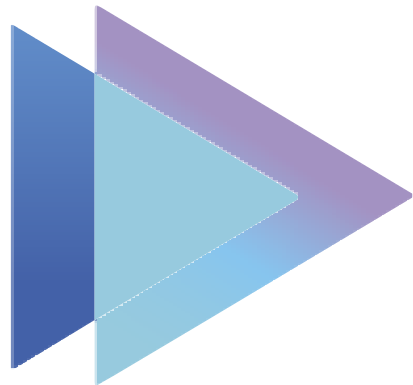


НАЦІОНАЛЬНЕ  
АГЕНТСТВО  
КВАЛІФІКАЦІЙ

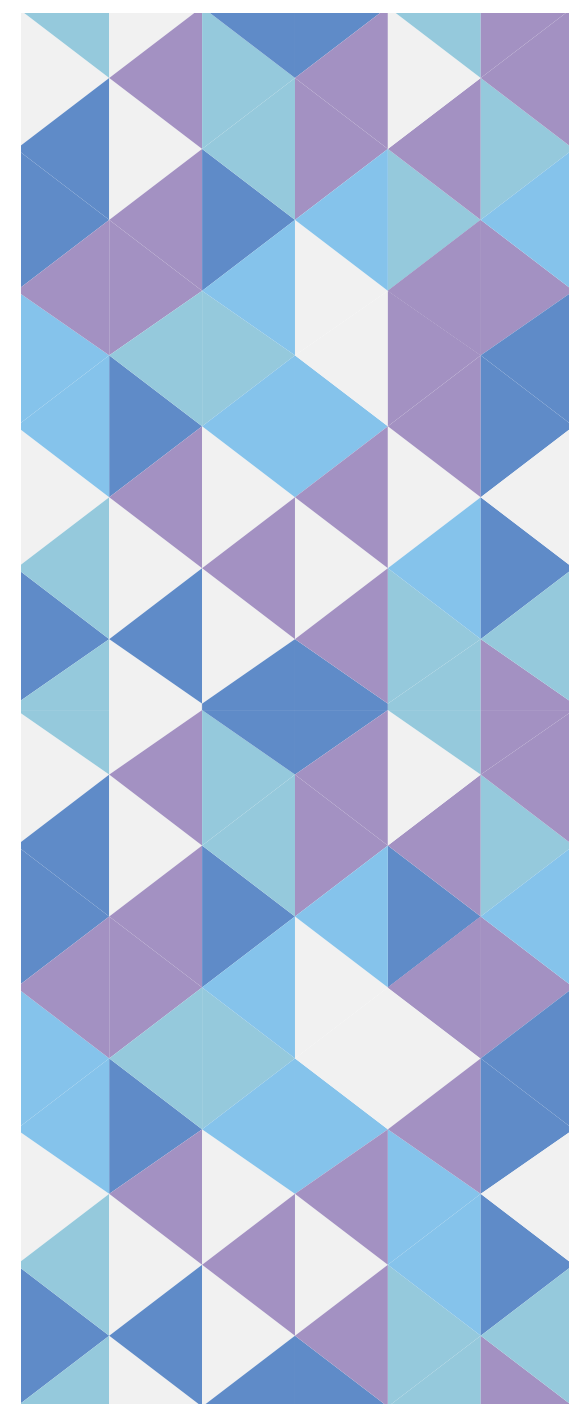




НАЦІОНАЛЬНЕ  
АГЕНТСТВО  
КВАЛІФІКАЦІЙ

## **Правовий статус кваліфікаційного центру**

Окремі аспекти створення структурного, відокремленого підрозділу, розширення видів діяльності існуючої юридичної особи у розрізі виконання **Порядку акредитації кваліфікаційних центрів**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2021 №986  
«Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів»



# РОЗРОБЛЕНІ ТА ЗАТВЕРДЖЕНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ У СФЕРІ КВАЛІФІКАЦІЙ

- ▶ **ПОСТАНОВА КМУ від 2 червня 2021 р. № 576 «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах»**
- ▶ **ПОСТАНОВА КМУ від 16 червня 2021 р. № 620 «Про затвердження Положення про Реєстр кваліфікацій»**
- ▶ **НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ від 22 квітня 2021 р. № 452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр»** (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 р. за № 804/36426)
- ▶ **ПОСТАНОВА КМУ від 15 вересня 2021 р. № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»**
- ▶ **ПОСТАНОВА КМУ від 22 вересня 2021 р. № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів»**
- ▶ **ПОСТАНОВА КМУ від 31 травня 2017 р. № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів»**

# Правовий статус кваліфікаційного центру

Одним із завдань формування **Національної системи кваліфікацій** є створення **кваліфікаційних центрів**.

**Кваліфікаційні центри** - суб'єкти, уповноважені на оцінювання і визнання результатів навчання (зокрема, здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти), присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій».

*ст. 34 Закону України «Про освіту»*

**Юридична особа (заявник)** звертається Національного агентства кваліфікацій з метою набуття нею, її структурним або відокремленим підрозділом статусу кваліфікаційного центру.

*пункт 2 «Порядку акредитації кваліфікаційних центрів»*

Заявник, його структурний або відокремлений підрозділ набуває статусу **кваліфікаційного центру** з дати прийняття Національним агентством кваліфікацій рішення про акредитацію кваліфікаційного центру.

*пункт 5 «Порядку акредитації кваліфікаційних центрів»*

# Правовий статус кваліфікаційного центру

Кваліфікаційний центр МОЖЕ ЗДІЙСНЮВАТИ СВОЮ ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК

▶ **ЮРИДИЧНА ОСОБА** - організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку, яка наділяється цивільною правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді.

## ▶ **СТРУКТУРНИЙ АБО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

Структурним підрозділом є структурна одиниця юридичної особи, яка має визначені функції в господарській діяльності, відмінні від функцій інших одиниць, і входить до структури юридичної особи як організаційно відособлена від інших підрозділів її частина.

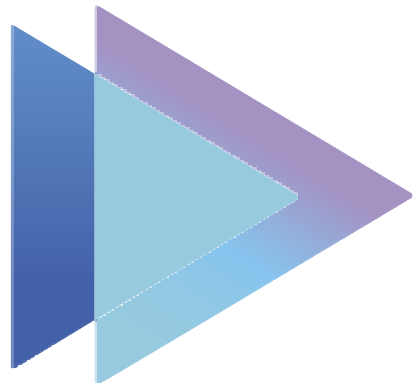
Відокремленими підрозділами є філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них.

# Правовий статус кваліфікаційного центру

На підставі сертифіката про акредитацію кваліфікаційний центр має право:

- здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання здобувачів, зокрема здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти, присвоєння/підтвердження відповідних професійних кваліфікацій, видавати здобувачам сертифікати про присвоєння/підтвердження відповідної професійної кваліфікації відповідно до [Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956,
- визнавати в Україні професійну кваліфікацію, здобуту в іншій країні, видавати сертифікати про визнання професійної кваліфікації відповідно до [Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 червня 2021 р. № 576.





НАЦІОНАЛЬНЕ  
АГЕНТСТВО  
КВАЛІФІКАЦІЙ

Організація роботи  
кваліфікаційного центру



# Організація роботи кваліфікаційного центру

## Кваліфікаційний центр виконує такі функції:

- розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;
- забезпечує оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про професійні стандарти та вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;
- розробляє контрольно-оцінювальні матеріали, необхідні для проведення процедур оцінювання;
- забезпечує необхідні умови для організації і проведення процедур оцінювання, зокрема, наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів для проведення оцінювання відповідно до вимог професійних стандартів та вимог законодавства з охорони праці;
- забезпечує належну кількість і кваліфікацію оцінювачів;
- забезпечує захист інформації про контрольно-оцінювальні матеріали, персональні дані здобувачів професійних кваліфікацій та оцінювачів від несанкціонованого доступу;
- проводить процедури оцінювання здобувачів професійних кваліфікацій;
- за підсумками процедури оцінювання видає документ, що підтверджує факт присвоєння/підтвердження відповідної професійної кваліфікації та дозволяє виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;
- забезпечує право на оскарження підсумків результатів процедур оцінювання;
- здійснює визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, та видає документи, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій;
- подає Національному агентству кваліфікацій відомості про присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій;
- надає інформацію та консультації з питань процедур оцінювання, порядку визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;
- виконує інші функції з метою реалізації покладених на Центр завдань.



# Організація роботи кваліфікаційного центру



**Матеріально-технічні ресурси кваліфікаційного центру** мають відповідати вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження, а також бути достатніми для оцінювання спроможності виконання відповідних трудових функцій, передбачених професійним стандартом, в межах професійної кваліфікації.

пункт 10 «Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»

**Матеріально-технічні ресурси кваліфікаційного центру** включають основні засоби, витратні та малоцінні матеріали та ручний інструмент.

**Право власності або користування приміщеннями, обладнанням (основні засоби) підтверджується документами** (витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав, копії договору оренди, договору про спільну діяльність або інших правочинів, передбачених законодавством, із зазначенням строку дії тощо).



# Організація роботи кваліфікаційного центру

Робочі місця, навчально-виробничі ділянки, навчальні тренажери для оцінювання результатів навчання та/або здобутих компетентностей мають бути атестовані у встановленому порядку за умовами праці відповідно до законодавства, забезпечувати умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці.

*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.*

# Організація роботи кваліфікаційного центру

**Контрольно-оцінювальні матеріали** мають відповідати вимогам професійного стандарту та бути достатніми для оцінювання *обсягу компетентностей здобувача і визначення результатів навчання, зазначених в професійному стандарті.*

пункт 10 «Порядку присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»



Контрольно-оцінювальні матеріали включають: тестові завдання (банк тестових завдань), кваліфікаційні пробні роботи, практичні завдання тощо.

Кваліфікаційний центр може розробити контрольно-оцінювальні матеріали самостійно або замовити їх у відповідних компаніях.

# Організація роботи кваліфікаційного центру

Контрольно-оцінювальні матеріали затверджуються Кваліфікаційним центром. Також можуть бути розроблені та затверджені інструкції та правила щодо строку, умов зберігання, перегляду, проведення апробації та інші документи щодо використання контрольно-оцінювальних матеріалів.

## **Вимоги до контрольно-оцінювальних матеріалів (КОМ):**

- ❖ Зрозумілість формулювань КОМ для відповідної категорії здобувачів;
- ❖ Складність завдань КОМ відповідає категорії здобувачів;
- ❖ КОМ мають бути з підтвердженою якістю (валідністю);
- ❖ Заздалегідь задані критерії оцінки за виконання завдань КОМ;
- ❖ Забезпечено контроль валідності оцінювання у процесі діяльності кваліфікаційного центру;
- ❖ Забезпечений захист від несанкціонованого доступу до банку тестових завдань задля забезпечення принципів об'єктивності та доброчесності під час проведення процедури присвоєння/підтвердження.

# Організація роботи кваліфікаційного центру

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання, яка формується відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження.



До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору.

Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром.

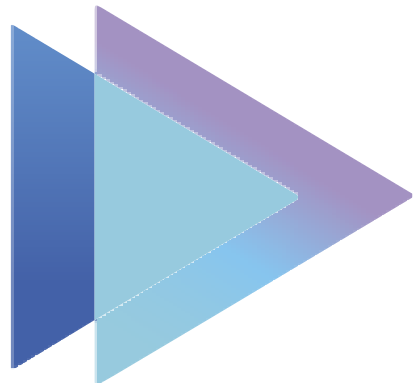
## Вимоги до оцінювачів:

- 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.

пункт 9 «Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»

Кількість осіб, яких кваліфікаційний центр залучає як оцінювачів, визначається з розрахунку 2 оцінювачі на одну професійну кваліфікацію.

пункт 8 «Порядку акредитації кваліфікаційних центрів»



НАЦІОНАЛЬНЕ  
АГЕНТСТВО  
КВАЛІФІКАЦІЙ

Процедура  
присвоєння/підтвердження  
професійних кваліфікацій



# Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій

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

Пункт 2 Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами

## Етапи процедури присвоєння/підтвердження

- прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації 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 та видача відповідного документа.



# Алгоритм присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами

Строк процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 25 робочих днів

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ЦЕНТР (КЦ)

Здобувач



Подання  
заяви та  
документів  
визначених  
КЦ



Перевірка КЦ протягом 10  
робочих днів заяви та документів і  
проведення співбесіди

За результатами співбесіди протягом  
**3 робочих днів** КЦ письмово  
повідомляє здобувача про

Визначення часу, дати,  
місця та умов проведення  
процедури оцінювання

Обґрунтовану відмову в  
проведенні процедури  
оцінювання

За результатами проведених  
процедур оцінювання Комісія з  
оцінювання ухвалює рішення, що  
відображається у протоколі, про:

Відмову здобувачу у  
присвоєнні/підтвердженні  
повної/часткової  
професійної кваліфікації

Визнання результатів  
навчання здобувача,  
присвоєння/підтвердження  
його **повної/часткової**  
професійної кваліфікації

На підставі рішення комісії,  
затверженого КЦ, такий  
КЦ протягом **5 робочих**  
**днів** видає здобувачеві

Сертифікат про  
присвоєння/  
підтвердження  
професійної  
кваліфікації

до Реєстру кваліфікацій вносяться відомості про  
присвоєнні/підтверджені/визнані професійні  
кваліфікації:  
– назву документа; – номер документа;  
– прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)  
особи, якій видано документ;  
– назву професійної кваліфікації;  
– назву кваліфікаційного центру, який  
присвоїв/підтвердив/визнав професійну  
кваліфікацію; – дату видачі документа.

Рішення про відмову  
здобувачу у присвоєнні/  
підтвердженні повної/  
часткової професійної  
кваліфікації

# Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій

**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

Пункт 2 Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами

# Взаємодія з Реєстром кваліфікацій

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”

Пункт 16 Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами

Кваліфікаційні центри **вносять щомісяця не пізніше 20 числа** до Реєстру такі відомості про присвоєні/підтверджені/визнані професійні кваліфікації:

- ✓ назву документа; номер документа;
- ✓ прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
- ✓ назву професійної кваліфікації;
- ✓ назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив/визнав професійну кваліфікацію;
- ✓ дату видачі документа.

Пункт 15 Положення про Реєстр кваліфікацій