

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ»

Вікторія ШАПОВАЛОВА

«24» червня 2026 р.

ПОРЯДОК

присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій Державним навчальним закладом «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»

Молодший кухар (кухар 3 розряду) - трудові функції А, Б1-Б4, Б8, Б11, В1, В2

I. Загальні положення

Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі - професійні кваліфікації) Державним навчальним закладом «Сумський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості»

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 до відповідного професійного 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 з законодавством.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про освіту».

Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

- прийняття заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - заява) та інших документів, поданих здобувачем, відповідно до набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;
- співбесіда зі здобувачем відповідно до 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.

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія), яка формується відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження.

II. Подача та розгляд заяви

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву та такі документи:

- копію документа, що посвідчує особу (1 шт.);
- копію облікової картки платника податків (1 шт.);
- копію трудової книжки (1 шт.);
- копію документа про освіту (1 шт.) (у разі його визнання);
- копію особової медичної книжки;
- фотокартку (1 шт.) розміром 3x4 см;

У разі подання документів, що містять відомості про освіту, здобуту в іноземних закладах освіти, здобувач подає:

- копію нотаріально засвідченого перекладу українською мовою іноземного документа про освіту - відповідну довідку про визнання в Україні іноземного документа про освіту, видану відповідним органом.

Кваліфікаційний центр протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви та інших документів розглядає їх, перевіряє відповідність поданих документів вимогам, установленим цим Порядком, та приймає рішення про:

- можливість проведення процедури оцінювання;
- відмову в проведенні процедури оцінювання.

Рішення про можливість/відмову в проведенні процедури оцінювання приймається керівником кваліфікаційного центру та доводиться до відома здобувача протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття шляхом направлення відповідного повідомлення (особисто, поштою, електронною поштою тощо).

У разі прийняття рішення про можливість проведення процедури оцінювання здобувач допускається до участі в ній. Здобувачу повідомляється про дату, час і місце проведення процедури оцінювання.

У разі прийняття рішення про відмову в проведенні процедури оцінювання здобувачу повідомляється причина відмови.

III. Вимоги щодо складу комісії з оцінювання

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

Персональний склад комісії затверджується кваліфікаційним центром.

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.

IV. Порядок формування та роботи комісії оцінювання

Видається наказ по кваліфікаційному центрі на створення комісії з оцінювання. Комісія оглядає забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання.

Здійснює нагляд за виконанням завдання.

Ухвалює одне з рішень.

Подає рішення на затвердження кваліфікаційному центру.

V. Проведення оцінювання

Процедура оцінювання проводиться у формі кваліфікаційної роботи (виконання практичних завдань), що містить теоретичну та практичну частини, або у формі тестування.

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

Після закінчення виконання практичної роботи здобувач презентує страви або вироби комісії.

Щодо результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, збережені на цифровому носії, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

Теоретична частина вважається зарахованою за умови 80% правильних відповідей. 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.

VI. Оформлення результатів 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 керівнику кваліфікаційного центру.

VII. Видача документа

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

Сертифікат повинен містити 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 (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.

Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів і 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. № 690 (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, що його видав. Якщо кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, які підтверджує факт видачі сертифіката.

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

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

VIII. Розгляд апеляцій

Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації здобувач може оскаржити впродовж місяця з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії шляхом подання до такого центру апеляції.

Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участі в попередній процедурі оцінювання професійної кваліфікації здобувача.

Апеляційна комісія впродовж трьох робочих днів розглядає заяву та складає відповідний акт, рішення в якому є остаточним.

IX. Інше

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

Інформація про порядок присвоєння, термін подачі документів знаходиться на сайті.