|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРОЄКТ  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства освіти і науки України  Від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_**\_** |

**ПОРЯДОК**

**оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра (їх дублікатів)**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок регулює питання, пов`язані з діяльністю щодо оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра (їх дублікатів).

2. Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра (далі – сертифікат) – документ, який підтверджує оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

**ІІ. Оформлення сертифікату**

1. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти оформлює закладам освіти сертифікат на підставі позитивного рішення Акредитаційної комісії.

2. У сертифікаті зазначається:

найменування органу, що видає сертифікат;

серія та номер сертифіката;

назва освітньо-професійної програми;

спеціальність, за якою акредитовано освітню програму;

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

підстава, дата та номер прийняття рішення про акредитацію освітньо-професійної програми;

строк дії сертифіката;

дата видачі сертифіката.

Сертифікат підписує керівник центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

У сертифікаті підпис керівника центрального органу виконавчої влади засвідчується гербовою печаткою.

3. Серія сертифіката складається з двох літер:

1) перша літера серії сертифіката визначає форму власності закладу освіти:

літера Д – державна форма власності;

літера К – комунальна форма власності;

літера П – приватна форма власності;

2) друга літера серії сертифіката визначає ознаку закладу освіти або його відокремленого структурного підрозділу (у разі акредитації у територіально відокремленому структурному підрозділі):

літера О – заклад освіти – юридична особа, який не є відокремленим структурним підрозділом;

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

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

5. Відомості про сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

**ІІІ. Переоформлення сертифікатів**

1. Переоформлення сертифіката здійснюється у разі:

1) визнання освітньо-професійних програм освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра на підставі чинних сертифікатів про акредитацію спеціальностей (освітньо-професійних програм) освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, за якими наявний контингент здобувачів освіти в межах відповідної спеціальності;

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. Переоформлення сертифікатів здійснюється в електронному вигляді.

3. Для переоформлення сертифіката заклад освіти подає до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти заяву про переоформлення разом із сертифікатом, що підлягає переоформленню та документами, що підтверджують наявність визначених законодавством підстав.

4. У разі переоформлення сертифіката з метою визнання освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти на підставі чинних сертифікатів про акредитацію спеціальностей 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. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти протягом двадцяти робочих днів з дати надходження заяви про переоформлення сертифіката та документів приймає рішення про видачу сертифіката та на підставі свого наказу видає заявникові переоформлений сертифікат з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення сертифіката.

6. У разі прийняття рішення про відмову у переоформленні сертифіката центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти протягом трьох робочих днів повідомляє заклад освіти про прийняте рішення і причини відмови (виявлені неточності в поданій заяві та документах). Заклад освіти має право подати повторно заяву про переоформлення сертифіката та відповідних документів із урахуванням усунення причин (виявлених неточностей).

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

**IV. Видача сертифікатів (їх дублікатів)**

1. Сертифікат видається центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти у разі прийняття позитивного рішення:

про акредитацію освітньо-професійної програми освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра;

про переоформлення сертифіката з метою визнання освітньо-професійної програми освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра на підставі чинних сертифікатів про акредитацію спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

про підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством.

2. Підставами для видачі дубліката сертифіката є:

втрата сертифіката;

пошкодження сертифіката.

3. У разі втрати сертифіката заклад освіти подає до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти заяву про видачу дубліката сертифіката.

4. Якщо сертифікат непридатний для користування внаслідок його пошкодження, заклад освіти подає до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти:

заяву про видачу дубліката сертифіката;

непридатний для користування сертифікат.

5. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти протягом двадцяти робочих днів з дати надходження заяви про видачу дубліката сертифіката на підставі свого наказу видає заявникові дублікат сертифіката з новим обліковим номером та серією замість втраченого або пошкодженого.

6. Строк дії дубліката сертифіката не може перевищувати строку дії, зазначеного у втраченому або пошкодженому сертифікаті.

7. Заклад освіти, який подав документи, визначені в пунктах 2, 3 цього розділу, з метою отримання дубліката сертифіката замість втраченого або пошкодженого користується правами цього сертифіката.

**V. Зберігання та облік сертифікатів (їх дублікатів)**

1. Відповідальною за зберігання та облік сертифікатів є посадова особа уповноваженої центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти установи.

2. Видані сертифікати (їх дублікати) реєструються у журналі обліку видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти (далі – журнал), за формою, наведеної у додатку 1 до цього порядку.

3. Сторінки журналу можуть роздруковуватись після прийнятого рішення центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, нумеруються і підшиваються в журнал.

Журнал не може перевищувати 250 сторінок. Кожен журнал прошнуровується, візується відповідальною особою та скріплюється печаткою уповноваженої центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти установи.

4. При видачі дубліката сертифіката у рядку журналу, який містить дані, щодо його видачі, у графі «Примітка» робиться запис «дублікат» та зазначаються серія і номер втраченого або пошкодженого сертифіката. Одночасно у рядку журналу, який містить дані щодо сертифіката, який було втрачено або пошкоджено, у графі «Примітка» робиться запис відповідно «втрачений» або «пошкоджений» і зазначаються серія та номер дубліката сертифіката.

5. Неправильно зроблений запис закреслюється, а потрібний запис робиться поряд розбірливим почерком.

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

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

7. Пошкоджені та зіпсовані бланки сертифікатів знищуються щомісяця комісією у складі не менше трьох осіб, яка створюється наказом центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, про що складається акт про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм за рівнем фахової передвищої освіти за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

8. Акти про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів та журнали, що закінчились, зберігаються десять років, після чого підлягають знищенню.