

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом МФК  
від 13.03.2024 р. № 41

## **Порядок присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій Кваліфікаційним центром Малинського фахового коледжу**

1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій: «Лісоруб 5 розряду, 4 рівень НРК», «Вальник лісу 6 розряду, 4 рівень НРК». Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до: Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 № 956, професійного стандарту: «Лісоруб; Вальник лісу», затвердженого наказом Галузевої ради при Організації роботодавців «Галузеве об'єднання підприємств залізничного транспорту «Федерація залізничників України» з розробки професійних стандартів та професійних кваліфікацій у залізничній галузі, наказ від «05» грудня 2023 року № 8-ГР; розробленої процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційній сторінці кваліфікаційного центру, розміщеної на вебсайті Малинського фахового коледжу <https://mltk.co.ua/>.

2. Кваліфікаційний центр дотримується принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості, політики рівних можливостей та інклюзивності, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, національності, здоров'я, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками. Принцип неупередженості стосовно здобувачів у роботі комісії з оцінювання та співробітників кваліфікаційного центру забезпечується униканням конфлікту інтересів у процесі оцінки професійної кваліфікації, недопущенням фальсифікації результатів оцінювання. Забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань задля забезпечення принципів об'єктивності та доброчесності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження. Доброчесність ґрунтується на сукупності етичних принципів, правил поведінки здобувачів, спрямованих на формування й розвиток самостійної і відповідальної особистості, спроможної вирішувати завдання відповідно до вимог з дотриманням норм права та суспільної моралі. Забезпечення принципу доброчесності у центрі базується на принципах верховенства права, демократизму, законності, справедливості, толерантності, сумлінності, професіоналізму, партнерства і взаємодопомоги, взаємоповаги і довіри, відкритості й прозорості, відповідальності. Принцип доброчесності у оцінювачів вимагає: об'єктивне оцінювання знань та вмінь здобувачів; якісне виконання своїх функціональних обов'язків; дотримання

вимог професійної сумлінності; не розголошення конфіденційної інформації, в тому числі інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства в сфері інформаційної діяльності та звернення громадян; уникнення дій на основі приватного інтересу та конфлікту інтересів; уникнення фальсифікування або фабрикування інформації, результатів оцінювання здобувачів; не допущення проявів хабарництва за отримання будь-яких переваг у професійній діяльності.

3. До оцінювання допускаються здобувачі, які підтвердили наявність освітньої кваліфікації, передбаченої професійним стандартом.

4. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву, зразок якої оприлюднено на офіційній сторінці кваліфікаційного центру <https://mltk.co.ua/kvalifikatsijnyj-tsent-r-malynskoho-fakhovoho-koledzhu/>

Інші документи, які необхідно подати для проходження процедури присвоєння/підтвердження:

- копію паспорта (1 шт.), (посвідки на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту тощо);

- копії документів, що підтверджують професійну діяльність з відповідної кваліфікації (за наявності копія трудової книжки тощо);

- копію документа про освіту (1 шт.) (у разі іноземного документа про освіту – відповідну довідку про його визнання);

- копію особової медичної книжки;

- фотокартку (1 шт.) 3x4 см;

- лист роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (за наявності)

- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

- згоду на обробку персональних даних,

- згоду на фотовідеофіксацію процесу оцінювання;

- згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;

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

Заява та документи можуть бути подані здобувачем в паперовій або електронній формі.

5. Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з охорони праці з урахуванням відповідної професії, кваліфікації. 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) у складі не менше 2 осіб з кожної кваліфікації. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють у Малинському фаховому коледжі за штатним розписом, на підставі трудового договору, або за цивільно-правовим договором особи з інших організацій, підприємств, установ, що здійснюють діяльність у сфері лісового господарства та лісозаготівлі. Персональний склад комісії затверджується наказом директора Малинського фахового коледжу.

Головою комісії призначається оцінювач кваліфікаційного центру. Комісія проводить засідання лише в повному складі. Рішення приймається більшістю голосів.

7. Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства, у навчальних кабінетах, навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, 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 кваліфікаційним центром. 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.

8. Спостереження за виконанням кожного окремого завдання з оцінювання проводять 1-2 члени комісії.

9. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

10. Оцінювання результатів навчання для присвоєння/підтвердження кваліфікації здійснюється за 5-бальною шкалою.

За такою шкалою оцінюються результати кожного заходу.

Для оцінювання проводяться два заходи: оцінювання теоретичних знань; оцінювання практичних вмінь і навичок.

Оцінювання теоретичних знань здійснюється шляхом комп'ютерного тестування, перелік тестових завдань формується автоматично з тестового банку питань. Тривалість тестування для оцінювання знань складає 1 астрономічну годину. Тестування проводиться на комп'ютерах кваліфікаційного центру. Результат оцінювання знань повідомляється здобувачеві невідкладно після завершення виконання тесту. На перевірку результатів виконання завдань комісії з оцінювання відводиться 2 години.

Кожен член комісії незалежно оцінює результати виконання кожного завдання. Після цього комісія в режимі засідання обговорює результати. Члени комісії за відсутності здобувача оголошують свої оцінки за кожне завдання. Підсумкова оцінка за кожне завдання обчислюється як середнє арифметичне. Підсумкова оцінка за захід обчислюється з урахуванням коефіцієнтів. Результат округлюється до десятих. Після цього обчислюється підсумкова оцінка з округленням до цілих.

Оцінювання практичних вмінь і навичок, здатності виконувати трудові функції: «Лісоруб 5 розряду, 4 рівень НРК» та «Вальник лісу 6 розряду, 4 рівень НРК» наводяться у відповідних додатках.

11. На підставі встановленого значення порога «здано/не здано» комісія приймає рішення про присвоєння/підтвердження повної професійної кваліфікації. Якщо присвоєння/підтвердження повної кваліфікації неможливе, комісія на основі вивчення результатів виконання заходів з оцінювання може ухвалити рішення про присвоєння/підтвердження часткової кваліфікації відповідно до професійного стандарту.

Значення порога «здано/не здано» встановлюється комісією з оцінювання із залученням експертів з-поміж працівників організацій, підприємств, установ, що здійснюють діяльність у сфері лісового господарства та лісозаготівлі зі стажем роботи не менше трьох років, після відкриття завдань для другого заходу з оцінювання за методом Ангофа.

Комісія з оцінювання може прийняти рішення про використання порога «здано не здано», встановленого раніше.

12. Процес і результати оцінювання документуються такими документами:

- протоколи засідань комісії;
- електронна база відповідей на тестові завдання;
- карти оцінювання умінь та навичок.

До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

13. 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.

14. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, центр протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не перевищує 25 робочих днів.

15. Сертифікат містить 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 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;
- інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- назву кваліфікаційного центру
- дату видачі;
- строк дії;

- підпис керівника.

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.

16. 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.

Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

17. 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.

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

У разі ліквідації кваліфікаційного центру заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

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

19. 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.

20. Порядок розгляду апеляції та оскарження визначається згідно з додатку.

Заступник директора з  
навчальної роботи



Лариса КОВАЛЬЧУК

**Апеляція та оскарження**

1. У разі незгоди з результатами оцінювання або відмови в проведенні оцінювання здобувач може подати апеляцію до кваліфікаційного центру Малинського фахового коледжу.

2. Для розгляду апеляційної скарги кваліфікаційний 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 на присвоєння/ підтвердження якого претендує здобувач. У разі потреби до складу апеляційної комісії можуть залучатися інші працівники.

3. Для розгляду апеляційної скарги запрошують здобувача або його уповноваженого представника. У разі відмови здобувача розгляд може проводитись за відсутності здобувача.

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

5. 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 безоплатно пройти оцінювання повторно);

– відхилити апеляційну скаргу (у цьому випадку результати попереднього Оцінювання залишаються чинними).

Рішення комісії за результатами повторного Оцінювання може бути оскаржене у судовому порядку відповідно чинному законодавству.