

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора ЗПКМС
від 13.04.2026р. №24-од/з

ПОРЯДОК
присвоєння/ підтвердження повних професійних кваліфікацій
«Манікюрник. Педикюрник (трудові функції: А, Б, В, Г, Д, Е)»,
«Манікюрник (трудові функції: А, Б, В, Г, Д)»,
«Педикюрник (трудові функції: А, В, Е)», «Педикюрник першого класу
(трудові функції: А, В, Е, Є)»
кваліфікаційним центром закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Запорізький професійний коледж моди і стилю»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до постанови КМУ від 15 вересня 2021 року №956 та визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – професійні кваліфікації) кваліфікаційними центрами.

1.2. 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 професійної кваліфікації

2.1. Процедура присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до цього Порядку, професійного стандарту Професійний стандарт «Манікюрник», «Педикюрник», затверджений наказом Приватного підприємства «Академія професійної освіти спеціалістів індустрії краси «Партнер +» від 30 січня 2023 року № 03/01-ПС та принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

2.2. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації включає шість етапів:

1) прийняття кваліфікаційним центром від здобувача 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, зокрема, 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) між кваліфікаційним центром та здобувачем або юридичною особою укладається договір. Процедура є платною і здійснюється за кошти здобувача або інших фізичних чи юридичних осіб;

5) проведення процедури оцінювання;

6) прийняття рішення за результатами процедури оцінювання щодо присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій та видача відповідного документа.

2.3. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву (Додаток 1), зразок якої оприлюднено на веб-сайті кваліфікаційного центру (<https://modastil.com.ua/>).

До заяви здобувач долучає наступні документи:

1) копія паспорта (тимчасове посвідчення громадянина України: посвідка на постійне місце проживання (для імігранта, іноземця або особи без громадянства, яка проживає в Україні);

2) посвідчення біженця (для біженця);

3) посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб);

4) копія довідки про присвоєння ПІН;

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

6) копія документа про освіту (документи про освіту, отримані в іншій країні, повинні бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства) (за наявності);

7) згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;

8) фотокартка (1 шт.) 3x4 см;

9) лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження/присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);

11) згода на обробку персональних даних;

12) копія особової медичної книжки (медична довідка за формою 086-У);

13) інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

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.

2.4. Кваліфікаційний центр **протягом десяти робочих днів** з дати подання здобувачем заяви та документів, 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 про одне з прийнятих рішень:

1) визначення часу, дати, місця та умов проведення процедур оцінювання;

2) відмову в проведенні процедур оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації).

Для осіб з обмеженими можливостями рішення щодо процедури оцінювання приймається на основі висновку довідки 086-У щодо відповідності стану здоров'я до оволодіння професією.

3. Проведення процедури оцінювання

3.1. Процедура оцінювання проводиться тільки після її повної оплати, згідно з укладеним договором.

Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія). Персональний склад комісії затверджується наказом директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Запорізький коледж моди і стилю». Комісія складається з голови та членів комісії. До складу комісії входять оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору з розрахунку не менше двох оцінювачів на одну професійну кваліфікацію. 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 або вищої за неї. Члени комісії зобов'язані дотримуватися 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.

До складу комісії не можуть бути залучені особи, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки тощо. У разі виявлення упередженості стосовно здобувачів склад комісії змінюють наказом директора.

Якщо кваліфікаційний центр проводить присвоєння/підтвердження кваліфікацій за різними професійними кваліфікаціями, для кожної з них створюється окрема комісія.

Основними завданнями комісії є:

- 1) експертиза наданих здобувачем документів з метою визначення їх достовірності та відповідності вимогам професійного стандарту;
- 2) проведення Процедури;
- 3) прийняття рішення щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації або про відмову у присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації;
- 4) надання здобувачеві рекомендацій щодо продовження навчання.

Обов'язки секретаря комісії виконує представник кваліфікаційного центру, призначений наказом директора, який не є членом комісії.

3.2. Процедура оцінювання здобувача включає перевірку теоретичних професійних знань і практичних навичок.

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

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

професійних кваліфікацій, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці та інших нормативних документів.

Кваліфікаційний центр забезпечує здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального та колективного захисту на час виконання завдання. За згодою кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання власне обладнання, інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці, що поширюються на

них.

3.3. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання фахівцем з питань охорони праці здійснюється інструктаж, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці. До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

4. Оформлення результатів оцінювання

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

- 1) визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації;
- 2) визнання результатів навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;
- 3) відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Рішення комісії надається на затвердження керівнику кваліфікаційного центру. У 5-денний термін комісія оформляє результати оцінювання:

- 1) протокол засідання комісії;
- 2) електронні бланки відповідей на тестові завдання;
- 3) оціночні відомості результатів здобувачів освіти;
- 4) відео або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання;
- 5) видає здобувачу Сертифікат.

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

5. Видача документа

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

Сертифікат повинен містити таку інформацію:

- 1) серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою «СС XXXXXXXX/УУУУУУ-ZZ», де СС – 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;

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 директора та печатку закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Запорізький професійний коледж моди і стилю».

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.

5.2. 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».

5.3. 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, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

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

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

5.5. Здобувач, який не з'явився для проходження процедури оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення процедури оцінювання.

6. Розгляд апеляції

6.1. 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 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 участь у попередньому оцінюванні професійних кваліфікацій здобувача.

Апеляційна комісія впродовж 3-х робочих днів розглядає заяву та складає акт, рішення якого є остаточним.

7. Інше

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