



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом №103/01 від 04.07.2025

ПОРЯДОК

присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» згідно з професійним стандартом «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)»

1. Загальні положення.

1.1. Порядок присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» згідно з професійним стандартом «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (далі – Порядок) визначає вимоги до процедури присвоєння/підтвердження повної професійної кваліфікації та/або часткових професійних кваліфікацій «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» згідно з професійним стандартом «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (далі - професійна кваліфікація) Кваліфікаційним центром у сфері економіки та управління Інституту післядипломної освіти та професійних кваліфікацій Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (надалі - Кваліфікаційний центр).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- 1) апеляція – оскарження здобувачем результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій до Кваліфікаційного центру;
- 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.

8) професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) - це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом

9) часткова професійна кваліфікація - це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в законодавстві України.

1.3. Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

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 із 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) проведення процедури оцінювання;

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

1.4. Процедура оцінювання проводиться комісією з оцінювання (далі - комісія), яка формується відповідно до вимог законодавства.

До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром,

які працюють у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – СНУ імені В. Даля) за штатним розписом, на підставі трудового договору або за цивільно-правовим договором з інших організацій, підприємств, установ.

1.5. Персональний склад комісії затверджується наказом СНУ імені В. Даля.

Рівень кваліфікації членів комісії має 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.

1.6. Кваліфікаційний центр дотримується принципів валідності, об'єктивності, незалежності, добросовісності, відкритості, прозорості та неупередженості, політики рівних можливостей та інклюзивності, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, національності, здоров'я, політичних, релігійних та інших переконань, статі або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

Принцип неупередженості стосовно здобувачів у роботі комісії з оцінювання та співробітників кваліфікаційного центру забезпечується униканням конфлікту інтересів у процесі оцінки професійної кваліфікації, недопущенням фальсифікації результатів оцінювання тощо.

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

2. Порядок процедури оцінювання

2.1. Процедура оцінювання включає такі заходи:

- 1) оцінювання професійного портфоліо;
- 2) оцінювання професійних знань, умінь та навичок шляхом тестування;
- 3) оцінювання умінь використовувати професійні знання у практичній діяльності, умінь та навичок виконання трудових функцій, здатності приймати обґрунтовані професійні рішення, рівня здатності до відповідальності та автономності, письмової грамотності та володіння професійною термінологією за результатами виконання та захисту письмової кваліфікаційної роботи;

- 4) оцінювання умінь використовувати професійні знання у практичній діяльності, умінь та навичок виконання трудових функцій, здатності приймати обґрунтовані професійні рішення, рівня комунікативної компетентності, здатності до відповідальності й автономності, володіння професійною термінологією за результатами виконання здобувачем трудових функцій та трудових дій під час усного екзамену.

2.2. Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації згідно з професійним стандартом «ПС» здобувач подає до Кваліфікаційного центру:

- заяву;
- копію паспорту (посвідка на постійне місце проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту);
- копію трудової книжки;

- копії документів про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);
- фотокартку 3x4 см;
- лист роботодавця про направлення працівника на підтвердження (при наявності);
- іншу інформацію та документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність (шляхом заповнення професійного портфоліо);
- згоду на обробку персональних даних.

2.3. Заява та документи подаються здобувачем в електронній формі через персональний кабінет Інтернет-порталу СНУ імені В.Даля з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

Заява може подаватися здобувачем також у паперовій формі безпосередньо до СНУ імені В.Даля у випадку неможливості скористатися електронною формою подачі через персональний кабінет.

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

За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати її проведення Кваліфікаційний центр письмово в електронній формі 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).

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

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

За згодою Кваліфікаційного центру здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, інвентар, довідкові матеріали.

2.6. Оцінка кожного етапу процедури розраховується за шкалою 0-100 балів шляхом лінійного перетворення результатів (тобто максимально за кожний етап 100 балів).

Максимальним сукупним результатом за всю процедуру може бути 100 балів, який розраховується з відповідними до етапів оцінювання ваговими коефіцієнтами за нижченаведеною формулою:

$$\Sigma = 0,05 \times X + 0,25 \times Y + 0,45 \times Z + 0,25 \times T,$$

де X – оцінка за професійне портфоліо, Y – оцінка професійних знань, умінь та навичок шляхом тестування; Z – оцінка письмової кваліфікаційної роботи; T – оцінка за виконання трудових функцій та трудових дій під час усного екзамену.

Позитивним проходженням процедури вважається сукупний результат не менше 60 балів.

2.7. Оцінювання відповідей на закриті тестові завдання проводиться відповідно до шкали оцінки завдань в балах, яка здійснюється з використанням елементів технології освітніх вимірювань IRT (складніші завдання мають вищу бальну оцінку).

2.8. Оцінювання відповідей на тестові завдання відкритого типу проводиться за нижченаведеними дескрипторами відповідно до такої шкали:

№	Дескриптор	Максимальний бал
1	Відповідність відповіді завданню	20
2	Повнота відповіді	30
3	Обґрунтованість відповіді	30
4	Письмова грамотність загальна	10
5	Володіння професійною термінологією	10

2.9. Оцінювання письмової кваліфікаційної роботи проводиться за нижченаведеними дескрипторами відповідно до такої шкали:

№	Дескриптор	Максимальний бал
1	Відповідність відповіді завданню	5
2	Повнота відповіді	40
3	Обґрунтованість відповіді	40
4	Письмова грамотність загальна	5
5	Володіння професійною термінологією	10

2.10. Оцінювання виконання трудових функцій і трудових дій:

№	Дескриптор	Максимальний бал
1	Відповідність робіт поставленому завданню	10
2	Повнота трудовий дій	20
3	Правильність послідовності трудових дій	20
4	Якість виконання трудових дій	30
5	Професійне спілкування	10
6	Рівень автономності у виконанні робіт	10

2.11. 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 згідно із затвердженим Кваліфікаційним центром графіком.

3. Оформлення результатів оцінювання

3.1. 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;
- відмову здобувачу у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

3.2. Рішення комісії подається для затвердження керівникам Кваліфікаційного центру та СНУ імені В. Даля.

4. Видача документу

4.1. За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого СНУ імені В. Даля, протягом п'яти робочих днів здобувачеві видається сертифікат або рішення Кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

4.2. Сертифікат містить таку інформацію:

серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою "СС ХХХХХХХХ/УУУУУ-ZZ", де СС - серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ - ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ - порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ - останні дві цифри року видачі документа;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 101, ст. 3700; 2020 р., № 54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;

інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;

назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі;

строк дії (якщо передбачено законодавством);

підпис керівника та печатка СНУ імені В. Даля.

4.3. СНУ імені В. Даля веде облік виданих сертифікатів та подає відомості про них і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. №

620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082).

Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

4.4. 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 СНУ імені В. Даля, що його видало. Якщо СНУ імені В. Даля, що видав сертифікат, ліквідоване, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється СНУ імені В. Даля протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

4.5. Вартість виготовлення сертифіката, його дублікату визначається СНУ імені В. Даля.

5. Розгляд апеляції

5.1. 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 СНУ імені В. Даля.

5.2. Здобувач подає апеляційну письмову заяву рекомендованим листом або особисто.

5.3. Для розгляду апеляційної заяви наказом ректора СНУ імені В. Даля створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній процедурі оцінюванні професійної кваліфікації здобувача.

5.4. Апеляцію розглядає апеляційна комісія не пізніше 30 днів з моменту надходження в присутності здобувача. Апеляція може бути розглянута без присутності здобувача, або за його участю через телекомунікаційні засоби, за його/її згодою. Немотивована відмова здобувача від участі в засіданні апеляційної комісії або неможливість здобувача взяти участь у засіданні апеляційної комісії упродовж 30 днів також є підставою для розгляду апеляції без участі здобувача.

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