

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ в.о. директора Львівського  
професійного коледжу  
ресторанного бізнесу  
\_\_\_\_\_ Марія КІСКА  
23.02.2026 №

**ПОРЯДОК**  
**присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій**  
**Львівським професійним коледжем ресторанного бізнесу**

**Молодший кухар, 3НРК; трудові функції А, Б1-Б4, Б8, Б11, В1, В2 ;**  
**Кухар, 4НРК; трудові функції А, Б, В**

**I. Загальні положення**

Порядок про присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (Далі– Порядок) визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових кваліфікацій (далі- професійні кваліфікації) кваліфікаційним центром

Порядок розроблений на основі Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про професійний розвиток працівників», постанов Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 340 «Про затвердження Порядку підтвердження результатів неформального професійного 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», «Про затвердження Положення про Реєстр кваліфікацій» від 16.06.2021 № 620, «Про затвердження Порядку визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах» від 02.06.2021 № 576, 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;

б) 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».

## **II. 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.

б) Прийняття рішення за результатами процедури оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій 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 – сайт кваліфікаційного центру.

До заяви здобувач додає наступні документи:

- копія паспорта громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне місце 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;

- копія довідки про присвоєння РНОКПП;

- копія документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності), та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня;

- копія документа про освіту (за наявності);

- особову медичну книжку;
- копія документа про здобуття повної або базової загальної середньої освіти.
- свідоцтво 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).
- фотокартка (1 шт.) 3x4 см;
- оригінал диплому або свідоцтва про присвоєння (підвищення) відповідного розряду робітничої кваліфікації державного зразка та оригінал або завірена у встановленому порядку копію трудової книжки з записом про стаж роботи за даною професією та робітничим розрядом(за наявності).
- анкета самооцінювання(для здобувачів, які отримали неформальну освіту)
- згода на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;
- згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);
- згода на обробку персональних даних;
- інші документи що є обов'язковими для окремих 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 накладанням ЕЦП. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

## **2)Співбесіда**

Кваліфікаційний центр впродовж 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 оформляються протоколом.

У разі задоволення заяви здобувача визначаються терміни та умови проведення процедури оцінювання.

За результатами співбесіди не пізніше ніж впродовж трьох робочих днів з дати її проведення кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень

- визначення часу, дати, місця та умов проведення процедури оцінювання;
- відмову у проведенні процедури 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 затверджується 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.

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.

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 умови 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, інвентарем, посудом, витратними матеріалами, 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, інвентар, 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.

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

Виконання завдань здійснюється під наглядом 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

Під час виконання практичної частини комісія спостерігає та оцінює: дотримання технологічного процесу, використання обладнання та інструментів,

організацію робочого місця, правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.

По закінченні виконання практичної роботи здобувач демонструє результати виконаної роботи комісії.

Теоретична частина вважається зарахованою за умови виконання 75% правильних відповідей. Термін виконання – 1,5 академічної години.

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

Термін виконання практичної частини – 6 академічних годин.

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 надається для затвердження кваліфікаційним центром.

#### **6) *Прийняття рішення за результатами процедури оцінювання присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа***

За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого кваліфікаційним центром, такий центр впродовж п'яти робочих днів видає здобувачеві сертифікат (часткова кваліфікація) або свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації видається впродовж 10 робочих днів (терміни формування документа можуть змінюватися відповідно до умов і правил замовлення у ЄДБО), або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повно/часткової професійної кваліфікації, 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:

- 1) 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;

- 2) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;
- 3) назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою КМУ від 23 листопада 2011 року №1341 (Офіційний вісник України. - 2011. - №101, ст. 3700; 2020. - №54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- 4) інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- 5) назву кваліфікаційного центру;
- 6) дату видачі;
- 7) строк дії (якщо передбачено законодавством);
- 8) підпис керівника та печатку.

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 КМУ від 16 червня 2021 року №620 (Офіційний вісник України. - 2021. - №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..

Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром впродовж 10-ти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається кваліфікаційним центром.

### **III. Апеляція**

Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та про відмову в 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.

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.

Голова Апеляційної комісії призначається керівником центру.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом керівника.

Апеляційна комісія впродовж 3-х робочих днів розглядає апеляції здобувачів з приводу порушення проведення процедури, що могло негативно вплинути на результати здобувача.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури завдань, 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.
- 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 Апеляційної комісії.

#### **IV. Прикінцеві положення.**

Порядок затверджується наказом керівника. Всі зміни до Порядку вносяться шляхом видання наказу керівника.

Фінансування присвоєння/підтвердження або апеляція з професійних кваліфікацій здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб (здобувача) або роботодавців.