

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора філії «Лісовий
навчальний центр» ДП «Ліси
України»

від «13» 08 2026 № 139/41.7

ПОЛОЖЕННЯ

про кваліфікаційний центр

**«Філія «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого
господарського підприємства «Ліси України»**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійний розвиток працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 22.09.2021 № 986 «Деякі питання акредитації кваліфікаційних центрів», наказу Міністерства освіти і науки України від 22.04.2021 № 452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр», Статуту державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» та Положення про філію «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України».

2. Кваліфікаційний центр «Філія «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Кваліфікаційний центр) – суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання, здобутих особами через формальну, неформальну або інформальну освіту, присвоєння та підтвердження відповідних професійних кваліфікацій на підставі сертифіката про акредитування кваліфікаційного центру та внесення до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій.

3. Кваліфікаційний центр здійснює свою діяльність на базі філії «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Філія).

4. Кваліфікаційний центр утворюється та припиняє свою діяльність у порядку, визначеному законодавством України, Статутом і внутрішніми документами ДП «Ліси України» та Положенням Філію.

5. У своїй діяльності Кваліфікаційний центр керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів

України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, іншими актами у сфері кваліфікацій, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, методичними рекомендаціями Національного агентства кваліфікацій, а також Статутом державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» та Положенням про Філію.

II. Основні завдання Кваліфікаційного центру

6. Основними завданнями Кваліфікаційного центру є:

- 1) оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій за процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, з видачею особі документів про присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;
- 2) визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, з видачею відповідних документів;
- 3) здійснення оцінювання результатів навчання за професійними кваліфікаціями, щодо яких Кваліфікаційний центр акредитований.

III. Функції Кваліфікаційного центру

7. Кваліфікаційний центр виконує такі функції:

- 1) розробляє і впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті через формальну, неформальну та інформальну освіту, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;
- 2) забезпечує оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про професійні стандарти та вимоги до оцінювання результатів навчання;
- 3) розробляє контрольно-оцінювальні матеріали, необхідні для проведення процедур оцінювання, формує та забезпечує функціонування банку контрольно-оцінювальних матеріалів та здійснює їх періодичний перегляд та актуалізацію;

4) забезпечує необхідні умови для організації і проведення процедур оцінювання, зокрема, наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів для проведення оцінювання відповідно до вимог професійних стандартів та вимог законодавства з охорони праці;

5) забезпечує належну кількість і кваліфікацію оцінювачів;

6) забезпечує захист інформації про контрольно-оцінювальні матеріали, персональні дані здобувачів професійних кваліфікацій та оцінювачів від несанкціонованого доступу;

7) проводить процедури оцінювання здобувачів професійних кваліфікацій;

8) за підсумками процедури оцінювання видає документ, що підтверджує факт присвоєння та підтвердження відповідної професійної кваліфікації, дозволяє виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

9) забезпечує право на оскарження підсумків результатів процедур оцінювання;

10) здійснює визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, та видає документи, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій;

11) подає Національному агентству кваліфікацій відомості про присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій;

12) надає інформацію та консультації з питань процедур оцінювання, порядку визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;

13) виконує інші функції з метою реалізації покладених на Кваліфікаційний центр завдань.

IV. Права та обов'язки Кваліфікаційного центру

8. Кваліфікаційний центр має право:

1) ініціювати подання в установленому законодавством порядку до Національного агентства кваліфікацій заяви та документів для проведення акредитації Кваліфікаційного центру;

2) залучати до організації та проведення процедур присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій оцінювачів, експертів та інших фахівців відповідно до законодавства;

3) надавати послуги, пов'язані з присвоєнням і підтвердженням професійних кваліфікацій, а також інші послуги в межах повноважень Кваліфікаційного центру відповідно до законодавства.

9. Кваліфікаційний центр зобов'язаний:

1) оприлюднювати на офіційному вебсайті Філії загальну інформацію про Кваліфікаційний центр, професійні стандарти, процедуру присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, інформацію про вимоги до оцінювання результатів навчання, перелік документів, які додають до заяви здобувача, зразок заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації тощо;

2) забезпечувати дотримання критеріїв акредитації та вимог до діяльності кваліфікаційних центрів, визначених законодавством.

10. Кваліфікаційний центр забезпечує функціонування системи управління якістю діяльності відповідно до вимог законодавства та критеріїв акредитації.

V. Інші питання діяльності Кваліфікаційного центру

11. Кваліфікаційний центр надає послуги на підставі письмових заяв здобувачів (заявників), зокрема, іноземців та осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають на території України, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

12. Організацію поточної роботи Кваліфікаційного центру забезпечує завідувач Кваліфікаційного центру відповідно до цього Положення, посадової інструкції та наказів директора Філії. Загальне керівництво діяльністю Кваліфікаційного центру здійснює директор Філії.

13. Директор Філії відповідно до Положення про Філію та в межах наданих повноважень підписує сертифікати про присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, а також відомості та документи, що подаються до Національного агентства кваліфікацій.