ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ Харківського центру
професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості
від 28.04.2026 № 107

ПОРЯДОК
присвоєння та підтвердження професійної кваліфікації
«Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З»
Харківським центром професійно-технічної освіти державної служби зайнятості

Харків 2026

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» Харківським центром професійно-технічної освіти державної служби зайнятості.

2. У цьому порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) апеляція – оскарження здобувачем освіти до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

2) здобувач освіти – 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 освіти;

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 освіти 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 Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 956 та цього Порядку система заходів і вимог щодо строків та порядку оформлення і подання здобувачем освіти 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».

3. Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» здійснюється відповідно до:

Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року № 956 та цього Порядку, професійних стандартів, затверджених відповідно до Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (Офіційний вісник України, 2017 р.,

№ 47, ст. 1457), та оприлюднених відповідно до Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 року № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082), процедури присвоєння/підтвердження, опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру;

принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

4. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» складається з таких етапів:

1) прийняття заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» (далі – заява) та інших документів, поданих здобувачем освіти, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;

2) співбесіда із здобувачем освіти стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З». Співбесіда може бути проведена безпосередньо в кваліфікаційному центрі – очно (офлайн) або дистанційно (онлайн) за допомогою засобів інтернет-зв'язку;

3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;

4) проведення процедури оцінювання;

5) прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

ІІ. Порядок процедури оцінювання

5. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» здобувач освіти подає до кваліфікаційного центру:

- заяву, зразок якої кваліфікаційний центр оприлюднює на власному веб-сайті;
- копію паспорта, (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію трудової книжки;
- копія документа про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- фотокартку 3*4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);
- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність;

- згоду на обробку персональних даних.

Заява та інші документи, що додаються до неї, можуть подаватись особисто або в електронній формі. В електронній формі документи подаються здобувачем за електронною адресою, вказаною на сайті кваліфікаційного центру, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

6. Комісія протягом десяти робочих днів з дати подання здобувачем освіти заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд і проводить співбесіду.

За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача освіти 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).

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

До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром, які працюють у Харківському центрі професійно-технічної освіти державної служби зайнятості за штатним розписом, на підставі трудового договору, або особи за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

Персональний склад комісії затверджується наказом директора Харківського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості.

Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач освіти. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації.

Кваліфікаційний центр дотримується принципу неупередженості та політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

8. Процедура оцінювання включає наступні етапи:

1) співбесіда з членами комісії;

2) проведення оцінки знань теоретичної частини;

3) проведення кваліфікаційної пробної роботи.

9. Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та процедурі присвоєння/підтвердження.

Комісія оцінює:

- теоретичні знання (іспит на основі комплексних письмових або електронних завдань, тестів).
- практичні навички (кваліфікаційна пробна робота).

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача освіти необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами на час виконання завдання.

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

За згодою кваліфікаційного центру здобувач освіти може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту.

10. 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.

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, а також Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956 та цього Порядку.

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

По закінченню виконання практичної роботи, здобувач освіти презентує виконану роботу комісії.

До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

Теоретична частина вважається зарахованою за умови 75% правильних відповідей.

Кваліфікаційна робота вважається зарахованою за умови, що практична частина виконана з дотриманням технологічного процесу у встановлений час.

12. Здобувачі освіти, які не виконали завдання, допускаються до повторної процедури оцінювання не раніше ніж за 30 днів.

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

III. Оформлення результатів оцінювання

13. За результатами проведених процедур оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

- визнання результатів навчання здобувача освіти, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З»;
- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні (відповідної) професійної кваліфікації.

Рішення комісії подається для затвердження керівнику кваліфікаційним центром.

IV. Видача документу

14. За результатами процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» та на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, протягом п'яти робочих днів здобувачеві освіти видається сертифікат або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

15. 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 кваліфікації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011р., № 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.

16. 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».

17. 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 до Національного агентства кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

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

18. Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначається кваліфікаційним центром.

V. Розгляд апеляції

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

20. Здобувач освіти подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

21. Для розгляду апеляційної заяви наказом директора створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній процедурі оцінюванні професійної кваліфікації здобувача освіти.

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

VI. Інше

23. Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації: «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» не повинен перевищувати 25 робочих днів.

Інформація про порядок присвоєння, терміни подачі документів знаходиться на сайті https://osvita.khcz.gov.ua/pages/kvalifikatsijnij-tsentr-za-profesieyu-operator-verstativ-z-programnim-keruvannyam .

Керівнику кваліфікаційного центру
Харківського центру професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості

_____
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

_____
(адреса)

_____
_____
_____
(паспортні дані)

_____
_____
(РНОКПП)

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу провести процедуру оцінювання для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Оператор верстатів з програмним керуванням 3 розряду – трудові функції А, Б, В1-В6, Г1-Г5, Д1-Д4, Е1-Е4, Є, Ж, З» на базі кваліфікаційного центру Харківського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості за власні кошти. Оплату гарантую.

До заяви додаю:

- копію паспорта (тимчасового посвідчення громадянина України (для іммігранта, 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));
- копію трудової книжки (іншого документа, що засвідчує факт трудових відносин, стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності));
- копію документа про освіту (документи про освіту, отримані в іншій країні, мають бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства), інших документів стосовно раніше набутих компетентностей та/або результатів навчання;
- оригінал листа роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (за наявності);
- згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- інші документи (доказ), що підтверджують професійну компетентність (подаються за власною ініціативою).

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання _____(підпис).

Даю згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру Харківського центру ПТО ДСЗ _____(підпис).

Дата _____ _____
(підпис)