

# НАКАЗ

## НАЧАЛЬНИКА КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

19 . 06.2026

Київ

№ 418

### **Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій Центром післядипломної освіти Київського інституту Національної гвардії України**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну освіту», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 року, № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», від 22 вересня 2021 року, № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів», від 29 жовтня 2025 року, № 1387 «Деякі питання функціонування Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій», від 31 травня 2017 року, № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів», з урахуванням Рекомендацій Національного агентства кваліфікацій щодо проведення акредитаційної експертизи (рішення від 19 вересня 2022 року № 6) та Положення про Центр післядипломної освіти Київського інституту Національної гвардії України, за поданням начальника Центру післядипломної освіти, з метою врегулювання процедури присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій і підготовки Центру післядипломної освіти до акредитації з функціями кваліфікаційного центру

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій Центром післядипломної освіти Київського інституту Національної гвардії України (далі – Порядок), що додається.
2. Затвердити додатки до Порядку, що є його невід'ємною частиною:
  - Перелік професійних кваліфікацій, за якими Центр післядипломної освіти здійснює присвоєння (підтвердження) (додаток 1);
  - Зразок заяви здобувача про присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації (додаток 2);
  - Форму журналу реєстрації заяв (додаток 3);
  - Форму протоколу засідання комісії з оцінювання (додаток 4);

Форму журналу інструктажу здобувачів перед проведенням процедури оцінювання (додаток 5);

Форму книги обліку виданих сертифікатів (додаток 6);

Схему процедури присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій (додаток 7).

3. Установити, що Порядок набирає чинності з дня видання цього наказу.

4. Начальнику центру післядипломної освіти:

4.1. Забезпечити оприлюднення Порядку на офіційному веб-сайті Київського інституту Національної гвардії України в розділі центру післядипломної освіти;

4.2. Організувати ознайомлення особового складу Центру післядипломної освіти та осіб, залучених до проведення процедур оцінювання, з вимогами Порядку;

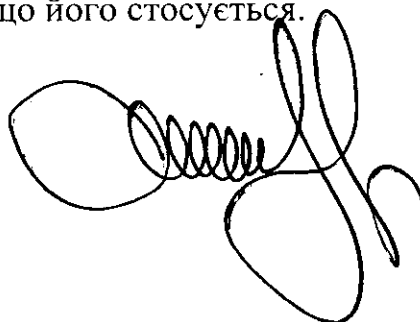
4.3. Забезпечити застосування Порядку під час проведення процедур присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій та його своєчасний перегляд у разі внесення змін до законодавства.

5. Внесення змін до Порядку здійснюється наказом начальника інституту за поданням начальника центру післядипломної освіти в порядку, в якому Порядок затверджувався.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника з навчально-методичної роботи.

7. Наказ оголосити особовому складу Київського інституту Національної гвардії України в частині, що його стосується.

**Начальник  
полковник**



**Андрій МАРТИНЮК**

Внутрішні візи

Т.в.о. заступника начальника  
підполковник  
19 .06.2026



Є. МОРГУН

Заступник начальника з навчально - методичної роботи  
підполковник  
19 .06.2026



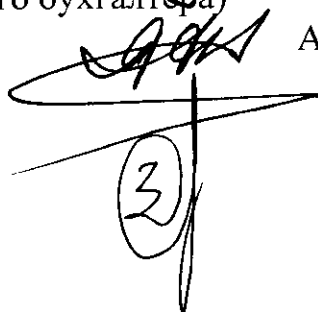
М. МЕДВІДЬ

Т.в.о. начальника центру післядипломної освіти  
полковник  
19 .06.2026



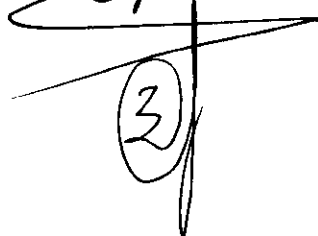
О. ШАМРУК

Т.в.о. начальника фінансового відділу (головного бухгалтера)  
підполковник  
19 .06.2026



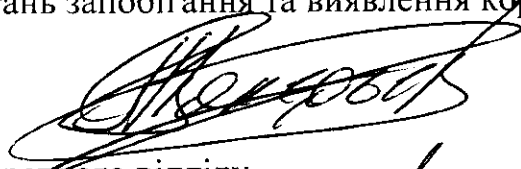
А. ЯКУБЧИК

Начальник відділу юридичного забезпечення  
підполковник  
19 .06.2026



С. ЗАБІЯКА

Начальник служби з питань запобігання та виявлення корупції  
підполковник  
19 .06.2026



О. ГРИБ

Начальник режимно-секретного відділу  
підполковник  
19 .06.2026



В. ТИХОНОВСЬКИЙ

Т.в.о. начальника відділення документообігу та контролю  
молодший лейтенант  
19 .06.2026



Б. МУДРИЧЕНКО

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ  
ЦЕНТР ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника Київського  
інституту Національної гвардії  
України

від 19.06.2026 № 418

**ПОРЯДОК**

**присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій  
Центром післядипломної освіти  
Київського інституту Національної гвардії України**

## **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру присвоєння та підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій Центром післядипломної освіти Київського інституту Національної гвардії України.

1.2. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про професійну освіту»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 р. № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2025 р. № 1387 «Деякі питання функціонування Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373 «Про затвердження Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів»;
- Рекомендацій Національного агентства кваліфікацій щодо проведення акредитаційної експертизи (рішення від 19 вересня 2022 р. № 6);
- Положення про Центр післядипломної освіти Київського інституту Національної гвардії України.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

- 1) апеляція – оскарження здобувачем до Центру післядипломної освіти результатів процедури присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій;
- 2) здобувач – особа, яка подала до Центру післядипломної освіти заяву про присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації (далі – здобувач);
- 3) Комплекс контрольно-оцінювальних матеріалів (далі – Комплекс КОМ) – затверджений Центром післядипломної освіти комплекс матеріалів для проведення оцінювання, що містить тестові, ситуаційні, практичні завдання, критерії та порогові значення оцінювання за відповідною професійною кваліфікацією;
- 4) оцінювач – особа, залучена Центром післядипломної освіти для проведення процедур оцінювання результатів навчання здобувачів;

- 5) процедура оцінювання результатів навчання (далі – процедура оцінювання) – процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту;
- 6) процедура присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння (підтвердження)) – визначена цим Порядком послідовність дій Центру післядипломної освіти стосовно оцінювання результатів навчання здобувача та прийняття рішення про присвоєння (підтвердження) повної або часткової професійної кваліфікації;
- 7) Єдиний реєстр кваліфікацій – Класифікатор професій (далі – Єдиний реєстр) – автоматизована система класифікації, збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту інформації про кваліфікації, професії (види занять), створена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2025 р. № 1387.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про освіту», Законі України «Про професійну освіту», постанові Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956 та інших актах законодавства у сфері кваліфікацій.

1.4. Процедура присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій ґрунтується на принципах:

- валідності оцінювання;
- об'єктивності оцінювання;
- незалежності та неупередженості;
- доброчесності;
- відкритості та прозорості;
- рівних можливостей і недопущення дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками;
- захисту персональних даних і конфіденційності контрольно-оцінювальних матеріалів та результатів оцінювання.

1.5. Оцінювання результатів навчання здійснюється за затвердженими Комплексами КОМ для кожної професійної кваліфікації. Комплекси КОМ розробляються таким чином, щоб охоплювати не менше 75 відсотків трудових функцій (професійних компетентностей) відповідного професійного стандарту.

1.6. Перелік професійних кваліфікацій, за якими Центр післядипломної освіти здійснює присвоєння (підтвердження), визначається сертифікатом про акредитацію наводиться у додатку 1 до цього Порядку.

1.7. Документи Центру післядипломної освіти, що визначають процедуру та зміст оцінювання (цей Порядок, Положення про Центр післядипломної освіти, перелік професійних кваліфікацій, зразок заяви, інформація про вартість послуг,

склад комісії з оцінювання), оприлюднюються на офіційному веб-сайті Київського інституту Національної гвардії України (далі – інститут) у розділі Центр післядипломної освіти.

1.8. Загальне керівництво діяльністю Центру післядипломної освіти здійснює начальник Центру післядипломної освіти інституту.

## **II. Етапи та строки процедури присвоєння (підтвердження)**

2.1. Процедура присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій включає такі етапи:

- 1) прийняття Центром післядипломної освіти заяви про присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації та інших документів, поданих здобувачем стосовно набутих ним компетентностей та результатів навчання;
- 2) співбесіда зі здобувачем стосовно набутих компетентностей та результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;
- 3) прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання (про допуск або про відмову у допуску до оцінювання);
- 4) проведення процедури оцінювання;
- 5) прийняття рішення за результатами процедури оцінювання та видача документа про присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації або повідомлення про відмову.

2.2. Загальний строк проведення процедури присвоєння (підтвердження) не перевищує 25 робочих днів з дня реєстрації заяви здобувача у Центрі післядипломної освіти. Розподіл часу між етапами в межах загального строку визначається відповідним Комплексом КОМ та графіком, який затверджує керівник Центру післядипломної освіти.

2.3. У разі подання здобувачем неповного пакета документів або документів, які потребують доопрацювання, перебіг загального 25-денного строку зупиняється з дня надсилання здобувачу повідомлення про необхідність усунення недоліків і поновлюється з дня надходження доопрацьованих документів. Загальний час зупинення перебігу строку не може перевищувати 10 робочих днів.

2.4. Для категорій здобувачів, оцінювання яких передбачає опрацювання значного обсягу матеріалів портфоліо професійної діяльності або наукових (творчих) проєктів, відповідним Комплексом КОМ може встановлюватися окремий розподіл строків у межах загального 25-денного строку, передбаченого пунктом 2.2 цього Порядку.

## **III. Подання документів і допуск до оцінювання**

3.1. Для проходження процедури присвоєння (підтвердження) здобувач подає до Центру післядипломної освіти заяву за встановленим зразком (додаток 2) з

доданими документами. Заява подається особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або в електронній формі – з використанням кваліфікованого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та засобів електронної ідентифікації відповідно до законодавства.

3.2. До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (з пред'явленням оригіналу під час особистого подання);
- фотокартка здобувача розміром 3 × 4 см;
- копії документів про освіту (за наявності);
- копії документів, що підтверджують професійний досвід (трудова книжка та/або відомості про трудову діяльність, послужний список, довідки з місця служби або роботи);
- документи, що підтверджують участь у виконанні бойових (службових) завдань, – для здобувачів, які проходять валідацію бойового досвіду;
- портфоліо професійної діяльності (за наявності): публікації, звіти, відгуки, нагороди, сертифікати про підвищення кваліфікації, інші матеріали, що підтверджують професійні компетентності;
- копія документа про сплату вартості послуг (у випадках, передбачених розділом X цього Порядку);
- письмова згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- письмова згода на застосування технічних засобів фіксації процедури оцінювання (аудіо-, відеозапис, фотофіксація).

Документи про освіту, отримані в іншій країні, подаються разом з перекладом українською мовою та документом про їх визнання в Україні відповідно до законодавства.

3.3. Зразок заяви, перелік документів і вимоги до їх оформлення, інформація про вартість послуг, перелік професійних кваліфікацій, за якими проводиться оцінювання, оприлюднюються на офіційному вебсайті інституту в розділі Центру післядипломної освіти.

3.4. Заява реєструється у журналі реєстрації заяв (додаток 3) у день надходження. Здобувачу видається або надсилається повідомлення про прийняття документів із зазначенням реєстраційного номера та дати реєстрації.

3.5. У разі подання неповного пакета документів або виявлення в них недоліків Центру післядипломної освіти упродовж 3 робочих днів з дня реєстрації заяви письмово (у тому числі засобами електронного зв'язку) повідомляє здобувача про необхідність їх усунення з посиланням на конкретні недоліки. Якщо у строк,

передбачений пунктом 2.3 цього Порядку, недоліки не усунено, заява залишається без розгляду, про що здобувача письмово повідомляють.

3.6. За результатами розгляду документів та проведення співбесіди керівник Центру післядипломної освіти приймає рішення про допуск здобувача до процедури оцінювання або про відмову у допуску. Підставами для відмови у допуску є:

- невідповідність здобувача вимогам до доступу до процедури, визначеним відповідним професійним стандартом і Комплексом КОМ;
- подання документів, що містять недостовірні відомості;
- неусунення недоліків документів у встановлений строк.

3.7. Рішення про відмову у допуску до процедури оцінювання надсилається здобувачу у письмовій формі або засобами електронного зв'язку (за вибором здобувача, зазначеним у заяві) з обґрунтуванням підстав відмови та роз'ясненням порядку оскарження, передбаченого розділом VIII цього Порядку.

#### **IV. Комісія з оцінювання**

4.1. Процедуру оцінювання здійснює комісія з оцінювання (далі – Комісія), персональний склад якої затверджується наказом начальника інституту окремо для кожної процедури присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації.

4.2. До складу Комісії входять не менше двох оцінювачів – голова та члени Комісії. До складу Комісії за потреби включаються представники роботодавців, професійних асоціацій, наукових установ і практиків відповідної галузі.

4.3. За рішенням керівника Центру післядипломної освіти для процедур присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій 7 та вищих рівнів Національної рамки кваліфікацій склад Комісії може бути розширений до трьох і більше осіб з метою забезпечення підвищеної надійності оцінювання. Склад Комісії формується у непарній кількості з метою забезпечення кворуму та однозначності рішень.

4.4. Рівень професійної кваліфікації членів Комісії за Національною рамкою кваліфікацій не може бути нижчим за рівень професійної кваліфікації, на присвоєння (підтвердження) якої претендує здобувач.

4.5. Оцінювачі залучаються до роботи у складі Комісії на підставі трудового договору, цивільно-правового договору, наказу або у порядку службового відрядження. Відомості про склад Комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті інституту у розділі Центру післядипломної освіти.

4.6. Відповідність оцінювача кваліфікаційним вимогам визначається за бальною системою:

- 0 балів – відсутність документально підтвердженого досвіду або фахової підготовки за напрямом професійної кваліфікації;

- 1 бал – часткова відповідність (наявність профільної освіти або досвіду роботи за фахом менше 3 років);
- 2 бали – повна відповідність (наявність профільної освіти та практичного досвіду за фахом не менше 3 років);
- додатково +1 бал – наявність підготовки з освітніх (психометричних) вимірювань, методики оцінювання компетентностей або науково-педагогічного стажу не менше 3 років.

4.7. Оцінювач допускається до роботи у складі Комісії за одночасного дотримання таких умов:

- сумарний бал – не менше 3;
- відсутність нульової оцінки за критичною компетентністю, визначеною для відповідної професійної кваліфікації;
- рівень професійної кваліфікації – не нижчий за рівень, на присвоєння (підтвердження) якої претендує здобувач.

4.8. Член Комісії письмово повідомляє голову Комісії про обставини, що можуть свідчити про конфлікт інтересів (родинні, службові, договірні зв'язки зі здобувачем; участь у його попередньому навчанні протягом останніх 12 місяців; інші обставини, що ставлять під сумнів неупередженість оцінювача), та усувається від оцінювання цього здобувача. У такому разі наказом начальника інституту до складу Комісії включається інший оцінювач.

4.9. Перед початком роботи всі члени Комісії підписують Декларацію про відсутність конфлікту інтересів та Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації (форми затверджуються наказом начальника інституту за поданням керівника Центру післядипломної освіти).

4.10. Засідання Комісії є правомочним за участі не менш як двох третин її складу. Рішення Комісії ухвалюються більшістю голосів присутніх членів; у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії. Рішення оформлюється протоколом (додаток 4), який підписують голова та всі присутні члени Комісії.

## **V. Проведення процедури оцінювання**

5.1. Процедура оцінювання проводиться відповідно до затвердженого Комплексу контрольних-оцінювальних матеріалів для відповідної професійної кваліфікації. Комплекс КОМ охоплює не менше 75 відсотків трудових функцій відповідного професійного стандарту.

5.2. Структура процедури оцінювання, перелік засобів оцінювання, тривалість, критерії оцінювання, порогові значення та рубрики визначаються відповідним Комплексом КОМ і доводяться до відома здобувача до початку процедури.

5.3. Перед початком процедури оцінювання здобувача під підпис ознайомлюють з:

- порядком та умовами проведення процедури оцінювання;
- переліком засобів оцінювання, критеріями та пороговими значеннями успішності;
- правилами поведінки під час оцінювання, у тому числі підставами для дострокового припинення процедури;
- вимогами охорони праці та безпеки на робочому місці (для процедур, де це передбачено професійним стандартом).

Факт інструктажу фіксується у журналі інструктажу (додаток 5).

5.4. Процедура оцінювання обов'язково супроводжується технічними засобами фіксації (аудіо- та/або відеозапис) і застосуванням заходів організаційного та технічного захисту конфіденційності відповідно до Інструкції про конфіденційність контрольно-оцінювальних матеріалів та Інструкції про порядок роботи з банком тестових завдань. Матеріали фіксації зберігаються у Центрі післядипломної освіти у строки, визначені розділом IX цього Порядку.

5.5. У межах загального строку, передбаченого пунктом 2.2 цього Порядку, процедура оцінювання може передбачати теоретичний та практичний етапи, поєднання комп'ютерного тестування, ситуаційних завдань, виконання практичних завдань, захисту портфоліо, презентації проєктів – відповідно до Комплексу КОМ для конкретної професійної кваліфікації.

5.6. Конкретний зміст оцінювання для окремих професійних кваліфікацій (структура засобів оцінювання, кількість завдань, межі успішності) визначається відповідним Комплексом КОМ, який затверджується керівником Центру післядипломної освіти.

## **VI. Критерії оцінювання та прийняття рішення за результатами оцінювання**

6.1. Оцінювання компетентностей здобувача за окремими засобами оцінювання здійснюється за шкалою: «відповідає» / «частково відповідає» / «не відповідає». Порогові бали за кожним засобом оцінювання, перелік критичних компетентностей та загальний відсоток успішності встановлюються відповідним Комплексом КОМ і доводяться до відома здобувача до початку процедури оцінювання.

6.2. Підсумкове рішення за результатами процедури оцінювання приймається Комісією за умови одночасного виконання здобувачем порогових значень за кожним засобом оцінювання, за критичними компетентностями та за загальним відсотком успішності, визначеними Комплексом КОМ.

6.3. Комісія за результатами процедури оцінювання приймає одне з таких рішень:

- про присвоєння (підтвердження) повної професійної кваліфікації;

- про присвоєння (підтвердження) часткової професійної кваліфікації (з переліком трудових функцій, які підтверджено);
- про направлення здобувача на повторне оцінювання (повністю або за окремими засобами оцінювання) – із зазначенням строку, не раніше 30 календарних днів з дня прийняття рішення;
- про відмову у присвоєнні (підтвердженні) професійної кваліфікації.

6.4. Повторне оцінювання проводиться за тим Комплексом КОМ, який був чинним на момент проходження здобувачем первинної процедури. Загальна кількість повторних оцінювань для одного здобувача в межах одного звернення не може перевищувати двох. У разі повторної невдачі здобувач має право подати нову заяву не раніше 6 місяців з дня прийняття рішення Комісії. Порядок оскарження рішень Комісії визначається розділом VIII цього Порядку.

6.5. Рішення Комісії оформлюється протоколом і доводиться до здобувача у письмовій формі або засобами електронного зв'язку (за вибором здобувача, зазначеним у заяві) не пізніше 3 робочих днів з дня його ухвалення. У разі прийняття рішення, передбаченого абзацами третім – п'ятим пункту 6.3 цього Порядку, у повідомленні зазначаються підстави рішення та роз'яснюється порядок його оскарження.

6.6. Здобувач має право ознайомитися з матеріалами процедури оцінювання, що його стосуються (з дотриманням вимог конфіденційності щодо Комплексу КОМ), та одержати копії документів, оформлених за результатами оцінювання.

## **VII. Видача сертифіката та внесення відомостей до Єдиного реєстру**

7.1. На підставі рішення Комісії про присвоєння (підтвердження) повної або часткової професійної кваліфікації Центр післядипломної освіти упродовж 5 робочих днів з дня затвердження протоколу оформлює та видає здобувачу сертифікат про присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації.

7.2. Сертифікат містить такі обов'язкові реквізити:

- 1) найменування Центру післядипломної освіти та інституту, його ідентифікаційний код;
- 2) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) здобувача;
- 3) найменування присвоєної (підтвердженої) професійної кваліфікації та її код за Єдиним реєстром кваліфікацій – Класифікатором професій;
- 4) посилання на професійний стандарт, на основі якого проводилося оцінювання, та дату його затвердження;
- 5) рівень Національної рамки кваліфікацій;
- 6) відомості про повну або часткову професійну кваліфікацію (із зазначенням трудових функцій – для часткової);

- 7) серія та номер сертифіката, що формуються за правилами, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956;
- 8) номер та дата сертифіката про акредитацію Центру післядипломної освіти;
- 9) дата видачі сертифіката;
- 10) підписи керівника голови Комісії, начальника інституту, печатка інституту.

7.3. Форма сертифіката затверджується наказом начальника інституту за поданням керівника Центру післядипломної освіти та оприлюднюється на офіційному вебсайті інституту в розділі Центру післядипломної освіти.

7.4. Відомості про присвоєну (підтверджену) професійну кваліфікацію вносяться Центром післядипломної освіти до Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій у строки та в порядку, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2025 р. № 1387, але не пізніше 20 числа місяця, наступного за місяцем видачі сертифіката.

**7.5.** Облік виданих сертифікатів ведеться у Книзі обліку виданих сертифікатів (додаток 6), що зберігається у Центрі післядипломної освіти.

7.6. У разі втрати або пошкодження сертифіката за письмовою заявою здобувача Центр післядипломної освіти видає його дублікат у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня реєстрації заяви. На дублікаті проставляється відмітка «Дублікат» та дата його видачі. Серія і номер дублікату відповідають серії та номеру оригіналу сертифіката.

### **VIII. Порядок оскарження (апеляція)**

8.1. Здобувач має право оскаржити:

- рішення про відмову у допуску до процедури оцінювання;
- рішення про відмову у присвоєнні (підтвердженні) повної або часткової професійної кваліфікації;
- рішення про направлення на повторне оцінювання;
- дії або бездіяльність членів Комісії під час проведення процедури оцінювання.

8.2. Апеляційна заява подається до Центру післядипломної освіти в письмовій формі – особисто, рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису – впродовж одного місяця з дня одержання здобувачем письмового повідомлення про оскаржуване рішення.

8.3. Для розгляду апеляційної заяви наказом начальника інституту впродовж 3 робочих днів з дня її реєстрації утворюється апеляційна комісія у складі не менше трьох осіб (непарна кількість). До складу апеляційної комісії не можуть включатися особи, які брали участь в оцінюванні здобувача, що подав апеляційну заяву. Рівень професійної кваліфікації членів апеляційної комісії не

може бути нижчим за рівень кваліфікації, на присвоєння (підтвердження) якої претендує здобувач.

8.4. Апеляційна комісія впродовж 5 робочих днів з дня її утворення розглядає апеляційну заяву, заслуховує (за потреби) здобувача та членів Комісії, вивчає матеріали процедури оцінювання, у тому числі аудіо- та відеозаписи. Загальний строк розгляду апеляційної заяви – не пізніше 8 робочих днів з дня її реєстрації. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом.

8.5. За результатами розгляду апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

- про залишення оскаржуваного рішення без змін, а апеляційної заяви – без задоволення;
- про скасування оскаржуваного рішення повністю або частково;
- про проведення повторної процедури оцінювання іншим складом Комісії.

8.6. Рішення апеляційної комісії доводиться до здобувача у письмовій формі або засобами електронного зв'язку (за вибором здобувача, зазначеним у заяві) не пізніше 3 робочих днів з дня його ухвалення.

8.7. Рішення апеляційної комісії є остаточним у межах внутрішніх процедур Кваліфікаційного центру. Воно не позбавляє здобувача права на захист своїх прав у судовому порядку відповідно до законодавства України.

## **ІХ. Забезпечення якості, архівне зберігання та конфіденційність**

9.1. Центр післядипломної освіти забезпечує:

- регулярний перегляд Комплексів КОМ – не рідше одного разу на 2 роки, а також у разі затвердження нової редакції відповідного професійного стандарту;
- апробацію та валідацію контрольних-оцінювальних матеріалів перед їх введенням у дію;
- дотримання вимог конфіденційності відповідно до затверджених інструкцій;
- захист персональних даних здобувачів та інших учасників процедури відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- проведення внутрішнього аудиту якості процедур оцінювання – не рідше одного разу на рік;
- аналіз результатів оцінювання, скарг і апеляцій, узагальнення пропозицій щодо вдосконалення процедур;
- забезпечення взаємодії з Національним агентством кваліфікацій у межах моніторингу діяльності кваліфікаційних центрів відповідно до Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 р. № 986.

9.2. Внутрішній аудит проводиться комісією з внутрішнього аудиту, склад якої затверджується наказом начальника інституту. За результатами аудиту

складається звіт, який подається керівнику Центру післядипломної освіти та начальнику інституту. Виявлені невідповідності усуваються у строки, визначені звітом, але не пізніше 3 місяців з дня його затвердження.

9.3. Архівне зберігання документів процедури присвоєння (підтвердження) здійснюється у такі строки:

- протоколи Комісії та апеляційної комісії, рішення про присвоєння (підтвердження) – постійно;
- Книга обліку виданих сертифікатів – постійно;
- матеріали процедури оцінювання (виконані тестові, ситуаційні, практичні завдання, портфоліо здобувачів) – 5 років з дня закінчення процедури;
- аудіо- та відеозаписи процедури оцінювання – не менше 3 років з дня закінчення процедури;
- апеляційні заяви та матеріали їх розгляду – 5 років з дня прийняття рішення апеляційною комісією;
- Комплекси КОМ (попередні редакції) – 5 років з дня введення в дію нової редакції.

Строки зберігання обчислюються відповідно до законодавства про архівну справу. Конкретні строки можуть бути уточнені номенклатурою справ Центру післядипломної освіти.

9.4. Усі особи, залучені до процедури оцінювання (члени Комісії, члени апеляційної комісії, технічний персонал, особи, які мають доступ до Комплексів КОМ), підписують Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, у тому числі змісту контрольно-оцінювальних матеріалів і персональних даних здобувачів.

9.5. Центр післядипломної освіти гарантує дотримання принципу рівних можливостей і недопущення дискримінації під час доступу до процедури оцінювання та її проведення. Центр післядипломної освіти забезпечує розумне пристосування процедури для осіб з інвалідністю відповідно до законодавства про права осіб з інвалідністю.

## **Х. Вартість послуг Центру післядипломної освіти**

10.1. Процедура присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій є платною. Розмір плати визначається калькуляцією, що розробляється відповідно до методики розрахунку вартості оцінювання результатів навчання здобувачів, затвердженої у встановленому порядку, та затверджується наказом начальника інституту.

10.2. Інформація про вартість процедури за кожною професійною кваліфікацією оприлюднюється на офіційному вебсайті інституту в розділі Центру

післядипломної освіти не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку її застосування.

10.3. Звільнення (повне або часткове) військовослужбовців Національної гвардії України, працівників та інших окремих категорій осіб від оплати послуг Центру післядипломної освіти або застосування до них пільгових тарифів може передбачатися окремими наказами начальника інституту відповідно до законодавства та фінансових можливостей інституту.

10.4. Кошти, що надходять як плата за послуги Центру післядипломної освіти, використовуються на забезпечення його діяльності у порядку, встановленому законодавством для бюджетних установ.

## **XI. Прикінцеві положення**

11.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом начальника Київського інституту Національної гвардії України.

11.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у тому самому порядку, у якому його затверджено. Нова редакція Порядку оприлюднюється на офіційному вебсайті інституту не пізніше 5 робочих днів з дня її затвердження.

11.3. У разі внесення змін до законодавства, які потребують перегляду цього Порядку, керівник Центру післядипломної освіти протягом 30 календарних днів з дня набрання чинності відповідним актом законодавства подає начальнику інституту проект відповідних змін.

11.4. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 956, від 22 вересня 2021 р. № 986 та від 29 жовтня 2025 р. № 1387, рекомендацій Національного агентства кваліфікацій, Положення про Кваліфікаційний центр та інших внутрішніх документів інституту.

**Т.в.о. начальника центру післядипломної освіти**  
**полковник**

**Олег ШАМРУК**

*Додаток 1*  
*до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (пункт 1.6)*

### **ПЕРЕЛІК**

**професійних кваліфікацій, за якими Центр післядипломної освіти здійснює присвоєння (підтвердження)**

Центр післядипломної освіти здійснює присвоєння (підтвердження) повних та/або часткових професійних кваліфікацій за такими професійними стандартами:

<b>№</b>	<b>Найменування професійної кваліфікації</b>	<b>Професійний стандарт (дата, номер)</b>	<b>Рівень НРК</b>	<b>Вид (повна / часткова)</b>
1	Викладач закладу вищої освіти – науково-педагогічний працівник	«Викладач закладу вищої освіти»	8	повна / часткова

*Примітка. Перелік оновлюється у разі внесення змін до сертифіката про акредитацію Центру післядипломної освіти.*

Додаток 2

до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (пункт 3.1)

### ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Начальнику Центру післядипломної  
освіти Київського інституту  
Національної гвардії України

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

\_\_\_\_\_ (адреса місця проживання)

\_\_\_\_\_ (контактний телефон, e-mail)

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до процедури присвоєння (підтвердження) професійної кваліфікації

\_\_\_\_\_ (найменування професійної кваліфікації, рівень НРК)

Вид кваліфікації (потрібне підкреслити): повна / часткова.

Спосіб отримання повідомлень про рішення Кваліфікаційного центру (потрібне підкреслити): особисто / поштою / засобами електронного зв'язку на адресу: \_\_\_\_\_.

До заяви додаю такі документи:

- копія документа, що посвідчує особу;
- фотокартка 3 × 4 см;
- копії документів про освіту;
- копії документів, що підтверджують професійний досвід;
- документи, що підтверджують участь у виконанні бойових (службових) завдань (за наявності);
- портфоліо професійної діяльності (за наявності);
- копія документа про сплату вартості послуг (у разі платної процедури);
- згода на обробку персональних даних;
- згода на застосування технічних засобів фіксації процедури.

З умовами проведення процедури оцінювання, переліком засобів оцінювання, критеріями та пороговими значеннями успішності, порядком оскарження ознайомлений(а).

Достовірність відомостей, наведених у заяві та доданих документах, підтверджую.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

*Додаток 3*  
*до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (пункт 3.4)*

**ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ЗАЯВ  
про присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій**

№ з/п	Дата реєстрації	Реєстраційний № заяви	ПІБ здобувача	Найменування кваліфікації	Дата рішення про допуск	Дата проведення оцінювання	Реквізити рішення Комісії	Серія, № сертифіката	Примітка

*Журнал ведеться у паперовій та/або електронній формі, проінструується, нумерується і скріплюється підписом керівника Центру післядипломної освіти та печаткою інституту.*

Додаток 4  
до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (пункт 4.10)

## ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ОЦІНЮВАННЯ

№ \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Кваліфікаційний центр:** Центр післядипломної освіти Київського інституту Національної гвардії України.

**Професійна кваліфікація:**

\_\_\_\_\_ (рівень НРК \_\_\_\_).

**Здобувач:**

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові).

**Склад Комісії:**

голова Комісії:

\_\_\_\_\_;

члени Комісії:

\_\_\_\_\_.

**Присутні члени Комісії:** \_\_\_\_ з \_\_\_\_ затверджених.

Кворум \_\_\_\_\_ (наявний / відсутній).

**Розглянуто:**

Результати процедури оцінювання, проведеної «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за  
Комплексом контрольно-оцінювальних матеріалів від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Результати оцінювання:**

- теоретичний етап – \_\_\_\_\_ балів з \_\_\_\_\_ (поріг \_\_\_\_\_);
- практичний етап – \_\_\_\_\_ балів з \_\_\_\_\_ (поріг \_\_\_\_\_);
- критичні компетентності – підтверджено / не підтверджено;
- загальний відсоток успішності – \_\_\_\_\_ % (поріг \_\_\_\_\_ %).

**Рішення Комісії (потрібне залишити):**

- присвоїти (підтвердити) повну професійну кваліфікацію;
- присвоїти (підтвердити) часткову професійну кваліфікацію за такими трудовими \_\_\_\_\_ функціями: \_\_\_\_\_;
- направити на повторне оцінювання (за всіма / окремими засобами: \_\_\_\_\_) у строк не раніше «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

– відмовити у присвоєнні (підтвердженні) професійної кваліфікації.

**Голосування:** «за» – \_\_\_\_, «проти» – \_\_\_\_, «утрималися» – \_\_\_\_.

Голова Комісії

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

*(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Члени Комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Додаток 5*  
*до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (пункт 5.3)*

**ФОРМА ЖУРНАЛУ ІНСТРУКТАЖУ ЗДОБУВАЧІВ**  
**перед проведенням процедури оцінювання**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ПІБ здобувача</b>	<b>Кваліфікація</b>	<b>Зміст інструктажу</b>	<b>ПІБ особи, яка проводила інструктаж</b>	<b>Підпис здобувача</b>	<b>Підпис особи, яка проводила інструктаж</b>

*Додаток 6*  
*до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій (пункт 7.5)*

**ФОРМА КНИГИ ОБЛІКУ ВИДАНИХ СЕРТИФІКАТІВ  
про присвоєння (підтвердження) професійних кваліфікацій**

№ з/п	Серія, № сертифіката	Дата видачі	ПІБ здобувача	Найменування кваліфікації, рівень НРК	Вид (повна / часткова)	Реквізити рішення Комісії	Дата внесення до Єдиного реєстру	Підпис здобувача про отримання

*Книга ведеться у паперовій формі, прошнуровується, нумерується і скріплюється підписом начальника інституту та печаткою інституту. Зберігається у Центрі післядипломної освіти постійно.*

## **СХЕМА ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ (ПІДТВЕРДЖЕННЯ) ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ**

Загальний строк процедури – не більше 25 робочих днів з дня реєстрації заяви.

### **Етап 1. Прийняття та реєстрація заяви**

- Подання заяви (особисто / поштою / в електронній формі з КЕП).
- Реєстрація у журналі реєстрації заяв у день надходження.
- У разі неповноти документів – повідомлення про усунення недоліків (до 3 робочих днів), перебіг строку зупиняється до 10 робочих днів.



### **Етап 2. Співбесіда зі здобувачем**

- Розгляд документів.
- Співбесіда щодо набутих компетентностей, знань з охорони праці.



### **Етап 3. Рішення про допуск до оцінювання**

- Допуск → перехід до етапу 4.
- Відмова → письмове повідомлення з обґрунтуванням; право на оскарження (розділ VIII).



### **Етап 4. Проведення оцінювання**

- Інструктаж здобувача під підпис.
- Теоретичний етап (тестування, ситуаційні завдання).
- Практичний етап (захист портфоліо, презентації, практичні завдання).
- Аудіо-/відеофіксація процедури.



### **Етап 5. Рішення Комісії та видача сертифіката**

- Засідання Комісії, оформлення протоколу.
- Повідомлення здобувача про рішення (до 3 робочих днів).
- Видача сертифіката (до 5 робочих днів з дня затвердження протоколу).
- Внесення відомостей до Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій (до 20 числа наступного місяця).

### **Оскарження (за бажанням здобувача)**

- Подання апеляційної заяви – впродовж 1 місяця з дня одержання повідомлення про рішення.

- Утворення апеляційної комісії – до 3 робочих днів з дня реєстрації заяви.
- Розгляд заяви апеляційною комісією – до 5 робочих днів.
- Загальний строк розгляду апеляції – до 8 робочих днів.