

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор з персоналу та
соціальних питань
_____ І.В. Голтвенко
« ____ » _____

Процедура
присвоєння або підтвердження професійних кваліфікацій
«Горновий доменної печі (перший) 7 розряду»
відділ навчання персоналу
управління планування та розвитку персоналу
ПРАТ «КАМЕТ-СТАЛЬ» (кваліфікаційний центр)

Кам'янське
2024 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Перелік професійних кваліфікацій за якими проводиться процедура/присвоєння або підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій визначається додатком 1 цієї процедури.

2 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, затвердженого постановою КМУ від 15 вересня 2021р. №956 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. Сертифікат надає можливість присвоєння або підтвердження кваліфікації та на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

НАК – національне агентство кваліфікацій.

3 ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ АБО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ

3.1 Подання заяви про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації

3.1.1 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:

- копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (паспорт

громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон та ін.). При наявності ID-картки мати додаток – копію довідки або витягу з реєстру про реєстрацію місця проживання;

- копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);
- копії документів про освіту;
- копії документів, що засвідчують досвід роботи за заявленою професійною кваліфікацією (за наявності);
- медична довідка про стан здоров'я;
- сертифікат або довідка про проходження профілактичного наркологічного та психіатричного оглядів;
- згода (особиста) на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

3.1.3 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.

3.1.4 Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів від дати подання здобувачем заяви здійснює її розгляд.

3.2 Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання

3.2.1 Після розгляду заяви та поданих документів працівники кваліфікаційного центру організують проведення співбесіди зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання та знань з питань охорони праці на робочому місці.

3.3 Прийняття рішення щодо можливості проведення оцінювання

3.3.1 За результатами співбесіди, не пізніше 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 встановлення недостовірності поданої інформації).

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

3.4 Проведення процедури оцінювання

3.4.1 Оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі — комісія), персональний склад комісії затверджується керівником кваліфікаційного центру або уповноваженою ним особою.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 Оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольних-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

3.4.5 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, що забезпечують безпечні умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог

процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці, а також цього Положення.

3.4.6 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.

3.4.7 Процедура оцінювання проводиться у 2 етапи:

- оцінка теоретичних знань у вигляді тестування;
- оцінка практичних навичок.

3.4.8 Виконання завдань здійснюється під наглядом оцінювачів (членів комісії). Перед початком оцінювання здобувач проходить інструктаж з питань охорони праці, що фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

3.4.9 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.

3.4.10 До оцінки практичних навичок допускаються здобувачі, які за результатами тестування набрали не менше 80% правильних відповідей.

3.4.11 Оцінювання вмінь та навичок складається з виконання завдань, які відповідають переліку трудових функцій згідно професійного стандарту.

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

3.4.13 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 підтверджуються відповідним документом.

3.5 Прийняття рішення за результатами оцінювання щодо присвоєння або підтвердження кваліфікації

3.5.1 За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі (Додаток 2), про:

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

3.5.2 Рішення комісії про результати проведеного оцінювання подається для затвердження керівнику кваліфікаційного центру або уповноваженій ним особі. Після затвердження кваліфікаційний центр протягом трьох робочих днів інформує заявника про рішення комісії.

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

3.5.4 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.

3.5.5 До складу комісії по розгляду апеляційної скарги включається керівник кваліфікаційного центру або уповноважена ним особа 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.

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

- відмовити в задоволенні апеляційної скарги у зв'язку не підтвердженням факту порушення процедури проведення оцінювання;
 - задовольнити апеляційну скаргу здобувача і допустити до повторного оцінювання.
- Після винесення рішення за результатами розгляду скарги кваліфікаційний центр у строк до 5 робочих днів інформує заявника про рішення у письмовій формі.

3.6 Видача сертифіката про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації

3.6.1 За результатами проходження процедури присвоєння\підтвердження професійної кваліфікації на підставі рішення комісії, протягом п'яти робочих днів здобувачеві видається сертифікат.

3.6.2 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.

3.6.3 Кваліфікаційний центр вносить відповідні відомості до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого Постановою КМУ від 16.06.2021 №620.

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

3.6.5 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. Інформація про видачу дублікату вноситься до Реєстру кваліфікацій.

**Начальник відділу навчання
персоналу УПтаРП**

Володимир ДСЄВ

Додаток 1 до Процедури присвоєння або
підтвердження професійних кваліфікацій

ПРАТ «КАМЕТ-СТАЛЬ»

Керівнику кваліфікаційного центру/
уповноваженій особі

Заява
про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації

найменування професійної кваліфікації

найменування професійної кваліфікації

Від _____

Дата народження _____

Реквізити документу, що підтверджує особу _____

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

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

Ідентифікаційний код _____

Документи, що додаються до заяви:

- копія документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон та ін.). При наявності ID-картки мати додаток – копію довідки або витягу з реєстру про реєстрацію місця проживання;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);
- копії документів про освіту;
- копії документів, що засвідчують досвід роботи за заявленою професійною кваліфікацією (за наявності);
- медична довідка про стан здоров'я;
- сертифікат або довідка про проходження профілактичного наркологічного та психіатричного оглядів;
- згода (особиста) на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Прошу розглянути мою заяву на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

(назва професійної кваліфікації)

(назва професійної кваліфікації)

Контактні данні:

Адреса проживання _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

(дата)

(підпис)

ПРАТ «КАМЕТ-СТАЛЬ», ЄРДПОУ 05393085

(найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

ПРОТОКОЛ № _____

проведення оцінювання результатів навчання щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації:

Голова комісії: _____

Оцінювачі: _____

_____За результатами проведених процедур оцінювання комісія, створена/затверджена Розпорядженням № _____ від _____
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						

**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/уповноважена особа

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

М.п. кваліфікаційного центру

« ____ » _____
