

**ПРИВАТНА УСТАНОВА "УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Приватної установи «Університет  
«Київська школа економіки»

\_\_\_\_\_ Тимофій БРІК

13 серпня 2025 р.

**ПРОЦЕДУРА**

**присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації  
«Електрозварник ручного зварювання 3 розряду – трудові функції  
А, Б, В1, Г, Д, И, І, К»**

**Київ  
2025 рік**

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	3
III. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	3
IV. ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ.....	4
1. Подання заяви про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації.....	4
2. Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання.....	4
3. Прийняття рішення щодо можливості проведення оцінювання.....	4
4. Проведення оцінювання.....	5
5. Прийняття рішення за результатами оцінювання щодо присвоєння або підтвердження кваліфікації.....	6
6. Видача сертифіката про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації.....	7
Додаток 1.....	8
Додаток 2.....	9

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Ця процедура визначає вимоги до присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) Кваліфікаційним центром Приватної установи «Університет «Київська школа економіки» (далі - кваліфікаційний центр).

## **II. 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/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння/підтвердження) – визначена кваліфікаційним центром відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 року № 956 (далі – Порядок) 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 Порядком. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

## **III. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ**

Присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до: Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956, професійних стандартів, затверджених відповідно до Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 травня 2025 р. № 622), та оприлюднених відповідно до Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1063), процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру; в разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним

договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовуються норми такого міжнародного договору; принципів валідності, об'єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості.

#### **IV. ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ / ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ**

##### **1. Подання заяви про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації**

1.1. Здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву на паперовому носії, або в електронній формі, зразок якої оприлюднено на веб-сайті Університету (Додаток 1), та додає до неї:

- Копії документів, що підтверджують особу: паспорт (ID-картка); реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- Копії документів про освіту (за наявності): свідоцтво про повну загальну середню освіту; документи, які підтверджуються наявністю професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти;
- Довідку про проходження попереднього медичного огляду (форма 086/о);
- Документи, що засвідчують досвід роботи за заявленою професійною кваліфікацією (за наявності).

У разі подання документів в електронній формі, вони повинні бути підписані здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

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

1.3. Кваліфікаційний центр протягом десяти робочих днів від дати подання здобувачем заяви здійснює їх розгляд.

##### **2. Співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання**

2.1. Після розгляду заяви та поданих документів працівники кваліфікаційного центру проводять співбесіду зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання та знань з питань охорони праці.

##### **3. Прийняття рішення щодо можливості проведення оцінювання**

3.1. 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 оцінювання;
- відмову в проведенні оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації або встановлення недостовірності поданої інформації).

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

##### **4. Проведення оцінювання**

4.1. Фінансування витрат на проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації може здійснюватися за рахунок Здобувача або третіх осіб (донорів, благодійників, та підприємств-партнерів).

4.2. Оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі – комісія), яка формується відповідно до вимог пп.4.3-4.4 цієї процедури.

4.3. 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. До складу комісії можуть бути залучені представники Державної служби України з питань праці та/або представники підприємств-партнерів. Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром.

4.4. Оцінювачі мають відповідати наступним вимогам:

- не менше трьох років стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації;
- рівень кваліфікації не нижче рівня оцінюваної професійної кваліфікації.

4.5. Оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що дозволяють оцінити обсяг компетентностей здобувача і визначити результати навчання, зазначені в професійному стандарті.

4.6. Процедура оцінювання проводиться у 2 етапи:

- 1 етап – оцінювання теоретичних знань;
- 2 етап – оцінювання практичних навичок.

4.7. Виконання завдань здійснюється під наглядом оцінювачів (членів комісії).

4.8. Перед початком оцінювання здобувач проходить інструктаж з питань охорони праці, що фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

4.9. При перевірці теоретичних знань та практичних навичок здобувачу надаються контрольно-оцінювальні матеріали (тести/завдання), матеріально-технічні ресурси (інструменти, обладнання, тренажери, тощо), критерії оцінювання та часові рамки на їх виконання.

4.10. Оцінювання теоретичних знань здійснюється шляхом виконання тестових або письмових завдань. Максимальна кількість балів, яку може набрати Здобувач, становить 100 балів.

4.11. Система оцінювання та інтерпретація результатів:

- 90–100 балів – оцінка «відмінно»
- 75–89 балів – оцінка «добре»
- 60–74 бали – оцінка «задовільно»
- 59 балів і менше – оцінка «незадовільно»

4.12. Здобувач вважається таким, що успішно пройшов оцінювання теоретичних знань, якщо набрав не менше 75 балів, що відповідає рівню «добре» або «відмінно».

4.13. До оцінювання практичних навичок допускаються здобувачі, що успішно пройшли перший етап процедури оцінювання.

4.14. Практична частина оцінювання проводиться на навчальних полігонах, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог технічних регламентів та охорони праці.

4.15. За підсумками виконання Здобувачем завдань, комісією виставляється оцінка за наступною системою оцінювання:

- «Вміє» – здобувач впевнено та самостійно виконує завдання відповідно до вимог;
- «Вміє частково» – завдання виконано неповністю або з суттєвою допомогою;

– «Не вміє» – здобувач не продемонстрував здатності виконати завдання на необхідному рівні.

4.16. Результати двох етапів процедури оцінювання заносяться до протоколу та є підставою для прийняття рішення щодо успішності проходження оцінювання.

4.17. Задля забезпечення принципів об'єктивності та добросовісності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації використовуються:

- апробовані контрольні-оцінювальні матеріали;
- тестові завдання що пройшли оцінку валідності та захищені від несанкціонованого копіювання, поширення тощо.

4.18. 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.

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

4.20. Здобувач, який не з'явився для проходження оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення процедури оцінювання, у разі якщо поважність причин його неявки підтверджується відповідним документом.

## **5. Прийняття рішення за результатами оцінювання щодо присвоєння та/або підтвердження кваліфікації**

5.1. За результатами проведеного оцінювання комісія ухвалює рішення, що затверджується протоколом (Додаток 2).

5.2. В протоколі відображається одне з прийнятих рішень:

- визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити повну професійну кваліфікацію;
- визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити часткову професійну кваліфікацію;
- відмовити у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації

5.3. Рішення комісії про результати проведеного оцінювання подається для затвердження кваліфікаційним центром.

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

5.5. 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.

5.6. До складу комісії по розгляду апеляційної скарги включається керівник кваліфікаційного центру, або співробітник кваліфікаційного центру, якого призначив керівник та не менше одного експерта, за професійною кваліфікацією, що оцінювалась. Забороняється включати до комісії по розгляду апеляційної скарги експертів, які брали участь в процедурі оцінювання заявника.

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

- відмовити в задоволенні апеляційної скарги у зв'язку з не підтвердженням факту порушення процедури проведення оцінювання;
- задовольнити апеляційну скаргу здобувача і допустити до повторного оцінювання згідно п. 4 цієї процедури.

Після винесення рішення за результатами розгляду скарги кваліфікаційний центр у строк до 5 робочих днів інформує заявника про рішення у письмовій формі.

## **6. Видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації**

6.1. Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації видається Здобувачеві протягом п'яти робочих днів на підставі протоколу засідання комісії. 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 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, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;
- дату видачі;
- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис керівника та за наявності печатку кваліфікаційного центру.

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

6.3. Інформація про виданий дублікат вноситься до Реєстру кваліфікацій із зазначенням слова «Дублікат».

6.4. 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.

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

Керівнику кваліфікаційного центру  
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ»

**Заява  
про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації**

Прошу розглянути мою заяву на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

\_\_\_\_\_ (назва професійної кваліфікації)

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Дата народження \_\_\_\_\_

Реквізити документа, що підтверджує особу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування документа, серія, номер, ким виданий і коли)

Реєстраційний номер  
облікової картки  
платника податків \_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

- Копії документів, що підтверджують особу: паспорт (ID-картка); реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- Копії документів про освіту (за наявності): свідоцтво про повну загальну середню освіту; документи, які підтверджуються наявність професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти;
- Довідку про проходження попереднього медичного огляду (форма 086/о);
- Документи, що засвідчують досвід роботи за заявленою професійною кваліфікацією (за наявності).

**Контактні дані:**

Адреса реєстрації  
(проживання) \_\_\_\_\_

Контактний номер  
телефону \_\_\_\_\_

Електронна пошта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ПРИВАТНА УСТАНОВА "УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ", ЄДРПОУ 40762332**  
(найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

**ПРОТОКОЛ №**

проведення оцінювання результатів навчання щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації:  
« \_\_\_\_\_ »

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
Оцінювачі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ухвалила рішення про визнання

За результатами проведених процедур оцінювання комісія, яка затверджена \_\_\_\_\_  
результатів навчання та присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Перевірка теоретичних знань (вказати оцінку - «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»)	Кваліфікаційна пробна робота		Рішення комісії*	Примітки
			Найменування роботи	Вказати оцінку - «вміє», «вміє частково», «не вміє»		
1						
2						
3						

\* визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити повну професійну кваліфікацію;  
визнати результати навчання, присвоїти/підтвердити часткову професійну кваліфікацію;  
відмовити у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
Члени комісії: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

Керівник кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_  
М.п. кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.