15	3	45	16-61
III	15	4	60	62-122
IV	15	7	105	123-225
	60		225	225

Термін виконання теоретичних завдань – 1,5 академічні години.

14. Для оцінювання практичних умінь і навичок затверджено 10 комплексних практичних завдань, які складаються з виконання трудових функцій та дій в умовах навчально-виробничої майстерні кваліфікаційного центру здобувачем при виконанні комплексного практичного завдання.

Під час виконання практичної частини комісія спостерігає та оцінює: дотримання технологічного процесу, використання обладнання та інструментів, організацію робочого місця, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці. Після завершення виконання практичної роботи, здобувач демонструє результати виконаної роботи комісії.

Оцінювання результатів виконання практичних завдань здійснюється відповідно до критеріїв оцінки виконання практичного завдання на визначення рівня вмінь та навичок здобувача (додаток 2).

15. Позитивне рішення щодо відповідності кваліфікації здобувача вимогам до кваліфікації приймається при успішному проходженні здобувачем теоретичного етапу, допуску до практичного етапу та при наборі на практичному етапі суми балів 80 і більше.

Термін виконання практичних завдань – 6 академічних годин.

16. Процес і результати оцінювання документуються такими документами:

- протоколи засідань комісії;
- бланки відповідей на тестові завдання;
- картки оцінювання умінь та навичок;
- відеозапис виконання здобувачем практичних завдань.

Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше, ніж за 30 днів.

17. Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання.

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

3. Оформлення результатів оцінювання

19. За результатами проведеної процедури 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.

20. Рішення комісії подається на затвердження керівнику кваліфікаційного центру. У 5-денний термін комісія оформлює результати оцінювання:

- протокол засідання комісії;
- електронні бланки відповідей на тестові завдання;
- оціночні відомості результатів здобувачів освіти;
- відео- або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання;
- видає здобувачу Сертифікат.

Протокол зберігається у кваліфікаційному центрі, копія протоколу передається на підприємство за місцем роботи здобувача (за потреби).

4. Видача документа

21. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, протягом п'яти

робочих днів здобувачеві видається сертифікат або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

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 КМУ від 23 листопада 2011 року № 1341 (Офіційний вісник України. – 2011. – № 101, ст. 3700; 2020. – № 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.

22. 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 КМУ від 16 червня 2021 року № 620 (Офіційний вісник України. – 2021. – № 50, ст. 3082).

Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» кожного місяця до 20 числа.

23. 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.

24. Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром протягом 10-ти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

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

5. Розгляд апеляції

26. 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.

Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

27. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь у попередньому оцінюванні професійних кваліфікацій здобувача.

28. Апеляційна комісія впродовж 3-х робочих днів розглядає заяву та складає акт, рішення якого є остаточним.

6. Інше

29. Фінансування присвоєння/підтвердження або апеляція з професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб (здобувача) або роботодавців.

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи

Юрисконсульт



Раїса РОМАНЕНКО

Зоя ЛАЗУРЕНКО