

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням  
Наглядової ради  
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
Протокол № 16 від 25 липня 2025 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Кваліфікаційний центр**

### **Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

Це положення розроблено на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 22 квітня 2021 року № 452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 року за № 804/36426».

1.3. Центр здійснює свою діяльність за адресою м. Київ, вул. Фроментівська, буд. 2.

## **II. Основні завдання Центру**

2.1. Основними завданнями Центру є:

1) оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій за процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, у видачю особи документів про присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій;

2) визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, з видачю особи відповідних документів.

## **III. Функції Центру**

3.1. Центр виконує такі функції:

1) розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій (далі - процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, забезпечити недобросовістні, необґрунтовані або помилковими рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять прямих чи опосередкованих ознак дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, вікового або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;

Київ – 2025

## **I. Загальні положення**

1.1. Кваліфікаційний центр Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Центр) - суб'єкт, уповноважений Національним агентством кваліфікацій здійснювати оцінювання і визнання результатів навчання, здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій, визнання відповідних професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, на підставі сертифікату про акредитування такого кваліфікаційного центру, і внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій.

1.2. Центр є відокремленим структурним підрозділом Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Академія), яке знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Фрометівська, буд. 2, ідентифікаційний код 00127522.

1.3. Повна назва Центру: Кваліфікаційний центр Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Скорочена назва: Кваліфікаційний центр ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.4. У своїй діяльності 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 цим положенням.

Це положення розроблено на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 22 квітня 2021 року № 452 «Про затвердження Типового положення про кваліфікаційний центр», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 року за № 804/36426.

1.5. Центр здійснює свою діяльність за адресою м. Київ, вул. Фрометівська, буд. 2.

## **II. Основні завдання Центру**

2.1. Основними завданнями Центру є:

1) оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій за процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, з видачею особі документів про присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій;

2) визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, з видачею особі відповідних документів.

## **III. Функції Центру**

3.1. Центр виконує такі функції:

1) розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій (далі - процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, 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, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;

3) розробляє контрольні-оцінювальні матеріали, необхідні для проведення процедур оцінювання;

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 контрольні-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/підтвердження відповідної професійної кваліфікації та дозволяє виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

9) забезпечує право на оскарження підсумків результатів процедур оцінювання;

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

11) подає Національному агентству кваліфікацій відомості про присвоєні/підтвержені 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 Центр завдань.

#### **IV. Права та обов'язки Центру**

4.1. Центр має право:

1) звертатися в установленому порядку до Національного агентства кваліфікацій із заявою про проведення акредитації;

2) надавати відповідні послуги згідно з законодавством.

4.2. Центр зобов'язаний:

1) оприлюднювати на власному сайті процедури оцінювання, інформацію про вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, тощо;

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

#### **V. Управління Центром**

5.1. Академія має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Центру.

До виключної компетенції Академії належить:

- визначення основних напрямів діяльності Центру, затвердження планів та звітів про їх виконання;

- внесення змін та доповнень до Положення про Центр;

- отримання звітності та повної інформації про фінансово-господарську діяльність Центру, його майновий стан, надходження та витрати;

- проведення ревізій та перевірок діяльності Центру;

- призначення та звільнення директора Центру, першого заступника директора Центру (за наявності такої посади), заступників директора Центру та головного (старшого) бухгалтера;

- погодження договорів, які укладаються Центром від імені та за дорученням Академії;

- прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

5.2. Керівництво Центром здійснює директор, який обирається та призначається на посаду рішенням Президента та/або протоколом Наглядової Ради. Директор звільняється з посади Президентом Академії або в порядку, визначеному законодавством.

5.3. Директор Центру:

- видає в межах своїх повноважень накази і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Центру;

- здійснює прийом на роботу і звільнення працівників Центру, визначає їх функціональні обов'язки;

- встановлює умови оплати праці співробітникам Центру за погодженням з Академією;

- веде трудові книжки і особові справи на працівників Центру. Трудові книжки і особові справи директора, першого заступника директора (за наявності такої посади), заступників директора та головного (старшого) бухгалтера Центру зберігаються в Академії;

- здійснює господарську і фінансову діяльність, укладає договори і контракти на підставі і в межах довіреності, яка видається йому Президентом Академії;

- розпоряджається коштами, які залишаються в Центрі після проведення встановлених платежів та зборів, розрахунків з Академією, оплати праці та за укладеними договорами відповідно до встановлених Академією нормативів;

- представляє інтереси Академії в установах і організаціях;

- організовує ведення бухгалтерського, податкового обліку і здійснює контроль за своєчасним внесенням плати за навчання та інші послуги, що надаються Центром і Академією;

- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Центру;

- організовує проведення навчальної, науково-дослідної та виховної роботи в Центрі;

- організовує виконання рішень, наказів, розпоряджень, інших актів локальної нормотворчості Академії;

- забезпечує виконання навчальних планів та програм;

- складає звіт про роботу Центру;

- здійснює заходи по захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації Академії, недопущенню тиражування без її дозволу навчально-методичної літератури, програмного забезпечення, інших матеріалів.

Несе персональну відповідальність:

- за всю діяльність, яка проводиться Центром;

- за дотримання державних стандартів освіти, якість організації освітнього процесу;

- за фінансово-господарську діяльність Центру;

- виконання планів робіт та фінансових планів;

- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів та проведення розрахунків з Академією;

- за рентабельність діяльності Центру;

- за належне виконання укладених Центром договорів та контрактів;

- за збереження майна, що знаходиться на балансі Центру;

- за своєчасний розгляд заяв та скарг громадян і підготовку відповідей на них;

- за охорону праці, правила пожежної безпеки та виконання обов'язків, які покладені чинним законодавством на керівника Центру;

- за чітке і неухильне виконання умов цього Положення.

5.4. Директор Центру за порушення вимог цього Положення може бути притягнутий до встановленої чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Академії

дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності.

5.5. Перший заступник директора Центру (за наявності такої посади), заступники директора Центру призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента Академії за поданням директора Центру.

5.6. Директор Центру та/або Головний бухгалтер (у разі призначення) організовує бухгалтерську та фінансову роботу Центру, організовує ведення бухгалтерського і податкового обліку та фінансової звітності Центру.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом Президента Академії за попереднім письмовим погодженням з фінансово-економічною службою Академії.

Директор Центру та/або Головний бухгалтер (у разі призначення) несе відповідальність:

- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів;
- за своєчасне та належне проведення розрахунків з Академією відповідно до дії наказів, рішень, розпоряджень, затверджених кошторисів, протоколів, актів;
- за проведення розрахунків з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами згідно укладених договорів та контрактів;
- за організацію і ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- за складання балансу, подання бухгалтерської звітності за встановленими формами і в установлені строки;
- за виконання планів робіт та фінансових планів;
- за своєчасні розрахунки з юридичними та фізичними особами за навчання і надання інших послуг, передбачених чинним законодавством України.

## VI. Інші питання діяльності Центру

6.1. 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.

## VII. Порядок внесення змін до Положення

7.1. Зміни до Положення оформлюються у вигляді нової редакції, викладаються у письмовій формі та затверджуються Наглядовою Радою Академії в порядку і в строки, визначені чинним законодавством України та статутом Академії.

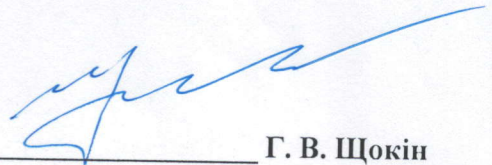
7.2. Затверджена нова редакція Положення прошивається, пронумеровується та підписується Президентом Академії.

## VIII. Заключні положення

8.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України, а також рішеннями, наказами, розпорядженнями керівництва Академії.

8.2. Це Положення діє з дня його затвердження до відміни чи заміни на інше. Зміни до Положення вносяться на підставі рішень Наглядової ради Академії.

Голова Наглядової ради  
Приватного акціонерного товариства  
«Вищий навчальний заклад  
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»



Г. В. Щокін