

ПОРЯДОК
присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації
водій навантажувача (2 кваліфікаційний розряд)

1. Загальні положення

Порядок присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (Далі – Порядок) визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром. Документ розроблено на основі таких нормативно-правових актів України:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 №576 «Про затвердження Порядку визнання України професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах»
- Професійний стандарт «водій навантажувача» затверджений Галузевою радою з розробки професійних стандартів і стратегії розвитку професійних кваліфікацій Всеукраїнського об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств металургійного комплексу „Федерація металургів України”, протокол від 25.09.2024 №71

2. У цьому 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;

б) 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. Етапи процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій:

1. Прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява) та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання.
2. Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації.
3. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання.
4. Проведення процедури оцінювання.
5. Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

1) Прийняття кваліфікаційним центром заяви:

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву, зразок якої обов'язково оприлюднюється на веб- сайті <https://spezialist.com.ua>

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 ;

- ідентифікаційний код (за наявності);
- медичну довідку за формою 086-У;
- копія документа про здобуття повної або базової загальної середньої освіти;
- копія диплому або свідоцтва про присвоєння (підвищення) відповідного розряду робітничої кваліфікації державного зразка (за наявності);
- копію трудової книжки з записом про стаж роботи за даною професією та робітничим розрядом (за наявності);
- 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);
- фотокартка, розміром 3*4 см (1шт);
- лист роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (за наявності);
- 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:

Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду.

3) Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання:

Рішення кваліфікаційного центру щодо задоволення або відмову 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 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).

4) Проведення процедури оцінювання:

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія). Керівник кваліфікаційного центру наказом затверджує персональний склад комісії. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору.

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.

Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-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 та інших нормативних документів.

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

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.

А) виконання теоретичного завдання, яке складається із різнорівневих тестових завдань (максимальна кількість балів – 100, прохідний бал – 80)

Б) виконання практичного завдання (максимальна кількість балів 100, прохідний бал – 75)

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 кваліфікаційним центром.

5) Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа:

За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат (часткова кваліфікація), або свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації видається протягом 10 робочих днів (терміни формування документа можуть змінюватись відповідно до умов і правил замовлення документів у Єдиній державній електронній базі з питань освіти), або рішення кваліфікаційного 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 кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ», де СС – серія документа, позначена кирилическими 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 те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- ✓ назву кваліфікаційного центру; дату видачі;
- ✓ строк дії (якщо передбачено законодавством);
- ✓ підпис керівника та печатку закладу освіти

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.

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 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 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.

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

Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається кваліфікаційним центром.

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

4) Апеляція

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 кваліфікаційного 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 керівник центру.

Склад Апеляційної комісії затверджується наказом керівника.

Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів з приводу порушення проведення процедури оцінювання, що могло 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 трьох календарних 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).

Повторна процедура оцінювання здобувача відбувається у присутності представників Апеляційної комісії.