ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дніпропетровського
центру ПТО ДСЗ
від 05.06.2026 № 39/3-Н

ПОРЯДОК
присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації Газорізальник 3 розряду – трудові функції А1-А5, Б, В, Г1-Г7, Д1-Д4, Е, Є, Ж кваліфікаційним центром Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості

1. Загальні положення

- 1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації «Газорізальник 3 розряду – трудові функції А1-А5, Б, В, Г1-Г7, Д1-Д4, Е, Є, Ж» (далі - професійна кваліфікація) кваліфікаційним центром Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості (далі – кваліфікаційний центр).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в значеннях, наведених у «Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021р. №956, законах України «Про освіту» та «Про професійну освіту».

3. Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до:

- цього Порядку, професійного стандарту, процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному вебсайті Центру.
- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, 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.

4. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких 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 із здобувачем 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 присвоєння/підтвердження про видачу сертифіката або відмову.

5. 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 РНОКПП (ІПН);
- копія документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією «Газорізальник» відповідного кваліфікаційного рівня;
- копія документа про освіту (за наявності). У разі наявності іноземного документа про освіту, особа подає також відповідну довідку про його визнання.
- лист роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (за наявності);
- довідку про проходження попереднього медичного огляду;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;
- довідка про проходження попереднього психіатричного огляду.

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.

6. Протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, які додаються до неї, здійснюється їх розгляд і проводиться співбесіда.

7. За результатами співбесіди не пізніше трьох робочих днів з дати її проведення здобувач письмово повідомляється про одне з рішень:

- визначення часу, дати, місця та умов проведення процедури оцінювання;
- відмову в проведенні процедури оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

8. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія), персональний склад якої затверджується кваліфікаційним центром та включає оцінювання теоретичних знань і практичних навичок з виконання робіт із різання деталей, вузлів і конструкцій з різних металів і сплавів за відповідною професійною кваліфікацією.

До складу комісії залучаються не менше двох оцінювачів на основі трудового договору або за цивільно-правовим договором з інших організацій, закладів освіти, спеціальних організацій та установ.

Рівень кваліфікації членів комісії має бути не нижче 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.

До складу комісії заборонено залучення оцінювачів, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки або інше, що може вплинути на неупередженість роботи комісії стосовно здобувача.

9. 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.

2. Процедура оцінювання

10. Процедура оцінювання здобувача включає оцінювання теоретичних знань і практичних навичок та проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, які відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі оцінювання. Зміст та рівень складності теоретичних і практичних завдань оцінювання встановлені відповідно до компетентностей професійного стандарту «Газорізальник».

11. Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдань. Здобувач може використовувати під час виконання завдань 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 з оцінювання здійснюється під наглядом не менше як двох членів комісії. Перед початком проведення процедури оцінювання проводиться інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

13. Для проведення процедури оцінювання використовуються контрольно-оцінювальні матеріали, які містять теоретичні та практичні завдання.

14. Для оцінювання теоретичних знань здобувача використовуються письмові тестові завдання різних видів – закриті (з множиною варіантів, множинного вибору, на встановлення відповідності, на встановлення правильної послідовності) та відкриті (вільного викладу). Оцінювання результатів виконання теоретичних завдань здійснюється за системою: знає/не знає.

15. Для оцінювання практичних навичок здобувача використовуються практичні завдання, які виконуються із використанням необхідного обладнання, інструментів, витратних матеріалів. Оцінювання проводиться комісією методом спостереження за правильністю виконання практичних прийомів, уміння користування обладнанням та пристосуванням, дотримання безпечних умов праці та якістю виконаного практичного завдання. Оцінювання результатів виконання практичних завдань здійснюється за системою: вміє/не вміє.

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

17. Здобувач, який не склав теоретичні або/та практичні випробування допускається до нової процедури оцінювання не раніше ніж через один місяць.

18. За результатами проведеної процедури оцінювання комісія у десятиденний термін оформляє протокол за встановленою формою та 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 затверджується кваліфікаційним центром.

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

19. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром протягом п’яти робочих днів здобувачеві видається сертифікат або рішення про відмову у присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації.

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

21. Фінансування витрат на проведення процедури присвоєнні/підтвердження професійної кваліфікації здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб/юридичних осіб.

3. Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

22. Сертифікат містить таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які визначаються кваліфікаційним центром;
- прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
- назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій;
- інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- дату видачі;
- підпис керівника.

23. 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.

24. 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.

25. Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром протягом десяти робочих днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

4. Подання апеляції

26. Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації здобувач може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії шляхом подання апеляційної заяви до кваліфікаційного центру.

27. У разі незгоди з результатами оцінювання або відмови в проведенні процедури оцінювання кваліфікаційним центром здобувач може подати протягом трьох днів апеляційну заяву до кваліфікаційного центру в письмовій формі. Апеляційну заяву здобувач надсилає до кваліфікаційного центру рекомендованим листом.

28. Для розгляду апеляційної заяви наказом керівника кваліфікаційного центру утворюють апеляційну комісію. До такої комісії не можуть входити члени комісії з оцінювання, які брали участь в процедурі оцінювання здобувача.

29. Апеляційна комісія впродовж трьох робочих днів розглядає апеляційну заяву та ухвалює одне з таких рішень, яке є остаточним:

- задовольнити апеляційну заяву. Результати попередньої процедури оцінювання анулюються та здобувачу надається можливість пройти оцінювання повторно;
- відхилити апеляційну заяву. Результати попередньої процедури оцінювання залишаються чинними.

Заступник директора Сергій СОРОКВАШИН

Провідний юрисконсульт Ольга ЧИГРИН