МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

02 07 2021 **м. Київ** № 762

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

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:

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).

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.

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.

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

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

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

Міністр **Сергій ШКАРЛЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
02 липня 2021 року № 762

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

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

Серія _____ № _____

_____
(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____
(код та назва 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 Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ

МП (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
02 липня 2021 року № 762

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

І. Загальні положення

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.

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 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, їх знищення;

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

уповноважена державна установа – державна установа, яка підпорядкована Державній службі якості освіти України (далі – Служба) та уповноважена на здійснення заходів щодо оформлення та переоформлення видачу сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти (їх дублікатів).

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.

ІІ. Оформлення сертифікату

1. Рішення про оформлення сертифіката приймається на засіданнях акредитаційної комісії, оформлюється протоколом та затверджується 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 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.

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.

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 сертифіката не може перевищувати строку дії акредитації освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти.

ІІІ. Переоформлення сертифікатів

1. Переоформлення сертифіката здійснюється у разі підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством:

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;

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 сертифікату за формою, наведеною у додатку 1 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.

Форма заяви про переоформлення сертифіката оприлюднюються на офіційному вебсайті Служби.

3. Заяви про переоформлення сертифікатів подаються закладами освіти в електронній формі.

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.

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.

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.

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 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, за формою, наведеною у додатку 2 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.

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

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.

Ведення журналу здійснюється в електронній формі. У разі необхідності, зокрема видачі сертифіката нарочно, сторінки журналу роздруковуються, прошиваються та нумеруються.

Журнал зберігається протягом строку, установленого законодавством України.

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»).

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 сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність до дати їх видачі закладу освіти.

У неробочий час спеціально обладнані для зберігання бланків сертифікатів сейфи, металеві шафи або спеціальні приміщення повинні бути опечатані.

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, установленого 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 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)	
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*	

Продовження додатка

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.

_____	_____	_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи)*	(підпис)*	(Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)*
_____	_____	_____
(найменування посади керівника юридичної особи)	(підпис)	(Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ, номер телефона

Примітки:

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

Ця форма використовується для переоформлення сертифікатів про акредитацію у сфері фахової передвищої освіти у разі підтвердження рішення про акредитацію з підстав, визначених законодавством.

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*	

Продовження додатка

Місце провадження освітньої діяльності структурного підрозділу юридичної особи*	
Номер телефону структурного підрозділу юридичної особи*	
Адреса електронної пошти структурного підрозділу юридичної особи*	

Просимо видати дублікат сертифіката про акредитацію освітньо-професійних програм 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.

_____	_____	_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу юридичної особи)*	(підпис)*	(Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)*
_____	_____	_____
(найменування посади керівника юридичної особи)	(підпис)	(Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ, номер телефона

Примітки:

* Поля, які заповнюються у разі видачі дубліката сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти для територіально відокремлених структурних підрозділів юридичної особи відповідно до відомостей, зазначених в ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.

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)

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

_____
(найменування установи, що здійснює облік)

Розпочато: _____ _____ 20___ р.
Закінчено: _____ _____ 20___ р.

№ з/п	Серія сертифіката	Номер сертифіката	Заклад освіти (його відокремлений структурний підрозділ), який отримав сертифікат	Дата і номер протокола, наказу про затвердження рішення	Шифр та назва спеціальності, назва освітньої програми	Строк дії сертифіката	Дата видачі сертифіката (дубліката сертифіката)	Примітка	Довіреність (дата, №)	Посада, Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ, конт. тел., підпис отримувача	Видаткова накладна (дата, №)	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи, що вручила сертифікат (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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)

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 _____
(Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ, посада)

члени комісії: _____
(Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ, посада)

_____
(Власне 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.

Перелік номерів бланків сертифікатів про акредитацію, які підлягають знищенню:

_____

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

_____ (_____) одиниць.
(цифрами) (словами)

Голова комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____
(підпис) (Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ)