



ПОРЯДОК

**присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій:
Молодший кондитер (кондитер 3 розряду) - трудові функції А, Б.
Кондитер (кондитер 4 розряду) - трудові функції А, Б, В.**

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.

Даний документ розроблено на основі Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про професійний розвиток працівників», постанов Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340 «Про затвердження Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями», від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», 15.09.2021 № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», Національного класифікатора України ДК 003 : 2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327 «Про затвердження національних класифікаторів, зміни до державного класифікатора та скасування чинності державних класифікаторів».

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;
- 6) 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".

2. Етапи процедури присвоєння/підтвердження

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 зі 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) Договірна процедура.

5) Проведення процедури оцінювання.

6) Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

1) Прийняття кваліфікаційним центром заяви

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву, зразок якої обов'язково оприлюднюється на веб-сайті кваліфікаційного центру.

До заяви здобувач долучає наступні документи:

- копію паспорта 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 (для таких осіб); ВПО;
- копію ідентифікаційного коду;
- копію медичної книжки;
- копію документа про здобуття повної або базової загальної середньої освіти;
- копію свідоцтва 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);
- фотокартку, розміром 3×4 см (1 шт.);
- копію диплому або свідоцтва про присвоєння (підвищення) відповідного розряду робітничої кваліфікації державного зразка та оригінал або завірену у встановленому порядку копію трудової книжки з записом про стаж роботи

- заданою професією та робітничим розрядом (за наявності);
- анкету самооцінювання (для здобувачів, які отримали неформальну освіту);
 - згоду на обробку персональних даних;
 - 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) Договірна процедура

Між кваліфікаційним центром та здобувачем, або юридичною особою (у разі направлення роботодавцем), укладається договір невід'ємною частиною якого є орієнтовний кошторис. Після завершення процедури оцінювання кваліфікаційний центр надає виконавчий кошторис.

5) Проведення процедури оцінювання

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія). Керівник кваліфікаційного центру один раз на календарний рік видає наказ, яким затверджує персональний склад та обов'язки членів комісії. Комісія складається з Голови, заступника голови та членів 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, посудом, 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, посуд, 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.

Засоби індивідуального захисту (що відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я) для виконання завдання та продуктивний кошик для виконання практичної частини здобувач забезпечує самостійно.

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.

Процедура оцінювання включає в себе два етапи:

А) виконання теоретичного завдання, яке складається із різномірних тестових завдань (максимальна кількість балів - 100, прохідний бал - 80, термін виконання - 2 год.)

Б) виконання практичного завдання (максимальна кількість балів - 100, прохідний бал - 90, термін виконання - 6 год.).

Під час виконання практичної частини комісія спостерігає та оцінює процес дотримання технології приготування, організацію робочого місця, дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.

По закінченню виконання практичної роботи, здобувач презентує виріб комісії.

Кваліфікаційна робота вважається зарахованою за умови, що практична частина виконана з дотриманням технологічного процесу у встановлений час. Здобувачі, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше ніж за 30 днів.

Здобувачі, що не з'явилися для проходження процедури оцінювання з поважних причин, мають право на повторне призначення процедури оцінювання. 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.

б) 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 "CC XXXXXXXX/УУУУУУ-ZZ", де CC - серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXX - 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 та печатку 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.

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.

3. 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.