

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 № 762

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проєкту акта
<p>Назва наказу: «Деякі питання оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів)»</p>	<p>Назва наказу: «Деякі питання оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти»</p>
<p>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 і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами), НАКАЗУЮ:</p>	<p>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 і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами), НАКАЗУЮ:</p>
<p>1. Затвердити такі, що додаються: 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).</p>	<p>1. Затвердити такі, що додаються: 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.</p>
<p>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.</p>	<p>вилучити, оскільки дана вимога регулюється пунктом 6 частини четвертої статті 79 Закону України «Про фахову передвищу освіту»</p>

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Директорату фахової передвищої, вищої освіти (Шаров О.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.</p>	<p>3. Директорату фахової передвищої, вищої освіти (Шаров О.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.</p>
<p>Порядок оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів)</p>	<p>Порядок оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти</p>
<p>1. Цей Порядок визначає механізм оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів) Державною службою якості освіти України.</p>	<p>1. Цей Порядок визначає механізм оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти Державною службою якості освіти України.</p>
<p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:</p> <p>Відсутній</p>	<p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:</p> <p>Акредитаційна комісія - це дорадчий орган Служби, створений для прийняття рішення про акредитацію освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;</p>
<p>відповідальна особа - посадова особа, яка є штатним працівником уповноваженої 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, обліку та зберігання бланків сертифікатів,</p>	<p>відповідальна особа - посадова особа, яка є штатним працівником уповноваженої 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, ведення журналу видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм, обліку та зберігання</p>

їх знищення;	бланків сертифікатів, їх знищення;
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.
Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», та «Про фахову передвищу освіту».	Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», « Про адміністративну процедуру »
3. Організаційні заходи щодо оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів (їх дублікатів) здійснюються уповноваженою Службою державною установою.	3. Організаційні заходи щодо оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів здійснюються уповноваженою Службою державною установою.
II. Оформлення сертифікату	Оформлення сертифіката
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 наказу , яким затверджено прийняте рішення про акредитацію (у разі переоформлення сертифіката про акредитацію додатково зазначається дата та номер протокола акредитаційної комісії, дата та номер наказу , яким затверджено рішення про переоформлення сертифіката про акредитацію або видачу дубліката);	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);

<p>строк дії сертифіката; дата видачі сертифіката. Сертифікат підписується Головою Служби та засвідчується гербовою печаткою Служби.</p>	<p>строк дії сертифіката; дата видачі сертифіката. Сертифікат підписується Головою Служби та засвідчується гербовою печаткою Служби.</p>
<p>4. Серія сертифіката складається з двох літер:</p> <p>перша літера серії сертифіката визначає форму власності закладу освіти:</p> <p>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.</p>	<p>4. Серія сертифіката складається з двох літер:</p> <p>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.</p>
<p>III. Переоформлення сертифікатів</p>	
<p>2. Для переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Служби заяву про переоформлення сертифікату за формою, наведеною у <u>додатку 1</u> 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.</p> <p>Форма заяви про переоформлення сертифіката оприлюднюється на офіційному вебсайті Служби.</p> <p>Відсутній</p>	<p>2. Для переоформлення сертифіката заклад освіти подає до Служби заяву про переоформлення сертифіката за формою, наведеною у <u>додатку 1</u> 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.</p> <p>Форма заяви про переоформлення сертифіката оприлюднюється на офіційному вебсайті Служби.</p> <p>Заява формується на офіційному бланку юридичної особи із дотриманням визначених законодавством вимог</p>
<p>Відсутній</p>	<p>4. Служба протягом трьох робочих днів після реєстрації заяви проводить перевірку заяви та доданих до неї документів щодо</p>

	<p>достовірності зазначеної у заяві інформації, яка потребує змін при переоформленні сертифіката</p> <p>відсутності підстав для відмови в переоформленні сертифіката.</p>
<p>Відсутній</p>	<p>5. Підставами для прийняття рішення про відмову в переоформленні сертифіката є:</p> <p>строк дії поданого для переоформлення сертифіката завершився до дати подання закладом освіти заяви про переоформлення сертифіката про акредитацію;</p> <p>невідповідність назви освітньо-професійної програми у сертифікаті, доданого до заяви на переоформлення, назві освітньо-професійної програми у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) за зазначеним у заяві ідентифікаційним кодом;</p> <p>відсутність ліцензії на спеціальність, в межах якої створена зазначена у заяві про переоформлення сертифіката про акредитацію освітньо-професійна програма.</p> <p>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.</p>
<p>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,</p>	<p>6. 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,</p>

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.	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.	7. Служба приймає рішення про переоформлення сертифіката протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви, що затверджується наказом Служби. Після прийняття рішення про переоформлення сертифіката, Служба протягом 3 робочих днів з дня затвердження такого рішення оформлює та видає сертифікат.
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.	8. вилучити
7. Строк дії переоформленого сертифіката не може перевищувати строку дії сертифіката, що переоформлюється.	8. Строк дії переоформленого сертифіката не може перевищувати строку дії сертифіката, що переоформлюється.
IV. Видача сертифікатів (їх дублікатів)	IV. Видача сертифікатів
1. Підставами для видачі Службою сертифіката є рішення:	1. Підставами для видачі Службою сертифіката є рішення:

<p>про акредитацію освітньо-професійної програми; про переоформлення сертифіката;</p> <p>про підтвердження рішення про акредитацію.</p>	<p>про акредитацію освітньо-професійної програми; про переоформлення сертифіката.</p> <p>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.</p> <p>На підставі рішення Служби заклад освіти формує звернення у ЄДЕБО до уповноваженої установи Державної служби якості освіти України для забезпечення механізму підтвердження рішення про акредитацію засобами ЄДЕБО.</p>
<p>2. Підставами для видачі дубліката сертифіката є заява закладу освіти: про втрату сертифіката; про пошкодження сертифіката.</p>	<p>вилучити</p>
<p>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 <u>додатку 2</u> 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.</p>	<p>вилучити</p>
<p>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.</p> <p>Протягом трьох робочих днів з дня затвердження такого рішення Служба оформлює та видає сертифікат з новим обліковим номером та серією.</p>	<p>вилучити</p>

5. Строк дії дубліката сертифіката не може перевищувати строку дії, втраченого або пошкодженого сертифіката.	вилучити
V. Зберігання та облік сертифікатів (їх дублікатів)	V. Зберігання та облік сертифікатів
1. Відповідальна особа, яка визначена уповноваженою установою забезпечує зберігання, облік сертифікатів (їх дублікатів), облік та зберігання бланків сертифікатів, їх знищення.	1. Відповідальна особа, визначена уповноваженою установою, забезпечує зберігання, облік сертифікатів, облік та зберігання бланків сертифікатів, їх знищення.
2. Видані Службою сертифікати (їх дублікати) реєструються у журналі видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (далі - журнал) за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.	2. Видані Службою сертифікати реєструються у журналі видачі сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (далі - журнал) за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.
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»).	вилучити
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.	3. 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 сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність до дати їх видачі закладу освіти.	4. Бланки сертифікатів зберігаються в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність до дати їх видачі закладу освіти.
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 до цього Порядку. Акти про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів зберігається протягом строку, встановленого законодавством України.	5. 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 3 до цього Порядку. Акти про знищення пошкоджених і зіпсованих бланків сертифікатів зберігається протягом строку, встановленого законодавством України.

<p>7. Контроль за веденням журналу, зберіганням, обліком сертифікатів (їх дублікатів), обліком та зберіганням бланків сертифікатів, їх знищенням, здійснюється Службою.</p>	<p>6. Контроль за веденням журналу, зберіганням, обліком сертифікатів, обліком та зберіганням бланків сертифікатів, їх знищенням, здійснюється Службою.</p>
<p>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 III Порядку)</p>	<p>Додаток 1 викласти в редакції, що додається</p>
<p>Додаток 2 до Порядку оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів) (пункт 3 розділу IV)</p>	<p>Додаток 2 вилучили</p>
<p>Додаток 3 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)</p>	<p>Додаток 2 викласти в редакції, що додається</p>
<p>Додаток 4 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)</p>	<p>Додаток 3 до Порядку оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів) (пункт 5 розділу V)</p>

Додаток 1
до Порядку оформлення,
переоформлення,
видачі, зберігання та обліку
сертифікатів
про акредитацію освітньо-
професійної програми
у сфері фахової передвищої
освіти (іх дублікатів)
(пункт 2 розділу III)

ЗАЯВА
про переоформлення сертифіката про акредитацію
освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти

Заявник (повна назва закладу освіти / юридичної особи)	
Код закладу освіти в ЄДЕБО	
Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)	
Керівник (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	

Додаток 1
до Порядку оформлення,
переоформлення, видачі, зберігання
та обліку сертифікатів про
акредитацію освітньо-професійної
програми у сфері фахової передвищої
освіти (пункт 2 розділу III Порядку)

Дата «Бланк закладу освіти (юридичної особи)
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		Посада керівника	
Місцезнаходження юридичної особи		Місцезнаходження юридичної особи	
Місце провадження освітньої діяльності юридичної особи		Місце провадження освітньої діяльності юридичної особи	
Номер телефону		Номер телефону	
Адреса електронної пошти		Адреса електронної пошти	
Найменування структурного підрозділу юридичної особи (повне найменування відокремленого структурного підрозділу)*		Найменування структурного підрозділу юридичної особи (повне найменування відокремленого структурного підрозділу) *	
Код ВСП в ЄДЕБО*		Код ВСП в ЄДЕБО*	
Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)*		Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)*	
Керівник структурного підрозділу юридичної особи (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*		Керівник структурного підрозділу юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) *	
Посада керівника структурного підрозділу юридичної особи*		Посада керівника структурного підрозділу юридичної особи*	
Місцезнаходження структурного підрозділу юридичної особи*		Місцезнаходження структурного підрозділу юридичної особи*	
Місце провадження освітньої діяльності структурного підрозділу юридичної особи*		Місце провадження освітньої діяльності структурного підрозділу юридичної особи*	
Номер телефону структурного підрозділу юридичної особи*		Номер телефону структурного підрозділу юридичної особи*	
		Адреса електронної пошти	

Адреса електронної пошти
структурного підрозділу юридичної
особи*

Просимо здійснити переоформлення сертифікатів** про акредитацію
освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти на
підставі:

(зазначається підстава для переоформлення сертифіката)

Ідентифікатор ОПП в ЄДЕБО	
Повна назва ОПП	
Галузь знань	
Код та назва спеціальності	
Спеціалізація (за наявності)	
Ідентифікатор ОПП в ЄДЕБО	
Рішення про акредитацію	
Серія, номер, дата видачі сертифіката, який переоформлюється	

До заяви додаються:

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

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

<p>_____</p> <p>(найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи)*</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)*</p>	<p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*</p>	<p>законодавством підстав для переоформлення (у разі необхідності)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>_____</p> <p>(найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи)</p> </td> <td style="width: 15%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>_____</p> <p>(підпис)*</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>_____</p> <p>(найменування посади керівника юридичної особи)</p> </td> <td style="width: 15%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>_____</p> <p>(підпис)</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> <p>Виконавець: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>Примітки:</p> <p>* Поля, які заповнюються у разі переоформлення сертифіката про акредитацію професійної програми у сфері фахової передвищої освіти для територіально-структурних підрозділів юридичної особи відповідно до відомостей, зазначених у ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.</p> <p>** Ця форма використовується для переоформлення сертифікатів про акредитацію професійної програми у сфері фахової передвищої освіти у разі підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством.</p> </td> <td colspan="2" style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>Виконавець: власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p> <p>* 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.</p> </td> </tr> </table>	<p>_____</p> <p>(найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)*</p>	<p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*</p>	<p>_____</p> <p>(найменування посади керівника юридичної особи)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)</p>	<p>Виконавець: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p>			<p>Примітки:</p> <p>* Поля, які заповнюються у разі переоформлення сертифіката про акредитацію професійної програми у сфері фахової передвищої освіти для територіально-структурних підрозділів юридичної особи відповідно до відомостей, зазначених у ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.</p> <p>** Ця форма використовується для переоформлення сертифікатів про акредитацію професійної програми у сфері фахової передвищої освіти у разі підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством.</p>	<p>Виконавець: власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p> <p>* 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.</p>	
<p>_____</p> <p>(найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)*</p>	<p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*</p>													
<p>_____</p> <p>(найменування посади керівника юридичної особи)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)</p>													
<p>Виконавець: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p>															
<p>Примітки:</p> <p>* Поля, які заповнюються у разі переоформлення сертифіката про акредитацію професійної програми у сфері фахової передвищої освіти для територіально-структурних підрозділів юридичної особи відповідно до відомостей, зазначених у ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.</p> <p>** Ця форма використовується для переоформлення сертифікатів про акредитацію професійної програми у сфері фахової передвищої освіти у разі підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством.</p>	<p>Виконавець: власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p> <p>* 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.</p>														

Вилучити

Додаток 2
до Порядку оформлення,
переоформлення,
видачі, зберігання та обліку
сертифікатів
про акредитацію освітньо-
професійної програми
у сфері фахової передвищої
освіти (їх дублікатів)
(пункт 3 розділу IV)

ЗАЯВА
про видачу дубліката сертифіката про акредитацію
освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти

Заявник (повна назва закладу освіти / юридичної особи)	
Код закладу освіти в ЄДЕБО	
Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)	
Керівник (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	
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 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*		
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*		
<p>Просимо видати дублікат сертифіката про акредитацію освітньо-професійних програм</p>		

у сфері фахової передвищої освіти у зв'язку

(зазначається підстава для видачі
дубліката сертифіката)

Ідентифікатор ОПП в ЄДЕБО	
Повна назва ОПП	
Галузь знань	
Код та назва спеціальності	
Спеціалізація (за наявності)	
Ідентифікатор ОПП в ЄДЕБО	
Рішення про акредитацію	
Серія, номер, дата видачі сертифіката, який втрачено або пошкоджено	

До заяви додаються:

1) копії документів, що підтверджують наявність визначених законодавством підстав для видачі дубліката сертифіката.

(підпис)*

(найменування посади
керівника
структурного підрозділу
юридичної особи)*

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

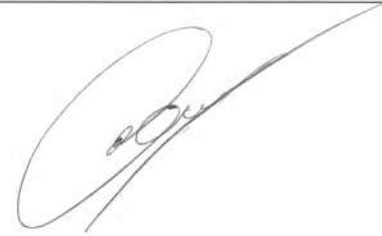
<p>_____ (підпис)</p> <p>(найменування посади керівника юридичної особи) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)</p> <p>Виконавець: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, номер телефону</p> <p>Примітки: * Поля, які заповнюються у разі видачі дубліката сертифіката про акредита програми у сфері фахової передвищої освіти для територіально відк підрозділів юридичної особи відповідно до відомостей, зазначених в освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.</p>	
<p>Додаток 3 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)</p>	<p>Додаток 2 до Порядку оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти (пункт 2 розділу V)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

													(дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Міністр освіти і науки України

_____ 2024 р



Оксен ЛІСОВИЙ