Програмний комплекс ЄДЕБО

Керівництво користувача

Розділ 2. ЕЛЕКТРОННЕ ЛІЦЕНЗУВАННЯ

Київ – 2023

ЗМІСТ

Перелік модулів розділу «Електронне ліцензування» 4

2.1. Розширення (звуження) ліцензованого обсягу, переоформлення, анулювання ліцензії *(створення заяв у модулі «Ліцензії за сферами освіти» розділу «Заклад освіти»)* 7

2.2. Ліцензування у сфері вищої освіти (ВО).....17

2.2.1.Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти 17

2.2.2.Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти..... 20

2.2.3.Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти 23

2.2.4.Розширення обсягу ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами 25

2.2.5.Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами 31

2.2.6. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами.... 34

2.2.7.Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами 37

2.2.8.Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями 40

2.2.9.Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями 40

2.2.10.Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями..... 42

2.2.11.Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за регульованими спеціальностями 44

2.3. Ліцензування у сфері фахової передвищої освіти (ФПО) 50

2.3.1.Розширення обсягу ліцензії у сфері фахової передвищої освіти (ліцензії фпво) 50

2.3.2.Звуження ліцензії у сфері фахової передвищої освіти (ліцензії фпво) 56

2.3.3.Анулювання ліцензії у сфері фахової передвищої освіти 59

2.3.4.Переоформлення ліцензії у сфері фахової передвищої освіти..... 62

2.4. Ліцензування у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ПТО).....65

2.4.1.Розширення обсягу ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ліцензії пто)..... 65

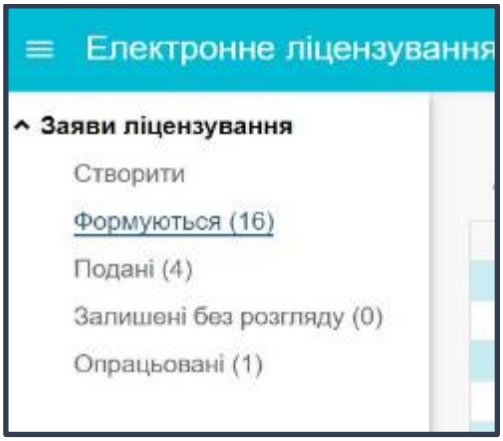
2.4.2.Звуження ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.... 71

2.4.3.Анулювання ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти 74

2.5. Ліцензування у сфері післядипломної освіти (ПДО).....77

2.5.1.Розширення обсягу ліцензії у сфері післядипломної освіти 77
2.5.2.Звуження ліцензії у сфері післядипломної освіти 82
2.5.3.Анулювання ліцензії у сфері післядипломної освіти 85
2.6. Започаткування, переоформлення ліцензії на рівні у сфері вищої освіти, зміни найменування закладу освіти (установи), місцезнаходження закладу освіти (установи) *(створення заяв у модулі «Створити» розділу «Електронне ліцензування»)* 88
2.6.1.Створення Ліцензійної справи 88
2.6.2.Формування та подання ліцензійної справи у сфері вищої освіти (започаткування на рівень вищої освіти) 91
2.6.3.Формування та подання ліцензійної справи у сфері вищої освіти (започаткування за освітньою програмою) 96
2.6.4.Ліцензійна справа «Післядипломна освіта (Започаткування)» 102
2.6.5.Ліцензійна справа «Фахова передвища освіта (Започаткування)» ... 106
2.6.6.Ліцензійна справа «Професійна (професійно-технічна) освіта (Започаткування)» 111
2.6.7.Створення заяви на зміну найменування закладу освіти (установи) 116
2.6.8. Створення заяви на зміну місцезнаходження закладу освіти (установи).. 119
2.6.9.Створення заяви у сфері вищої освіти на переоформлення на рівні 121
2.7. Підписання заяви на ліцензування накладанням КЕП 124
2.8. Відображення стану розгляду ліцензійної справи закладу освіти 125
2.8.1.Формуються 125
2.8.2.Подані 126
2.8.3.Залишені без розгляду 126
2.8.4.Опрацьовані 127
2.9. Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі ліцензійної справи 128
2.10. Реорганізація закладів освіти (установ) 130
2.10.1.Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі ліцензійної справи про реорганізацію 130
2.10.2.Правила формування заяв на реорганізацію 131
2.10.3.Алгоритм формування та подання електронної заяви про реорганізацію 133

Перелік модулів розділу «Електронне ліцензування»



Розділ включає наступні **модулі**, в яких формуються **ЛІЦЕНЗІЙНІ СПРАВИ** закладів освіти, **ЗАЯВИ** на ліцензування, а також відображається стан розгляду ***заяв***:

- **Створити** – додання ***ліцензійної справи***, внесення до неї інформації та завантаження сканованих копій документів (в окремих випадках)
- **Формуються** – редагування ***ліцензійної справи,*** формування ***заяви*** на ліцензування
- **Подані** – ***заяви*** на ліцензування на розгляді в органі ліцензування
- **Залишені без розгляду** – ***заяви*** на ліцензування, що залишені без розгляду в органі ліцензування
- **Опрацьовані** – ***заяви*** на ліцензування з результатами опрацювання в органі ліцензування

Звертаємо увагу, що вимоги до інформації, що формується при ліцензуванні, визначені *Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти*, які затверджені постановою КМУ від 30.12.2015 №1187 (в редакції постанови КМУ від 24.03.2021 №365).

Здобувач ліцензії забезпечує подання в електронній формі відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення закладу освіти, його відокремленого структурного підрозділу, які передбачені цими Ліцензійними умовами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Ліцензіат повинен забезпечити актуальність відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. ***Відомості про зміни даних у кадровому та матеріально-технічному забезпеченні вносяться ліцензіатом протягом тридцяти календарних днів з дня настання таких змін.***

Звертаємо увагу, що формування заяв на ліцензування здійснюється залежно від їх типу у наступних розділах ЄДЕБО:

- **розділ «Заклад освіти» (модуль «Ліцензії за сферами освіти»)** – для розширення (звуження) ліцензованого обсягу, переоформлення, анулювання ліцензії;
- **розділ «Електронне ліцензування» (модуль «Створити»)** – для започаткування, переоформлення ліцензії на рівні у сфері вищої освіти, зміни найменування закладу освіти (установи), місцезнаходження закладу освіти (установи).

<u>Загальні вимоги до формування заяв на ліцензування</u>:

- ***<u>Основні вимоги до даних документів:</u>***

✓ *для професії за наявності декількох освітньо-кваліфікаційних характеристик випускника закладу професійної (професійно-технічної) освіти або кваліфікаційних характеристик професії або професійного стандарту, кількох копій затверджених в установленому порядку навчальних планів з пояснювальною запискою до них, послідовно включити їх в один файл;*

✓ *у модулі «**Кадрове забезпечення**» не потрібно завантажувати сканкопії паспортів та РНОКПП співробітників. Сканкопії завантажуються до картки фізичної особи, яка прив`язана до картки працівника, для документів про освіту та вчені звання, окрім типів **«Сформований в ЄДЕБО» (мають відображатися дані про спеціальність, кваліфікацію, ким видано, рік!).***

- ***<u>Вимоги до сканкопій документів, що завантажуються</u>***

– завантажувати *<u>ВИКЛЮЧНО</u>* у **<u>форматі PDF</u>**, розмір файлу – до 10 Мб *(стосується як сканкопій **Документів №№ 4-12** у цьому модулі, так і **Документів №№ 2, 3**, що додаються у модулях «Копії документів» та «Матеріально-технічна база»!)*. У разі невиконання вимог органом ліцензування буде <u>відмовлено у розгляді заяви</u>;

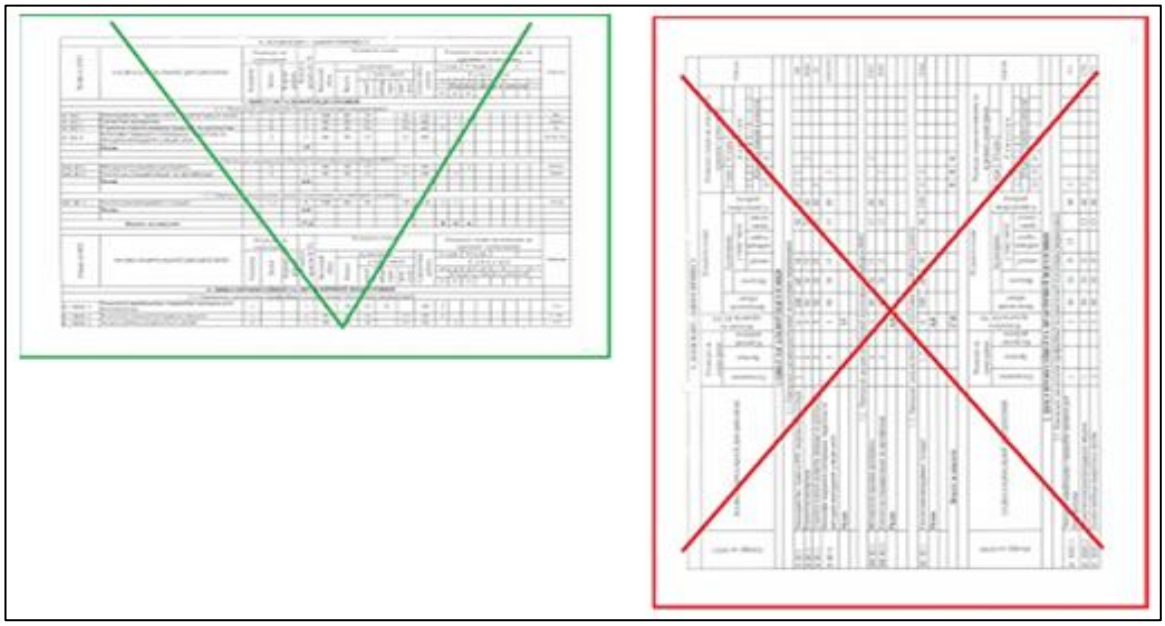
– якщо документ <u>на одній сторінці</u> – також завантажувати у форматі ***PDF***;

– <u>не розподіляти</u> один документ на декілька файлів;

– додавати лише один запис з файлом. Якщо потрібно завантажити декілька документів – послідовно включити в один загальний файл ***PDF***;

– тільки якісна сканкопія, чітке відображення тексту;

– сторінки повинні бути розташовані коректно, <u>у розвороті для читання</u> (горизонтально):



– для документів, які <u>СТВОРЮЮТЬСЯ</u> та <u>ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ</u> закладом освіти, <u>не обов'язково</u> завантажувати <u>підписані, завірені печаткою закладу освіти та скановані</u> копії ***<u>паперових</u> документів***! Достатньо зберегти сформований документ у файл ***формату PDF*** *(залежно від типу документа скористатись <u>функцією</u> збереження у MS Word або MS Excel).* Документ буде підтверджено **накладанням відповідних КЕП** на всю ***Заяву на ліцензування.***

*Один з варіантів спрощення формування документа (з підписами, печаткою та значною кількістю сторінок у MS Word або MS Excel) у файл **формату PDF**: зробити сканкопії сторінок з підписами у форматі малюнка (JPEG, PNG тощо) та замінити відповідні сторінки у файлі (MS Word або MS Excel). Після цього сформувати файл **формату PDF.***

***УВАГА!** Для **ВСП закладу освіти** **ліцензійні справи** та, відповідно, **заяви на ліцензування** формувати **в записі (коді) ВСП** в ЄДЕБО! Водночас, накласти КЕП на ліцензійні справи ВСП може тільки керівник юридичної особи (головний заклад освіти!)*

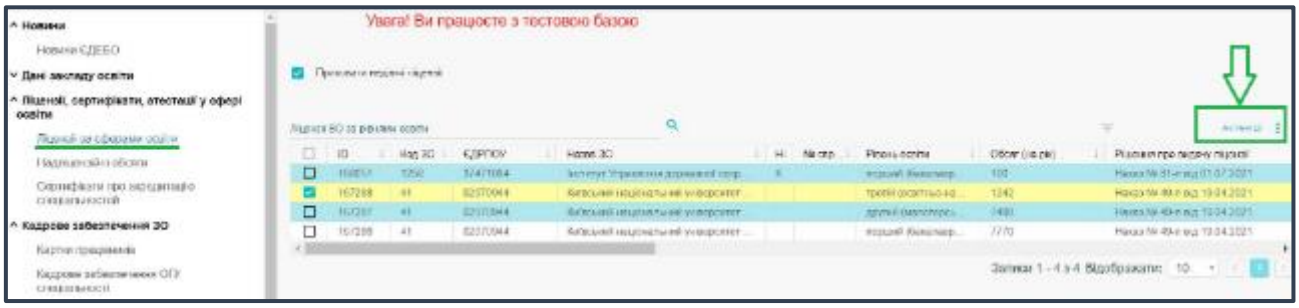
Вимоги до інформації, що формується при ліцензуванні, визначені ***Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти***, які затверджені ***постановою КМУ № 1187 від 30.12.2015 р. (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 р. № 365)***

Звертаємо увагу, що у разі виникнення запитань **звертатись**:

- щодо **ЗМІСТОВНОГО НАПОВНЕННЯ** ліцензійної справи – до ***фахівців МОН***;
- щодо **ТЕХНІЧНИХ ПИТАНЬ** внесення ліцензійної справи до ЄДЕБО – до ***фахівців Технічного адміністратора ЄДЕБО*** (ДП «Інфоресурс»).

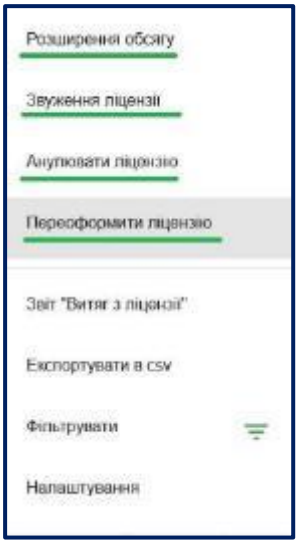
2.1. Розширення (звуження) ліцензованого обсягу, переоформлення, анулювання ліцензії *(створення заяв у модулі «Ліцензії за сферами освіти» розділу «Заклад освіти»)*

Для РОЗШИРЕННЯ (ЗВУЖЕННЯ) ліцензованого обсягу, ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ (тільки з підставами: «Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» або «Інші випадки, визначені законом») або **АНУЛЮВАННЯ ЛІЦЕНЗІЇ** – потрібно подати нову **ЗАЯВУ НА ЛІЦЕНЗУВАННЯ** на основі існуючої ліцензійної справи за цією ж спеціальністю (професією) у ***модулі «ЛІЦЕНЗІЇ за сферами освіти»***.

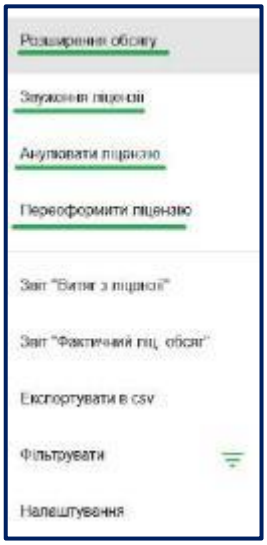


- оберіть відповідний тип ліцензії:
  - Ліцензії ВО за рівнями освіти
  - Ліцензії ВО за освітніми програмами
  - Ліцензії ВО за спеціальностями
  - Ліцензії ФПВО
  - Ліцензії ПТО
  - Ліцензії ПДО
- виділіть запис існуючої ліцензії в *модулі* ***«Ліцензії за сферами освіти»***
- оберіть відповідну дію на вибір:

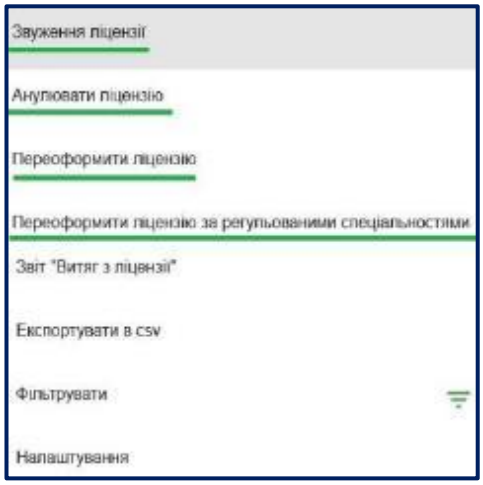
ВО за рівнями



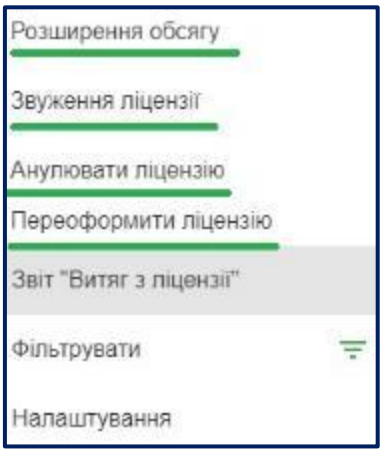
ВО за освітніми програмами



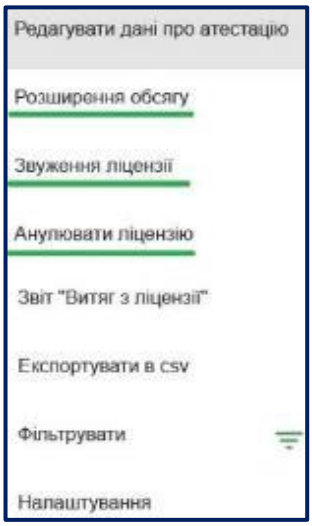
ВО за спеціальностями



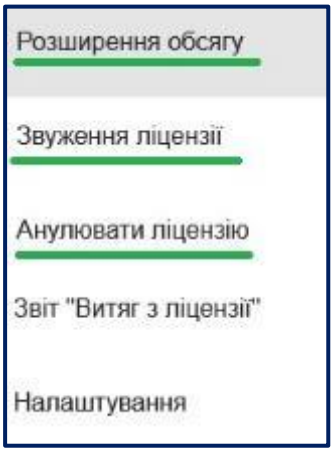
Ліцензії ФПВО



Ліцензії ПТО



Ліцензії ПДО



- ✓ ***Розширення обсягу*** – використовується для розширення ліцензованого обсягу
- ✓ ***Звуження ліцензії*** – використовується для звуження ліцензованого обсягу
- ✓ ***Анулювати ліцензію*** – використовується у разі необхідності анулювання ліцензії
- ✓ ***Переоформити ліцензію*** – використовується у разі передбачених для цього випадків: *«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» для ВО та ФПО або «Інші випадки, визначені законом» для ВО*
- ✓ ***Переоформити ліцензію за регульованими спеціальностями*** – використовується у разі необхідності переоформлення ліцензій у сфері ВИЩОЇ ОСВІТИ на перелік спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (затверджений наказом МОН від 22.05.2020 №673)

Звертаємо увагу, що заборонено подавати заяви на започаткування, розширення, звуження та переоформлення для ліцензій на ***всі спеціальності*** *ОКР «Молодший спеціаліст», «Спеціаліст», редакції 09.12.2010 року та на спеціальності редакції 06.11.2015 року:*

- *011 Науки про освіту*

- *055 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*
- *056 Міжнародні економічні відносини*
- *074 Публічне управління та адміністрування*
- *082 Міжнародне право*
- *122 Комп`ютерні науки та інформаційні технології*
- *225 Медична та психологічна реабілітація*
- *226 Фармація*
- *227 Фізична реабілітація*

*Для таких ліцензій доступно подання ліцензійної справи тільки на **анулювання**!*

Зверніть увагу! Додано новий блок «Підготовка іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями ФПВО» для відображення ліцензії на іноземців закладу освіти та його ВСП. Заяву на розширення з підготовка іноземців можливо подати лише у випадку, якщо нема жодного запису в таблиці або заблоковано чи анульовано.

Для заяви на розширення з підготовки іноземців перелік документів такий самий, як для започаткування нової спеціальності у сфері ФПО з наступними особливостями:

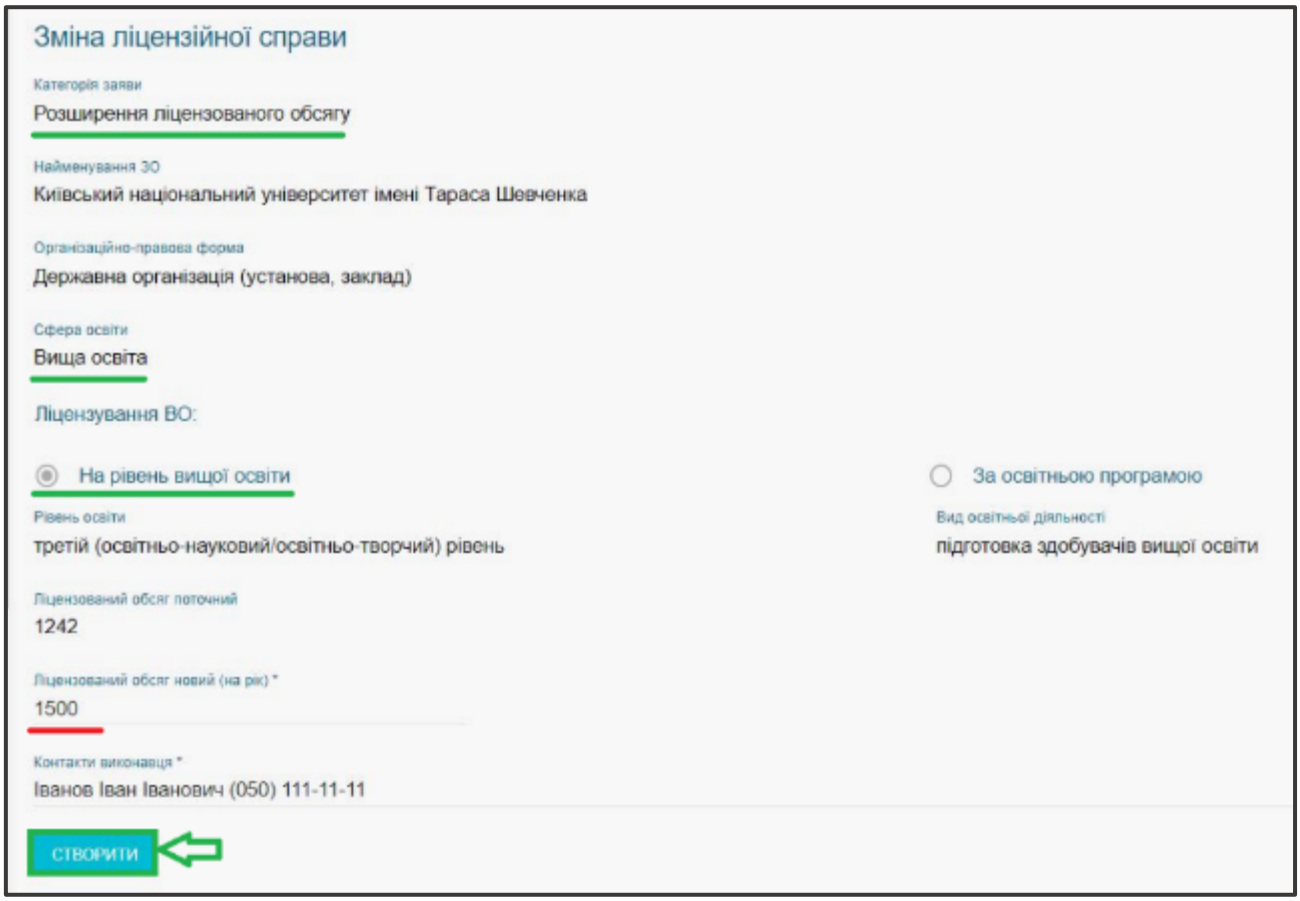
- Для документів *«Відомості про педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, які забезпечують освітній процес»* та «*Відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи»* кадрове забезпечення підтягується за наступними правилами:
  - Кадрове забезпечення додається до ліцензійної справи, якщо на спеціальність (спеціалізацію) є хоча б одна відповідна акредитована (з актуальним строком дії) освітня програма
  - До ліцензійної справи додаються всі можливі записи кадрового забезпечення, які відповідають попередній умові
- Додатково додаються наступні документи:
  - *Інформація про наявність структурного підрозділу з роботи з іноземцями та особами без громадянства* – підтягується автоматично із копій документів. Обов'язковий для заповнення!
  - *Інформація про наявність на офіційному веб-сайті здобувача ліцензії (ліцензіата) сторінки англійською мовою* – сторінка підтягується завжди для започаткування/розширення ФПО разом з іншими посиланнями у документі *«Інформацію про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ»*. Тобто, для заяви на розширення іноземців документ «Інформацію про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ» підтягується так само, як для заяви для започаткування нової спеціальності.

УВАГА! Для заяви на звуження документи до ліцензійної справи не додаються!

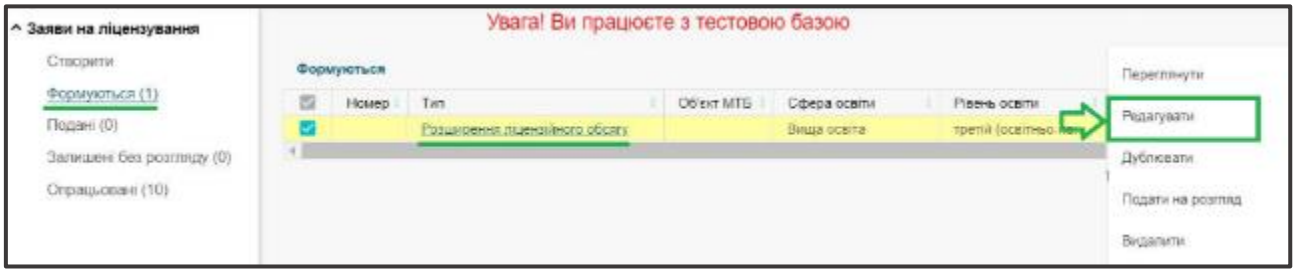
Розширення обсягу ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

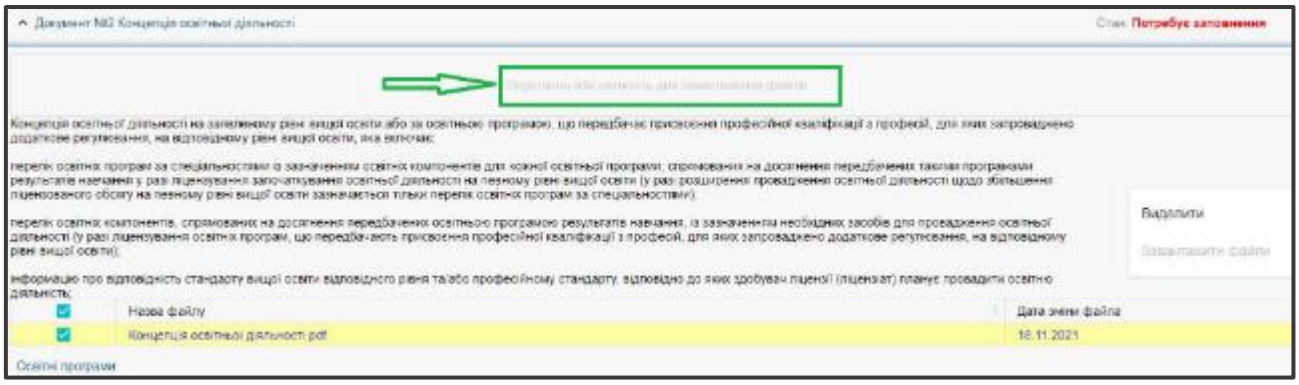


- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з

даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:

- **Документ №2 Концепція освітньої діяльності**.

Перетягніть файл «Концепція освітньої діяльності» на заявленому рівні вищої освіти та перевірте всі освітні програми, які додано до заяви, натисніть кнопку «Зберегти», після чого вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №3 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу.**

Автоматично підтягуються підписані дані з розділу «Заклад освіти» - «Кадрове забезпечення освітнього процесу» відповідно до вимог абзаців першого, другого, третього, четвертого пункту 35 Ліцензійних умов за формою додатка 15 до Ліцензійних умов:

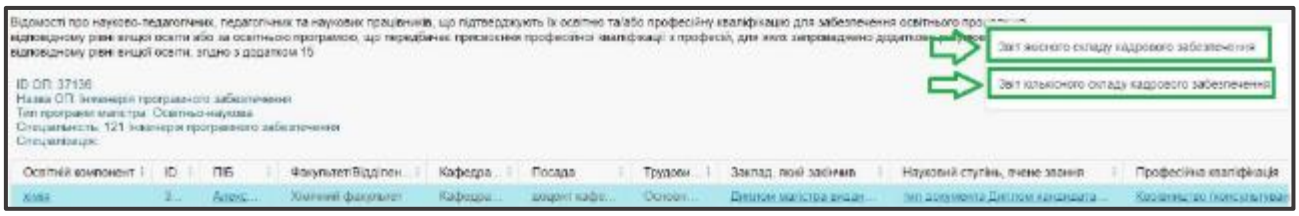
Здобувач ліцензії (ліцензіат) повинен бути забезпечений науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками, необхідними для реалізації освітніх компонентів, передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) на відповідному рівні вищої освіти.

Частка науково-педагогічних (педагогічних) та/або наукових працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої

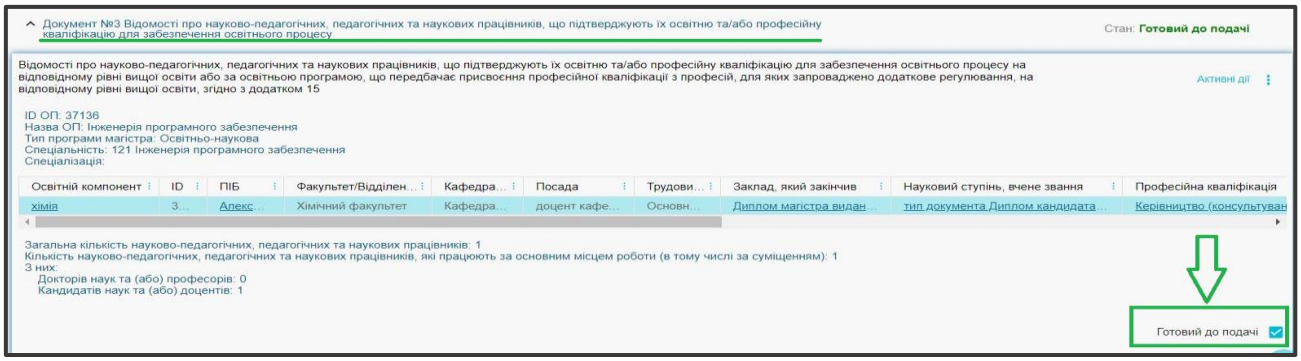
освіти, з них осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити:

- для другого (магістерського) рівня вищої освіти - не менше 10 відсотків;
- для третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти - не менше двох докторів наук (для освітньо-творчих програм замість доктора наук може враховуватися доктор мистецтва) для здійснення керівництва науковою складовою кожної освітньо-наукової/освітньо-творчої програми.

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення» та «Звіт кількісного складу кадрового забезпечення»:



Після перевірки натисніть кнопку ***«Готовий до подачі»***:



- **Документ №4 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами**

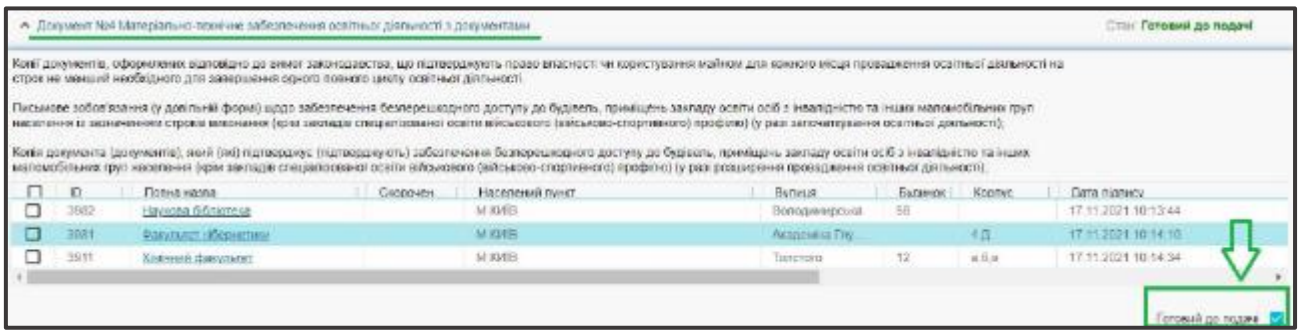
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

До об`єктів закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) завантажуються:

- ✓ Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;
- ✓ Письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);
- ✓ Копія документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів

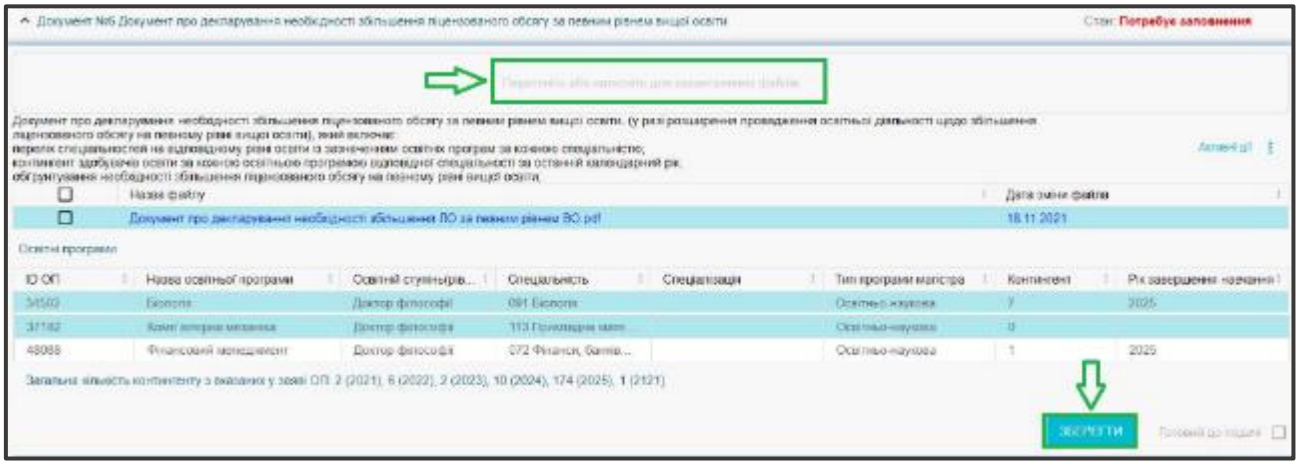
спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності)

Після перевірки заповненої інформації, натисніть кнопку **«Готовий до подачі»:**



- **Документ №5 Документ про декларування необхідності збільшення ліцензованого обсягу за певним рівнем вищої освіти**

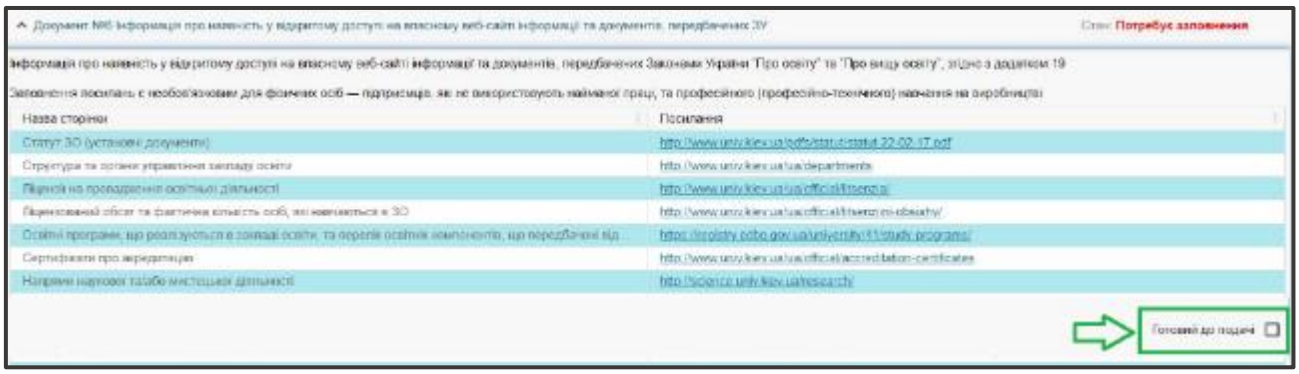
Перетягніть файл ***«Документ про декларування»*** та обґрунтування необхідності збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти, перевірте всі освітні програми та контингент (в тому числі рік завершення навчання), які додано до заяви та натисніть кнопку **«Зберегти»**, після чого вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №6 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

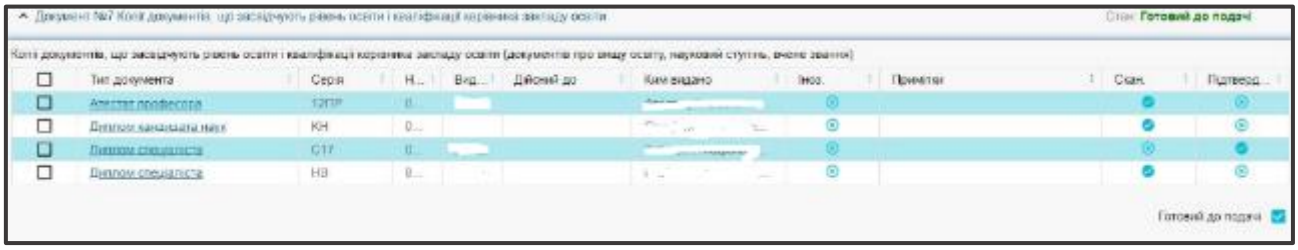
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту, згідно з додатком 19 підтягуються з даними, як заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***. У разі відсутності інформації після створення ліцензійної справи, ліцензійну справу потрібно видалити з модуля «Формуються» та створити повторно, щоб всі посилання відображались коректно.

Після перевірки вказаної інформації встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



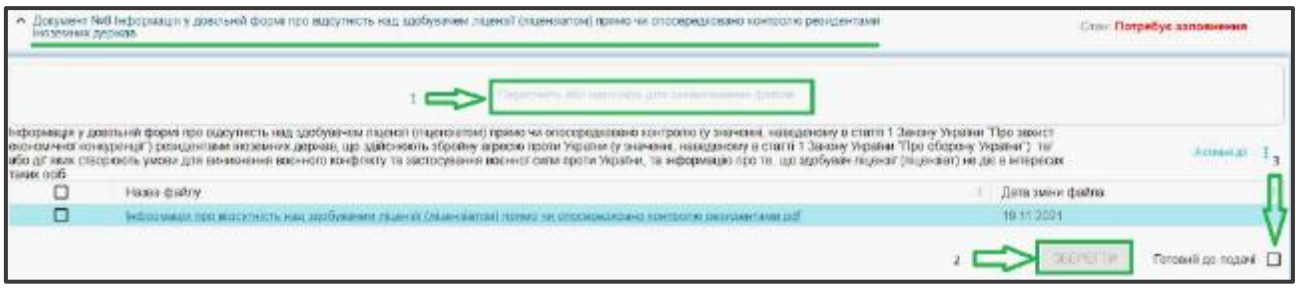
- **Документ №7 Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти**

Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи***:

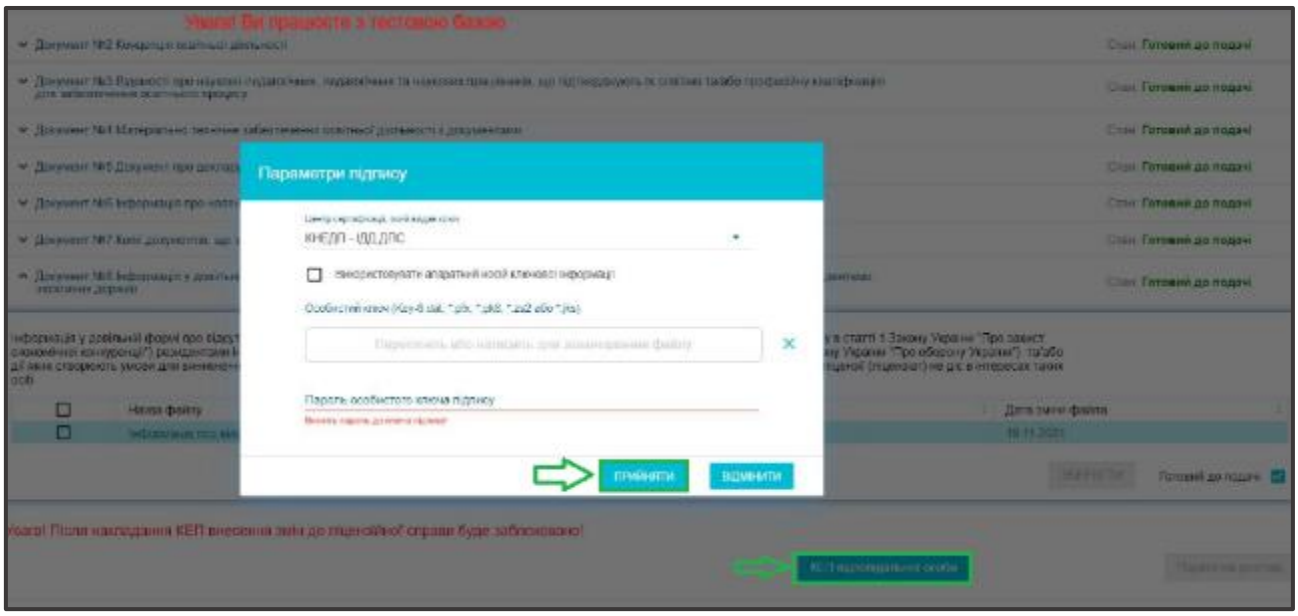


- **Документ №8 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами**

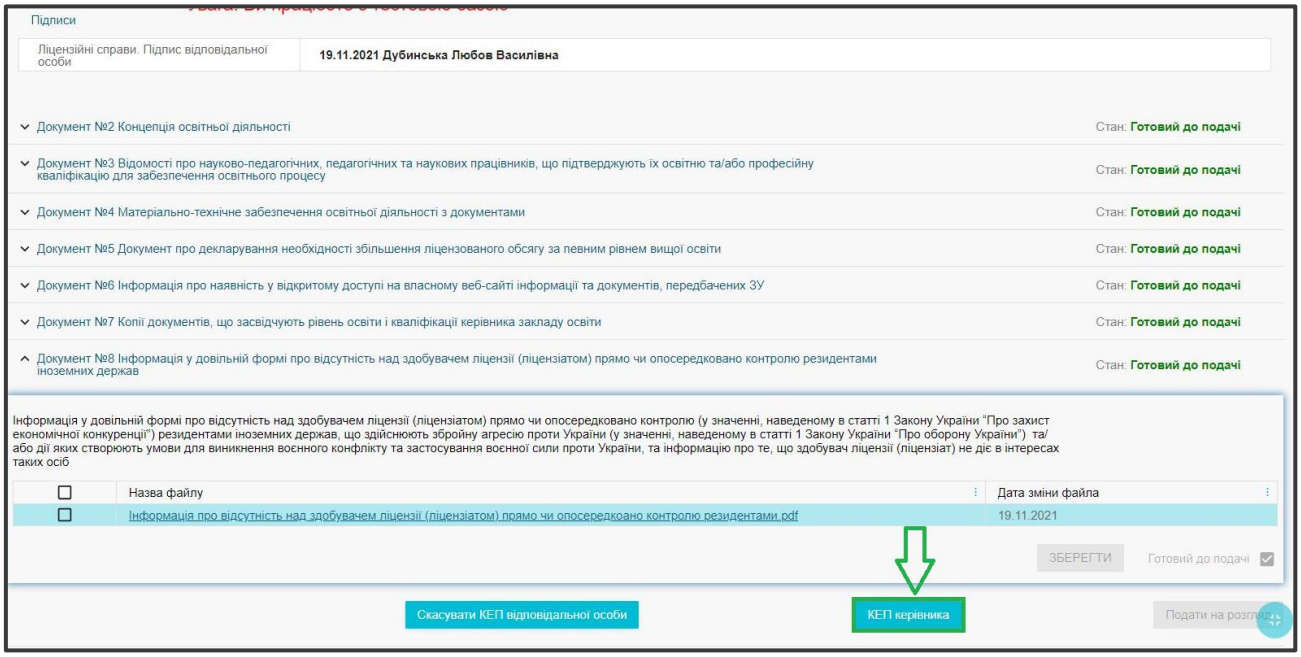
Перетягніть файл «Інформація про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України» та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



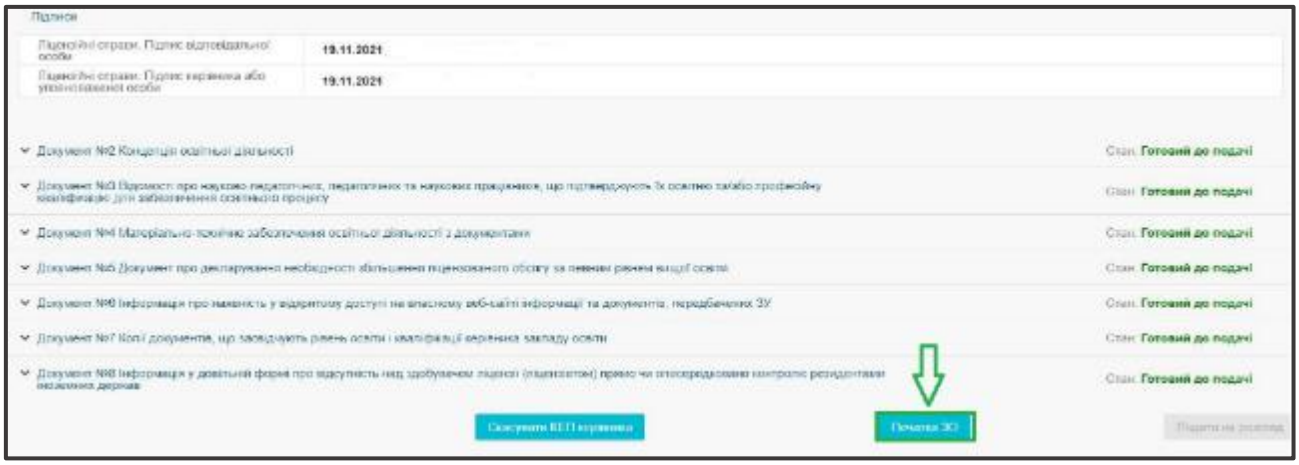
Коли стан всіх Документів «Готовий до подачі» стає активною кнопка «КЕП відповідальної особи». Заповніть параметри підпису та натисніть «Прийняти»:



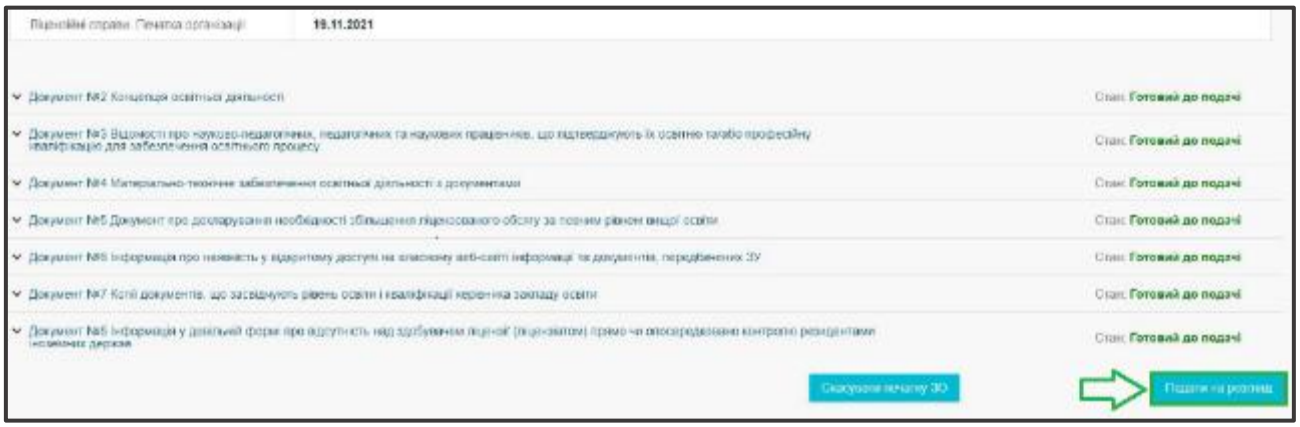
Після накладання КЕП відповідальною особою стане активною кнопка «КЕП керівника». Накладіть КЕП керівника або уповноваженого керівником:



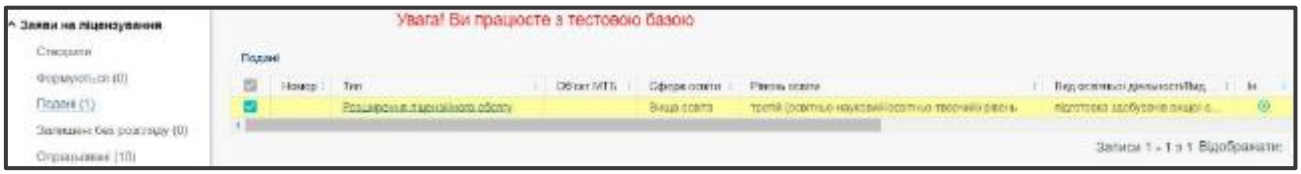
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



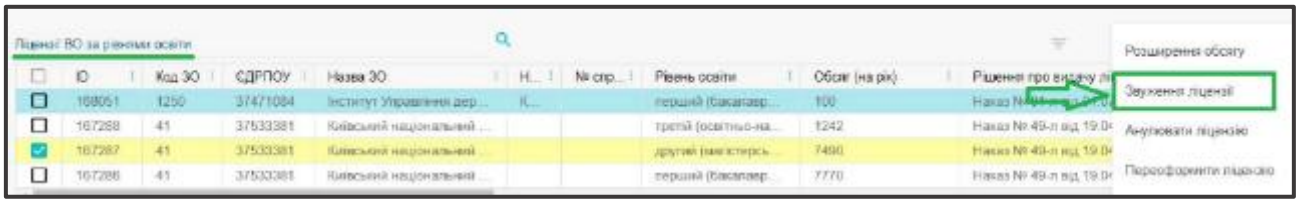
Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:



2.2. Ліцензування у сфері вищої освіти (ВО)

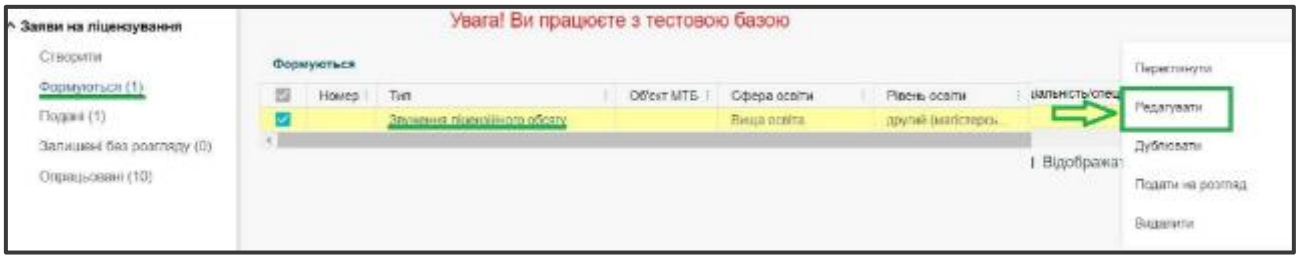
2.2.1. Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

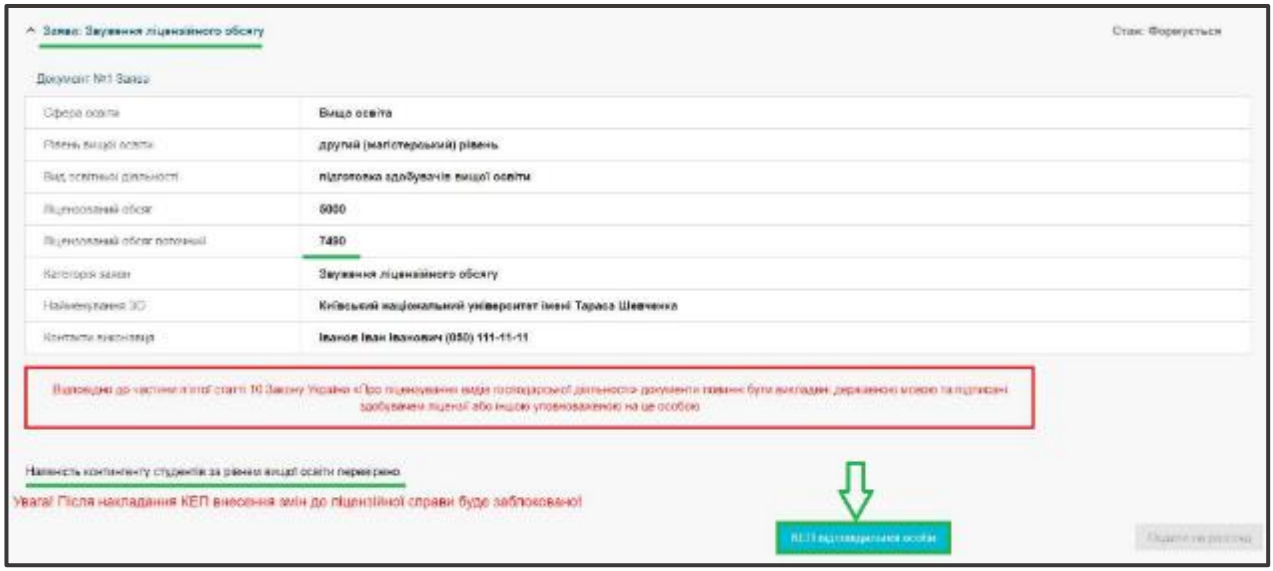


- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:

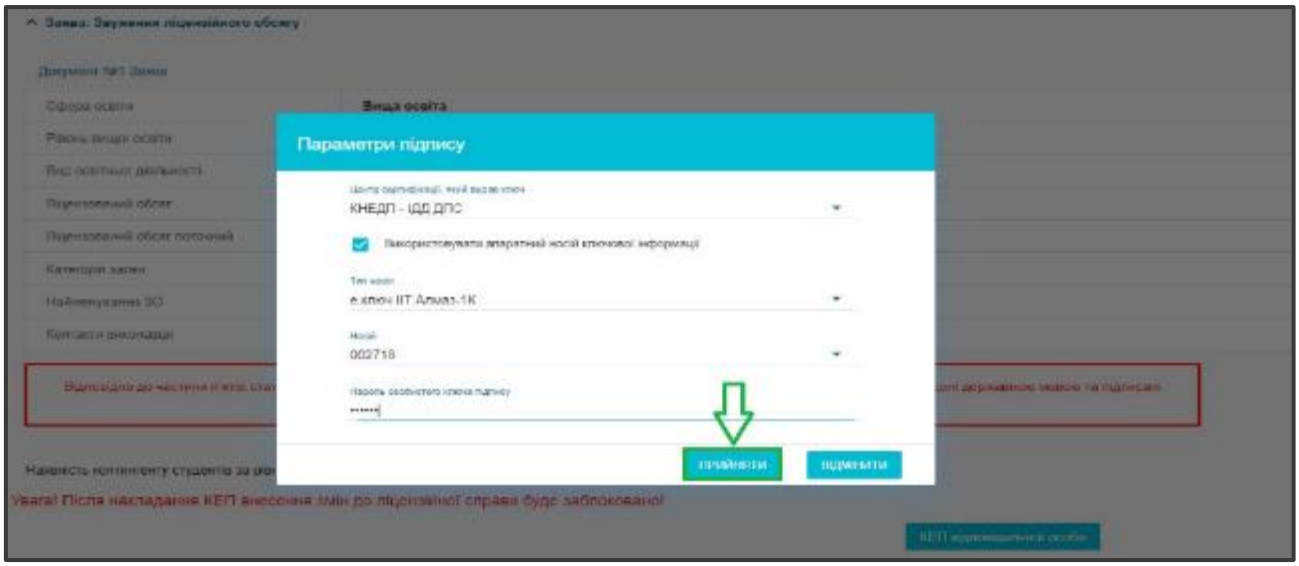
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ «Електронне ліцензування» в модуль «Формуються». Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:



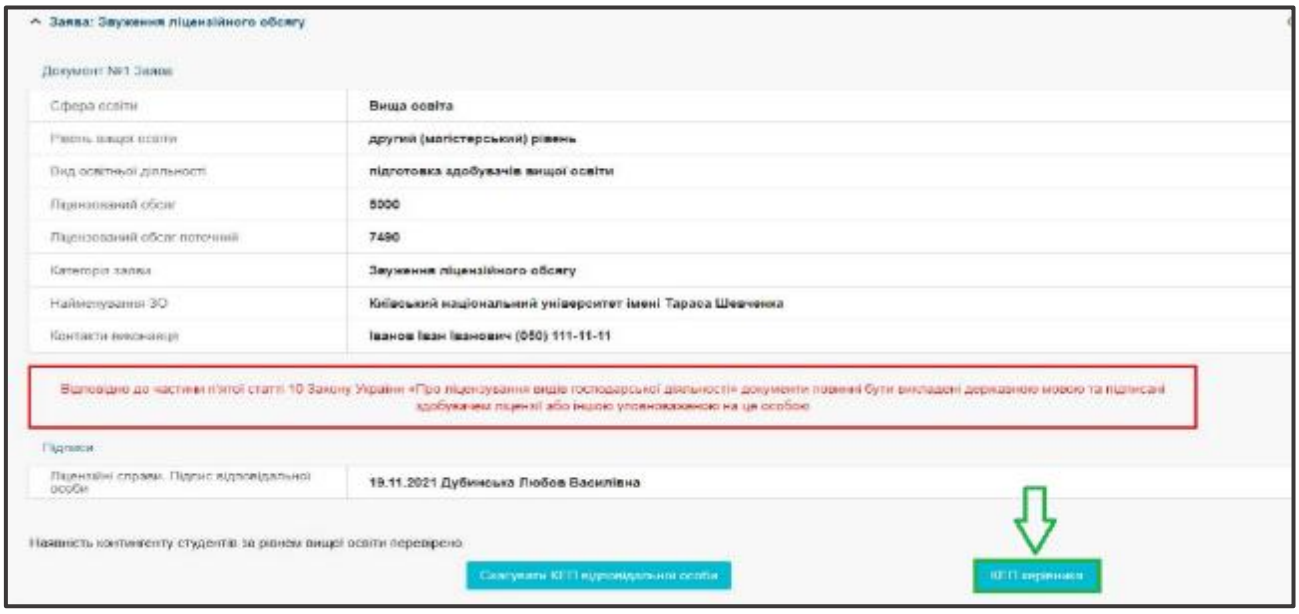
- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:



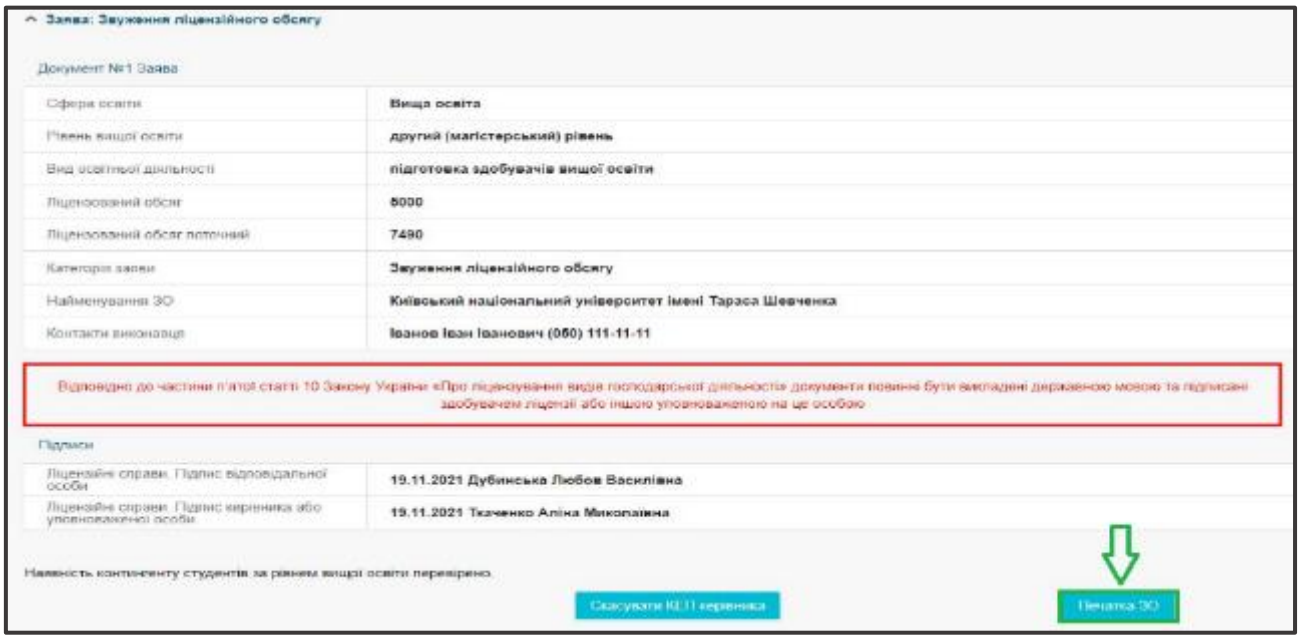
Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку «Прийняти»:



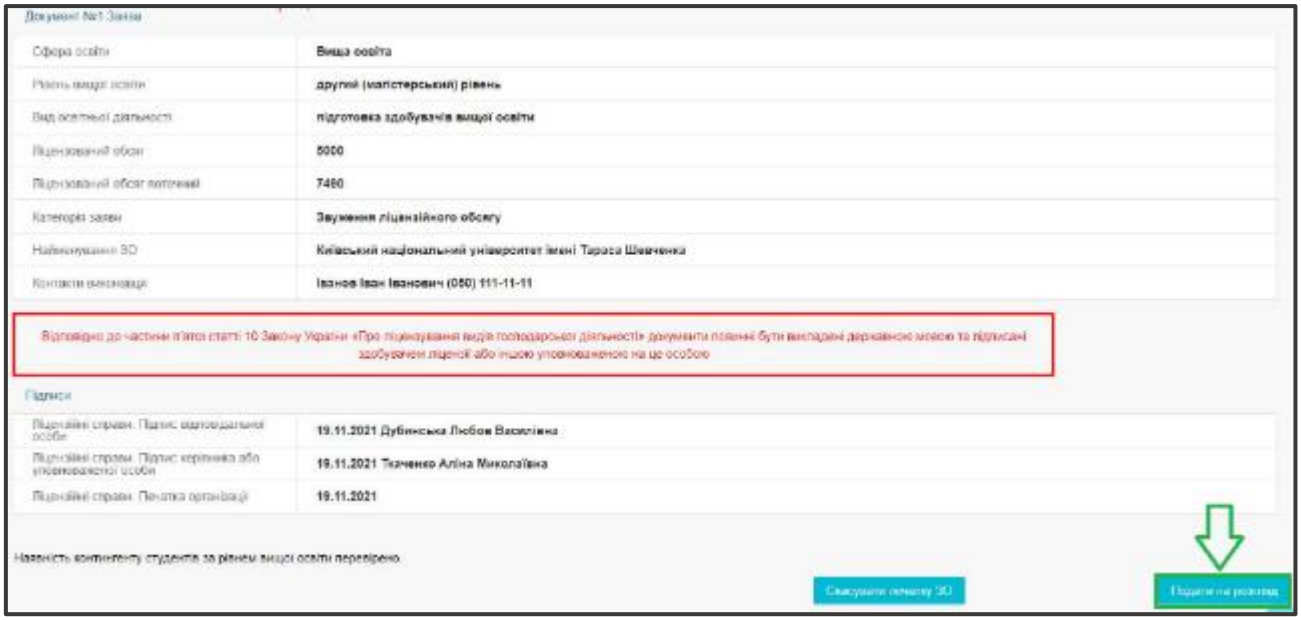
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником:



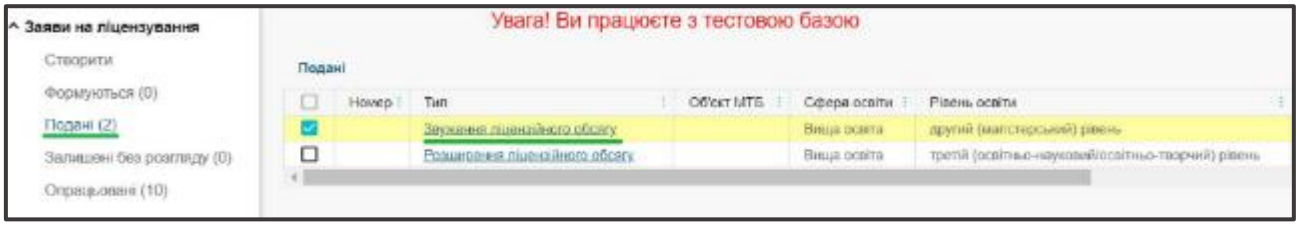
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



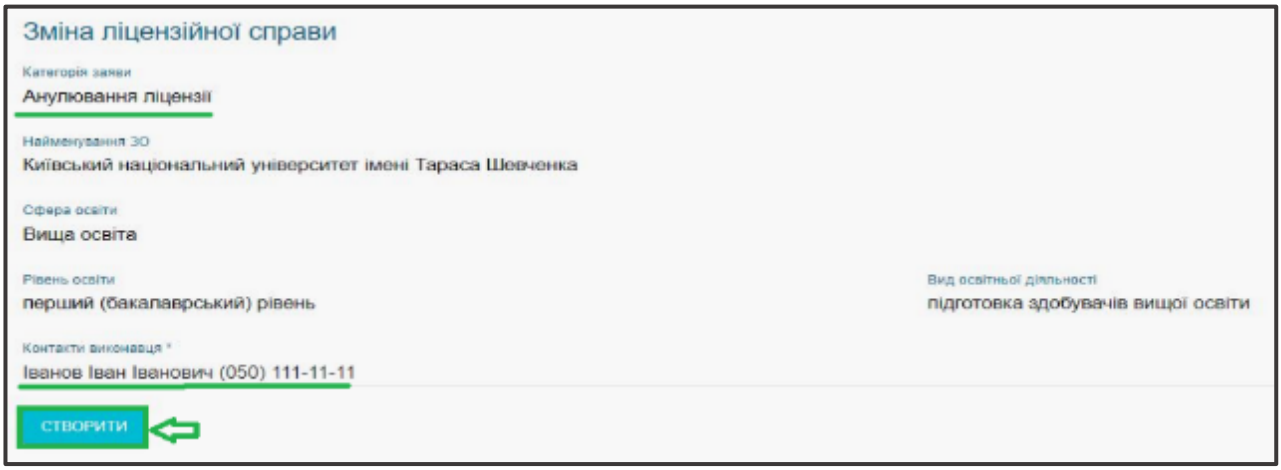
Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:



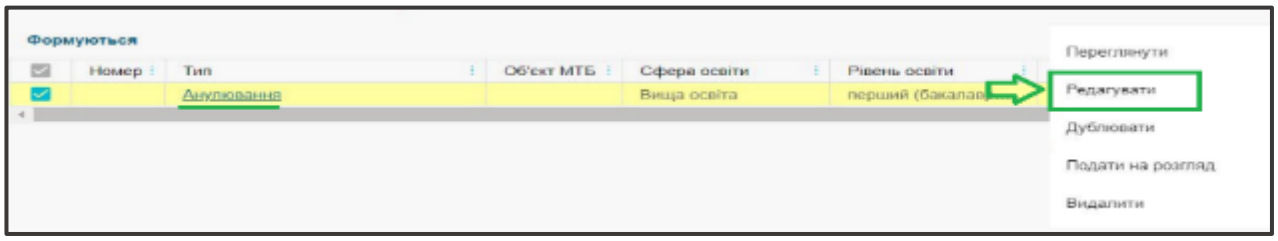
2.2.2. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

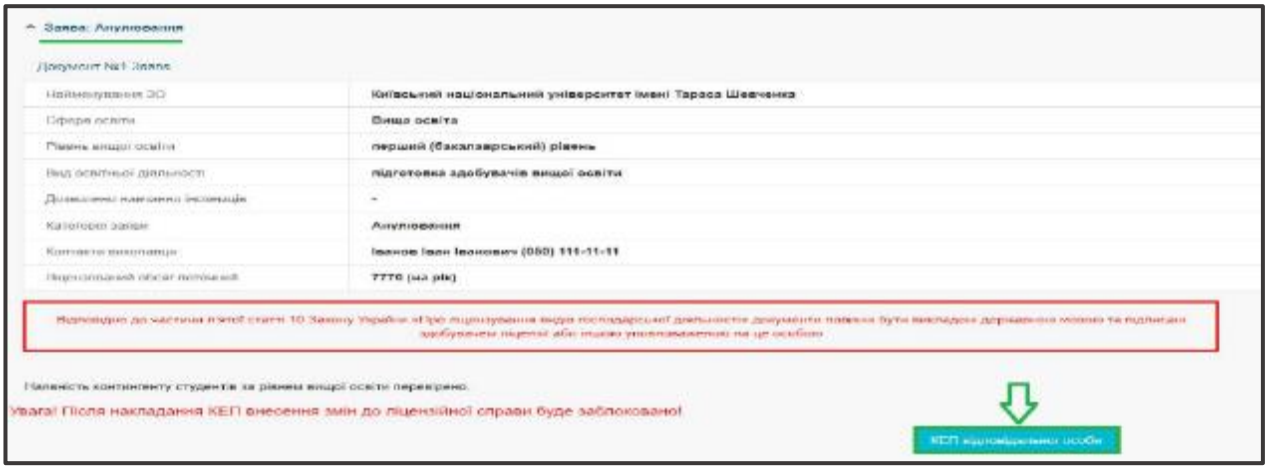
- Вкажіть **ПІБ і контакти виконавця** та натисніть кнопку **«Створити»**:



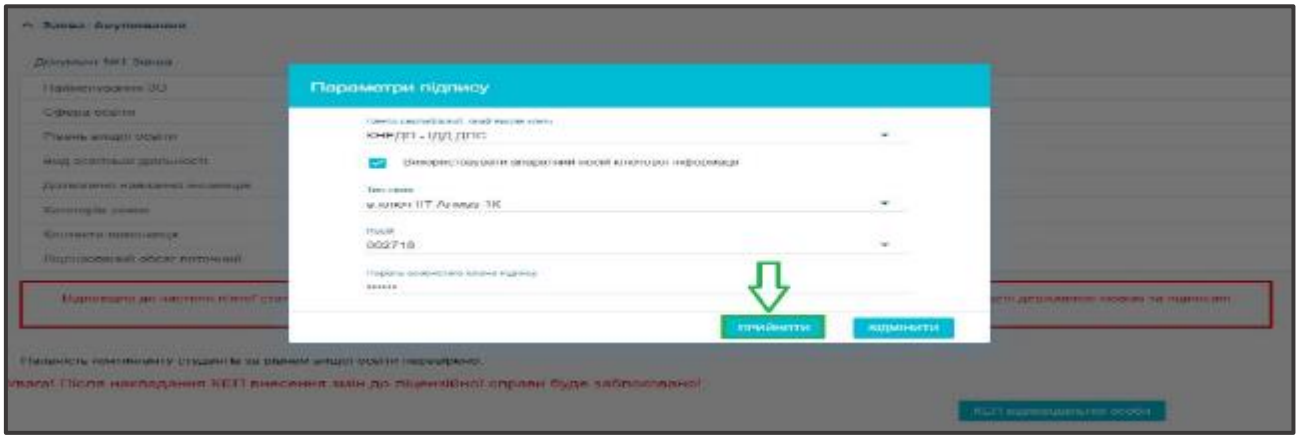
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:



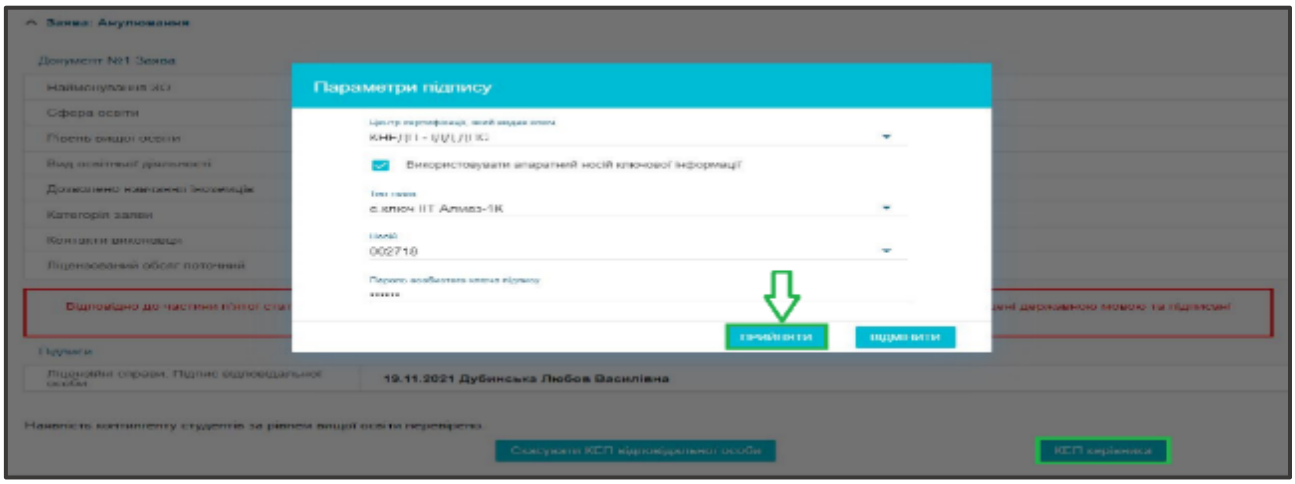
- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



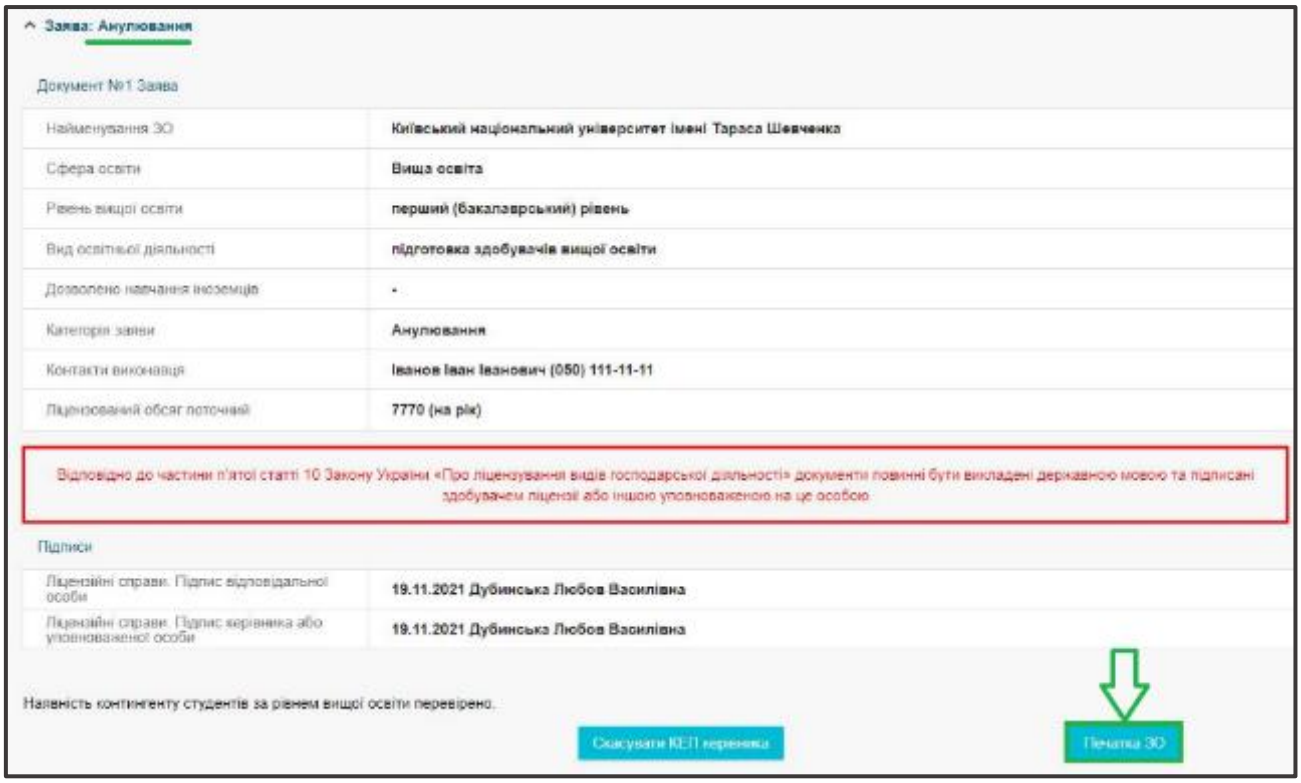
Заповніть параметри підпису та натисніть ***«Прийняти»***:



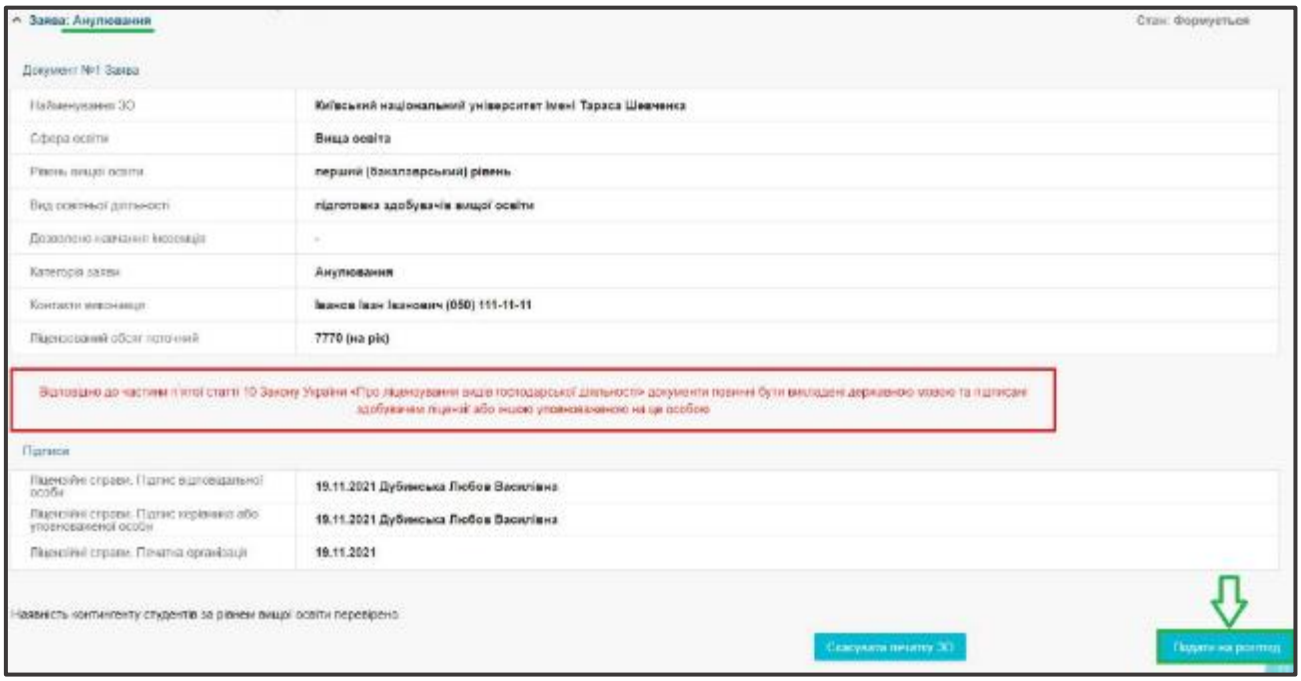
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником та натисніть **«Прийняти»**:



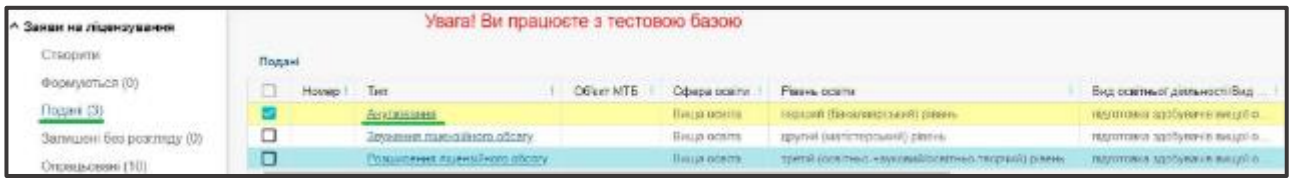
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка ***«Печатка ЗО»***, підпишіть:



Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка ***«Подати на розгляд»***, натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:

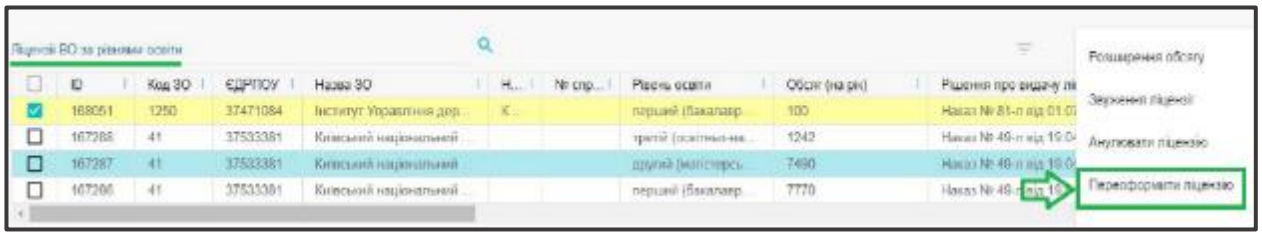


Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

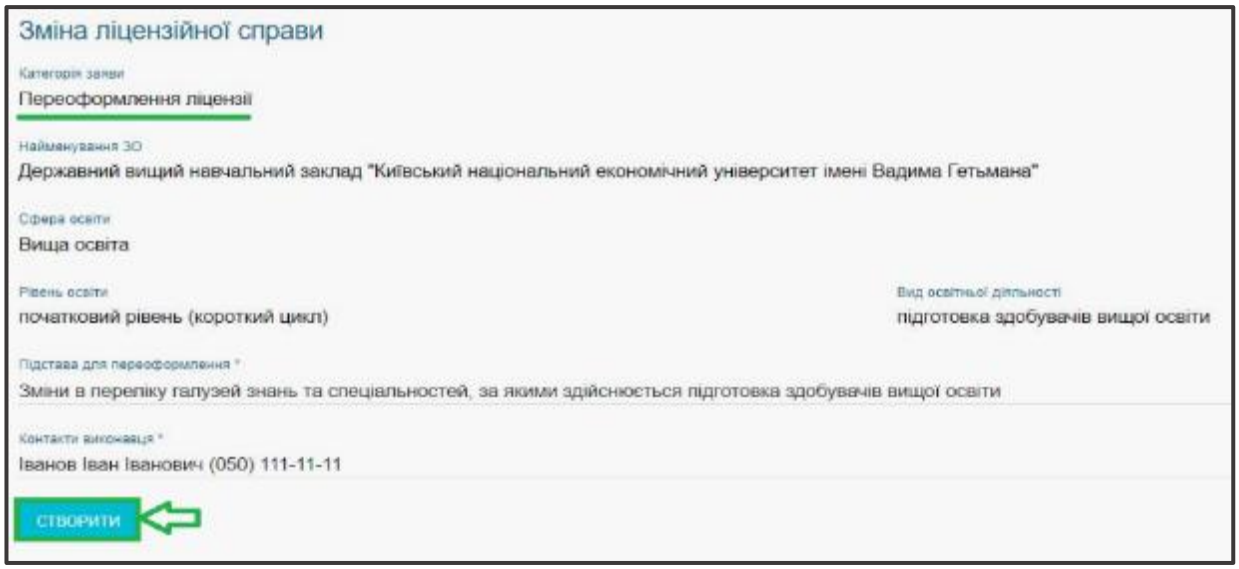


2.2.3. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

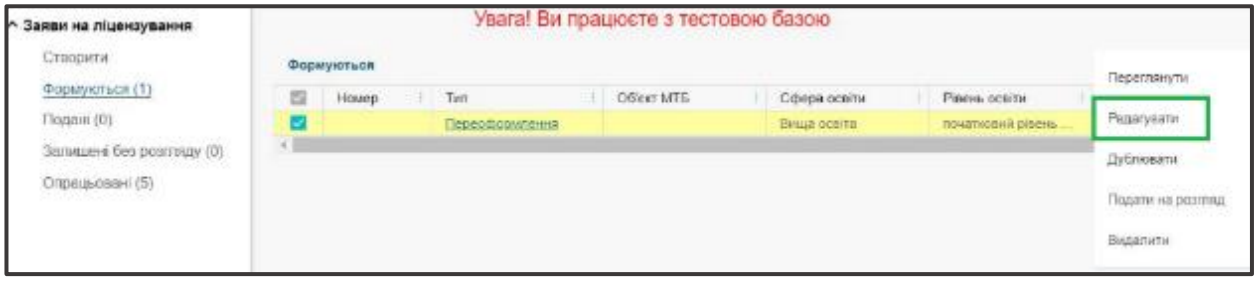
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»**:



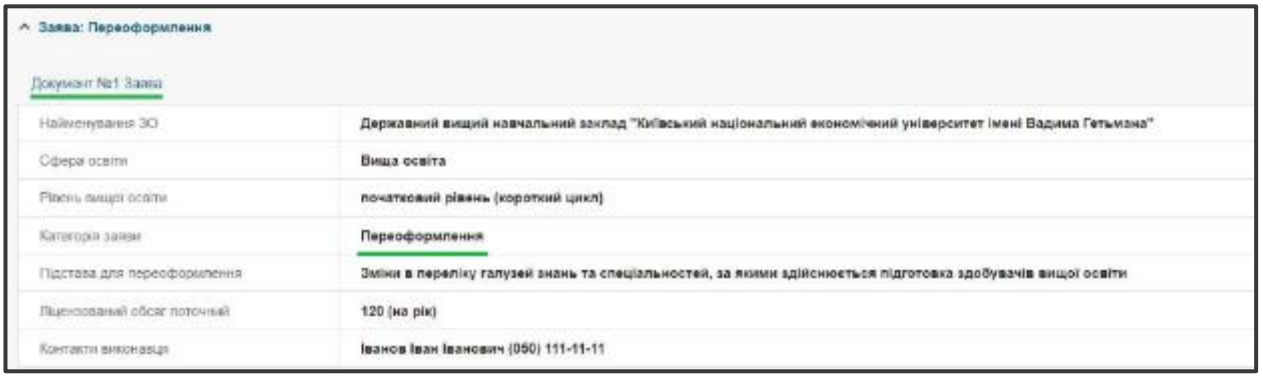
- Вкажіть з випадаючого списку підставу для переоформлення: ***«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»*** або ***«Інші випадки, визначені законом»***, заповніть поле ***«Контакти виконавця»*** та натисніть на кнопку **«Створити»**:



- Після натискання на кнопку ***«СТВОРИТИ»*** заява автоматично переходить до заяв ***«ФОРМУЮТЬСЯ»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:



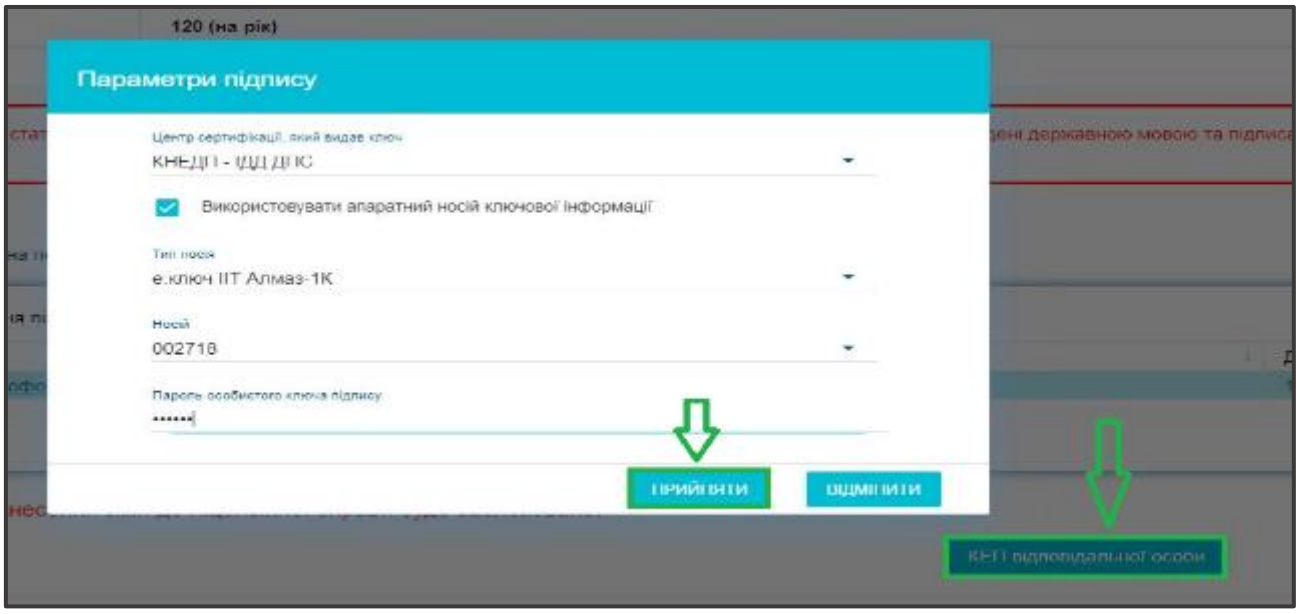
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



- **Документ №2 Скан-копія заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи**

Перетягніть файл сканованої копії заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

Натисніть на кнопку ***«КЕП відповідальної особи»*** та після заповнення параметрів підпису, натисніть кнопку **<u>«Прийняти»</u>**:

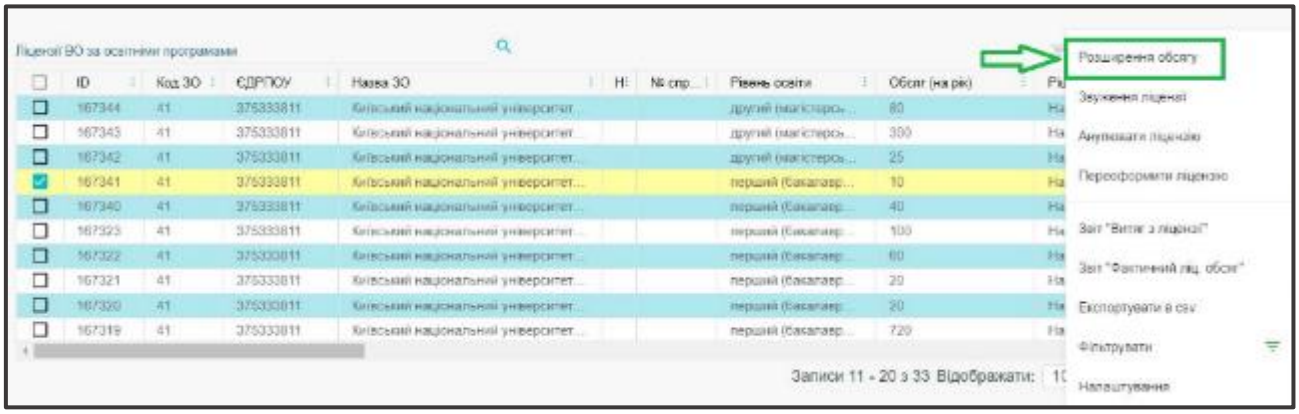


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником, потім натисніть на кнопку ***«Печатка ЗО»*** та підпишіть:

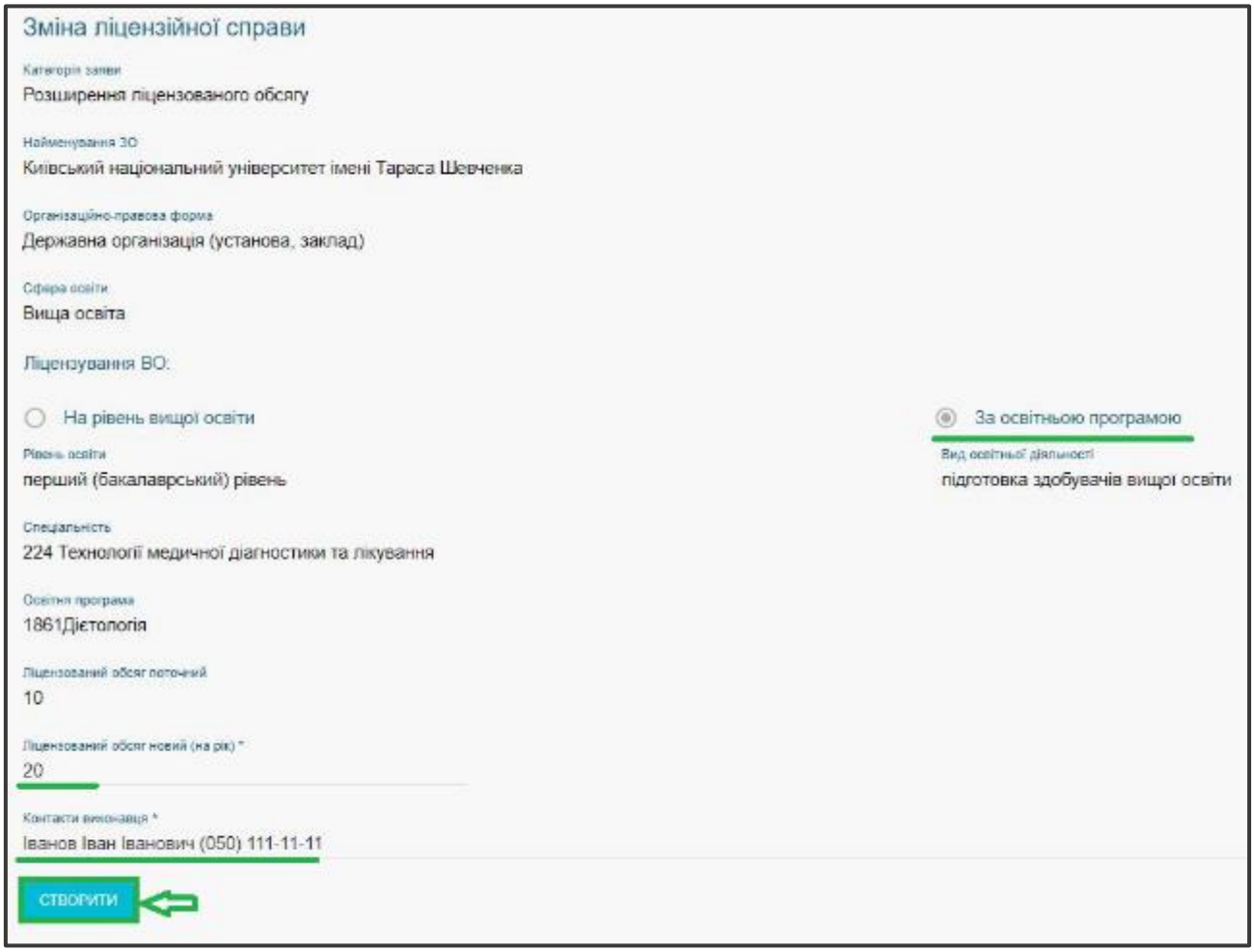
Після накладання всіх КЕП та печатки ЗО натисніть на кнопку **<u>«Подати на розгляд»</u>**. Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН.

2.2.4. Розширення обсягу ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**:

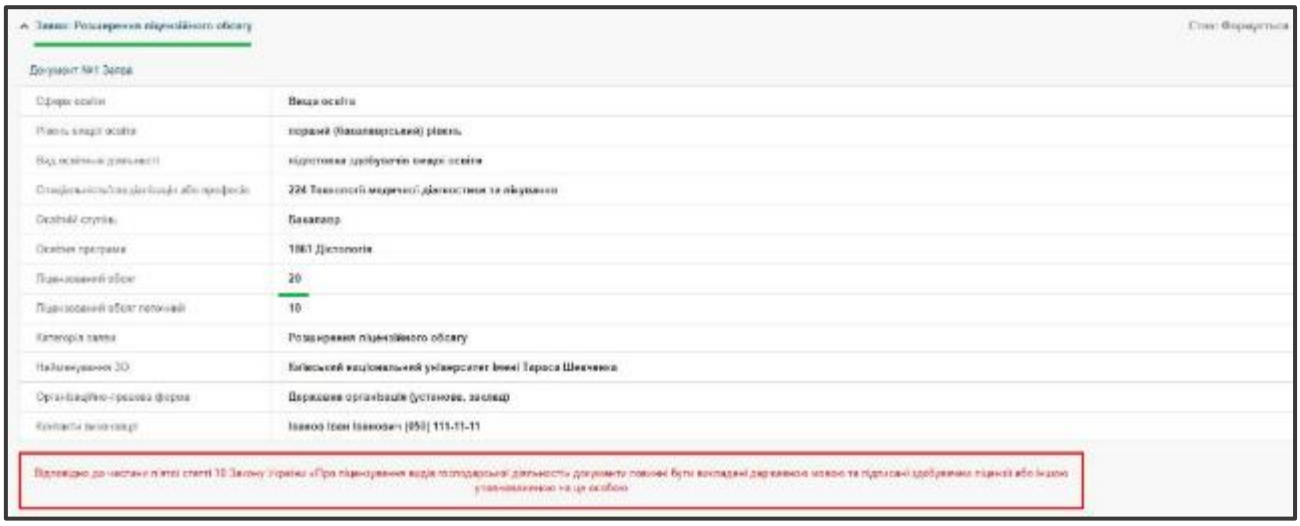


- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



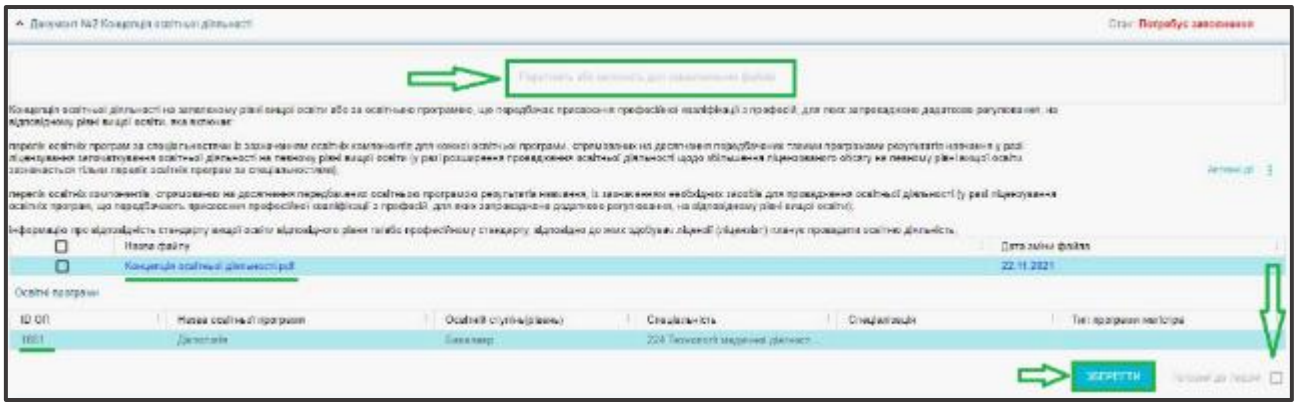
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть **«Редагувати»**:

- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:



- **Документ №2 Концепція освітньої діяльності**.

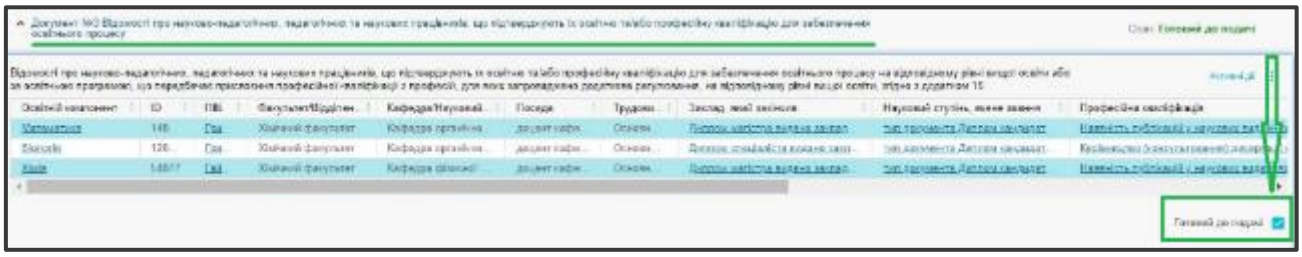
Перетягніть файл «Концепція освітньої діяльності» на заявленому рівні вищої освіти та перевірте всі освітні програми, які додано до заяви, натисніть кнопку «Зберегти», після чого вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №3 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу.**

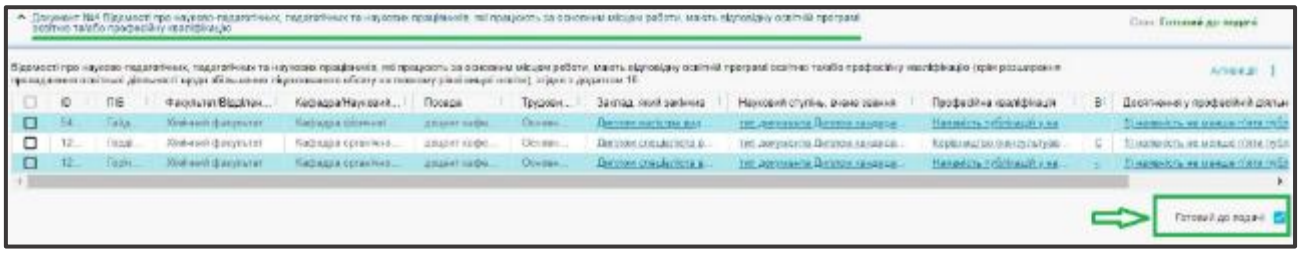
Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення освітнього процесу»*** відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, згідно з **додатком 15 до Ліцензійних умов**.

Перевірте внесену інформацію щодо відображених відомостей, скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення та Звіт кількісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



- **Документ №4 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які працюють за основним місцем роботи, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію.**

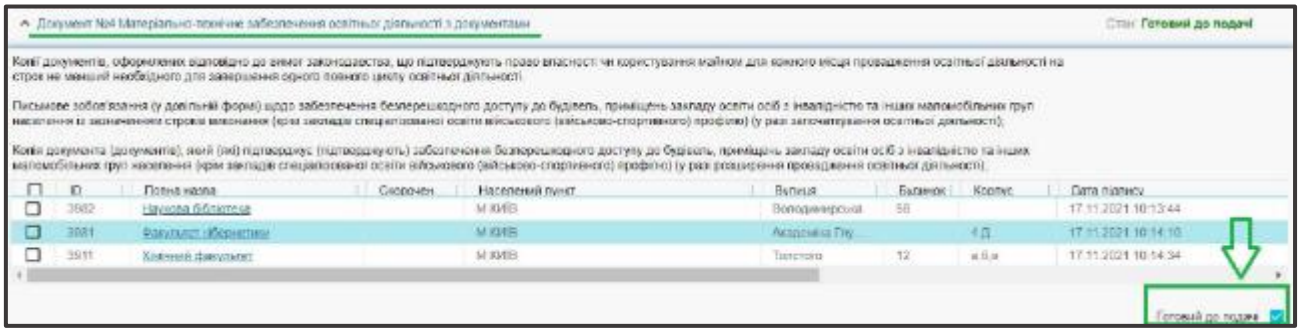
Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення ОП/спеціальності»*** відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які працюють за основним місцем роботи, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію згідно з додатком 16 **Ліцензійних умов**. Перевірте підтягнуту інформацію та у разі відсутності зауважень, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- **Документ №5 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами**

Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

Після перевірки заповненої інформації, натисніть кнопку **«Готовий до подачі»:**



- **Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл «Відомості про МТБ освітньої діяльності» згідно з додатком 17, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:

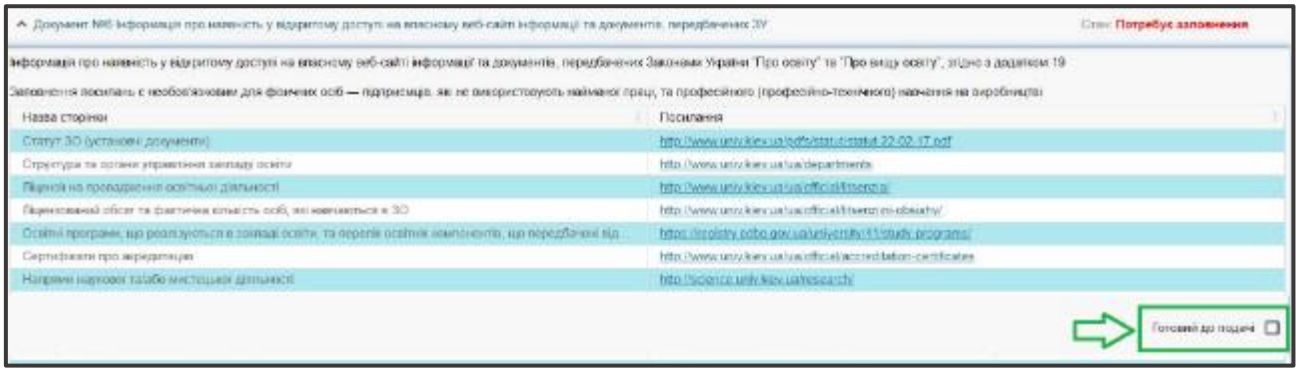
- **Документ №7 Відомості про засоби провадження освітньої діяльності**

Перетягніть файл «Відомості про засоби провадження освітньої діяльності» згідно з додатком 18, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

- **Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту, згідно з додатком 19 підтягуються з даними, як заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***. У разі відсутності інформації після створення ліцензійної справи, ліцензійну справу потрібно видалити з модуля «Формуються» та створити повторно, щоб всі посилання відображались коректно.

Після перевірки вказаної інформації встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:

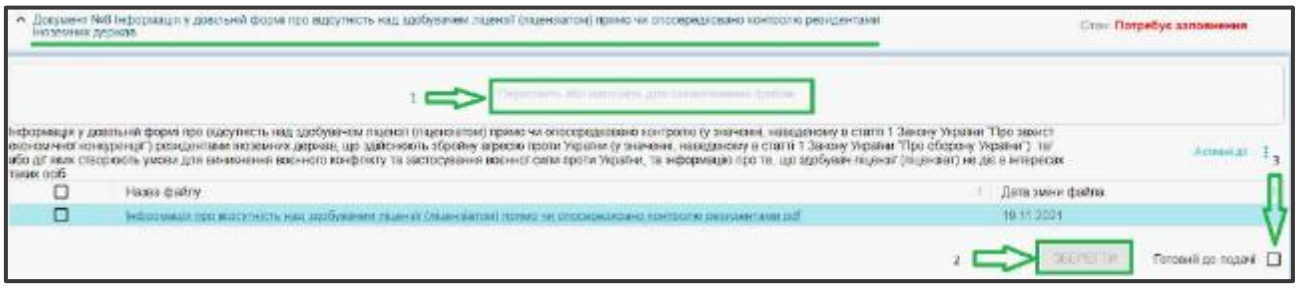


- **Документ №9 Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти**

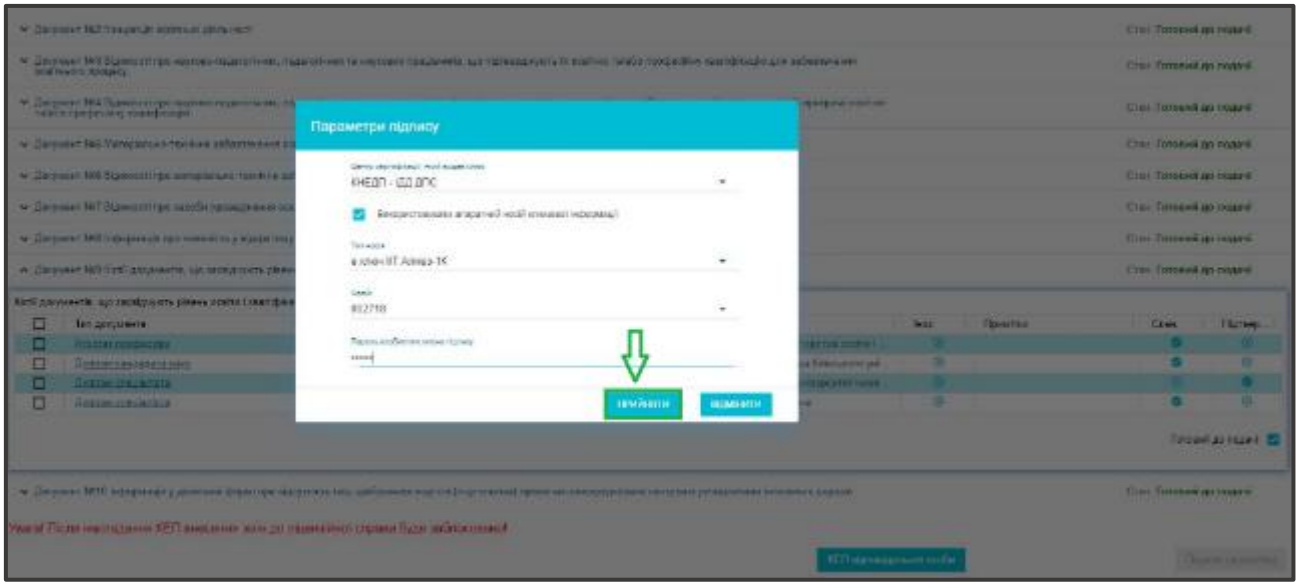
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи***:

- **Документ №10 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами**

Перетягніть файл «Інформація про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України» та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



Коли стан всіх Документів «Готовий до подачі» стає активною кнопка «КЕП відповідальної особи». Заповніть параметри підпису та натисніть **«Прийняти»**:

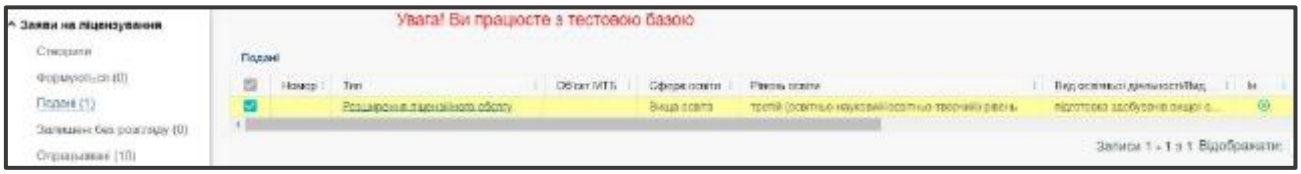


Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:

Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть.

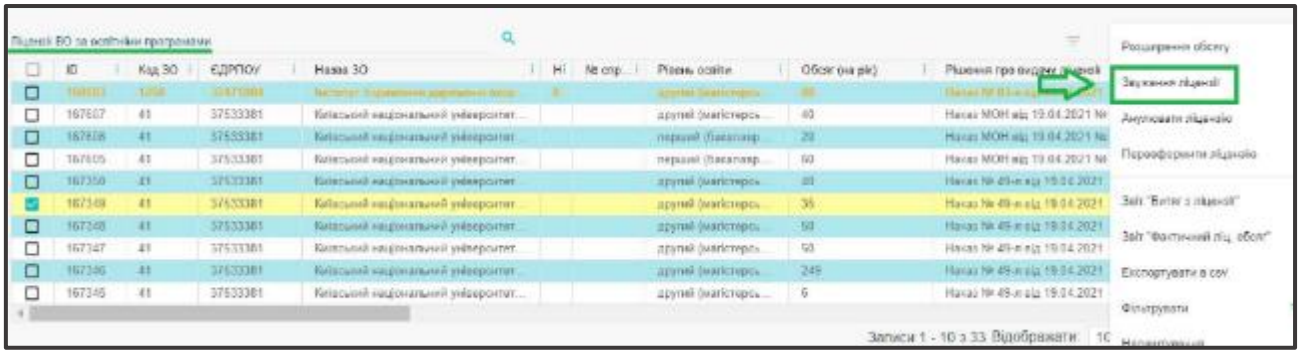
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.

Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

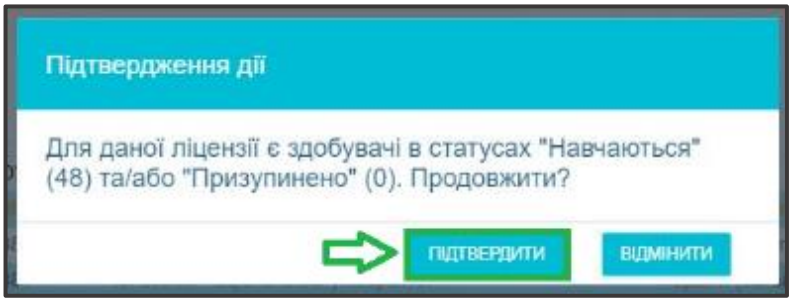


2.2.5. Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

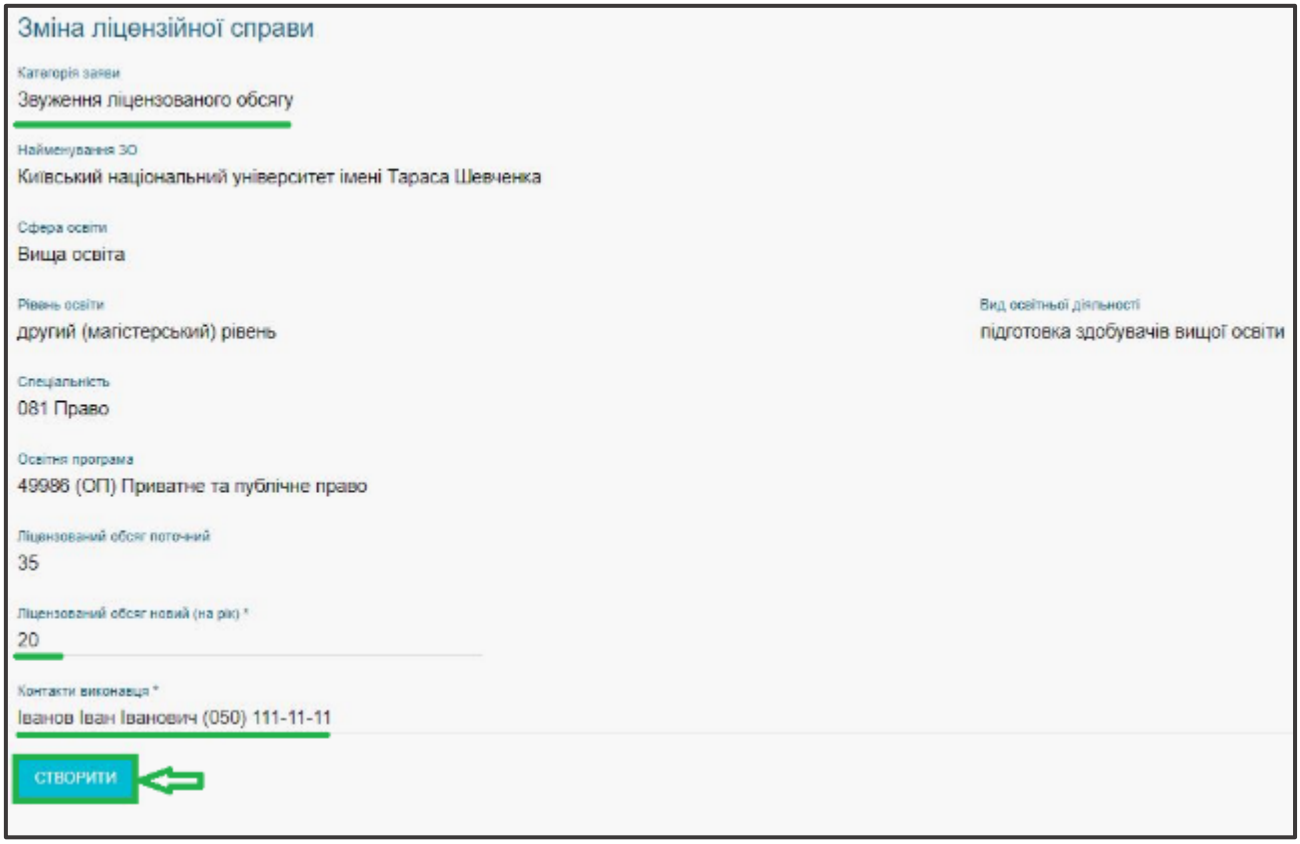
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**



- Зверніть увагу на те, що в системі буде виникатиме попередження щодо активного навчання контингенту на відповідній освітній програмі. У разі потреби, натисніть кнопку **«Підтвердити»**:

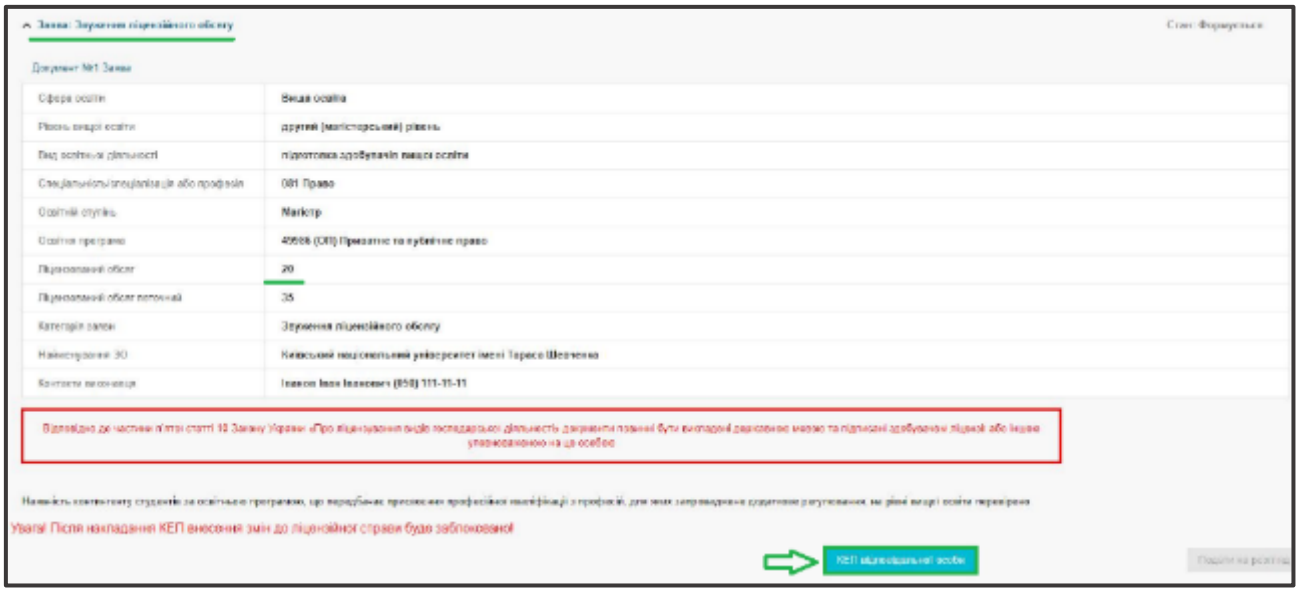


- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:

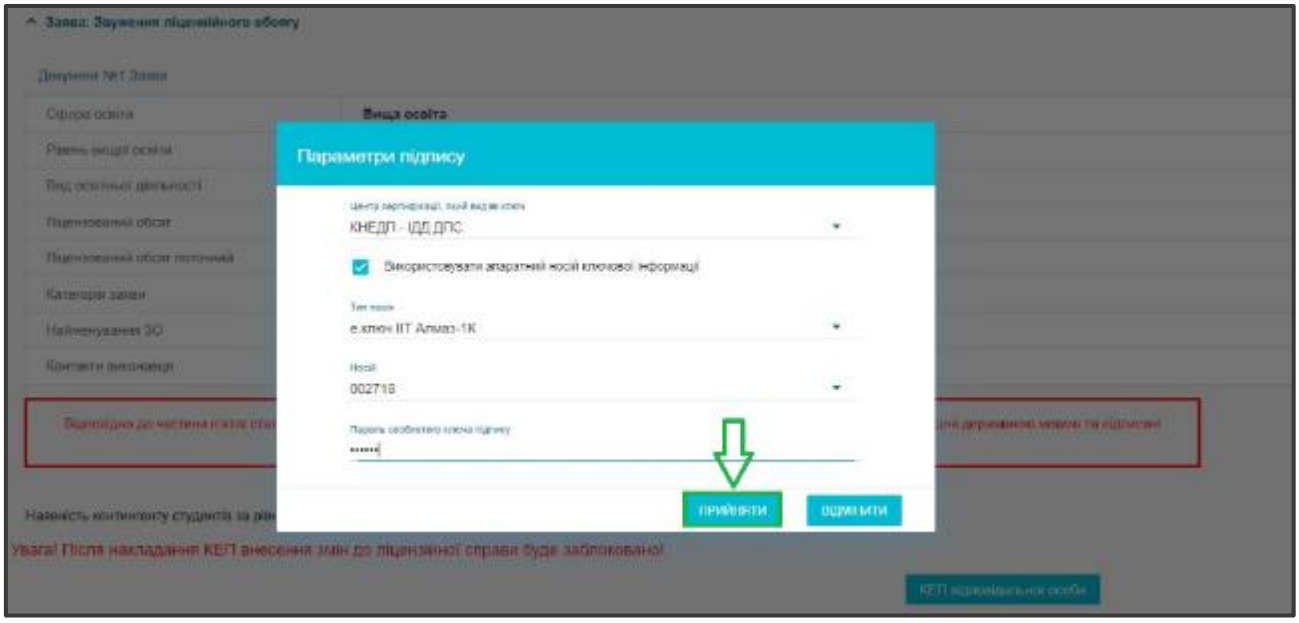


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:

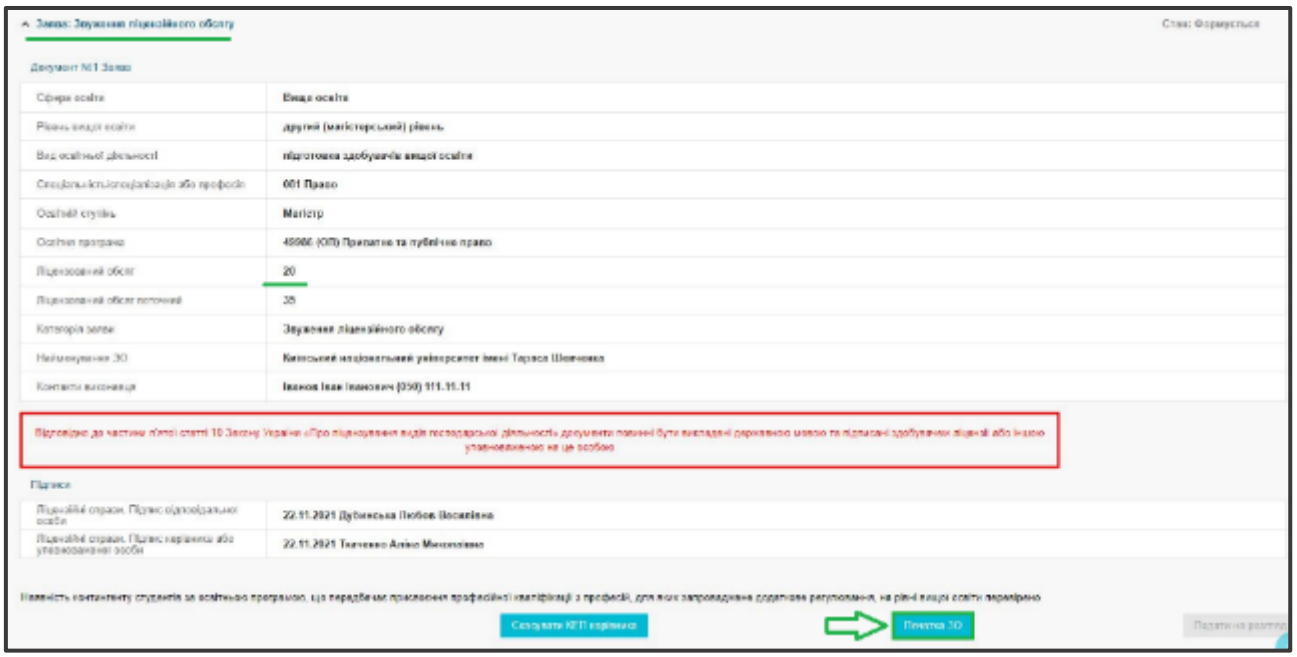


Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**:

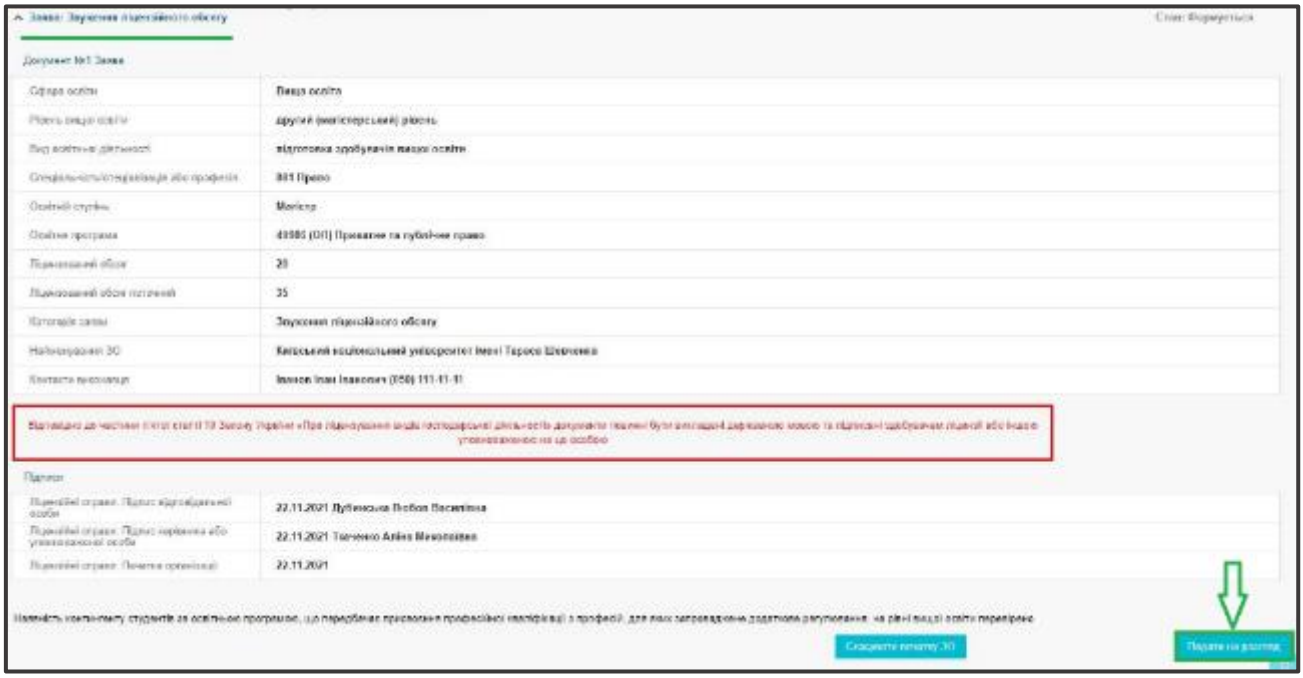


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником.

Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.

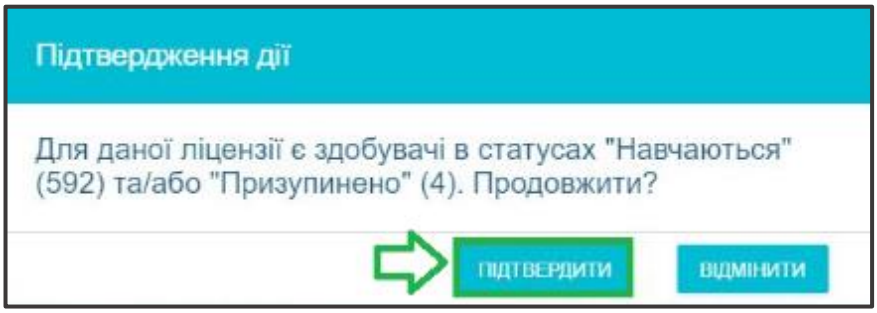


Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

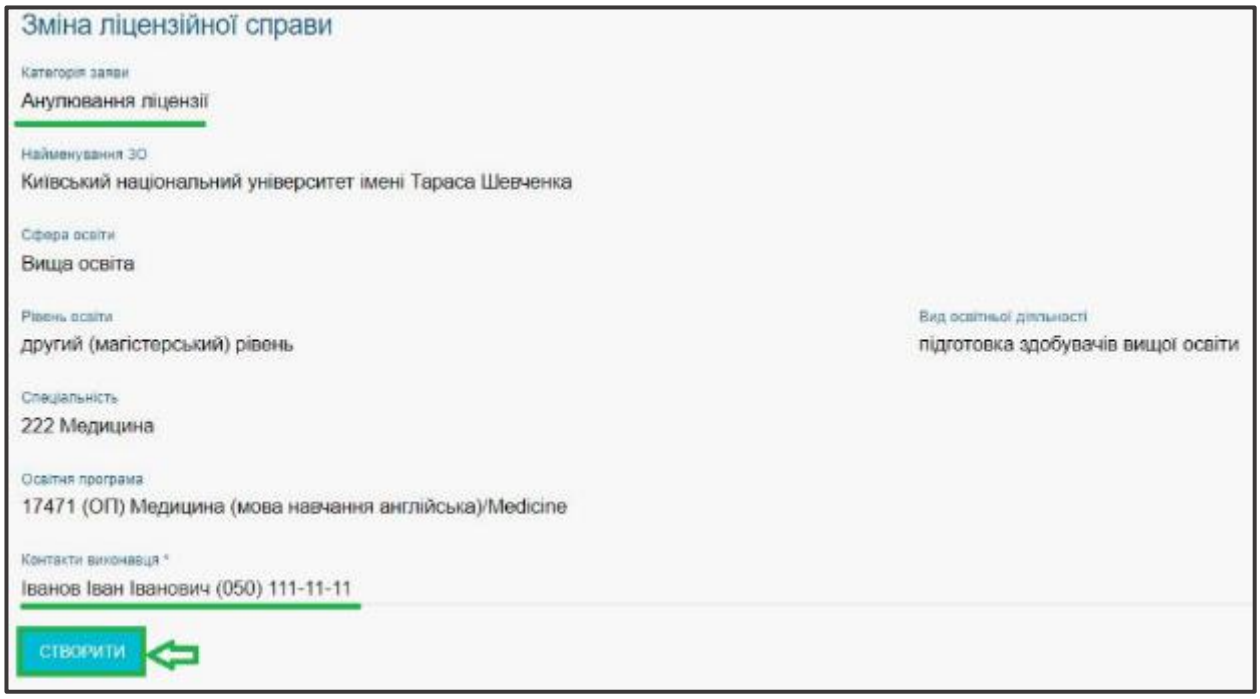
2.2.6. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

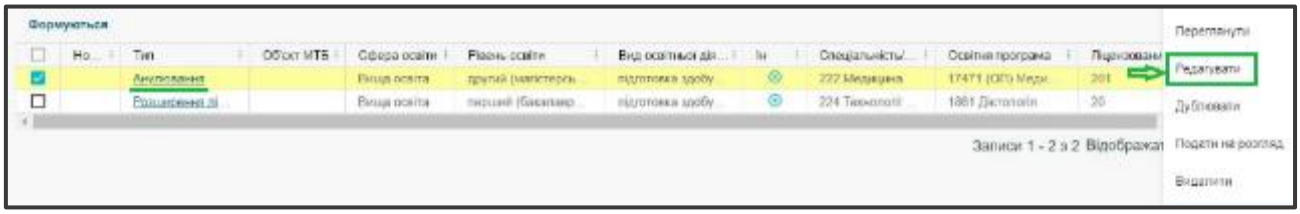
- Зверніть увагу на те, що в системі буде виникатиме попередження щодо активного навчання контингенту на відповідній освітній програмі. У разі потреби, натисніть кнопку **«Підтвердити»**:



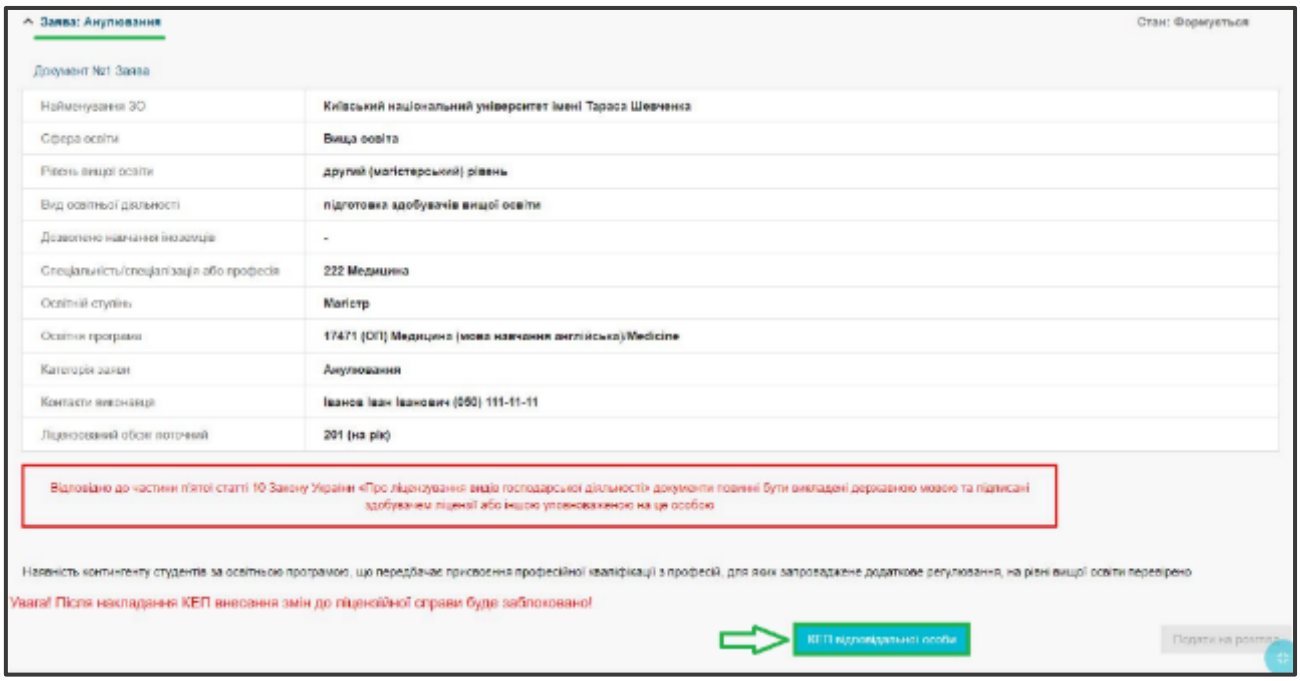
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:

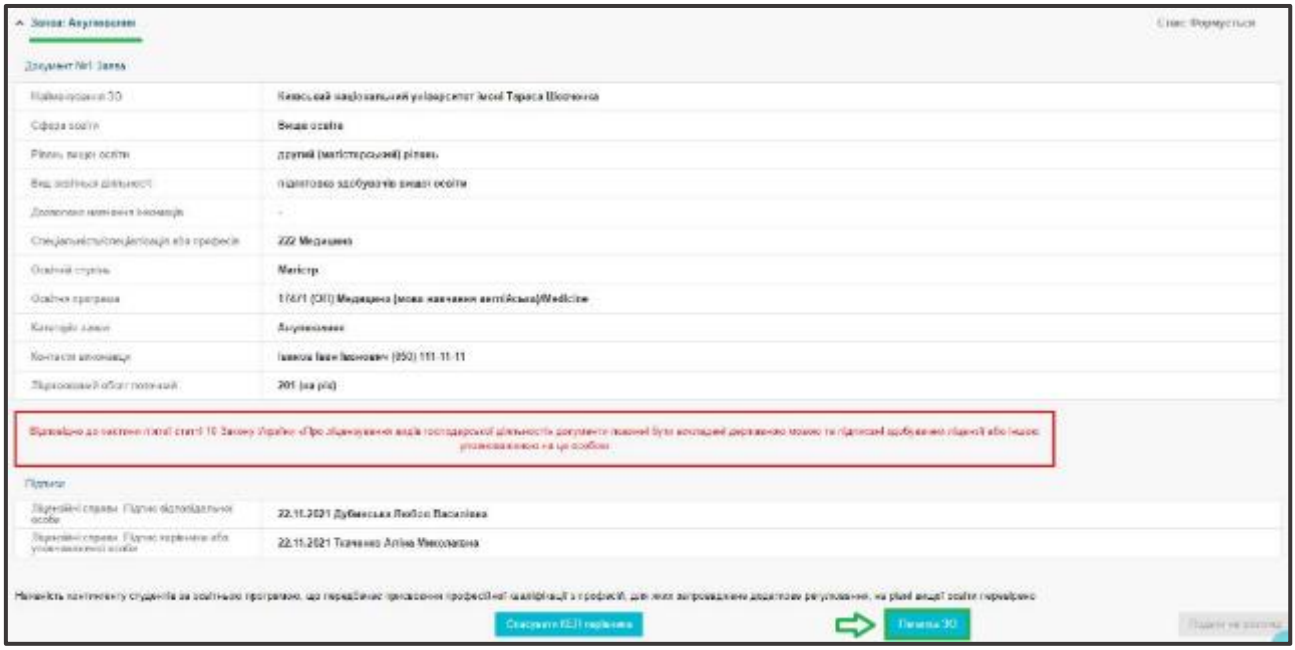


- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:

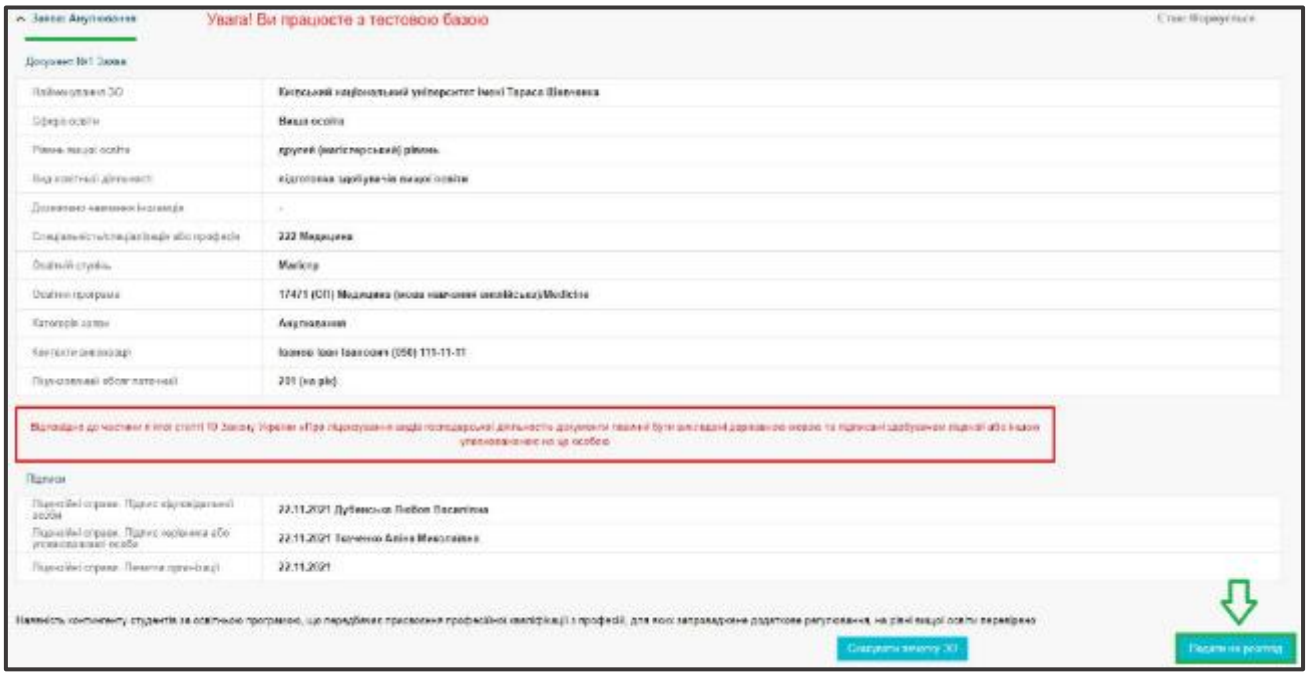


- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:

- Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



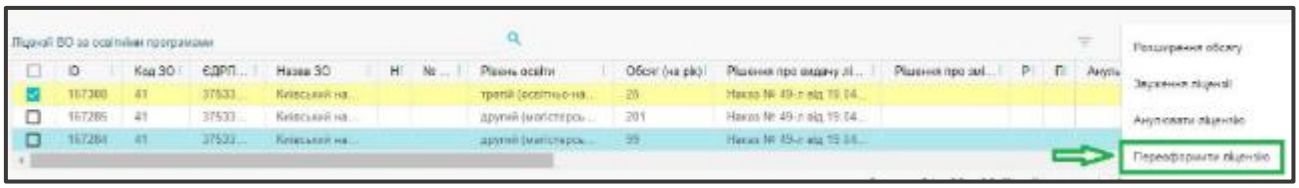
- Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



- Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

2.2.7. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»**:



- Вкажіть з випадаючого списку підставу для переоформлення: ***«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»*** або ***«Інші випадки, визначені законом»***, заповніть поле ***«Контакти виконавця»*** та натисніть на кнопку **«Створити»**:

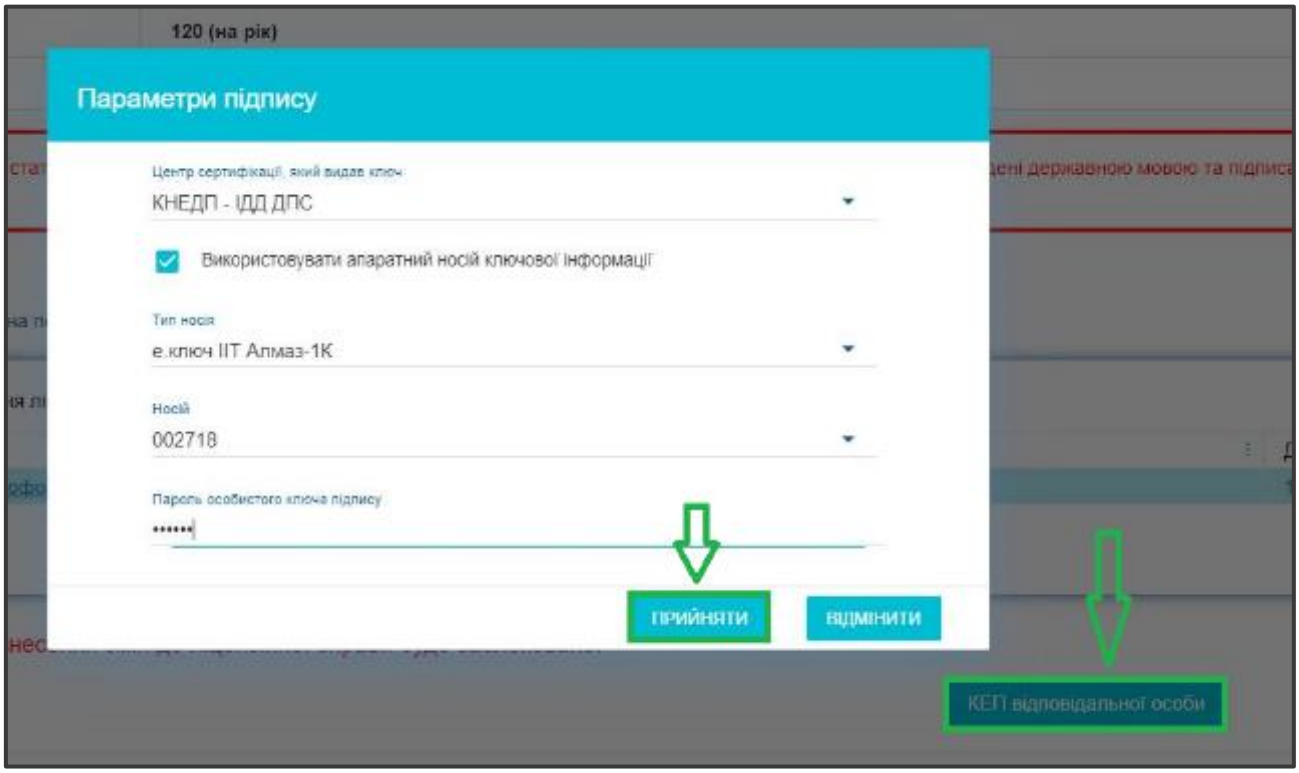
- Після натискання на кнопку ***«СТВОРИТИ»*** заява автоматично переходить до заяв ***«ФОРМУЮТЬСЯ»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:

- **Документ №2 Скан-копія заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи**

Перетягніть файл сканованої копії заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

Натисніть на кнопку ***«КЕП відповідальної особи»*** та після заповнення параметрів підпису, натисніть кнопку **«Прийняти»**:



Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником, потім натисніть на кнопку ***«Печатка ЗО»*** та підпишіть:

Після накладання всіх КЕП та печатки ЗО натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН.

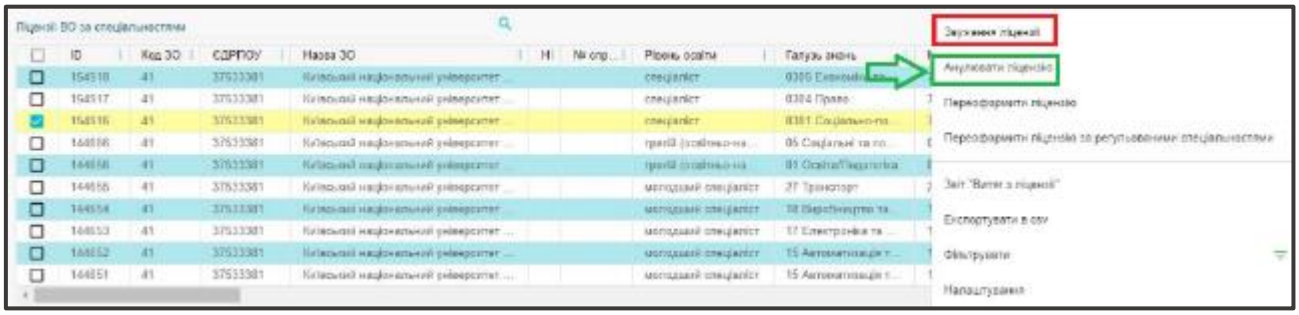
2.2.8. Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями

Зверніть увагу, що **неможливо подати заяву на звуження** за спеціальностями у сфері вищої освіти за ОКР «Молодший спеціаліст», «Спеціаліст» та на старі шифри спеціальностей. При формуванні такої заявки, виникатиме блокуюче повідомлення:

Неможливо подати заяву на звуження за спеціальністю у сфері вищої освіти. Потрібно створити заяву на анулювання

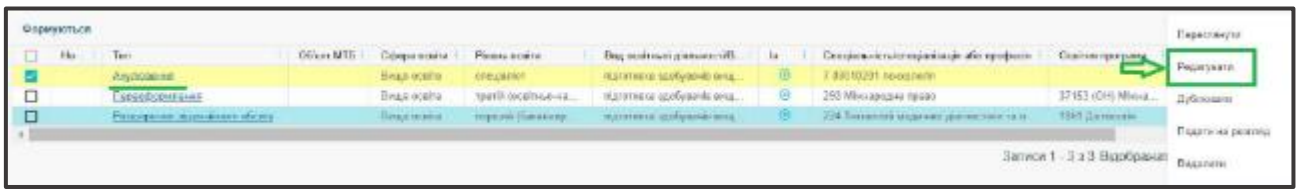
2.2.9. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

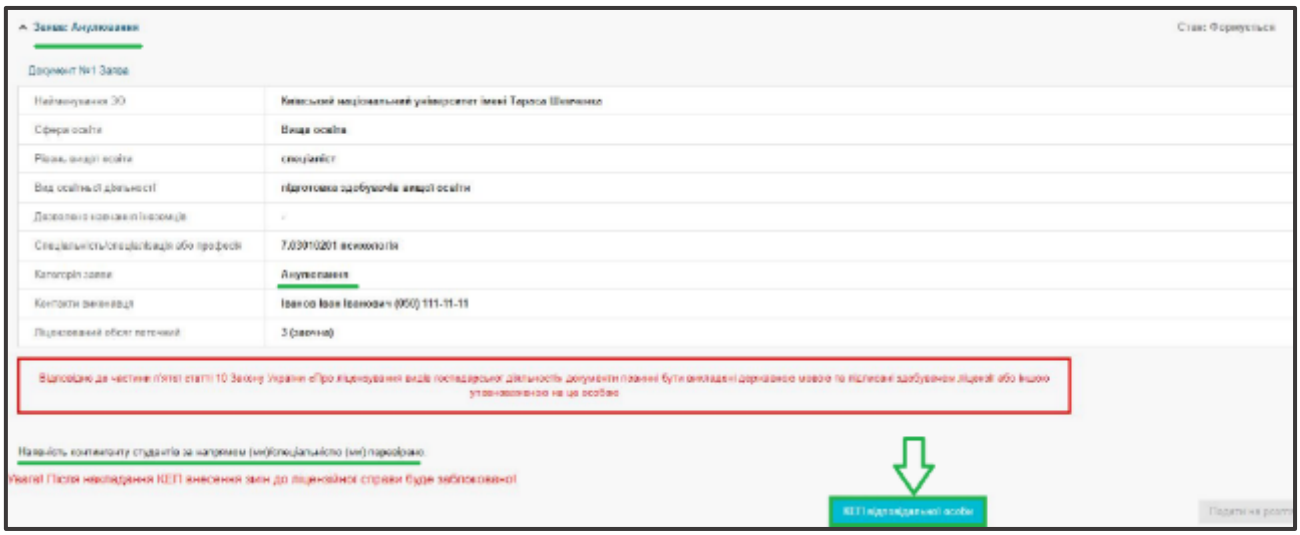


- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:

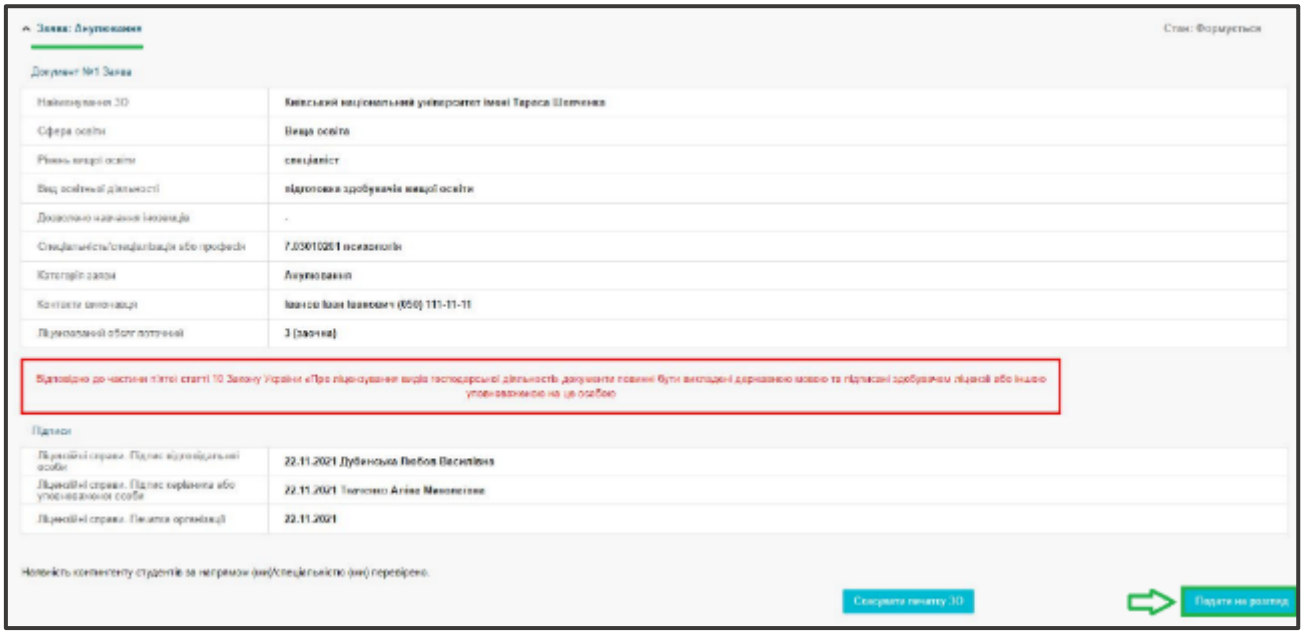
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:



- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



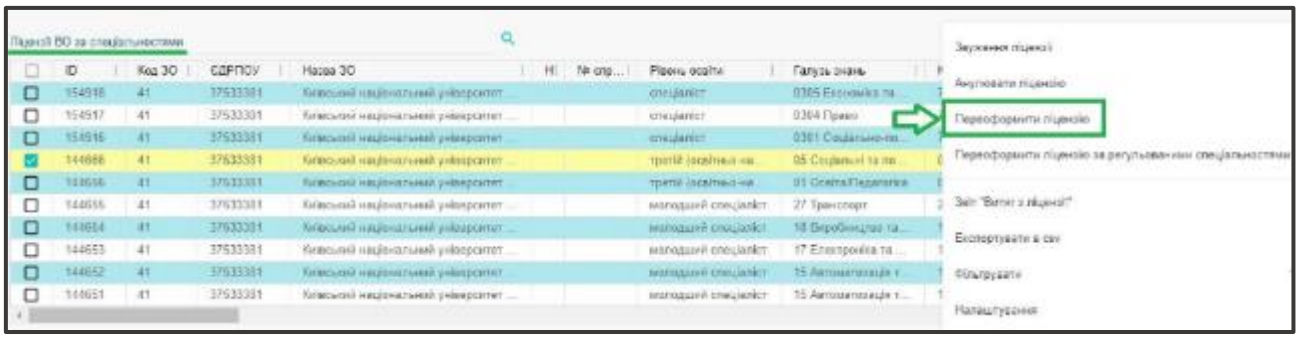
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником, потім накладіть Печатку ЗО. Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



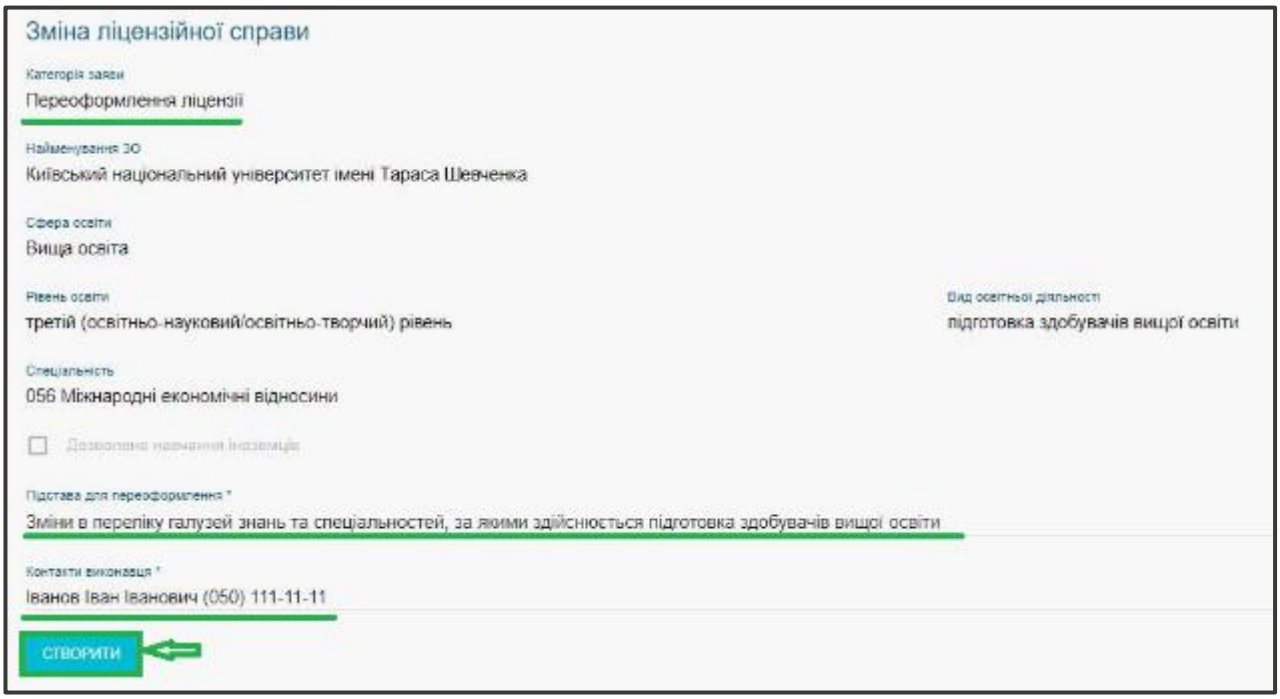
- Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

2.2.10. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»**:

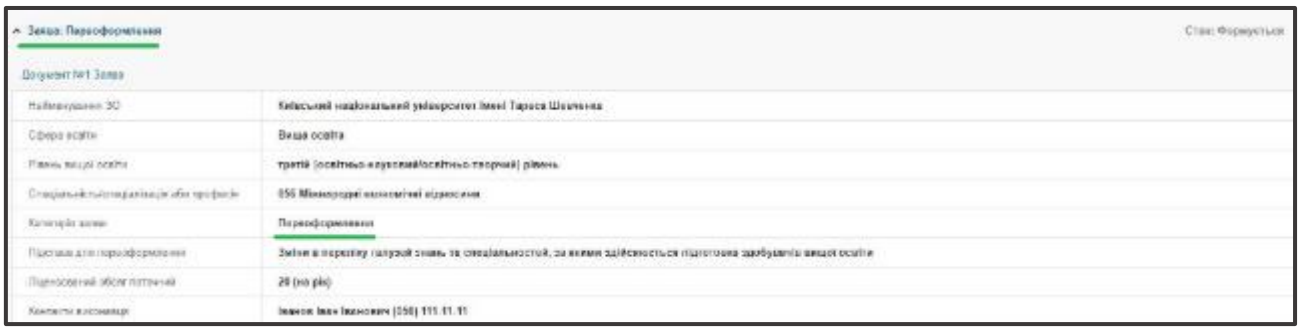


- Вкажіть з випадаючого списку підставу для переоформлення: ***«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»*** або ***«Інші випадки, визначені законом»***, заповніть поле ***«Контакти виконавця»*** та натисніть на кнопку **«Створити»**:



- Після натискання на кнопку ***«СТВОРИТИ»*** заява автоматично переходить до заяв ***«ФОРМУЮТЬСЯ»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

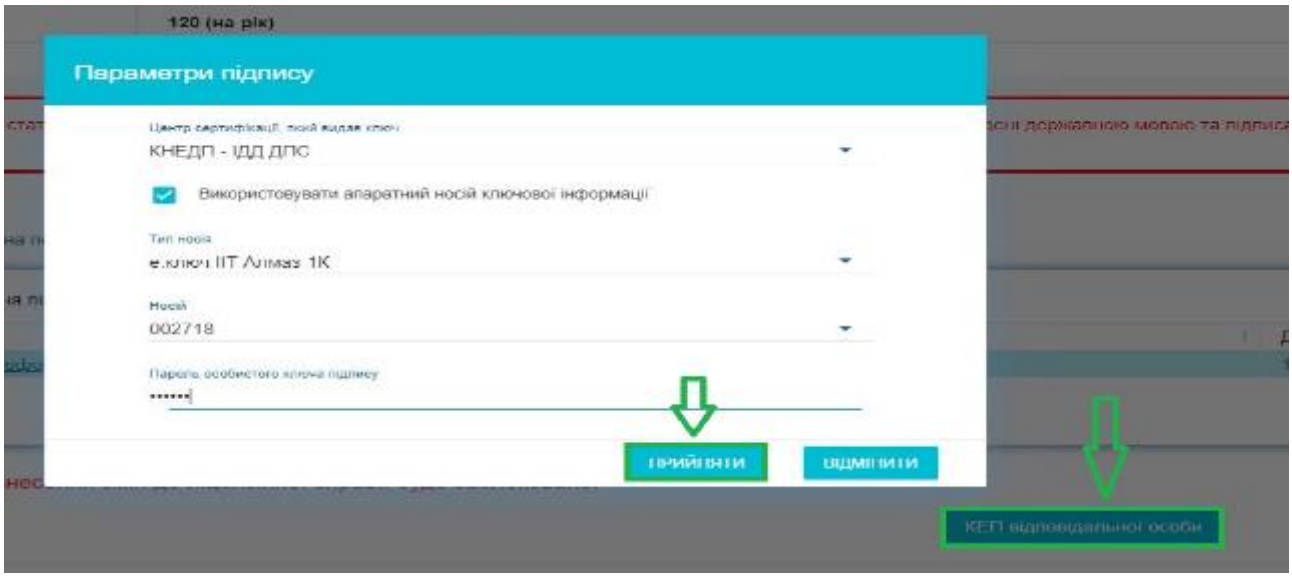
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



- **Документ №2 Скан-копія заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи**

Перетягніть файл сканованої копії заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

Натисніть на кнопку ***«КЕП відповідальної особи»*** та після заповнення параметрів підпису, натисніть кнопку **«Прийняти»**:



Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником, потім натисніть на кнопку ***«Печатка ЗО»*** та підпишіть:

Після накладання всіх КЕП та печатки ЗО натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН.

2.2.11. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за регульованими спеціальностями

Переоформлення на ОСВІТНІ ПРОГРАМИ можливе лише для РЕГУЛЬОВАНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ! Перелік спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (затверджений наказом МОН від 22.05.2020 №673**)**

Перелік спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (затверджений наказом МОН від 22.05.2020 №673).

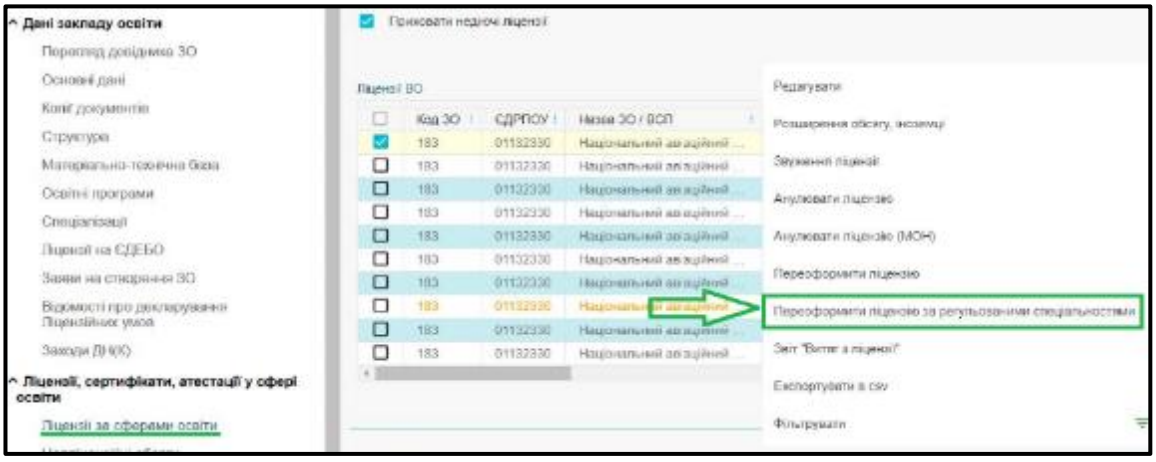
- 081 Право
- 143 Атомна енергетика
- 144 Теплоенергетика
- 145 Гідроенергетика
- 191 Архітектура та містобудування
- 211 Ветеринарна медицина
- 212 Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза
- 221 Стоматологія
- 222 Медицина
- 223 Медсестринство
- 224 Технології медичної діагностики та лікування
- 225 Медична психологія
- 226 Фармація, промислова фармація
- 227 Фізична терапія, ерготерапія
- 228 Педіатрія
- 251 Державна безпека
- 252 Безпека державного кордону
- 253 Військове управління (за видами збройних сил)
- 254 Забезпечення військ (сил)
- 255 Озброєння та військова техніка
- 261 Пожежна безпека
- 262 Правоохоронна діяльність
- 263 Цивільна безпека
- 271 Річковий та морський транспорт
- 272 Авіаційний транспорт
- 273 Залізничний транспорт
- 275 Транспортні технології (за видами)
- 293 Міжнародне право

Зверніть увагу! *Не підпадають під переоформлення на рівень та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання,* ***ВСІ ліцензії****:*

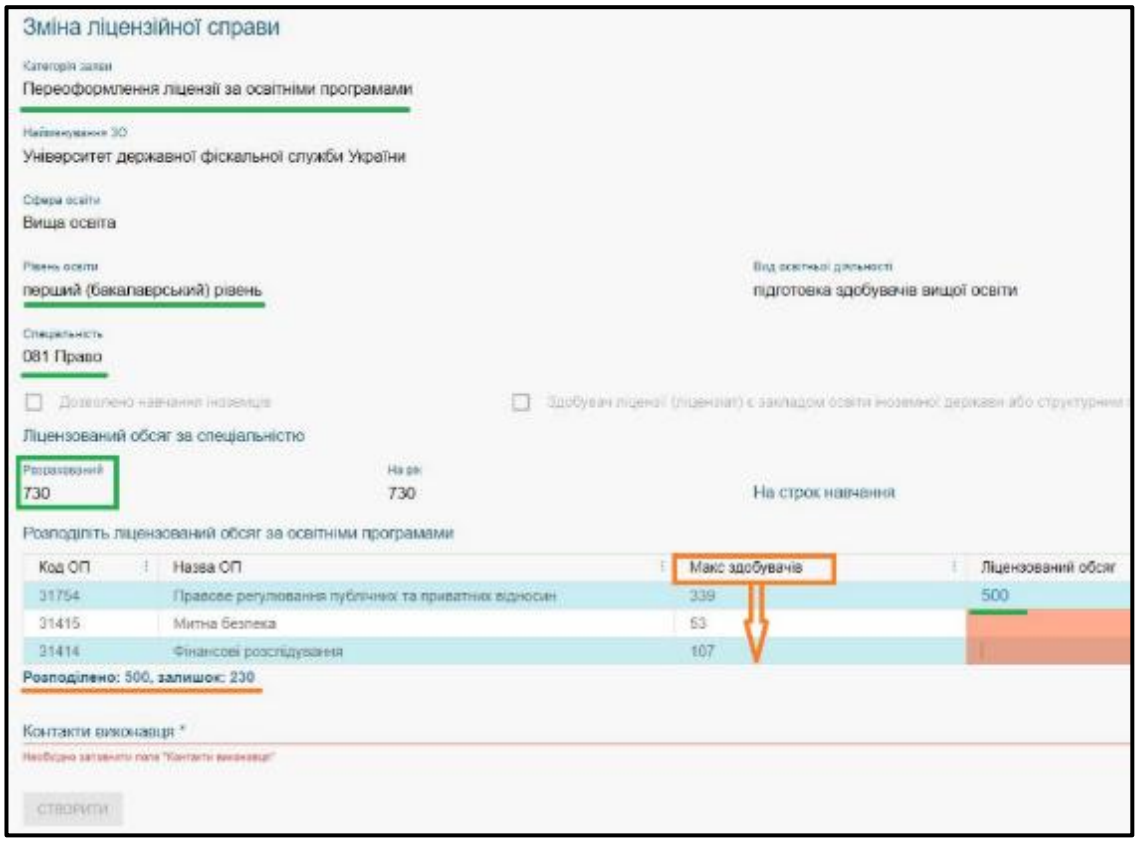
- ОКР «Молодший спеціаліст»;
- ОКР «Спеціаліст»;
- ліцензії редакції 2010 року та ліцензії за спеціальностями редакції 2015:
  - 011 Науки про освіту
  - 055 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
  - 056 Міжнародні економічні відносини
  - 074 Публічне управління та адміністрування
  - 082 Міжнародне право
  - 122 Комп`ютерні науки та інформаційні технології

- 225 Медична та психологічна реабілітація
- 226 Фармація
- 227 Фізична реабілітація

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію за регульованими спеціальностями»**:



- автоматично сформується ліцензійна справа у розділі *«Електронне ліцензування»* з усіма освітніми програмами, де є контингент у розділі ***«Здобувачі освіти»*** вкладки ***«Навчаються» та «Призупинено»*** (хоча б один здобувач на ОП):

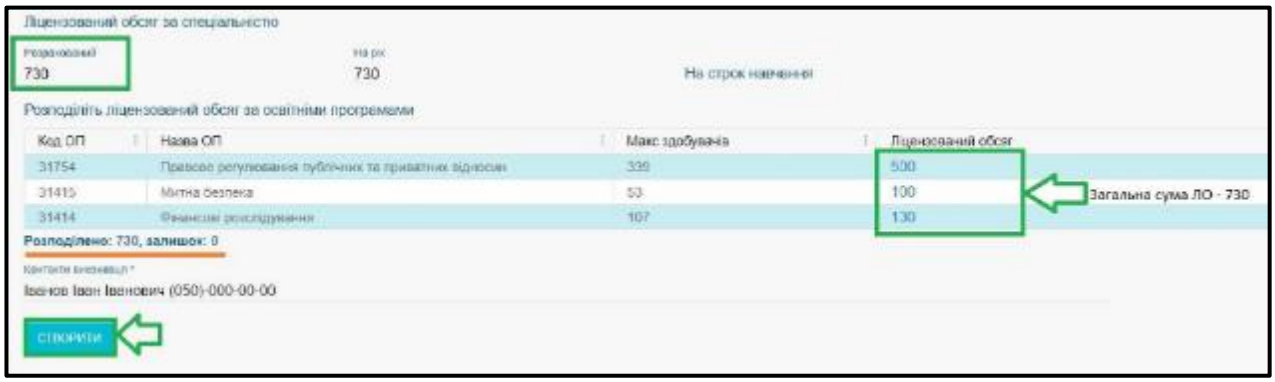


*Зверніть увагу, що в колонці **«Макс здобувачів»** відображається контингент за курсом, де найбільше закріплено здобувачів за відповідною освітньою програмою!*

*Для перевірки коректності даних щодо здобувачів у фільтруванні необхідно заповнити поле **«Ліцензований обсяг»** та натиснути **«Застосувати»***

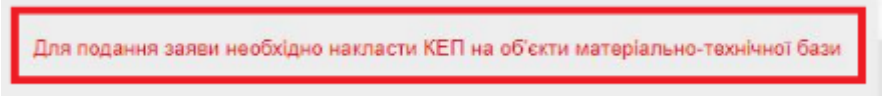
- вкажіть в колонці ***«Ліцензований обсяг»*** дані ЛО на кожну освітню програму, де загальна сума ЛО не може перевищувати РОЗРАХОВАНИЙ обсяг на рік за спеціальністю

(обсяг вказується автоматично з відповідної ліцензії в ЄДЕБО). Вкажіть контакти виконавця та натисніть кнопку ***«Створити»:***

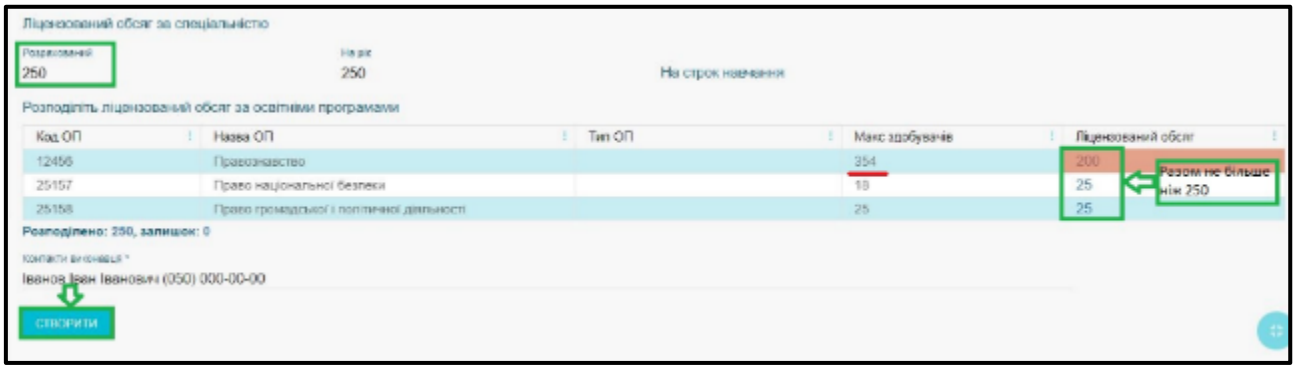


Зверніть увагу! Перед поданням заяви ОБОВ`ЯЗКОВО потрібно підписати КЕП відповідальної особи всі необхідні об`єкти у модулі ***«Матеріально-технічна база»:***

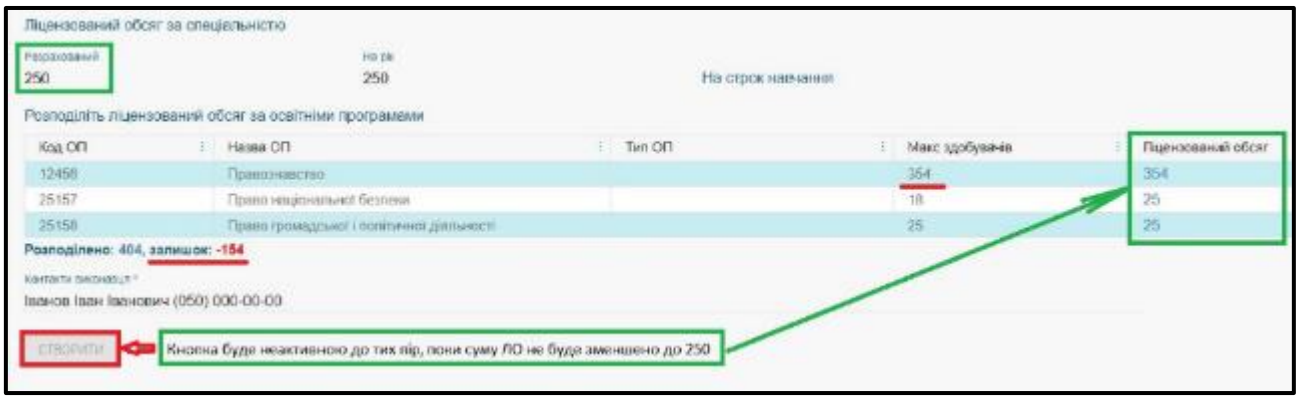
- У разі відсутності КЕП на окремі об`єкти, виникатиме блокуюче повідомлення:



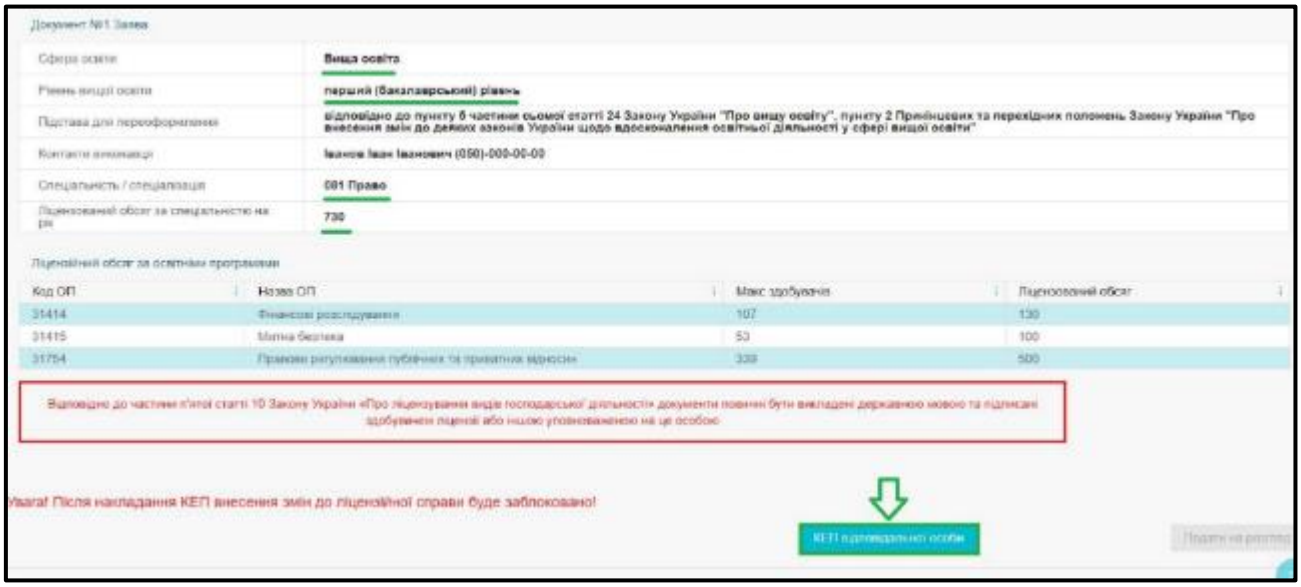
Зверніть увагу! Якщо в колонці ***«Макс здобувачів»*** *кількість здобувачів з активним (призупиненим) навчанням перевищує розрахований обсяг за освітніми програмами, то для подання заяви на переоформлення, потрібно вказати менший ЛО в колонці «Ліцензований обсяг», де сума обсягів освітніх програм дорівнює розрахованому ЛО та натиснути кнопку* ***«Створити»:***



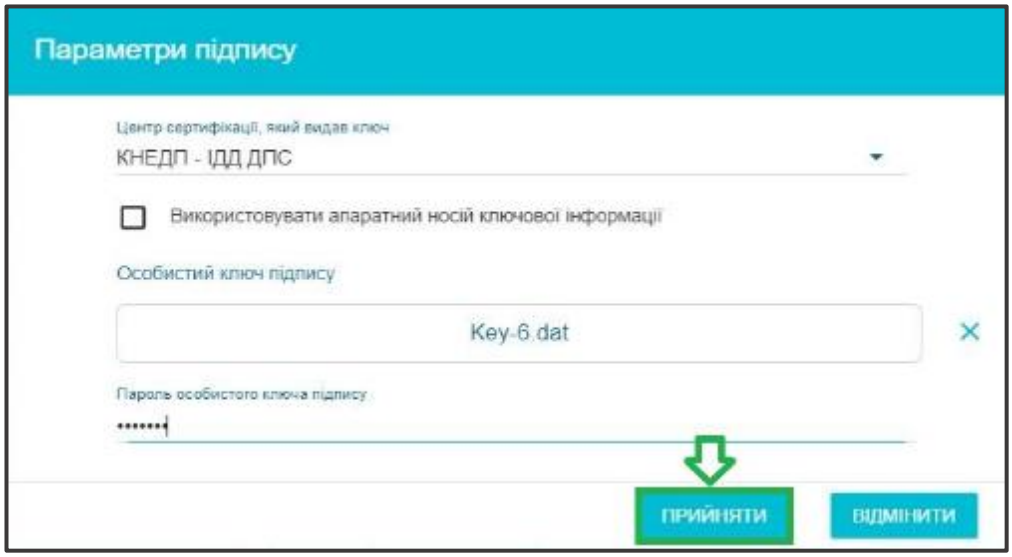
- У разі вказання більшим ЛО, ніж розрахований, кнопка ***«Створити»*** буде неактивною:



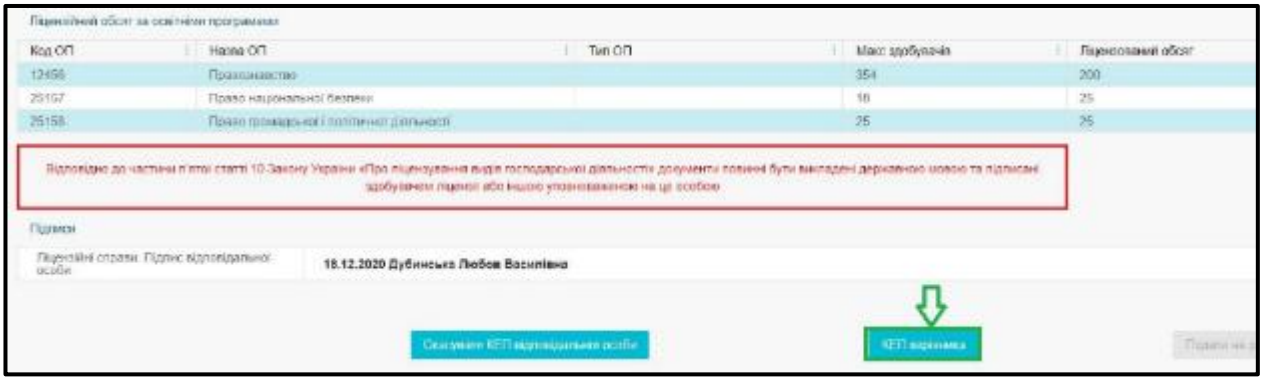
- Створена ліцензійна справа не потребує завантаження додаткових сканкопій, тому у разі відсутності зауважень натисніть на кнопку ***«КЕП відповідальної особи»:***



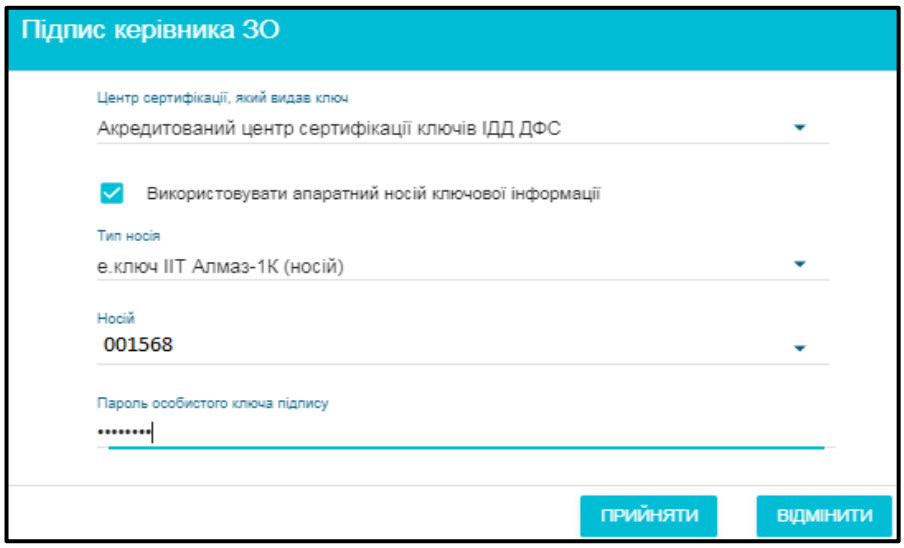
- Підпишіть КЕП відповідальної особи та натисніть ***«Прийняти»***:



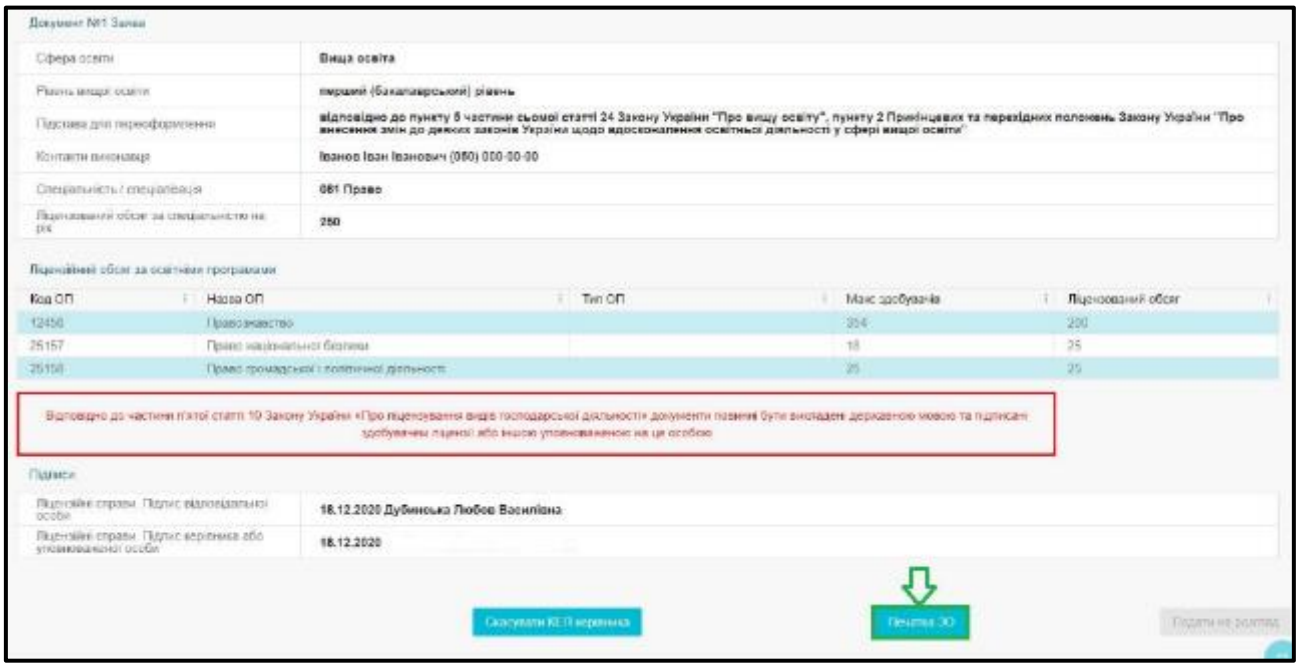
- Після підписання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***:



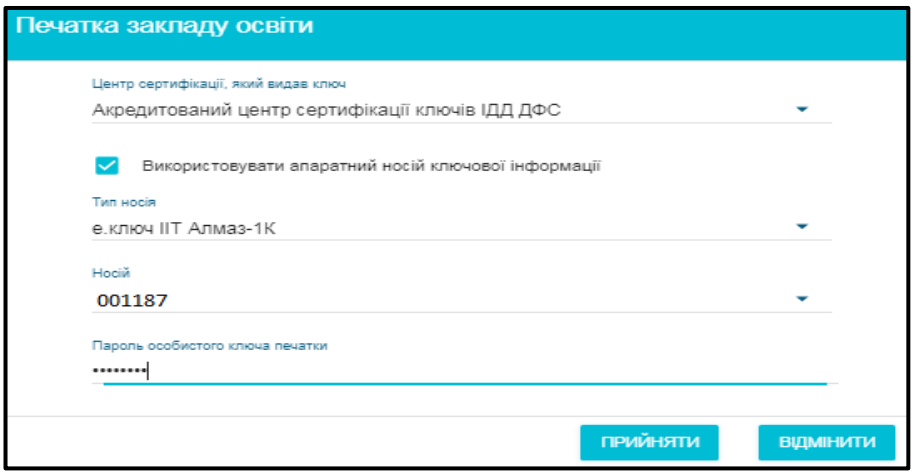
- Підпишіть електронну заяву **КЕП керівника** та натисніть кнопку ***«Прийняти»:***



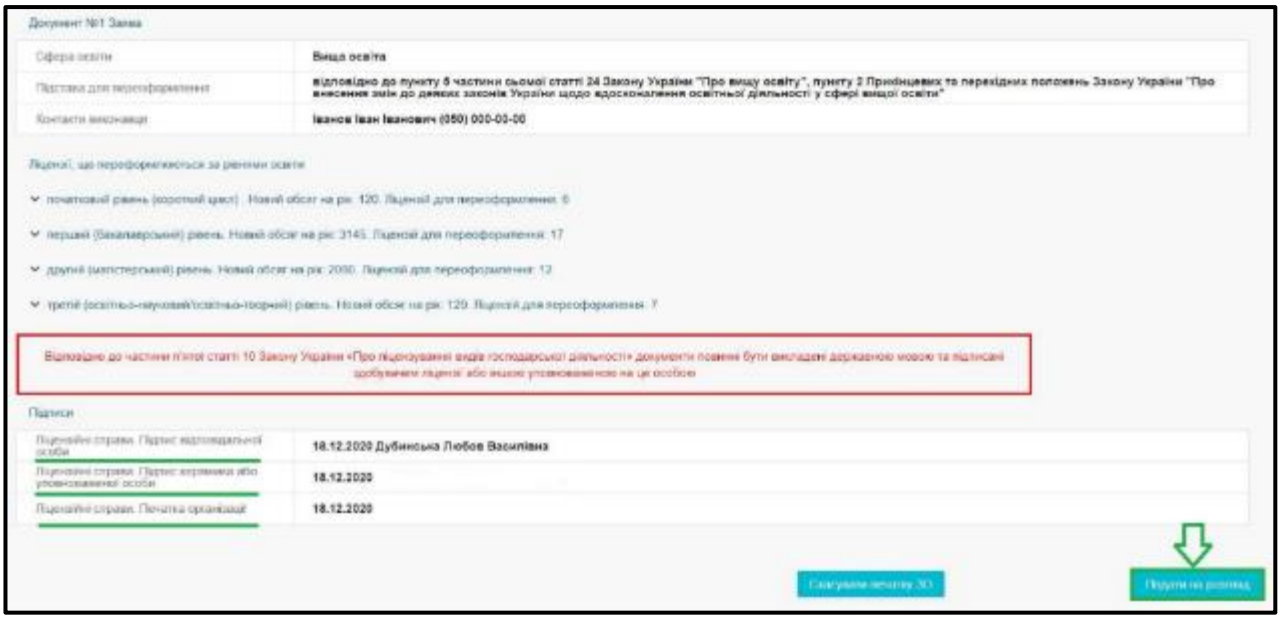
- Доступною для підпису стане кнопка **Печатка ЗО:**



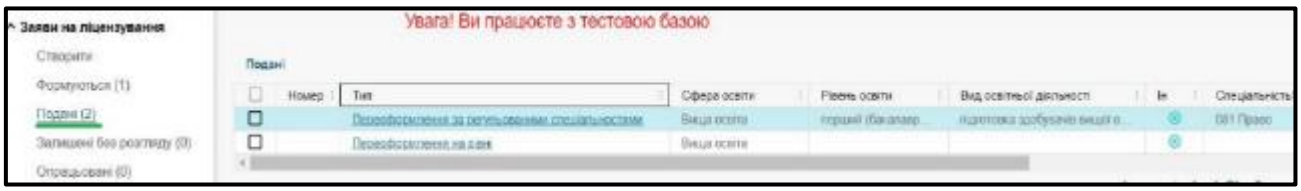
- Підпишіть печаткою ЗО:



- Після успішного підписання, стане активною кнопка ***«Подати на розгляд»***, натисніть на неї для подання заяви на переоформлення до МОН:



- Подані заяви до МОН відображаються у модулі ***«Подані»:***

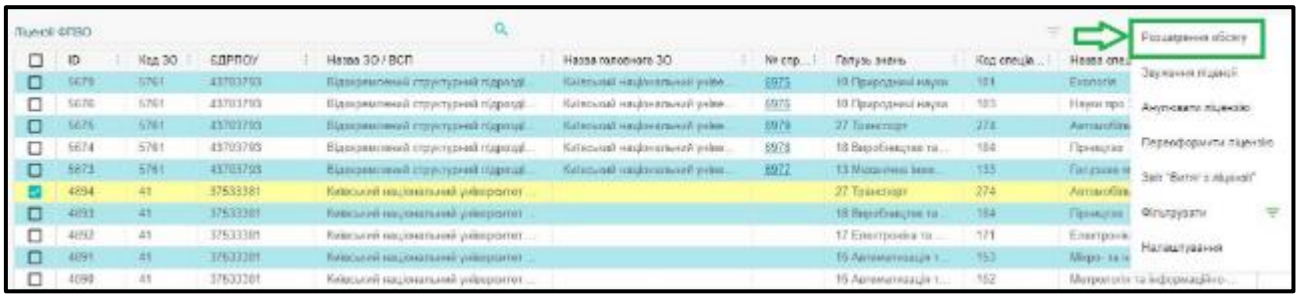


- Опрацьована заявка МОН з коментарем *«Задовільнена»* та з *Рішенням* (наказ МОН) відображається у модулі *«Опрацьовані»*, а переоформлені ліцензії – у модулі *«Ліцензії за сферами освіти»*.
- Попередні ліцензії, які включено до заяв на переоформлення, автоматично блокуються та доступні для перегляду в ЄДЕБО після зняття позначки *«Приховати недіючі ліцензії»*.
- Актуальні сертифікати про акредитацію на спеціальність залишаються дійсними у записах на заблокованих ліцензій та використовуються в подальшому для замовлення документів. Окрім того, дані всіх сертифікатів про акредитацію спеціальностей відображаються в новому модулі «Сертифікати про акредитацію спеціальностей»:

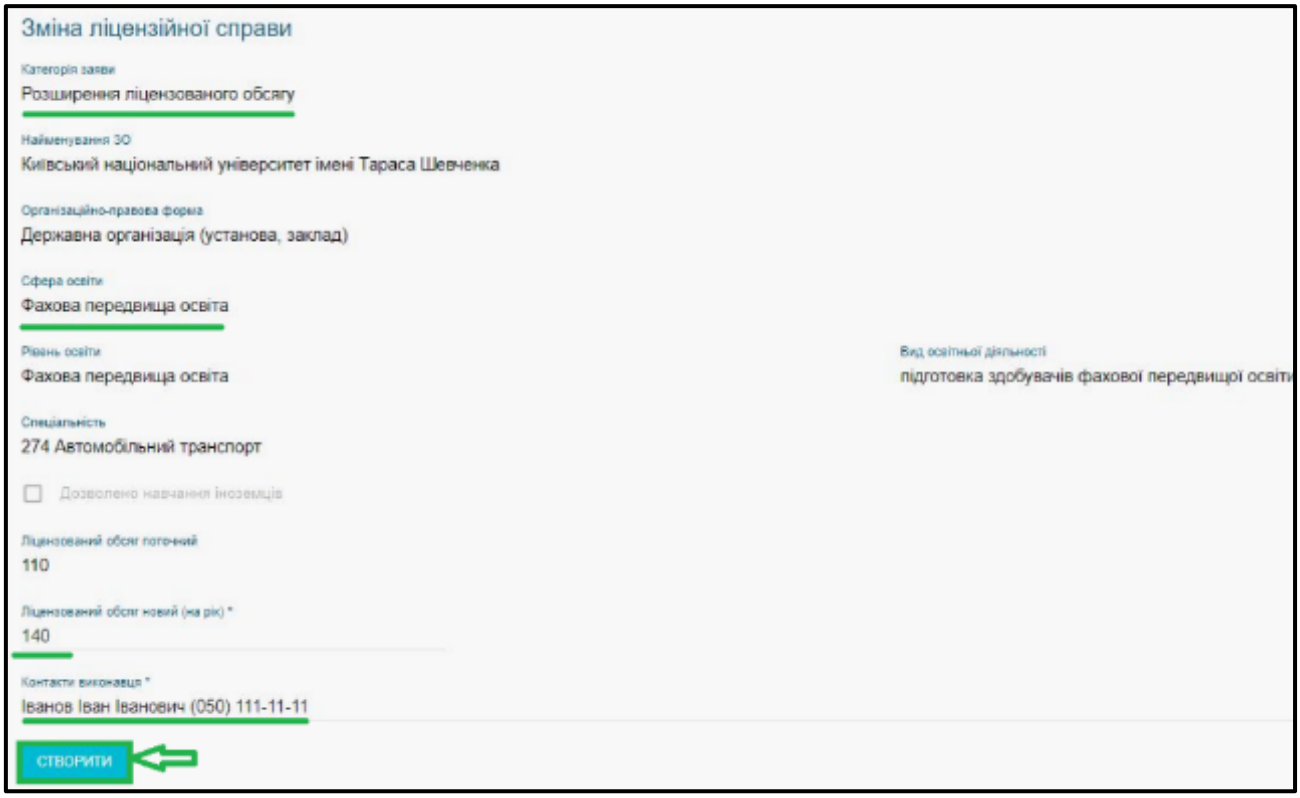
2.3. Ліцензування у сфері фахової передвищої освіти (ФПО)

2.3.1. Розширення обсягу ліцензії у сфері фахової передвищої освіти (ліцензії фпво)

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



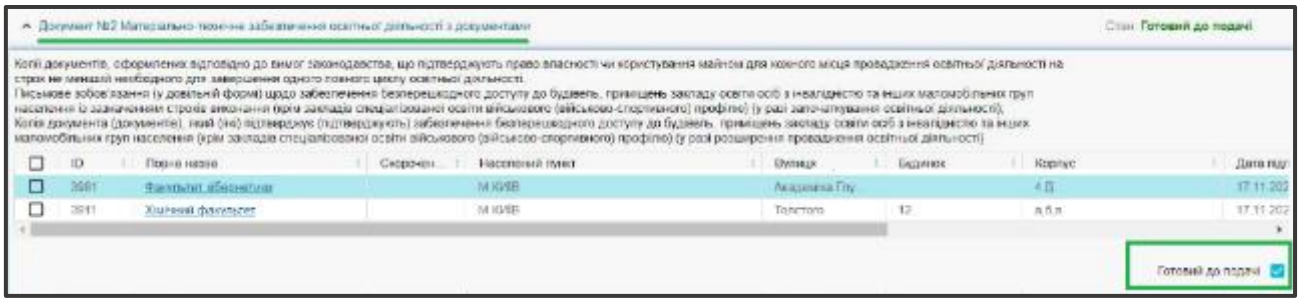
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:

- **Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами**

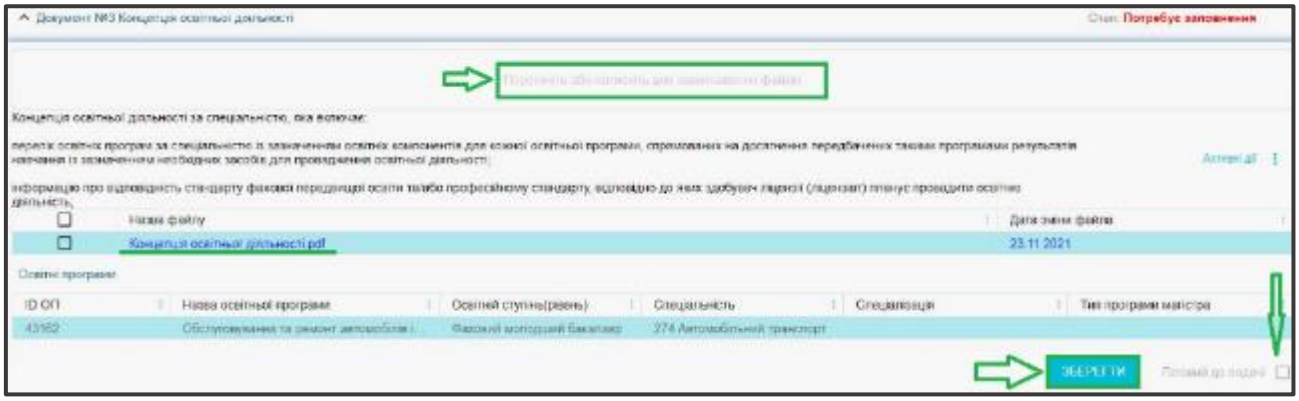
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

Після перевірки заповненої інформації, натисніть кнопку **«Готовий до подачі»:**



- **Документ №3 Концепція освітньої діяльності**

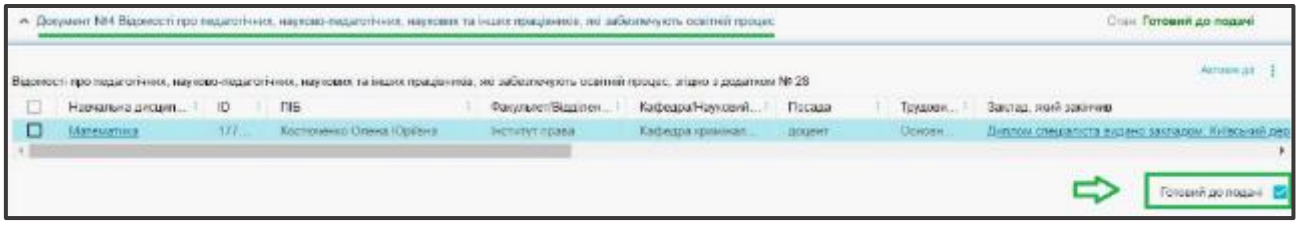
Перетягніть файл «Концепція освітньої діяльності» на заявленому рівні вищої освіти та перевірте всі освітні програми, які додано до заяви, натисніть кнопку «Зберегти», після чого вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №4 Відомості про педагогічних, наукових та інших працівників, які забезпечують освітній процес**

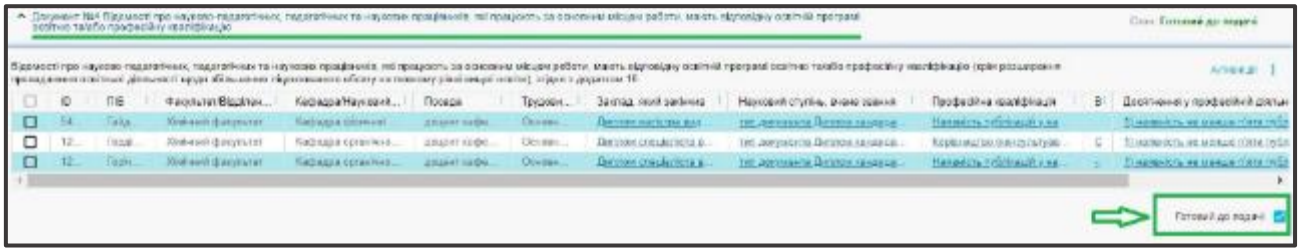
Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення освітнього процесу»*** відомості педагогічних, наукових та інших працівників, які забезпечують освітній процес відповідно до вимог абзаців першого, другого, третього пункту 48 Ліцензійних умов за формою додатка 28 до Ліцензійних умов.

Перевірте внесену інформацію щодо відображених відомостей, скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення та Звіт кількісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



- **Документ №5 Відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи**

Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення ОП/спеціальності»*** відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи відповідно до вимог абзацу четвертого пункту 48 Ліцензійних умов за формою додатка 29 до Ліцензійних умов. Перевірте підтягнуту інформацію та у разі відсутності зауважень, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

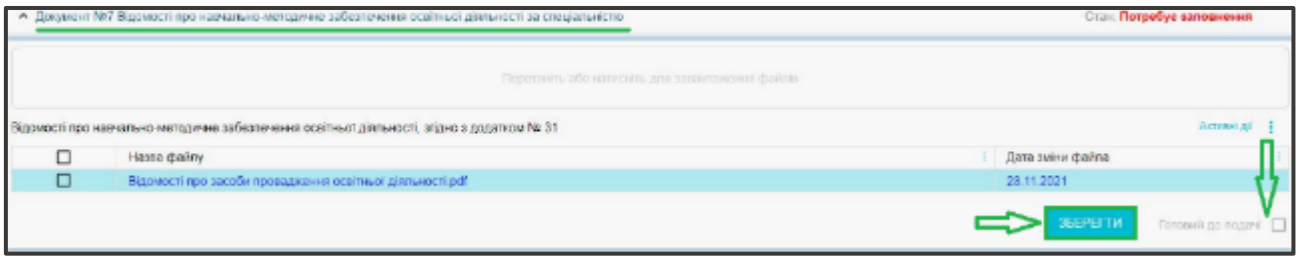


- **Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл «Відомості про МТБ освітньої діяльності» згідно з додатком 30, натисніть кнопку **«Зберегти»** та встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:

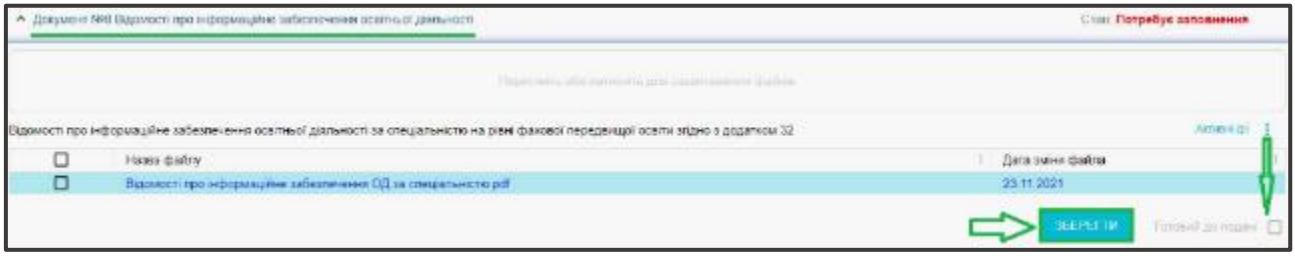
- **Документ №7 Відомості про засоби провадження освітньої діяльності**

Перетягніть файл «Відомості про засоби провадження освітньої діяльності» згідно з додатком 31, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №8 Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл *«Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності»* згідно з додатком 32, натисніть кнопку *«Зберегти»* та потім встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

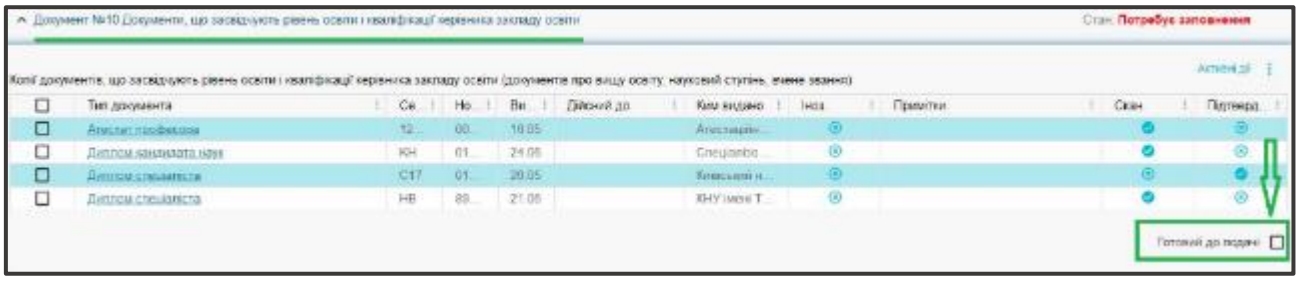


- **Документ №9 Інформація щодо необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю**

Перетягніть файл «Інформація щодо необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю» у форматі PDF, натисніть кнопку ***«Зберегти»*** та потім встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:

- **Документ №10 Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти**

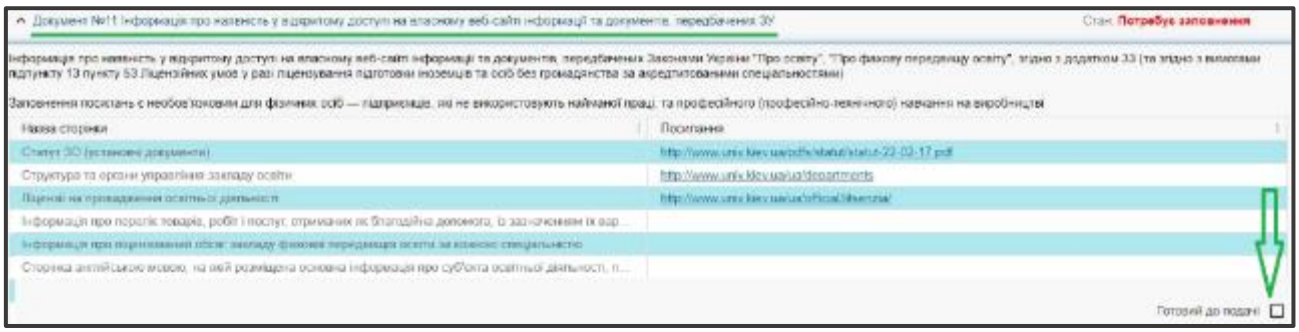
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи.*** Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- **Документ №11 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

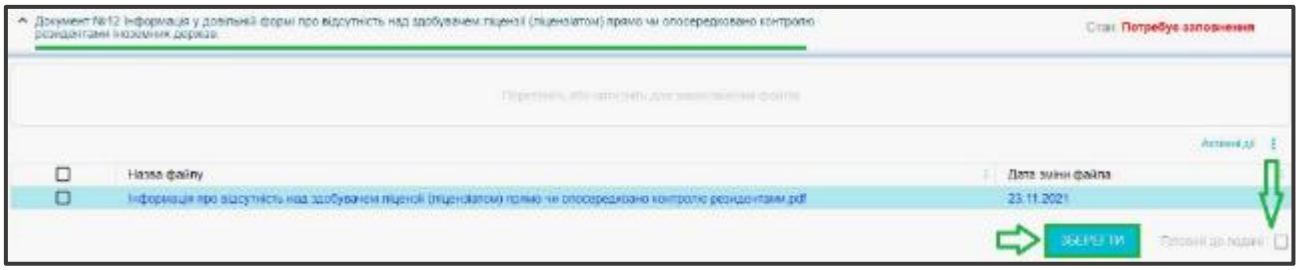
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», згідно з додатком 33 (та згідно з вимогами підпункту 13 пункту 53 Ліцензійних умов у разі ліцензування підготовки іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями) підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

Після перевірки вказаної інформації встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:

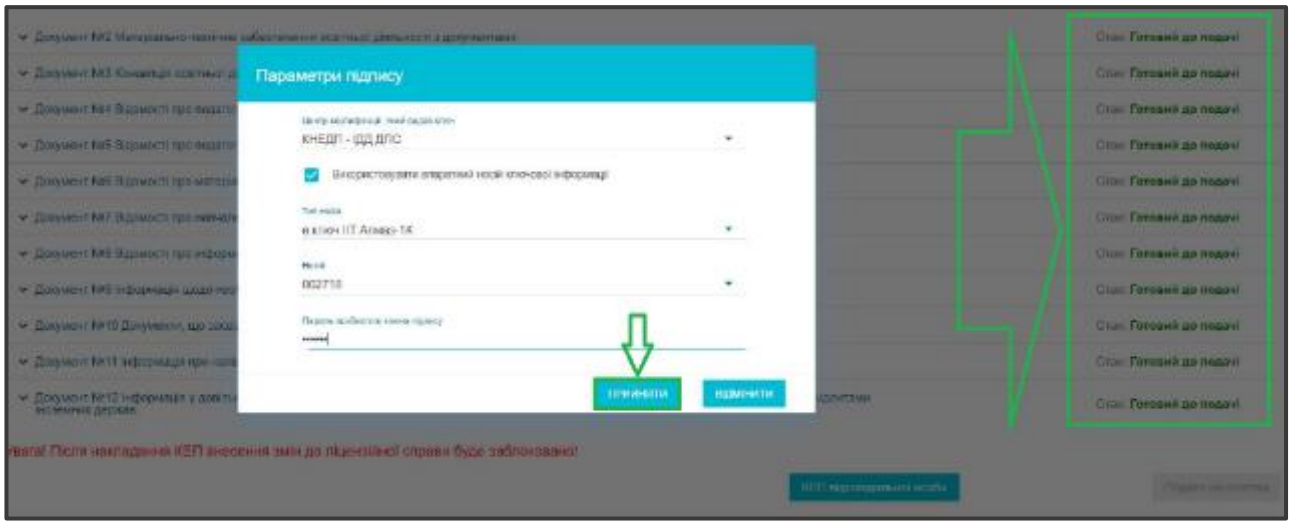


- **Документ №12 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

Перетягніть файл «Інформація про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України» та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



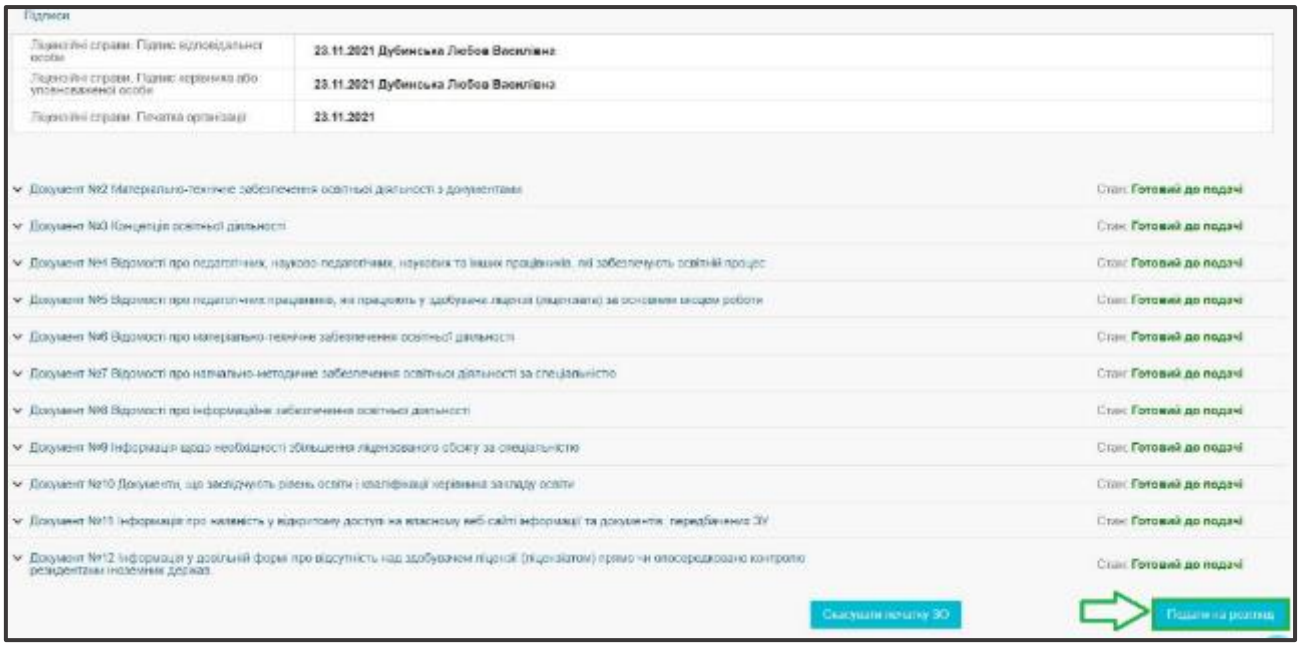
Коли стан всіх Документів «Готовий до подачі» стає активною кнопка «КЕП відповідальної особи». Заповніть параметри підпису та натисніть **«Прийняти»**:



Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:

Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть.

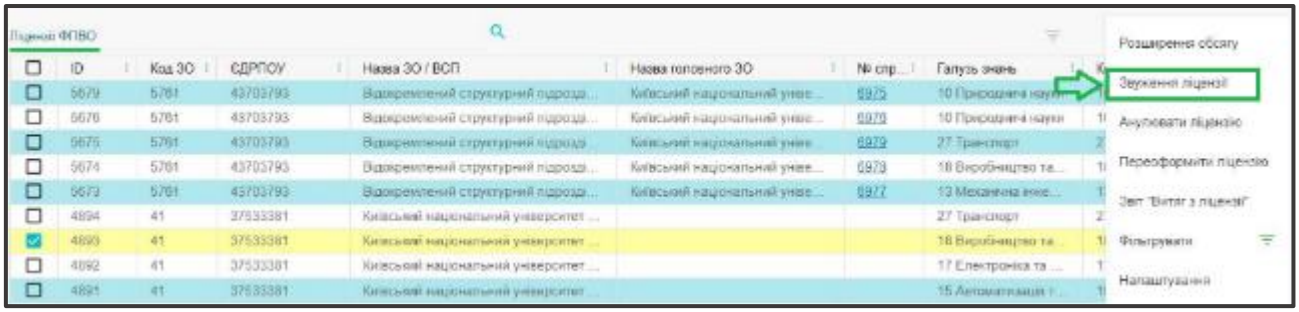
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



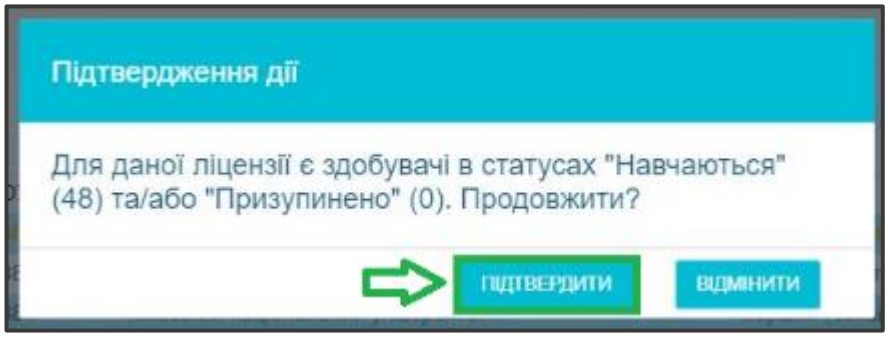
Ліцензійна справа переходить у вкладку ***«Подані»*** та доступна до розгляду в МОН:

2.3.2. Звуження ліцензії у сфері фахової передвищої освіти (ліцензії фпво)

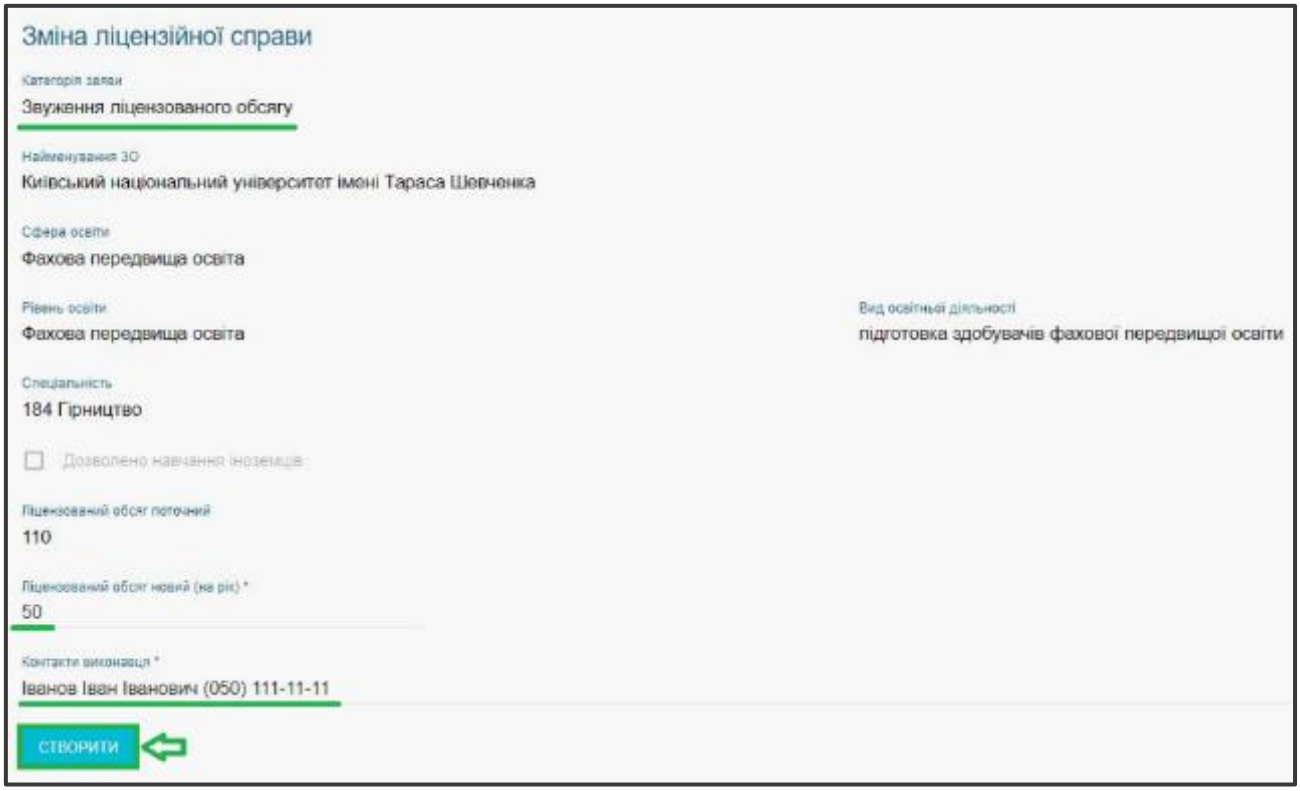
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**



- Зверніть увагу на те, що в системі буде виникатиме попередження щодо активного навчання контингенту на відповідній освітній програмі. У разі потреби, натисніть кнопку **«Підтвердити»**:

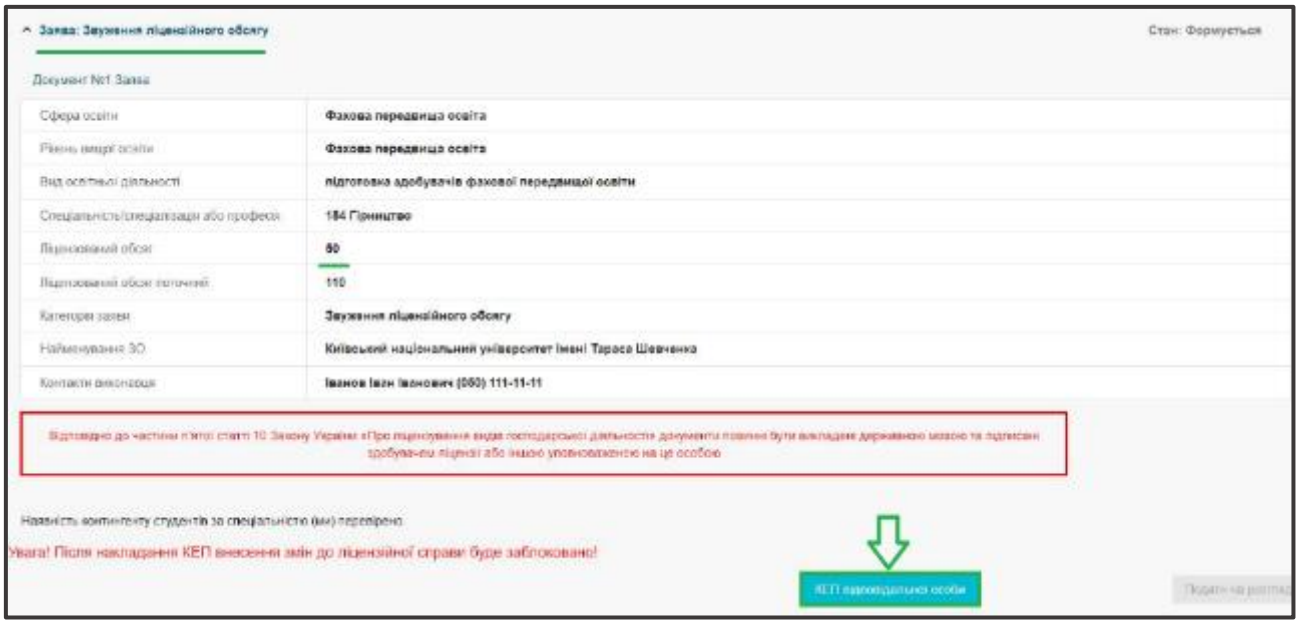


- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:

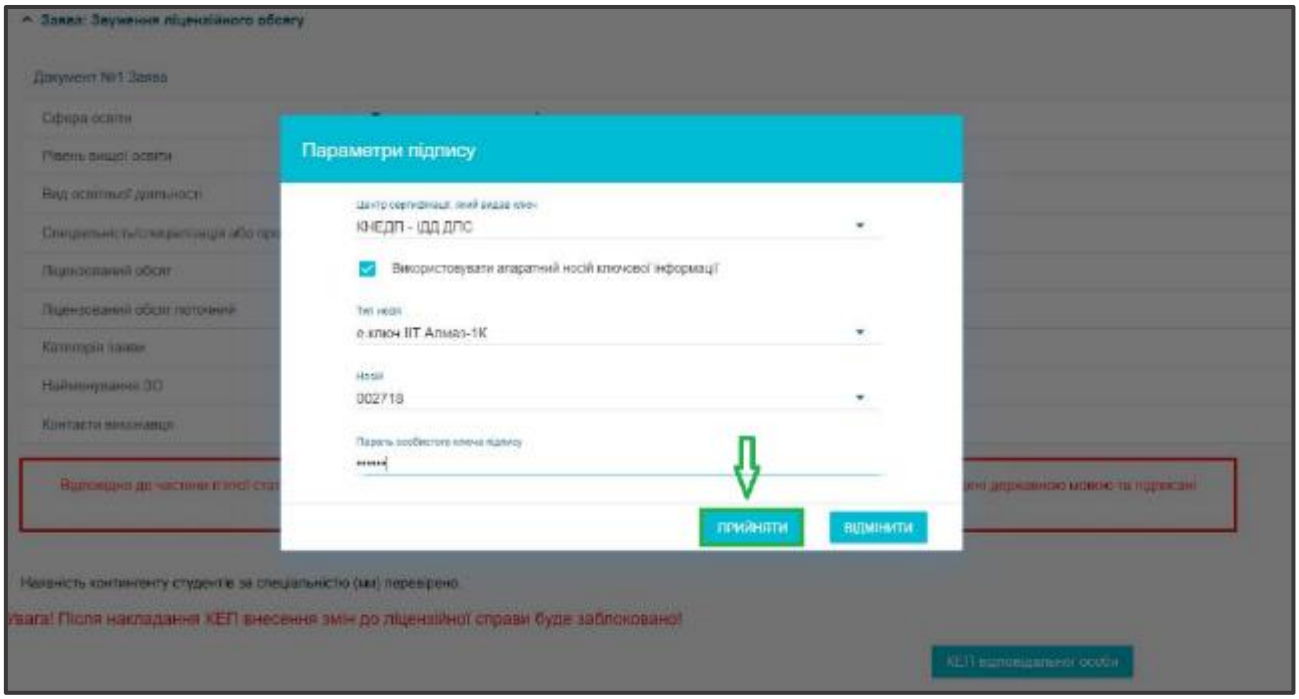


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:

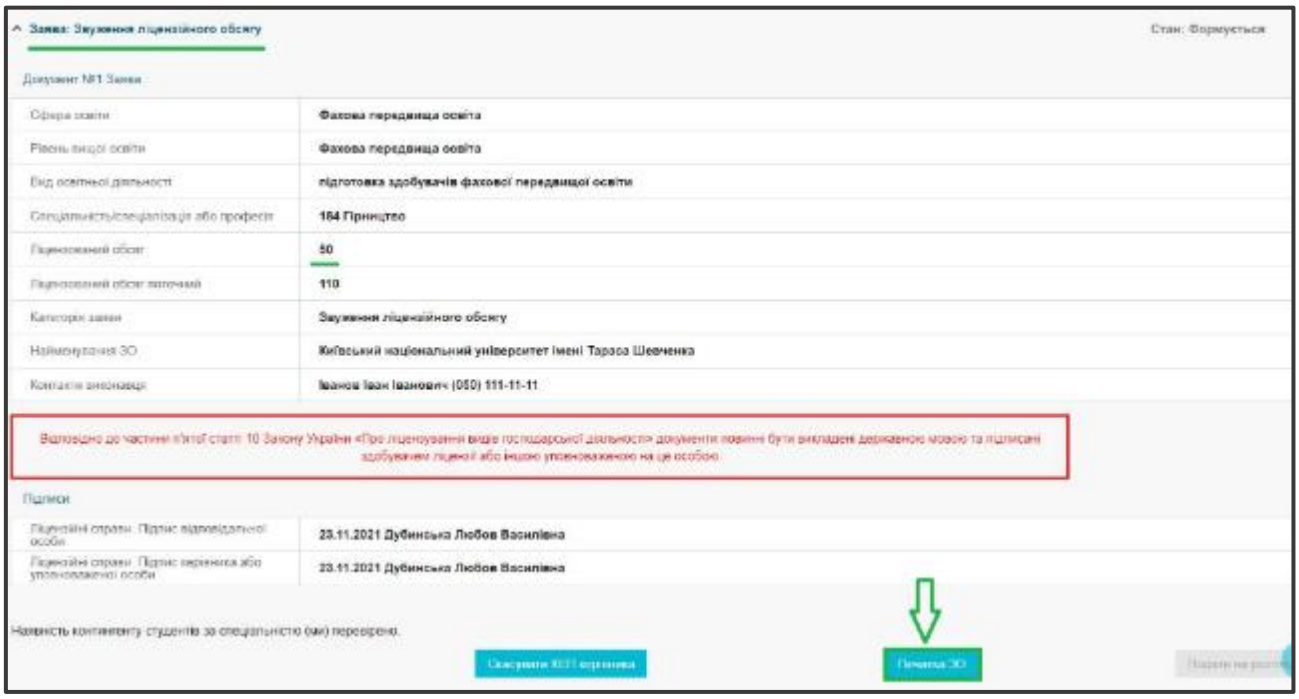


Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**:

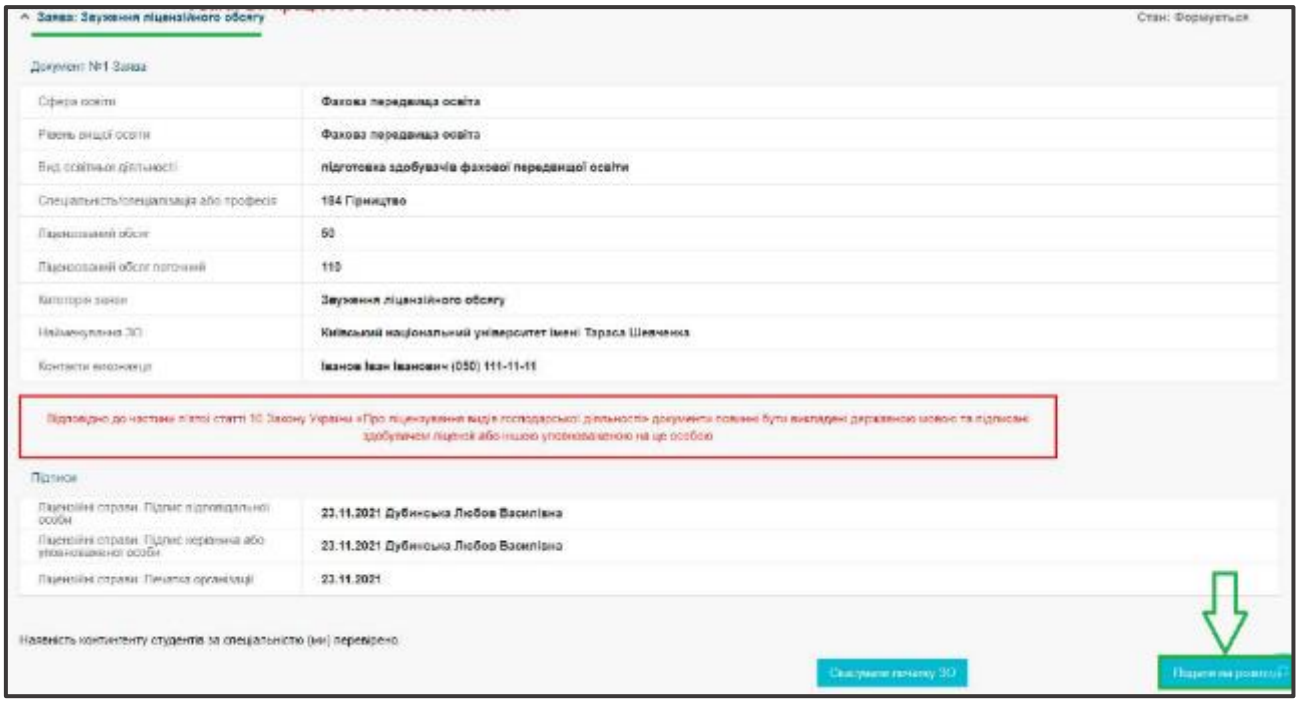


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником.

Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



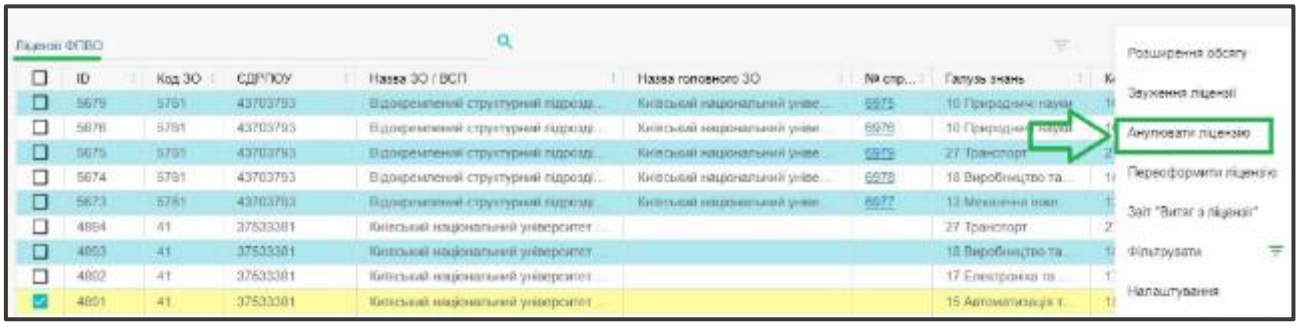
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.



Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН:

2.3.3. Анулювання ліцензії у сфері фахової передвищої освіти

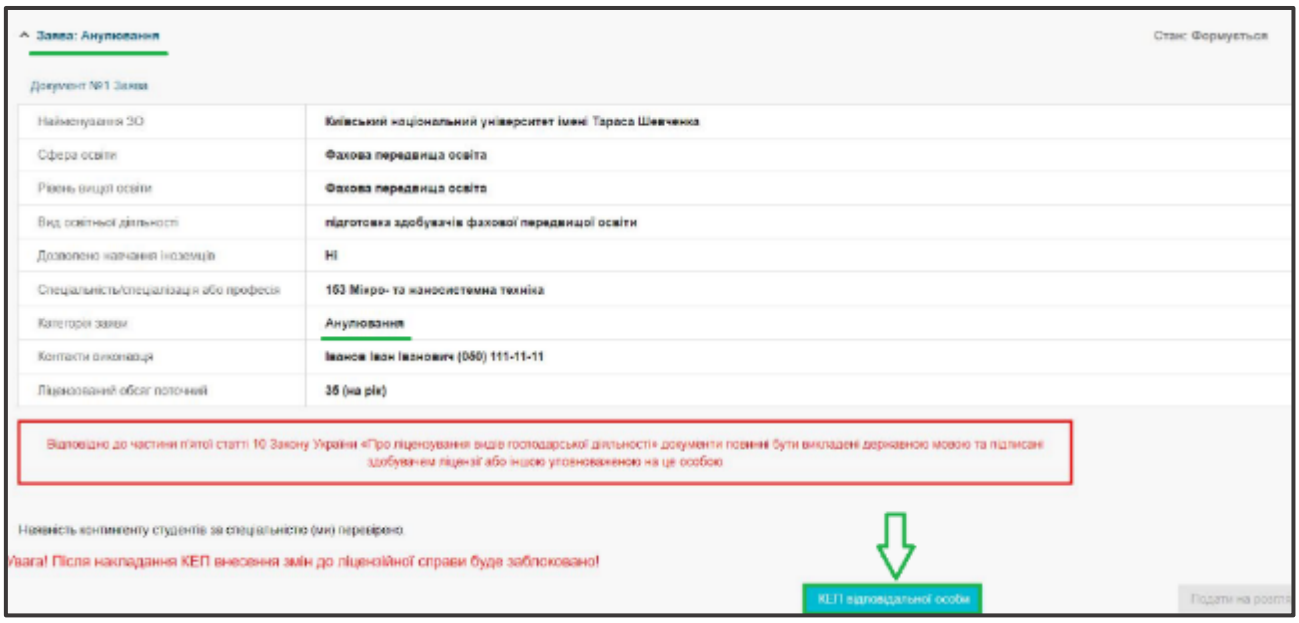
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



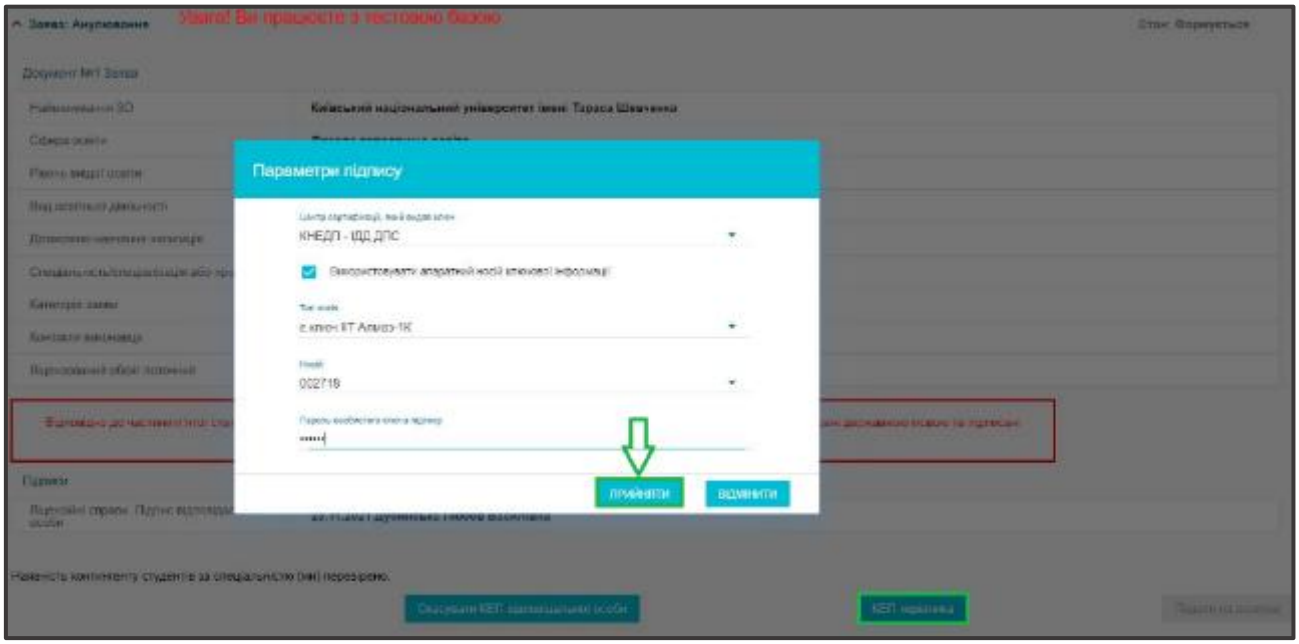
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:

- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:

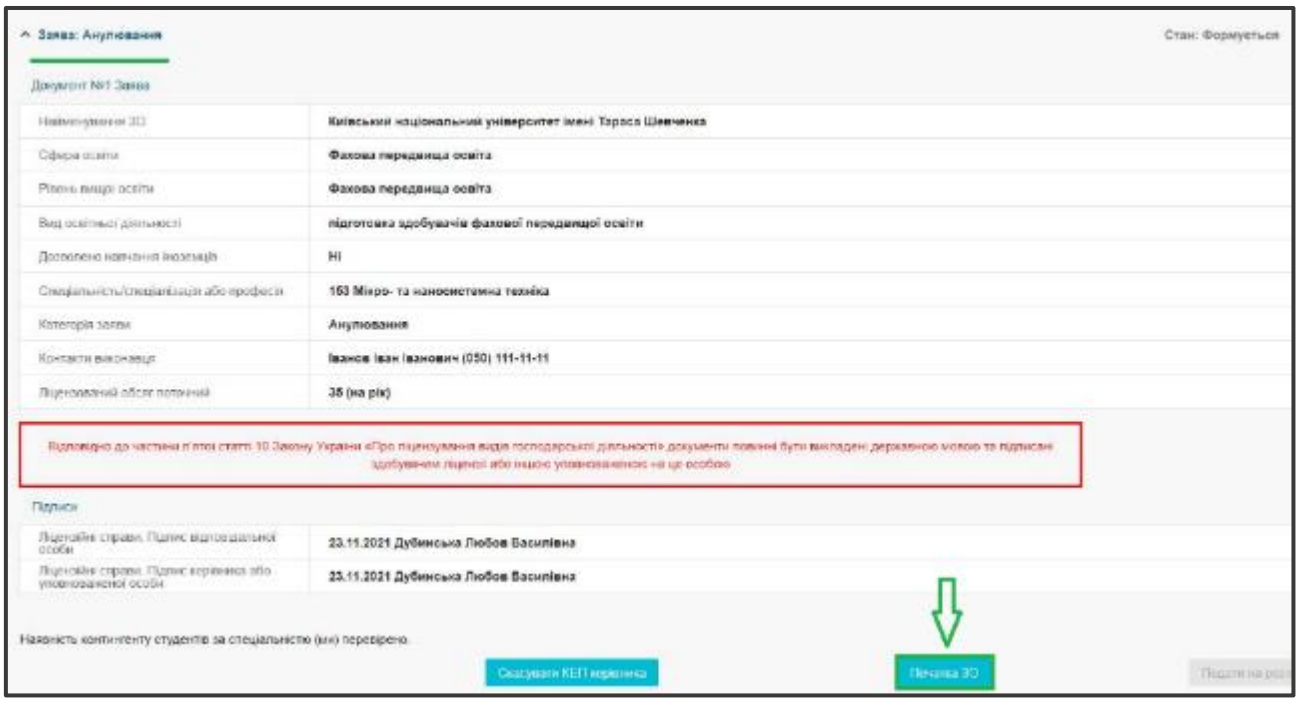
- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



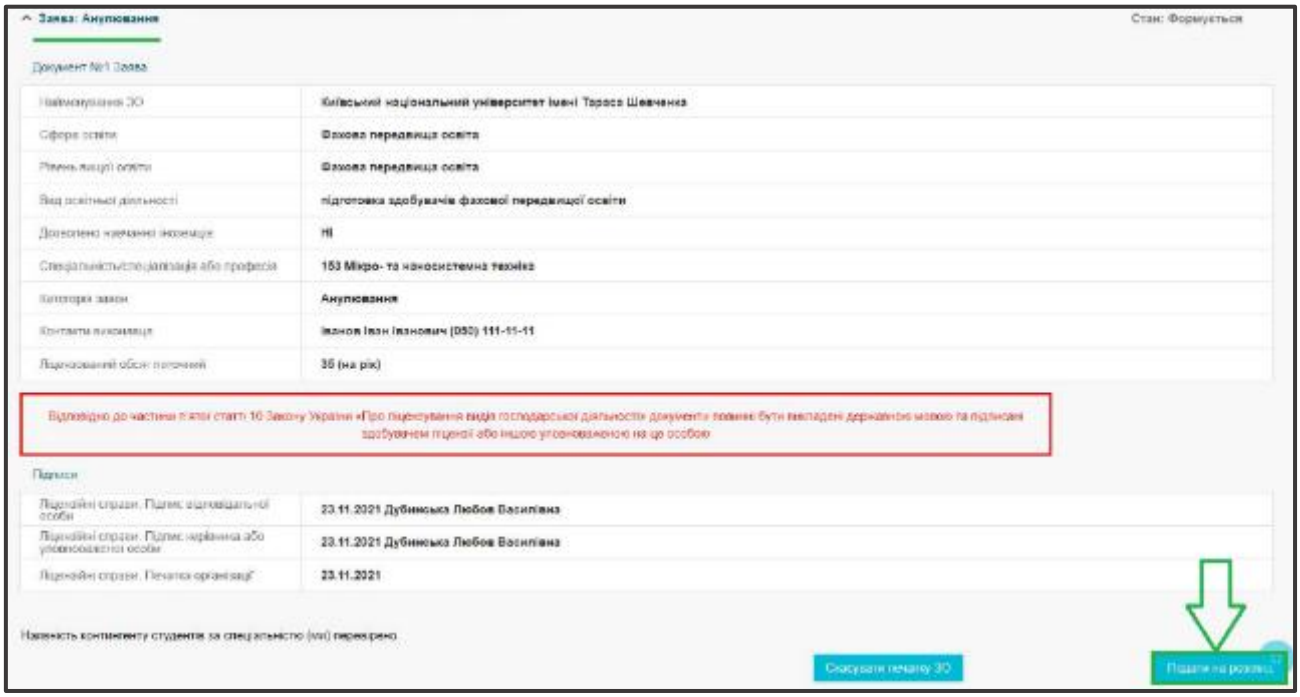
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



- Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



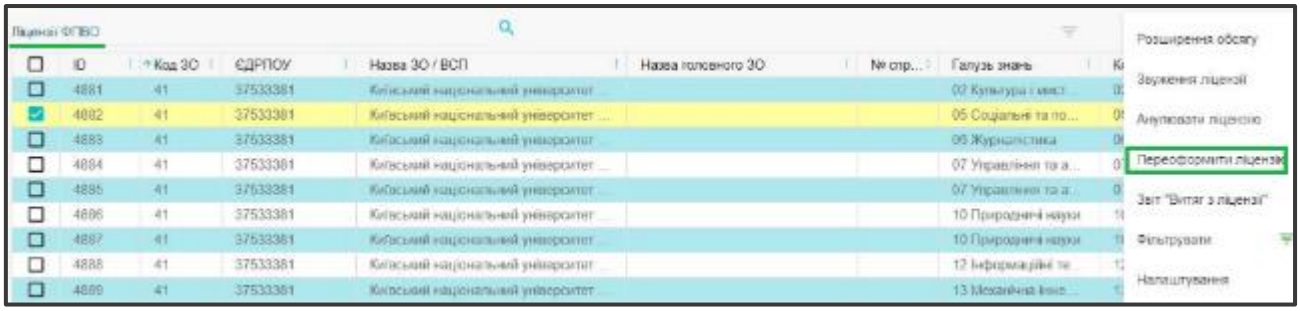
- Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



- Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

2.3.4. Переоформлення ліцензії у сфері фахової передвищої освіти

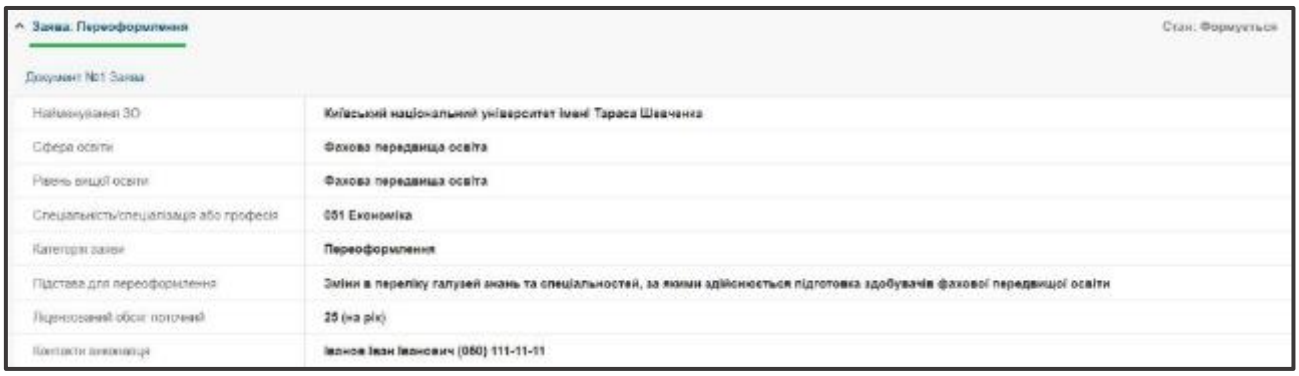
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»**:



- Вкажіть з випадаючого списку підставу для переоформлення: ***«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»***, заповніть поле ***«Контакти виконавця»*** та натисніть на кнопку **«Створити»**:

- Після натискання на кнопку **«СТВОРИТИ»** заява автоматично переходить до заяв **«ФОРМУЮТЬСЯ»**. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

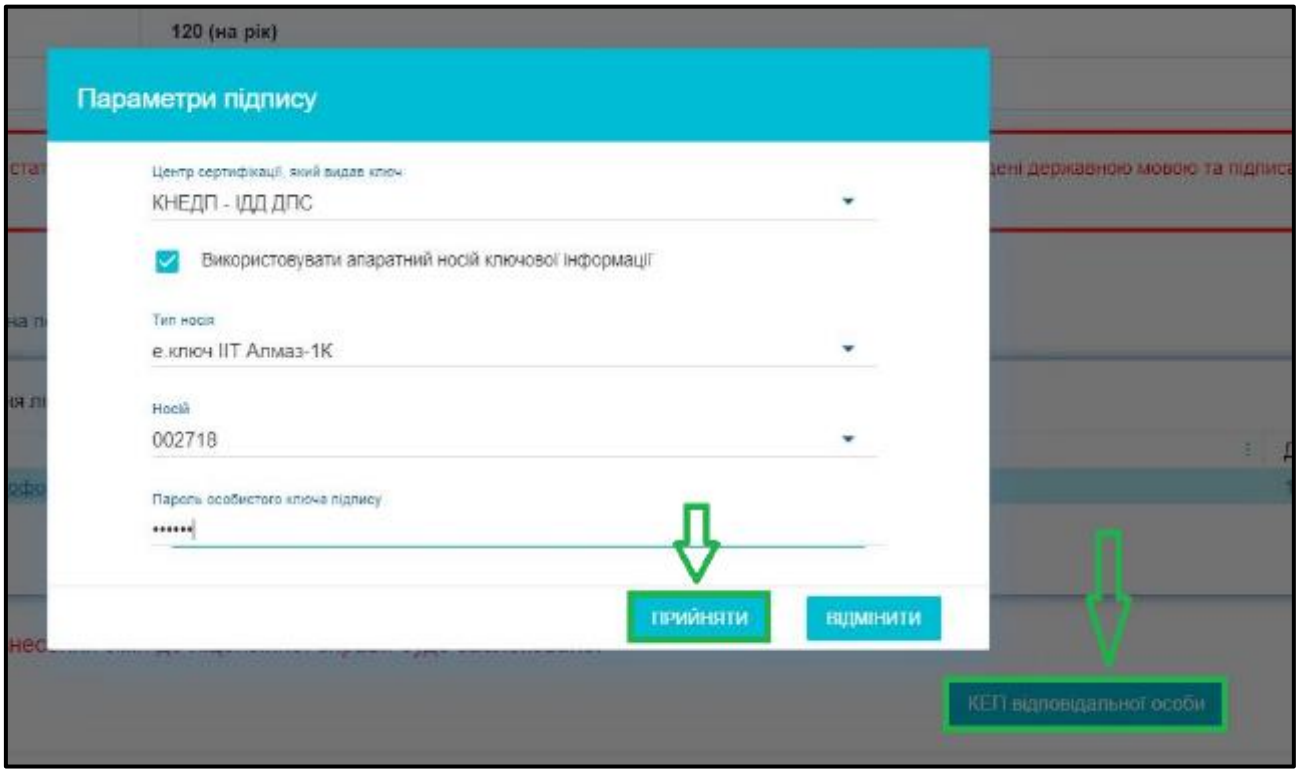
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



- **Документ №2 Скан-копія заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи**

Перетягніть файл сканованої копії заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи та натисніть кнопку ***«Зберегти»***, вкажіть ознаку **<u>«Готовий до подачі»</u>**:

Натисніть на кнопку ***«КЕП відповідальної особи»*** та після заповнення параметрів підпису, натисніть кнопку **<u>«Прийняти»</u>**:



Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником, потім натисніть на кнопку ***«Печатка ЗО»*** та підпишіть:

Після накладання всіх КЕП та печатки ЗО натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН.

2.4. Ліцензування у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ПТО)

2.4.1. Розширення обсягу ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ліцензії пто)

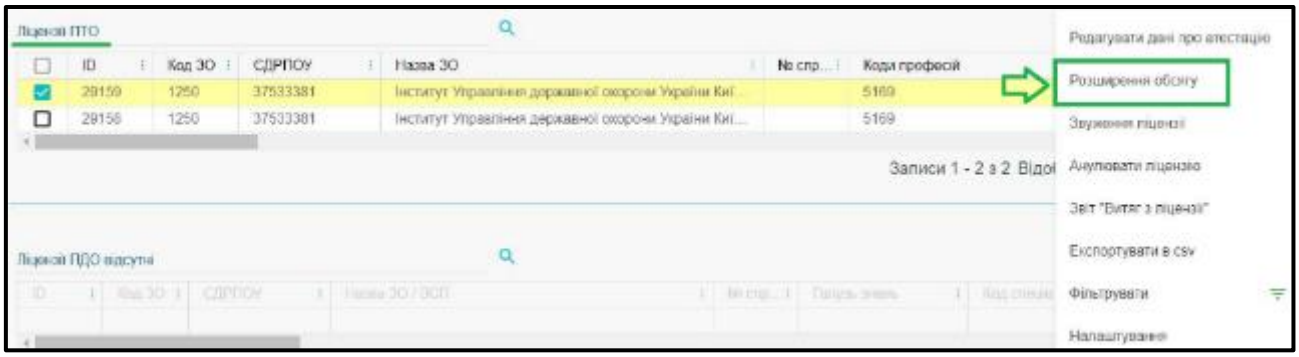
Зверніть увагу, у сфері ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ **ПОТРІБНО** надсилати поштою до МОН заяви та документи на РОЗШИРЕННЯ, ЗВУЖЕННЯ та АНУЛЮВАННЯ провадження освітньої діяльності, що подаються за діючими ліцензіями, які видані:

- одночасно **за декількома видами** професійної (професійно-технічної) освіти із загальним ліцензованим обсягом для відповідної професії або класу класифікаційного угрупування;

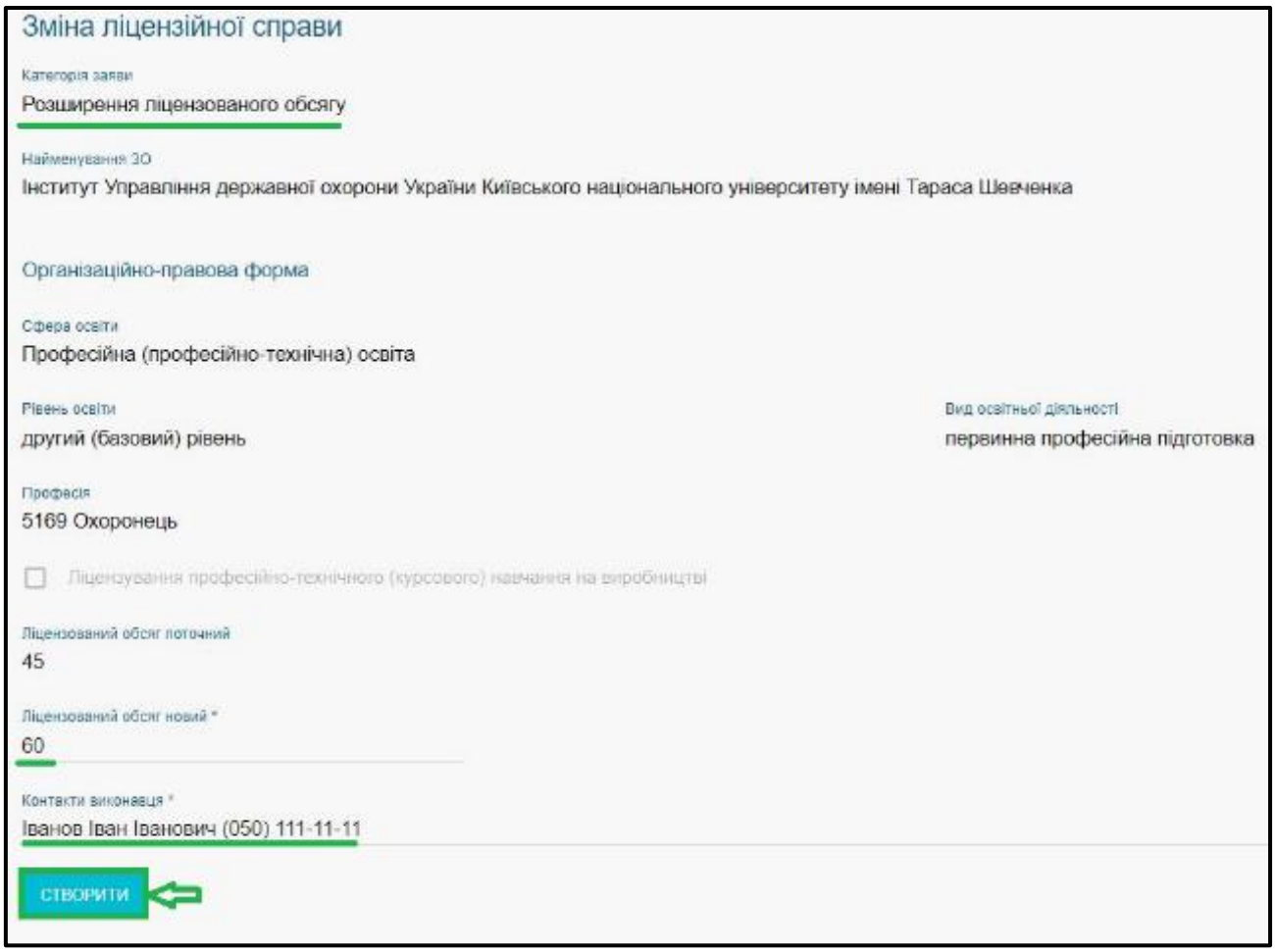
- **за інтегрованими професіями**, у тому числі за декількома видами професійної (професійно-технічної) освіти, із загальним ліцензованим обсягом для таких професій.

В інших випадках - сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.

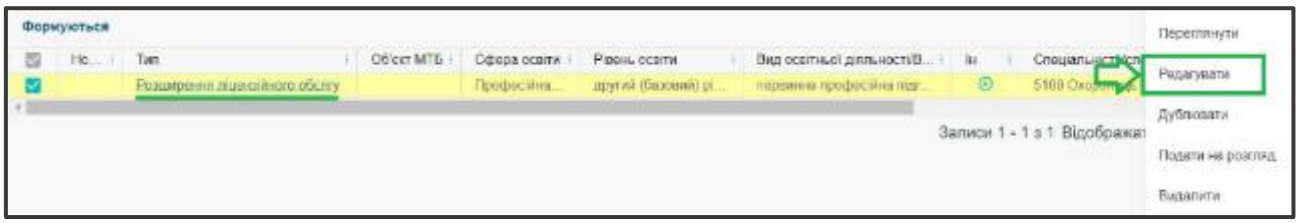
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

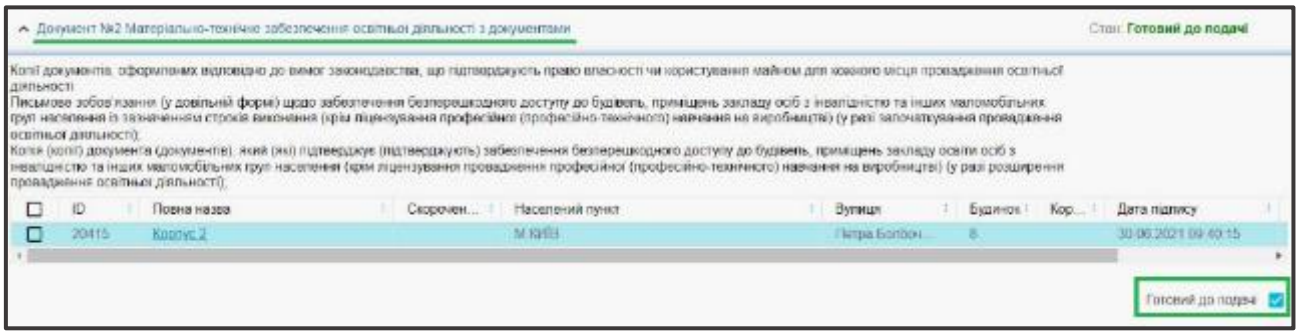


- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:

- **Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами**.

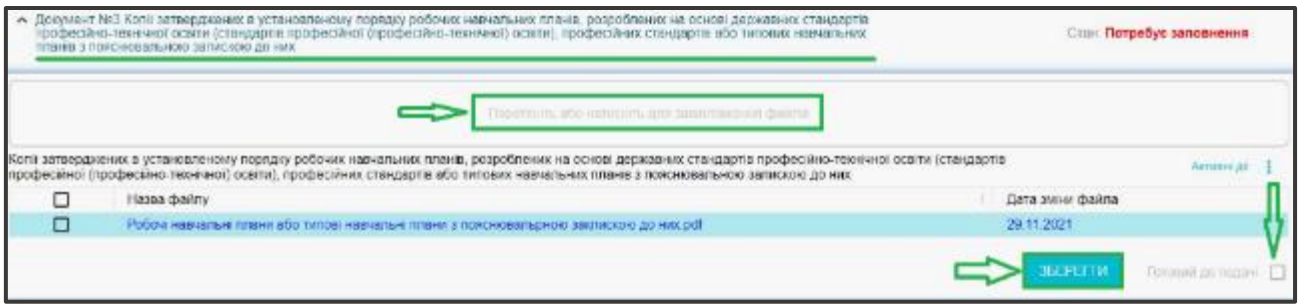
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

Після перевірки заповненої інформації, натисніть кнопку **«Готовий до подачі»:**



- **Документ №3 Копії затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів, розроблених на основі державних стандартів професійно-технічної освіти (стандартів професійної (професійно-технічної) освіти), професійних стандартів або типових навчальних планів з пояснювальною запискою до них.**

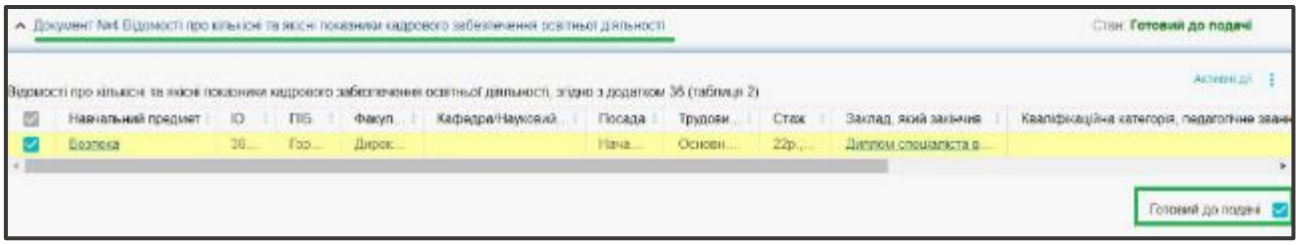
Перетягніть файл, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №4 Відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності.**

Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення освітнього процесу»*** працівників, які забезпечують освітній процес відповідно до вимог пункту 55 Ліцензійних умов за формою додатка 36 до Ліцензійних умов (таблиця 2).

Перевірте внесену інформацію щодо відображених відомостей, скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:

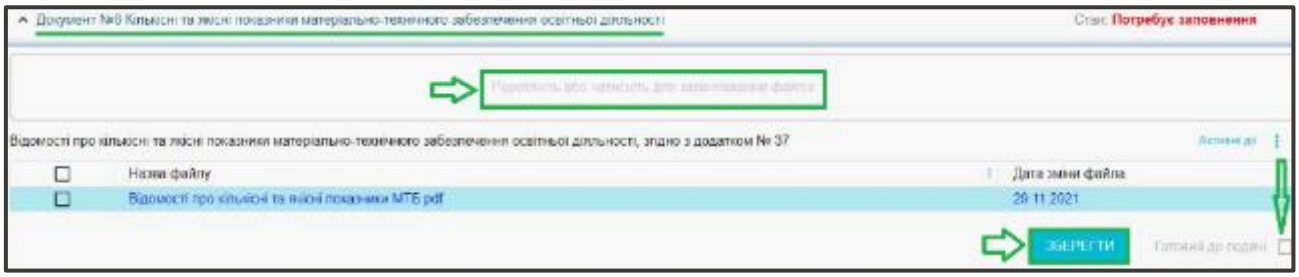


- **Документ №5 Загальна інформація про забезпечення педагогічними кадрами.**

Перетягніть файл, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:

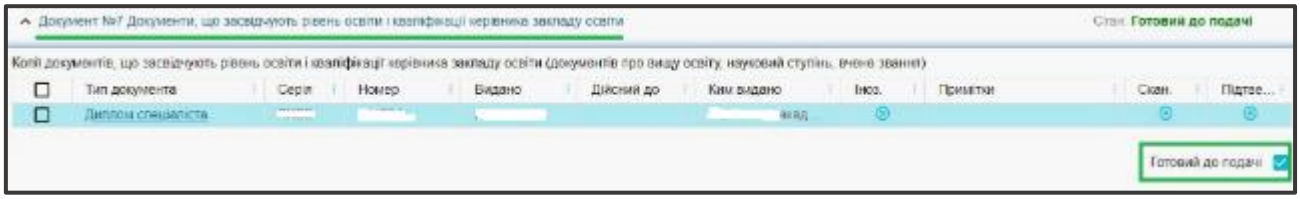
- **Документ №6 Кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності.**

Перетягніть файл «Відомості про кількісні та якісні показники МТБ» згідно з додатком 37, натисніть кнопку **«Зберегти»** та встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №7 Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти.**

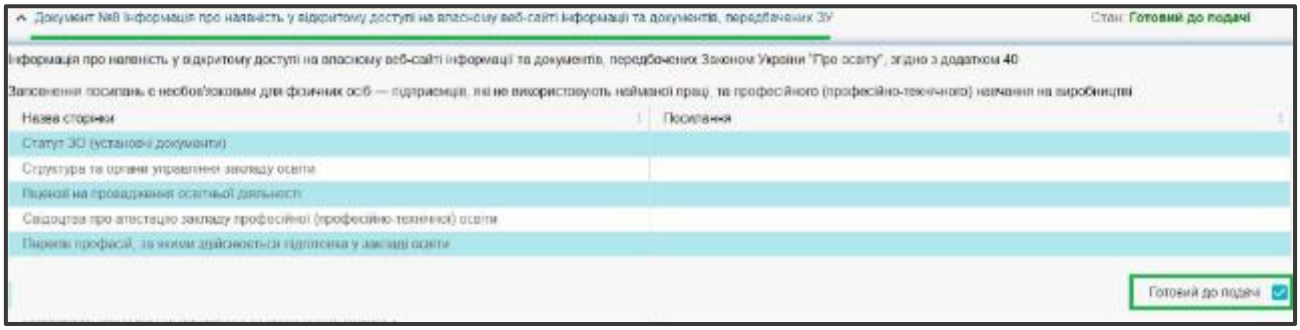
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи.*** Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- **Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

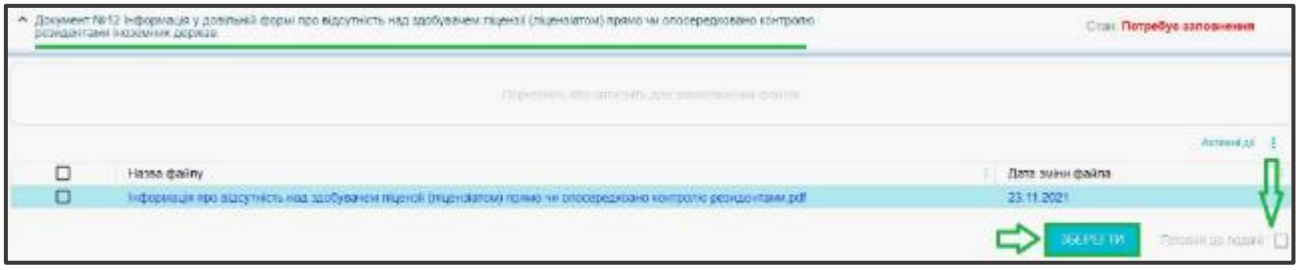
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», згідно з додатком 40 підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

Після перевірки вказаної інформації встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:

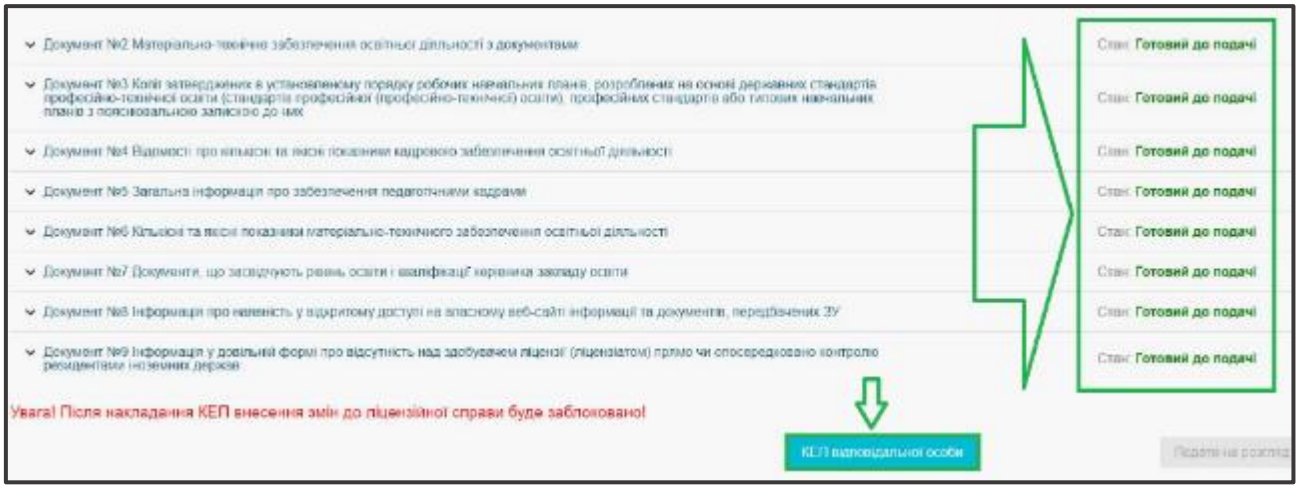


- **Документ №9 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

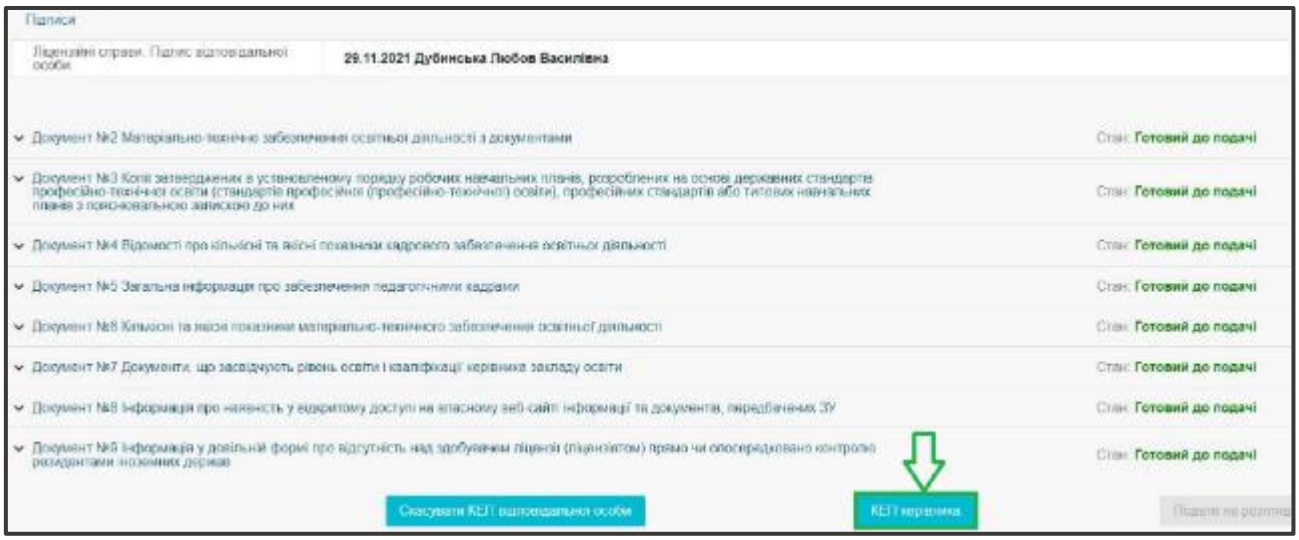
Перетягніть файл «Інформація про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України» та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



Коли стан всіх Документів «Готовий до подачі» стає активною кнопка «КЕП відповідальної особи». Заповніть параметри підпису та натисніть **«Прийняти»**:

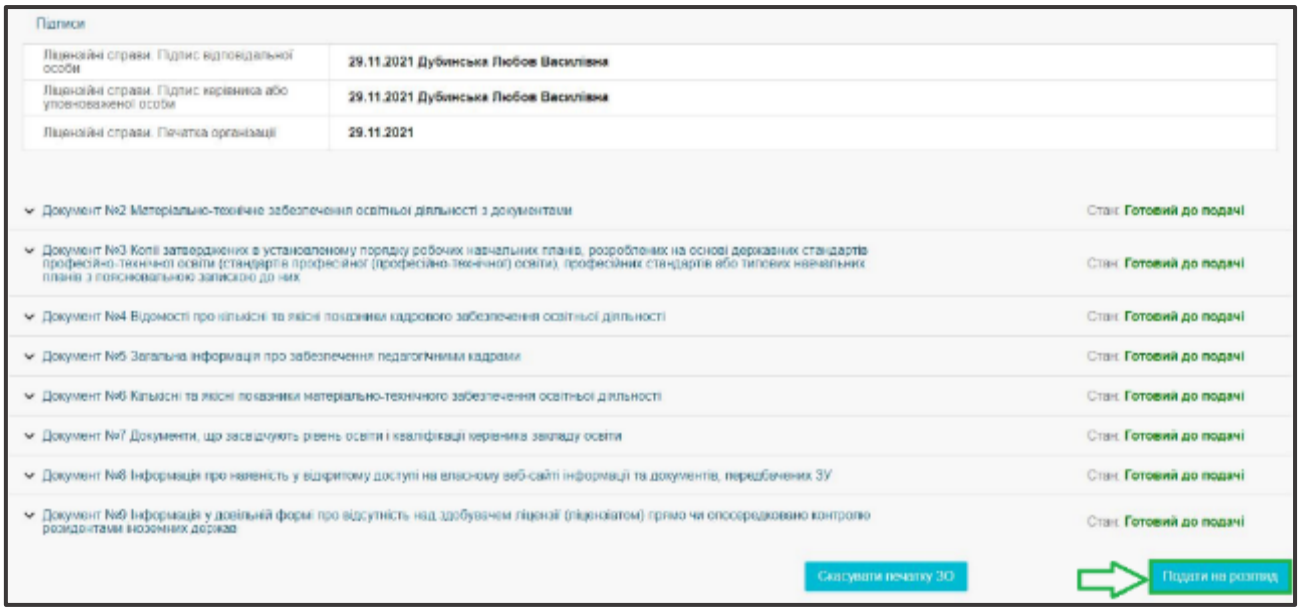


Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:

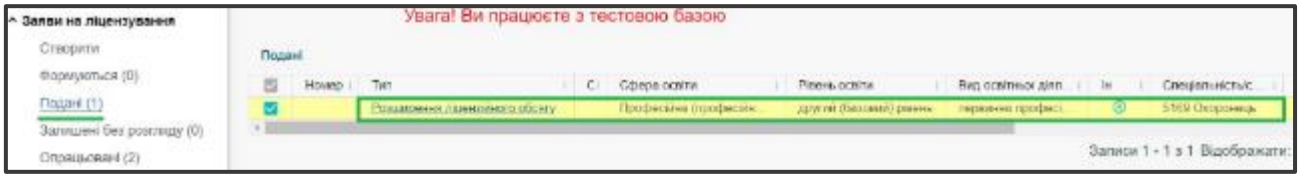


Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть.

Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



Ліцензійна справа переходить у вкладку ***«Подані»*** та доступна до розгляду в МОН:

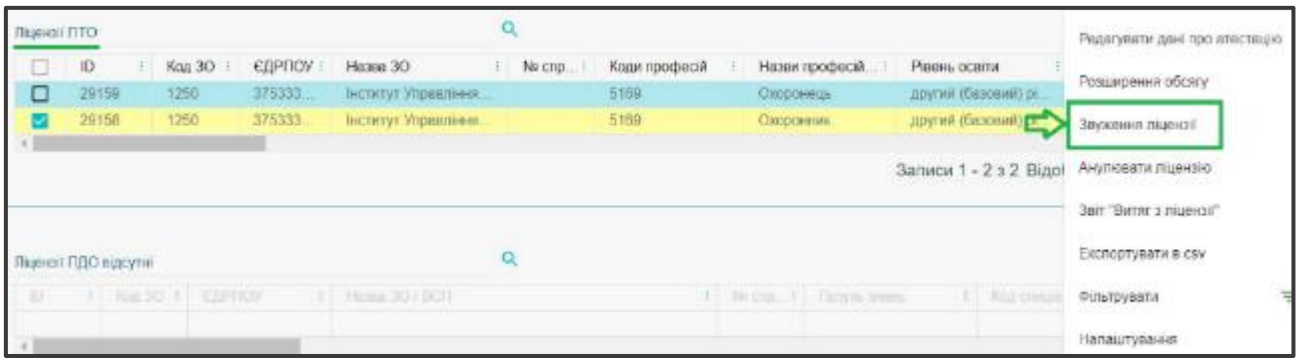


2.4.2. Звуження ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти

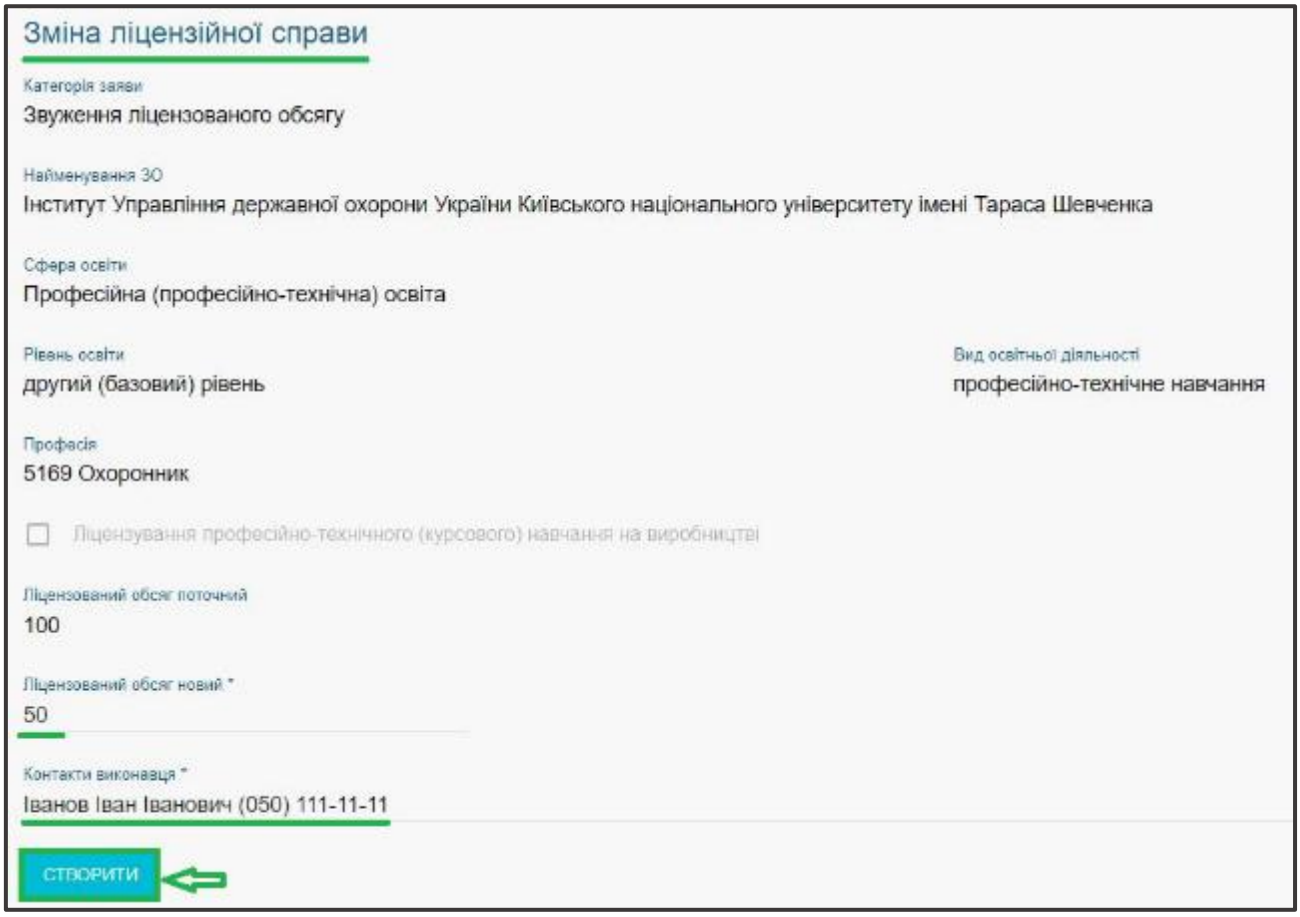
Зверніть увагу, що заклад освіти може подати до органу ліцензування ВИКЛЮЧНО на паперовому носії заяву, на яку була видана ліцензія Міністерства освіти і науки України до вересня 2020 року:

- про звуження провадження освітньої діяльності за інтегрованими професіями (класами) з метою зменшення ліцензованого обсягу або про анулювання такої ліцензії;
- про анулювання ліцензії за професією (класом) з інтегрованими видами підготовки.

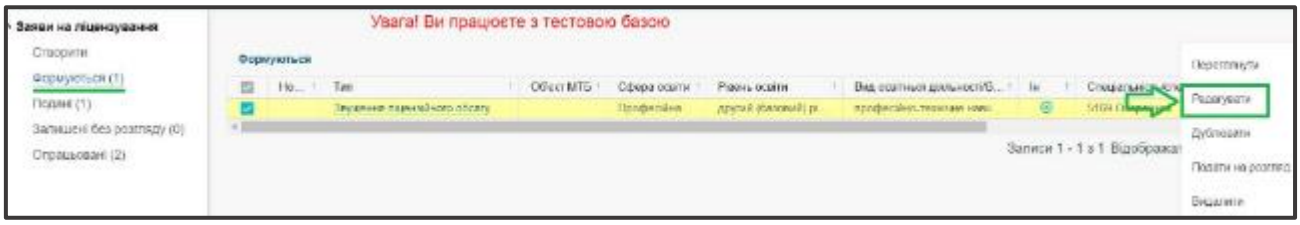
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**



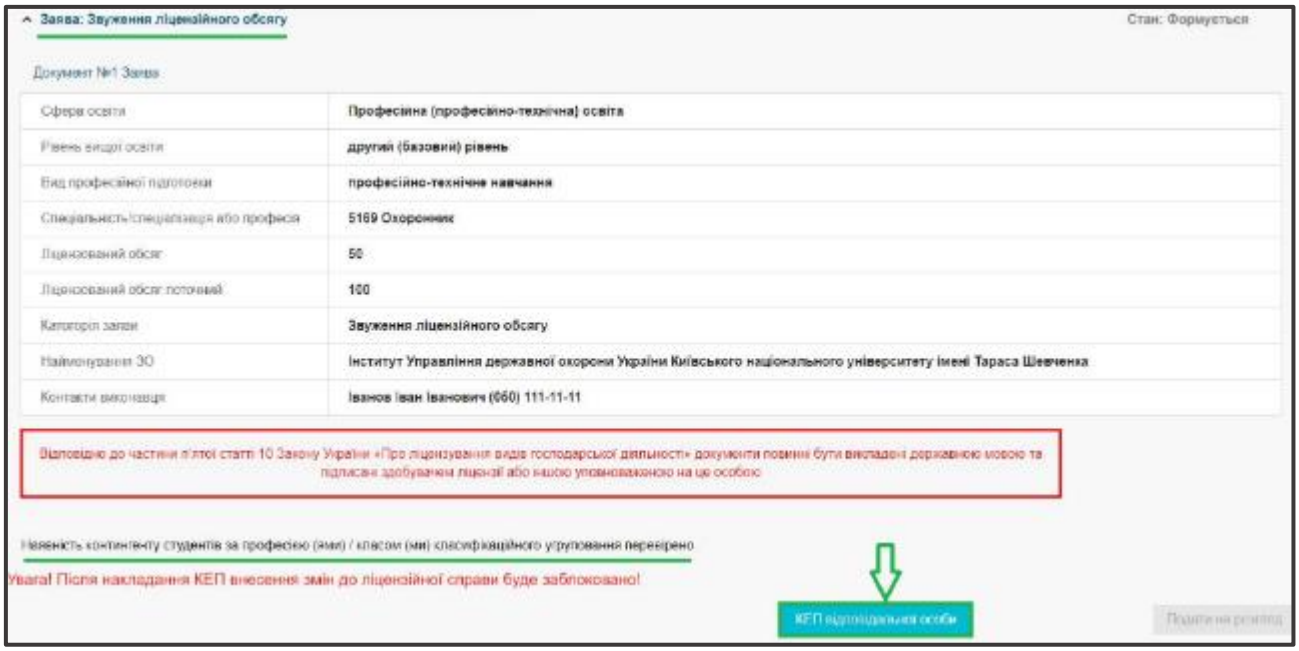
- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:



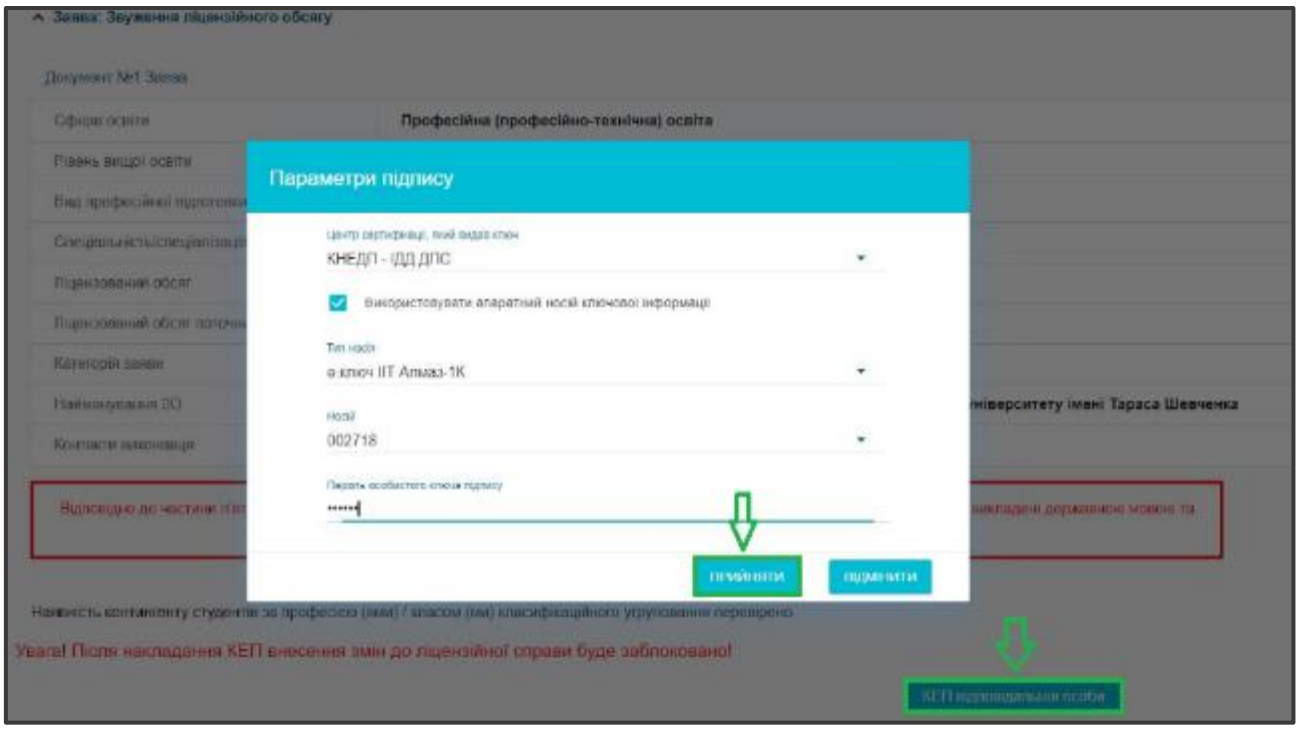
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:



- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:

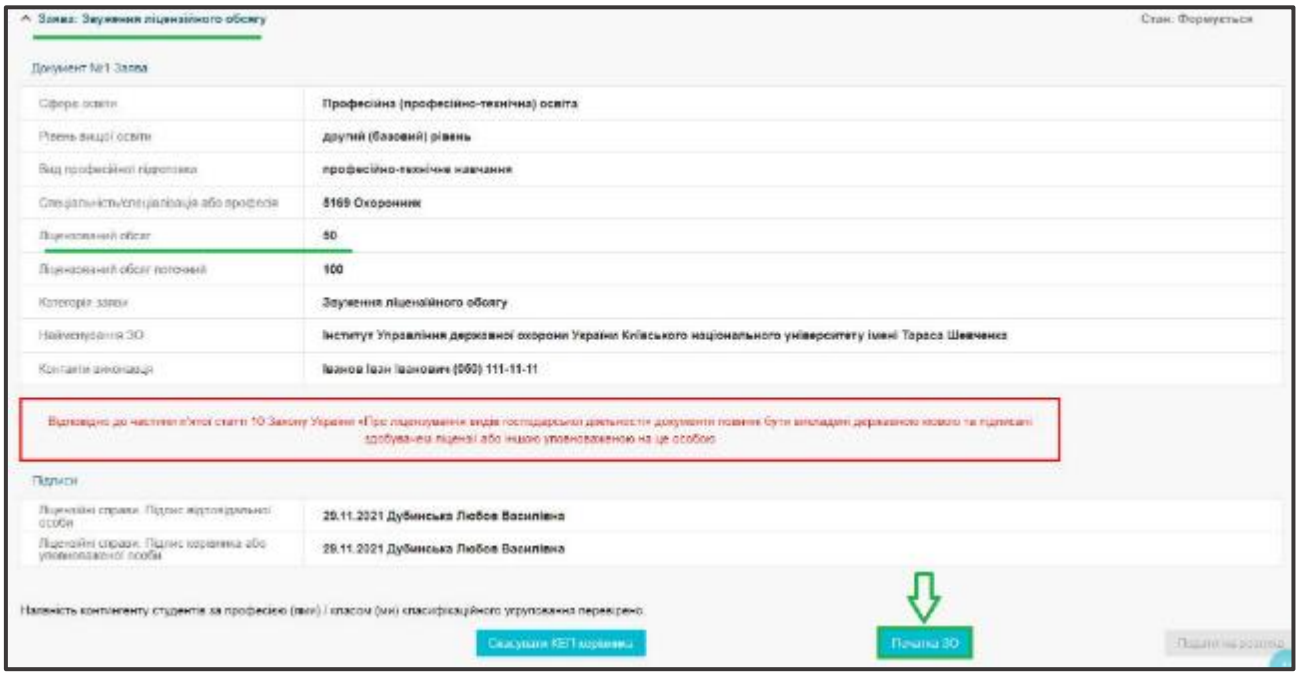


Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**:

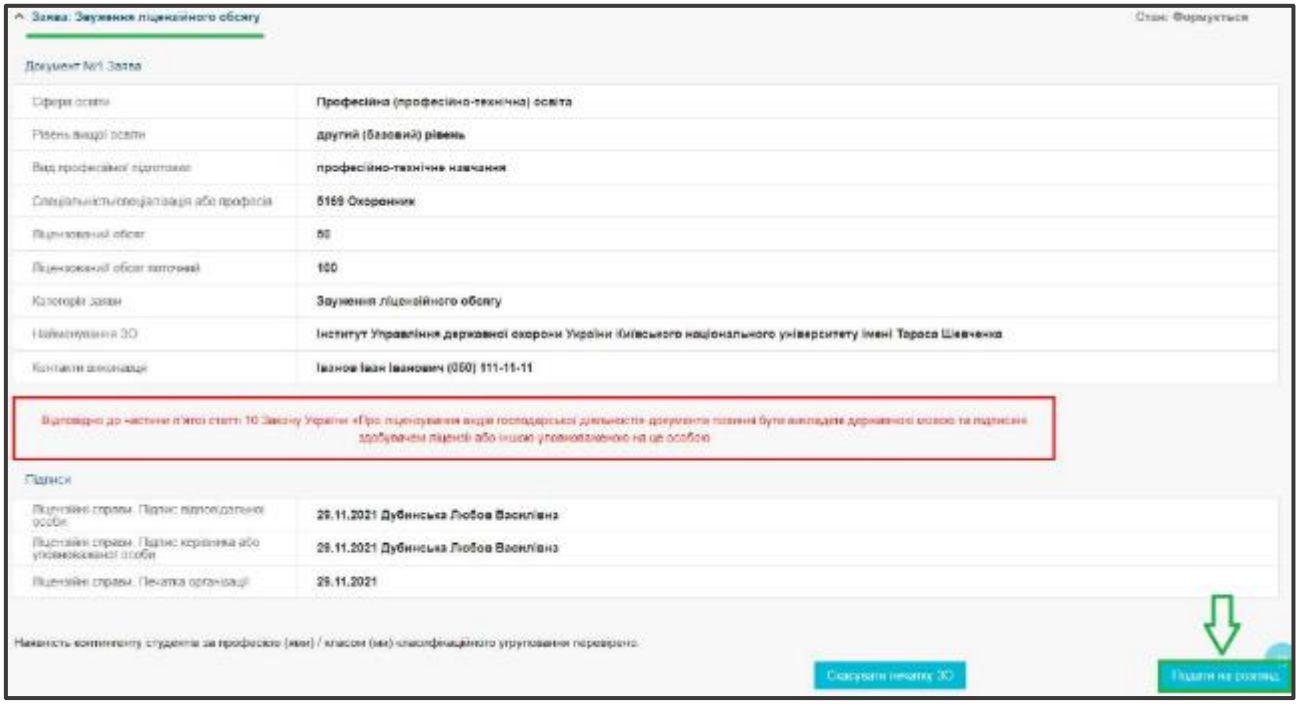


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником.

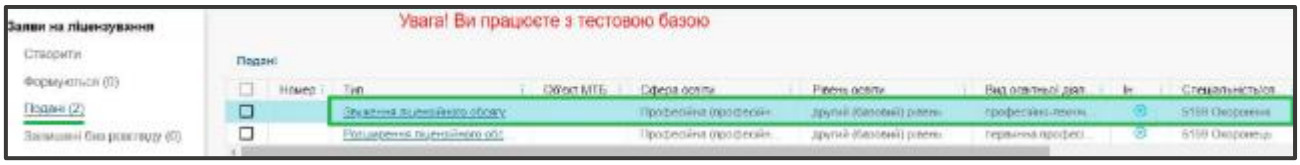
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.



Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН:

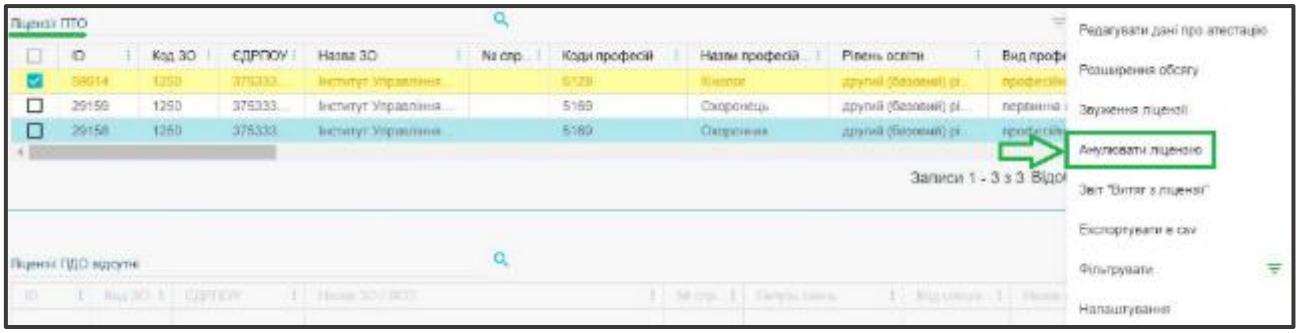


2.4.3. Анулювання ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти

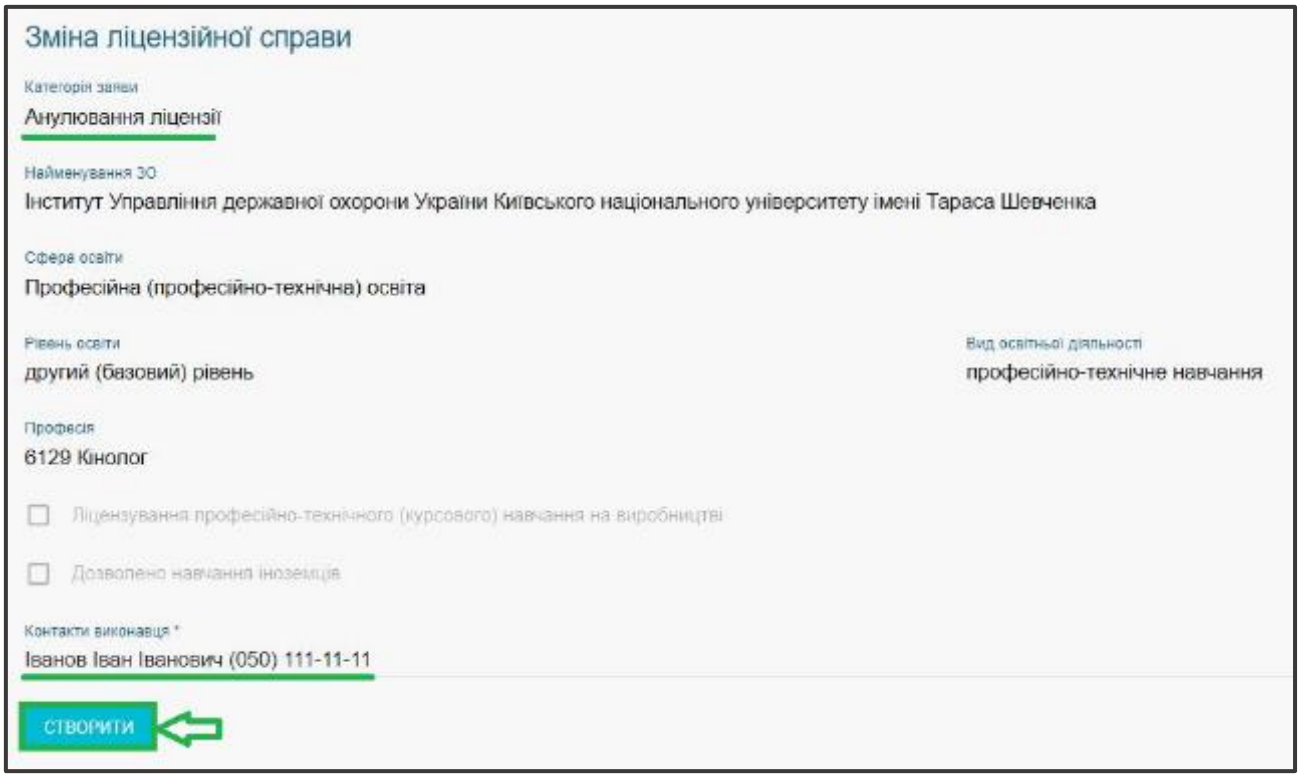
Зверніть увагу, що заклад освіти може подати до органу ліцензування ВИКЛЮЧНО на паперовому носії заяву, на яку була видана ліцензія Міністерства освіти і науки України до вересня 2020 року:

- про звуження провадження освітньої діяльності за інтегрованими професіями (класами) з метою зменшення ліцензованого обсягу або про анулювання такої ліцензії;
- про анулювання ліцензії за професією (класом) з інтегрованими видами підготовки.

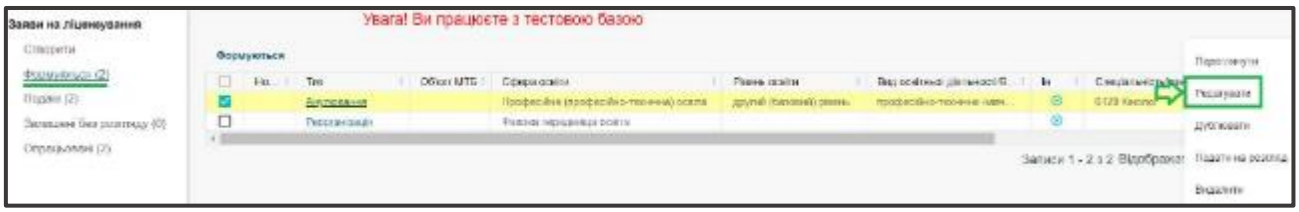
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії



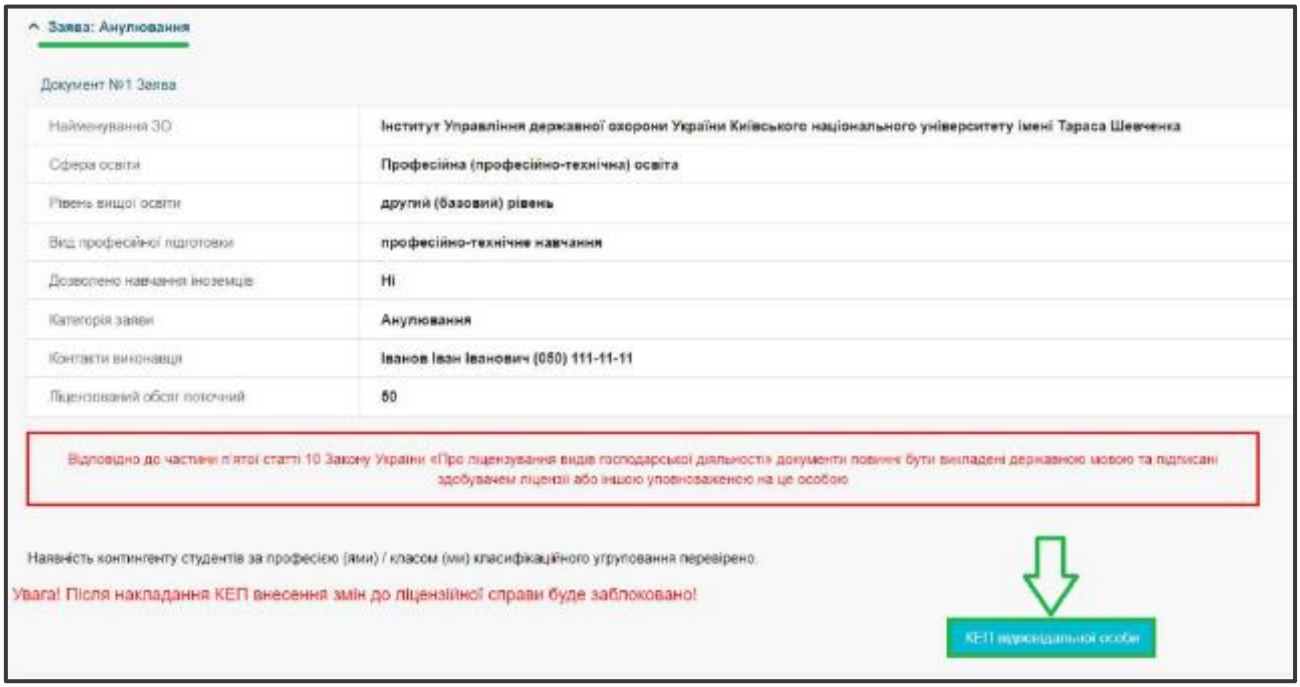
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:



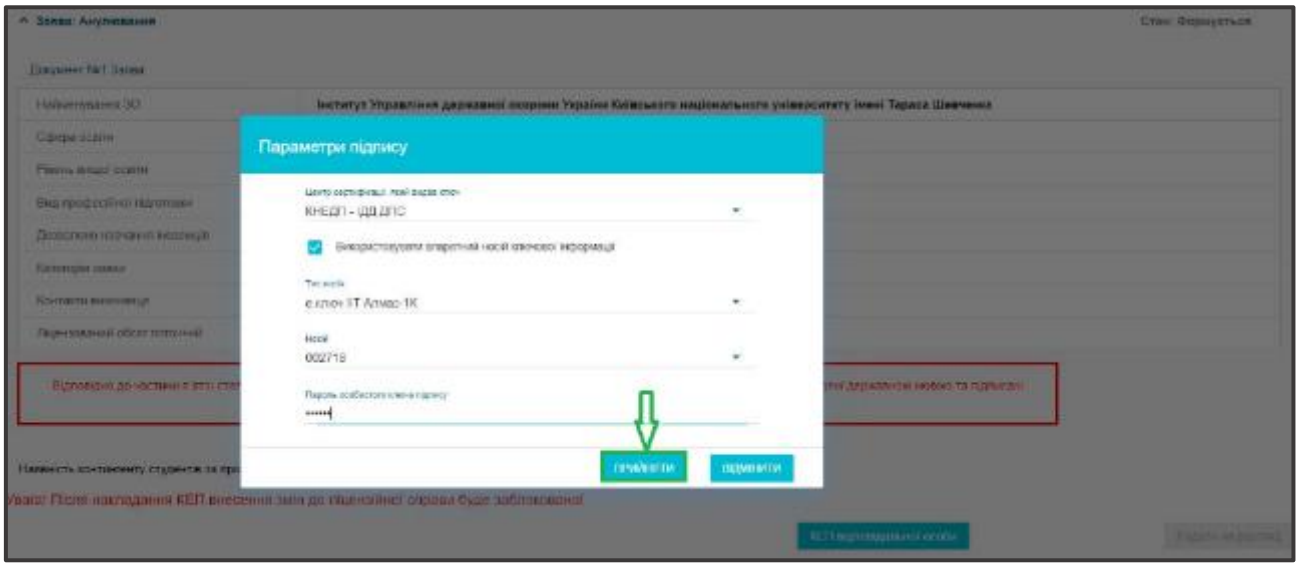
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:



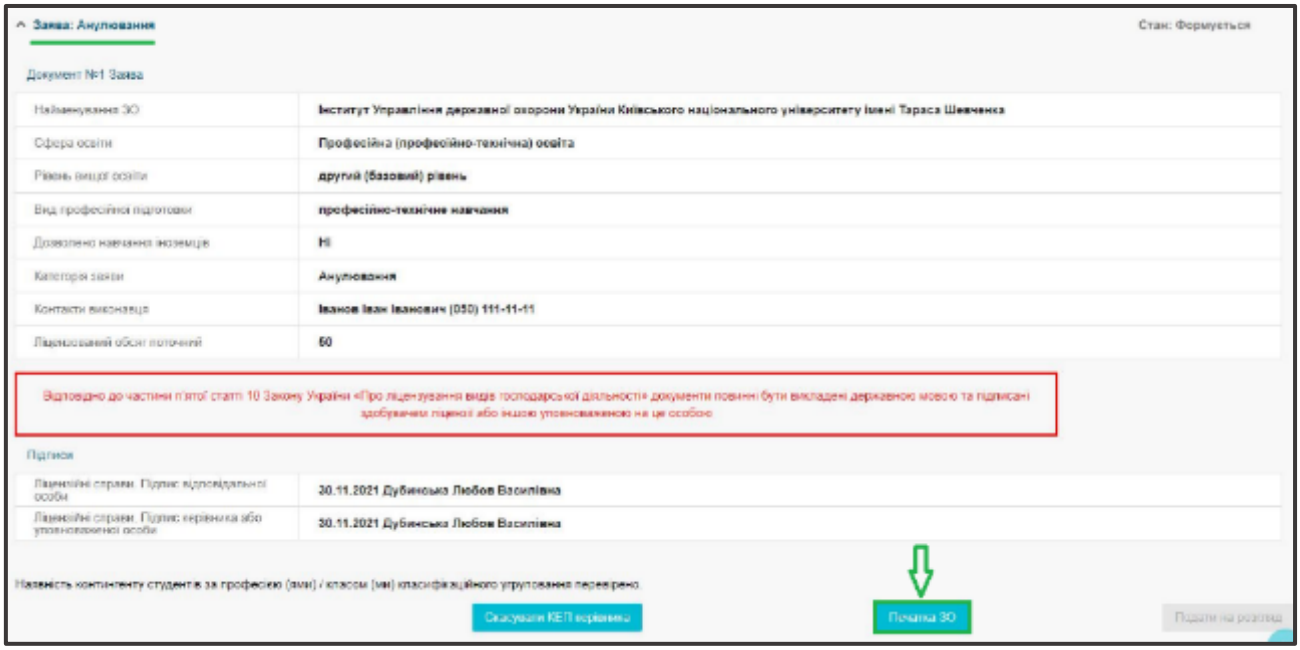
- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



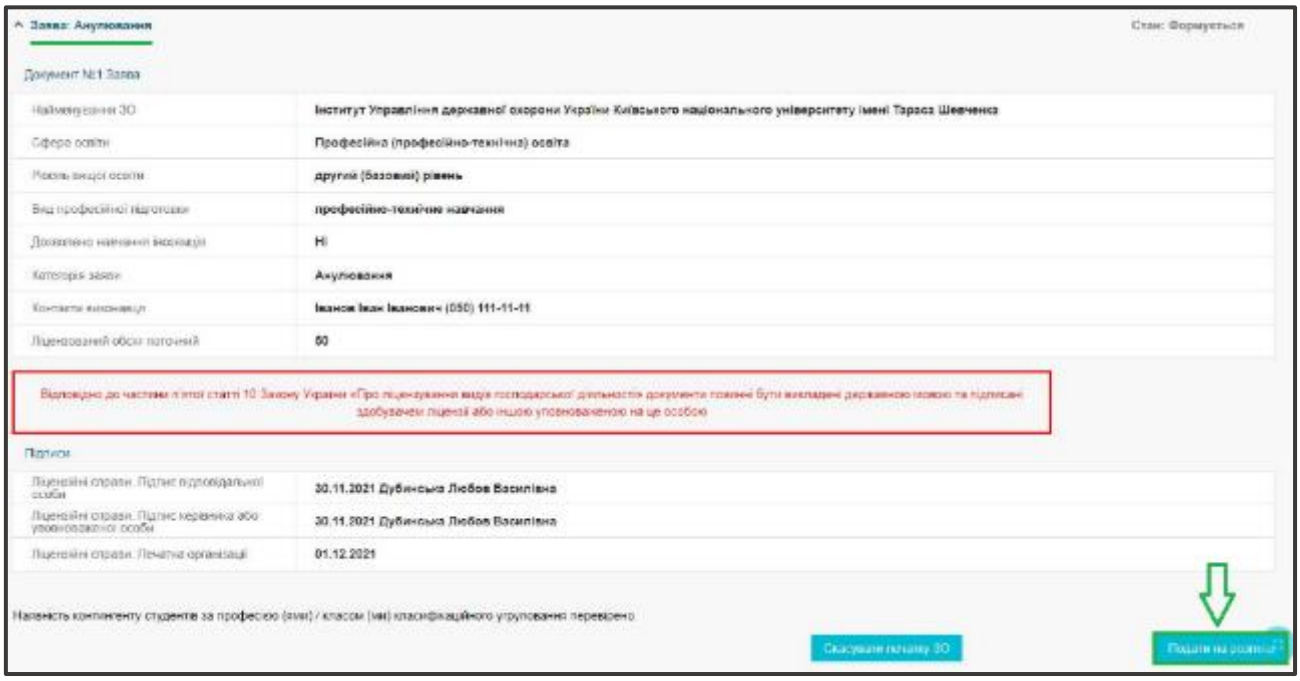
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



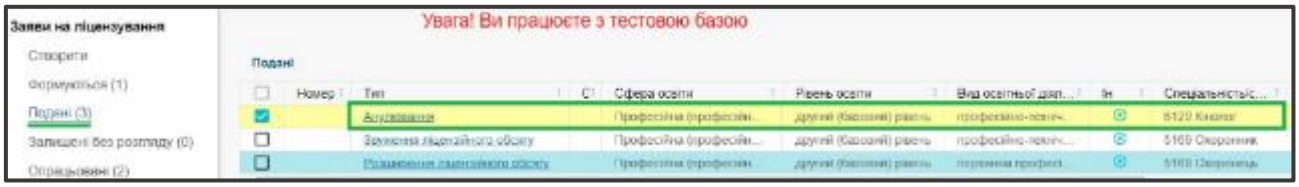
- Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



- Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



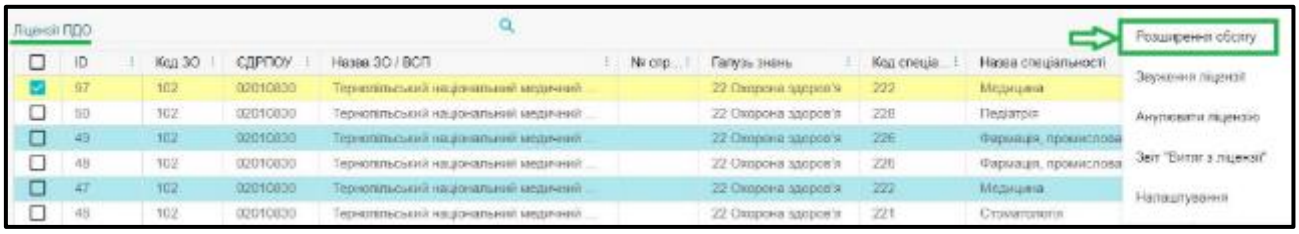
- Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:



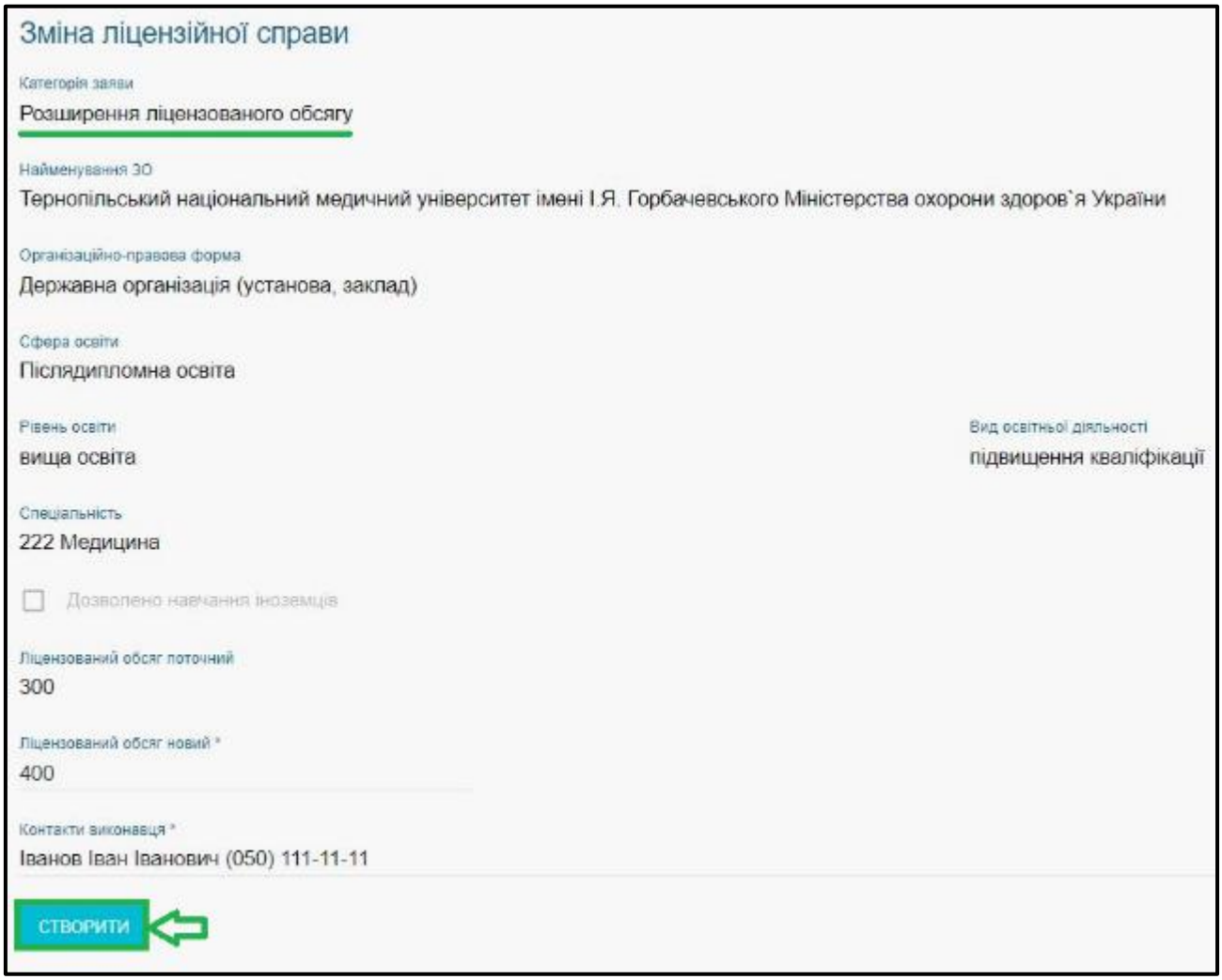
2.5. Ліцензування у сфері післядипломної освіти (ПДО)

2.5.1. Розширення обсягу ліцензії у сфері післядипломної освіти

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

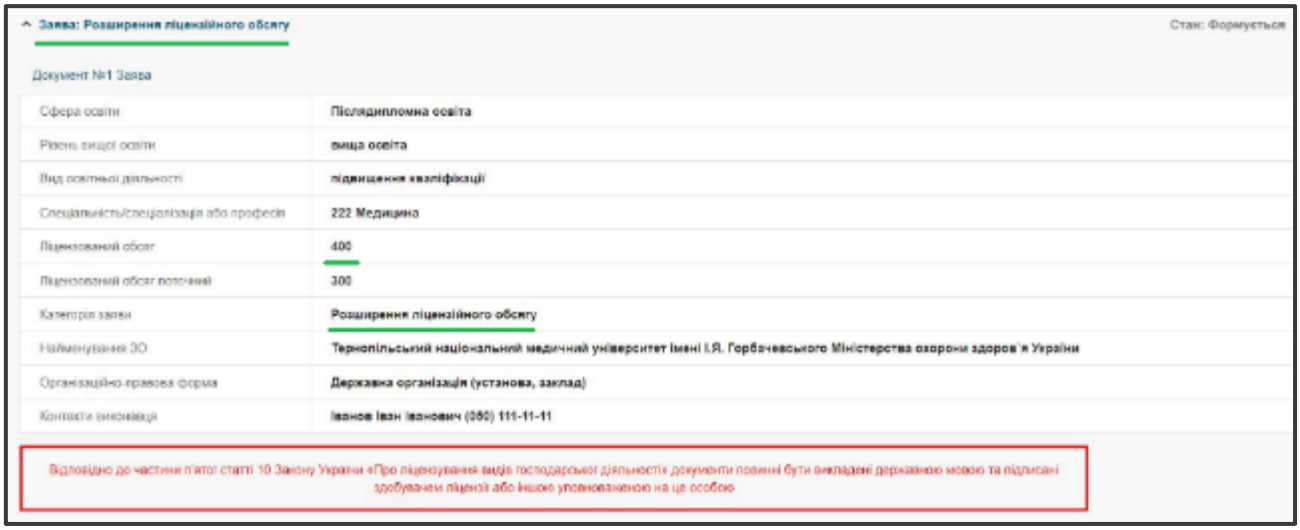


- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

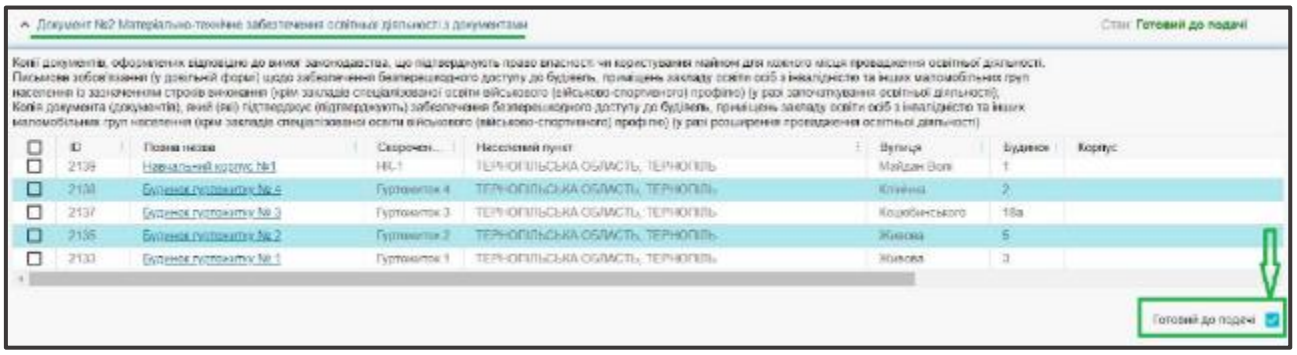
- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:



- **Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами**.

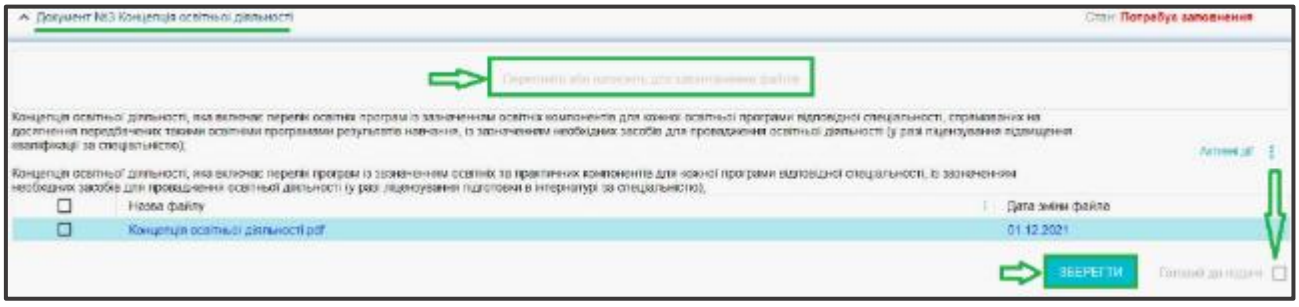
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

Після перевірки заповненої інформації, натисніть кнопку **«Готовий до подачі»:**



- **Документ №3 Концепція освітньої діяльності**

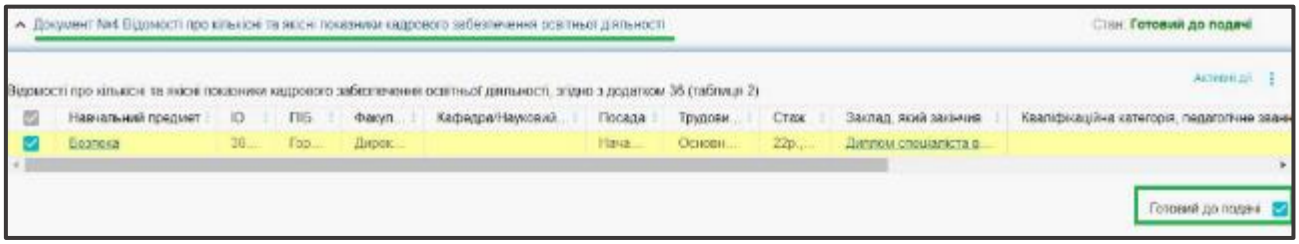
Перетягніть файл, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №4 Відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових та інших працівників**

Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення освітнього процесу»*** працівників, які забезпечують освітній процес у сфері післядипломної освіти відповідно до вимог пункту 43 Ліцензійних умов за формою додатка 22 до Ліцензійних умов.

Перевірте внесену інформацію щодо відображених відомостей, скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:

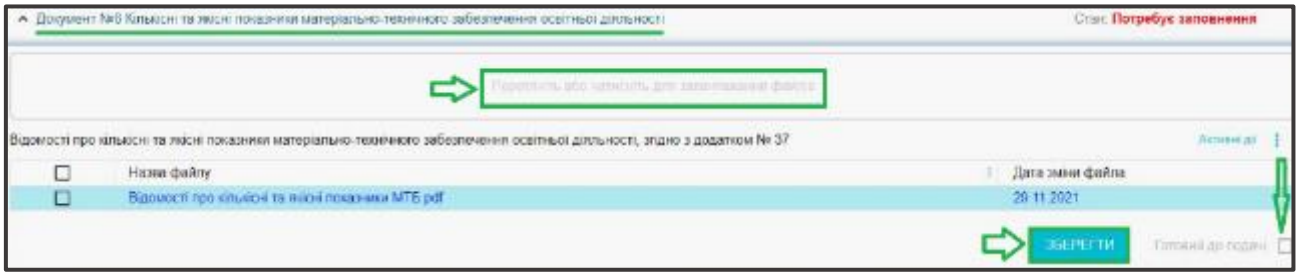


- **Документ №5 Загальна інформація про забезпечення педагогічними кадрами.**

Перетягніть файл, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:

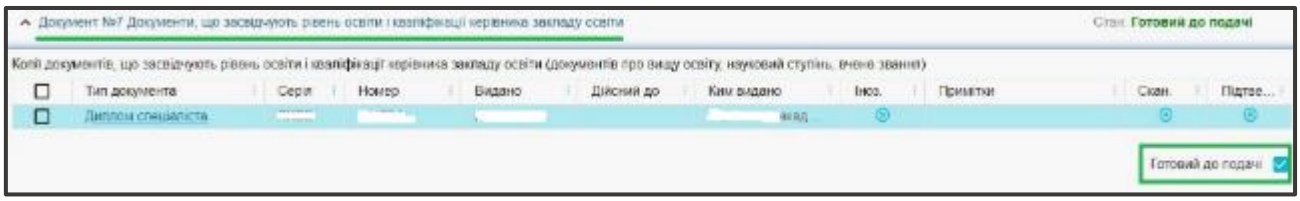
- **Документ №6 Кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності.**

Перетягніть файл «Відомості про кількісні та якісні показники МТБ» згідно з додатком 37, натисніть кнопку **«Зберегти»** та встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **Документ №7 Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти.**

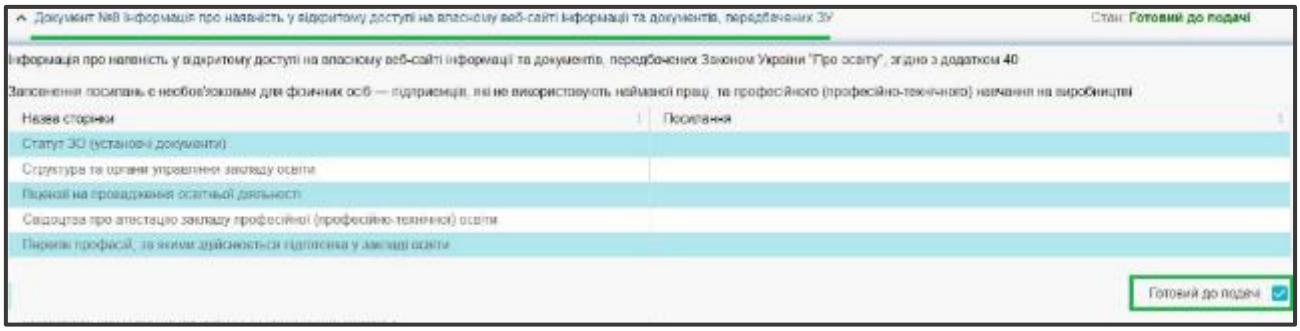
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи.*** Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- **Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

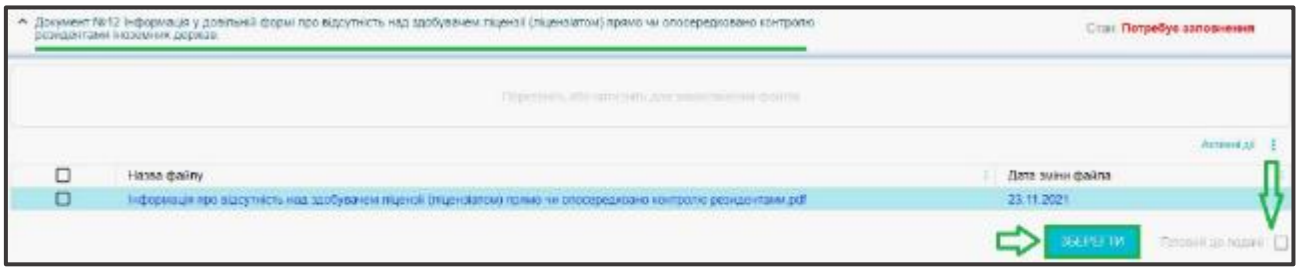
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», згідно з додатком 40 підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

Після перевірки вказаної інформації встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



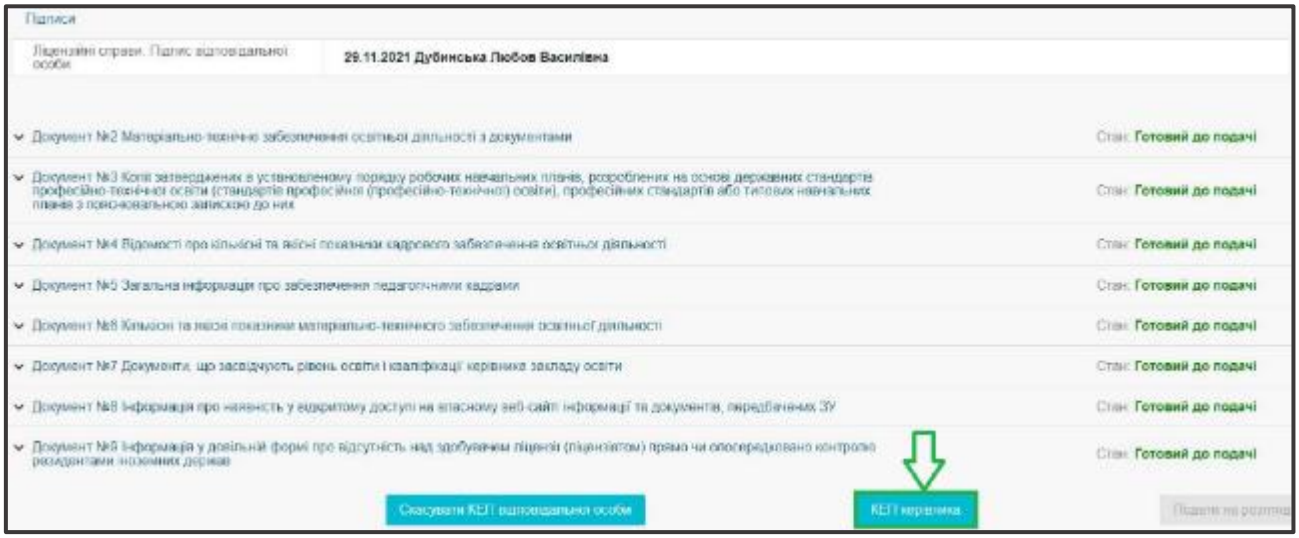
- **Документ №9 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

Перетягніть файл «Інформація про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України» та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



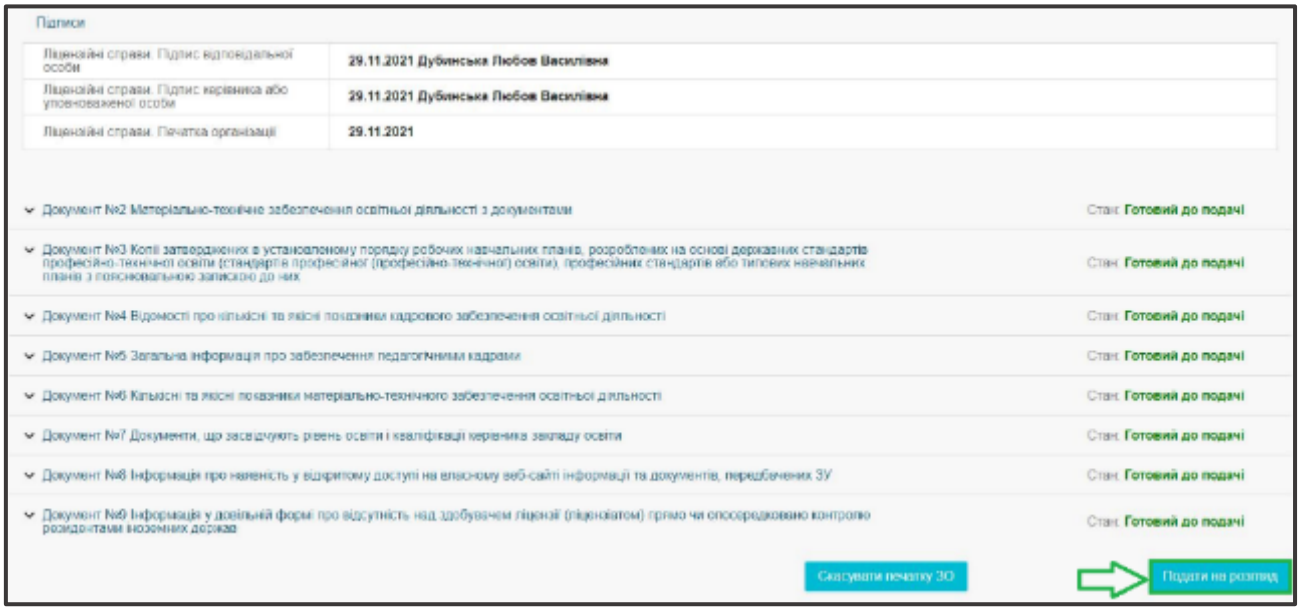
Коли стан всіх Документів «Готовий до подачі» стає активною кнопка «КЕП відповідальної особи». Заповніть параметри підпису та натисніть **«Прийняти»**:

Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:

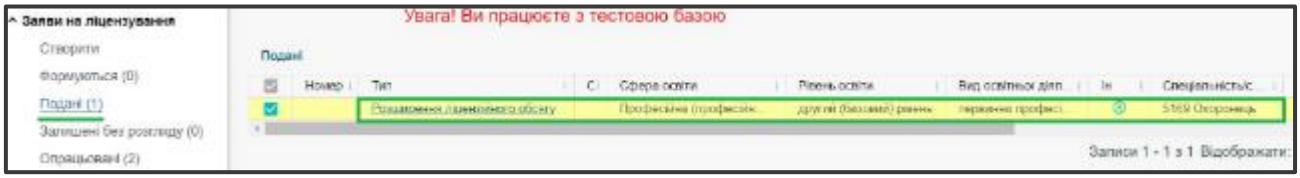


Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть.

Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



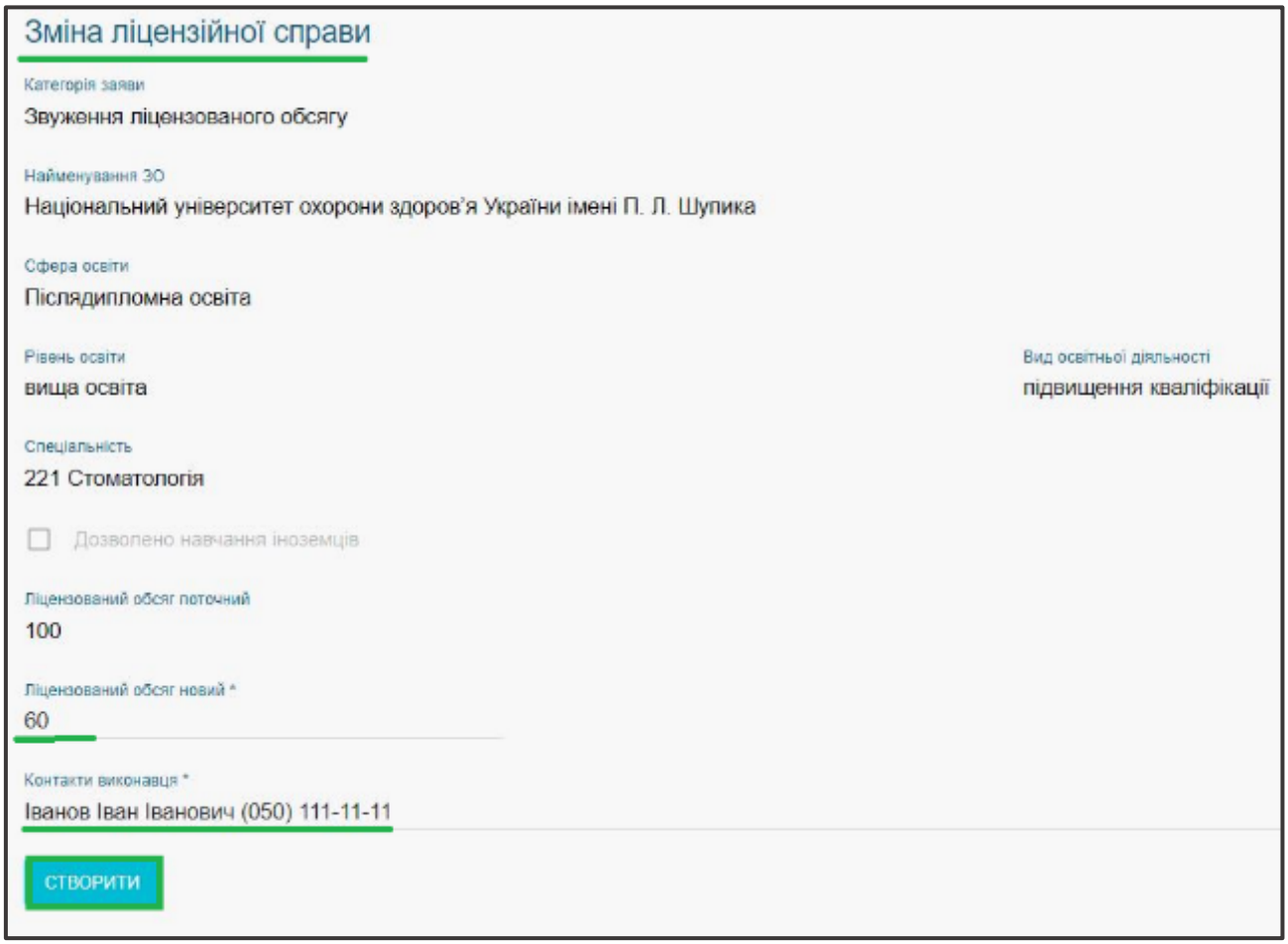
Ліцензійна справа переходить у вкладку ***«Подані»*** та доступна до розгляду в МОН:



2.5.2. Звуження ліцензії у сфері післядипломної освіти

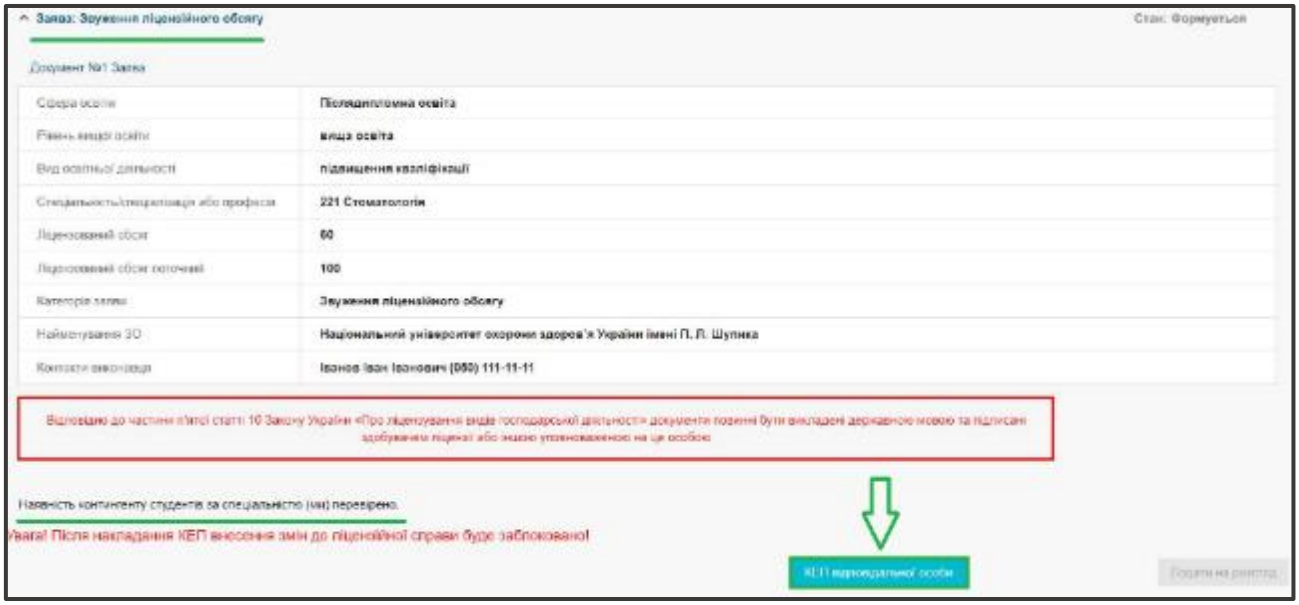
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**

- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:



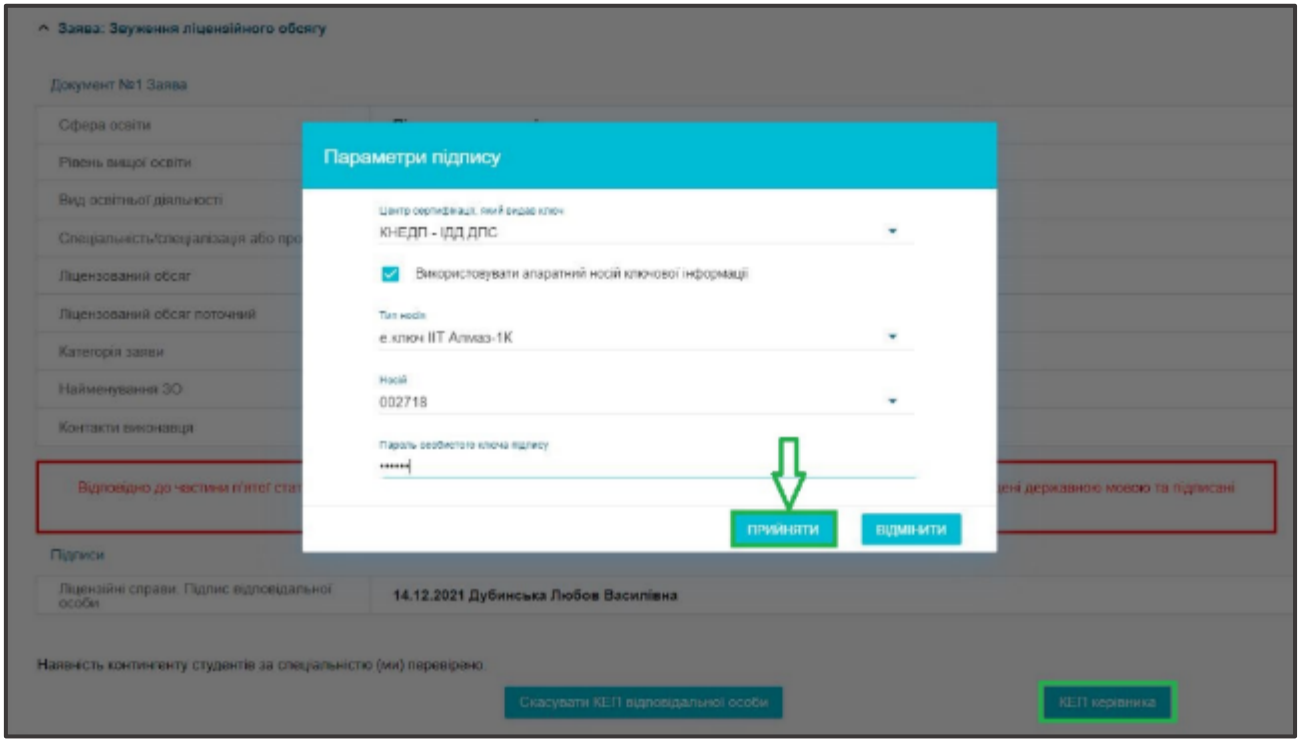
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:

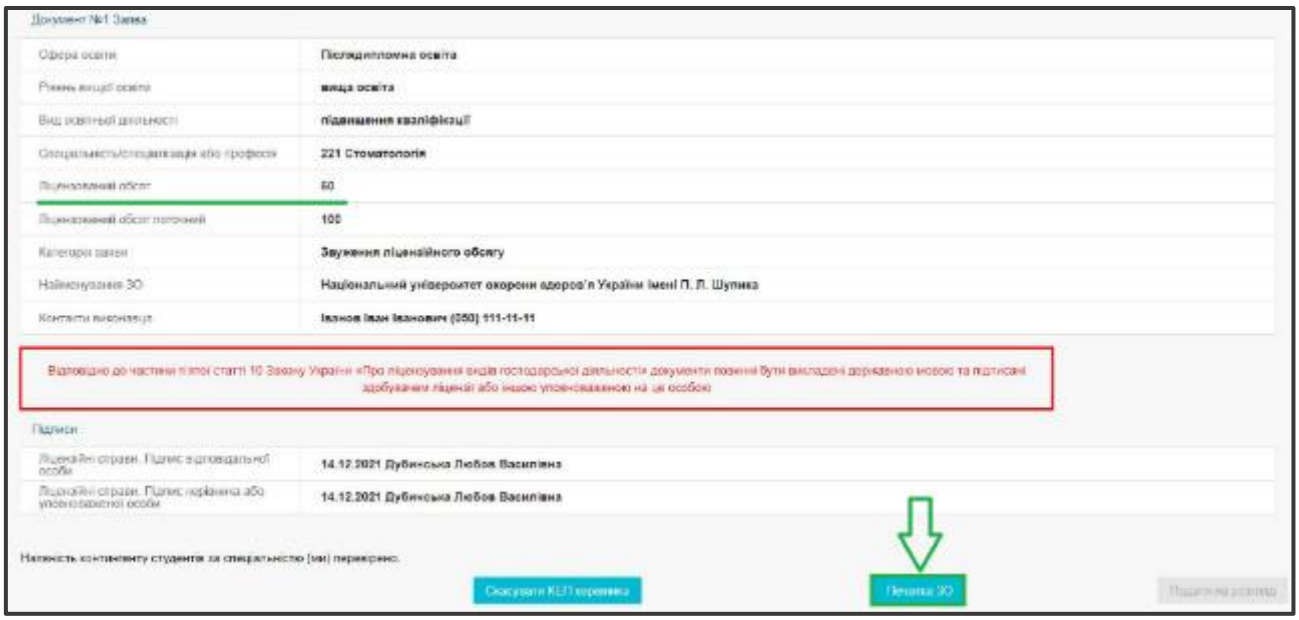


Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**.

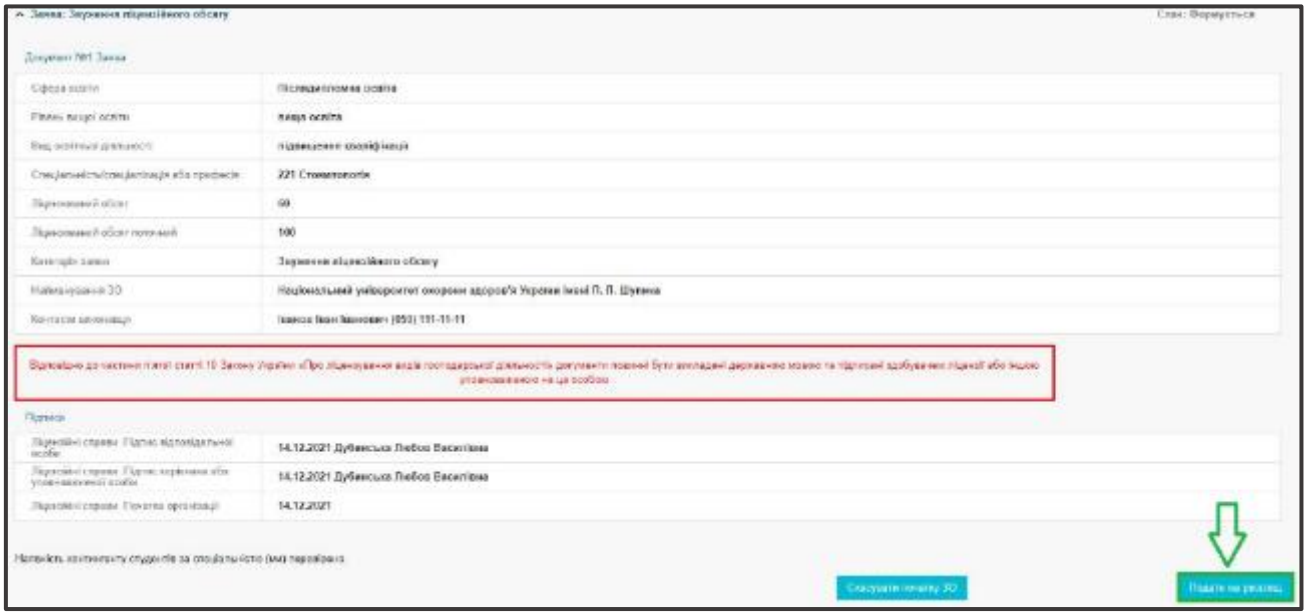
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником:



Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



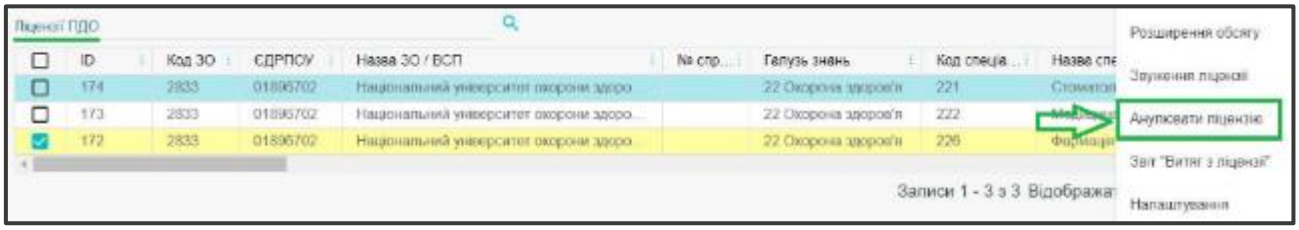
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.



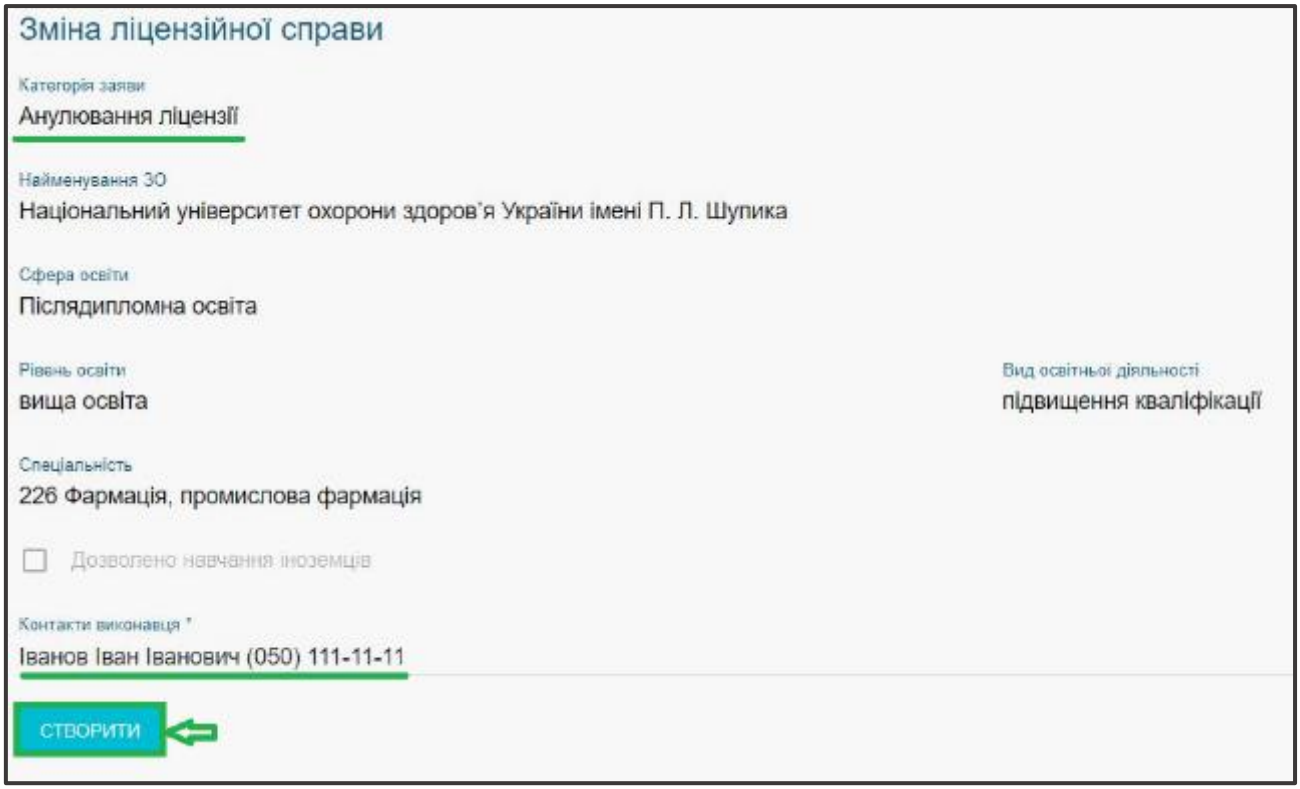
Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН:

2.5.3. Анулювання ліцензії у сфері післядипломної освіти

- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



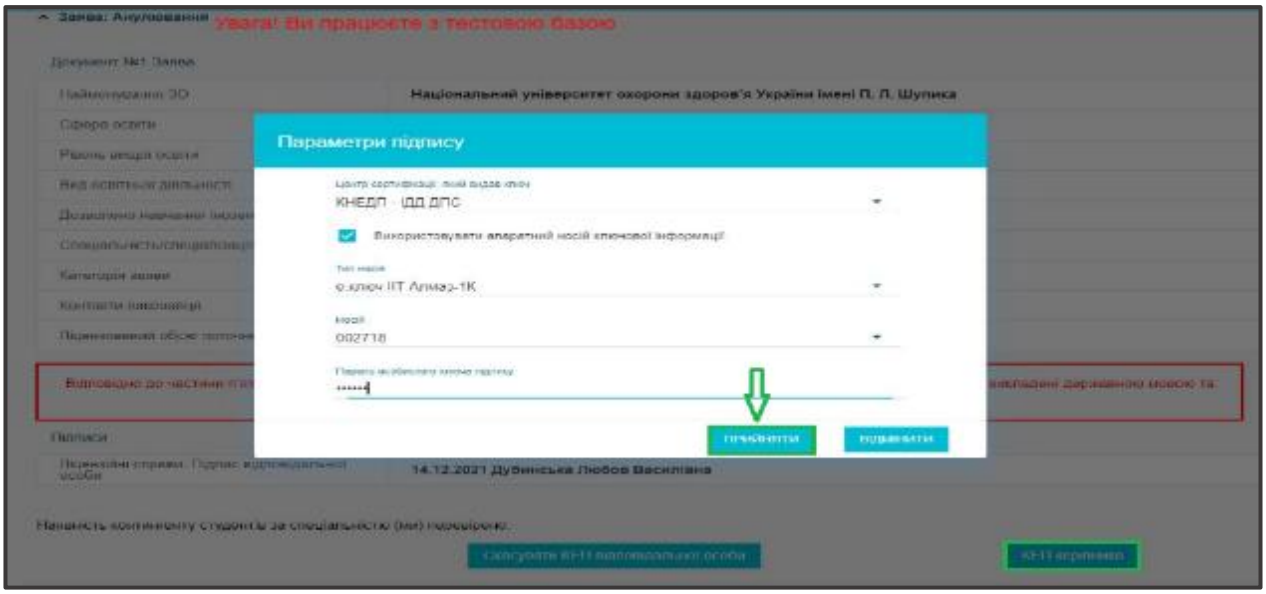
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:



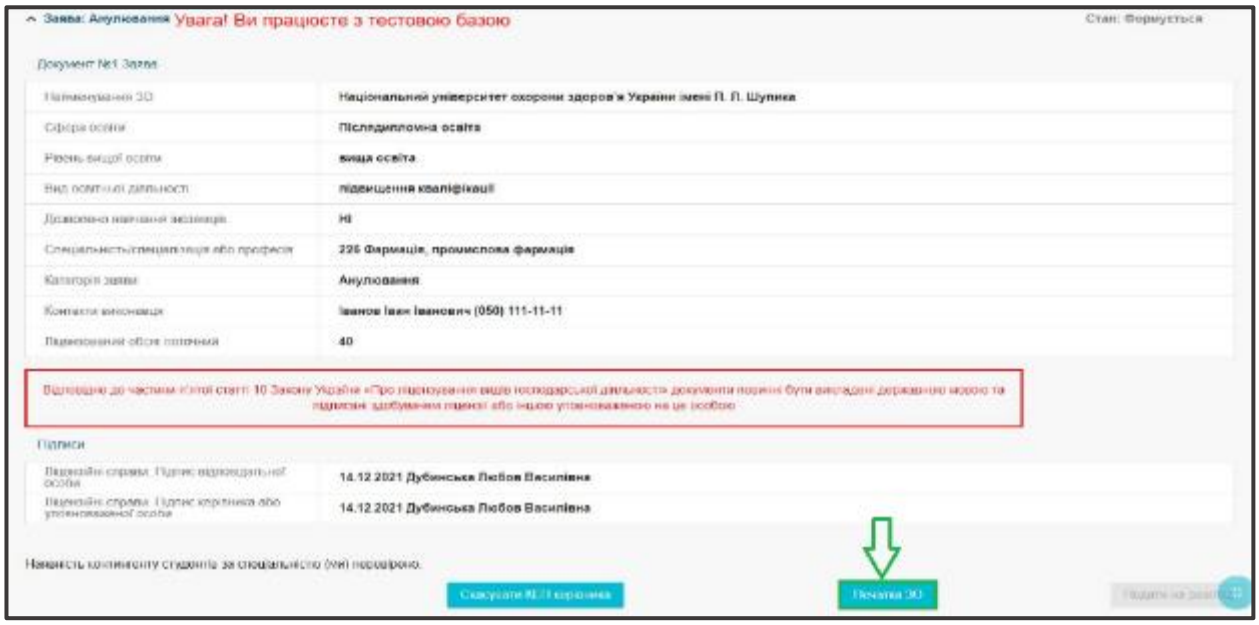
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:

- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:

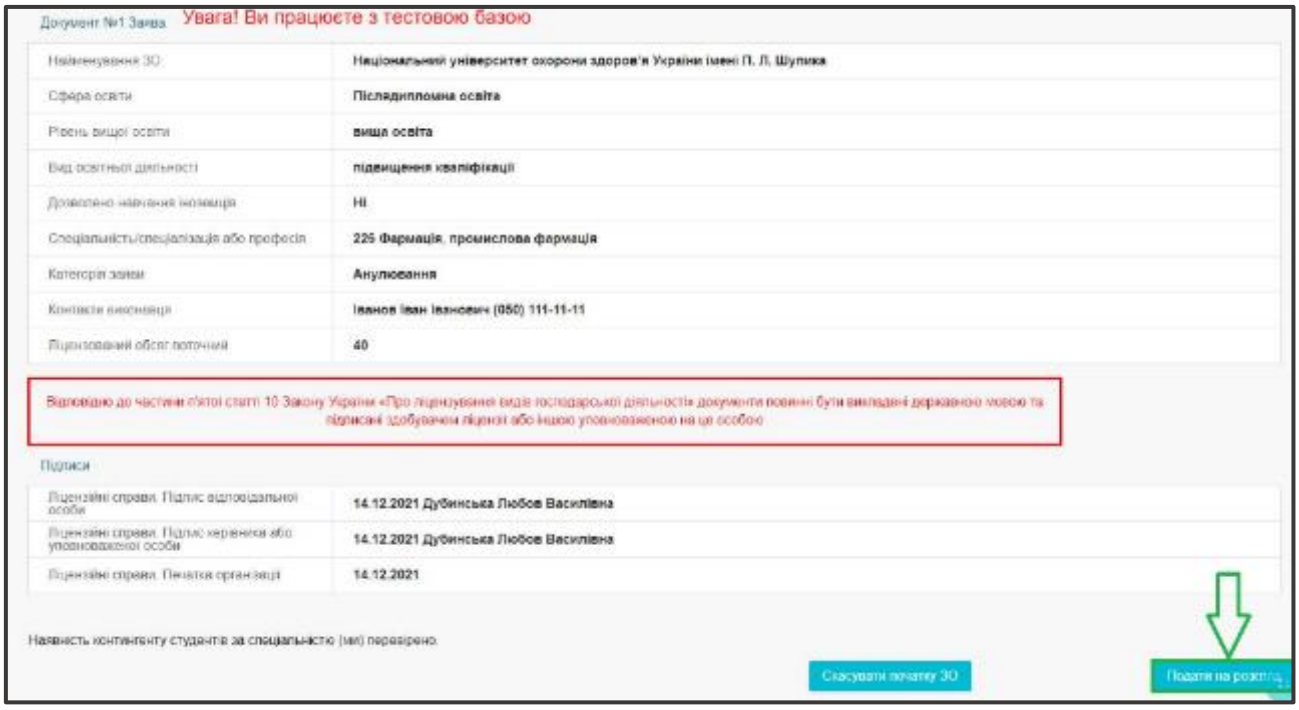
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



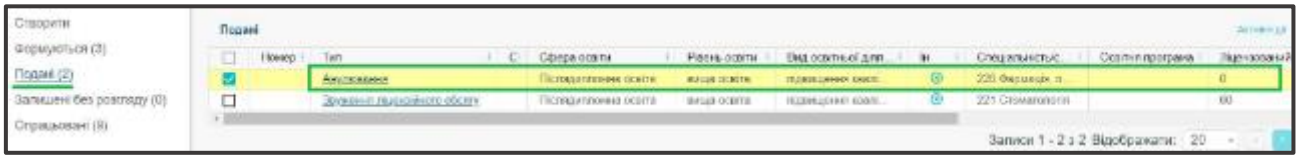
- Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



- Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



- Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

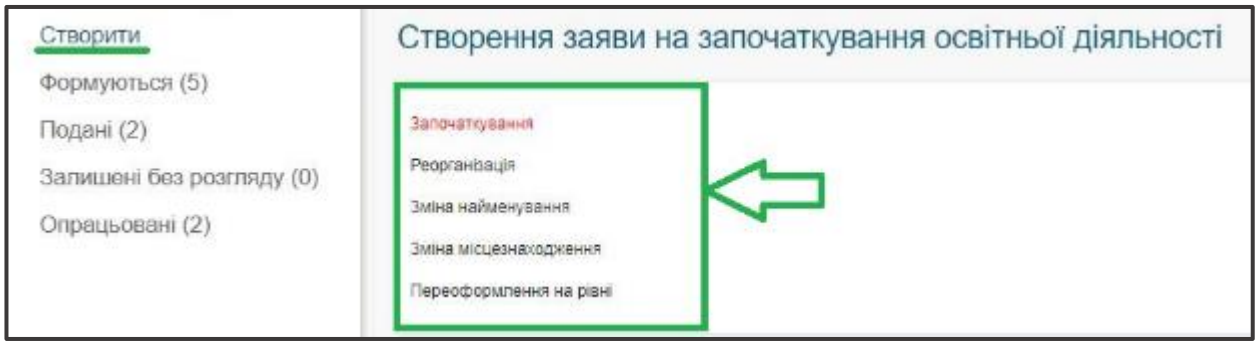


2.6. Започаткування, переоформлення ліцензії на рівні у сфері вищої освіти, зміни найменування закладу освіти (установи), місцезнаходження закладу освіти (установи) *(створення заяв у модулі «Створити» розділу «Електронне ліцензування»)*

2.6.1. Створення Ліцензійної справи

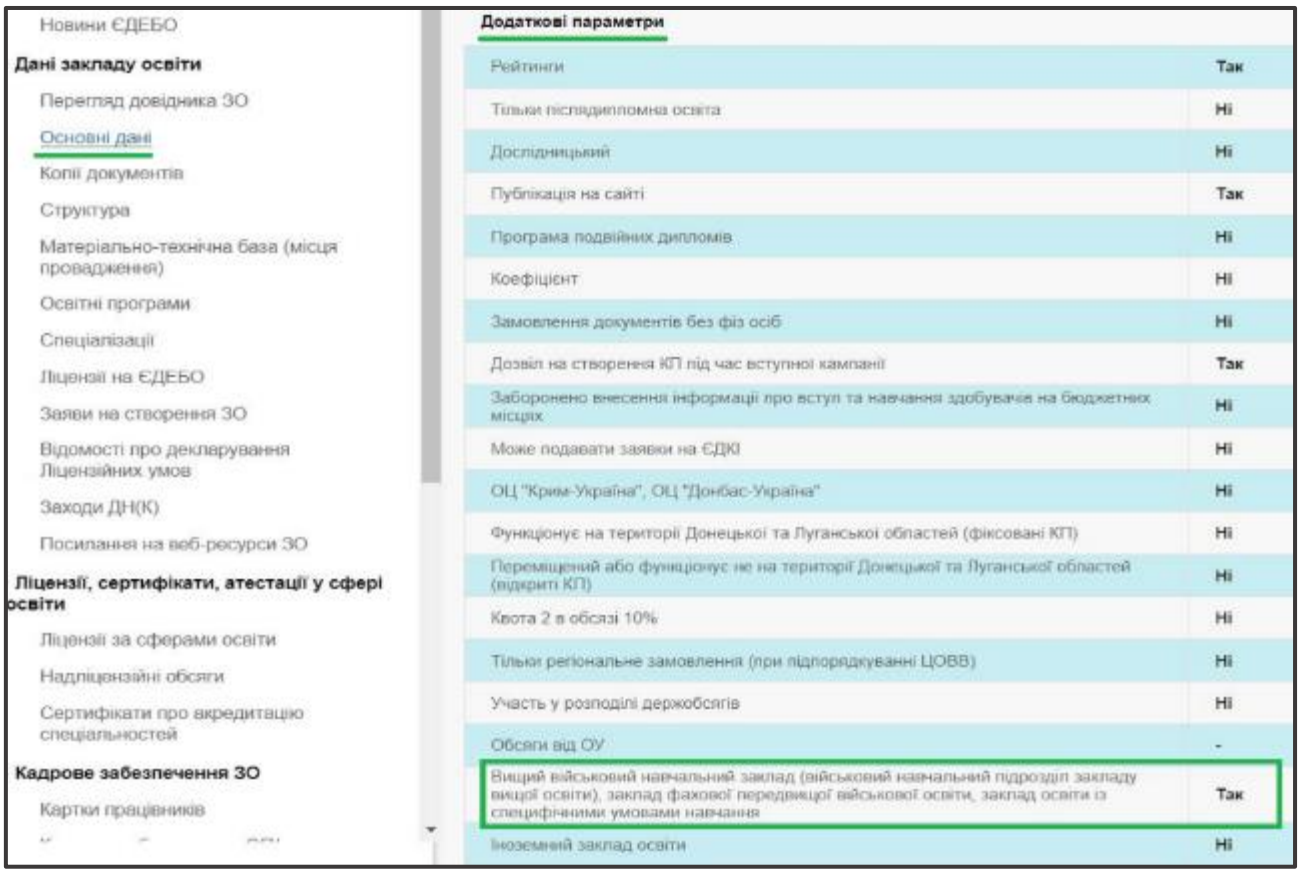
Для подання **ЗАЯВИ НА ЛІЦЕНЗУВАННЯ** спеціальності (освітньої програми) **ВПЕРШЕ** *(започаткування НОВОЇ спеціальності (професії))*, **ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА РІВНІ**, **ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ЛІЦЕНЗІЙ** у зв`язку з *Реорганізацією, Зміною найменування або Зміною місцезнаходження*, потрібно створити заявку в розділі «Електронне ліцензування» в модулі **«Створити»**.

У модулі закладом освіти здійснюється додання **ЛІЦЕНЗІЙНОЇ СПРАВИ**, внесення до неї інформації та завантаження сканкопій документів в передбачених для цього випадках:

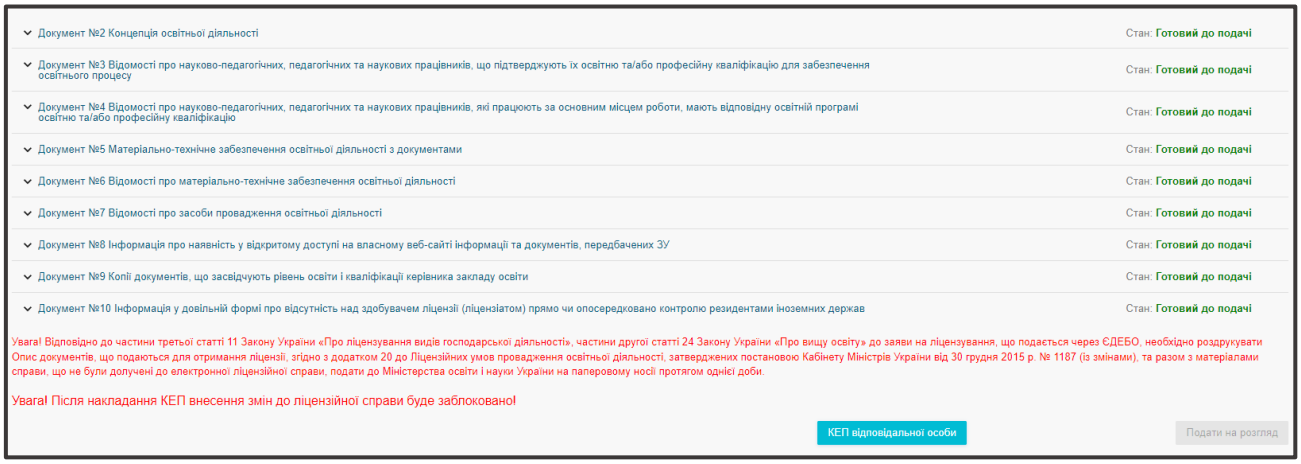


Зверніть увагу, що для **ВІЙСЬКОВИХ** закладів освіти (установ), де в Основних даних поле **«Вищий військовий навчальний заклад (військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти), заклад фахової передвищої військової освіти, заклад освіти із специфічними умовами навчання»** заповнено **«Так»**, заява про ліцензування освітньої діяльності подається ТІЛЬКИ через ЄДЕБО в розділі «Електронне ліцензування»!

При цьому, першочергово потрібно створити в модулі «Освітні програми» відповідні освітні програми, але не обов`язково вказувати та підписувати КЕП об’єкти в модулі «Матеріально-технічна база (місця провадження)» та кадрове забезпечення в модулях «Кадрове забезпечення ОП/спеціальності» та «Кадрове забезпечення освітнього процесу»:



Водночас, при формуванні ліцензійної справи потрібно у всіх Документах вказати ознаку «Готовий до подачі» (навіть, якщо жоден з документів до ЄДЕБО не завантажено).



Зверніть увагу, при поданні заяви у СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ!!! Відповідно до частини третьої статті 11 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», частини другої статті 24 Закону України «Про вищу освіту» до заяви на ліцензування, що подається через ЄДЕБО, необхідно роздрукувати Опис документів, що подаються для отримання ліцензії, згідно з додатком 20 до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (із змінами), та разом з матеріалами справи, що не були долучені до електронної ліцензійної справи, подати до Міністерства освіти і науки України на паперовому носії протягом ОДНІЄЇ ДОБИ.

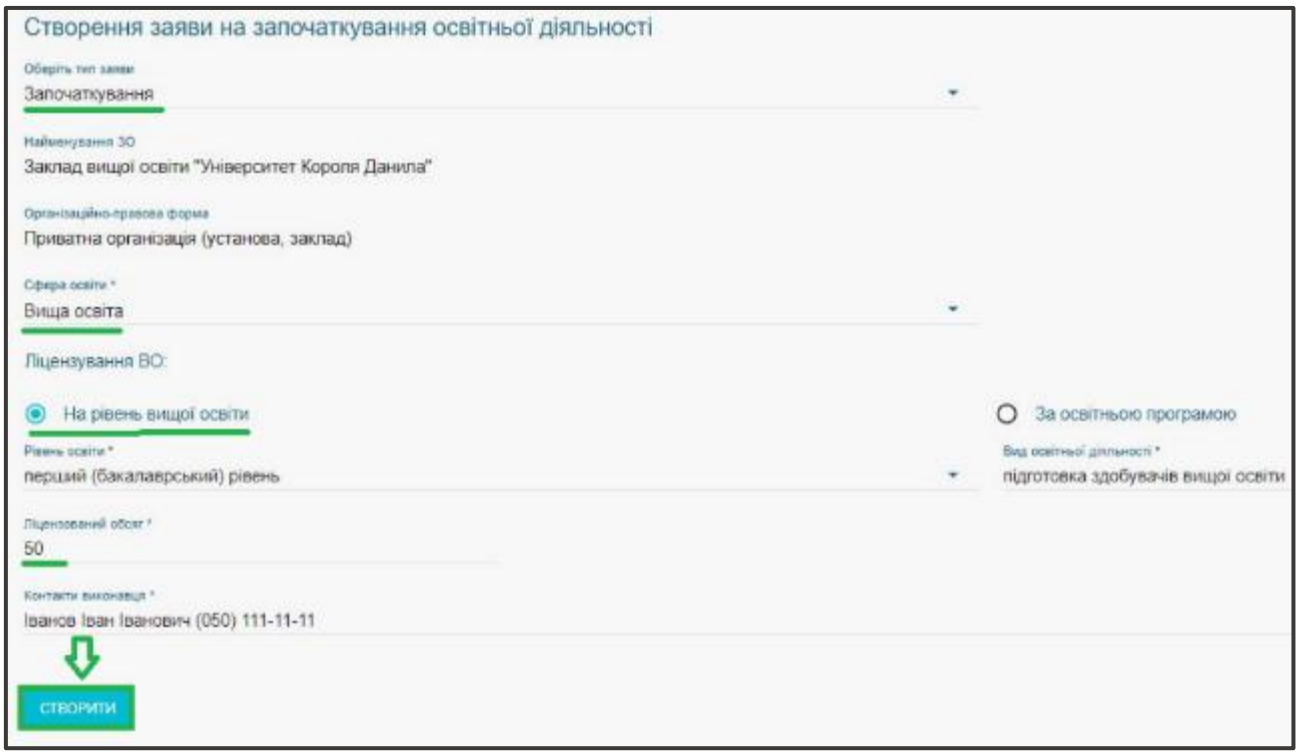
Зверніть увагу, при поданні заяви у СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ!!! Відповідно до частини третьої статті 11 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», частини другої статті 18 Закону України «Про фахову передвищу

освіту» до заяви на ліцензування, що подається через ЄДЕБО, необхідно роздрукувати Опис документів, що подаються для отримання ліцензії, згідно з додатком 34 до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (із змінами), та разом з матеріалами справи, що не були долучені до електронної ліцензійної справи, подати до Міністерства освіти і науки України на паперовому носії протягом ОДНІЄЇ ДОБИ.

Для **створення** ***ліцензійної справи*** оберіть (введіть) необхідні загальні параметри та натисніть «***Створити***» та після заповнення «Готовий до подачі», накладіть КЕП відповідальної особи за ліцензування, КЕП керівника або уповноваженого керівником та печатку закладу освіти (установи). Після підписання всіх КЕП, стане доступною кнопка «Подати на розгляд»:

2.6.2. Формування та подання ліцензійної справи у сфері вищої освіти (<u>започаткування</u> на рівень вищої освіти)

- Створіть першочергово в модулі «Освітні програми» освітні програми на відповідний рівень вищої освіти та/або спеціальність (спеціалізацію)
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Вища освіта».
- Оберіть з випадаючого списку відповідний рівень освіти: початковий рівень (короткий цикл), перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень або третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень
- Вкажіть ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг»***
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***<u>Формуються»</u>***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

- **Документ №1 Заява: Започаткування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов’язково перевірте коректність внесеної інформації:

- **Документ №2 Концепція освітньої діяльності**

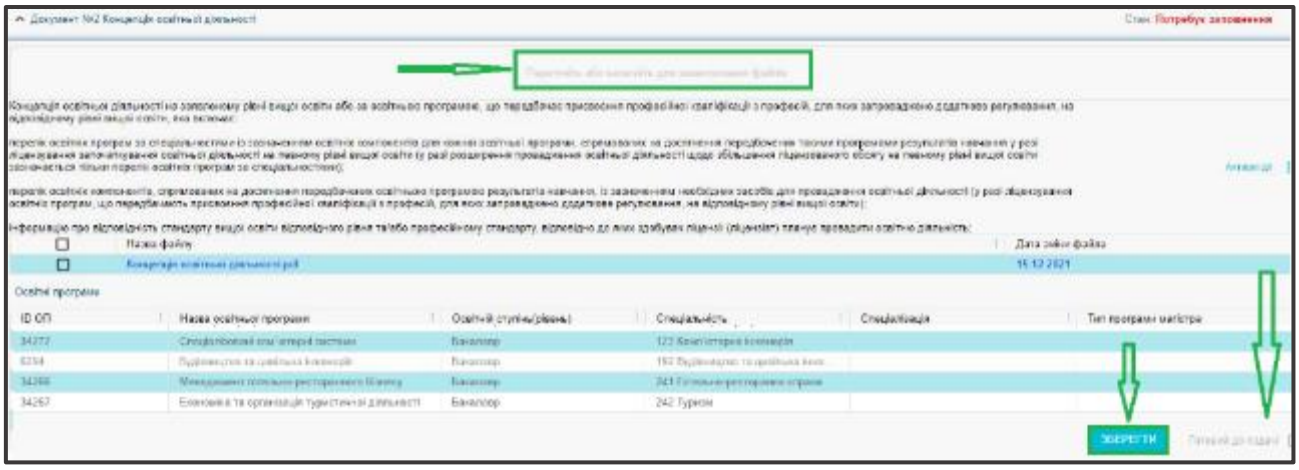
Завантажте файл ВИКЛЮЧНО у форматі **PDF**, для цього натисніть на поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів».

До Концепції освітньої діяльності підтягнуться всі освітні програми, які створено на відповідний рівень. Натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку «Готовий до подачі».

Концепція освітньої діяльності на заявленому рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, яка включає:

- ✓ перелік освітніх програм за спеціальностями із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання у разі ліцензування започаткування освітньої діяльності на певному рівні вищої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти зазначається тільки перелік освітніх програм за спеціальностями);
- ✓ перелік освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти);
- ✓ інформацію про відповідність стандарту вищої освіти відповідного рівня та/або професійному стандарту, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;

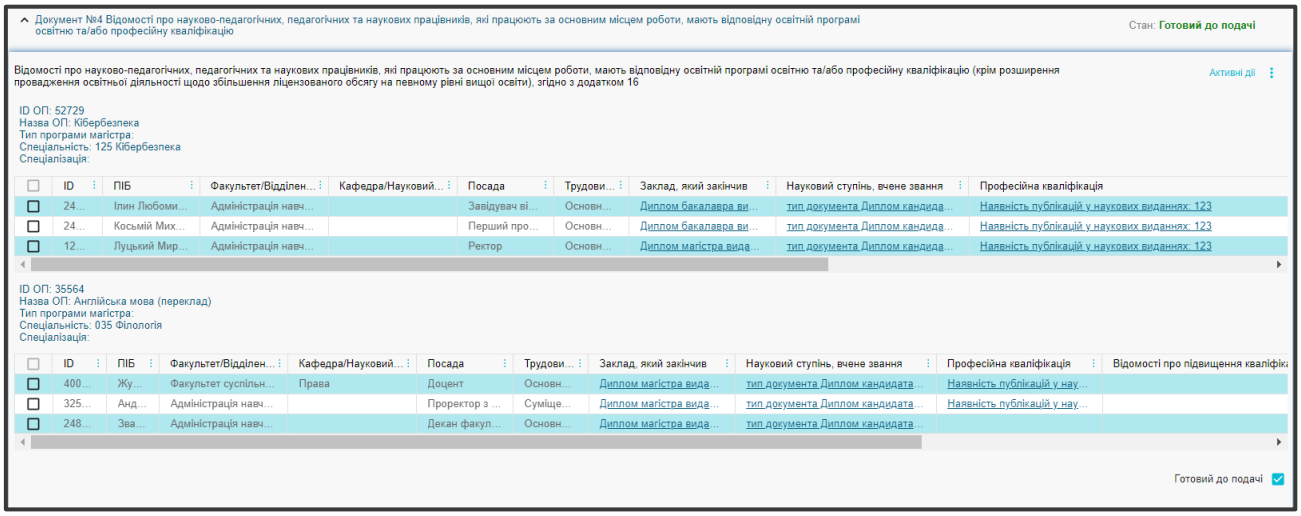
УВАГА!** Обов'язкова наявність файлів ВИНЯТКОВО у форматі **PDF



- ***Документ №3 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу*** автоматично підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення освітнього процесу». Перевірте дані та натисніть кнопку «Готовий до подачі»:

Якщо змінено дані в кадровому забезпеченні освітнього процесу, можливо оновити їх в модулі «Кадрове забезпечення освітнього процесу» (натисніть на кнопку «Оновити») та підпишіть повторно КЕП відповідальної особи за ліцензування.

- ***Документ №4 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які працюють за основним місцем роботи, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію*** автоматично підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення забезпечення ОП/спеціальності». Перевірте дані та натисніть кнопку «Готовий до подачі»:

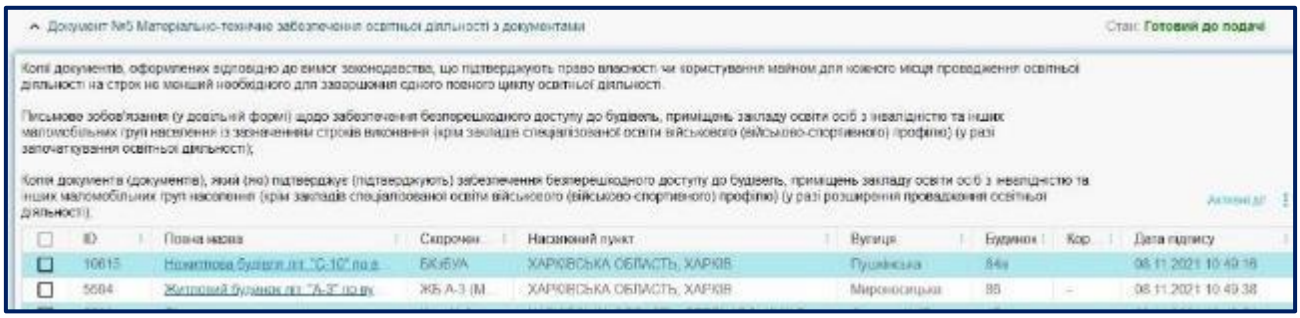


- ***Документ №5 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами,*** що завантажуються автоматично, які попередньо створено та підписано КЕП у розділі «Заклад освіти» з модулю «Матеріально-технічна база»:

  ✓ *Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої*

діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;

- ✓ *Письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);*
- ✓ *Копія документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності)*



- ***Документ №6 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

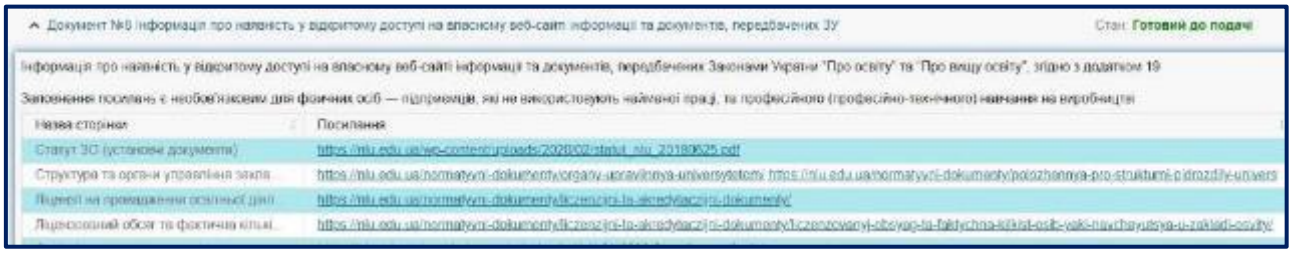
Інформація про наявність у відкритому доступі на власноиму веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», згідно з додатком 19.

Дані підвантажуються з модулю **«Посилання на веб-ресурси ЗО»**. Тобто, спочатку заповніть дані в модулі, а потім вони підтягнуться до Ліцензійної справи після її створення.

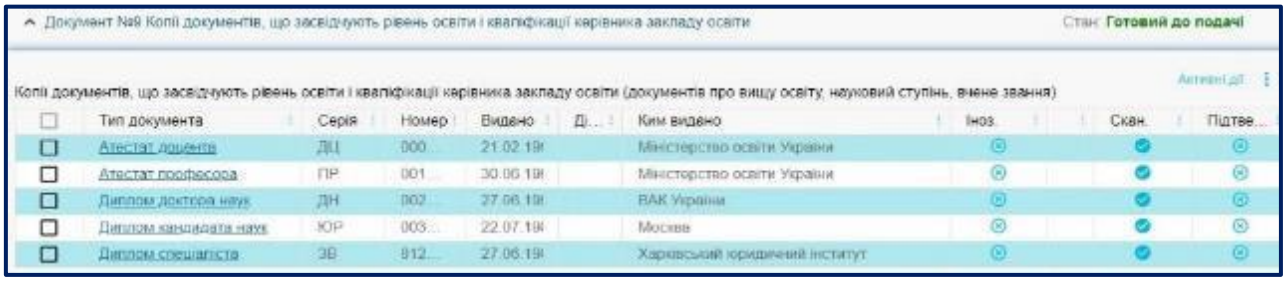
Модуль **«Посилання на веб-ресурси ЗО»** не підписується КЕП.

До модуля вноситься інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про вищу освіту", згідно з додатком 19.

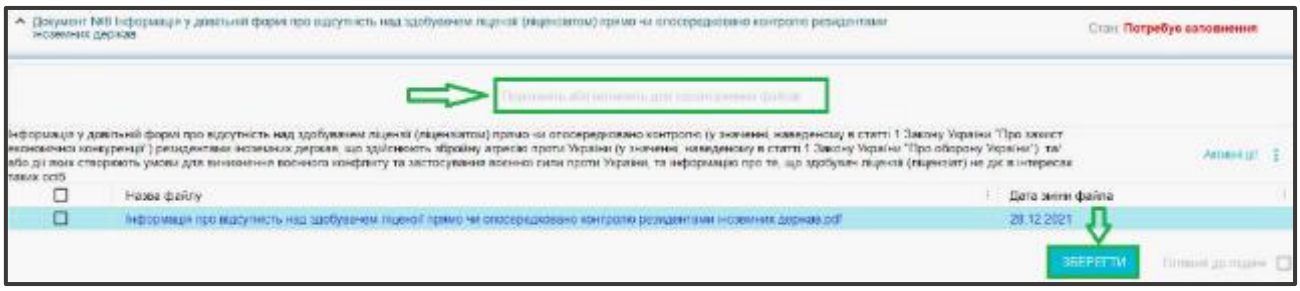
Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві.



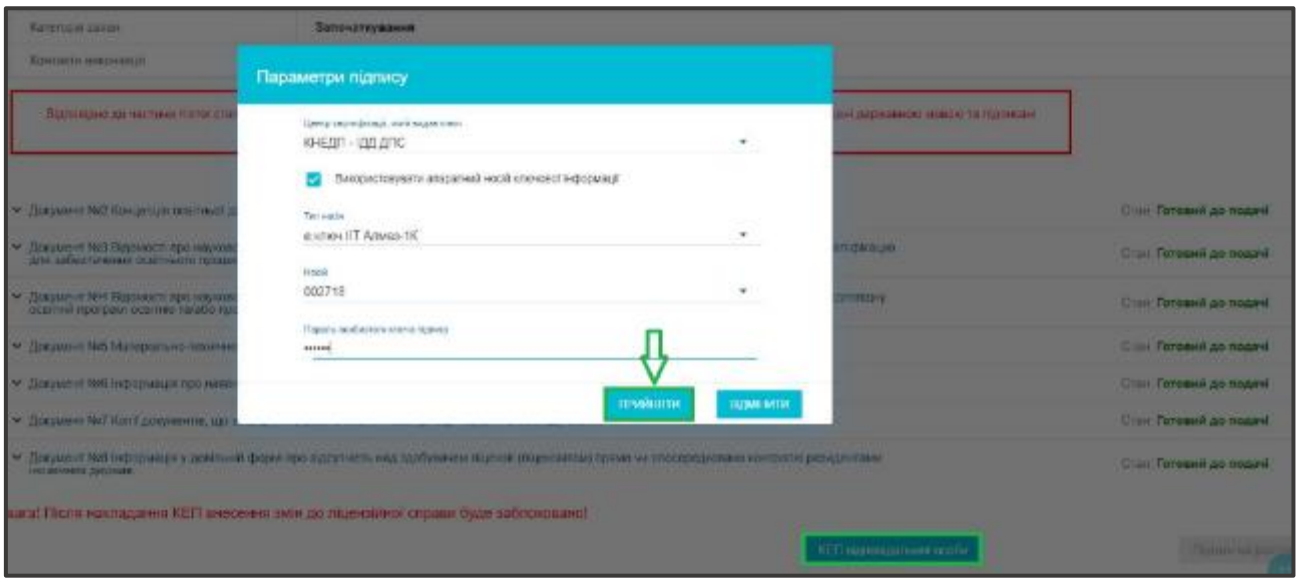
- ***Документ №7 Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти:***



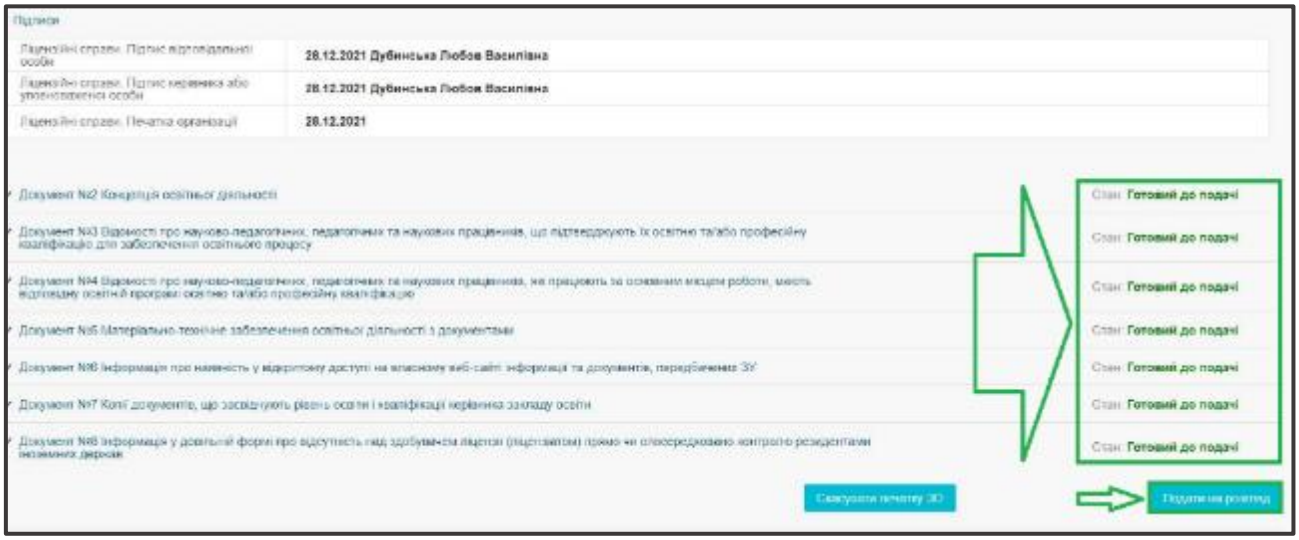
- ***Документ №8 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав:***



Після встановлення ознаки ***«Готовий до подачі»*** до всіх документів, підпишіть КЕП відповідальної особи за ліцензування, КЕП керівника та печаткою ЗО:



Натисніть на кнопку ***«Подати на розгляд»*** для подальшого опрацювання заявки в МОН:



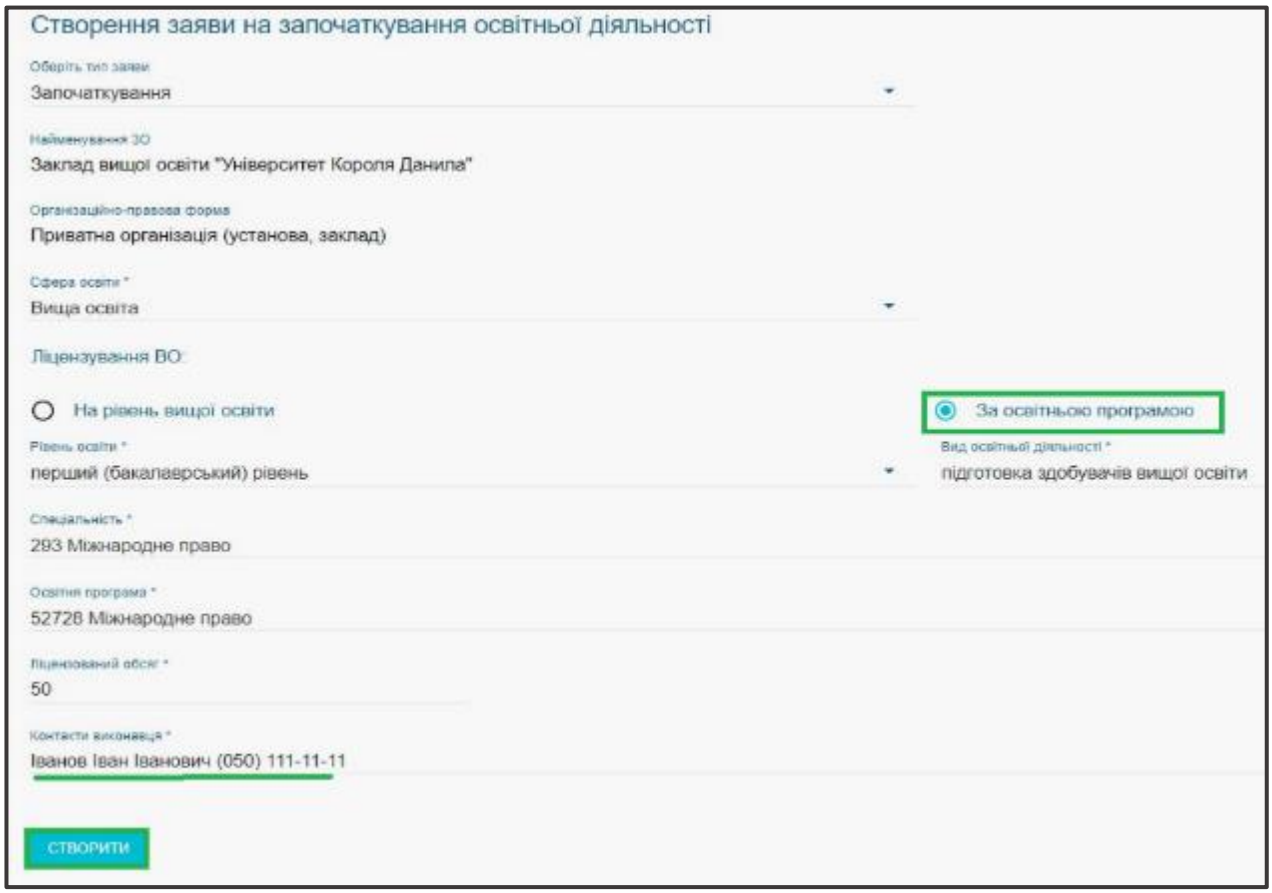
Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН.

2.6.3. Формування та подання ліцензійної справи у сфері вищої освіти (започаткування за освітньою програмою)

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!! Перелік спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (затверджений наказом МОН від 22.05.2020 №673)

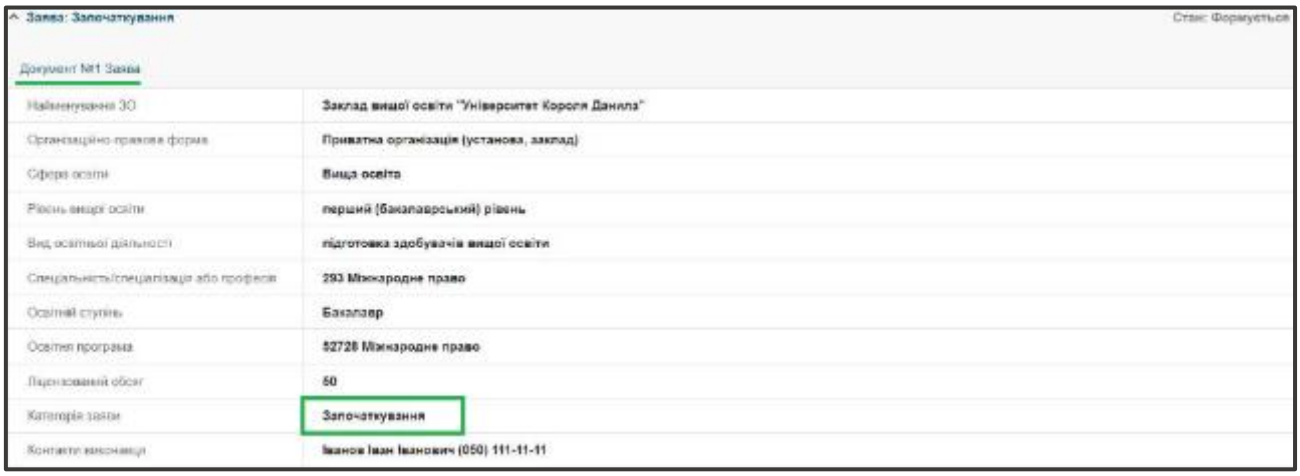
- Створіть першочергово в модулі «Освітні програми» освітні програми на відповідний рівень вищої освіти та спеціальність (спеціалізацію)
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Вища освіта»
- Вкажіть ознаку «За освітньою програмою» та оберіть з випадаючого списку відповідний рівень освіти: початковий рівень (короткий цикл), перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень або третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень:

- Вкажіть ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг»***
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

- **Документ №1 Заява: Започаткування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:



- **Документ №2 Концепція освітньої діяльності**

Завантажте файл ВИКЛЮЧНО у форматі **PDF**, для цього натисніть на поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів».

До Концепції освітньої діяльності підтягнеться ТІЛЬКИ ОДНА освітня програма, яку створено на відповідний рівень. Натисніть кнопку **«Зберегти»** та вкажіть ознаку ***«Готовий до подачі»***.

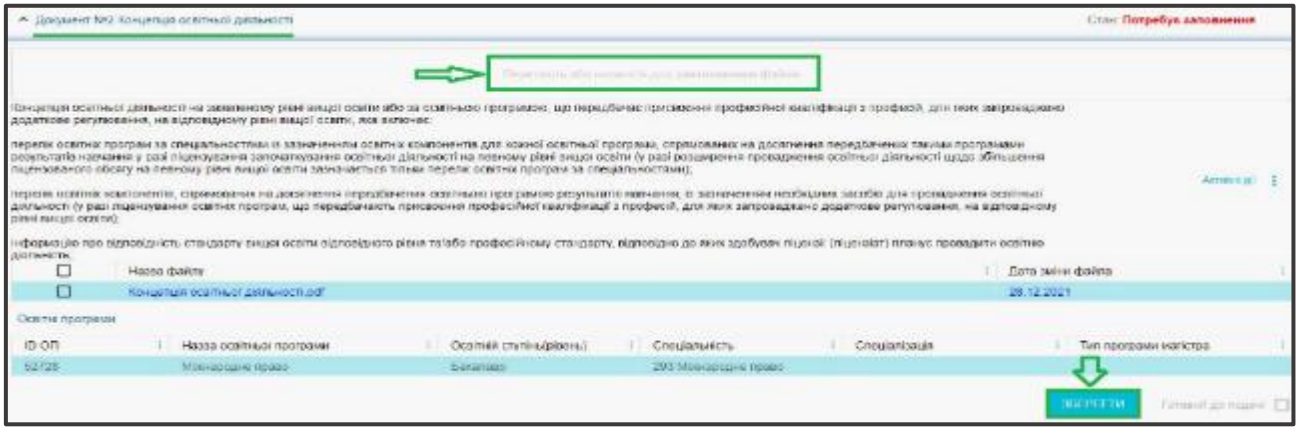
Концепція освітньої діяльності на заявленому рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, яка включає:

✓ перелік освітніх програм за спеціальностями із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання у разі ліцензування започаткування освітньої діяльності на певному рівні вищої освіти (у разі розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти зазначається тільки перелік освітніх програм за спеціальностями);

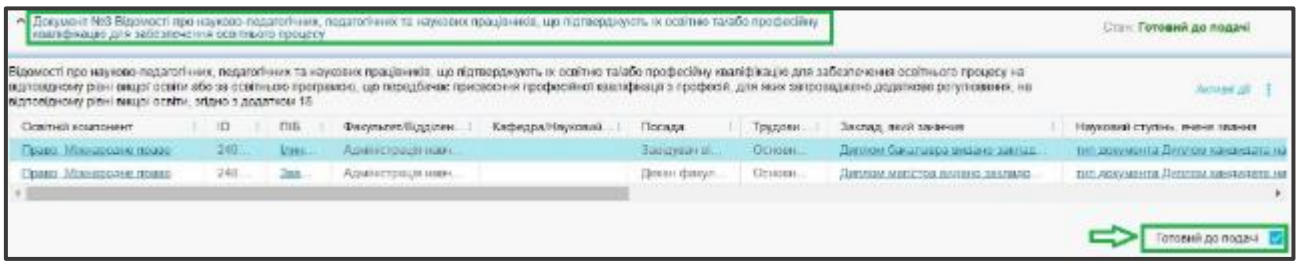
✓ перелік освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти);

✓ інформацію про відповідність стандарту вищої освіти відповідного рівня та/або професійному стандарту, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;

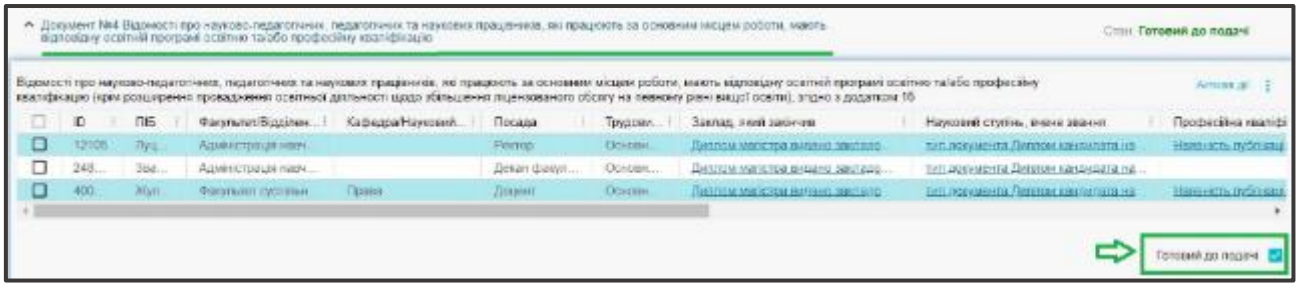
УВАГА!** Обов'язкова наявність файлів <u>ВИКЛЮЧНО</u> у форматі **PDF



- ***Документ №3 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу*** автоматично підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення освітнього процесу». Перевірте дані всіх працівників, які забезпечують освітній процес та натисніть кнопку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №4 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які працюють за основним місцем роботи, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію*** автоматично підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення забезпечення ОП/спеціальності». Перевірте дані та натисніть кнопку «Готовий до подачі»:

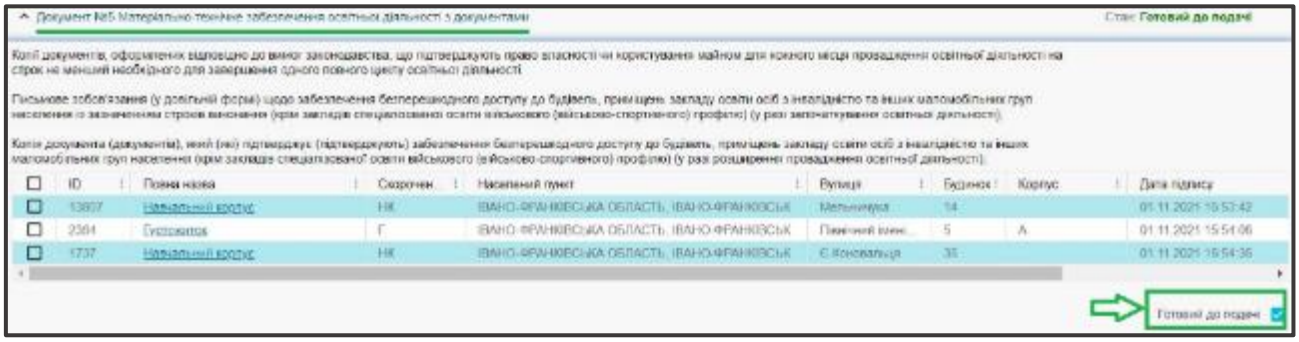


- ***Документ №5 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами,*** що завантажуються автоматично, які попередньо створено та підписано КЕП у розділі «Заклад освіти» з модулю «Матеріально-технічна база»:

  ✓ *Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності.;*

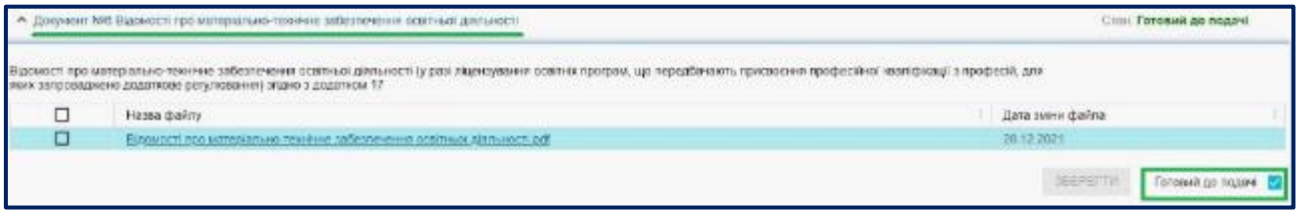
- ✓ *Письмове зобов'язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності);*
- ✓ *Копія документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності)*

Перевірте дані та натисніть кнопку «Готовий до подачі»:



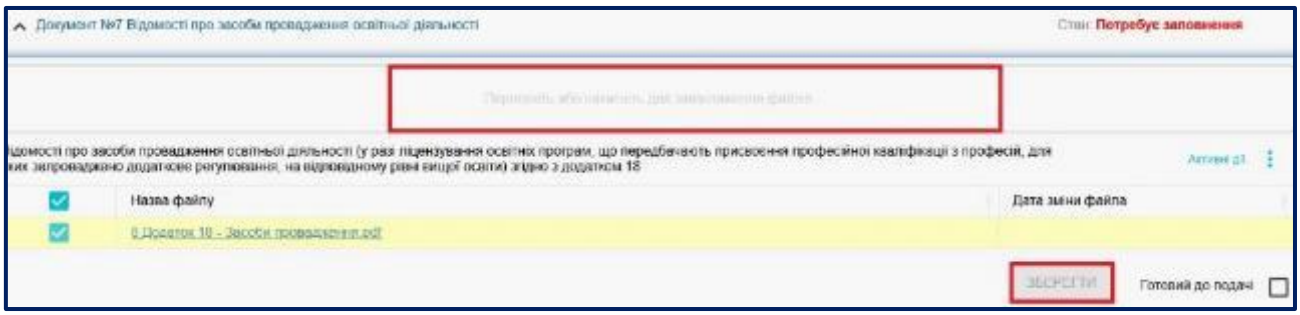
- ***Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності – це відомості (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) згідно з додатком 17 Ліцензійних умов.***

Завантажте сформований файл, натисніть в полі на «Перетяніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Потім натисніть кнопку **«Готовий до подачі»**:



- ***Документ №7 Відомості про засоби провадження освітньої діяльності – це відомості про засоби провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти) згідно з додатком 18 Ліцензійних умов***

Завантажте сформований файл, натисніть в полі на «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Потім натисніть кнопку **«Готовий до подачі»**:



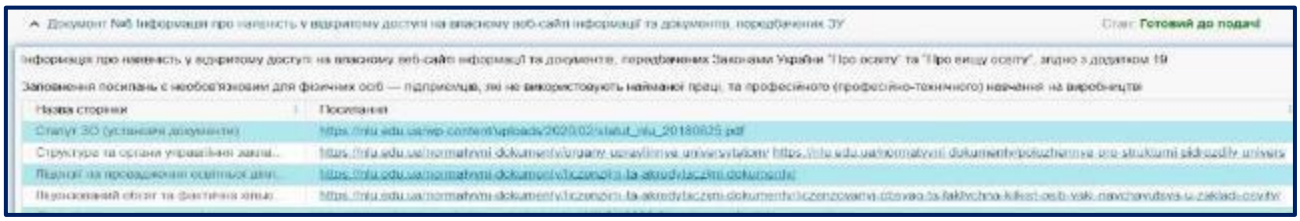
- ***Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

Дані підвантажуються з модулю **«Посилання на веб-ресурси ЗО»**. Тобто, спочатку заповніть дані в модулі, а потім вони підтягнуться до Ліцензійної справи після її створення.

Модуль **«Посилання на веб-ресурси ЗО»** не підписується КЕП.

Туди вноситься інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, згідно з додатком 19 Ліцензійних умов.

Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві.



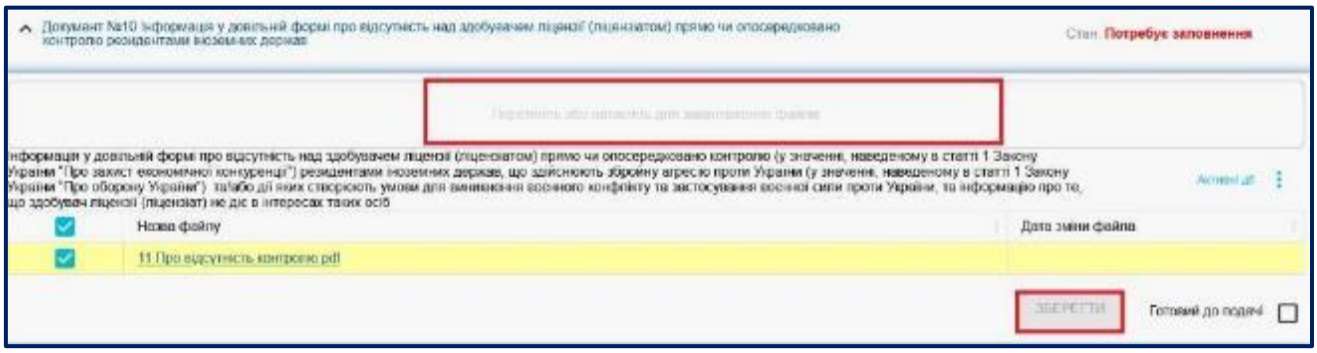
- ***Документ №9 Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти***

Дані завантажуються з картки фізичної особи керівника. Доступний перегляд сканкопій, завантажених документів, натиснувши меню «Активні дії» - «Сканована копія»:

- ***Документ №10 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав***

Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про захист економічної конкуренції”) резидентами іноземних держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”) та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту та застосування воєнної сили проти України, та інформацію про те, що здобувач ліцензії (ліцензіат) не діє в інтересах таких осіб.

Документ завантажуються через функцію «Перетяніть або натисніть для завантаження файлів»:

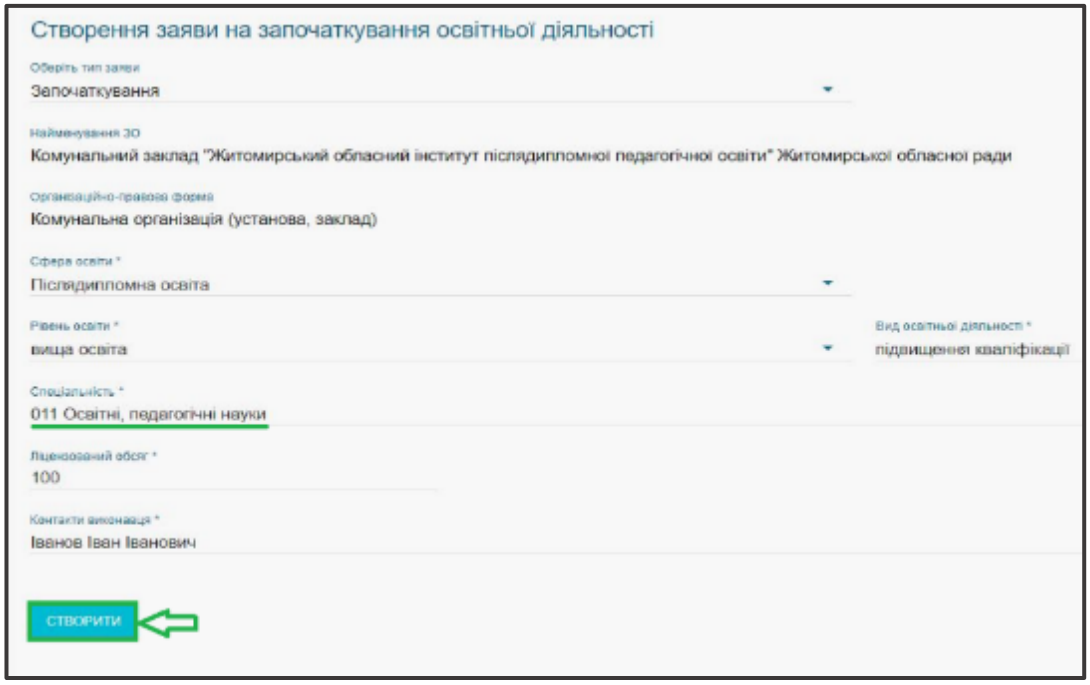


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

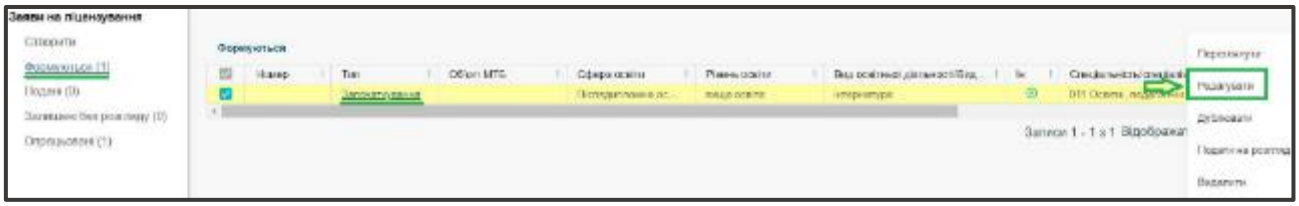
Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

2.6.4. Ліцензійна справа «Післядипломна освіта (Започаткування)»

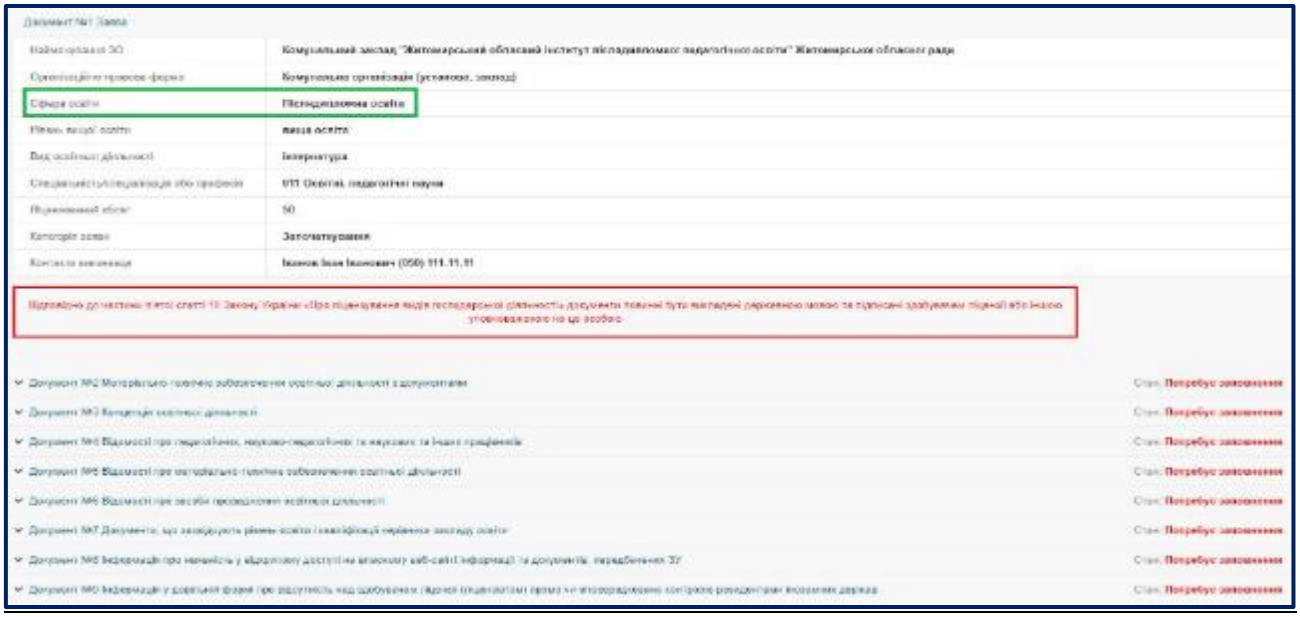
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Післядипломна освіта»
- Вкажіть ознаку «Вища освіта» та оберіть з випадаючого списку: інтернатура або підвищення кваліфікації
- Оберіть з випадаючого списку код та назву спеціальності (спеціалізації)
- Вкажіть ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг»***
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:



- **Документ №1 Заява: Започаткування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію



- ***Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами*** завантажується автоматично з модулю «Матеріально-технічна база», всі об’єкти МТБ потрібно підписати КЕП.

  До матеріально-технічної бази потрібно додати:

✓ копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності.

✓ письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності).

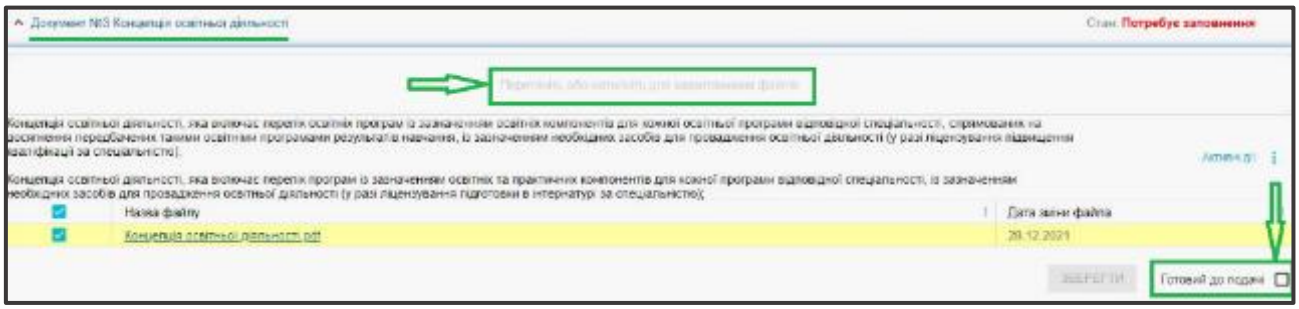
✓ копія документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності).

- ***Документ №3 Концепція освітньої діяльності***

Концепція освітньої діяльності, яка включає перелік освітніх програм із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми відповідної спеціальності, спрямованих на досягнення передбачених такими освітніми програмами результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування підвищення кваліфікації за спеціальністю).

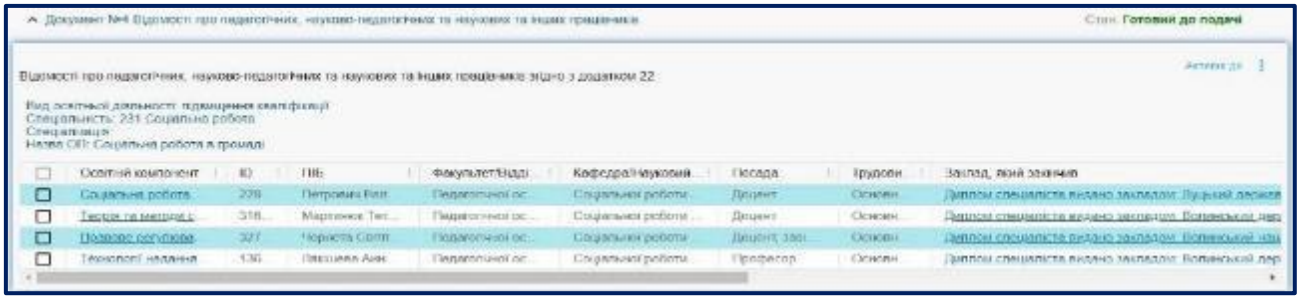
Концепція освітньої діяльності, яка включає перелік програм із зазначенням освітніх та практичних компонентів для кожної програми відповідної спеціальності, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування підготовки в інтернатурі за спеціальністю).

Завантажте файл у форматі PDF, натисніть в полі на «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть на кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



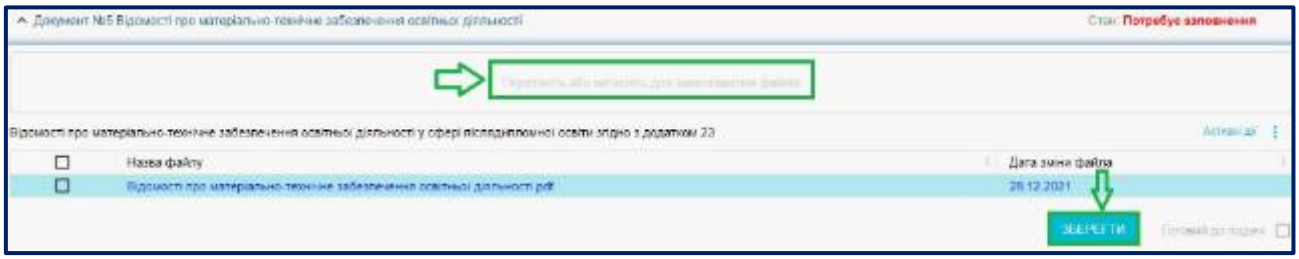
- ***Документ №4 Відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових та інших працівників***

Автоматично підвантажуються відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових та інших працівників згідно з додатком 22 Ліцензійних умов, які створено та підписано КЕП відповідальної особи в модулі «Кадрове забезпечення освітнього процесу» в блоці «Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ПДО»:



- ***Документ №5 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності***

Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти згідно з додатком 23 Ліцензійних умов зведіть до одного файлу та додайте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів», натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №6 Відомості про засоби провадження освітньої діяльності***

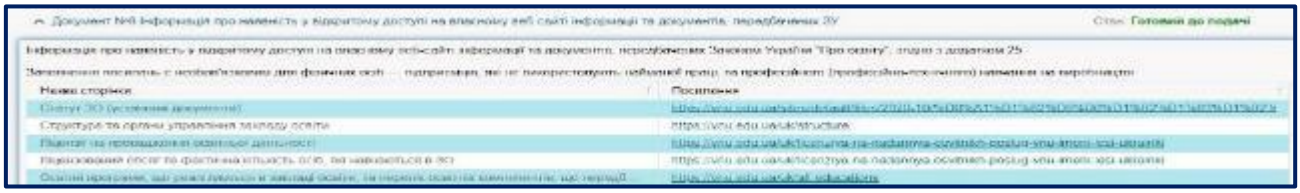
Відомості про засоби провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти згідно з додатком 24 Ліцензійних умов завантажуються до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №7 Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти***

Дані копій документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) завантажуються з картки фізичної особи керівника. Перевірте інформацію та вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законом України "Про освіту", згідно з додатком 25 Ліцензійних умов. Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві.

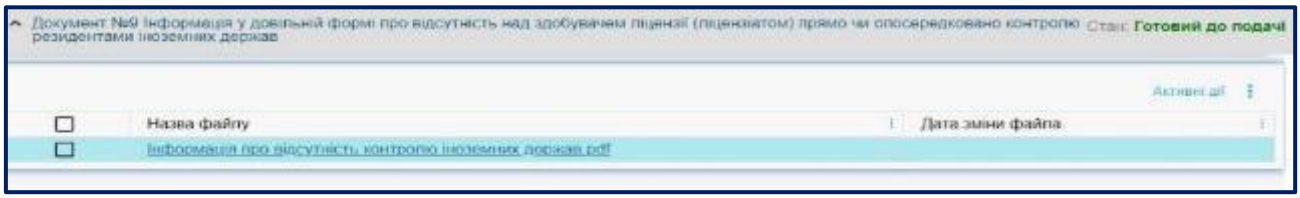


Дані підвантажуються з модулю «Посилання на веб-ресурси ЗО». Тобто, спочатку заповніть дані в модулі, а потім вони підтягнуться до Ліцензійної справи після її створення.

Модуль «Посилання на веб-ресурси ЗО» не підписується КЕП. Перевірте інформацію в Документі №8 та вкажіть ознаку «Готовий до подачі».

- ***Документ №9 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав***

Документ у форматі PDF завантажте до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

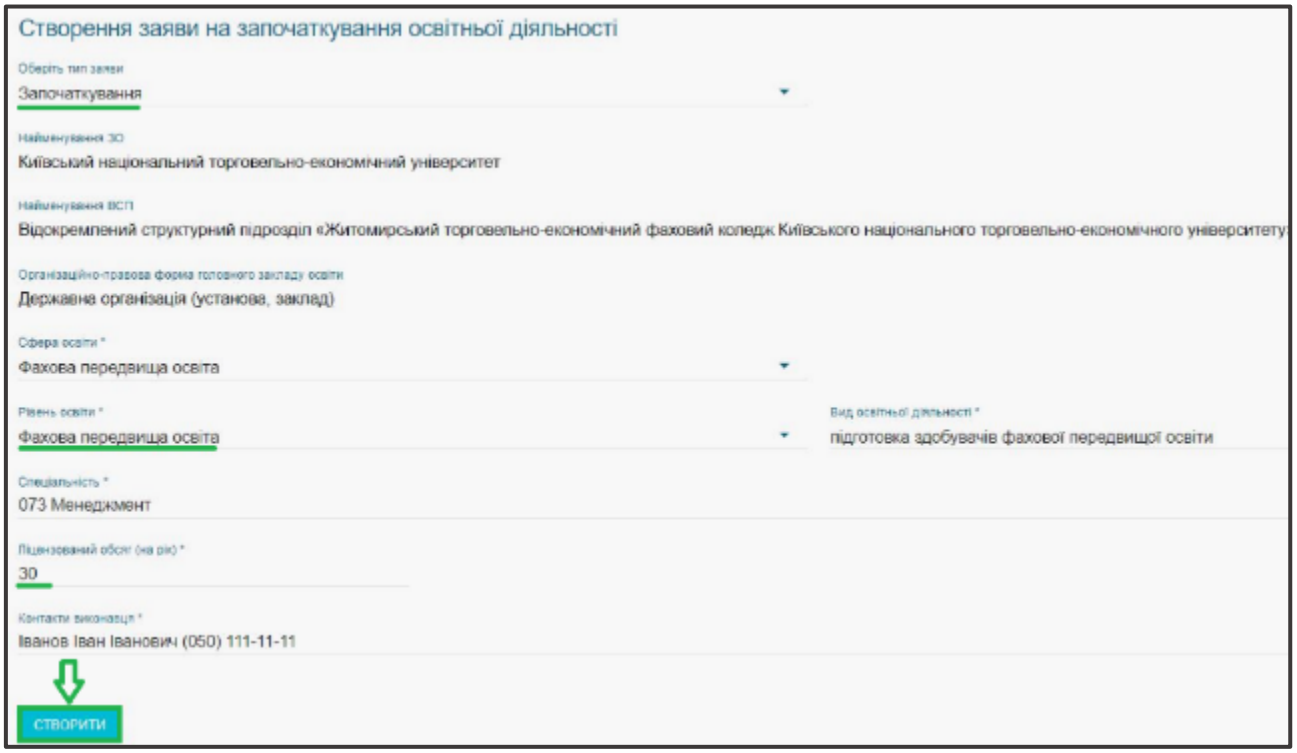


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

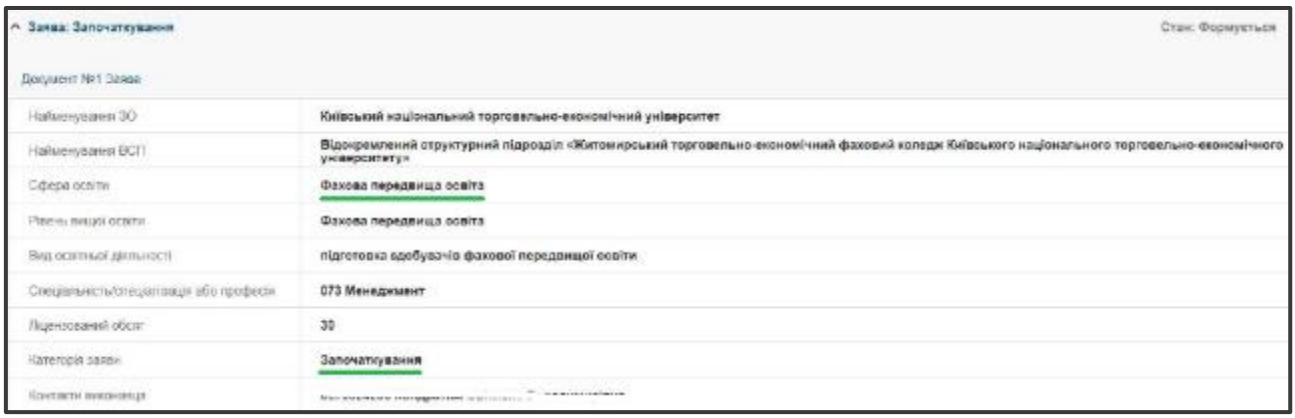
2.6.5. Ліцензійна справа «Фахова передвища освіта (Започаткування)»

- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Фахова передвища освіта»
- Вкажіть рівень освіти «Фахова передвища освіта»
- Оберіть з випадаючого списку код та назву спеціальності (спеціалізації)
- Вкажіть ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг»***
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі переходить у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:

- **Документ №1 Заява: Започаткування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію



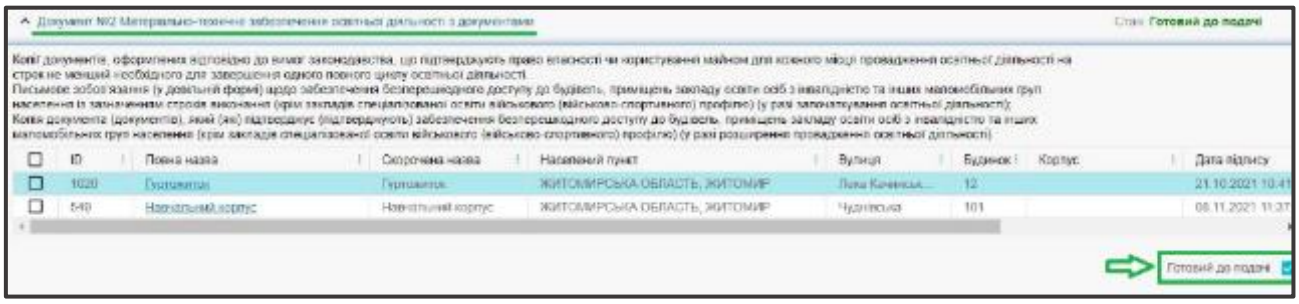
- ***Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами***

Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності.

Письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі започаткування освітньої діяльності).

Копія документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності).

Дані завантажуються з модулю **«Матеріально-технічна база».** Всі об’єкти МТБ необхідно підписати КЕП відповідальної особи та вказати ознаку «Готовий до подачі»:

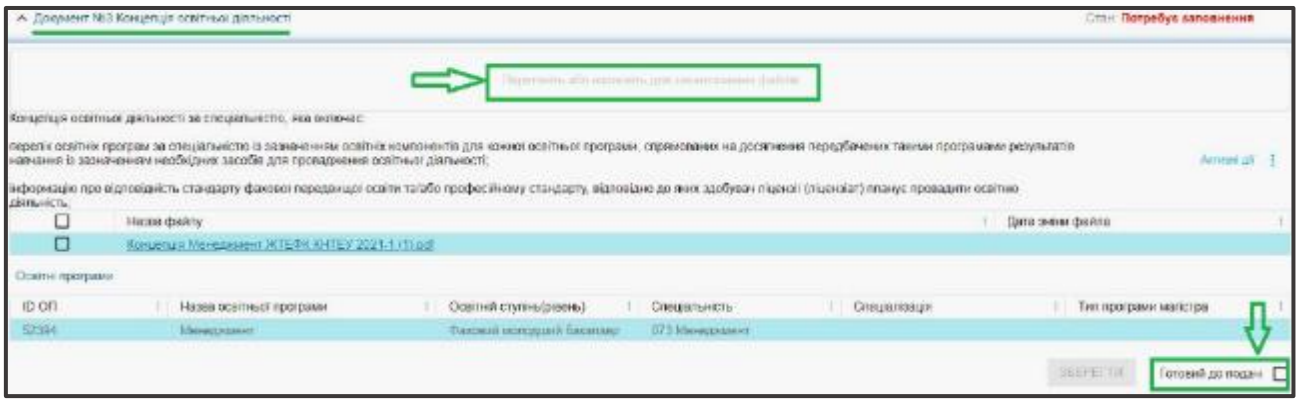


- ***Документ №3 Концепція освітньої діяльності***

Концепція включає перелік освітніх програм за спеціальністю із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності.

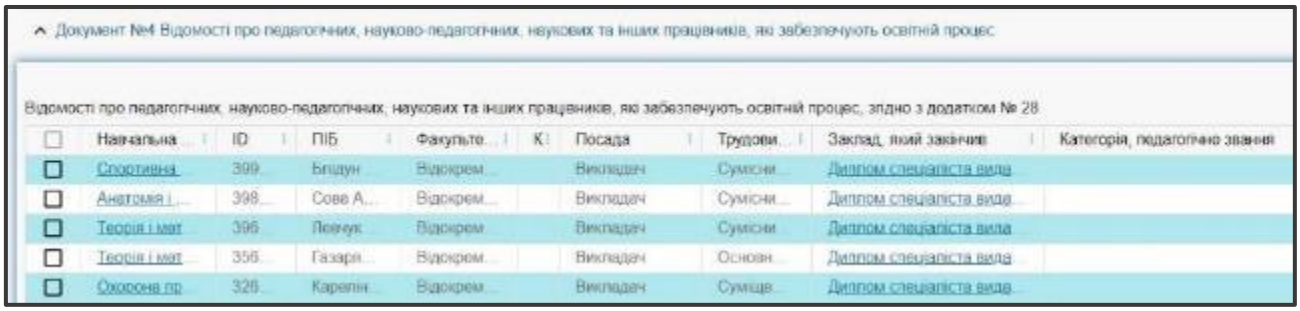
Інформацію про відповідність стандарту фахової передвищої освіти та/або професійному стандарту, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність.

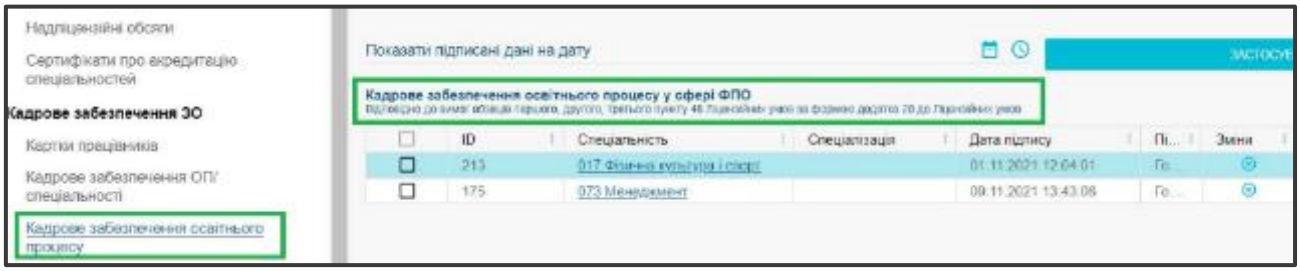
Завантажте файл Документа №3 до поля «Перетягнять або натисніть для завантаження файлів»:



- ***Документ №4 Відомості про педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, які забезпечують освітній процес***

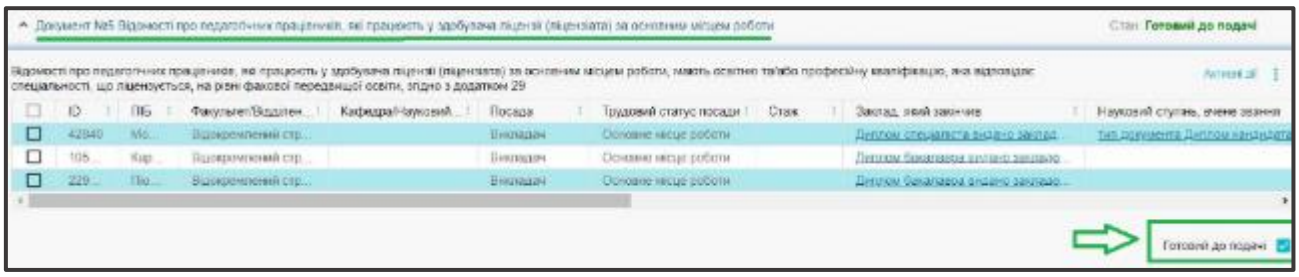
Дані відомостей про педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, які забезпечують освітній процес, згідно з додатком № 28 Ліцензійних умов підвантажуються з модулю «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення освітнього процесу». Перевірте актуальність та вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:





- ***Документ №5 Відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи***

Дані відомостей про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, що ліцензується, на рівні фахової передвищої освіти, згідно з додатком 29 Ліцензійних умов підвантажується з модулю «Кадрове забезпечення ЗО» - Кадрове забезпечення ОП/спеціальності». Перевірте актуальність інформації та вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності***

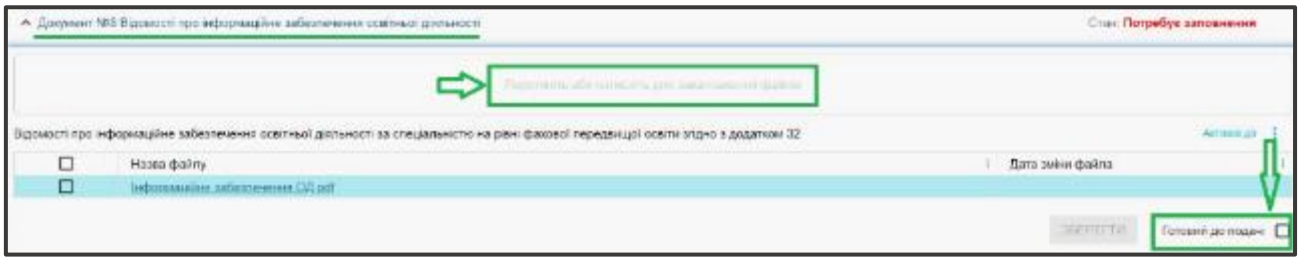
Файл з відомостями про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності закладу освіти на рівні фахової передвищої освіти, згідно з додатком 30 Ліцензійних умов завантажте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №7 Відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю***

Файл з відомостями про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності, згідно з додатком № 31 Ліцензійних умов, завантажте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

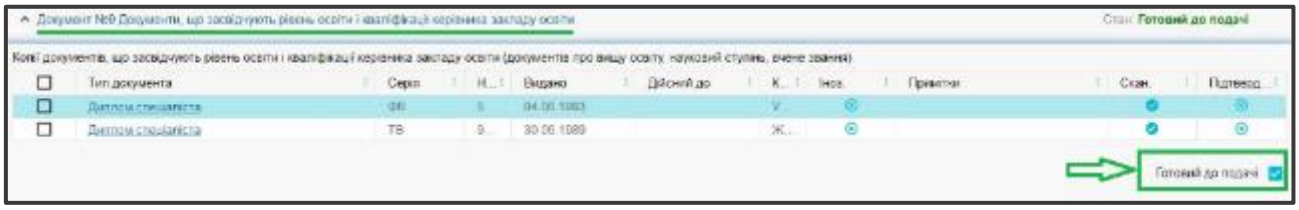
- ***Документ №8 Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності***

Файл з відомостями про інформаційне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти згідно з додатком 32 Ліцензійних умов завантажте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №9 Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти***

Дані копій документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) завантажуються автоматично з картки фізичної особи керівника. Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №10 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", згідно з додатком 33 (та згідно з вимогами підпункту 13 пункту 53 Ліцензійних умов у разі ліцензування підготовки іноземців та осіб без громадянства за акредтитованими спеціальностями)

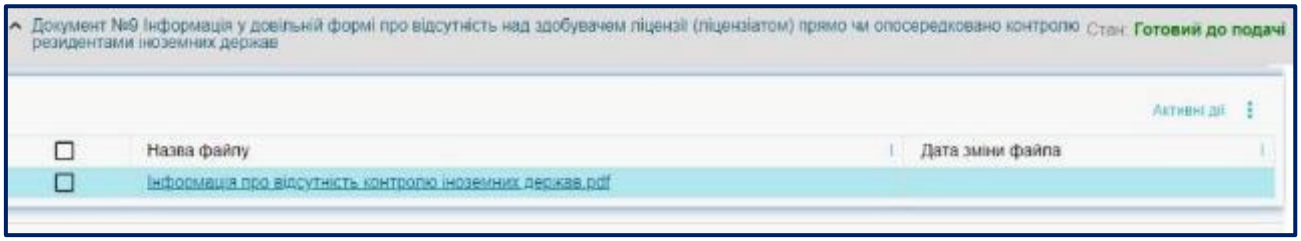
Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві

Дані підвантажуються з модулю **«Посилання на веб-ресурси ЗО»**. Тобто, спочатку заповніть дані в модулі, а потім вони підтягнуться до Ліцензійної справи після її створення.

Модуль **«Посилання на веб-ресурси ЗО»** не підписується КЕП. Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №11 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав.***

Документ у форматі PDF завантажте до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

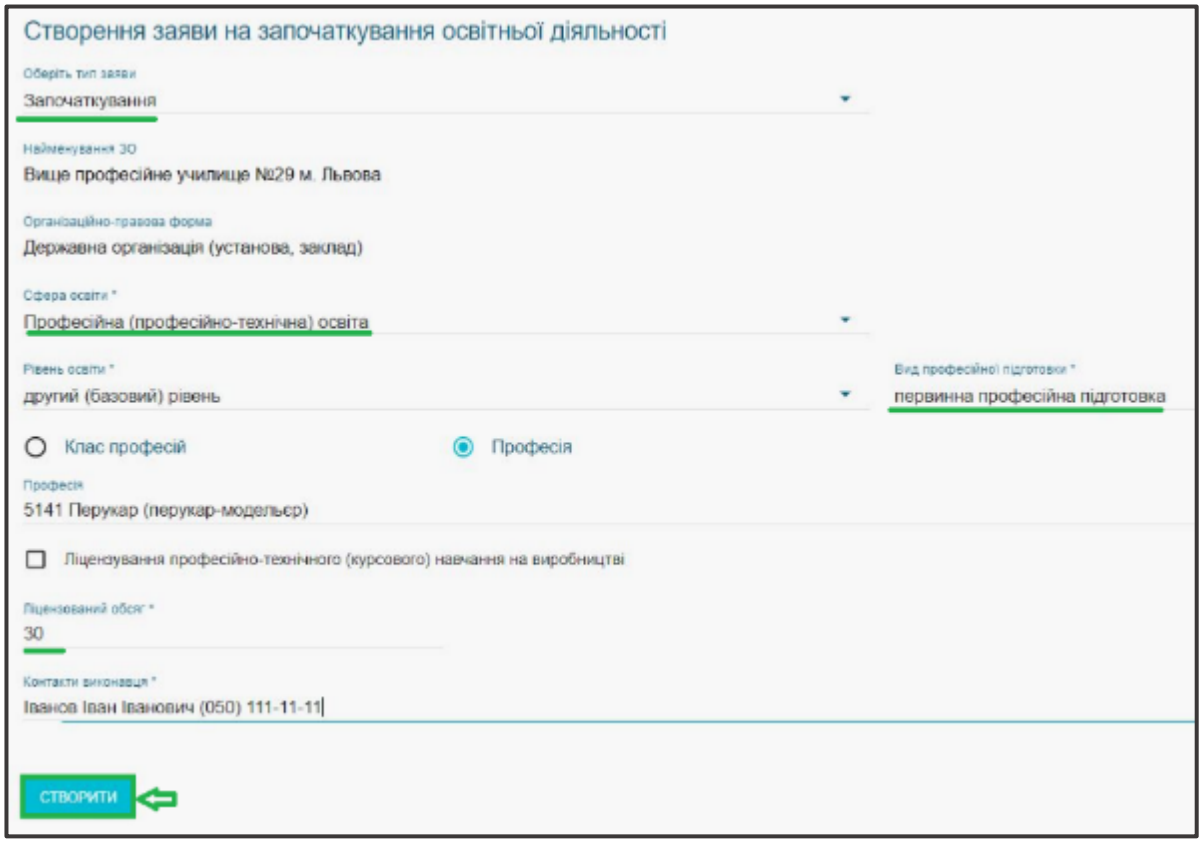


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

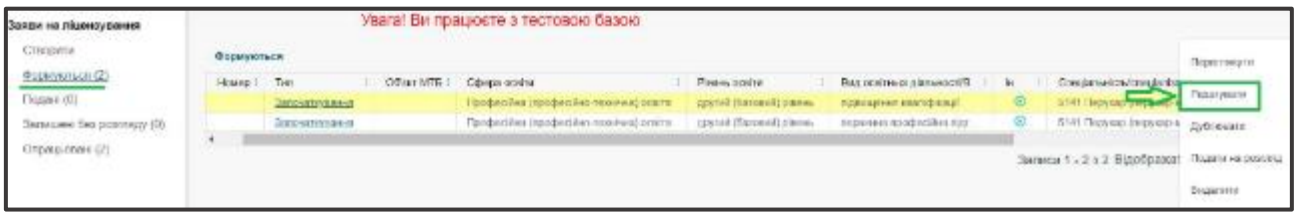
Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

2.6.6. Ліцензійна справа «Професійна (професійно-технічна) освіта (Започаткування)»

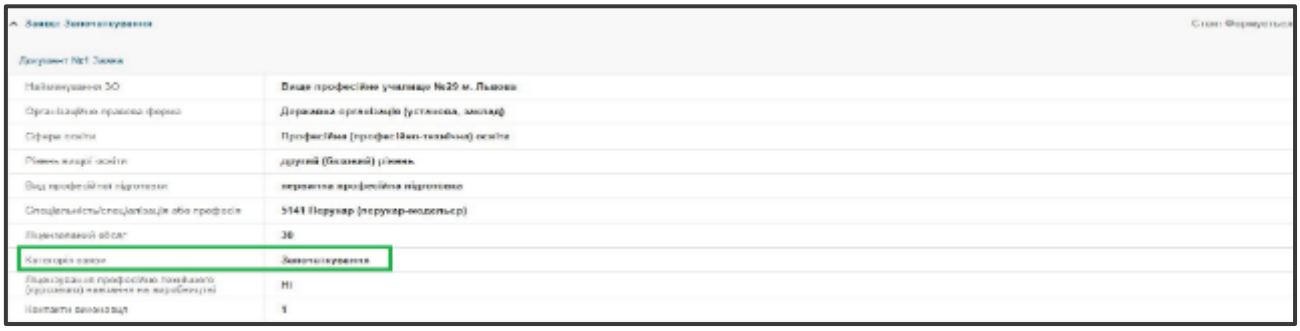
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Професійна (професійно-технічна) освіта»;
- Вкажіть рівень освіти: перший (початковий), другий (базовий) або третій (вищий) рівень;
- Оберіть з випадаючого списку вид професійної підготовки: первинна професійна підготовка, підвищення кваліфікації або професійно-технічне навчання;
- Оберіть «Клас професій» або «Професія» та оберіть з випадаючого списку відповідний клас професій або професію;
- У разі потреби вкажіть ознаку «Ліцензування професійно-технічного (курсового) навчання на виробництві;
- Вкажіть ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг»***
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:

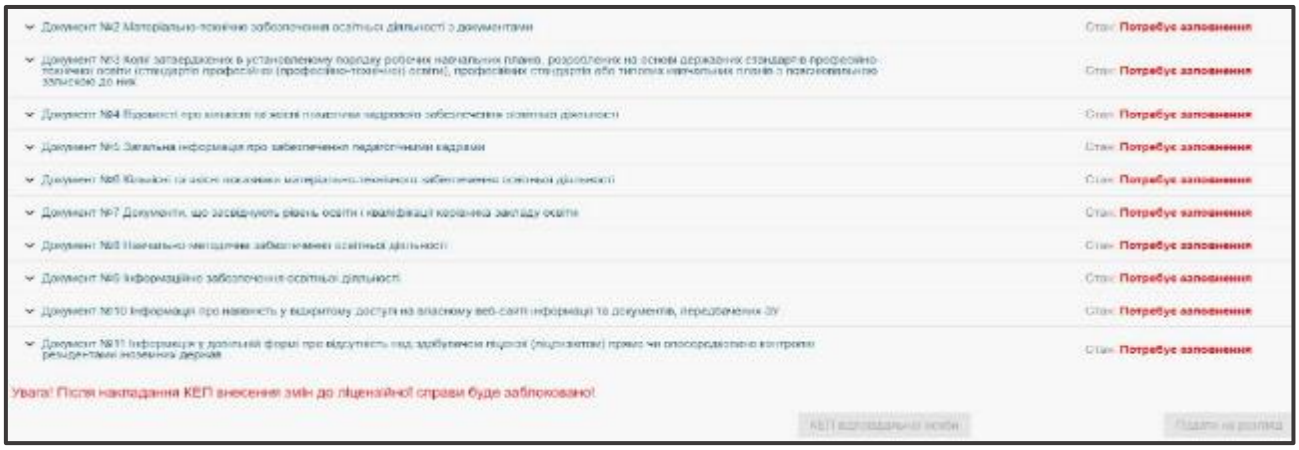


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі переходить у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:



- **Документ №1 Заява: Започаткування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:





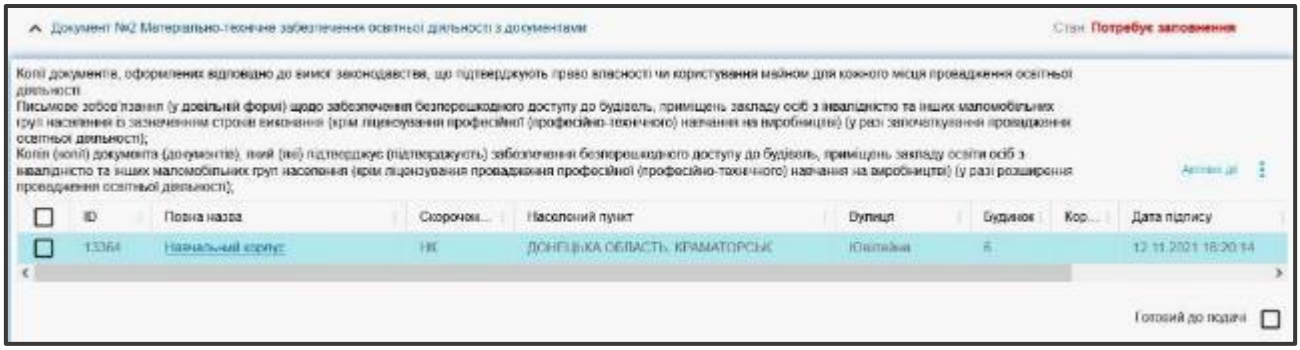
- ***Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами***

Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності.

Письмове зобов’язання (у довільній формі) щодо забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення із зазначенням строків виконання (крім ліцензування професійної (професійно-технічного) навчання на виробництві) (у разі започаткування провадження освітньої діяльності).

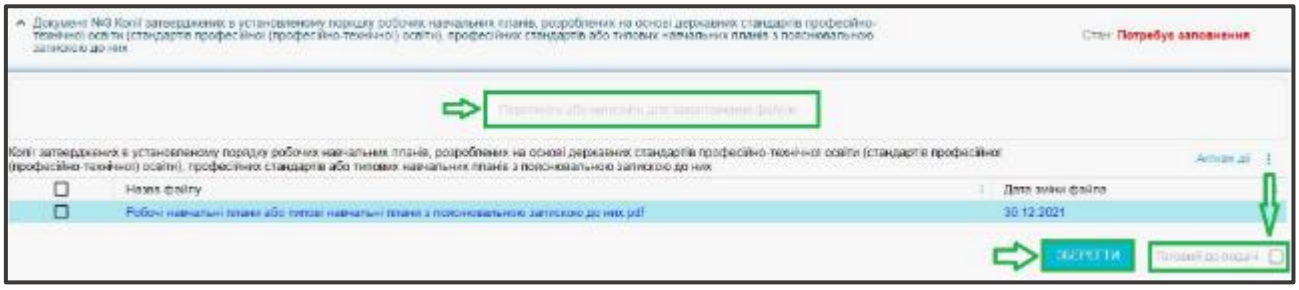
Копія (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім ліцензування провадження професійної (професійно-технічного) навчання на виробництві) (у разі розширення провадження освітньої діяльності).

Дані завантажуються з модулю **«Матеріально-технічна база».** Всі об’єкти МТБ необхідно підписати КЕП відповідальної особи та вказати ознаку «Готовий до подачі»:



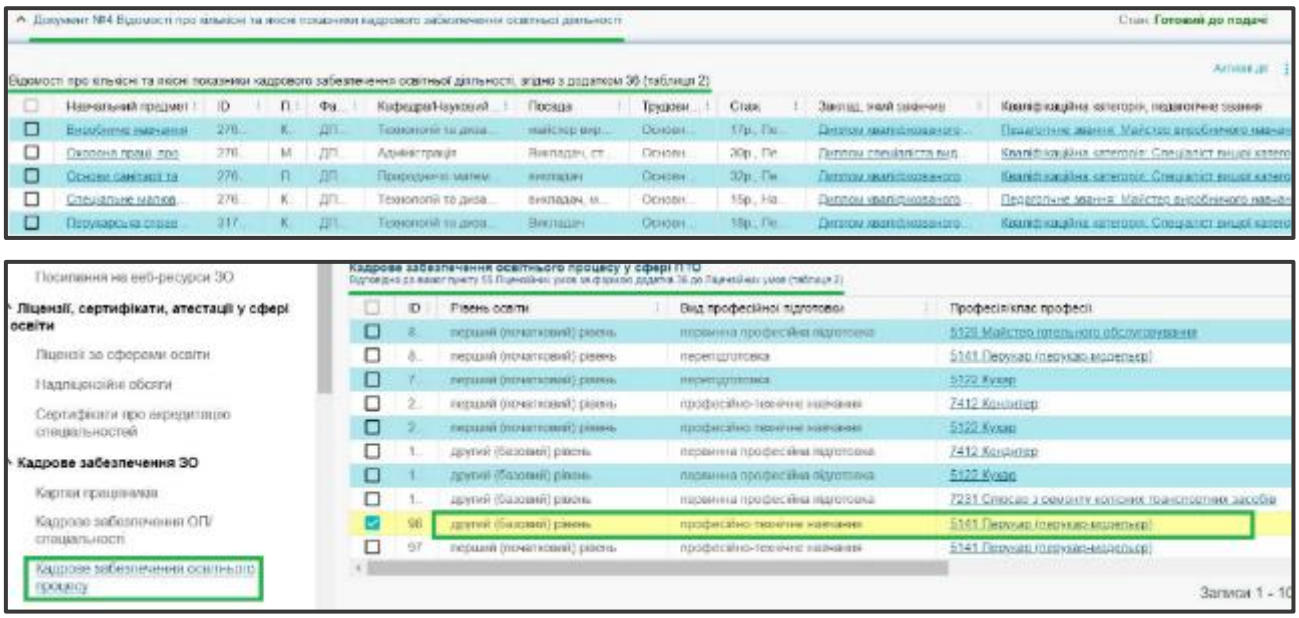
- ***Документ №3 Копії затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів, розроблених на основі державних стандартів професійно-технічної освіти (стандартів професійної (професійно-технічної) освіти), професійних стандартів або типових навчальних планів з пояснювальною запискою до них***

Завантажте файл у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №4 Відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності***

Автоматично підвантажуються дані відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності, згідно з додатком 36 (таблиця 2) Ліцензійних умов з розділу «Заклад освіти» модуль «Кадрове забезпечення освітнього процесу». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

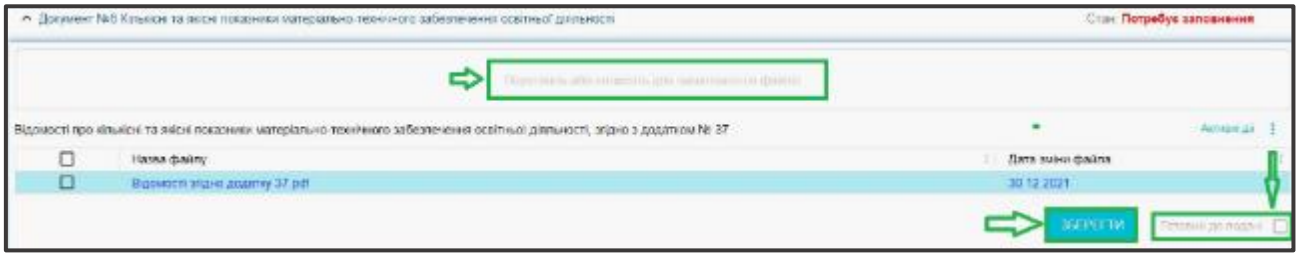


- ***Документ №5 Загальна інформація про забезпечення педагогічними кадрами***

Загальна інформація про забезпечення педагогічними кадрами, згідно з додатком 36 (таблиця 1) Ліцензійних умов. Завантажте файл у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів», натисніть на кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

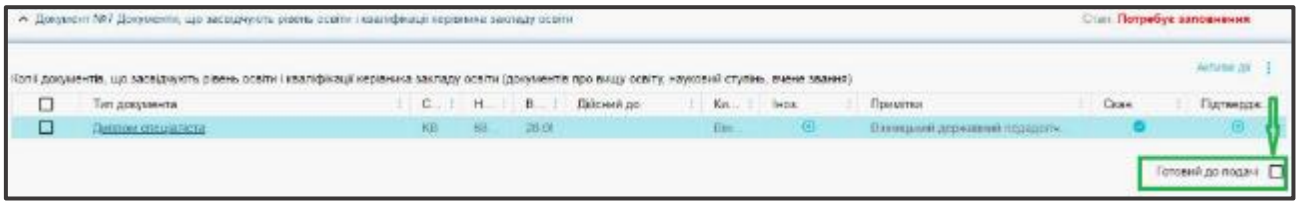
- ***Документ №6 Кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності***

Відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, згідно з додатком № 37 Ліцензійних умов. Завантажте файл у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів», натисніть на кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №7 Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти***

Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) автоматично завантажуються з картки фізичної особи керівника закладу освіти (установи). Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №8 Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності***

Відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності, згідно з додатком № 38 Ліцензійних умов завантажте до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №9 Інформаційне забезпечення освітньої діяльності***

Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності, згідно з додатком № 39 Ліцензійних умов до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №10 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

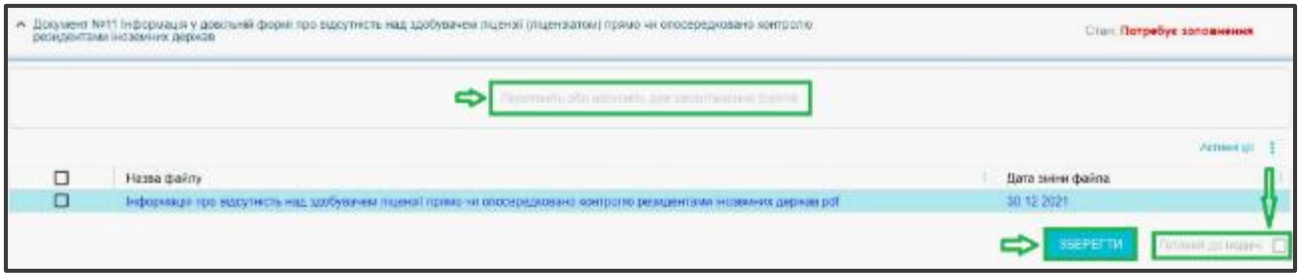
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законом України “Про освіту”, згідно з додатком 40 Ліцензійних умов. Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві.

Дані підвантажуються з модулю **«Посилання на веб-ресурси ЗО»**. Тобто, спочатку заповніть дані в модулі, а потім вони підтягнуться до Ліцензійної справи після її створення.

Модуль **«Посилання на веб-ресурси ЗО»** не підписується КЕП. Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №11 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав***

Документ у форматі PDF завантажте до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

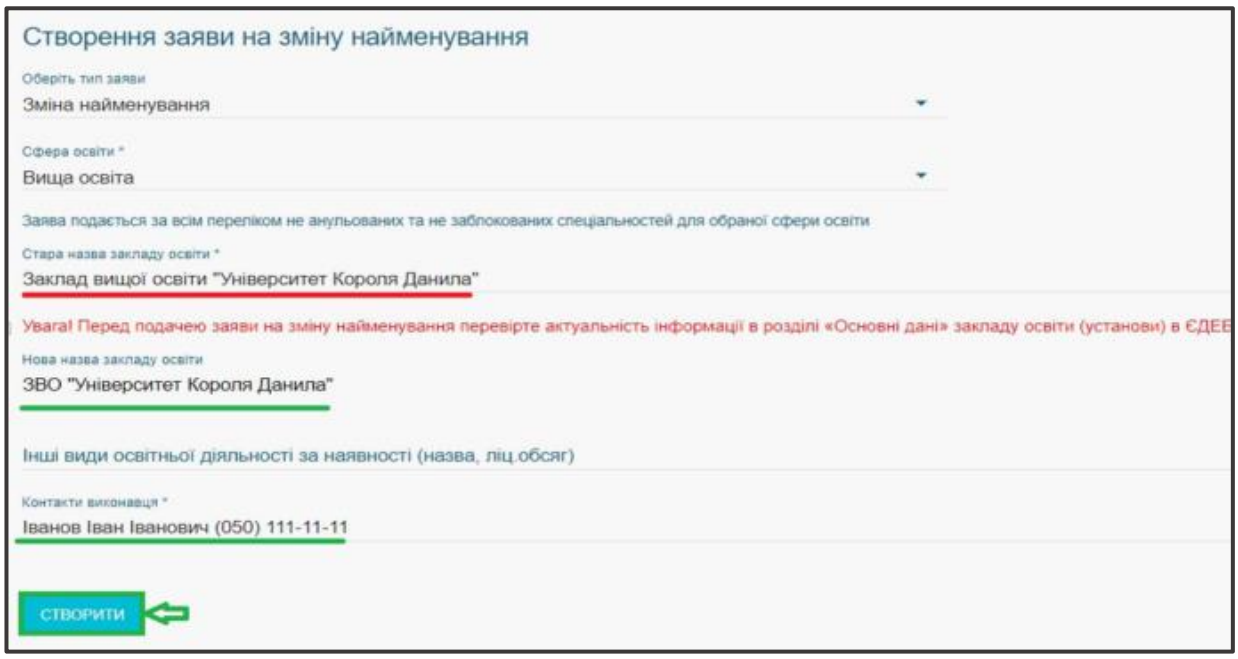


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

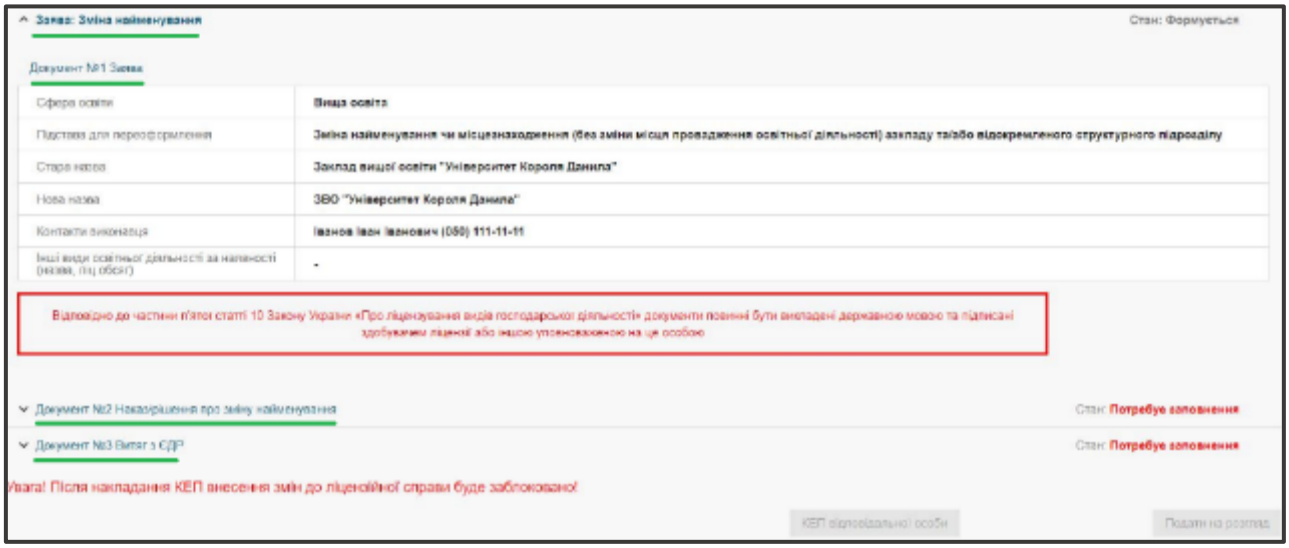
Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

2.6.7. Створення заяви на зміну найменування закладу освіти (установи)

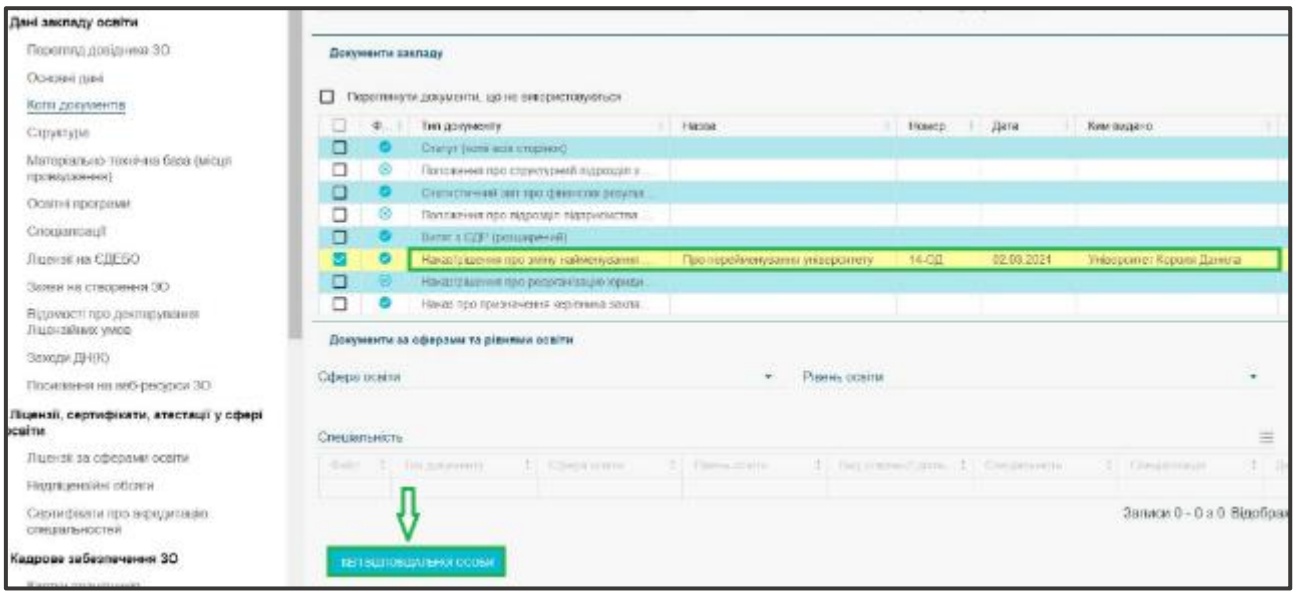
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Зміна найменування», сфера освіти – «Вища освіта» або «Фахова передвища освіта». У разі наявності ліцензій у сфері вищої та фахової передвищої освіти сформуйте дві окремі заяви на зміну найменування в ліцензіях
- Перед подачею заяви на зміну найменування перевірте актуальність інформації в розділі «Основні дані» закладу освіти (установи) в ЄДЕБО
- Вкажіть у полі «Інші види освітньої діяльності за наявності (назва, ліц.обсяг)»
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- **Документ №1 Заява: Зміна найменування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



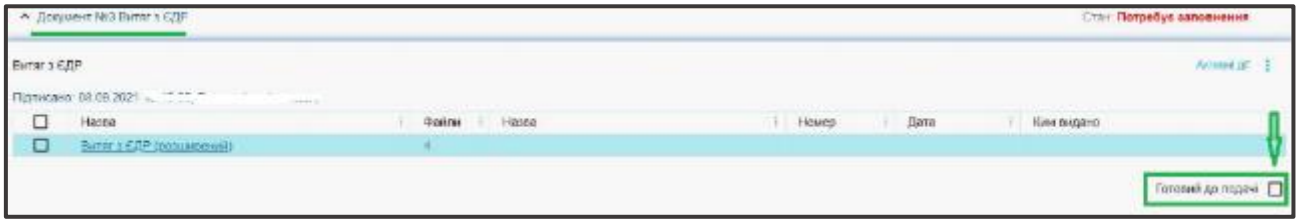
- ***Документ №2 Наказ/рішення про зміну найменування*** автоматично підвантажується з розділу «Основні дані» - «Копії документів» тип документа «Наказ/рішення про зміну найменування», який підписано КЕП відповідальної особи за ліцензування. Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***Документ №3 Витяг з ЄДР*** автоматично підвантажується з розділу «Основні дані» - «Копії документів» тип документа «Витяг з ЄДР розширений», який підписано КЕП відповідальної особи за ліцензування.

  Зверніть увагу, що при формуванні заявки з коду відокремленого структурного підрозділу (ВСП) файл підтягується з коду юридичної особи!!!

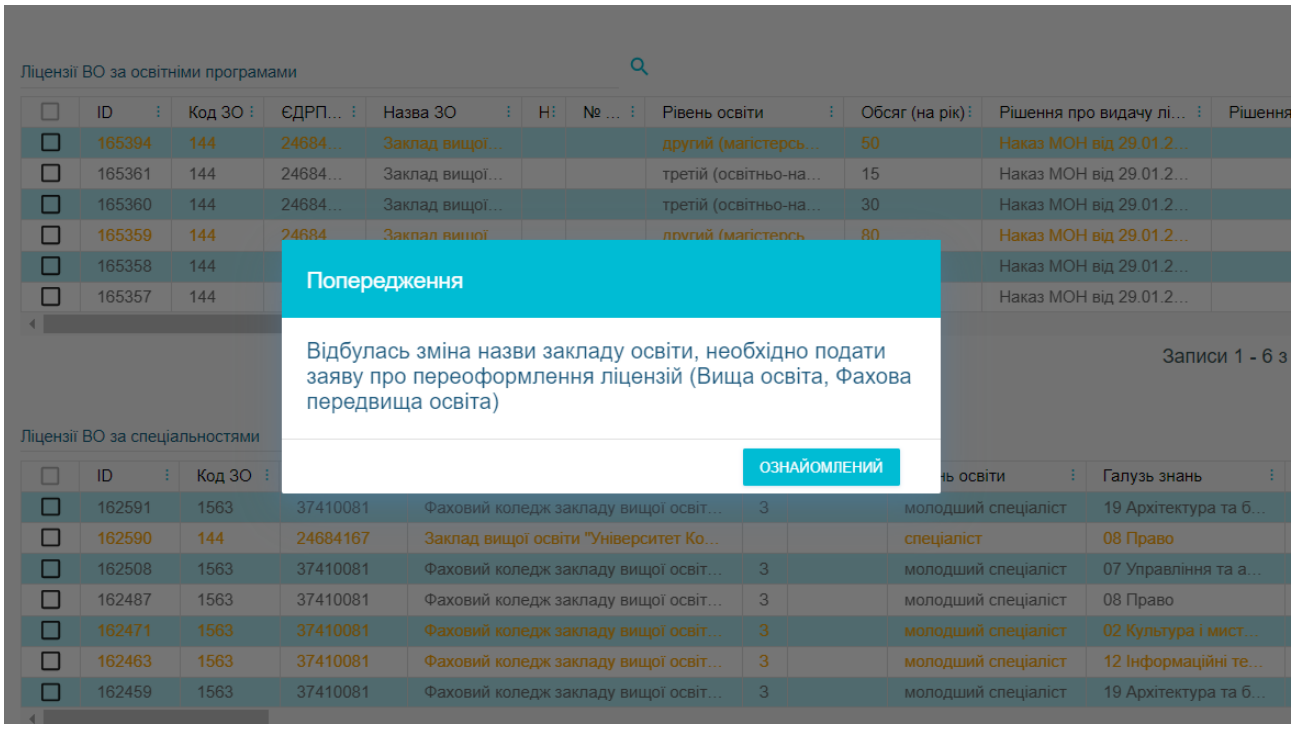
  Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



Коли встанововлено ознаку «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування.

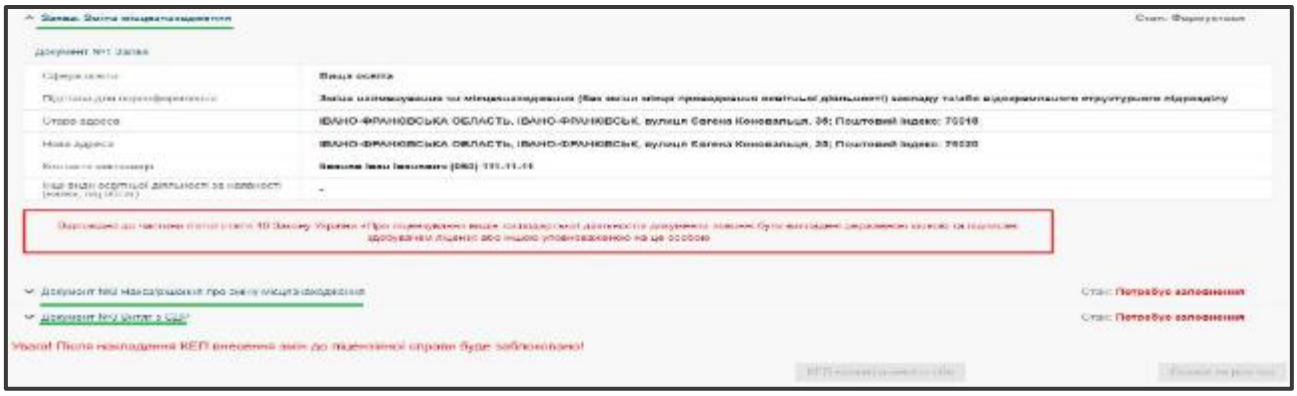
Звертаємо увагу! У разі змін в Основних даних назви закладу освіти (установи) потрібно створити окремі заявки у сфері вищої та фахової передвищої освіти. Після опрацювання заявок в МОН у вкладці «Опрацьовані» з коментарем «Задовільнена» зникає попередження в модулі «Ліцензії за сферами освіти».



2.6.8. Створення заяви на зміну місцезнаходження закладу освіти (установи)

- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Зміна місцезнаходження», сфера освіти – «Вища освіта» або «Фахова передвища освіта». У разі наявності ліцензій у сфері вищої та фахової передвищої освіти сформуйте дві окремі заяви на зміну місцезнаходження в ліцензіях у сфері вищої та/або фахової передвищої освіти
- Перед подачею заяви на зміну місцезнаходження перевірте актуальність інформації в розділі «Основні дані» закладу освіти (установи) в ЄДЕБО
- Вкажіть у полі «Інші види освітньої діяльності за наявності (назва, ліц. обсяг)»
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:

- **Документ №1 Заява: Зміна місцезнаходження** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:

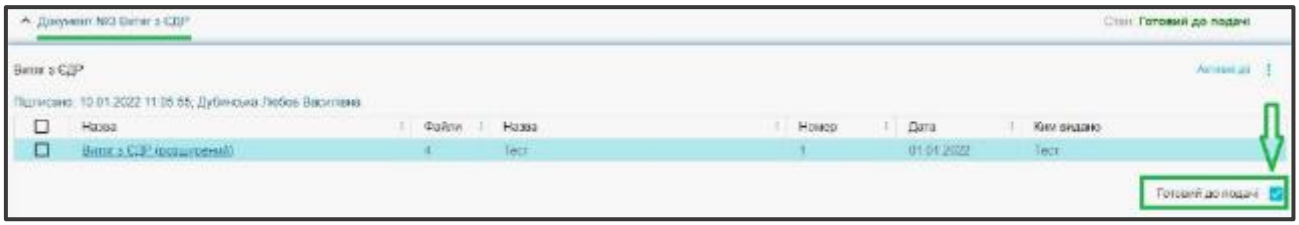


- ***Документ №2 Наказ/рішення про зміну найменування*** підвантажується автоматично з розділу «Основні дані» - «Копії документів» тип документа «Наказ/рішення про зміну місцезнаходження», який підписано КЕП відповідальної особи за ліцензування. Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

- ***Документ №3 Витяг з ЄДР*** підвантажується автоматично з розділу «Основні дані» - «Копії документів» тип документа «Наказ/рішення про зміну найменування», який підписано КЕП відповідальної особи за ліцензування.

  Зверніть увагу, що при формуванні заявки з коду відокремленого структурного підрозділу (ВСП) файл підтягується з коду юридичної особи!!!

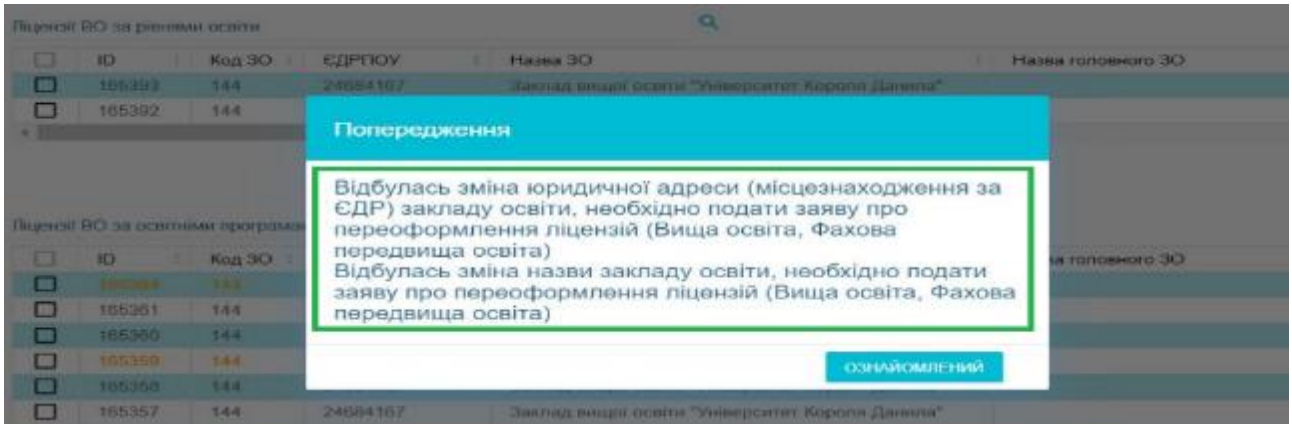
  Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



Коли встанововлено ознаку «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування.

Звертаємо увагу! У разі змін в Основних даних назви закладу освіти (установи) потрібно створити окремі заявки у сфері вищої та фахової передвищої освіти. Після опрацювання заявок в МОН у вкладці «Опрацьовані» з коментарем «Задовільнена» зникає попередження в модулі «Ліцензії за сферами освіти».

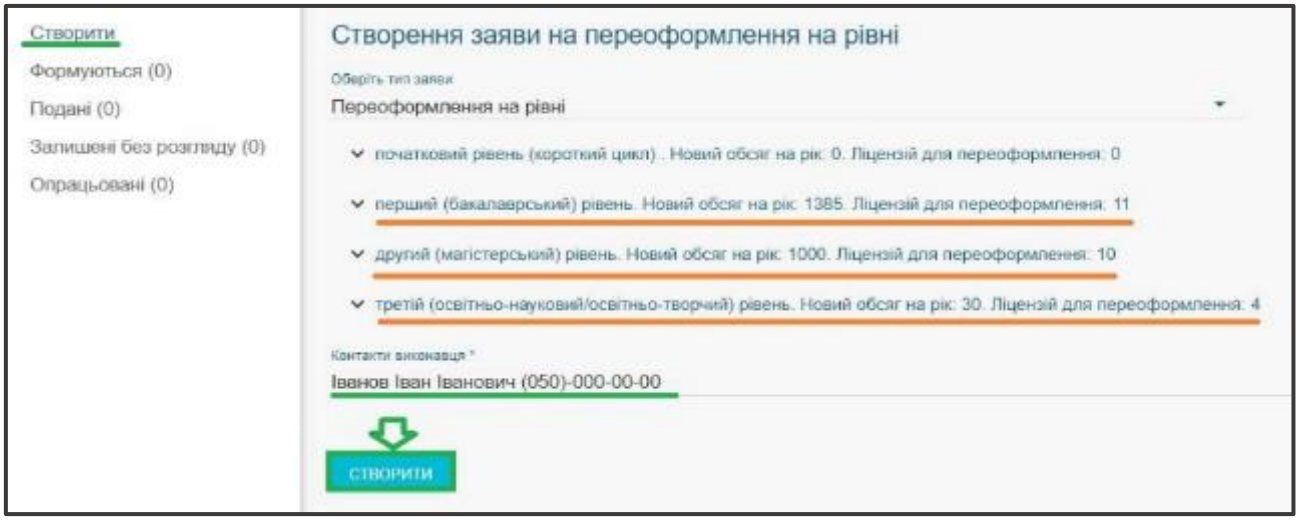


2.6.9. Створення заяви у сфері вищої освіти на переоформлення на рівні

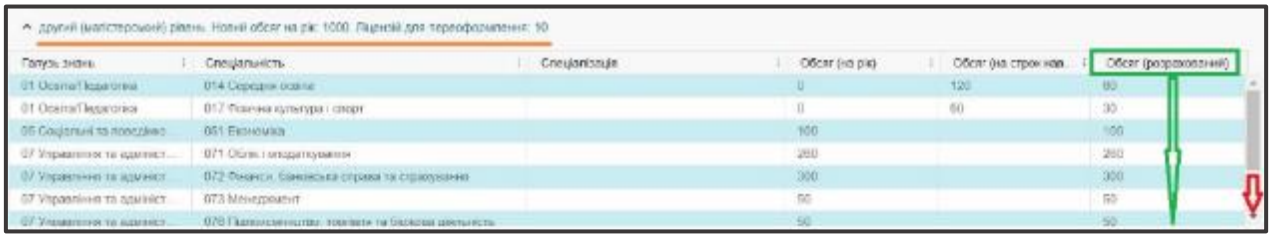
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Переоформлення на рівні (передбачено тільки у сфері вищої освіти).
- Перед поданням електронної заяви на переоформлення ПЕРШОЧЕРГОВО **потрібно ПЕРЕВІРИТИ**:
  - відповідність назви закладу освіти в ЄДЕБО та на сайті Міністерства юстиції України (Безкоштовний запит): https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search/person-result. У разі наявності помилки в ЄДЕБО - надішліть звернення до ТА ЄДЕБО для виправлення або зміни назви ЗО (детальніше - КерКор-Р.8 Звернення)
  - дані у модулі "Ліцензії за сферами освіти" з відомостями у ліцензійних реєстрах суб`єктів освітньої діяльності, що розміщені на сайті МОН за посиланням: https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/poslugi/licenzuvannya/vidomosti-pro-pravo-zdijsnennya-osvitnoyi-diyalnosti.

  Закладам освіти **потрібно ЗАБЕЗПЕЧИТИ**:
  - внесення даних про всі освітні програмами за певними спеціальностями у відповідних сферах освіти, за якими заклад здійснює освітній процес;
  - зарахування студентів за відповідними освітніми програмами на спеціальностях на всіх курсах навчання на рівнях вищої фахової передвищої освіти;
  - оновлення та підтримку в актуальному стані відомостей про наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, зокрема щодо груп забезпечення спеціальностей;
  - оновлення та підтримку в актуальному стані відомостей про матеріально-технічне забезпечення за місцями провадження освітньої діяльності.

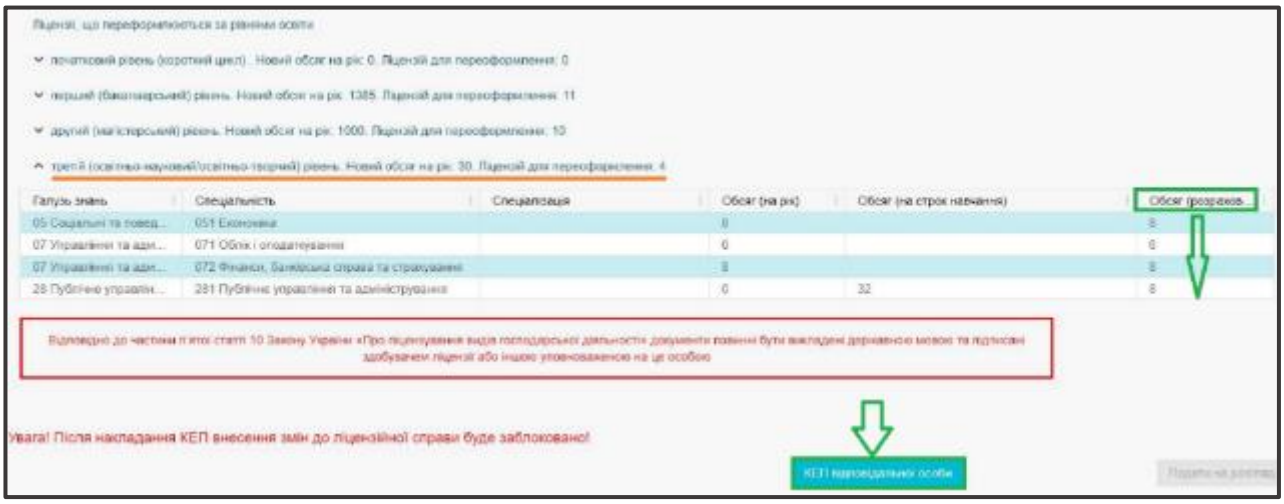
  Зверніть увагу, що після виконання всіх вимог, потрібно подавати заяву на ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ НА РІВНІ до Міністерства освіти і науки України.
- Вкажіть у полі «Інші види освітньої діяльності за наявності (назва, ліц.обсяг)»
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



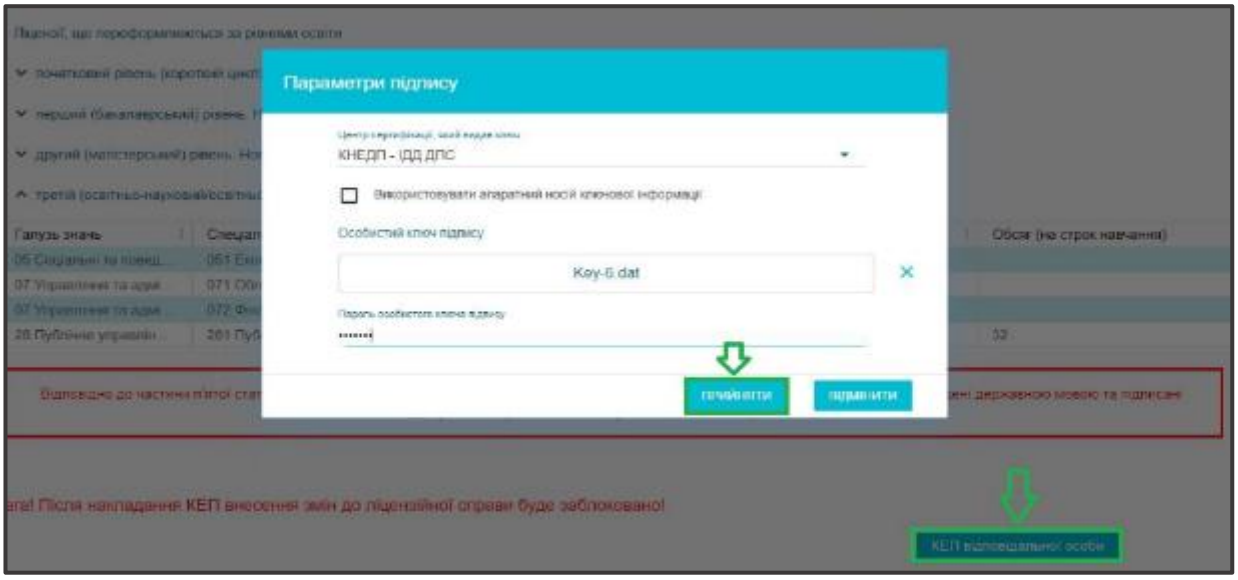
- перевірте дані нового обсягу на рік, який автоматично розраховується для кожної спеціальності окремо в колонці ***«Обсяг (розрахований):***



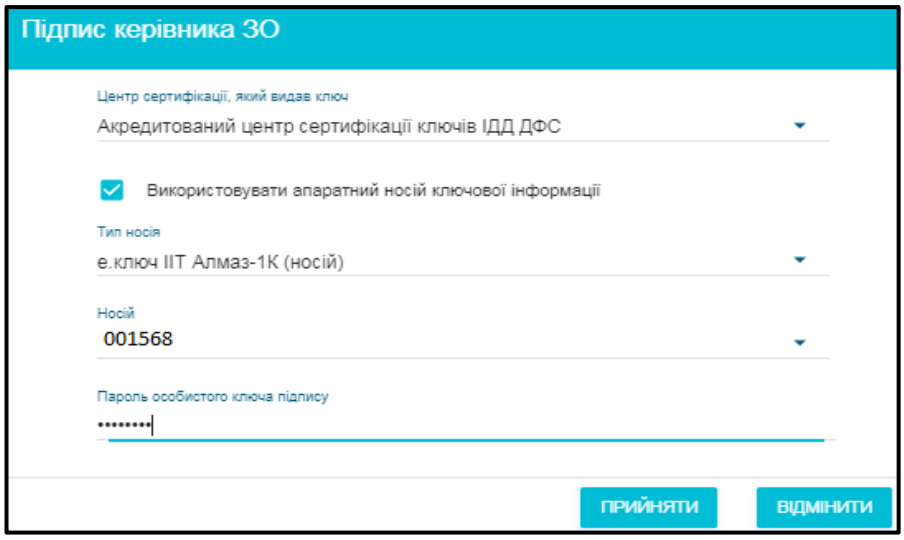
- після успішної перевірки та відсутності зауважень до нового ліцензійного обсягу до кожного рівня вищої освіти, натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»:***

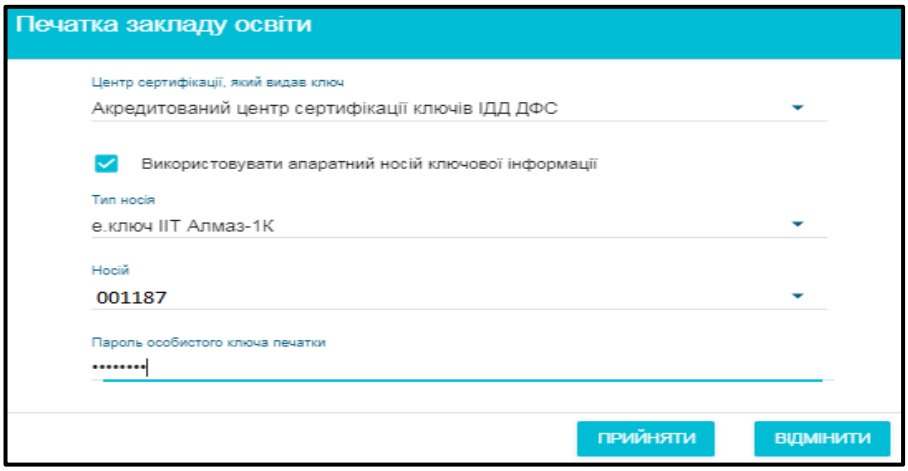


- порядок підписання аналогічний підписанню замовлення документів про освіту. Підпишіть КЕП відповідальної особи за ліцензування на натисніть кнопку ***«Прийняти»***:



- далі підпишіть документ **КЕП Керівника** та **Печаткою ЗО**:





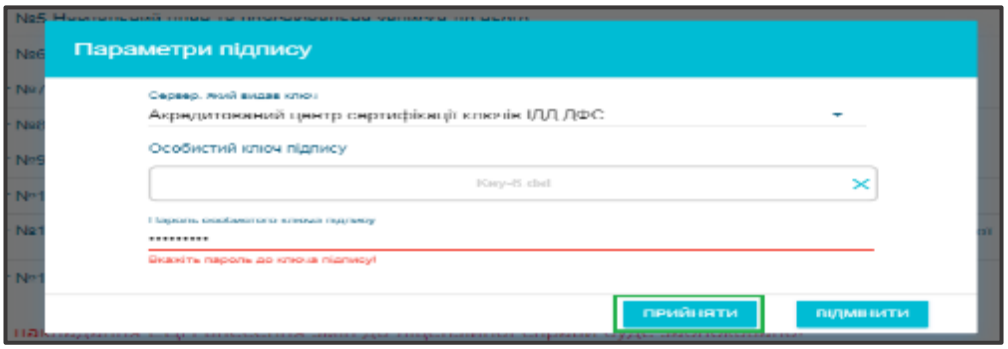
- після використання усіх необхідних КЕП, стане активною кнопка ***«Подати на розгляд».*** Натисніть на кнопку для відправлення електронної заяви на переоформлення до МОН.
- опрацьована заявка в МОН з коментарем *«Задовільнена»* та з *Рішенням* (наказ МОН) відображається у модулі *«Опрацьовані»*, а переоформлені ліцензії – у модулі *«Ліцензії за сферами освіти»*. Попередні ліцензії, які включено до заяв на переоформлення, автоматично блокуються та доступні для перегляду в ЄДЕБО після зняття позначки *«Приховати недіючі ліцензії»*. Актуальні сертифікати про акредитацію на спеціальність залишаються дійсними у записах на заблокованих ліцензій та використовуються в подальшому для замовлення документів.

2.7. Підписання заяви на ліцензування накладанням КЕП

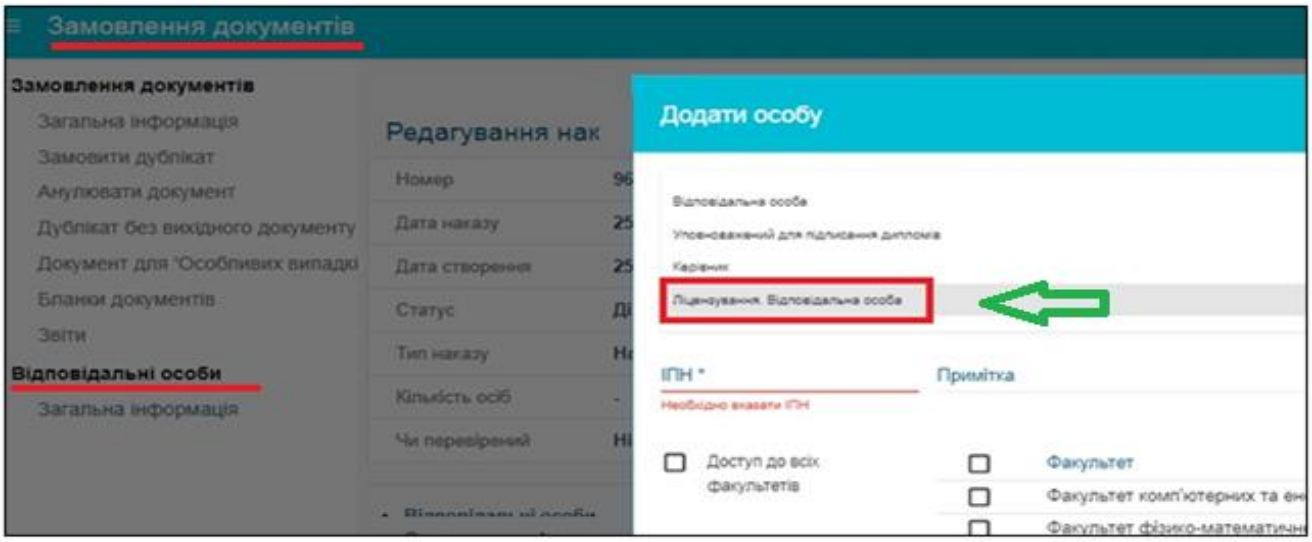
На ***Заяву на ліцензування*** накладається **три КЕП:**

- підпис особи, відповідальної за ліцензування
- підпис керівника закладу освіти
- печатка закладу освіти

Порядок підписання аналогічний підписанню ***замовлення документів про освіту***:



Зверніть увагу! Для можливості накладання КЕП ***Відповідальної особи*** на **Заяву на ліцензування** ДОДАТКОВО додайте у розділі **«Замовлення документів» – «Відповідальні особи»** відповідальну особу з типом **«*ЛІЦЕНЗУВАННЯ. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА*»:**

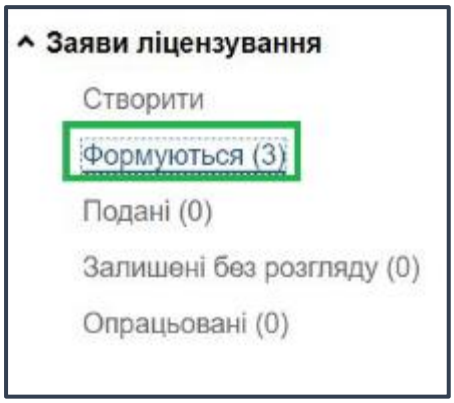


Особа з типом **«Ліцензування. Відповідальні особи»** матиме змогу підписувати виключно ліцензійні справи.

Відповідальна особа за замовлення документів може бути також і Відповідальною особою за ліцензування, визначена керівником закладу освіти:

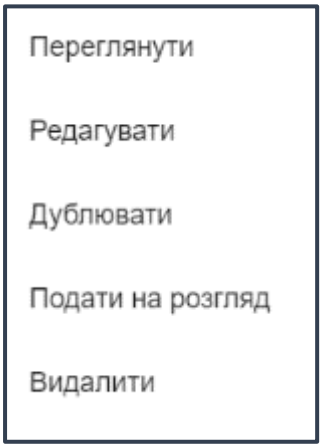
Якщо заклад освіти формує ліцензійну справу для власного відокремленого структурного підрозділу (ВСП) **ДОДАТКОВО** потрібен підпис **керівника підрозділу.** Відповідно, для ліцензійної справи ВСП потрібно **чотири підписи**.

2.8. Відображення стану розгляду ліцензійної справи закладу освіти



У наступних модулях заклад освіти відстежує стан створеної ліцензійної справи або рух ліцензійної справи, поданої на розгляд.

2.8.1. Формуються

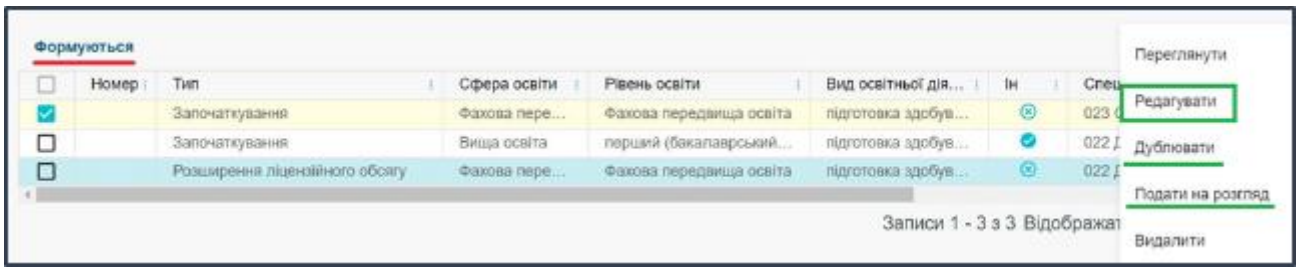


У модулі відображаються ліцензійні справи, створені закладом освіти, але ще не подані на розгляд.

Закладу освіти доступні наступні функції:

- **Переглянути** ліцензійну справу;
- **Редагувати** – доповнення ліцензійної справи інформацією (функції аналогічні модулю «***Створити***»);
- **Дублювати** – **створення** НОВОЇ ліцензійної справи на основі існуючої, інформація якої частково співпадає;
- **Подати на розгляд** ліцензійну справу – передача справи на подальше опрацювання до МОН;
- **Видалити** помилково створену ліцензійну справу.

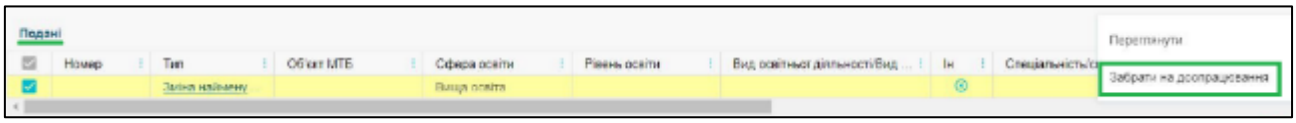
Виділивши запис позначкою при натисканні на меню **«Активні дії»** можливо обрати одну із доступних функцій:



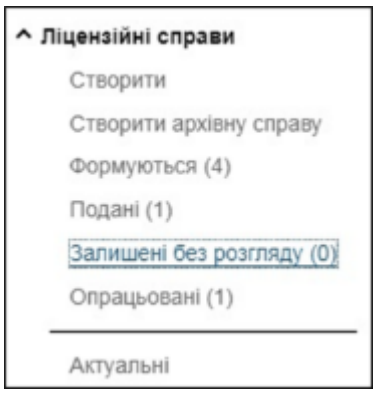
2.8.2. Подані

У модулі відображається **стан розгляду** ліцензійних справ закладу освіти.

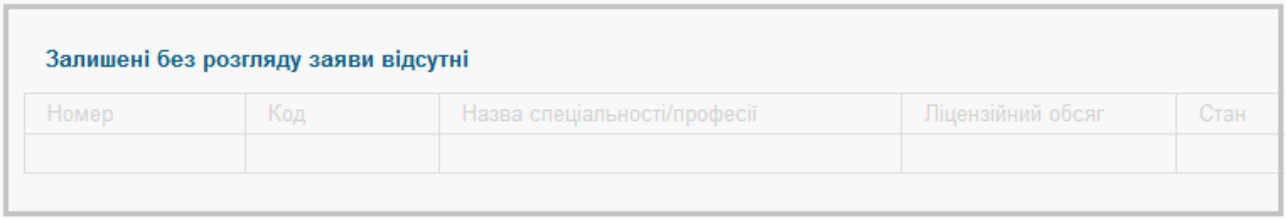
За необхідності внесення змін до ліцензійної справи можна її **<u>відізвати на доопрацювання</u>** (доступно тільки для стану «***Подано***»).



2.8.3. Залишені без розгляду



У модулі відображуються ліцензійні справи закладу освіти, **<u>залишені без розгляду</u>** органом ліцензування (із зазначенням причин, недоліків для виправлення).

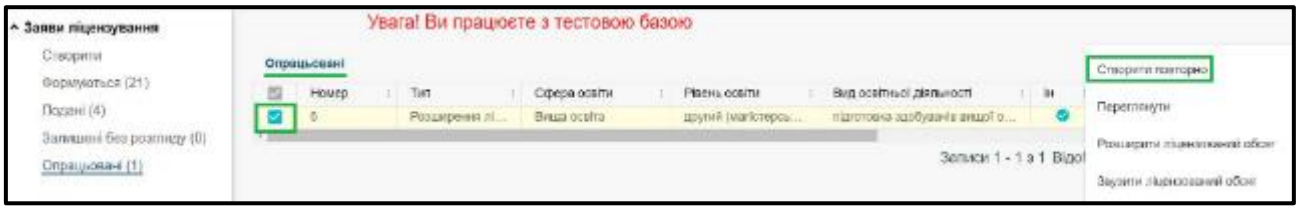


2.8.4. Опрацьовані

У модулі відображаються ліцензійні справи закладу освіти, **опрацьовані** органом ліцензування (рішення щодо них прийняте).

Закладу освіти доступні наступні функції:

- ✓ **Створити повторно** – **створення НОВОЇ** ліцензійної справи на основі існуючої, інформація якої частково співпадає (аналогічно функції «**Дублювати**» у модулі «***Формуються***»);
- ✓ **Переглянути** ліцензійну справу;
- ✓ **Розширити ліцензований обсяг**, **Звузити ліцензований обсяг** – **подача** НОВОЇ заяви на основі існуючої, за цією ж спеціальністю (професією).



2.9. Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі ліцензійної справи

- **Основні дані**
  - ✓ Поля «Адреса електронної пошти» та «Адреса інтернет-сайту закладу» повинні бути актуальними
  - ✓ Поле «ID фізичної особи» керівника повинно бути заповненим для ліцензійних справ, де передбачено «Документи, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти»
  - ✓ Поле «Організаційно-правова форма» повинна бути заповнена правильно
  - ✓ Для подання ліцензійних справ без відображення МТБ та кадрового забезпечення для військових – перевірте наявність ознаки в полі «»Вищий військовий навчальний заклад (військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти), заклад фахової передвищої освіти, заклад освіти із специфічними умовами навчання)

- **Кадрове забезпечення**
  - ✓ Картки працівників повинні бути прив`язані до картки фізичної особи та включено на відповідну освітню програму до модулю «Кадрове забезпечення ОП/спеціальності» (у сфері вищої та фахової передвищої освіти), а також до модулю «Кадрове забезпечення освітнього процесу» (у сфері вищої, післядипломної, фахової передвищої та післядипломної освіти).
    Поки відсутня прив'язка картки працівника до картки фізичної особи – запис в ЄДЕБО про цього працівника відображається червоним кольором.
  - ✓ «Кадрове забезпечення ОП/ спеціальності» у сфері вищої та фахової передвищої освіти потрібно підписати КЕП відповідальної особи за ліцензування
  - ✓ «Кадрове забезпечення освітнього процесу» (у сфері вищої, післядипломної, фахової передвищої та післядипломної освіти) потрібно підписати КЕП відповідальної особи за ліцензування

- **Матеріально-технічне забезпечення**
  - ✓ Картка матеріально-технічного забезпечення за кожним об`єктом повинна бути підписаною КЕП відповідальної особи за ліцензування
  - ✓ Необхідно заповнити Відомості про МТБ за кожним об`єктом, зокрема, паспорт МТБ. Зверніть увагу, що сумарна площа в паспорті МТБ повинна відповідати загальній площі, зазначеній у документі про право власності/користування!

- **Копії документів**
  - ✓ До модуля «Копії документів» додатково до наявних сканкопій документів закладу освіти завантажуються:
    - o Положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства
    - o Статистичний звіт про фінансові результати
    - o Положення про підрозділ підприємства або закладу освіти, до повноважень якого належить професійне (професійно-технічне) навчання кваліфікованих робітників

- Наказ/рішення про зміну найменування або зміну місцезнаходження юридичних осіб (за потреби, для подальшого переоформлення ліцензій)
- Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб (за потреби, для подальшого переоформлення ліцензій)
- Витяг з ЄДР (розширений)

Зверніть увагу, що всі копії документів необхідно підписати КЕП відповідальної особи для подальшого їх відображення в ліцензійних справах!!!

Таблиця «Документи, обов`язкові для завантаження до модулю «Копії документів»:

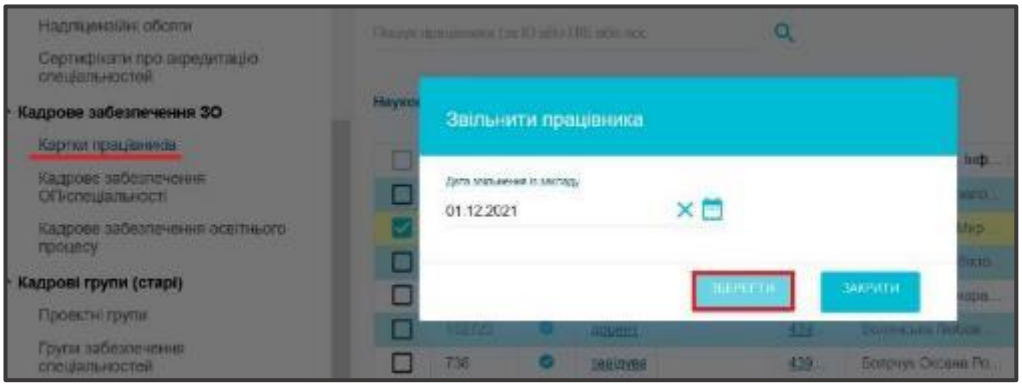
№	Тип заяви	ЗО/ ВСП	Документи
1	Реорганізація	ЗО	1. Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб 2. Витяг з ЄДР
2	Реорганізація	ВСП	1. Наказ/рішення про реорганізацію відокремленого структурного підрозділу 2. Витяг з ЄДР
3	Зміна найменування	ЗО	1. Наказ/рішення про зміну найменування або зміну місцезнаходження юридичних осіб 2. Витяг з ЄДР
4	Зміна найменування	ВСП	1. Наказ/рішення про зміну найменування або місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу 2. Витяг з ЄДР
5	Зміна місцезнаходження	ЗО	1. Наказ/рішення зміну найменування або зміну місцезнаходження юридичних осіб 2. Витяг з ЄДР
6	Зміна місцезнаходження	ВСП	1. Наказ/рішення зміну найменування або місцезнаходження відокремленого структурного підрозділу 2. Витяг з ЄДР
7	Зміни в переліку галузей знань або спеціальностей	ЗО, ВСП	1. Сканкопія заяви на переоформлення ліцензії від юридичної особи

2.10. Реорганізація закладів освіти (установ)

2.10.1. Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі ліцензійної справи про реорганізацію

- **Кадрове забезпечення**

- в модулі «Картки працівників» записи про працівників з вкладки «Працюють» потрібно перевести у вкладку «Звільнені». Виділіть картку працівника та натисніть в меню «Активні дії» «Звільнити»:



- **Матеріально-технічна база**

- необхідно заповнити Відомості про МТБ за кожним об`єктом, зокрема, паспорт МТБ. Зверніть увагу, що сумарна площа в паспорті МТБ повинна відповідати загальній площі, зазначеній у документі про право власності/користування!
- матеріально-технічна база (місця провадження) за кожним об`єктом повинна бути підписаною КЕП відповідальної особи за ліцензування

- **Копії документів**

В модулі «Копії документів» потрібно підписати КЕП відповідальної особи за ліцензування, для подальшого їх відображення в ліцензійній справі, обов'язкова наявність таких документів:

- наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб (за потреби, для подальшого переоформлення ліцензій)
- витяг з ЄДР (розширений)

- **Замовлення документів**

- всі документи про освіту повинні бути в статусі «Виданий» або «Анульований» (тобто, завершено процес видачі документів).

- **Вступна кампанія**

- всі заяви повинні бути у статусах «Відмова», «Відхилено», «До наказу», «Скасовано».

- **Накази про зарахування**

- підпишіть КЕП відповідальної особи за накази про зарахування усі дійсні накази та сформуйте картки здобувачів. Якщо наказ неактуальний – видаліть його.

- **Відповідальні особи**

- потрібно додати наказ про припинення повноважень для осіб, що додані в цьому модулі.

- **Форма 2-3 нк**

- записи з формами за усі роки повинні бути в статусі «Перевірено». Якщо форма не заповнена – видаліть запис.

2.10.2. Правила формування заяв на реорганізацію

Реорганізація ЗО/ВСП:

1. Електронна ***заява подається закладом освіти, що реорганізується***, **за підписом Голови комісії** з реорганізації згідно з даними в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

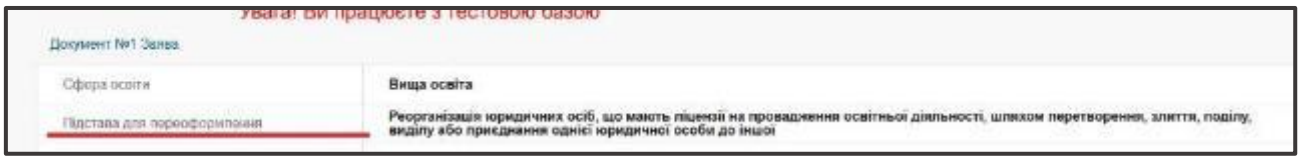
ВАЖЛИВО!!! У разі, якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань наявні відомості про державну реєстрацію **припинення** юридичної особи, ліцензія **НЕ ПІДЛЯГАЄ ПЕРЕОФОРМЛЕННЮ**. Правонаступник реорганізованого закладу може подати заяву про переоформлення ліцензії у разі, якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, наявні відомості про державну реєстрацію перетворення юридичної особи та ідентифікаційний код залишився без змін.

При цьому, для заяви у ЗО/ВСП, який подає заяву, завжди створюється нова ліцензійна справа з обраною сферою освіти.

- ***Для подання електронної заяви ЗО/ВСП, що реорганізується:***
  - ЗО/ВСП має бути незаблокований в ЄДЕБО
  - Заява формується в розділі ***«Електронне ліцензування»***.
  - У формі заяви необхідно вказати правонаступника з довідника ЗО. Обрати можна лише з типами: Заклад вищої освіти, Заклад фахової передвищої освіти, Заклад професійної (професійно-технічної) освіти та лише заклад освіти, який не має ліцензій на строк навчання у сфері фахової передвищої освіти.
  - У формі заяви можна обрати декілька неанульованих ліцензій зі свого Реєстру ліцензій відповідної сфери освіти.

- ***Для подання електронної заяви ПРАВОНАСТУПНИКОМ:***
  - Заява формується в розділі ***«Електронне ліцензування»***.
  - Якщо у правонаступника є хоча б одна неанульована ліцензія у сфері фахової передвищої освіти з ліцензійним обсягом на строк навчання, виникає блокуюче повідомлення: ***«Заборонено переоформлювати ліцензії реорганізованого закладу, якщо правонаступник має ліцензії на строк навчання»***.
  - У формі заяви правонаступник обирає ЗО/ВСП (правонаступником якого він зазначений, при блокуванні реорганізованого ЗО/ВСП), якщо причина блокування реорганізованого закладу освіти: реорганізація злиття або реорганізація приєднання та дата подання ліцензійної справи потрапляє у проміжок часу з дати, яка вказана у полі *«Строк користування ліцензіями реорганізованого ЗО»* для ЗО/ВСП (Основні дані закладу освіти) та не пізніше ніж 6 місяців від вказаної дати.
  - У формі заяви правонаступник може обрати декілька неанульованих ліцензій з Реєстру ліцензій відповідної сфери обраного ЗО/ВСП.

2. До заяви автоматично підтягуються сканкопії документів з модуля «Копії документів»
3. Підстава переоформлення заповнюється автоматично даними з довідника.



4. У таблицях форм електронного ліцензування заяви відображаються з пустими реквізитами, окрім сфери освіти. У формі перегляду електронної заяви відображається таблиця обраних ліцензій (спеціальність, ліцензований обсяг), які будуть переноситись.
5. **Електронна заява на переоформлення формується автоматично та друкується з кабінету МОН.**

   В заяві зазначається весь перелік обраних для переоформлення спеціальностей з ліцензованими обсягами, правонаступник, заклад освіти, що реорганізується та підстава переоформлення.
6. У випадку, якщо заклад освіти не має ліцензії за відповідною спеціальністю, після підтвердження заяви закладу правонаступнику додається ліцензія з такими самими параметрами в модулі «Ліцензії за сферами освіти». Ліцензійна справа не створюється, запис додається без ліцензійної справи. У полі «Рішення про видачу ліцензії» вказується наказ МОН, яким переоформлюється ліцензія.
7. У випадку, якщо у правонаступника вже є ліцензія з такою самою спеціальністю з ліцензійним обсягом на рік, то ліцензія не додається додатково до модулю «Ліцензії за сферами освіти». При цьому ліцензійний обсяг ліцензії правонаступника збільшується на обсяг ліцензії реорганізованого закладу (заява не додається). У полі ***«Рішення про видачу ліцензії»*** оновлюється інформація щодо наказу МОН, яким переоформлюється ліцензія.
8. Ліцензія реорганізованого ЗО/ВСП блокується (оновлюється поле ***«Заблокована»***), оновлюється поле ***«Рішення переоформлення»*** (в полі відображається Рішення (Наказ МОН) та дата, яким підтверджено заяву на переоформлення).

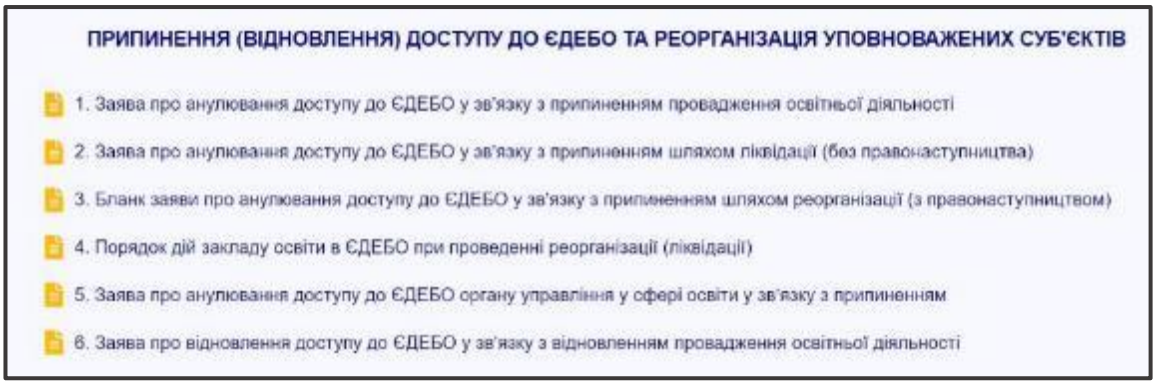
2.10.3. Алгоритм формування та подання електронної заяви про реорганізацію

2.10.3.1. Реорганізація у сфері фахової передвищої освіти:

Реалізовано два варіанти подачі заяви з типом «**Реорганізація**»:

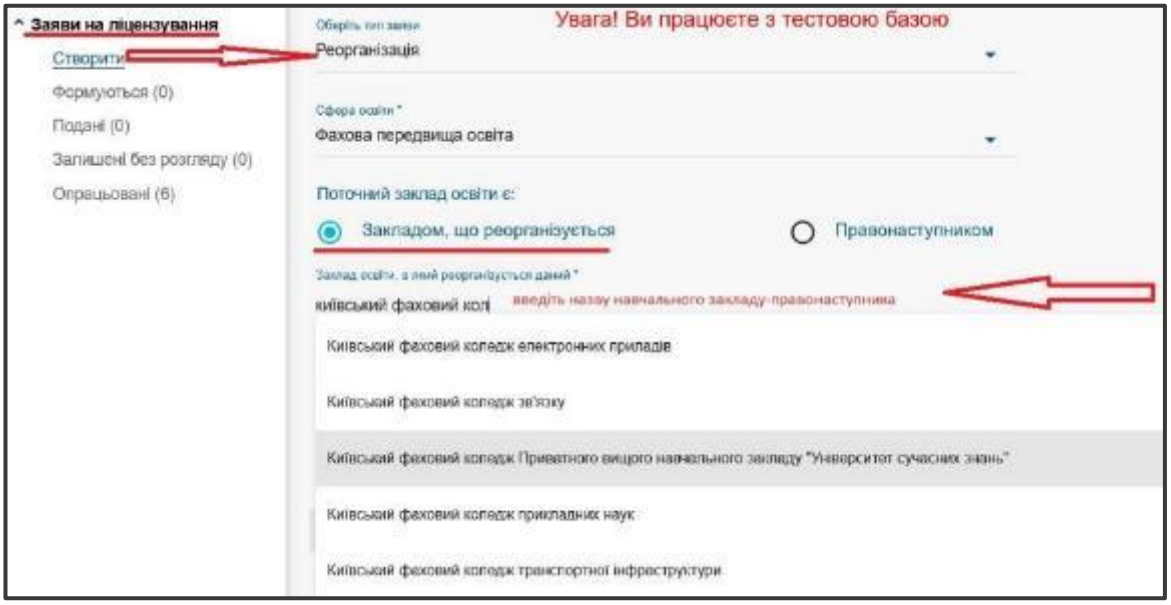
- закладом, що реорганізується
- правонаступником

Перелік заяв, які потрібно надсилати до ДП «Інфоресурс» вказано на офіційному сайті: https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/documents/ у блоці Робота з ЄДЕБО – Документи для доступу до ЄДЕБО – «Припинення (відновлення) доступу до ЄДЕБО та реорганізація уповноважених суб'єктів»:

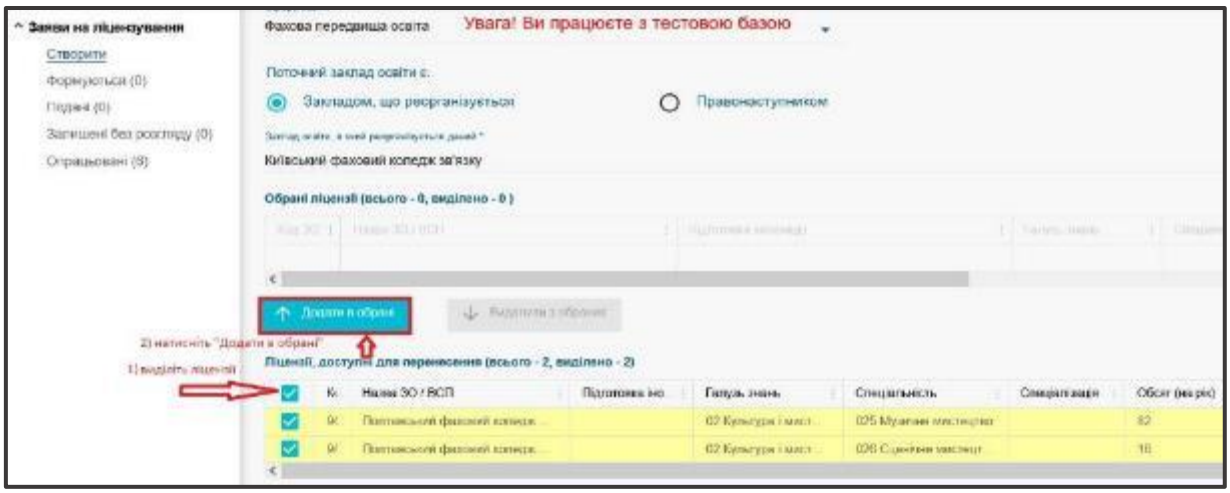


Якщо заклад освіти **<u>реорганізується</u>** шляхом реорганізації злиття/приєднання/перетворення **<u>до закладу освіти, обліковий запис якого вже створено в ЄДЕБО</u>** потрібно сформувати заяву в розділі Електронне ліцензування – Заяви на ліцензування з типом «Реорганізація» за наступним алгоритмом:

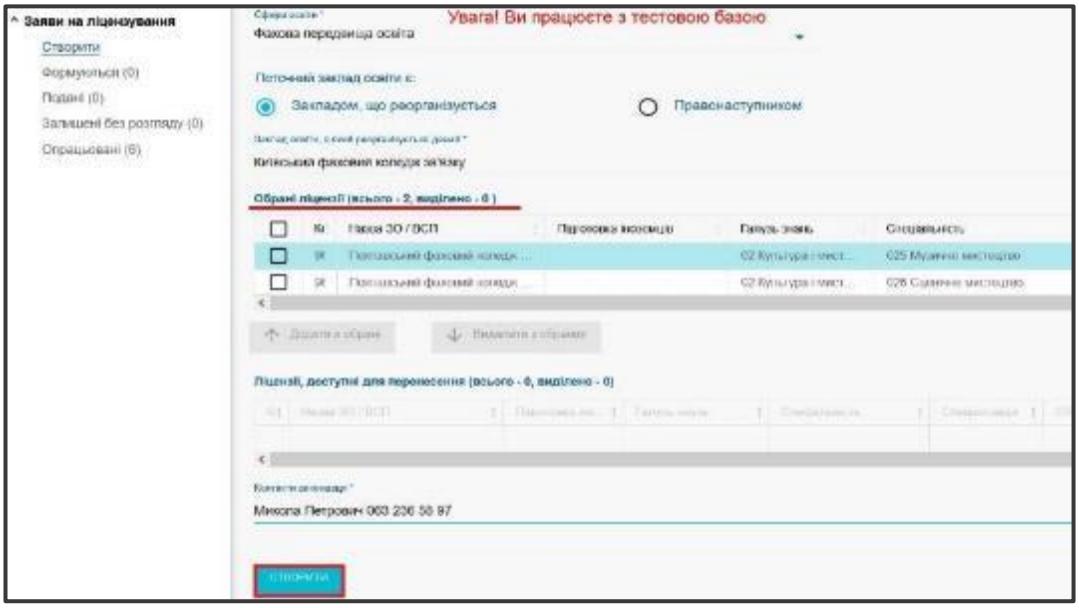
1) Сформуйте заяву, де вкажіть позначку, що є закладом, що реорганізується, та вкажіть в полі «Заклад освіти, в який реорганізується даний» назву закладу-правонаступника:



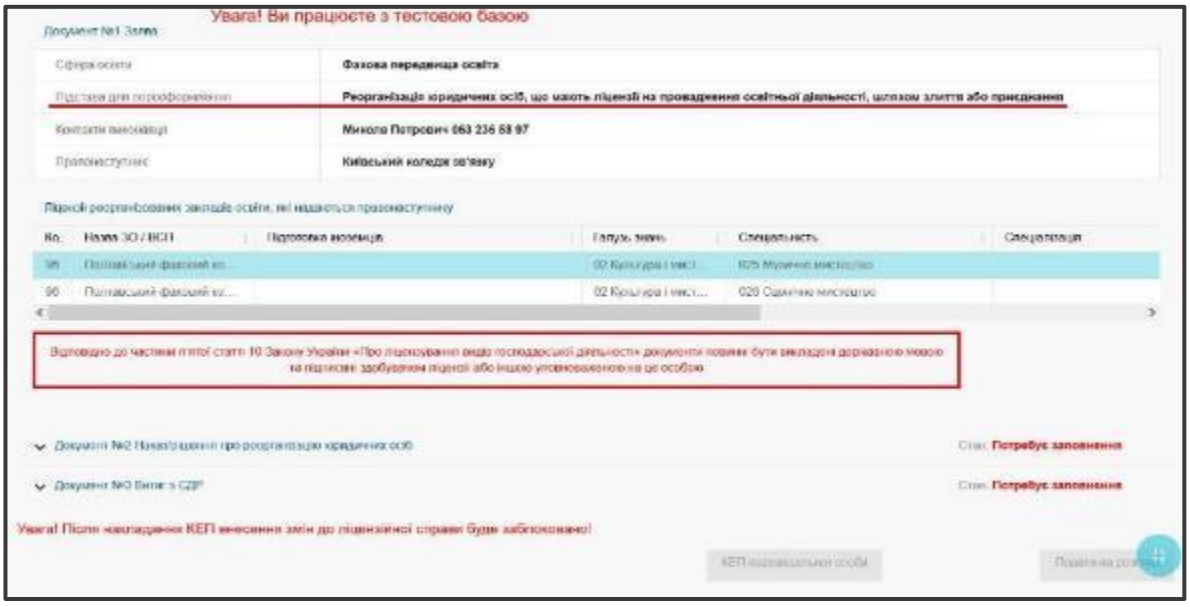
2) Виділіть ліцензії (діючі ліцензії автоматично підвантажуються до справи) та натисніть «Додати в обрані»:



3) Ліцензії переміщуються в блок «Обрані ліцензії». Заповніть «Контакти виконавця» та натисніть «Створити»:

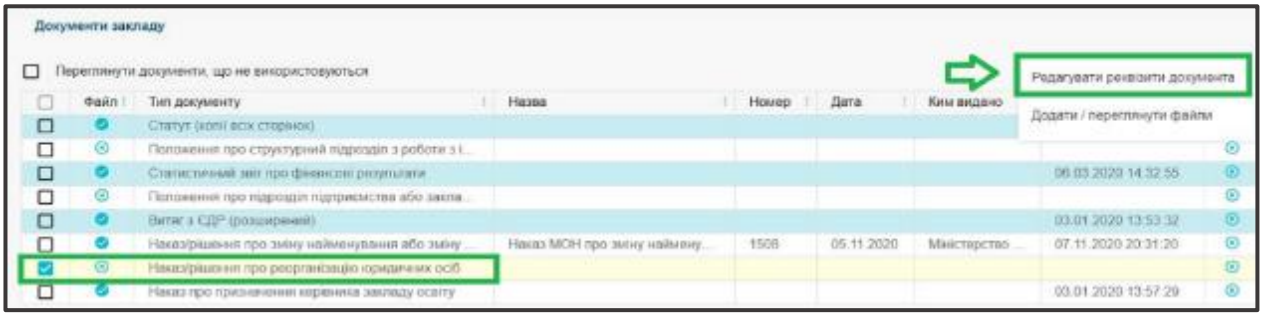


4) Створено заяву для переоформлення з типом «Реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання»:

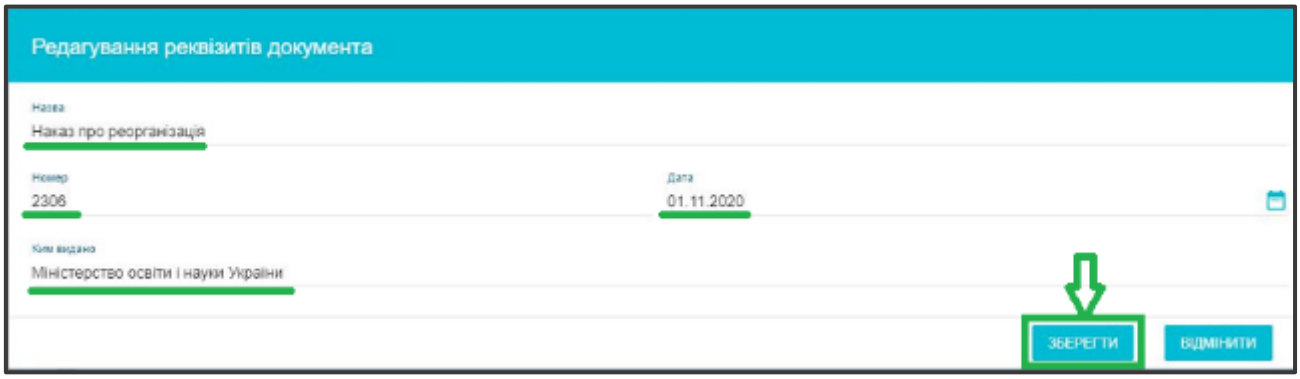


Документ №2 Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб та ***Документ №3 Витяг з ЄДР*** підвантажуються автоматично з модулю «**Копії документів**», попередньо підписані КЕП за наступним алгоритмом:

- У розділі ***«Заклад освіти»*** модулю ***«Копії документів»*** виділіть запис *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»*, оберіть в меню ***«Активні дії»*** функцію ***«Редагувати реквізити документа»***:

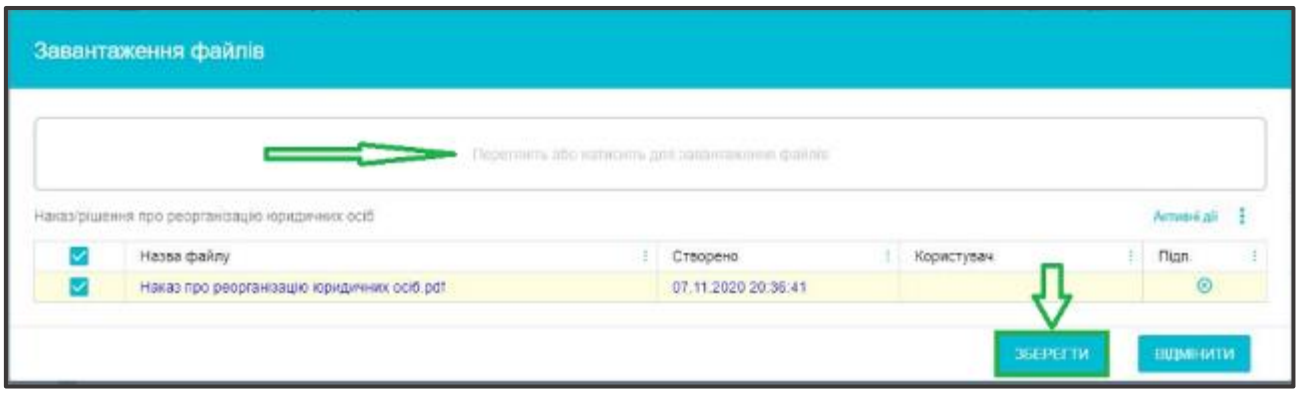


- Після заповнення всіх необхідних полів, натисніть кнопку **«Зберегти»:**

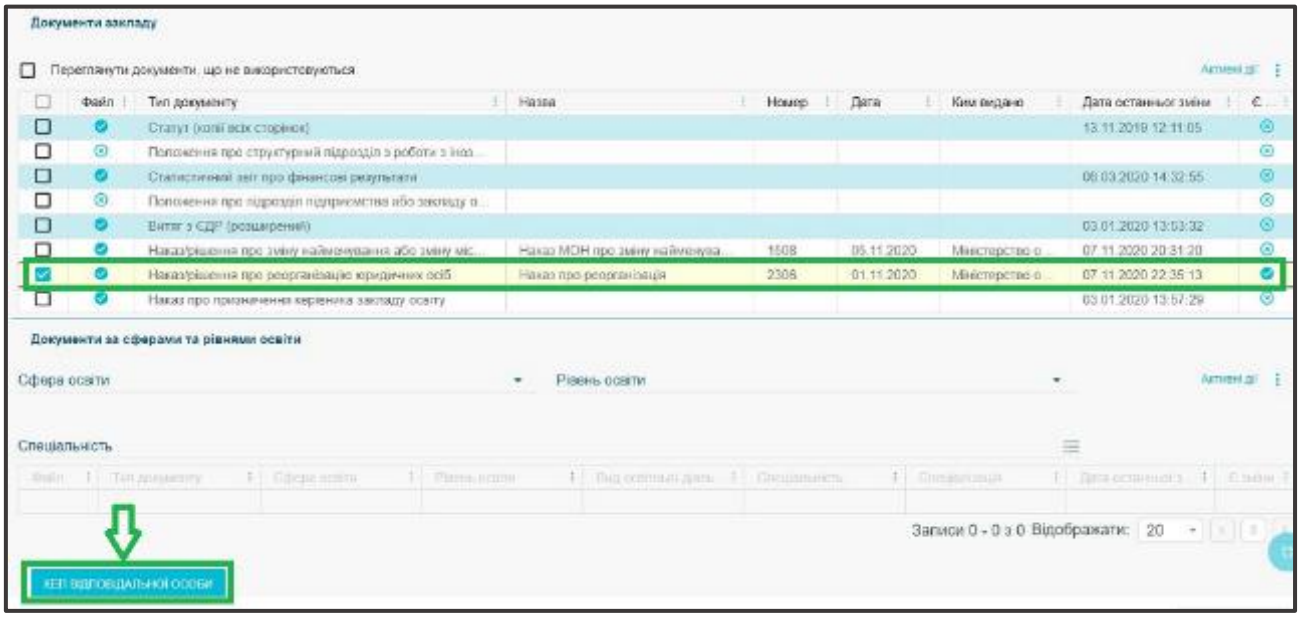


- Повторно виділіть запис *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»*, оберіть в меню ***«Активні дії»*** функцію **«Додати/переглянути файли»**:

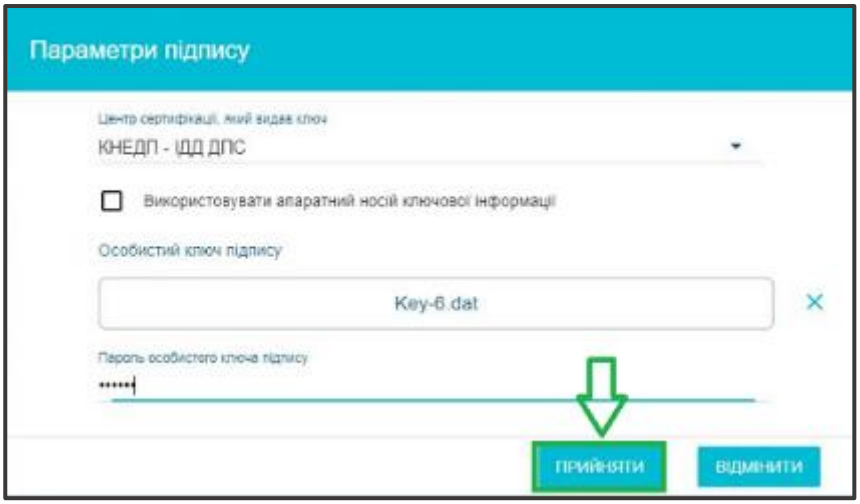
- Натисніть на поле ***«Перетягніть або натисніть завантаження файлів»*** сканкопію *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»* або *«Наказ/рішення про реорганізацію відокремленого структурного підрозділу»* (для ВСП), після завершення дії, натисніть кнопку **«Зберегти»:**



- Виділіть запис *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»* та натисніть на кнопку **«КЕП ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ»:**

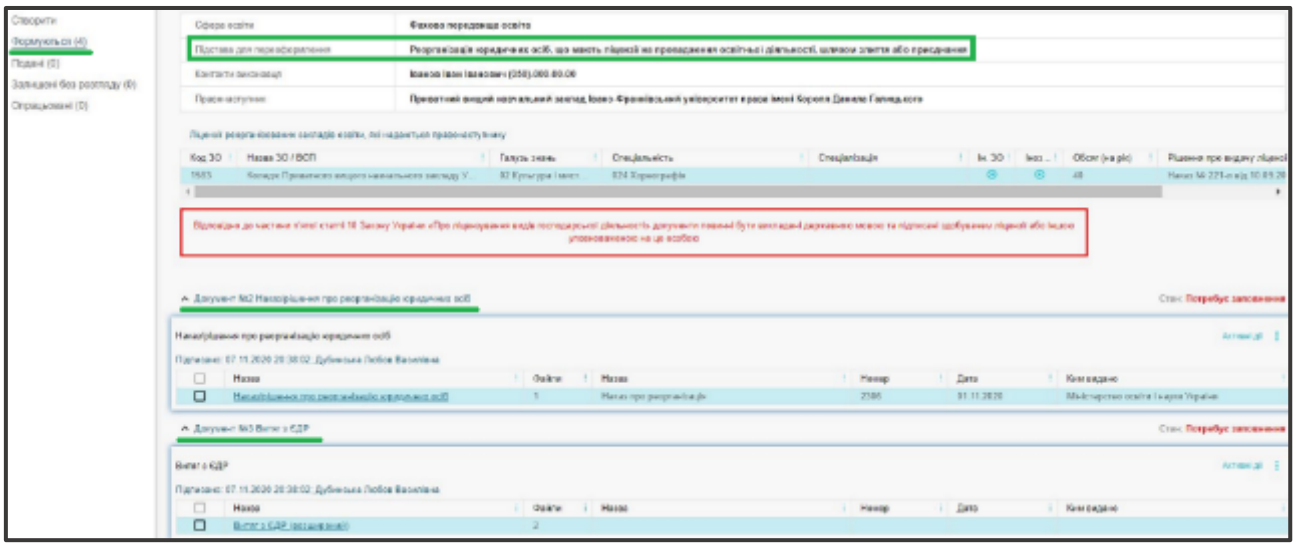


- Порядок підписання <u>аналогічний</u> підписанню ***замовлення документів про освіту***:

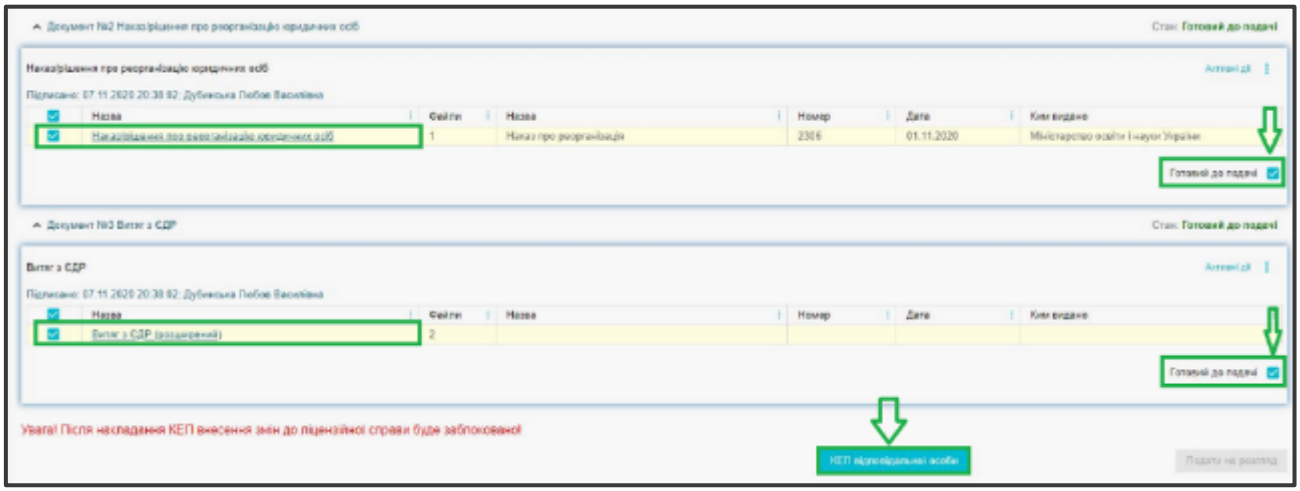


- *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»* автоматично буде відображатися при формуванні заяви про реорганізацію.

Створена заява про реорганізацію появляється у модулі ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* оберіть функцію **«Редагувати»:**



- Виділіть файл та вкажіть позначку ***«Готовий до подачі»***, стане активною кнопка **«КЕП відповідальної особи»**:



- Підпишіть КЕП відповідальної особи, потім КЕП керівника, печатка ЗО на натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Заява появиться у модулі ***«Подані»*** та надалі опрацьовується в МОН.

2.10.3.2. Формування заяви від правонаступника

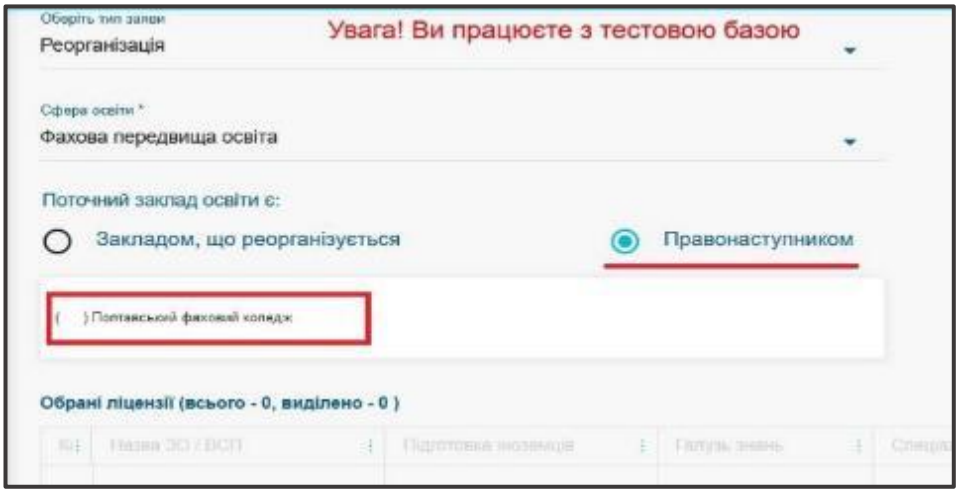
Якщо заклад освіти **реорганізується** шляхом реорганізації злиття/приєднання/перетворення **до закладу освіти, обліковий запис якого НЕ СТВОРЕНО в базі ЄДЕБО** можна буде створити заяву вже з нового облікового запису, після того коли він буде створено в базі, **а попередній заклад заблоковано.** В цьому випадку заява подаватиметься зі сторони правонаступника за наступним алгоритмом:

Для того щоб сформувати заяву обліковий запис правопопередника **ОБОВ'ЯЗКОВО** повинен бути заблокованим!

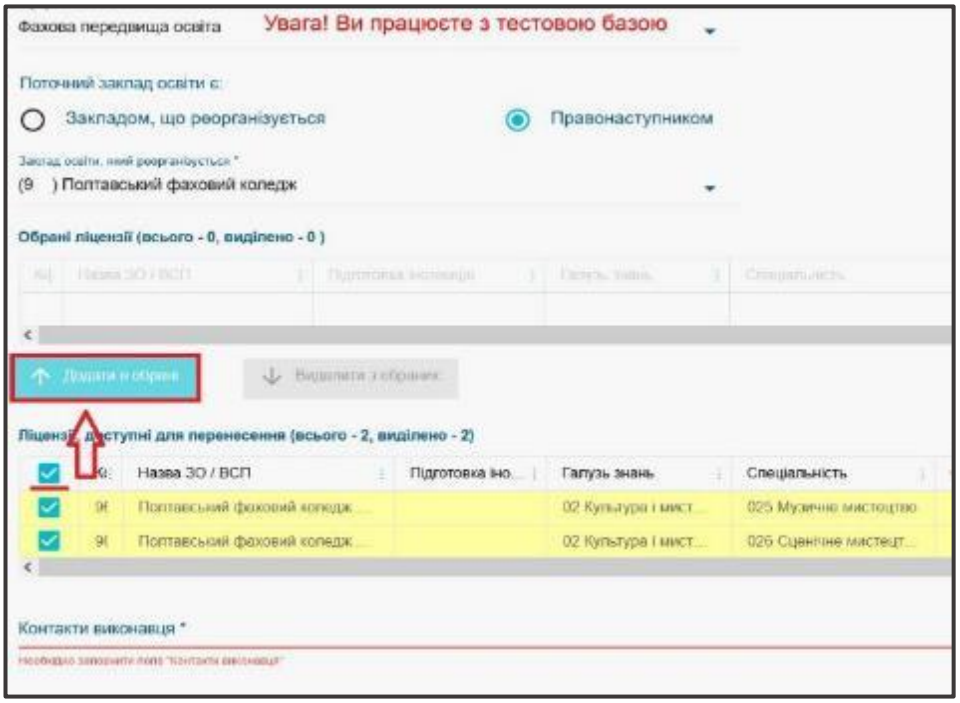
Перед поданням ліцензійної справи потрібно:

- завантажити Витяг з ЄДР (розширений) та Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб в модуль Копії документів та підписати їх КЕП.
- заповнити об`єкти матеріально-технічної бази (місця провадження) на відповідну сферу освіти та підписати КЕП.

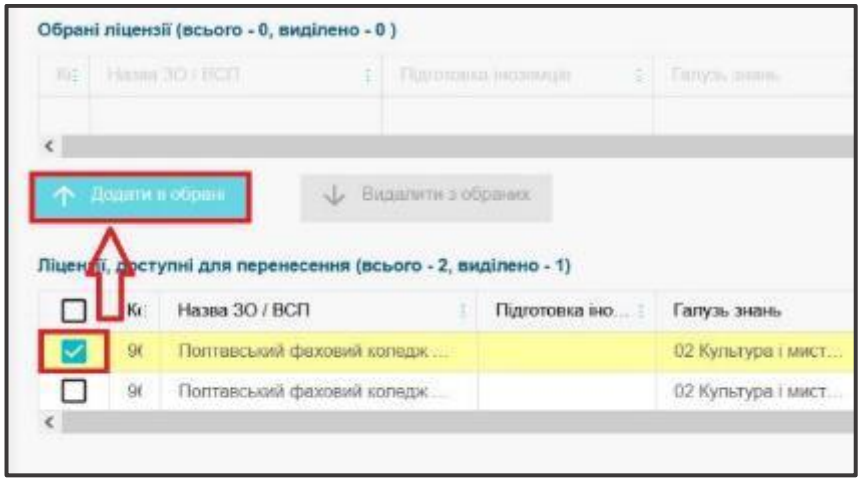
1) Сформуйте заяву в розділі Електронне ліцензування – Заяви на ліцензування з типом «Реорганізація» та вкажіть позначку, що є закладом-правонаступником. В полі заклад освіти, який реорганізується, автоматично підтягнеться назва закладу-правопопередника:



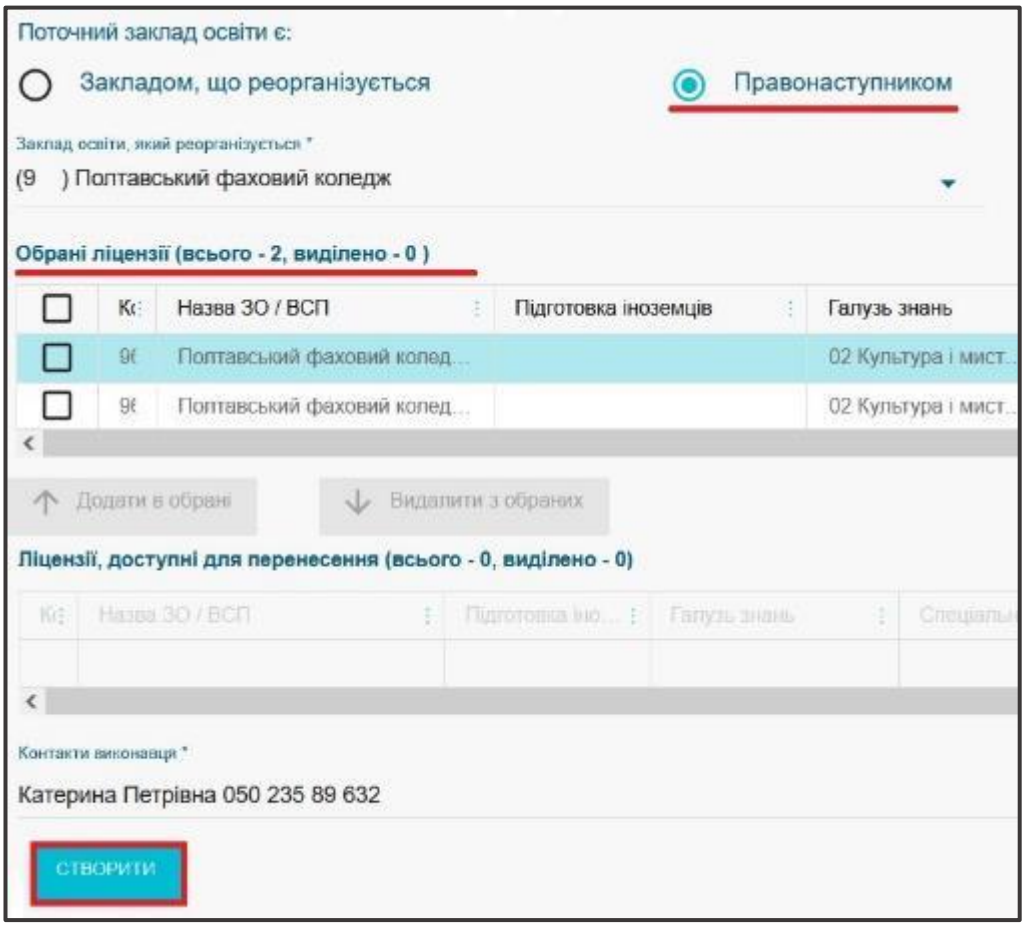
2) Виділіть ліцензії, що автоматично підтягнуться та натисніть кнопку «Додати в обрані»



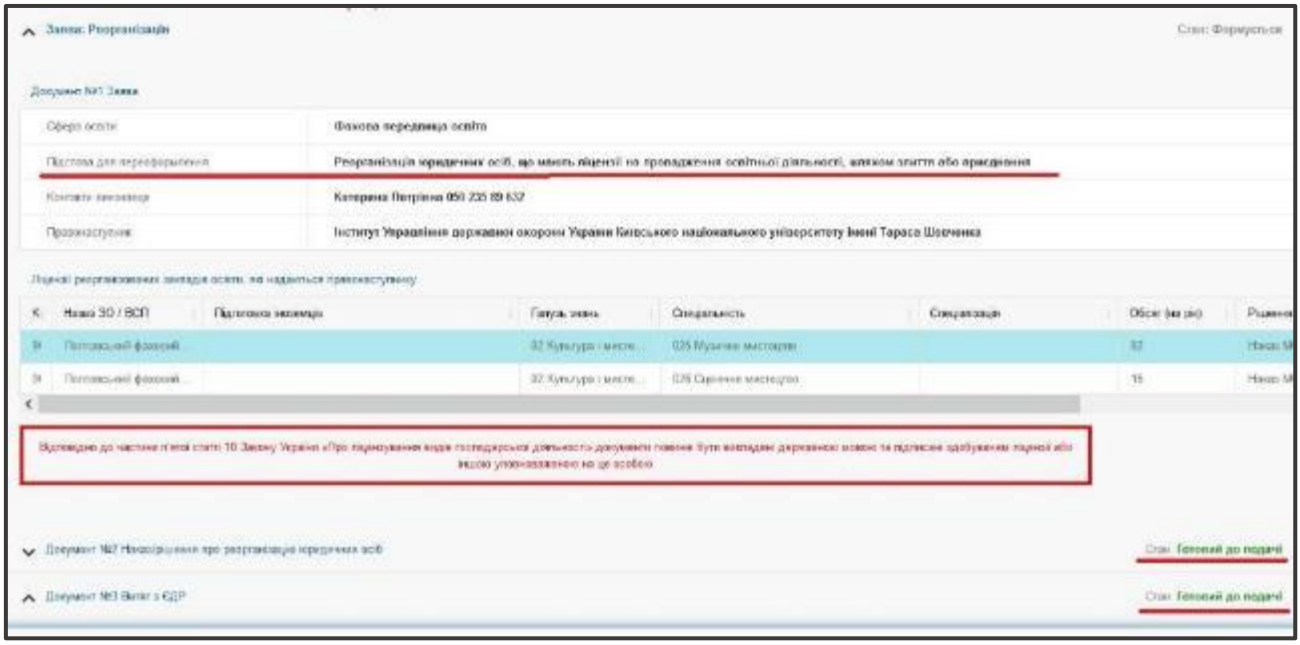
Якщо не потрібно переносити всі ліцензії, оберіть тільки ті, що повинні перейти до правонаступника:



3) Ліцензії закладу освіти, що реорганізується, перемістяться в блок «Обрані ліцензії». Далі заповніть «Контакти виконавця» та натисніть «Створити»:



4) Створена заява про реорганізацію відобразиться у модулі ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* оберіть функцію **«Редагувати»** та встановіть ознаку «Готовий до подачі» документам №2 та №3:



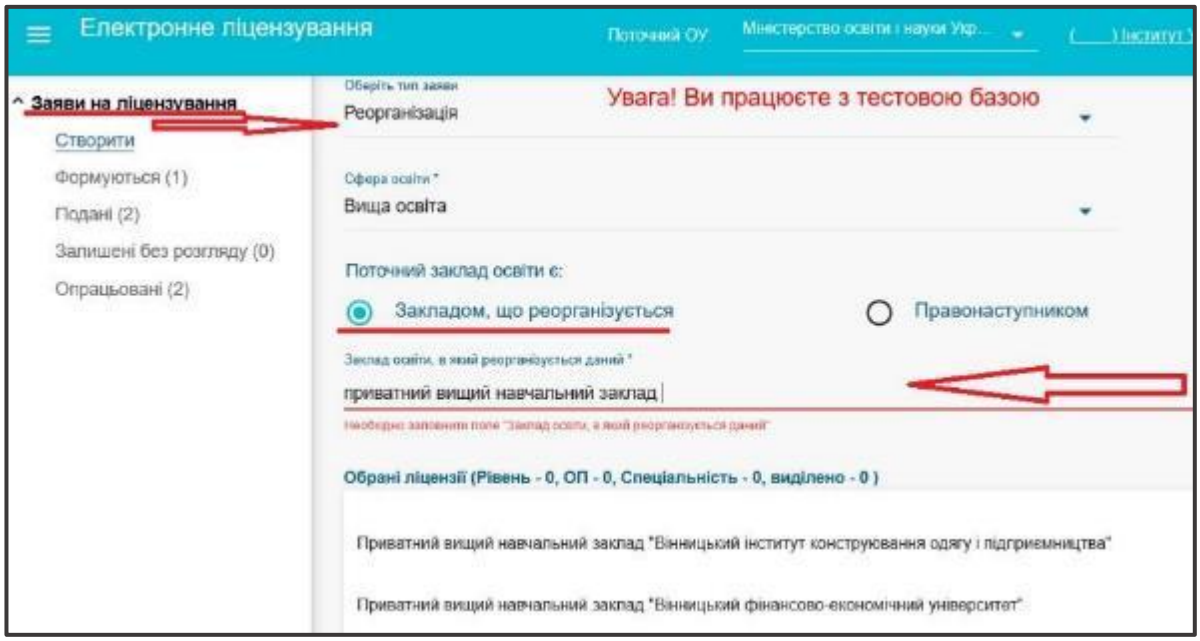
Підпишіть КЕП відповідальної особи, потім КЕП керівника, печатка ЗО на натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Заява відобразиться у модулі ***«Подані»*** та надалі опрацьовується в МОН.

2.10.3.3. Реорганізація у сфері вищої освіти

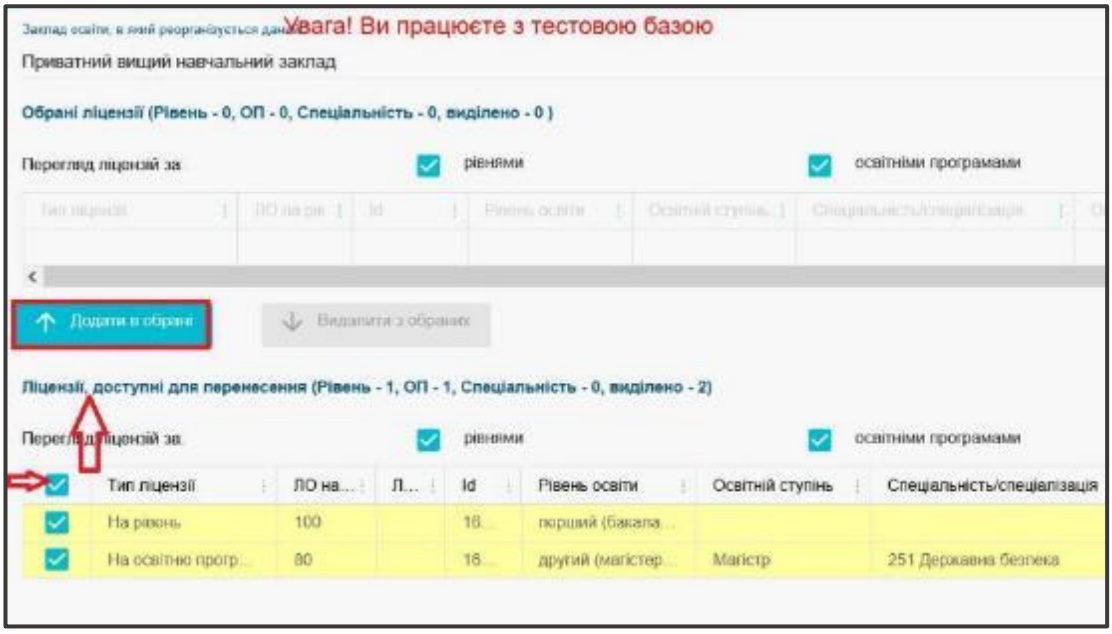
У сфері вищої освіти може бути два варіанти подання заяви:

- закладом, що реорганізується
- правонаступником (за умови, що обліковий запис правопопередника заблоковано в ЄДЕБО)

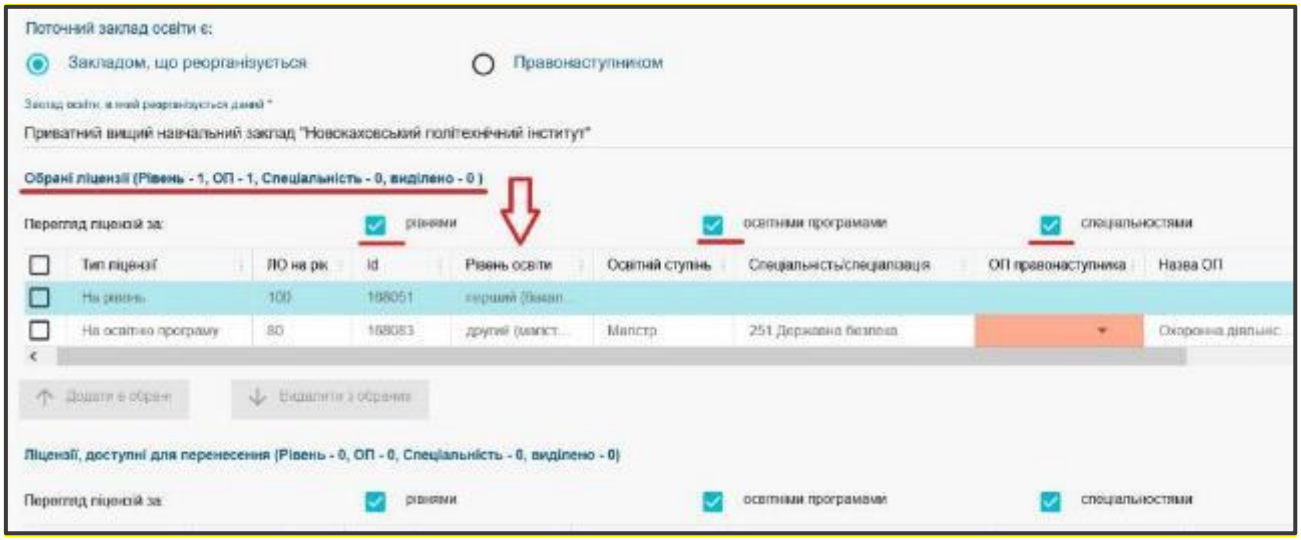
1) В розділі «Електронне ліцензування» модуль «Заяви на ліцензування» оберіть тип заяви «Реорганізація». Заповніть сферу освіти, вкажіть позначку, що ви є «закладом, що реорганізується». У полі «заклад освіти, в який реорганізується даний» вкажіть назву закладу-правонаступника:



2) Виділіть ліцензії в блоці «Ліцензії, доступні для перенесення» (діючі ліцензії автоматично підвантажуються до справи) та натисніть «Додати в обрані»:



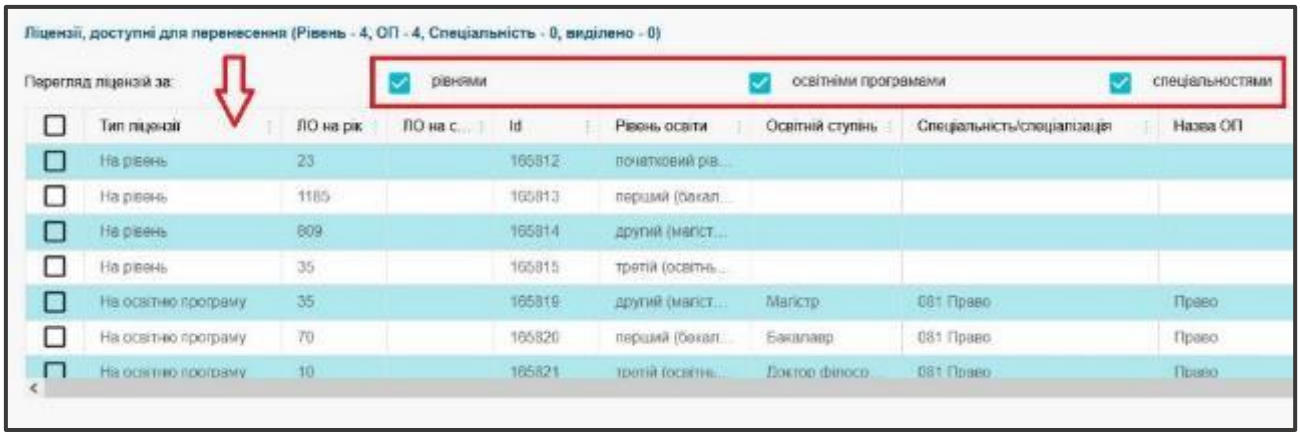
3) Виділені ліцензії переміститься в блок «Обрані ліцензії»:



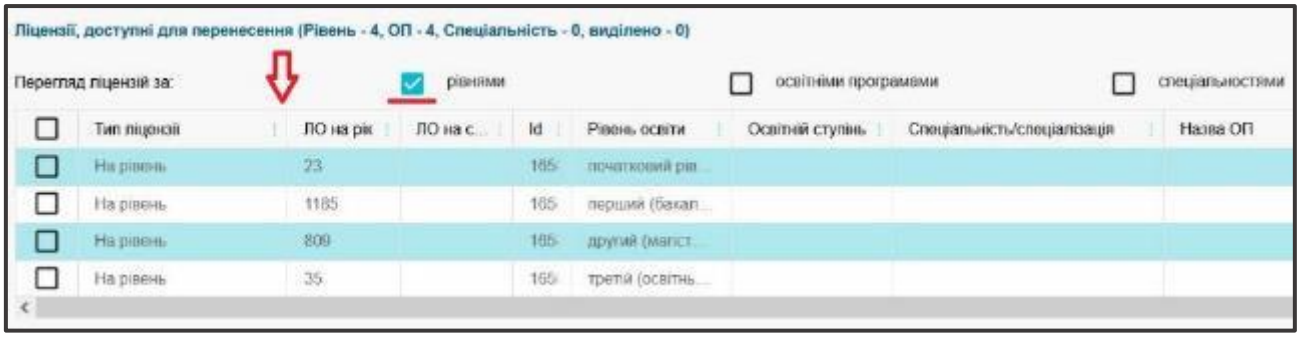
Зверніть увагу!

В блоках «Ліцензії, доступні для перенесення» та «Обрані ліцензії» за замовчуванням відображаються ліцензії

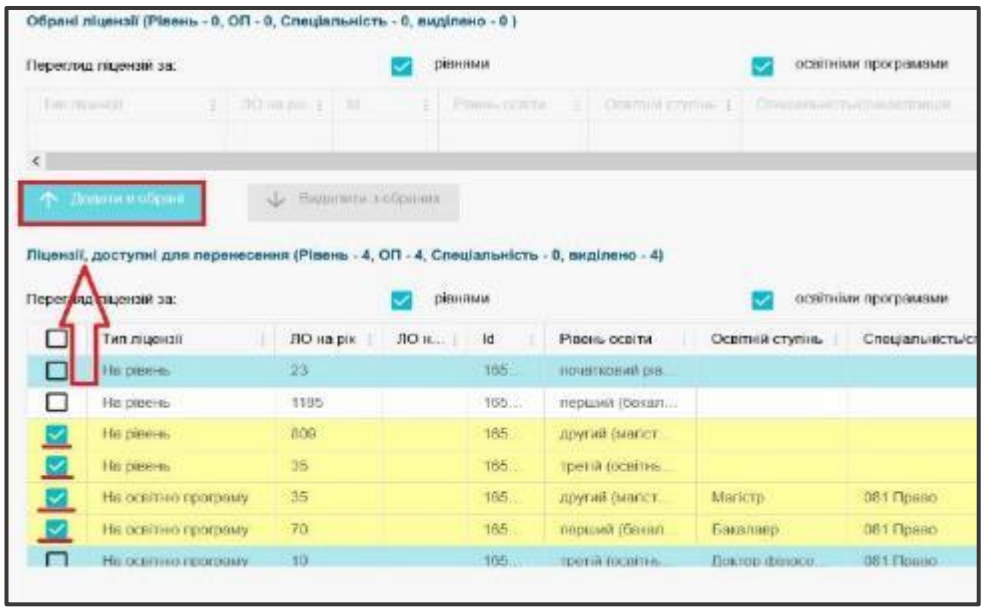
- ✓ за рівнями
- ✓ за освітніми програмами
- ✓ за спеціальностями (для тих ліцензій строк дії яких більше ніж сьогодні для рівнів «Молодший спеціаліст» та «Спеціаліст» на рік та/або строк навчання)



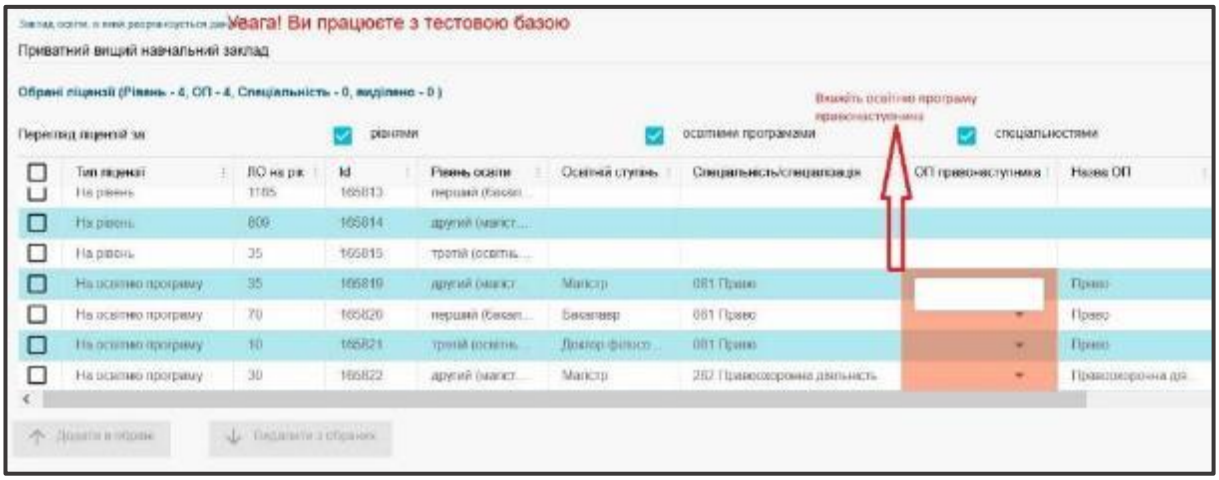
Можливо встановити чи зняти ознаку , здійснюється відповідне фільтрування:



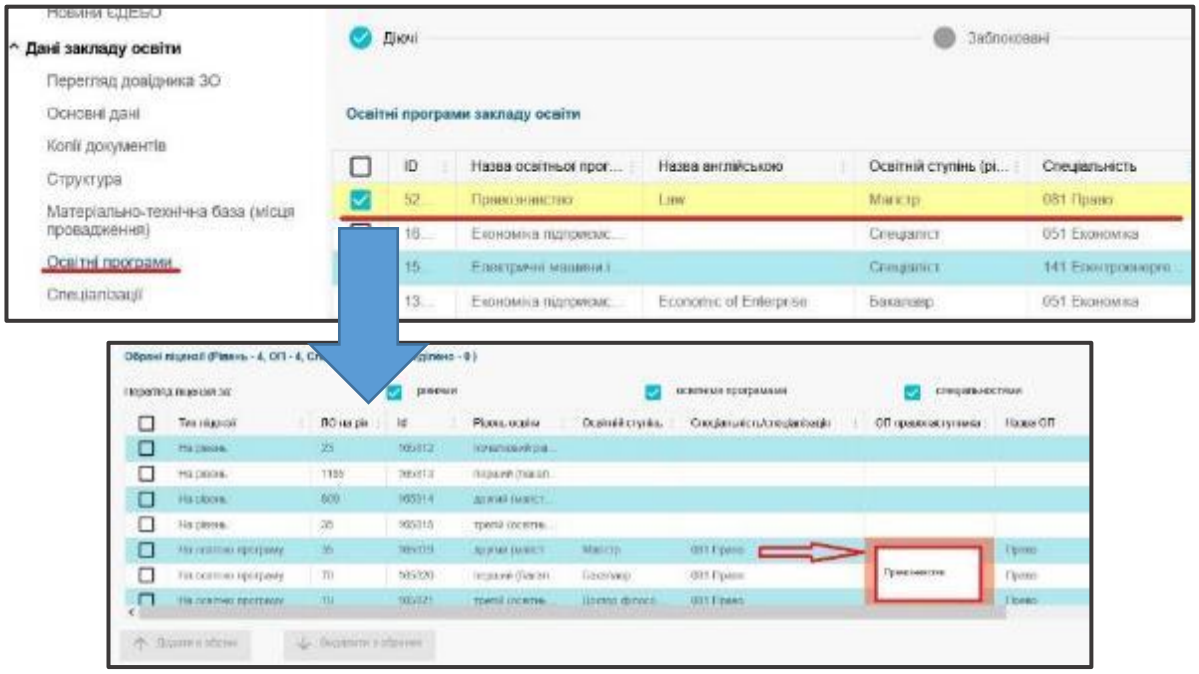
Якщо не потрібно переносити всі ліцензії, оберіть тільки ті, які повинні перенести до правонаступника:



Якщо у заяву на переоформлення включається ліцензія на освітню програму потрібно вказати освітню програму правонаступника, на яку буде переоформлюватися ліцензія:

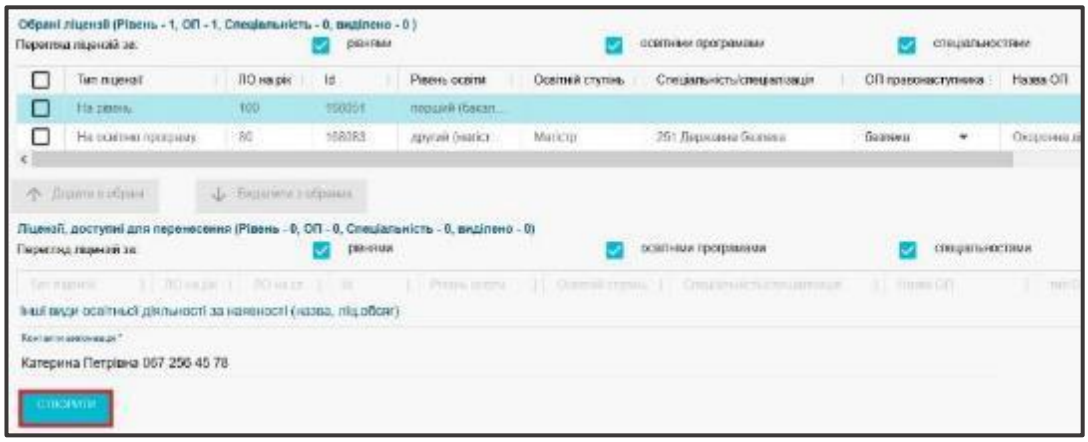


Для того, щоб відобразилися освітні програми правонаступника, потрібно попередньо створити в обліковому записі правонаступника:

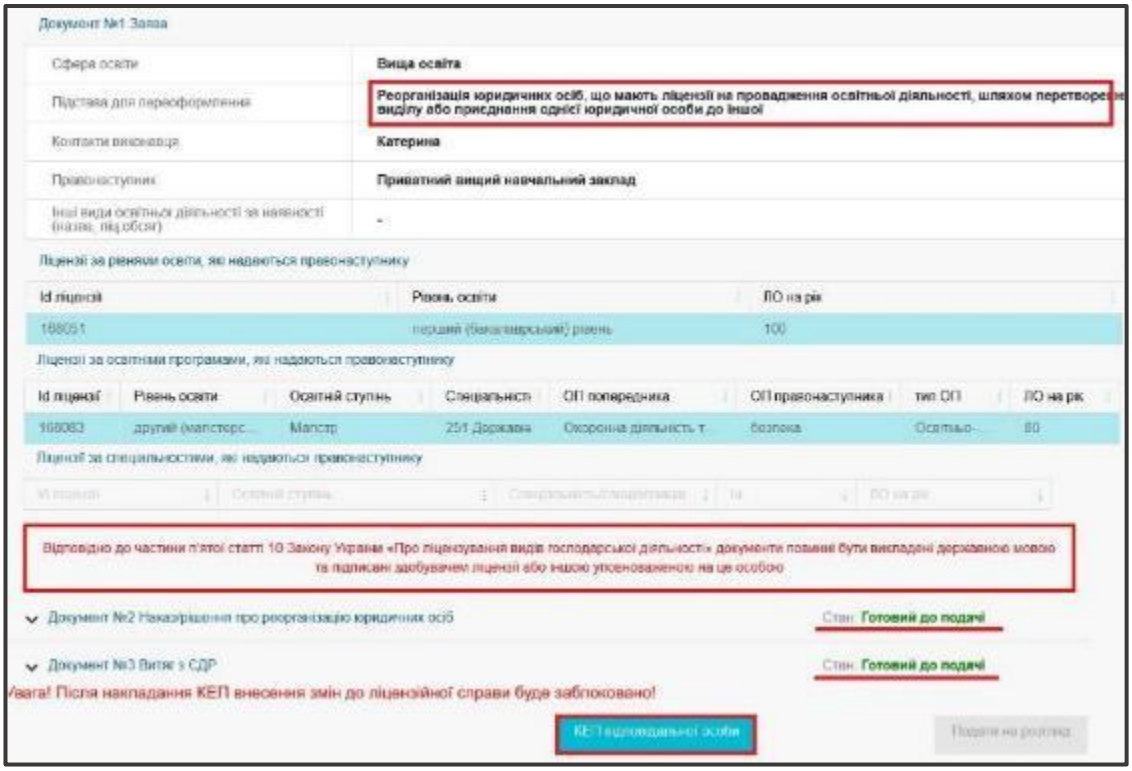


Після реорганізації ліцензійні обсяги освітньої програми закладу освіти, що блокується і закладу освіти-правонаступника сумуються.

Обрані ліцензії закладу освіти, що реорганізується, перемістяться0 в блок «Обрані ліцензії». Далі заповніть «Контакти виконавця» та натисніть «Створити»:



Створена заява про реорганізацію відобразиться у модулі ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* оберіть функцію **«Редагувати»** та проставте позначку «Готовий до подачі» документам №2 та №3:



Підпишіть КЕП відповідальної особи, потім КЕП керівника, печатка ЗО на натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Заява відобразиться у модулі ***«Подані»*** та надалі опрацьовується в МОН.

Заяву на реорганізацію післядипломної освіти, професійно-технічної освіти та для військових закладів освіти потрібно подавати в паперовому вигляді!