

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
протокол № 5

Голова вченої ради,
ректор, академік В.П. Андрущенко



«27» листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр професійних кваліфікацій
Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

Київ – 2025

I. Загальні положення

1.1. Центр професійних кваліфікацій (далі – Центр) є структурним підрозділом Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Університет), створеним з метою організації, координації та супроводу процесів погодження професійних кваліфікацій здобувачам з Національним агентством кваліфікацій (далі – Агентство), відповідно до Законів України “Про вищу освіту”, “Про освіту”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про адміністративну процедуру”; Постанови КМУ №1223 від 25 жовтня 2024 року «Деякі питання присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту» та Порядку присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту; Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою КМУ від 16 червня 2021 р. № 620.

1.2. Основною метою діяльності Центру є організація погодження гарантими освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм (далі – ОП) присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій) (повних або часткових) здобувачам відповідного рівня вищої освіти за результатами їх атестації відповідно до законодавства у разі, коли ОП передбачає присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій) з Агентством у разі відсутності професійного стандарту.

1.3. Центр підпорядковується ректору університету. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює начальник Центру. Координацію діяльності Центру здійснює проректор з навчально-методичної роботи.

1.4. Структуру Центру, штатний розпис, посадові обов’язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України затверджує ректор Університету.

1.5. Центр звітує про свою діяльність ректору та проректору з навчально-методичної роботи.

II. Основні напрямки діяльності Центру

2.1. Центр забезпечує повний цикл організації процедури присвоєння професійних кваліфікацій, включно з формуванням графіків консультацій, залученням кваліфікаційних експертів, підготовкою матеріалів та інструментарію для подання заяви про проведення процедури погодження (далі – заява) разом із пакетом відповідних документів до Агентства. До функцій належать координація роботи відповідальних осіб (гарантів ОП), проведення інструктажів щодо процедур організації процесу присвоєння (професійної кваліфікації) професійних кваліфікацій, а також контроль дотримання вимог стандартів професійних кваліфікацій. Центр супроводжує всі етапи присвоєння кваліфікації – від подання заяви до ухвалення рішення за результатами оцінювання.

2.2. Центр здійснює розроблення, експертизу та оновлення методичних матеріалів, необхідних для проведення об’єктивного оцінювання та уніфікації

підходів до організації процесу присвоєння професійних кваліфікацій.

2.3. Центр здійснює координацію діяльності, надання консультативної допомоги з впровадження єдиних підходів до опису відповідності професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій): кваліфікаційним вимогам, визначеним законодавством (із зазначенням законодавчих актів, в яких передбачено володіння професійною кваліфікацією (професійними кваліфікаціями) (за наявності); кваліфікаційним характеристикам професій (із зазначенням відповідних довідників) (за наявності).

2.4. Центр забезпечує впровадження єдиних підходів до опису змісту професійних компетентностей та результатів навчання, що дають підстави для присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій).

2.5. Центр надає інформаційні та консультативні послуги особам, які планують отримати або підтвердити професійну кваліфікацію (професійні кваліфікації). Консультації проводяться у різних форматах – очно, дистанційно, у телефонному чи письмовому режимі – з метою забезпечення доступності та прозорості процедури.

2.6. Центр вибудовує системну співпрацю з роботодавцями, закладами освіти, галузевими асоціаціями та професійними спільнотами для забезпечення актуальності кваліфікацій та відповідності процедури оцінювання ринковим вимогам. До завдань входить залучення фахівців-практиків до експертної діяльності, організація консультацій, круглих столів, робочих зустрічей, налагодження партнерств для оновлення змісту кваліфікацій. Центр здійснює координацію діяльності експертів під час проведення оцінювання, забезпечує їх методичну підтримку та контроль за дотриманням професійних і етичних стандартів.

2.7. Центр організовує формування, систематизацію та зберігання документації, пов'язаної з процедурами оцінювання та присвоєння кваліфікацій. Документація формується відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, забезпечується її прозорість, цілісність та конфіденційність. Також Центр відповідає за підготовку зведених аналітичних матеріалів та звітності для внутрішнього використання і контролюючих органів.

III. Основні завдання Центру

3.1. Завдання Центру полягає у впровадженні прозорих, валідних і надійних процедур погодження, що гарантують неупередженість та достовірність результатів. Центр контролює дотримання критеріїв, передбачених професійними стандартами, та забезпечує рівні можливості для всіх здобувачів.

3.2. Центр планує, організовує та проводить консультації щодо оформлення матеріалів для погодження присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій), забезпечує логістичну та організаційну підтримку, координує роботу гарантів та групи забезпечення ОП. Відповідає за своєчасність та відповідність процедур чинним нормативним документам.

3.3. Центр створює внутрішні регламенти, положення, описи процедур, критерії оцінювання, інформаційні листи, інструкції для гарантів та групи забезпечення ОП. Забезпечує систематичне оновлення методичних матеріалів відповідно до змін у стандартах, законодавстві та потреб ринку праці.

3.4. Центр гарантує відкритість та зрозумілість процедур для всіх учасників: оприлюднює правила, критерії та етапи процедури присвоєння, інформує гарантів та групи забезпечення ОП про результати та можливості апеляції. Дотримується принципів підзвітності та забезпечує належне інформування зацікавлених сторін.

3.5. Центр надає експертні консультації щодо вибору або зміни професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій), планування кар'єрного шляху, підвищення кваліфікації та професійного зростання. Допомогає визначити індивідуальні освітні траєкторії, орієнтовані на потреби ринку праці та особистісний розвиток.

IV. Функції Центру

4.1. Формування пакетів документів та прийому заяв від гарантів чи групи забезпечення ОП щодо присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій). Перевірка повноти та достовірності поданих документів. Формування електронних та паперових справ.

4.2. Координація графіку проведення етапів присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій). Супровід роботи від надання консультацій до направлення матеріалів в Агенство.

4.3. Ведення архіву документів щодо оцінювання та присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій). Організація резервного копіювання електронної документації. Дотримання вимог щодо термінів і правил зберігання.

4.4. Формування річних та квартальних звітів про діяльність Центру. Підготовка статистичних даних щодо проведених процедур. Надання звітів проректору з навчально-методичної роботи чи іншим уповноваженим органам.

V. Кадрове забезпечення Центру

5.1. Штат формується відповідно до структури Центру, й визначається і затверджується ректором університету в залежності від кількості освітніх програм, з урахуванням необхідності виконання ними всіх видів робіт, які визначені даним положенням та посадовими інструкціями працівників Центру.

5.2. До складу Центру входять начальник Центру та два фахівці.

5.3. Начальник Центру призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з навчально-методичної роботи.

5.4. Усі працівники Центру призначаються і звільняються з посади наказом ректора університету за поданням начальника Центру у відповідності до чинного законодавства України.

5.5. Працівники Центру повинні мати вищу освіту не нижче рівня

бакалавра та досвід роботи в університеті.

VI. Права Центру

6.1. Отримувати необхідні дані: запитувати й отримувати від структурних підрозділів, партнерських організацій та роботодавців дані, необхідні для здійснення процедур погодження професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій); користуватися доступними інформаційними системами для перевірки документів і результатів.

6.2. Брати участь у засіданнях комісій Агентства, робочих груп та дорадчих органів.

6.3. Виступати з доповідями, рекомендаціями та зауваженнями щодо вдосконалення процедур погодження присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій) та розроблення професійних стандартів.

6.4. Ініціювати перегляд або вдосконалення внутрішніх і зовнішніх процедур погодження присвоєння професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій) та розроблення професійних стандартів.

6.5. Подавати пропозиції щодо оновлення професійних стандартів та методик.

6.6. Виступати з ініціативами щодо покращення організаційних процесів.

VII. Внесення змін до Положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VIII. Реорганізація і ліквідація Центру

8.1. Реорганізація або ліквідація Центру здійснюється за рішенням Вченої ради Університету відповідно до чинного законодавства.

8.2. У разі ліквідації документи передаються до правонаступника або архіву.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи

Роман ВЕРНИДУБ

Вчений секретар університету

Леся ПАНЧЕНКО

Начальник Навчально-методичного

центру університету

Алла РОМАНЧУК

Завідувач відділу ліцензування та акредитації

Ірина ГРИГОРЕНКО

Начальник юридичного відділу,
в.о. уповноваженого провідного фахівця
з питань запобігання та виявлення корупції

Геннадій РАШКОВСЬКИЙ