МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

# ПОРЯДОК
## присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій за професійним стандартом з професійної кваліфікації «Перукар (трудові функції: А, Б, В (В1, В2),Г (Г1, Г4), Д (Д1), Е (Е1-Е5), Є (Є1-Є4))» кваліфікаційним центром Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Білоцерківського фахового коледжу
сервісу та дизайну / протокол № 4
від 17 березня 2026 р./
Введено в дію Наказом директора
«19» березня 2026 р., № 42

Директор Алла СТЕПУРА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ
Ідентифікаційний код 05536707

Біла Церква – 2026

## Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій за професійним стандартом з професійної кваліфікації «Перукар (трудові функції: А, Б, В (В1, В2), Г (Г1, Г4), Д (Д1), Е (Е1-Е5), Є (Є1-Є4))» кваліфікаційним центром Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», Типового положення про кваліфікаційний центр, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.04.2021 № 452, Положення про кваліфікаційний центр Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, затвердженого рішенням педагогічної ради від 17 березня 2026 р., протокол №4 та введеного в дію наказом директора Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну від 19 березня 2026 р. № 42.

2. Процедуру присвоєння та/або підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – Процедура) проводить кваліфікаційний центр Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі – Кваліфікаційний центр) на підставі сертифіката (сертифікатів) про акредитацію кваліфікаційного центру, виданого Національним агентством кваліфікацій, та відповідно до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій.

3. У цьому документі терміни вживаються в такому значенні:

**апеляція** – оскарження здобувачем до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

**здобувач** – особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

**оцінювач** – особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

**принцип валідності** – принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

**процедура оцінювання результатів навчання** – 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;

**процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій** – 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;

**сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації** (далі – сертифікат) – документ, що засвідчує професійну кваліфікацію особи, виданий кваліфікаційним центром. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством.

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

4. Процедура здійснюється відповідно до:

- цього Порядку, професійних стандартів, затверджених відповідно до Порядку

розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 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 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082); у разі коли вимоги до присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, застосовують норми такого міжнародного договору;

- статуту Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну;
- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

5. Процедура є оплатною і здійснюється коштом здобувача або інших фізичних та юридичних осіб.

Присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій здійснюється згідно з договором, укладеним Кваліфікаційним центром із здобувачем або іншими юридичними чи фізичними особами.

6. На кожну Процедуру розробляють кошторис витрат.

7. Процедура складається з таких етапів:

- прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява), та інших документів, поданих здобувачем, стосовно набутих ним компетентностей та/або результатів навчання;
- співбесіда із здобувачем стосовно набутих компетентностей/результатів навчання, знань з охорони праці з урахуванням відповідної професійної кваліфікації;
- прийняття рішення можливості проведення процедури оцінювання;
- проведення процедури оцінювання;
- прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа.

## Порядок процедури оцінювання

8. Для проходження Процедури здобувач подає до кваліфікаційного центру заяву, зразок якої оприлюднено на вебсайті Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (https://bcsd.org.ua/).

Заяви можуть подавати громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, яких визнано в Україні біженцями, яким надано притулок в Україні, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, яким надано тимчасовий захист, а також ті, що одержали дозвіл на імміграцію в Україну.

До заяви додають копії:

- паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (тимчасове 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);
- довідки про присвоєння ІПН;

- документа, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності) та документа, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності);
- документа про освіту та інших документів стосовно раніше набутих здобувачем компетентностей та/або результатів навчання. Документи про освіту, отримані в іншій країні, мають бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства;
- медичної довідки (лікарський консультаційний висновок) за формою № 086/о; особової медичної книжки та відповідних довідок, виданих наркологом і психіатром (для осіб, охочих підтвердити кваліфікацію за робітничими професіями, пов'язаними з роботами з підвищеною небезпекою);
- фотокартку (1 шт.) 3х4 см;
- оригінал листа роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (за наявності);
- згода на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;
- згода на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру;
- згода про обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- інші документи (доказ), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

У разі подання здобувачем заяви та документів у паперовій формі здобувач надає кваліфікаційному центру для ознайомлення їх оригінали. Відповідальна особа робить копії з оригіналів документів у присутності здобувача, який їх подав. Оригінали таких документів повертають заявнику.

У разі подання здобувачем заяви та документів в електронній формі з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, встановлення його особи здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

Усі особи, що подали заяву до кваліфікаційного центру, реєструються у журналі реєстрації здобувачів.

9. Кваліфікаційний центр **протягом десяти робочих днів** з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, розглядає їх 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:
- 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).

10. Процедуру присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій проводить комісія з оцінювання. До складу комісії входять голова комісії з числа представників роботодавців: фахівець відповідної галузі, оцінювачі, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору. Персональний склад комісії затверджує директор Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну

наказом.

Рівень кваліфікації голови та членів комісії має бути не нижчим від рівня професійної кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач. Голова та кожен член комісії має мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної кваліфікації або вищої за неї.

Кількість членів комісії не може бути меншою 3 осіб.

Обов'язки секретаря комісії виконує представник кваліфікаційного центру (фахівець Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну), призначений наказом директора, який не є членом комісії.

Члени комісії зобов'язані дотримуватися принципу неупередженості, зокрема, забезпечення політики рівних можливостей, недопущення привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовним або іншим ознакам.

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.

Строк повноважень комісії визначається терміном дії сертифіката, виданого кваліфікаційному центру Національним агентством кваліфікацій, але не може бути меншим одного року.

Основними завданнями комісії є:

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

Комісія проводить засідання відповідно до графіка проведення процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, затвердженого директором Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

За результатами аналізу поданих документів та інших підтверджень професійної компетентності здобувача комісія складає план проведення кваліфікаційної атестації із визначенням методів і обсягу проведення кваліфікаційних пробних робіт та іспитів.

У разі відсутності підтверджень професійної компетентності здобувача кваліфікаційна атестація проводиться у повному обсязі відповідно до вимог професійного стандарту.

У разі наявності підтверджень професійної компетентності здобувача щодо виконання окремих видів робіт за відповідним рівнем кваліфікації кваліфікаційна атестація може проводитися за тими видами робіт, щодо яких немає таких

підтверджень.

У разі наявності підтверджень професійної компетентності здобувача за всіма видами робіт за відповідним рівнем кваліфікації кваліфікаційну атестацію проводять за вибором комісії.

Комісія зобов'язана ознайомити здобувача із планом проведення кваліфікаційної атестації. Здобувачеві повідомляють порядок і умови виконання кваліфікаційної пробної роботи, місце проведення, строк виконання завдання.

11. Форми, методи проведення кваліфікаційної атестації, критерії оцінювання обирає комісія за результатами оцінювання підтверджень професійної компетентності здобувача та із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів за відповідною професійною кваліфікацією згідно з професійним стандартом.

Результати навчання та/або здобуті компетентності оцінюють на робочих місцях, навчально-виробничих ділянках, навчальних тренажерах або у приміщеннях, інших місцях, що забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог цього Порядку, технічних регламентів та вимог щодо охорони праці.

У процесі оцінювання перевіряється здатність особи виконувати певний вид професійної діяльності використанням різних інструментів оцінювання професійних знань, умінь та навичок, які необхідні для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

Кваліфікаційну пробну роботу проводять на спеціально відведених обладнаних робочих місцях кваліфікаційного центру.

В окремих випадках, з поважних причин (карантинні обмеження, воєнний стан, наявність у здобувача інвалідності тощо), допускається проведення теоретичного іспиту з використанням дистанційних технологій, у режимі онлайн зв'язку.

12. Кваліфікаційний центр здійснює повне забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, довідковими матеріалами, засобами колективного захисту на час виконання завдання.

13. Забезпечення витратними матеріалами, засобами індивідуального захисту на час виконання завдання здійснюється коштом здобувача. За згодою кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти та довідкові матеріали, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

14. Виконання завдань здійснюється під наглядом голови та членів комісії. Перед початком процедур оцінювання проводять інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксують 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. Виконане практичне завдання здобувача оцінюється за Критеріями оцінки виконання практичного завдання на визначення рівня вмінь та навичок здобувача.

15. 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 подають для затвердження кваліфікаційним центром.

Здобувачів, які не виконали завдання, допускають 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 має перевищувати **25 робочих днів**.

## Оформлення результатів оцінювання

У **5-денний термін** комісія оформляє такі результати оцінювання:

- протокол засідання комісії;
- електронні бланки відповідей на тестові завдання;
- оцінювальні відомості результатів здобувачів;
- відео- або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

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

Сертифікат має містити таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які визначають самостійно кваліфікаційним центром за формою «СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ», де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну 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), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;
- інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;
- назву кваліфікаційного центру;
- дату видачі;
- строк дії (якщо передбачено законодавством);
- підпис директора Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

У разі коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним

договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, сертифікат має містити інформацію двома мовами: державною та англійською.

17. Кваліфікаційний центр веде облік виданих сертифікатів у книзі обліку виданих документів 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».

18. 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 кваліфікаційного центру виготовляють та видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Таку заяву подають до кваліфікаційного центру Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну на ім'я директора закладу освіти. Якщо цей кваліфікаційний центр ліквідований, заяву подають Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката. Виготовлення та видача дубліката сертифіката здійснює кваліфікаційний центр протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначає кваліфікаційний центр.

## Розгляд апеляції

19. Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації здобувач може оскаржити **протягом місяця** з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії поданням заяви про апеляцію до кваліфікаційного центру на ім'я директора Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну. Заяви на апеляцію від інших осіб, зокрема, родичів здобувачів, не приймають і не розглядають. Апеляційні заяви, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймають.

Директор Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну наказом створює апеляційну комісію. Склад та кваліфікація членів апеляційної комісії мають відповідати вимогам п. 13 цього Порядку.

Апеляційна комісія призначає дату, час та місце проведення засідання, не пізніше ніж на **14-й день** з дня надходження заяви про апеляцію та повідомляє здобувача (не пізніше ніж на **3-й день** з дня надходження заяви).

Апеляцію розглядають на засіданні апеляційної комісії в присутності здобувача. Присутність сторонніх осіб під час розгляду апеляційної заяви не допускається.

Апеляційна комісія проводить експертизу перевірки комплексного письмового завдання та відеозапису кваліфікаційної пробної роботи стосовно відповідності виставлених оцінок (балів) затвердженим критеріям оцінювання здобувача.

Здобувачеві дають обґрунтовані пояснення щодо допущених ним помилок. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається. Під час розгляду апеляції забезпечують спокійну і доброзичливу атмосферу. Якщо здобувач не з'явився на засідання апеляційної комісії, рішення з апеляції приймають на підставі розгляду його комплексного письмового завдання та відеозапису кваліфікаційної пробної роботи.

Під час засідання апеляційної комісії ведуть протокол, який підписує голова та секретар апеляційної комісії.

За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

- визнати результати навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його повної професійної кваліфікації;
- визнати результати навчання здобувача, присвоєння/підтвердження його часткової професійної кваліфікації;
- відмовити здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Апеляційна комісія подає рішення для затвердження кваліфікаційним центром.

Прийняте апеляційною комісією рішення є остаточним та не підлягає перегляду.