

ПОРЯДОК

присвоєння та /або підтвердження професійної кваліфікації «Головний бухгалтер бюджетної установи» кваліфікаційним центром ТОВ «Аудит Консалтинг Центр»

Загальні положення

Цей Порядок розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами», Професійного стандарту «Головний бухгалтер бюджетної установи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України 21 липня 2025 року № 364, Типового положення про кваліфікаційний центр, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.04.2021 № 452, Положення про кваліфікаційний центр ТОВ «Аудит Консалтинг Центр», затвердженого наказом директора ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» від 05 січня 2026 № 1 – о. .

Процедуру присвоєння та/або підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій (далі – Процедура) проводить кваліфікаційний центр ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» (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.

Процедура здійснюється відповідно до:

- цього Порядку та Професійного стандарту «Головний бухгалтер бюджетної установи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України 21 липня 2025 року № 364;

- 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 ТОВ «Аудит Консалтинг Центр»;

- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості та неупередженості.

Процедура є платною і фінансується за рахунок коштів здобувача чи інших фізичних / юридичних осіб.

Присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації здійснюється на підставі договору, укладеного Кваліфікаційним центром із здобувачем або іншими юридичними чи фізичними особами.

На кожен Процедура розробляється кошторис витрат.

Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедура присвоєння/підтвердження) – це визначена Кваліфікаційним центром 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, яка включає:

1) прийняття Кваліфікаційним центром від здобувача заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі – заява) та інших документів, що підтверджують набуті ним компетентності та/або результати навчання;

2) співбесіда із здобувачем щодо набутих компетентностей/результатів навчання, знань з охорони праці з урахуванням відповідної професійної кваліфікації;

3) прийняття рішення можливості проведення процедури оцінювання;

4) проведення процедури оцінювання;

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

Порядок оформлення і подання документів здобувачем

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження здобувач подає до Кваліфікаційного центру такі документи:

- заяву (Додаток А), зразок якої оприлюднено на вебсайті Кваліфікаційного центру у закладці «Кваліфікаційний центр» (за посиланням: <https://audit-centr.com.ua>);

- паспорт громадянина України (у формі книжечки або ID-картка) або тимчасового посвідчення громадянина України; посвідчення біженця (для біженця); посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або особи, якій надано тимчасовий захист в Україні (для таких осіб); посвідка на постійне проживання, національний паспорт іноземця та його переклад на українську мову, засвідчений нотаріусом чи бюро перекладів;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

- документ, що засвідчує факт трудових відносин (за наявності) та документ, що засвідчує наявність стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності);

- документ про освіту та інші документи стосовно раніше набутих здобувачем компетентностей та/або результатів навчання (диплом бакалавра/магістра з додатком за спеціальністю «Облік і оподаткування», іншою спеціальністю економічного напрямку із записом про отриману освітню кваліфікацію). Документи про освіту, отримані в іншій країні, мають бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства;

- фотокартку (1 од.) розміром 3x4 см у форматі .jpeg або .png;

- оригінал листа роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (за наявності);

- згоду на фото- та відеофіксацію процесу оцінювання;

- згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці Кваліфікаційного центру;

- згоду про обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- інші документи (докази), подані за власною ініціативою особи, що підтверджують її професійну компетентність (оригінали сертифікатів, дипломів, довідок про успішне проходження навчальних курсів на професійну тематику, інші документи, що підтверджують підвищення професійної кваліфікації за останні п'ять років).

Заява та копії зазначених документів в електронній формі подаються здобувачем з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

У разі подання здобувачем заяви та документів у паперовій формі здобувач надає Кваліфікаційному центру для ознайомлення їх оригінали. Відповідальна особа, яка здійснює прийом документів, робить їх копії з наданих оригіналів у присутності здобувача та завіряє у відповідному порядку. Оригінали таких документів повертаються заявнику.

Кваліфікаційний центр реєструє осіб, що подали заяву у журналі реєстрації здобувачів.

Кваліфікаційний центр протягом 10 (десяти) робочих днів з дати подання здобувачем заяви та документів, що додаються до неї, здійснює аналіз та перевірку їх достовірності. Не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

Після розгляду та аналізу поданих здобувачем документів, Кваліфікаційний центр призначає співбесіду із здобувачем стосовно з'ясування набутих ним раніше компетентностей/результатів навчання, знань з охорони праці з урахуванням відповідної професійної кваліфікації.

За результатами співбесіди не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів з дати її проведення Кваліфікаційний центр письмово повідомляє здобувача про одне з прийнятих рішень щодо можливості проведення процедури оцінювання:

- 1) визначення часу, дати, місця та умов проведення процедур оцінювання;
- 2) відмову в проведенні процедур оцінювання у разі:
 - встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту / або
 - встановлення невідповідності поданих документів процедурі присвоєння/підтвердження / або
 - встановлення недостовірності поданої інформації.

Порядок та умови проведення процедури оцінювання

Процедура оцінювання результатів навчання являє собою процедуру встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним

результати навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію.

Процедуру оцінювання проводить комісія з оцінювання, яка формується Кваліфікаційним центром відповідно до визначених вимог процедури присвоєння-підтвердження.

До складу комісії входять оцінювачі, залучені Кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору.

Кількість членів комісії може бути 2-3 особи – науково-педагогічні працівники та бухгалтери-практики, які є висококваліфікованими фахівцями (експертами) у сфері бухгалтерського обліку і оподаткування бюджетних установ. Головою комісії призначається один з оцінювачів Кваліфікаційного центру. Комісія проводить засідання лише в повному складі. Рішення приймається більшістю голосів.

Персональний склад комісії затверджує Кваліфікаційний центр.

Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної/освітньої кваліфікації, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач та мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією) оцінюваної професійної/освітньої кваліфікації.

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

Для проведення процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій, Комісія розробляє графік, який погоджується керівником Кваліфікаційного центру та затверджується директором ТОВ «Аудит Консалтинг Центр».

Члени комісії беруть участь у:

- ознайомленні наданих здобувачем документів з метою визначення їх достовірності та відповідності вимогам професійного стандарту;
- проведенні Процедури оцінювання;
- прийнятті рішення щодо присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації або про відмову у присвоєнні/підтвердженні професійної кваліфікації;
- формуванні рекомендацій здобувачу щодо продовження навчання (за необхідності).

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 контрольно-оцінювальних завдань.

Робота комісії з оцінювання здійснюється з дотриманням принципів об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості, прозорості й неупередженості процедури присвоєння/підтвердження.

Принцип неупередженості стосовно здобувачів в роботі комісії означає, що до складу комісії з оцінювання не дозволяється залучення, які брали участь у навчанні відповідних здобувачів, мають із ними родинні зв'язки тощо.

До оцінювання допускаються здобувачі, які:

- підтвердили наявність освітньої кваліфікації магістр/спеціаліст і мають повну вищу економічну освіту, в т.ч. другого (магістерського) рівня, практичний досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку і фінансів не менше трьох років, займають посади, визначені професійним стандартом та вільно володіють державною мовою.

Комісія зобов'язана ознайомити здобувача із планом проведення кваліфікаційної атестації. Здобувачеві повідомляють порядок і умови виконання контрольно-оцінювальних завдань, їх структуру, місце проведення, час та терміни виконання завдань.

Оцінюванню підлягають результати навчання та/або здобуті здобувачем компетентності.

Результатами навчання є знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Компетентністю є динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

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

Результати навчання та/або здобуті компетентності члени комісії оцінюють у спеціально відведених навчальних місцях, максимально наближених до робочих місць бухгалтерів у приміщенні Кваліфікаційного центру, які забезпечують умови для проведення процедури оцінювання відповідно до вимог процедури присвоєння/підтвердження, технічних регламентів, вимог щодо охорони праці тощо.

Кваліфікаційний центр самостійно визначає порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання.

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

Виконання завдань здійснюється під наглядом одного чи двох членів комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж кандидата з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.

До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

Оцінювання проводиться у два етапи:

1) оцінювання теоретичних знань відповідно до професійного стандарту;

2) оцінювання вмінь і навичок через виконання практичних завдань, що підтверджують здатність виконувати трудові функції автономно та відповідально.

Оцінювання теоретичних знань відповідно до професійного стандарту відбувається за допомогою різних технологій (методів) тестування з використанням програмного забезпечення (без прямої участі оцінювача) у цифровому (безпаперовому) форматі, що полягає у виконанні здобувачем набору тестових завдань, максимально формалізованих за структурою шляхом введення відповідей на базі програмного забезпечення Кваліфікаційного центру. В окремих випадках (відсутність електроенергії через локдауни, збої в системі енергопостачання, інтернет-мережі та ін.) тестування може відбуватися у паперовому форматі, який передбачає, що здобувач виконує завдання на спеціальних паперових бланках, підготовлених Кваліфікаційним центром для швидкого сканування і комп'ютерного оброблення.

Оцінювання вмінь і навичок, що підтверджують здатність виконувати трудові функції автономно та відповідально здійснюється шляхом демонстрації здобувачем виконання практичних завдань, що пов'язані з:

- розробкою проєкту облікової політики бюджетної установи та підготовкою рекомендацій щодо її удосконалення з урахуванням особливостей її діяльності;
- визначенням відповідних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи та нормативно-законодавчого регулювання діяльності бюджетної установи;
- контролем за взяттям бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;
- контролем проведення касових і розрахункових операцій відповідно до регламентів і нормативних вимог бюджетних установ;
- складанням та оформленням первинних документів відповідно до вимог законодавства;
- веденням бухгалтерського обліку та складанням фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- контролем дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, організації і контролю процесу відображення та систематизації на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку і зберігання інформації про діяльність бюджетної установи
- систематизацією, формуванням, аналізом облікової інформації з метою забезпечення керівника бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та координації роботи структурних підрозділів бюджетної установи;
- забезпечення реалізації безперервного професійного розвитку працівників бухгалтерської служби бюджетної установи, підвищенню їх рівня кваліфікації та дотримання ними принципів професійної етики;
- з технологією здійснення контролю господарських операцій, їх документального оформлення згідно вимог законодавства;

- організацією впровадження системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю в бюджетній установі, оцінкою її ефективності;

- здійсненням внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи та наданням пропозицій щодо вдосконалення процедур контролю для зниження ризику виникнення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку;

- порядком складання аналітичних звітів бюджетної установи, формування і подання у повному обсязі фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, іншої звітності відповідно до законодавства;

- аналізом фінансових, операційних та управлінських показників для оцінки структури активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи з метою підвищення ефективності прийняття управлінських рішень;

- комплексним аналізом фінансових показників, інтерпретації отриманих даних та оцінки їх впливу на фінансовий стан і перспективи розвитку бюджетної установи;

- аналізом основних показників діяльності підприємства, його фінансового стану, ефективності використання ресурсів та формуванням аналітичної бази для прийняття управлінських рішень.

Тривалість тестування для оцінювання теоретичних знань складає 2 астрономічні години. Час на виконання практичних завдань – 3 астрономічні години. Кожен член комісії незалежно оцінює процес та результат виконання кожного завдання.

Апробація та методи оцінювання контрольних-оцінювальних матеріалів (завдань)

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

Для цілей присвоєння професійних кваліфікацій надважливою є змістова (предметна) валідність оцінювання результатів навчання, що означає відповідність змісту, методів та процедур оцінювання вимогам, визначеним у професійному стандарті.

Для розроблення тестових завдань та їх апробації Кваліфікаційний центр може залучати компетентних фахівців-практиків, які мають практичний досвід роботи у сфері обліку та оподаткування на посадах головних бухгалтерів не менше трьох років, бухгалтерів-ревізорів, бухгалтерів-експертів, в т.ч. бюджетних установ та освітян з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь у галузі Обліку та оподаткування, проводять наукові дослідження та мають публікації з питань сучасних тенденцій розвитку обліку та оподаткування. Такі фахівці виконують функції з розроблення та оцінювання банків тестових і практичних завдань і беруть участь в подальшому дослідженні і підтвердженні валідності оцінювання.

Завдання, включені до банку, проходять попередню апробацію, де має бути встановлена їхня складність для потенційних здобувачів та валідність. До апробації можуть залучатися компетентні фахівці-практики у сфері економіки, аналізу, обліку і фінансів у бюджетній сфері та науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти, які викладають дисципліни з циклу фахових для бухгалтерів-аналітиків. Для проведення апробації контрольно-оцінювальних завдань Кваліфікаційним центром формується апробаційна комісія у складі до трьох осіб (голови і двох членів комісії) з числа компетентних фахівців-практиків або освітян - експертів у галузі обліку та оподаткування, які беруть участь в оцінці апробаційних матеріалів для визначення мінімального прохідного балу (порогу «здано/не здано») за допомогою методу Ангофа. За підсумками апробації комісія складає Звіт про апробацію контрольно-оцінювальних матеріалів за професійною кваліфікацією, який подає до Кваліфікаційного центру для проведення подальшої процедури оцінювання.

Пакет (банк) тестових завдань на присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Головний бухгалтер бюджетної установи» включає 5 варіантів по 76 завдань кожен, з яких: 30 – тести закритого типу з вибором одного варіанту правильної відповіді, 20 – тести закритого типу з множинним вибором правильних відповідей та 20 – тести відкритого типу з короткою відповіддю, а також 6 ситуативних практичних завдань з виконання трудових функцій, передбачених професійним стандартом.

Оцінювання результатів навчання для присвоєння кваліфікації «Головний бухгалтер бюджетної установи» здійснюється за 100-бальною системою, з таким розподілом балів по контрольно-оцінювальних завданнях (табл. 1):

- 70 тестів закритого і відкритого типів з вибором правильної відповіді – 70 балів (правильна відповідь – 1 бал, неправильна – 0 балів);
- 6 ситуативних практичних завдань – 30 балів (правильно виконане завдання – 5 балів, неправильно – 0 балів).

Таблиця 1

Розподіл балів по контрольно-оцінювальних завданнях

Завдання	Кількість	К-ть балів за одну правильну відповідь	Сума балів
Тести відкритого та закритого типів	70	1	70
Практичне завдання	6	5	30
РАЗОМ:	76		100

Прийняття рішення за результатами процедури оцінювання щодо присвоєння/підтвердження та видача відповідного документа

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.

У 5-денний термін комісія оформляє такі результати оцінювання:

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

За результатами процедури присвоєння/підтвердження на підставі рішення комісії, затвердженого Кваліфікаційним центром, протягом 5 (п'яти) робочих днів здобувачеві видають сертифікат або рішення Кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Форма Сертифікату та інформація, що в ньому вказується, відображені у Додатку Б.

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».

У разі фізичної втрати 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 виготовляється на платній основі та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано сертифікат. Таку заяву подають до Кваліфікаційного центру ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» на ім'я директора ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» за попереднім погодженням керівника Кваліфікаційного центру. Якщо цей Кваліфікаційний центр ліквідований, заяву подають до Національного агентства кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Кваліфікаційний центр виготовляє та видає дублікат сертифіката протягом 10 (десяти) календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої видано сертифікат.

Вартість виготовлення сертифіката, його дубліката визначає Кваліфікаційний центр.

Порядок подання апеляції здобувачем

Здобувач може подати апеляцію на проведення кожного заходу з оцінювання, на результати оцінювання, а також на рішення Кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання та присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення, затвердження рішення комісії поданням заяви про апеляцію до Кваліфікаційного центру на ім'я директора ТОВ «Аудит Консалтинг Центр». Заяви на апеляцію від інших осіб, зокрема, родичів здобувачів, не приймаються і не розглядаються. Апеляційні заяви, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

За фактом подання апеляційної заяви здобувачем, директор ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» наказом створює апеляційну комісію, склад та кваліфікація членів якої мають відповідати вимогам, аналогічним для оцінювачів. Члени комісії з оцінювання не можуть бути членами апеляційної комісії.

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. Апеляція на проведення заходу, подана до оголошення результату оцінювання заходу, розглядається до встановлення результату оцінювання 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 виконаних ним завдань та відео фіксацією процедури оцінювання.

Під час засідання апеляційної комісії ведеться 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.

Керівнику Кваліфікаційного центру
ТОВ «Аудит Консалтинг Центр»

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса)

(паспортні дані)

(ідентифікаційний код)

(контактний номер телефону)

(електронна адреса)

З А Я В А

Прошу провести процедуру оцінювання для присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Головний бухгалтер бюджетної установи» на базі кваліфікаційного центру ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» за власні кошти. Оплату гарантую.

До заяви додаю:

- копію паспорта (тимчасового посвідчення громадянина України (для імігранта, 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));

- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);

- копію трудової книжки (іншого документа, що засвідчує факт трудових відносин, стажу роботи за професією відповідного кваліфікаційного рівня (за наявності));

- копію документа про освіту (документи про освіту, отримані в іншій країні, мають бути перекладені українською мовою та визнані в Україні відповідно до законодавства), інших документів стосовно раніше набутих компетентностей та/або результатів навчання;

- фотокартку (1 од.) розміром 3x4 см у форматі .jpeg або .png;

- оригінал листа роботодавця про направлення працівника на присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій (за наявності);

- згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- інші документи (доказ), що підтверджують професійну компетентність (подаються за власною ініціативою).

Даю згоду на фото-, відеофіксацію процесу оцінювання (підпис).

Даю згоду на оприлюднення результатів присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на офіційній сторінці кваліфікаційного центру ТОВ «Аудит Консалтинг Центр» (підпис).

Дата _____

підпис

ім'я, прізвище

Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації



СЕРТИФІКАТ

ПРО ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

СЕРТИФІКАТ

№ _____

Виданий _____

(прізвище, ім'я та по-батькові особи)

про те, що він (вона) пройшов (пройшла) процедуру присвоєння/
підтвердження повної (часткової) професійної кваліфікації

_____ (професійна кваліфікація - рівень відповідно до НРК)

у кваліфікаційному центрі ТОВ "Аудит Консалтинг Центр".

Протокол Комісії з присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації
від "___" _____ 20__ року № _____

Директор ТОВ "Аудит
Консалтинг Центр"

Голова Комісії

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

МП "___" _____ 20__ року