**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проєкту наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України

від 02 липня 2021 року «Деякі питання оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів)»

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення акта законодавства** | **Зміст відповідного положення проєкту акта** |
| Відповідно до пункту 4 частини першої статті 13 та підпункту 10 пункту 2 розділу XIV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти i науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами), **НАКАЗУЮ:** | Відповідно до **Закону України «Про адміністративну процедуру»**, пункту 4 частини першої статті 13 та підпункту 10 пункту 2 розділу XIV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти i науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами), **НАКАЗУЮ:** |
| 2. **Закладам освіти незалежно від форми власності та сфери управління, які здійснюють підготовку здобувачів за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, розмістити на своїх вебсайтах освітньо-професійні програми у сфері фахової передвищої освіти.** | вилучити, оскільки дана вимога регулюється пунктом 6 частини четвертої статті 79 Закону України «Про фахову передвищу освіту» |
| 3. Державній службі якості освіти (Гурак Р.) забезпечити переоформлення сертифікатів про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на сертифікати про акредитацію всіх освітньо-професійних програм освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра в межах відповідної спеціальності, за якими наявний контингент здобувачів освіти на день подання заяви про переоформлення, та строку їх дії. | **2.** Державній службі якості освіти (Гурак Р.) забезпечити переоформлення сертифікатів про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на сертифікати про акредитацію всіх освітньо-професійних програм освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра в межах відповідної спеціальності, за якими наявний контингент здобувачів освіти на день подання заяви про переоформлення, та строку їх дії. |
| 4. Директорату фахової передвищої, вищої освіти (Шаров О.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України. | **3.** Директорату фахової передвищої, вищої освіти (Шаров О.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України. |
| Порядок оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів) | Порядок оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів) |
| 2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:  Відсутній | 2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:  **Акредитаційна комісія - це дорадчий орган Служби, створений для прийняття рішення про акредитацію освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;** |
| уповноважена державна установа - державна установа, яка підпорядкована Державній службі якості освіти України (далі - Служба) та уповноважена на здійснення заходів щодо оформлення, переоформлення **видачу** сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів). | уповноважена державна установа - державна установа, яка підпорядкована Державній службі якості освіти України (далі - Служба) та уповноважена на здійснення заходів щодо оформлення, переоформлення **та видачі** сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів) |
| Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), та [«Про фахову передвищу освіту».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19) | Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19),  [«Про фахову передвищу освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19), **«Про адміністративну процедуру»** |
| II. Оформлення сертифікату | Оформлення сертифіка**та** |
| 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 у територіально відокремленому структурному підрозділі - найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження такого підрозділу);  дата та номер прийнятого рішення про акредитацію, дата та номер **наказа,** яким затверджено прийняте рішення про акредитацію (у разі переоформлення сертифіката про акредитацію додатково зазначається дата та номер **протокола** акредитаційної комісії, дата та номер **наказа**, яким затверджено рішення про переоформлення сертифіката про акредитацію або видачу дубліката);  строк дії сертифіката;  дата видачі сертифіката.  Сертифікат підписується Головою Служби та засвідчується гербовою печаткою Служби. | 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 прийнятого рішення про акредитацію, дата та номер **наказу,** яким затверджено прийняте рішення про акредитацію (у разі переоформлення сертифіката про акредитацію додатково зазначається дата та номер **протоколу** акредитаційної комісії, дата та номер **наказу**, яким затверджено рішення про переоформлення сертифіката про акредитацію або видачу дубліката);  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 не є територіально відокремленим структурним підрозділом;  **літера** С - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, у якому акредитовано освітньо-професійну програму. | 4. Серія сертифіката складається з двох літер:  перша літера серії сертифіката визначає форму власності закладу освіти:  **(вилучення)**  Д - державна форма власності;  К - комунальна форма власності;  П - приватна форма власності;  друга літера серії сертифіката визначає, кому видано сертифікат:  О - заклад освіти, який не є територіально відокремленим структурним підрозділом;  С - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, у якому акредитовано освітньо-професійну програму. |
| III. Переоформлення сертифікатів |  |
| 2. Для переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Служби заяву про переоформлення **сертифікату** за формою, наведеною у [додатку 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1395-21#n94) до цього Порядку, 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.  **Відсутній** | 2. Для переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Службизаяву про переоформлення **сертифіката** за формою, наведеною у [додатку 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1395-21#n94) до цього Порядку, у якій зазначає підстави подання такої заяви та інформацію, якапотребує змін. Разом із заявою про переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Служби сертифікат, що підлягає переоформленн**ю,** та документи, що підтверджують наявність визначених законодавством підстав.  **Заява формується на офіційному бланку юридичної особи із дотриманням визначених законодавством вимог** |
| **Відсутній** | **4. Служба протягом трьох робочих днів після реєстрації заяви проводить перевірку заяви та доданих до неї документів і приймає рішення про:**  **залишення заяви без руху;**  **відмову в переоформленні сертифіката**  **або починає процедуру з переоформлення сертифіката.** |
| **Відсутній** | **5. Підставами для залишення заяви без руху є:**  **подання документів від імені особи, яка не вповноважена на виконання цих дій;**  **подання заяви не за встановленою цим Порядком формою;**  **подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Порядком, не в повному обсязі;**  **наявність розбіжностей основної інформації в заяві про переоформлення сертифіката про акредитацію та ліцензії закладу на провадження освітньої діяльності;**  **невідповідність відомостей, вказаних у заяві, інформації, зазначеній у сертифікаті, що переоформлюється.** |
| **Відсутній** | **6. У разі встановлення наявності підстав для залишення заяви без руху, Служба не пізніше наступного робочого дня після закінчення проведення перевірки приймає рішення про залишення заяви без руху, в якому зазначаються підстави для його прийняття, та надає строк для їх усунення, що не може перевищувати 10 робочих днів.** |
| **Відсутній** | **7. Інформація про прийняте рішення щодо залишення заяви без руху протягом двох робочих з дня його прийняття надсилається закладу освіти за допомогою електронного поштового зв’язку** |
| **Відсутній** | **8. Розгляд заяви про переоформлення сертифіката зупиняється для усунення підстав, викладених у відповідному рішенні на встановлений строк** |
| **4.** У разі переоформлення сертифіката про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на сертифікати про акредитацію всіх освітньо-професійних програм освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра в межах відповідної спеціальності, 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. | **9**. У разі переоформлення сертифіката про акредитацію освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на сертифікати про акредитацію всіх освітньо-професійних програм освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра в межах відповідної спеціальності, 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 приймає рішення про переоформлення сертифіката, що затверджується наказом Служби.  Протягом трьох робочих днів з дня затвердження такого рішення Служба оформлює та видає сертифікат. | **10. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, Служба починає процедуру з переоформлення сертифіката та приймає протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви рішення про переоформлення сертифіката, що затверджується наказом Служби.**  **У разі прийняття рішення про переоформлення сертифіката, Служба протягом 3 робочих днів з дня затвердження такого рішення оформлює та видає сертифікат.** |
| **Перенесення з пункту 7.** Строк дії переоформленого сертифіката не може перевищувати строку дії сертифіката, що переоформлюється | **11. Строк дії переоформленого сертифіката не може перевищувати строку дії сертифіката, що переоформлюється** |
| 6. У разі прийняття рішення про відмову у переоформленні сертифіката (строк дії поданого для переоформлення сертифіката менший за дату подання закладом заяви про переоформлення сертифіката про акредитацію, наявність розбіжностей основної інформації в заяві про переоформлення сертифікату про акредитацію та ліцензії закладу на провадження освітньої діяльності, документи, що підтверджують наявність визначених законодавством підстав для переоформлення сертифіката надані не в повному обсязі та інше) 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. | **12. Підставами для прийняття рішення про відмову в переоформленні сертифіката упродовж 3 робочих днів з дня реєстрації заяви є:**  строк дії поданого для переоформлення сертифіката **завершився до дати подання закладом освіти заяви** про переоформлення сертифіката про акредитацію.  **неусунення недоліків у повторно поданих документах у строк, встановлений рішенням Служби про залишення заяви без руху.**  Служба протягом трьох робочих днів з дня затвердження рішення про відмову надсилає закладу освіти за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді з підтвердженням про отримання) повідомлення про прийняте рішення із зазначенням причин відмови. |
| 7. Строк дії переоформленого сертифіката не може перевищувати строку дії сертифіката, що переоформлюється | **Позиція переноситься в пункт 11.** |
| IV. Видача сертифікатів (їх дублікатів) |  |
| 1. Підставами для видачі Службою сертифіката є рішення:  про акредитацію освітньо-професійної програми;  про переоформлення сертифіката;  **про підтвердження рішення про акредитацію.** | 1. Підставами для видачі Службою сертифіката є рішення:  про акредитацію освітньо-професійної програми;  про переоформлення сертифіката.  **При** підтвердженні рішення **про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти, відомості про які внесені до певного запису про освітньо-професійну програму, на інші записи щодо цієї ж освітньо-професійної програми у зв’язку зі зміною назви/шифру галузі знань, умовною (відкладеною) акредитацією, продовженні строку дії сертифіката у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, сертифікат не видається.**  **На підставі рішення Служби заклад освіти формує звернення у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) закладу до уповноваженої установи Державної служби якості освіти України для забезпечення механізму підтвердження рішення про акредитацію засобами ЄДЕБО.** |
| 3. Для видачі дубліката сертифіката, з підстав визначених у пункті 2 цього розділу, заклад освіти подає до Служби заяву про видачу дубліката сертифіката**,** за формою, наведеною у [додатку 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1395-21#n96) до цього Порядку, до якої додає непридатний для використання сертифікат (у разі його пошкодження). Зразок заяви про видачу дубліката сертифіката оприлюднюються на офіційному вебсайті Служби. | 3. Для видачі дубліката сертифіката, з підстав визначених у пункті 2 цього розділу, заклад освіти подає до Служби заяву про видачу дубліката сертифікат**а з**а формою, наведеною у [додатку 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1395-21#n96) до цього Порядку, до якої додає непридатний для використання сертифікат (у разі його пошкодження). Зразок заяви про видачу дубліката сертифіката оприлюднюються на офіційному вебсайті Служби. |
| 4. Надані закладом освіти, з метою отримання дубліката сертифіката, матеріали розглядаються Службою протягом **двадцяти робочих днів** з дати їх **надходження**, 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 сертифікат з новим обліковим номером та серією. | 4. Надані закладом освіти, з метою отримання дубліката сертифіката, матеріали розглядаються Службою протягом **30 календарних днів** з дати їх **реєстрації,** за результатами чого вона приймає рішення про видачу дубліката сертифіката, що затверджується наказом Служби.  Протягом **3 робочих днів** з дня затвердження такого рішення Служба оформлює та видає сертифікат з новим обліковим номером та серією. |
| 5. Строк дії дубліката сертифіката не може перевищувати строку дії**,** втраченого або пошкодженого сертифіката. | 5. Строк дії дубліката сертифіката не може перевищувати строку д**ії в**траченого або пошкодженого сертифіката. |
| V. Зберігання та облік сертифікатів (їх дублікатів) |  |
| 1. Відповідальна особа, **яка** визначена уповноваженою установою забезпечує зберігання, облік сертифікатів (їх дублікатів), облік та зберігання бланків сертифікатів, їх знищення | 1. Відповідальна особ**а, в**изначена уповноваженою установою**,** забезпечує зберігання, облік сертифікатів (їх дублікатів), облік та зберігання бланків сертифікатів, їх знищення |
| 3. У разі видачі дубліката сертифіката, у графу **«Примітка» журналу**, вноситься запис «дублікат» із зазначенням серії та номеру втраченого або пошкодженого сертифіката (із зазначенням «втрачений» або «пошкоджений»). | 3. У разі видачі дубліката сертифіката, у графу **журналу «Примітка»**, вноситься запис «дублікат» із зазначенням серії та номеру 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. | 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 вірит**и» т**а підписом відповідальної особи. |
| 6. Пошкоджені та зіпсовані бланки сертифікатів знищуються комісією, яка створюється наказом Служби у складі не менше трьох осіб з числа представників Служби та уповноваженої установи. Комісія складає акт про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти за формою, наведеною у [додатку 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1395-21#n100) до цього Порядку.  Акти про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів зберігається протягом строку, установленого законодавством України. | 6. Пошкоджені та зіпсовані бланки сертифікатів знищуються комісією, яка створюється наказом Служби у складі не менше трьох осіб з числа представників Служби та уповноваженої установи. Комісія складає акт про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти за формою, наведеною у [додатку 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1395-21#n100) до цього Порядку.  Акти про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів зберігається протягом строку, **встановленого** законодавством України. |
| 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 IІI Порядку) | Додаток 1 викласти в редакції, що додається |

|  |
| --- |
| **«**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 IІI Порядку) |

**«Бланк закладу освіти (юридичної особи)**

**Дата вихідний номер**

**Державній службі якості освіти України»**

**ЗАЯВА**  
**про переоформлення сертифіката/підтвердження рішення про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявник** (повне найменування закладу освіти/юридичної особи) |  |
| Код закладу освіти в ЄДЕБО |  |
| Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ) |  |
| **Керівник** (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)) |  |
| Посада керівника |  |
| Місцезнаходження юридичної особи |  |
| Місце провадження освітньої діяльності юридичної особи |  |
| Номер телефону |  |
| Адреса електронної пошти |  |
| **Найменування структурного підрозділу юридичної особи** (повне найменування відокремленого структурного підрозділу) \* |  |
| Код ВСП в ЄДЕБО\* |  |
| Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)\* |  |
| **Керівник** **структурного підрозділу юридичної особи** (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)) \* |  |
| Посада керівника структурного підрозділу юридичної особи\* |  |
| Місцезнаходження структурного підрозділу юридичної особи\* |  |
| Місце провадження освітньої діяльності структурного підрозділу юридичної особи\* |  |
| Номер телефону структурного підрозділу юридичної особи\* |  |
| Адреса електронної пошти структурного підрозділу юридичної особи\* |  |
| Просимо здійснити переоформлення сертифіката/підтвердження рішення про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти на підставі:  (зазначається підстава для переоформлення сертифіката) | |
| Ідентифікатор ОПП (для якої переоформлюється сертифікат про акредитацію) у ЄДЕБО |  |
| Повна назва ОПП |  |
| Галузь знань |  |
| Код та назва спеціальності |  |
| Спеціалізація (за наявності) |  |
| Ідентифікатор ОПП (для якої був виданий сертифікат, що переоформлюється) у ЄДЕБО |  |
| Рішення про акредитацію |  |
| Серія, номер, дата видачі сертифіката, який переоформлюється |  |

До заяви додаються:

1. скан-копія сертифіката про акредитацію, що підлягає переоформленню;
2. копії документів, що підтверджують наявність визначених законодавством підстав для переоформлення (у разі необхідності).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)\* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)) |

Виконавець: власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону

\* Поля заповнюються у разі переоформлення сертифіката/підтвердження рішення про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти для територіально відокремлених структурних підрозділів юридичної особи відповідно до відомостей, зазначених у ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.