



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ 20 _____

м. Київ

№ _____

Деякі питання оформлення, переоформлення та видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів)

Відповідно до пункту четвертого частини першої статті 13 та пункту 10 частини 2 розділу XIV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1) форму сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти;

2) порядок оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів), що додається.

2. Закладам освіти незалежно від форми власності та сфери управління, які здійснюють підготовку здобувачів за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, розмістити на своїх веб-сайтах освітньо-професійні програми у сфері фахової передвищої освіти.

3. Установити, що:

1) оплата послуг організаційного характеру, пов'язаних з переоформленням або видачею дублікату сертифіката про акредитацію

освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти, здійснюється за рахунок закладу освіти, який подав заяву про переоформлення, або видачу дубліката сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти у розмірі 10 % однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на дату подання заяви;

2) кошти, зазначені у підпункті 1 пункту 3 цього наказу, зараховуються до спеціального фонду державного бюджету як власні надходження бюджетної установи з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України на рахунок уповноваженої Державною службою якості освіти України державної установи.

4. Державній службі якості освіти (Гурак Р.) забезпечити переоформлення сертифікатів про акредитацію за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на сертифікати про акредитацію всіх освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти в межах відповідної спеціальності, за якими наявний контингент здобувачів освіти на день подання закладом освіти заяви про переоформлення, та строку їх дії.

5. Директорату фахової передвищої, вищої освіти (Шаров О.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань європейської інтеграції Вітренка А.

7. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр



Сергій ШКАРЛЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства освіти і науки
України**

_____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

**оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів
про акредитацію освітньо-професійної програми
у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів)**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку Державною службою якості освіти України (далі – Служба) сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів).

Дія цього Порядку поширюється на заклади освіти, в яких здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти незалежно від форми власності та сфери управління.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальна особа – посадова особа, яка є штатним працівником уповноваженої Службою державної установи та на яку відповідно до її посадових обов'язків або на підставі розпорядчого документа керівника державної установи покладено виконання обов'язків щодо зберігання, обліку, сертифікатів (їх дублікатів), ведення журналу видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм (далі – журнал), обліку та зберігання бланків сертифікатів, їх знищення;

сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (далі – сертифікат) – виданий Службою офіційний документ, який підтверджує відповідність освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу освіти за цією програмою визначеним законодавством вимогам.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

3. Організаційні заходи щодо оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів (їх дублікатів) здійснюються уповноваженою Службою державною установою.

II. Оформлення сертифіката

1. Рішення про оформлення сертифіката приймається на засідання акредитаційної комісії та затверджується наказом Служби. Рішення про утворення акредитаційної комісії та затвердження її персонального складу приймається наказом Служби.

2. Служба протягом трьох робочих днів з дня затвердження рішення акредитаційної комісії оформлює сертифікат.

3. У сертифікаті зазначається:

найменування органу, що видає сертифікат;

серія та номер сертифіката;

назва освітньо-професійної програми;

код та назва спеціальності, за якою акредитовано освітньо-професійну програму;

найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження закладу освіти (у разі акредитації в територіально відокремленому структурному підрозділі – найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження такого підрозділу);

дата та номер рішення про акредитацію освітньо-професійної програми, реквізити документа, яким його затверджено;

строк дії сертифіката;

дата видачі сертифіката.

Сертифікат підписується Головою Служби та засвідчується гербовою печаткою Служби.

4. Серія сертифіката складається з двох літер:

перша літера серії сертифіката визначає форму власності закладу освіти:

літера Д – державна форма власності;

літера К – комунальна форма власності;

літера П – приватна форма власності;

друга літера серії сертифіката визначає, кому видано сертифікат:

літера О – заклад освіти, який є невідокремленим структурним підрозділом;

літера С – відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, в якому акредитовано освітньо-професійну програму.

5. Номер сертифіката незалежно від комбінації серії сертифіката налічує шість цифр у наскрізному порядку від 000001 до 999999.

6. Відомості, які зазначаються у сертифікаті вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

7. Строк дії оформленого сертифіката не може перевищувати строку визначеного рішенням про акредитацію освітньо-професійної програми.

III. Переоформлення сертифікатів

1. Переоформлення сертифіката здійснюється в разі:

1.1. визнання освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти на підставі чинних сертифікатів про акредитацію спеціальностей (освітньо-професійних програм) освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, за якими наявний контингент здобувачів фахової передвищої освіти в межах відповідної спеціальності;

1.2. підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством:

ліквідація, реорганізація, зміна найменування чи місцезнаходження закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти або відповідного закладу вищої освіти (філії закладу фахової передвищої освіти), що провадять освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти;

реорганізація юридичних осіб, що мають рішення про акредитацію, шляхом злиття або приєднання;

зміни в переліку галузей знань, назв галузей знань та спеціальностей.

2. Для переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Служби заяву про переоформлення, у якій зазначає підстави подання такої заяви та інформацію, яка потребує змін. Разом із заявою про переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Служби сертифікат, що підлягає переоформленню та документи, що підтверджують наявність визначених законодавством підстав (за наявності).

Форма заяви про переоформлення сертифіката затверджується наказом Служби і оприлюднюється на її офіційному вебсайті.

3. Заяви про переоформлення сертифікатів подаються закладами освіти в електронному вигляді.

4. У разі переоформлення сертифіката з метою визнання освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти на підставі чинних сертифікатів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, сертифікат (у т. ч. оригінал), що підлягає переоформленню залишається в закладі освіти і є дійсним до завершення навчання осіб, які вступили до відповідного закладу освіти для здобуття такого освітньо-кваліфікаційного рівня.

5. Надані закладом освіти з метою переоформлення сертифіката матеріали розглядаються Службою протягом двадцяти робочих днів з дати їх реєстрації, за результатами чого вона може прийняти рішення про переоформлення сертифіката, що затверджується наказом Служби.

Протягом трьох робочих днів з дня затвердження такого рішення Служба оформлює та видає відповідний сертифікат.

6. У разі прийняття рішення про відмову у переоформленні сертифіката Служба протягом трьох робочих днів з дня затвердження рішення надсилає закладу освіти за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді з підтвердженням про отримання) повідомлення про прийняте рішення із зазначенням причин відмови. Усунувши недоліки, заклад освіти має право повторно подати заяву про переоформлення сертифіката.

7. Строк дії переоформленого сертифіката не може перевищувати строку дії сертифіката, що переоформлюється.

IV. Видача сертифікатів (їх дублікатів)

1. Підставами для видачі Службою сертифіката є прийняте рішення:
про акредитацію освітньо-професійної програми;
про переоформлення сертифіката;
про підтвердження рішення про акредитацію.

2. Підставами для видачі дубліката сертифіката є заява закладу освіти:
про втрату сертифіката;
про пошкодження сертифіката.

3. Для видачі дубліката сертифіката, з підстав визначених у пункті 2 цього розділу, заклад освіти подає до Служби заяву про видачу дубліката сертифіката, форма якої затверджуються наказом Служби і оприлюднюються на її офіційному веб-сайті, до якої додає непридатний для використання сертифікат (у разі його пошкодження).

4. Надані закладом освіти, з метою отримання дубліката сертифіката, матеріали розглядаються Службою протягом двадцяти робочих днів з дати їх реєстрації, за результатами чого вона приймає рішення про видачу дубліката сертифіката, що затверджується наказом Служби.

Протягом трьох робочих днів з дня затвердження такого рішення Служба оформлює та видає відповідний сертифікат з новим обліковим номером та серією.

5. Строк дії дубліката сертифіката не може перевищувати строку дії, втраченого або пошкодженого сертифіката.

V. Зберігання та облік сертифікатів (їх дублікатів)

1. З метою вжиття заходів щодо ведення журналу, зберігання, обліку, сертифікатів (їх дублікатів), обліку та зберігання бланків сертифікатів, їх знищення, уповноважена Службою державна установа визначає відповідальну особу.

2. Видані Службою сертифікати (їх дублікати) реєструються у журналі, за формою, наведеною у додатку 1 до цього порядку.

Заповнення журналу здійснюється в електронному вигляді. У разі необхідності, зокрема видачі сертифіката нарочно, сторінки журналу роздруковуються, прошиваються та нумеруються.

Журнал зберігається протягом строку, встановленого законодавством України.

3. При видачі дубліката сертифіката, у графі «Примітка» журналу, робиться запис «дублікат» та вказуються серія і номер втраченого або пошкодженого сертифіката (із зазначенням «втрачений» або «пошкоджений»).

4. У разі допущення помилки під час заповнення журналу здійснюється виправлення шляхом закреслення неправильно зробленого запису та заповнення нового рядка таблиці, що підтверджується записом «Виправленому вірити», та підписом відповідальної особи.

5. Бланки сертифікатів зберігаються в металевих шафах (сейфах), установлених у приміщеннях, що обладнані надійними засобами захисту до моменту їх видачі закладу освіти.

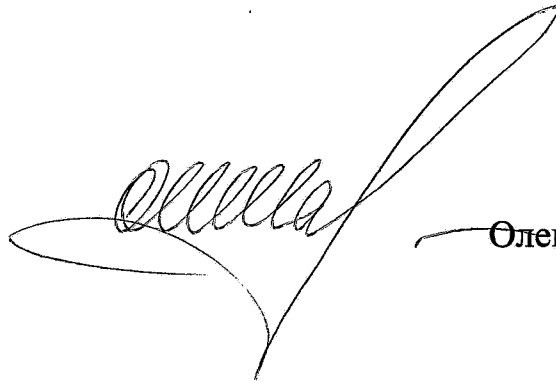
У неробочий час спеціально обладнані для зберігання бланків сертифікатів приміщення, в яких знаходяться металеві шафи (сейфи), повинні бути опечатані.

6. Пошкоджені та зіпсовані бланки сертифікатів знищуються комісією у складі не менше трьох осіб, яка створюється наказом Служби, про що складається відповідний акт за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

Акти про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів зберігається протягом строку, встановленого законодавством України.

7. Контроль за веденням журналу, зберіганням, обліком сертифікатів (їх дублікатів), обліком та зберіганням бланків сертифікатів, їх знищенням, здійснюється Службою.

Генеральний директор
директорату фахової передвищої,
вищої освіти



Олег ШАРОВ

Додаток 1

до Порядку оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів)
(пункт 2 розділу V)

ЖУРНАЛ

**видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми
у сфері фахової передвищої освіти**

_____ (найменування установи, що здійснює облік)

Розпочато: _____ 20__ р.

Закінчено: _____ 20__ р.

№ п/п	Серія сертифіката	Номер сертифіката	Заклад освіти (його відокремлений структурний підрозділ), який отримав сертифікат	Дата і номер рішення, ревізії затвердження	Шифр та назва спеціальності, назва освітньої програми	Термін дії сертифіката	Дата видачі сертифіката, номер бланка сертифіката	Примітка	Довіреність (дата, №)	Посада, ПІБ, конг. тел., підпис отримувача	Видавкова накладна (дата, №)	ПІБ посадової особи, що вручила сертифікат (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 2
До Порядку оформлення,
переоформлення, видачі, зберігання та
обліку сертифікатів про акредитацію
освітньо-професійної програми у сфері
фахової передвищої освіти (їх дублікатів)
(пункт 6 розділу V)

АКТ
про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів про
акредитацію освітньо-професійної програми
у сфері фахової передвищої освіти

_____ 20__ р.

№ _____

(місце складання акта)

Комісія, утворена наказом від «___» _____ 20__ р. № _____, у складі:

голова комісії

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

члени комісії:

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

склала цей Акт про те, що «___» _____ 20__ р. було здійснено знищення бланків
сертифікатів про акредитацію, які були зіпсовані при оформленні сертифікатів про
акредитацію або пошкоджені при зберіганні, за період

з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Усього комісією знищено зіпсованих при оформленні та пошкоджених при зберіганні
бланків сертифікатів про акредитацію в кількості

(цифрами)

(_____) одиниць.
(словами)

Голова комісії

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки
України

_____ 2021 року № _____

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

СЕРТИФІКАТ
ПРО АКРЕДИТАЦІЮ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
у сфері фахової передвищої освіти

Серія _____ № _____

_____ (назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____

_____ (код та найменування спеціальності, за якою акредитована освітньо-професійна програма)

_____ (найменування закладу освіти (у разі акредитації у територіально відокремленому структурному підрозділі – найменування такого підрозділу))

_____ (місцезнаходження, ідентифікаційний код закладу освіти)

_____ (у разі акредитації у територіально відокремленому структурному підрозділі – місцезнаходження, ідентифікаційний код такого підрозділу))

визнано акредитованою
за рівнем фахової передвищої освіти
відповідно до рішення _____

_____ (дата, номер рішення, реквізити документа, яким затверджено)

Дата видачі _____ 20 _____ р.

Строк дії сертифіката до _____ 20 _____ р.

Голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

МП (підпис)