Програмний комплекс ЄДЕБО

Керівництво користувача

Розділ 2. ЕЛЕКТРОННЕ ЛІЦЕНЗУВАННЯ

Київ – 2023

ЗМІСТ

Перелік модулів розділу «Електронне ліцензування» 6

2.1. Розширення (звуження) ліцензованого обсягу, переоформлення, анулювання ліцензії *(створення заяв у модулі «Ліцензії за сферами освіти» розділу «Заклад освіти»)* 9

2.2. Ліцензування у сфері вищої освіти (ВО).....20

2.2.1.Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти 20

2.2.2.Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти..... 23

2.2.3.Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти..... 26

2.2.4.Розширення обсягу ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами 28

2.2.5.Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами 34

2.2.6. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами.... 37

2.2.7.Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами 40

2.2.8.Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями 42

2.2.9.Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями 42

2.2.10. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями.. 44

2.2.11. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за регульованими спеціальностями 46

2.3. Ліцензування у сфері фахової передвищої освіти (ФПО) 52

2.3.1.Розширення обсягу ліцензії у сфері фахової передвищої освіти (ліцензії фпво) 52

2.3.2. Звуження ліцензії у сфері фахової передвищої освіти (ліцензії фпво).... 58

2.3.3.Анулювання ліцензії у сфері фахової передвищої освіти 61

2.3.4.Переоформлення ліцензії у сфері фахової передвищої освіти..... 64

2.4. Ліцензування у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ПТО).....66

2.4.1.Розширення обсягу ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ліцензії ПТО)..... 66

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

Звертаємо увагу, що заява про звуження ліцензованого обсягу за ліцензіями, що включені до модуля «Ліцензії ПДО до 2017 р.», подається до органу ліцензування ВИКЛЮЧНО поштою. Заява оформляється на рівні вищої освіти про звуження ліцензованого обсягу за іншими видами освітньої діяльності. 82

Звуження ліцензій на надання освітніх послуг навчальними закладами, пов'язаних з одержанням освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підвищення кваліфікації, що видані на паперовому носії до 2017 року не здійснюється. 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) 90

2.6.3.Формування та подання ліцензійної справи у сфері вищої освіти (започаткування за освітньою програмою) 95

2.6.4.Ліцензійна справа «Післядипломна освіта (Започаткування)»..... 101

2.6.5.Ліцензійна справа «Фахова передвища освіта (Започаткування)»... 105

2.6.6.Ліцензійна справа «Професійна (професійно-технічна) освіта (Започаткування)»..... 110

2.6.7.Створення заяви на зміну найменування закладу освіти (установи) 115

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» у разі зміни найменування ЗО або його ВСП ліцензії підлягають переоформленню. 115

Заяви про переоформлення ліцензій у сферах вищої, фахової передвищої освіти подаються закладами освіти (у тому числі для ВСП) через ЄДЕБО..... 115

Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти оформлені за формою згідно з додатком 12 до

Ліцензійних умов з підстав визначених Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту подаються до органу ліцензування на паперовому носії. 115

2.6.8. Створення заяви на зміну місцезнаходження закладу освіти (установи).. 118

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» у разі зміни місцезнаходження ЗО або його ВСП ліцензії підлягають переоформленню. 118

Заяви про переоформлення ліцензій у сферах вищої, фахової передвищої освіти подаються закладами освіти (у тому числі для ВСП) через ЄДЕБО. 118

Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти оформлені за формою згідно з додатком 12 до Ліцензійних умов з підстав визначених Законом України «Про професійну професійно-технічну) освіту» подаються до МОН на паперовому носії. 118

2.6.9.Створення заяви у сфері вищої освіти на переоформлення на рівні 120

2.7. Підписання заяви на ліцензування накладанням КЕП.....123

2.8. Відображення стану розгляду ліцензійної справи закладу освіти 124

2.8.1.Формуються 124

2.8.2.Подані 125

2.8.3.Залишені без розгляду 125

2.8.4.Опрацьовані 126

2.9. Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі ліцензійної справи.....127

2.10. Реорганізація закладів освіти (установ).....129

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» у разі реорганізації ЗО або його ВСП ліцензії підлягають переоформленню. 129

Заяви про переоформлення ліцензій у сферах вищої, фахової передвищої освіти подаються закладами освіти (у тому числі для ВСП) через ЄДЕБО. 129

Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти оформлені за формою згідно з додатком 12 до

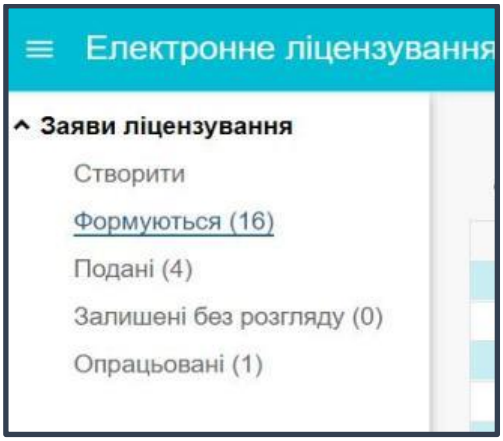
Ліцензійних умов з підстав визначених частиною сьомою статті 19 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» подаються до органу ліцензування на паперовому носії..... 129

2.10.1. Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі заяви про переоформлення ліцензії у зв’язку з реорганізацію закладу освіти 129

2.10.2. Правила формування заяв про переоформлення ліцензії у зв’язку з реорганізацію закладу освіти..... 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 відомостей та документів, що формуються у ліцензійну справу, 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) (далі – Ліцензійні умови).

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 (пункт 30 Ліцензійних умов).

Ліцензіат повинен забезпечити актуальність відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (пункт 30 Ліцензійних умов).

Відомості про зміни даних у кадровому та матеріально-технічному забезпеченні вносяться ліцензіатом протягом тридцяти календарних днів з дня настання таких змін (пункт 18 Ліцензійних умов).

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, у разі зміни найменування

закладу освіти (установи), місцезнаходження закладу освіти (установи), реорганізації закладу освіти .

<u>Загальні вимоги до формування заяв про ліцензування освітньої діяльності</u>:

- ***<u>Формування заяв:</u>***

✓ Заяви про ліцензування освітньої діяльності за формами у додатках 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 11, 13, 14; 21; 27; 35 до Ліцензійних умов формуються автоматично, тому необхідно попередньо в електронному кабінеті закладу освіти додати інформацію у модулі «Основні дані» та «Матеріально-технічна база (місця провадження)». Електронні заяви з ліцензійної справи друкуються з кабінету МОН.

✓ Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти оформлені за формою згідно з додатком 12 до Ліцензійних умов з підстав визначених частиною сьомою статті 19 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» подаються до МОН на паперовому носії.

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

✓ *для професії за наявності кількох копій 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, 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 (у тому числі про професійну (професійно-технічну) освіту), наукові ступені, вчені звання та для документів що засвідчують кваліфікацію з англійської мови (необхідно заповнити дані про спеціальність, кваліфікацію, ким видано, рік видачі!) окрім типів **«Сформований в ЄДЕБО».***

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

– сканкопії документів та відомостей, що передбачені Ліцензійними умовами слід завантажувати <u>*ВИКЛЮЧНО*</u> у **<u>форматі PDF</u>**, розмір файлу – до 10 Мб*;*

– 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***;

– сканкопія документів має бути якісна з чітким відображенням тексту (не фотокопія);

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

– для документів, які СТВОРЮЮТЬСЯ та ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ закладом освіти, не обов'язково завантажувати підписані, завірені печаткою закладу освіти та скановані копії ***паперових документів***! Достатньо зберегти сформований документ у файл ***формату PDF*** *(залежно від типу документа скористатись функцією 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!)*

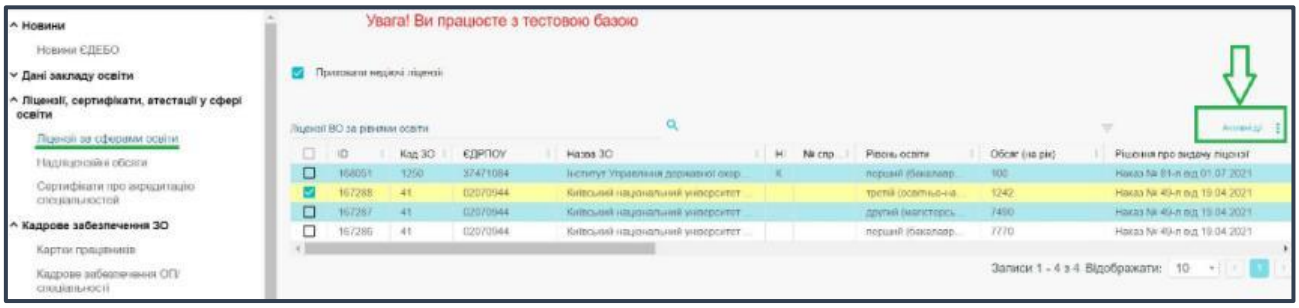
Відповідальність за достовірність даних, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, несе здобувач ліцензії (ліцензіат) (пункт 32 Ліцензійних умов).

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»).

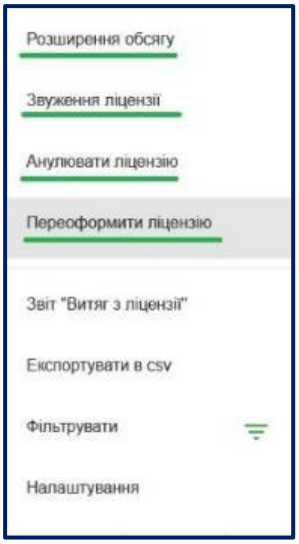
2.1. Розширення (звуження) ліцензованого обсягу, переоформлення, анулювання ліцензії *(створення заяв у модулі «Ліцензії за сферами освіти» розділу «Заклад освіти»)*

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».***

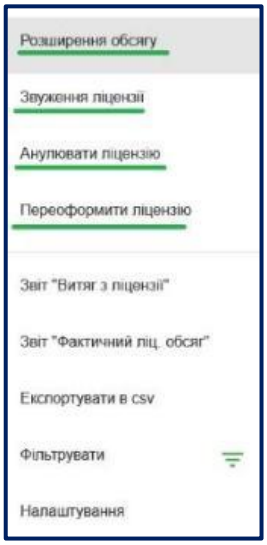


- оберіть відповідний тип ліцензії:
  - Ліцензії ВО за рівнями освіти
  - Ліцензії ВО за освітніми програмами
  - Ліцензії ВО за спеціальностями
  - Ліцензії ФПВО
  - Ліцензії ПТО
  - Ліцензії ПДО
- виділіть запис існуючої ліцензії в *модулі* ***«Ліцензії за сферами освіти»***
- оберіть відповідну дію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

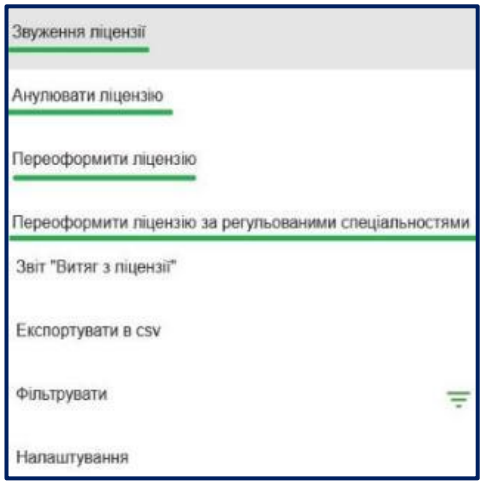
ВО за рівнями



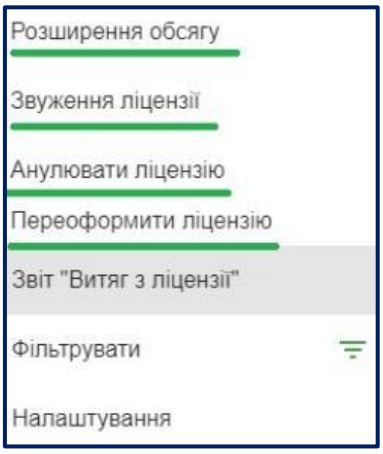
ВО за освітніми програмами



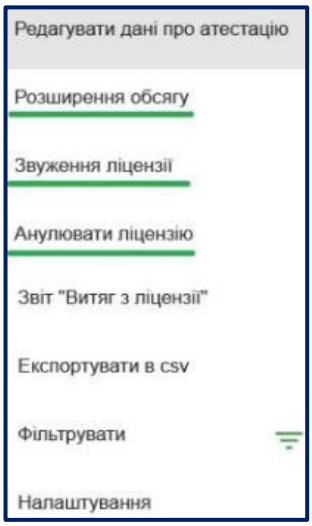
ВО за спеціальностями



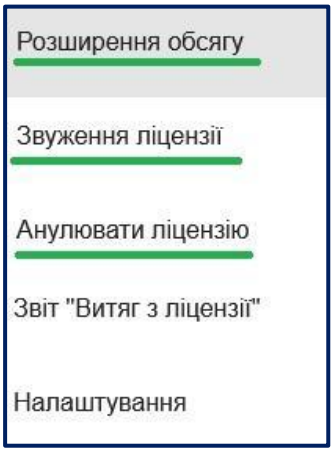
Ліцензії ФПВО



Ліцензії ПТО



Ліцензії ПДО



- ✓ ***Розширення обсягу*** – використовується для збільшення 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 підготовку іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями закладу освіти та його ВСП.

Заяву про розширення ліцензії з підготовка іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями можливо подати лише у випадку, якщо немає жодного запису в таблиці або заблоковано чи анульовано та за умови наявності акредитованої освітньо-професійної програми.

Для заяви про розширення ліцензії з підготовки іноземців та осіб без громадянства за акредитованими спеціальностями перелік документів визначений пунктом 53 Ліцензійних умов такий самий, як для започаткування нової спеціальності у сфері ФПО з наступними особливостями:

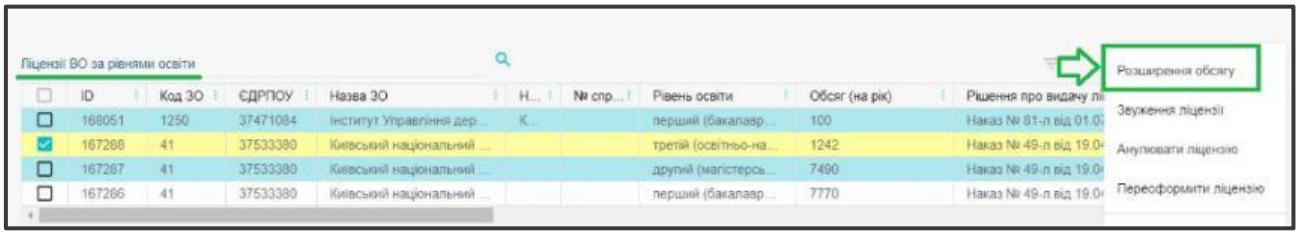
- Для документів *«Відомості про педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, які забезпечують освітній процес»* та «*Відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи»* кадрове забезпечення підтягується за наступними 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.

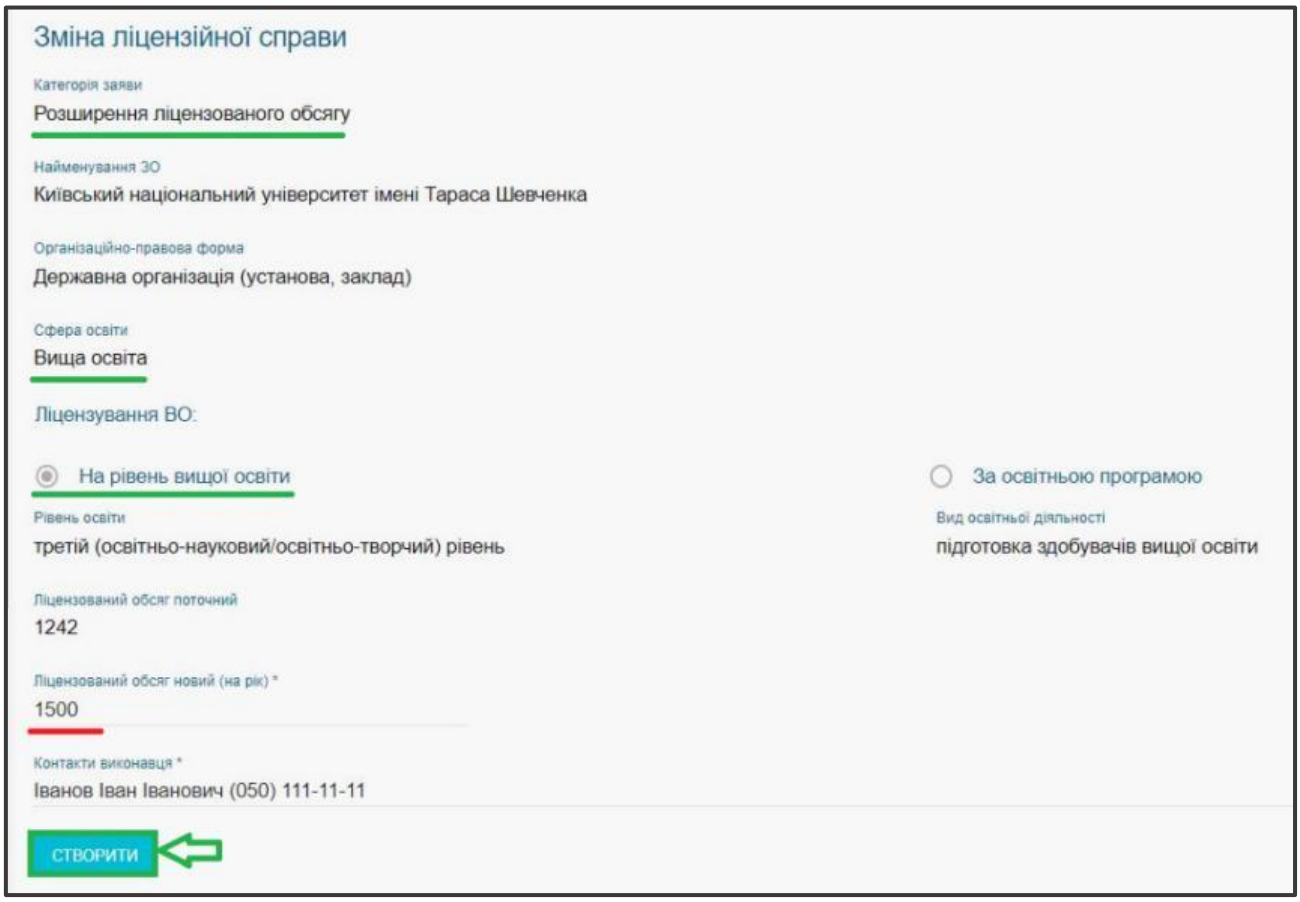
УВАГА! Для заяв про звуження провадження освітньої діяльності документи до ліцензійної справи не додаються!

Розширення обсягу (збільшення ліцензованого обсягу) за рівнями освіти у сфері вищої освіти

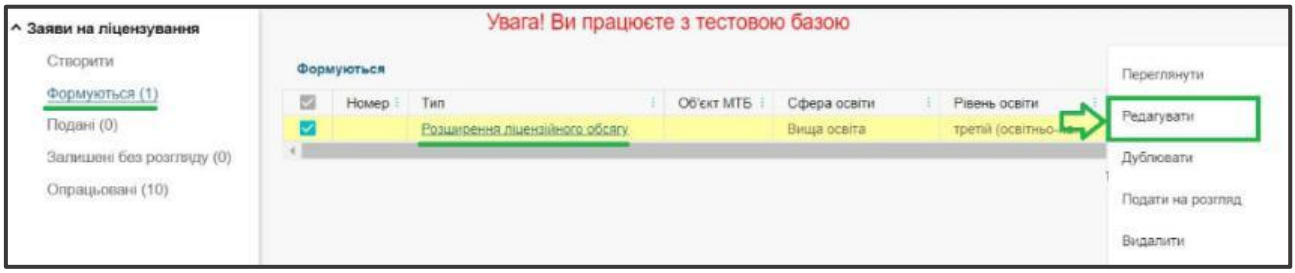
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



- 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»**:



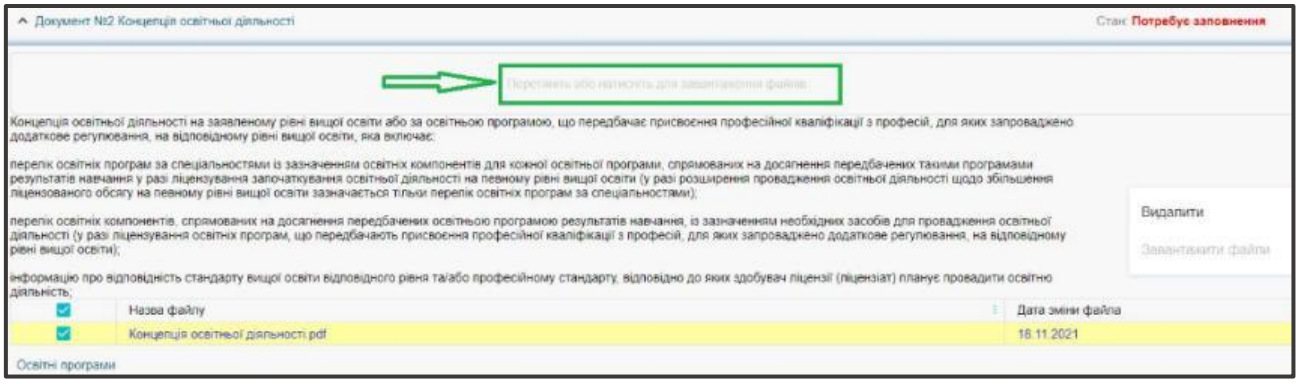
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:



- **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» за формою згідно з додатком 15 до Ліцензійних умов.

Вимоги до кадрового забезпечення у сфері вищої освіти визначені пунктом 35 Ліцензійних умов.

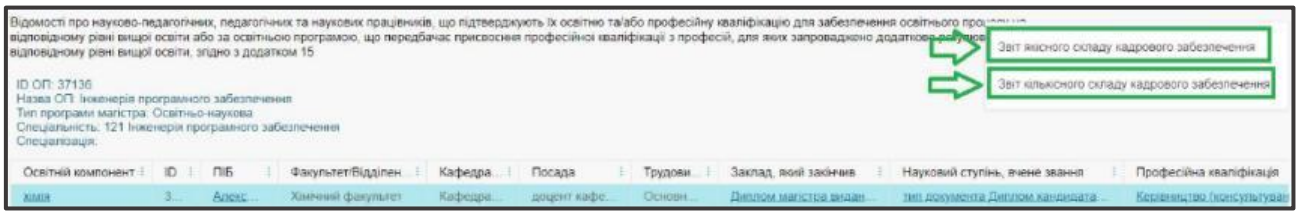
Здобувач ліцензії (ліцензіат) повинен бути забезпечений науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками, необхідними для реалізації освітніх компонентів, передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) на відповідному рівні вищої освіти.

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

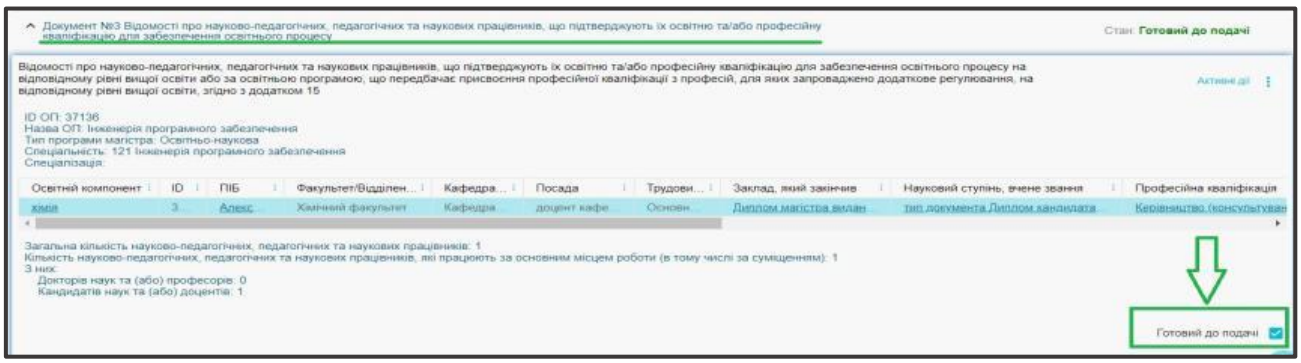
вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, з них осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити:

- 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**

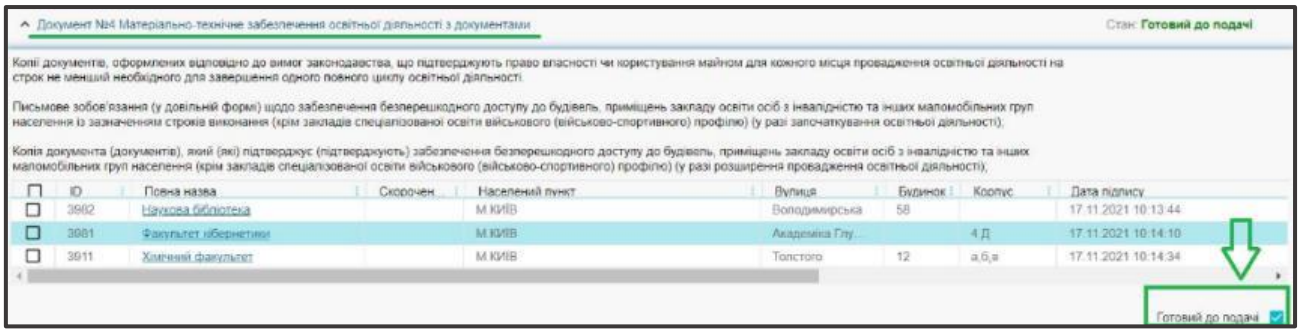
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

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

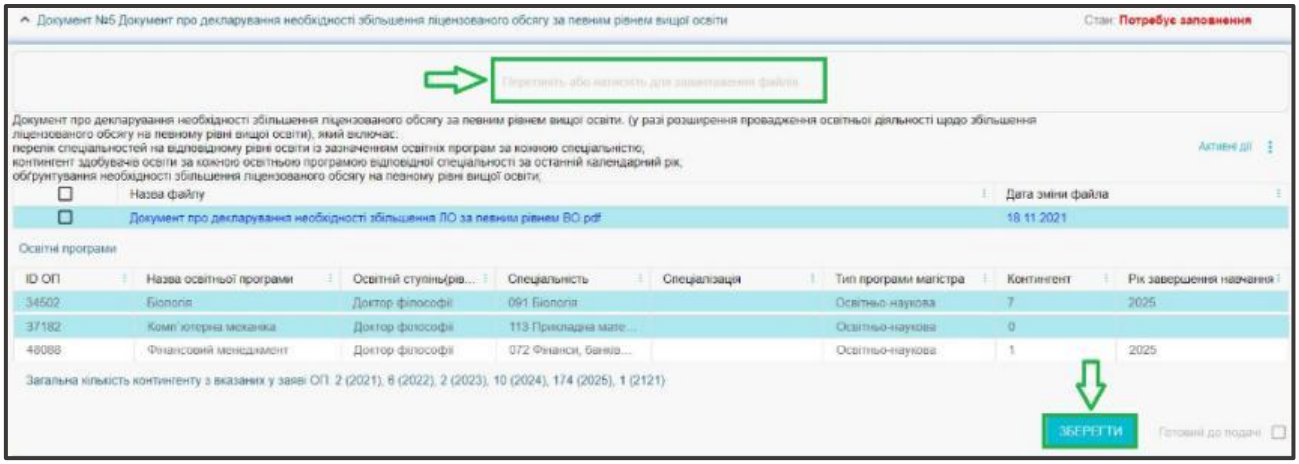
осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім закладів спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю) (у разі розширення провадження освітньої діяльності)

Після перевірки заповненої інформації відповідно, 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»**:

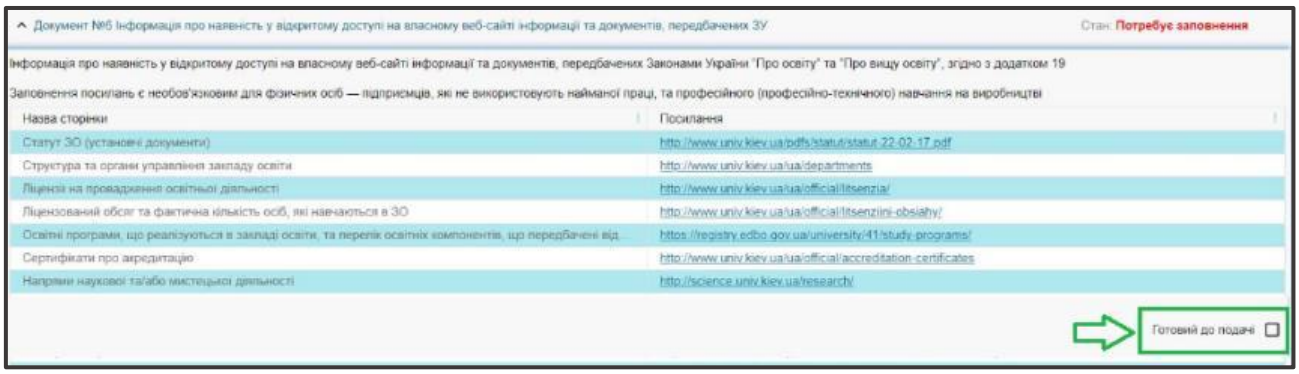


- **Документ №6 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

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 до Ліцензійних умов підтягуються з даними, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У разі відсутності інформації після створення ліцензійної справи, ліцензійну справу <u>потрібно видалити з модуля «Формуються» та створити повторно</u>, щоб всі посилання відображались коректно.

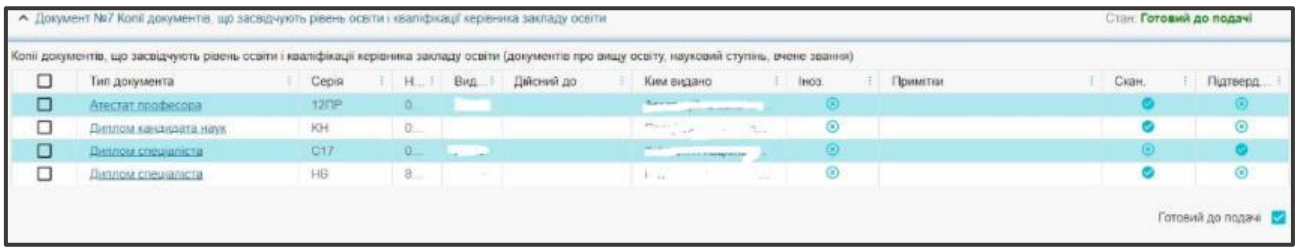
Після перевірки вказаної інформації встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



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

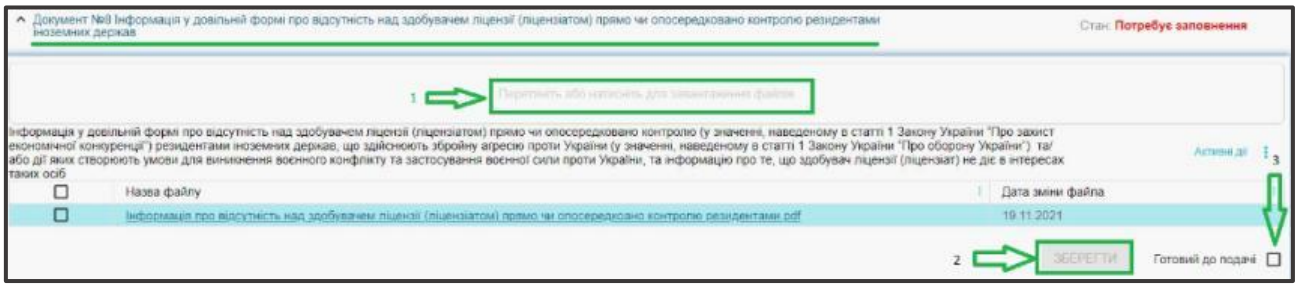
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи***.

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

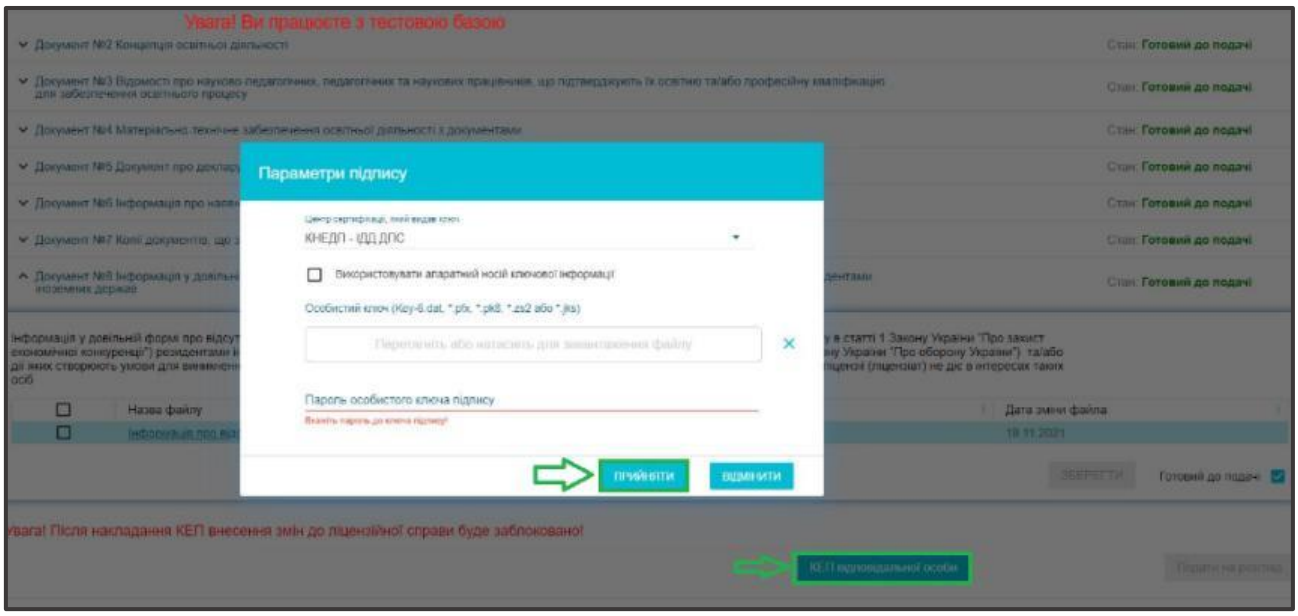


- **Документ №8 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

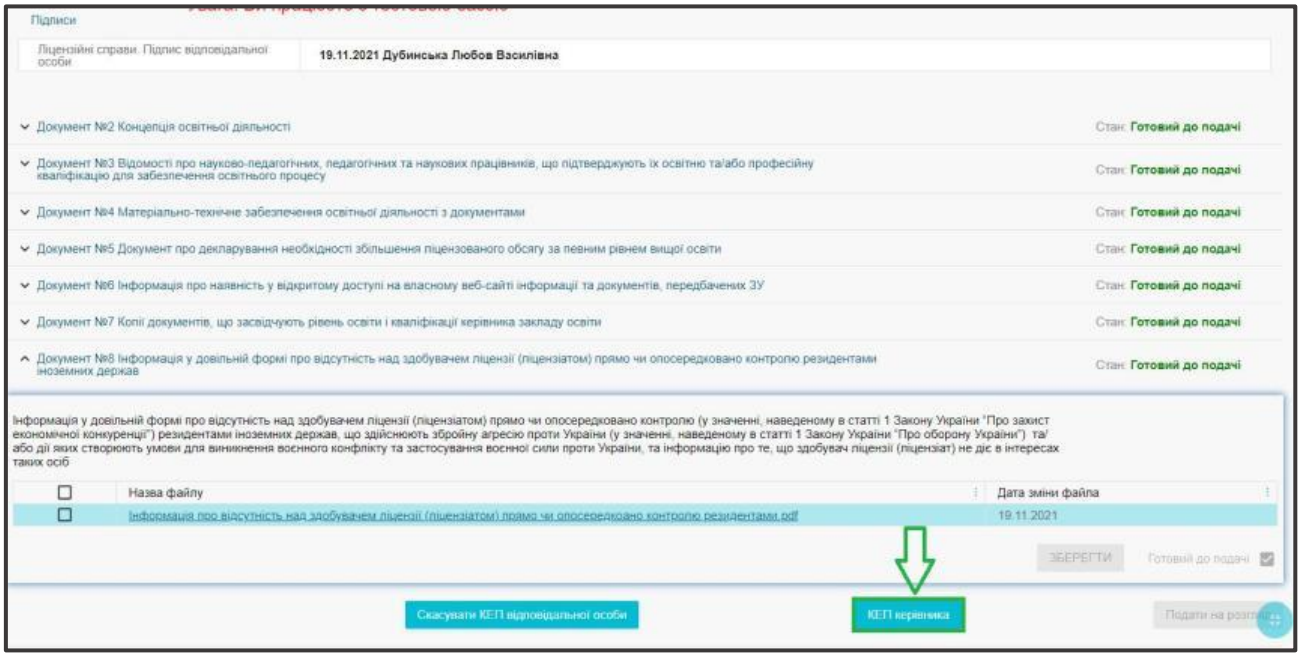
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 13 пункту 41 Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



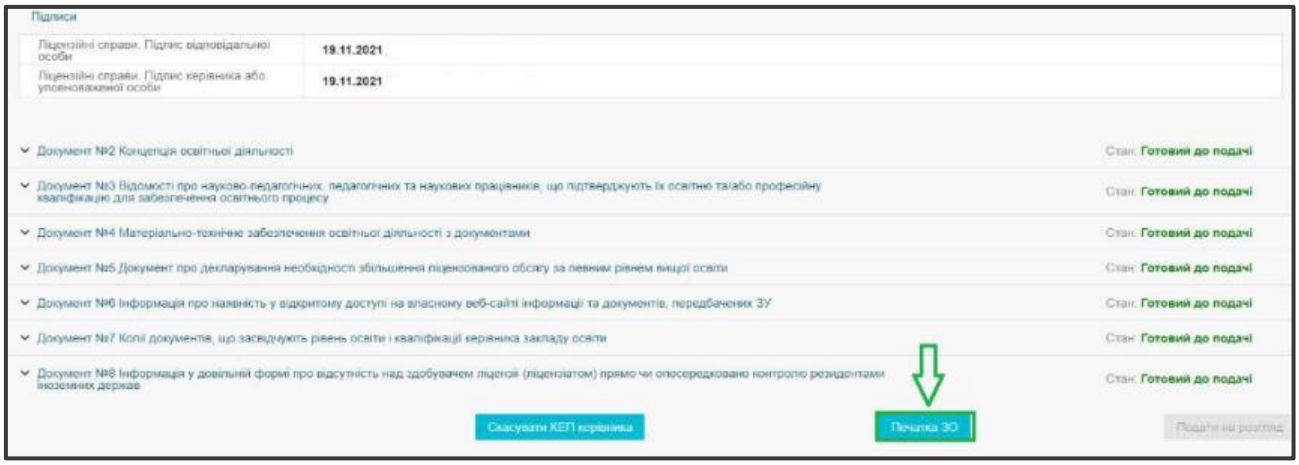
Коли стан всіх Документів «Готовий до подачі» стає активною кнопка «КЕП відповідальної особи». Заповніть параметри підпису та натисніть «Прийняти»:



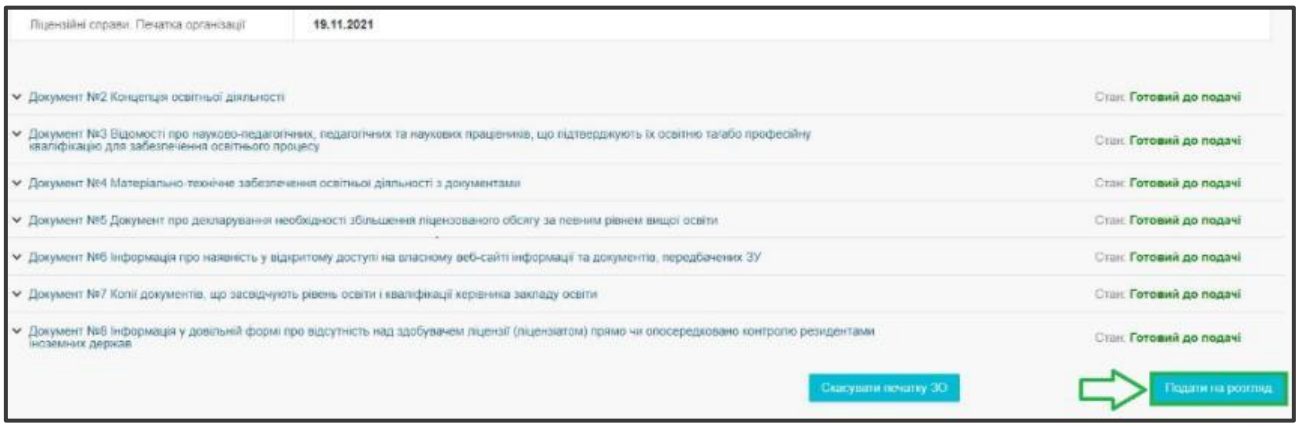
Після накладання КЕП відповідальною особою стане активною кнопка «КЕП керівника». Накладіть КЕП керівника або уповноваженого керівником:



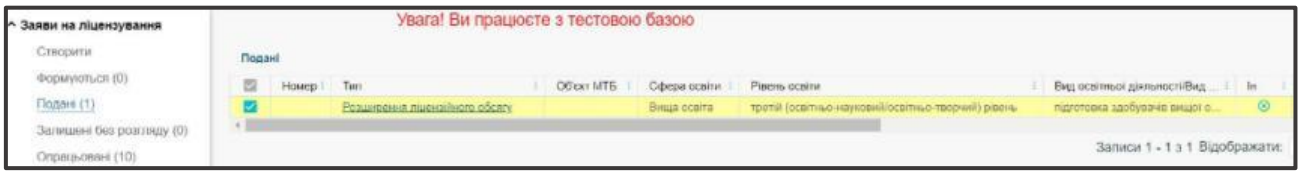
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



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:



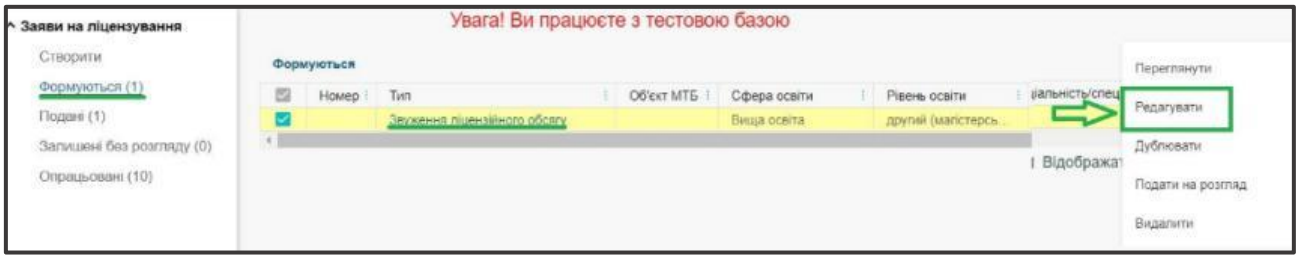
2.2. Ліцензування у сфері вищої освіти (ВО)

2.2.1. Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

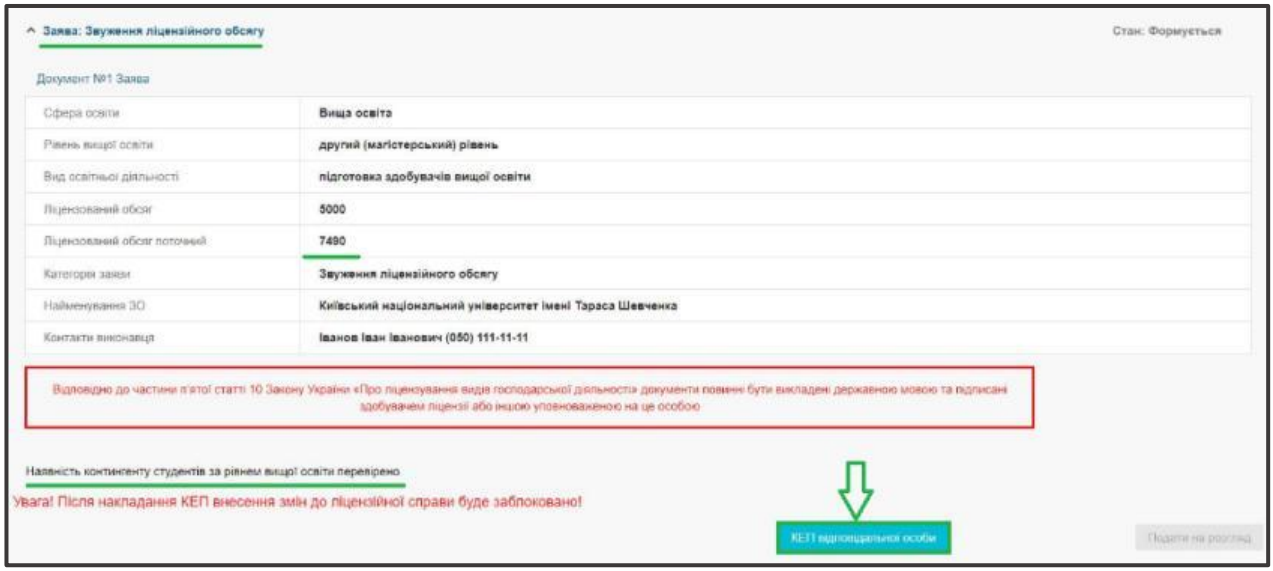
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:

- 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:

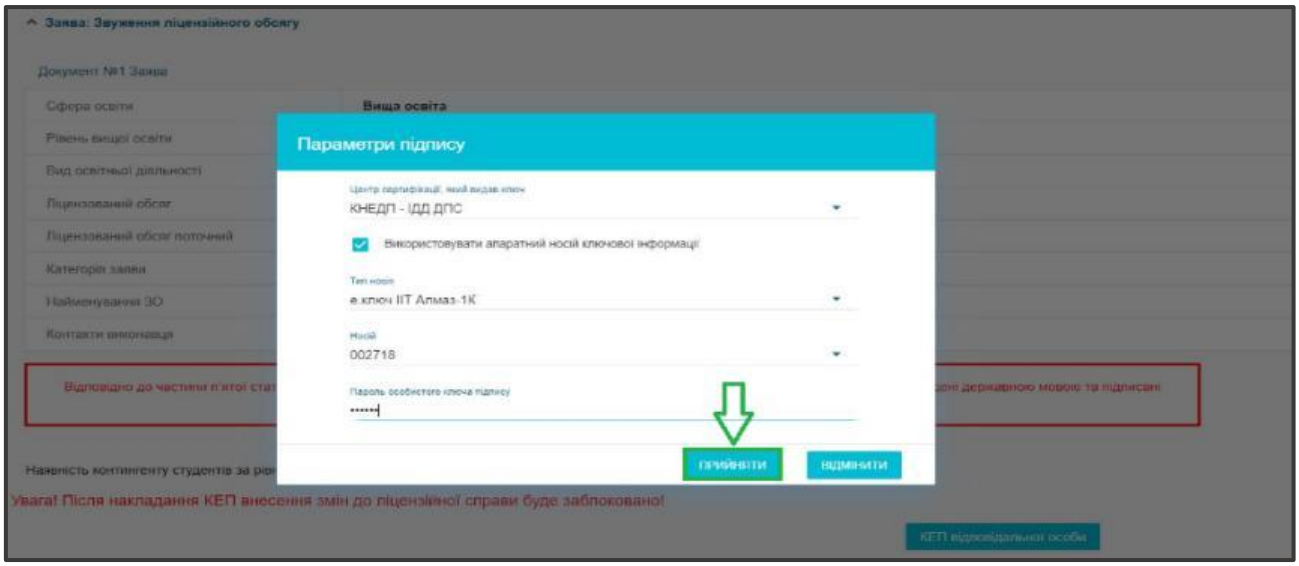
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ «Електронне ліцензування» в модуль «Формуються». Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:



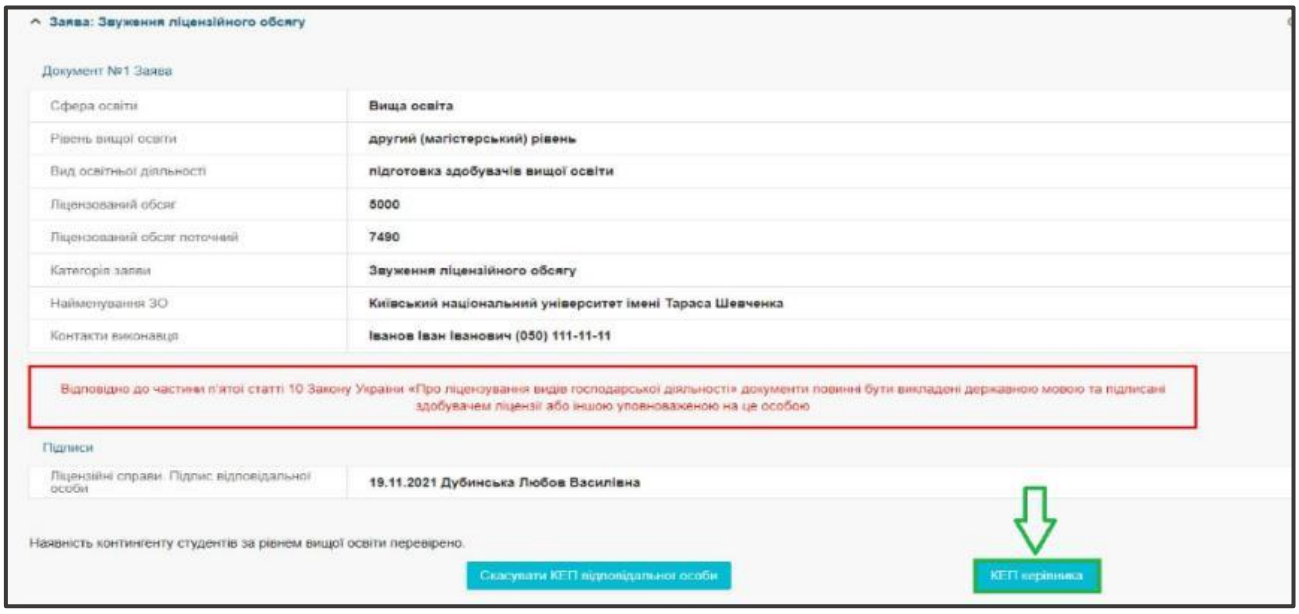
- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:



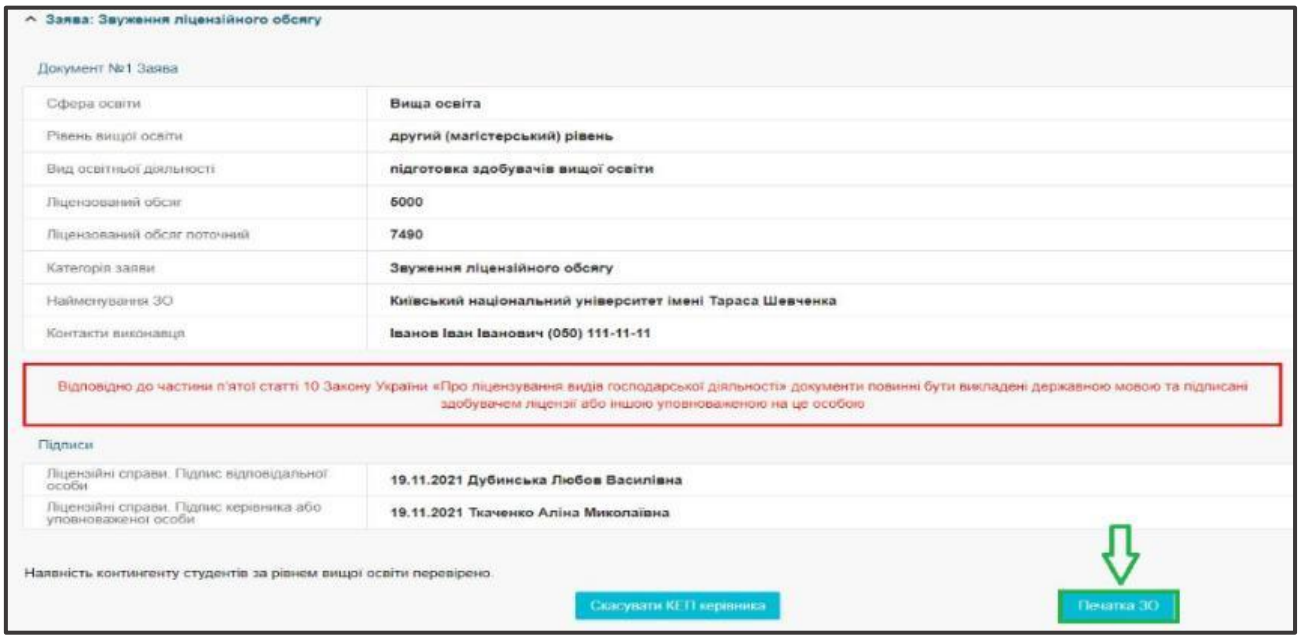
Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку «Прийняти»:



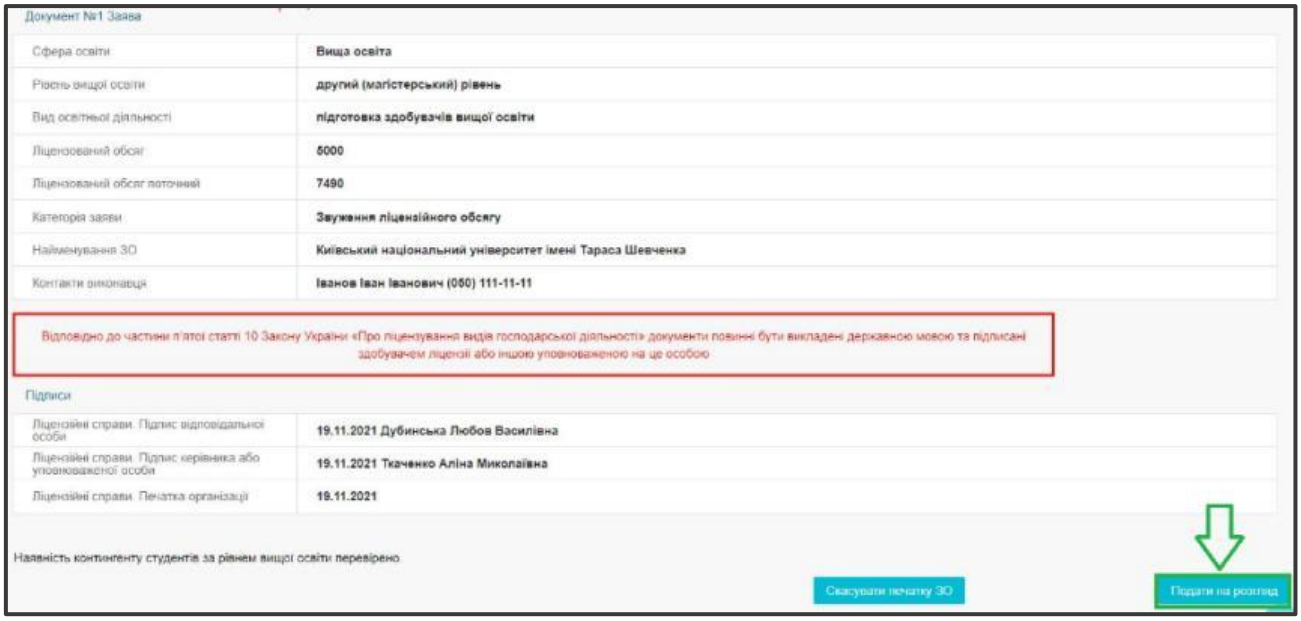
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником:



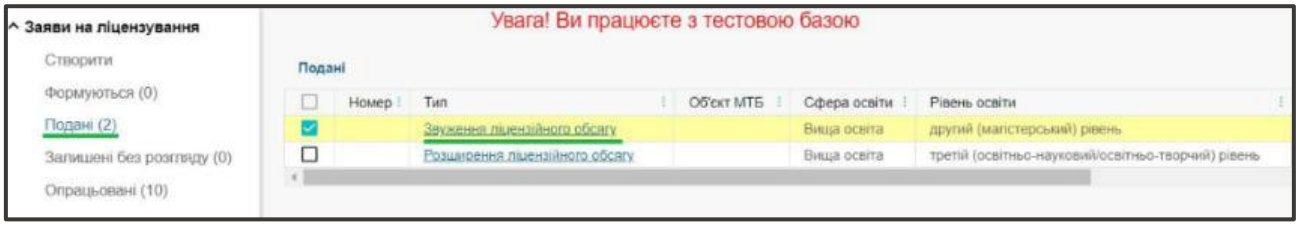
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



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

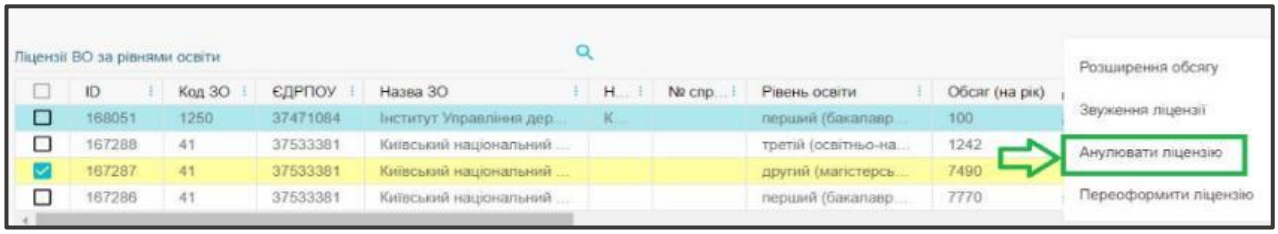


Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

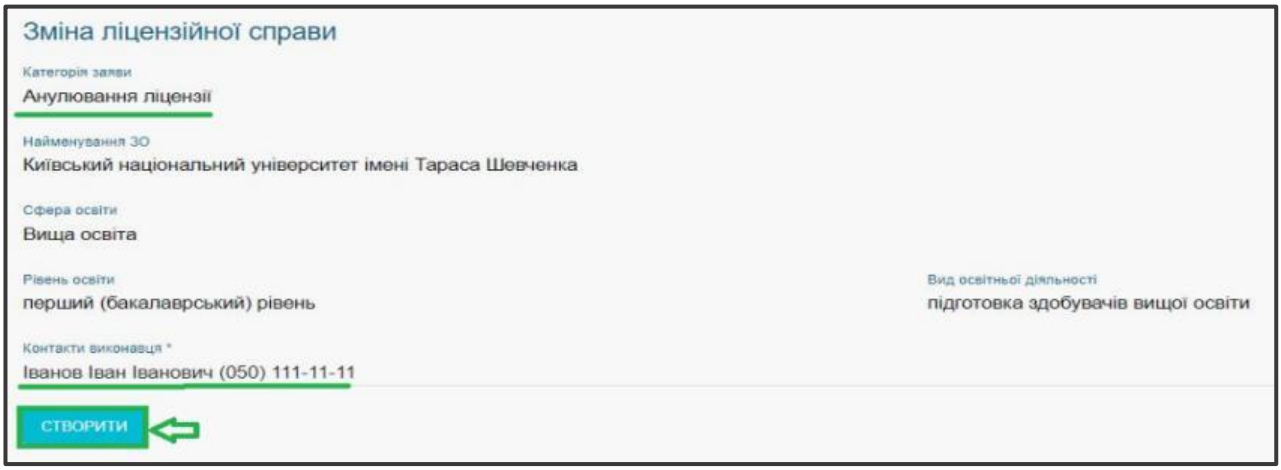


2.2.2. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

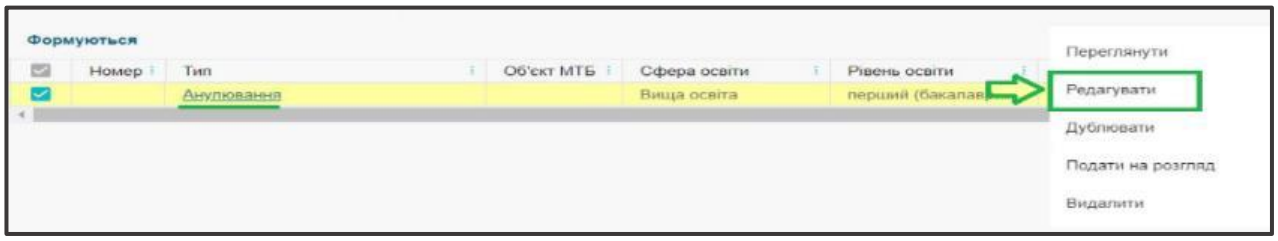
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



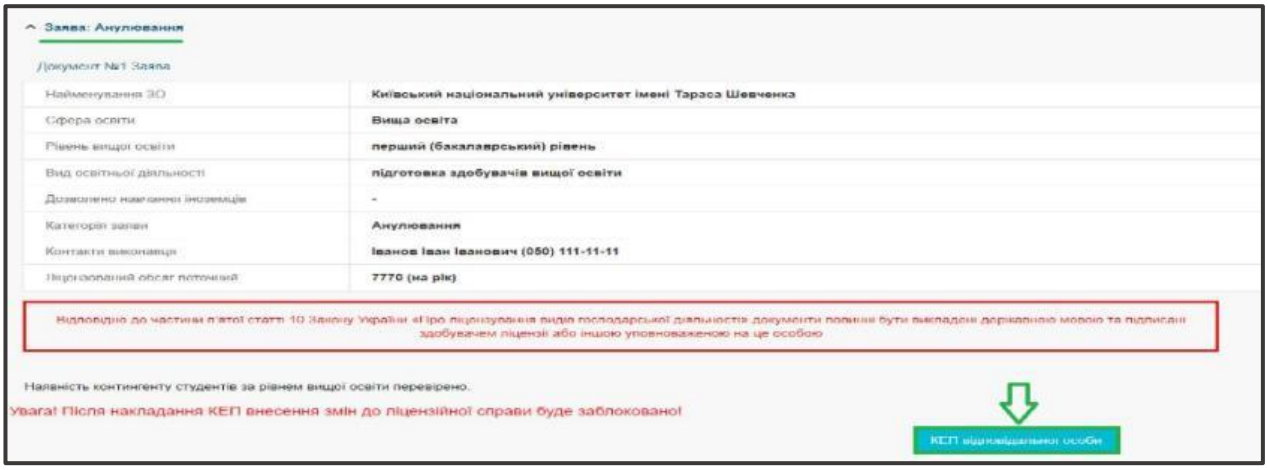
- Вкажіть **ПІБ і контакти виконавця** та натисніть кнопку **«Створити»**:



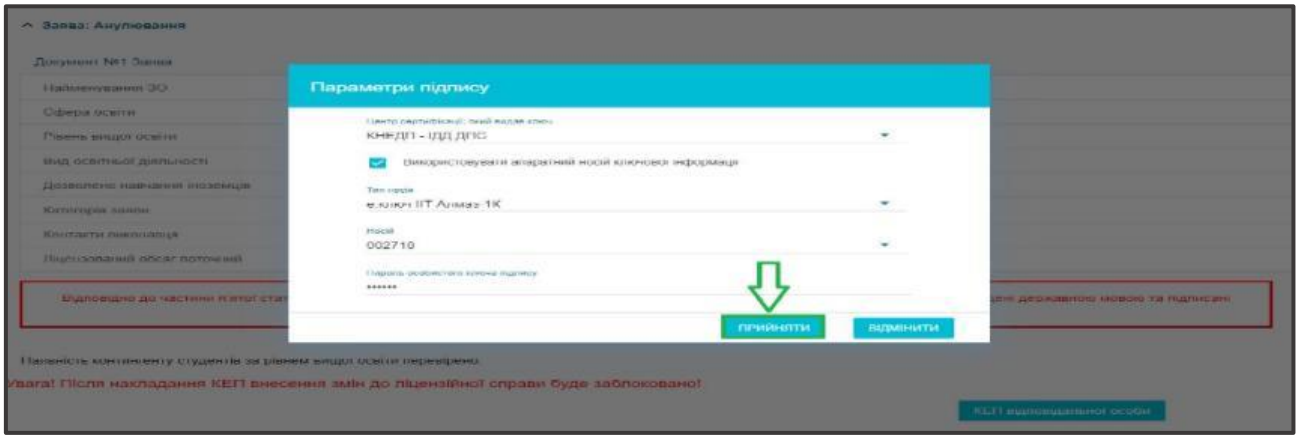
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:



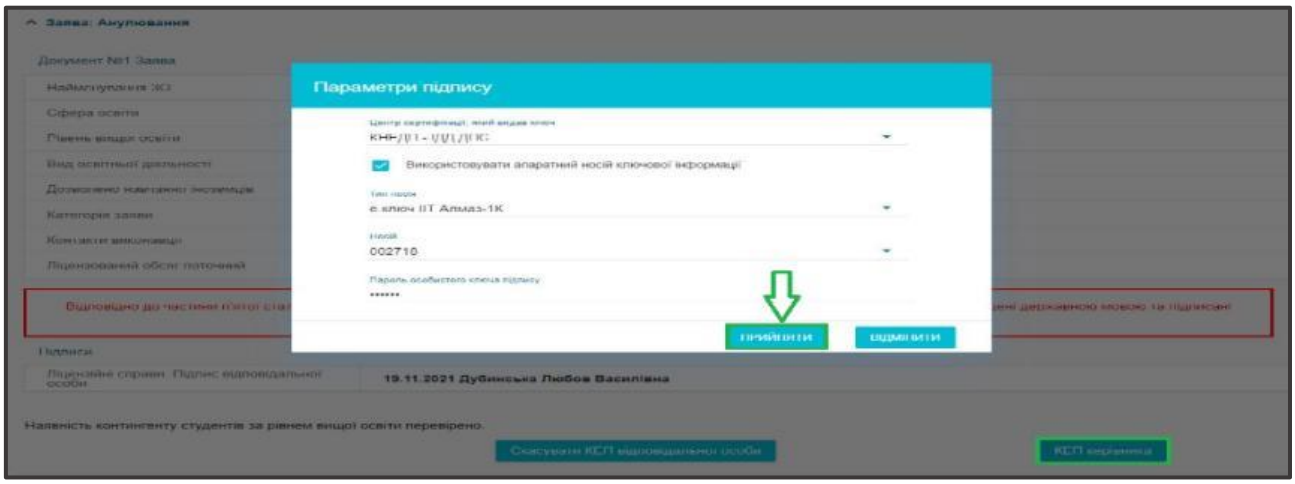
- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



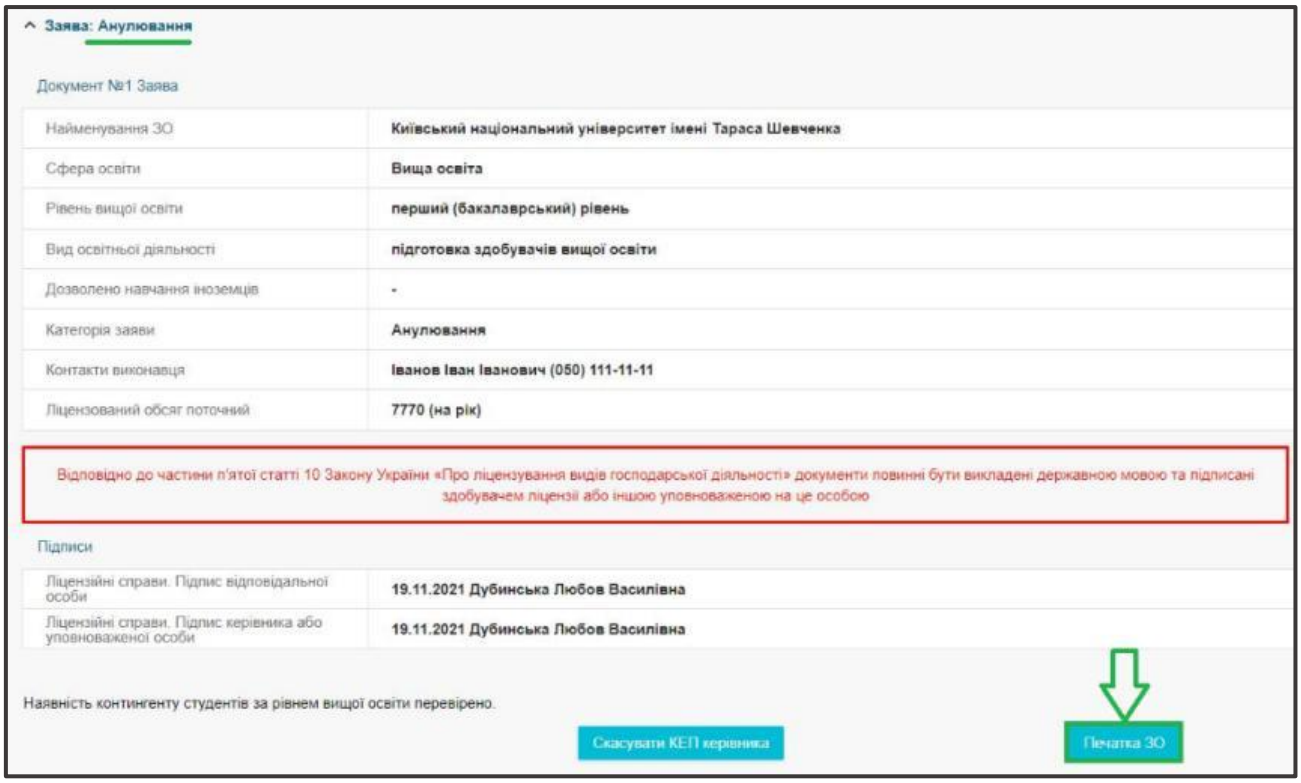
Заповніть параметри підпису та натисніть ***«Прийняти»***:



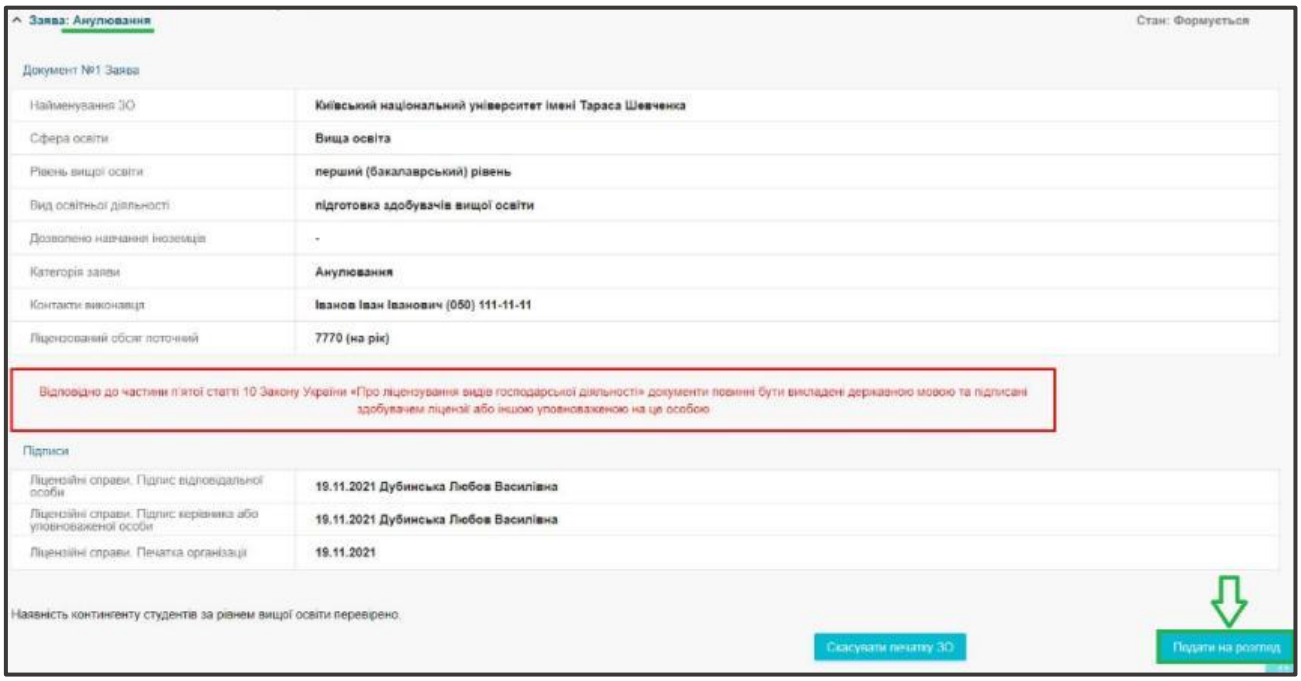
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником та натисніть **«Прийняти»**:



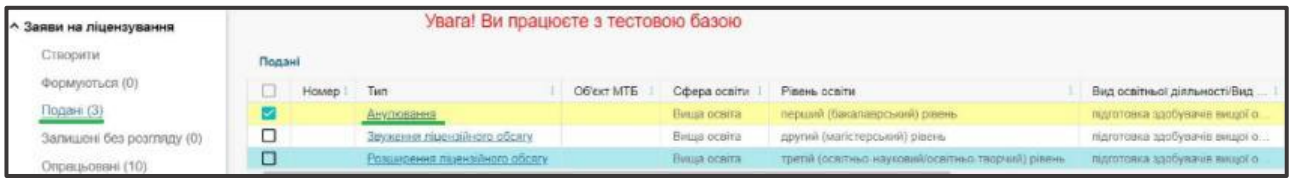
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка ***«Печатка ЗО»***, підпишіть:



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



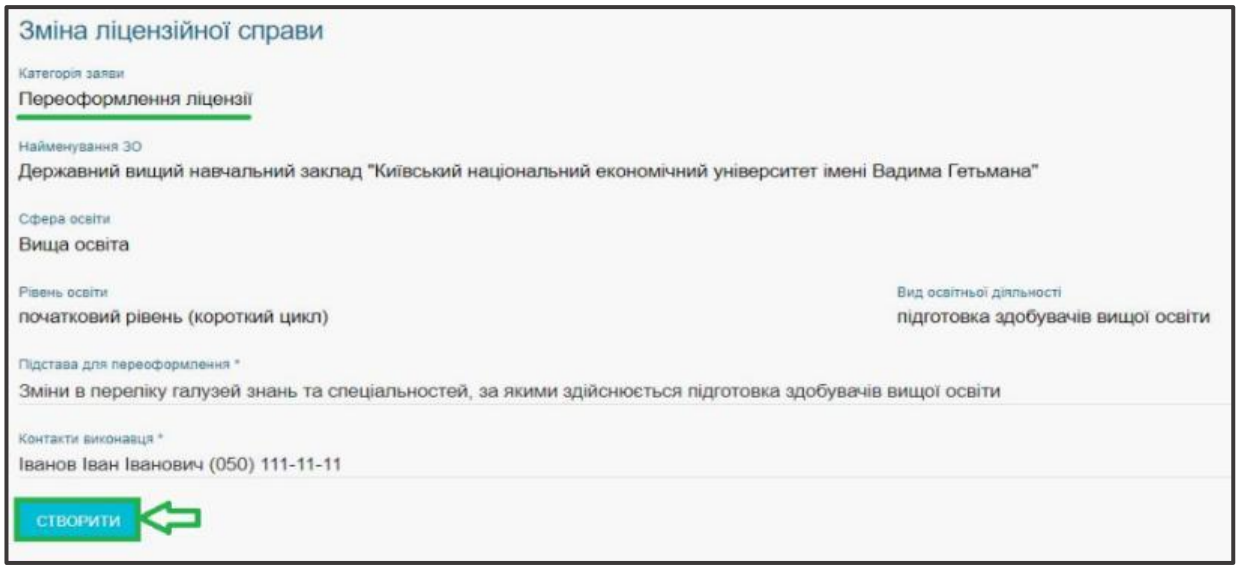
Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:



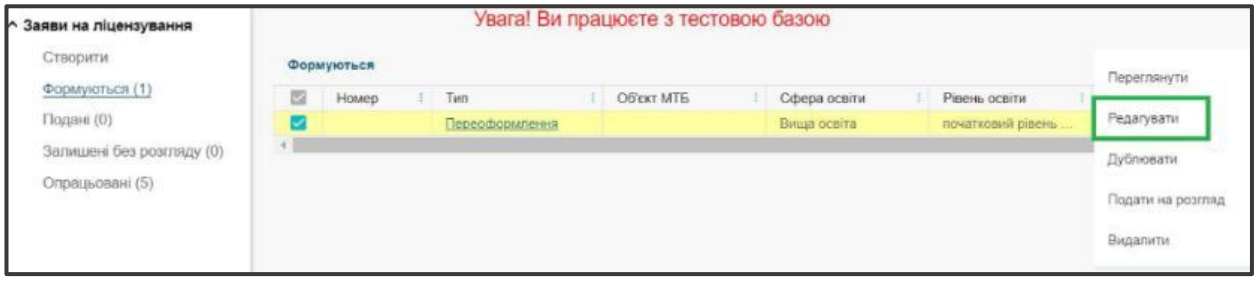
2.2.3. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за рівнями освіти

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

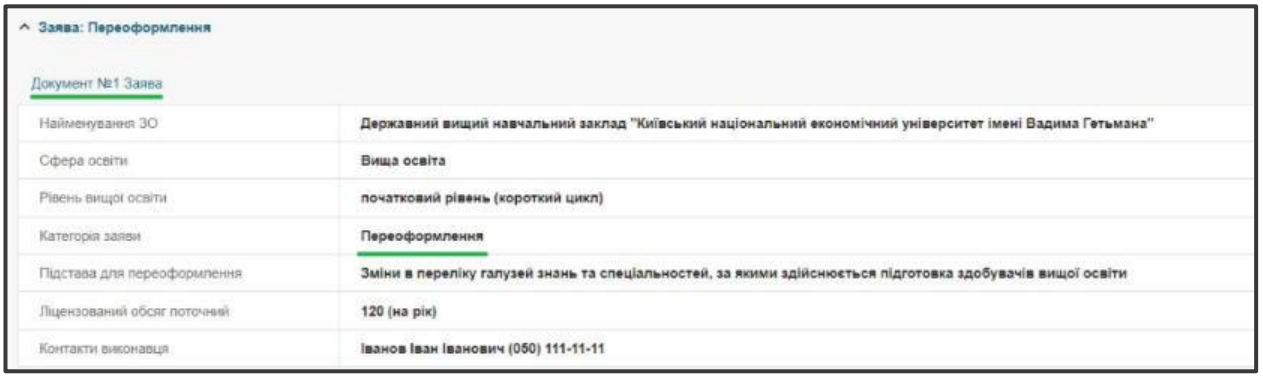
- Вкажіть з випадаючого списку підставу для переоформлення: ***«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»*** або ***«Інші випадки, визначені законом»***, заповніть поле ***«Контакти виконавця»*** та натисніть на кнопку **«Створити»**:



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



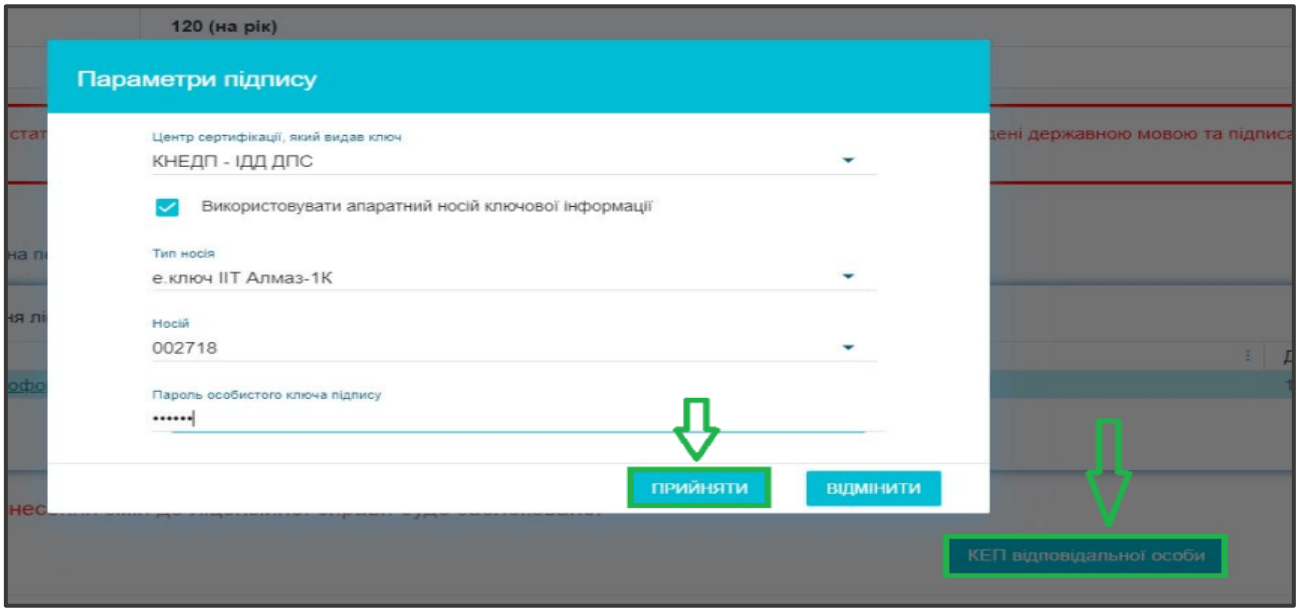
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



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

Перетягніть файл сканованої копії заяви оформлену згідно з додатком 10 до Ліцензійних умов про переоформлення ліцензії від юридичної особи (у тому числі для ВСП) 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>**:



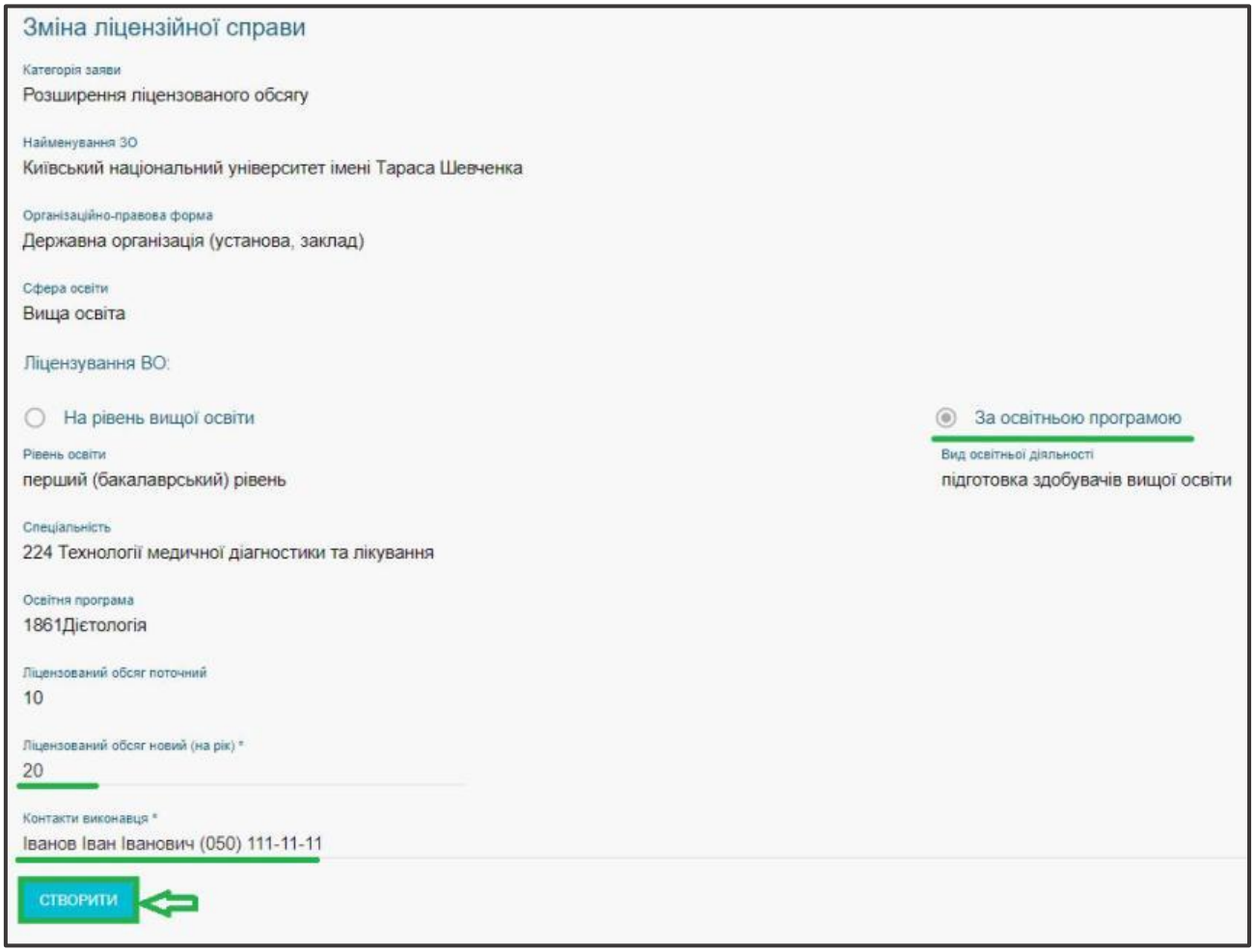
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***, підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником, потім натисніть на кнопку ***«Печатка ЗО»*** та підпишіть:

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.

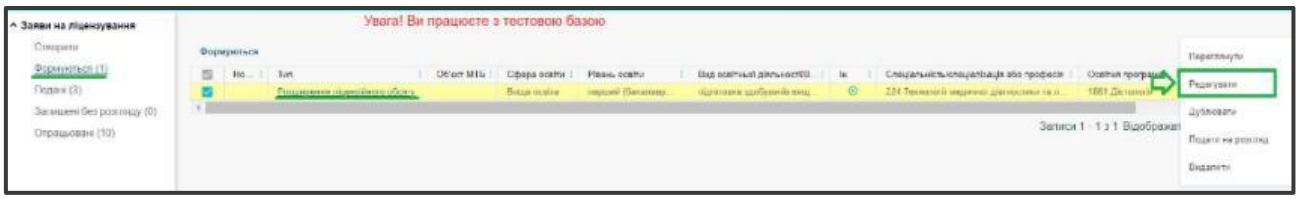
2.2.4. Розширення обсягу ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

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

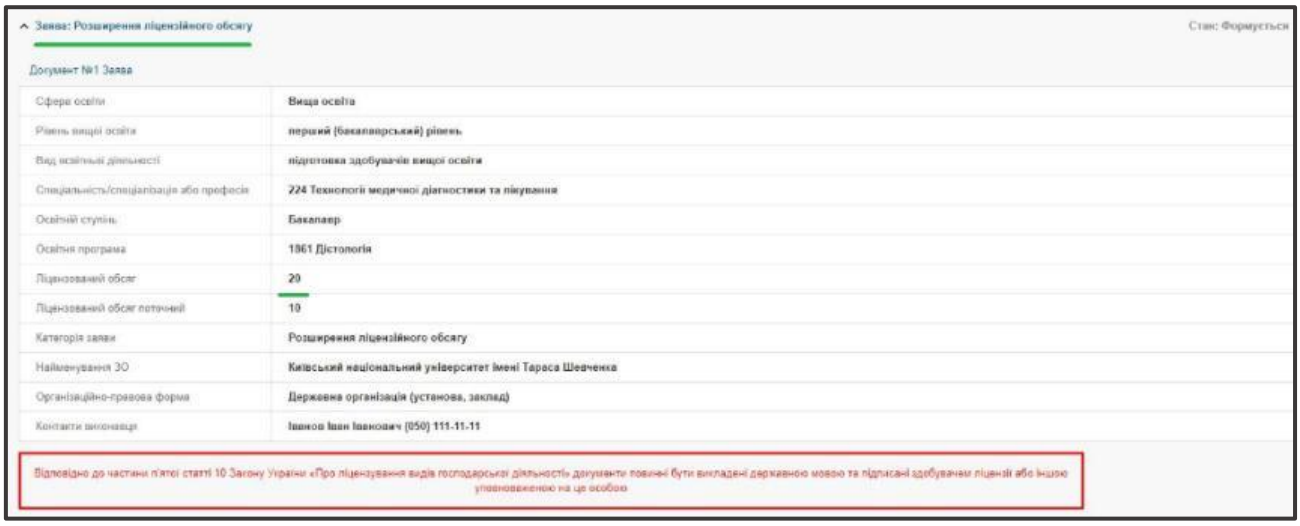
- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



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

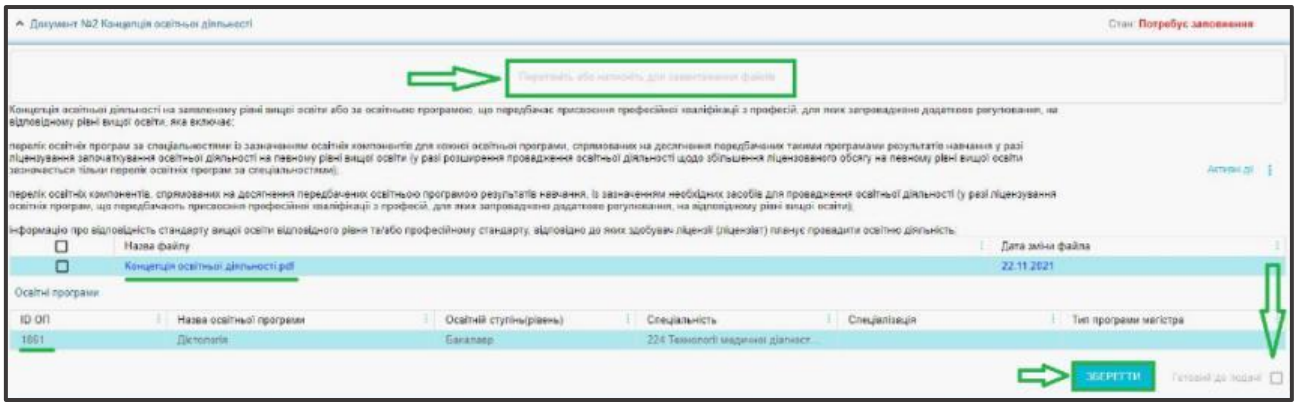


- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:



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

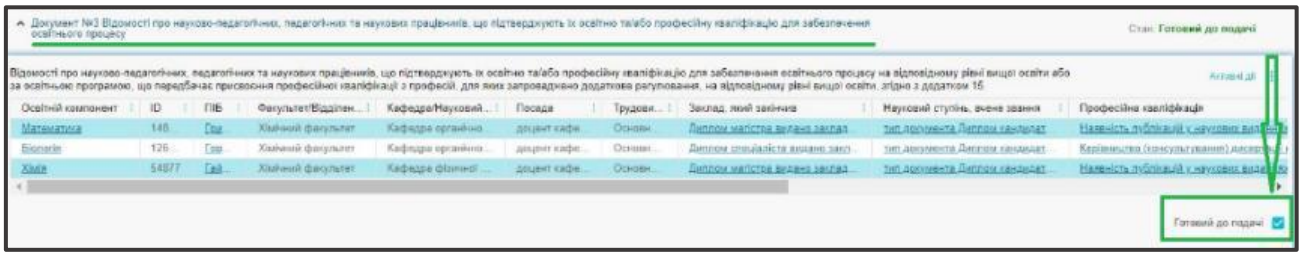
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 2 пункту 41 Ліцензійних умов та перевірте всі освітні програми, які додано до заяви, натисніть кнопку «Зберегти», після чого вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



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

Автоматично з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення освітнього процесу» підтягуються*** 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 за формою додатка 15 до Ліцензійних умов.

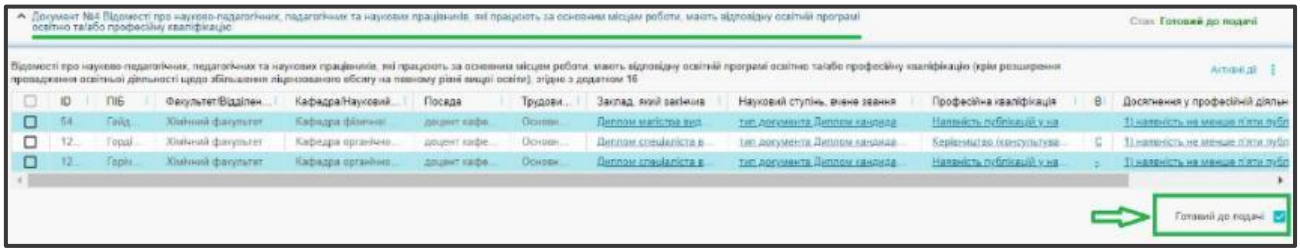
Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення» та «Звіт кількісного складу кадрового забезпечення». У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- **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 з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення ОП/спеціальності»*** підтягуються 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 до Ліцензійних умов.

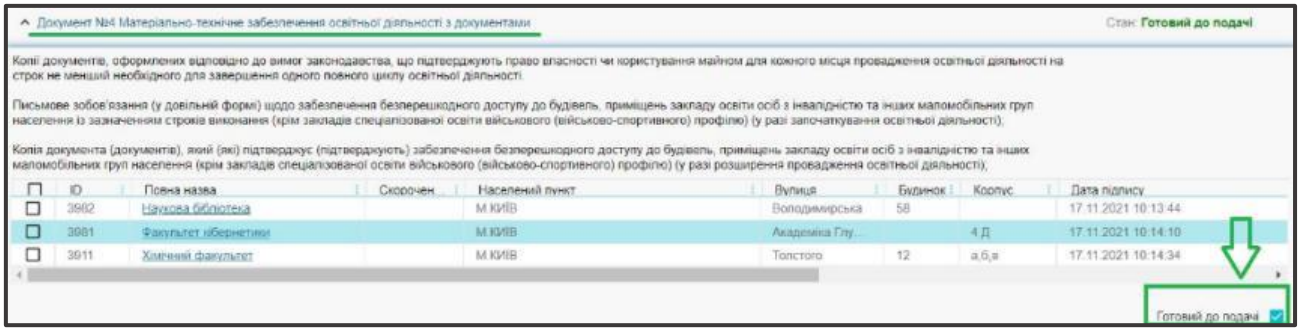
Перевірте внесену інформацію щодо відображених відомостей, скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

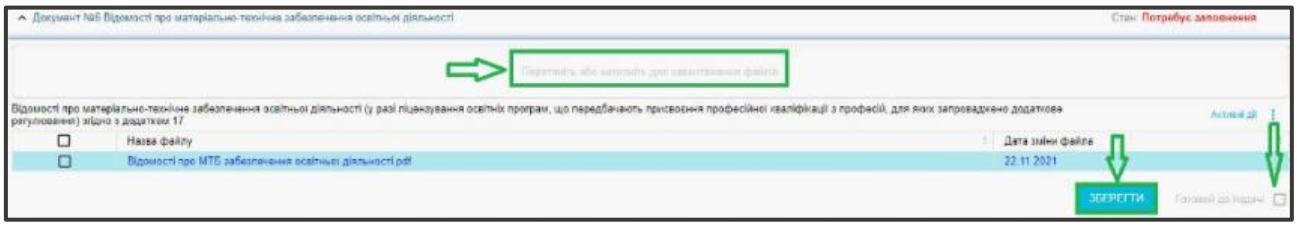
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

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



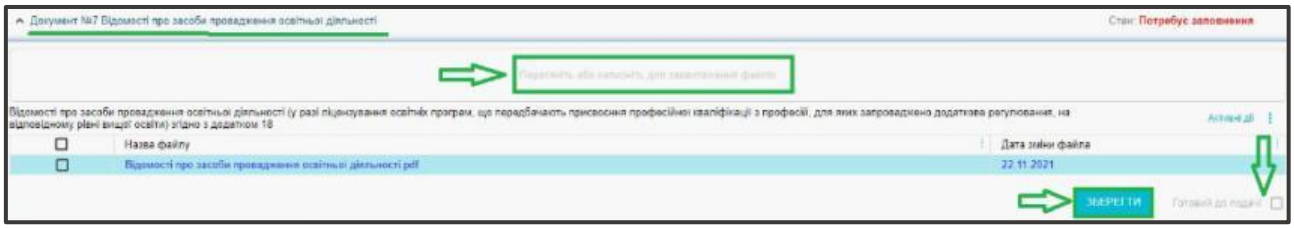
- **Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл оформлений за формами згідно з додатком 17 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



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

Перетягніть файл оформлений за формами згідно з додатком 18 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

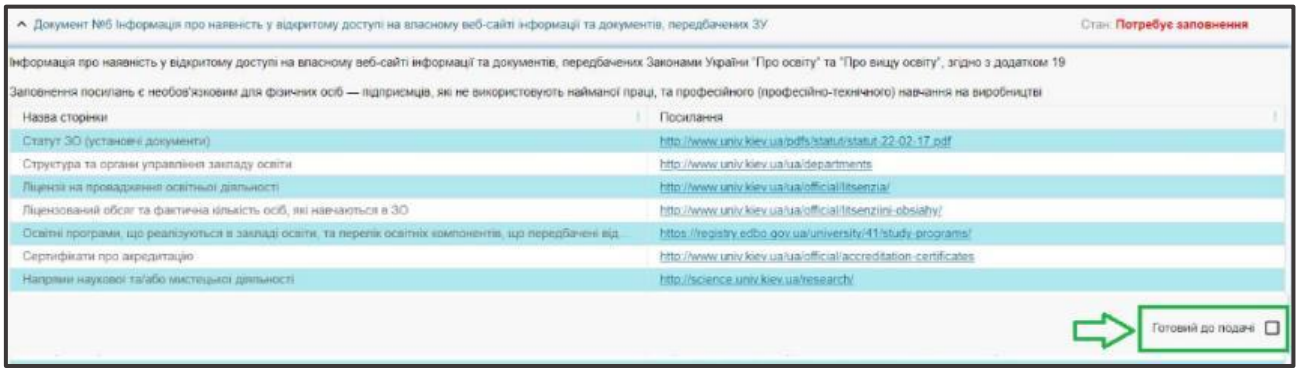


- **Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

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 до Ліцензійних умов, підтягується з розділу ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У разі відсутності інформації після створення ліцензійної справи, ліцензійну справу <u>потрібно видалити з модуля «Формуються» та створити повторно</u>, щоб всі посилання відображались коректно.

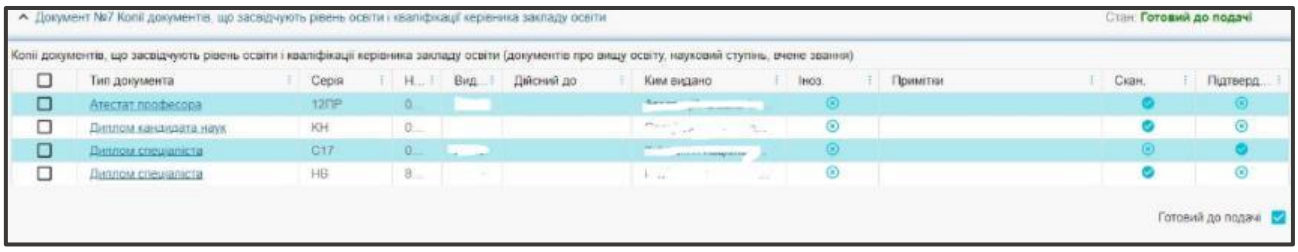
Після перевірки інформації за гіперпосиланнями встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



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

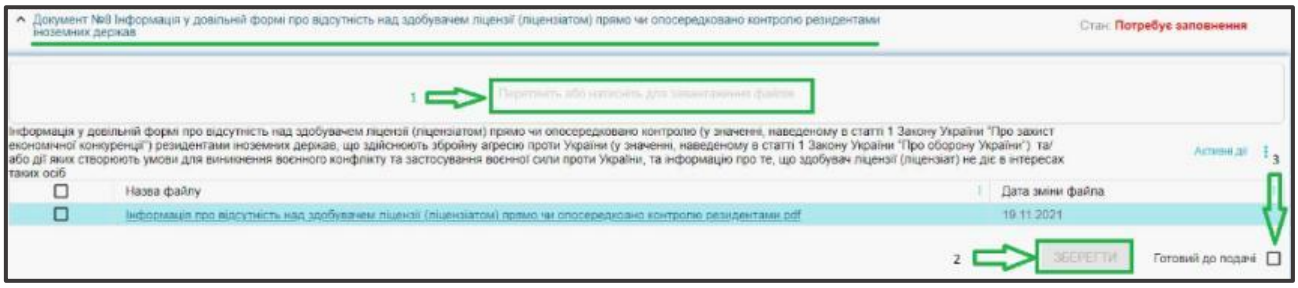
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання та інші) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи***.

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

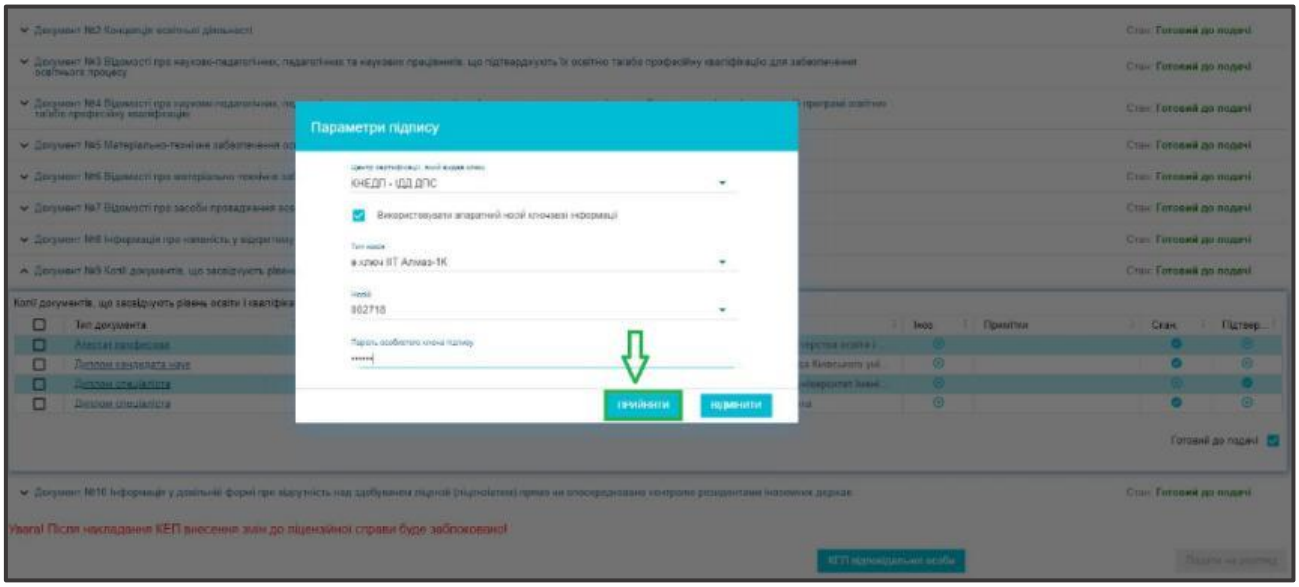


- **Документ №10 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

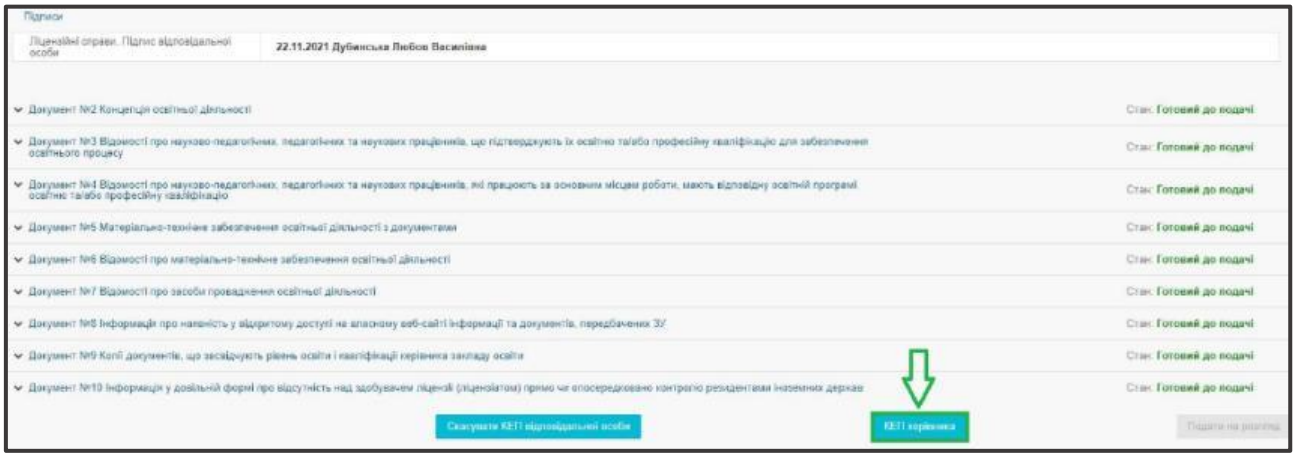
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 11 Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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



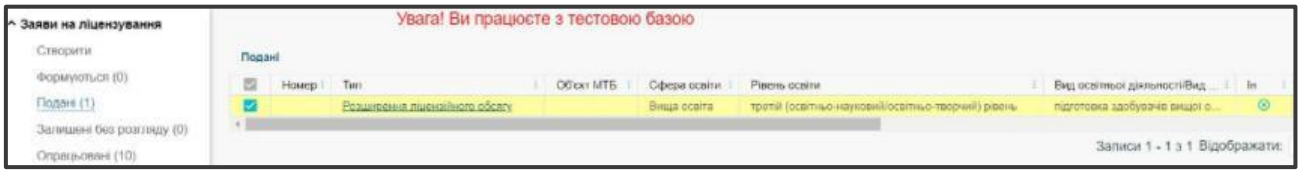
Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:



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

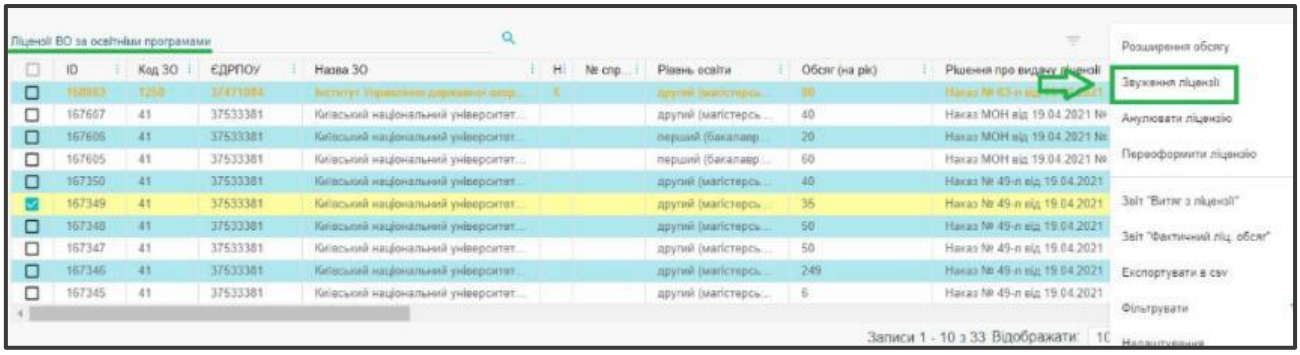
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.

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

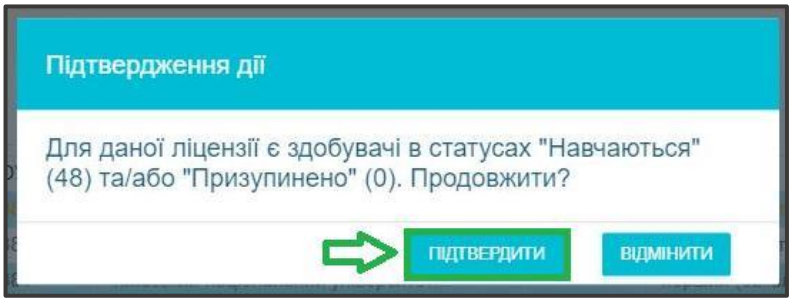


2.2.5. Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

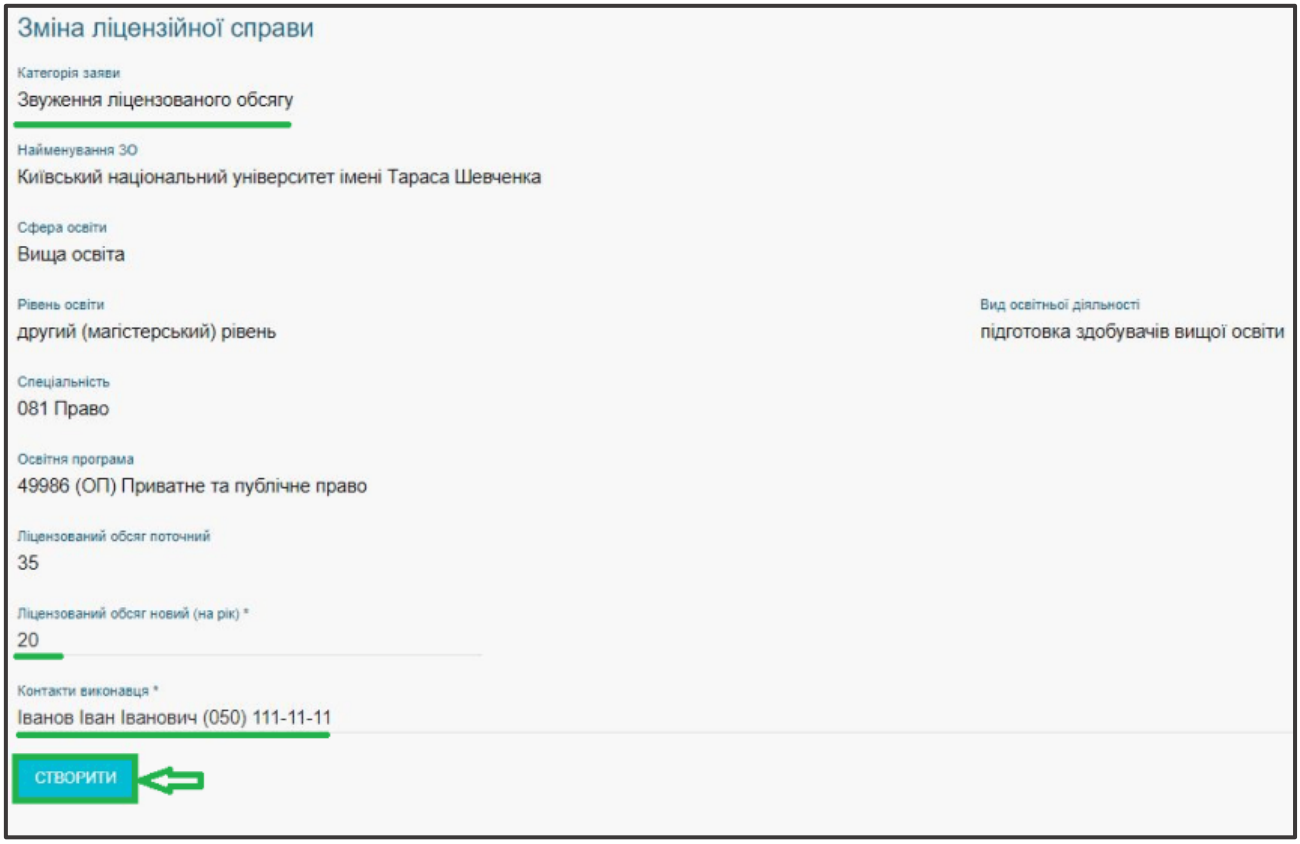
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**



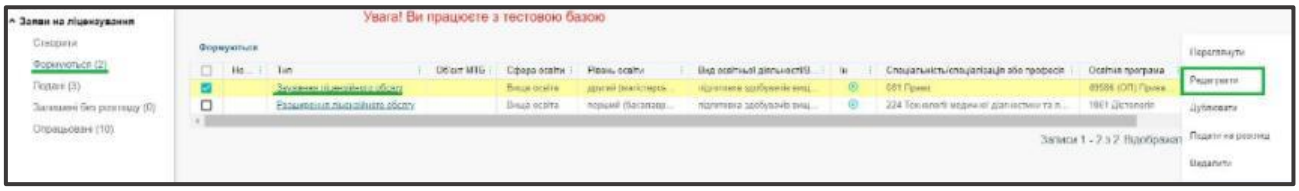
- Зверніть увагу на те, що в системі буде виникатиме попередження щодо активного навчання контингенту на відповідній освітній програмі. У разі потреби, натисніть кнопку **«Підтвердити»**:



- 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:

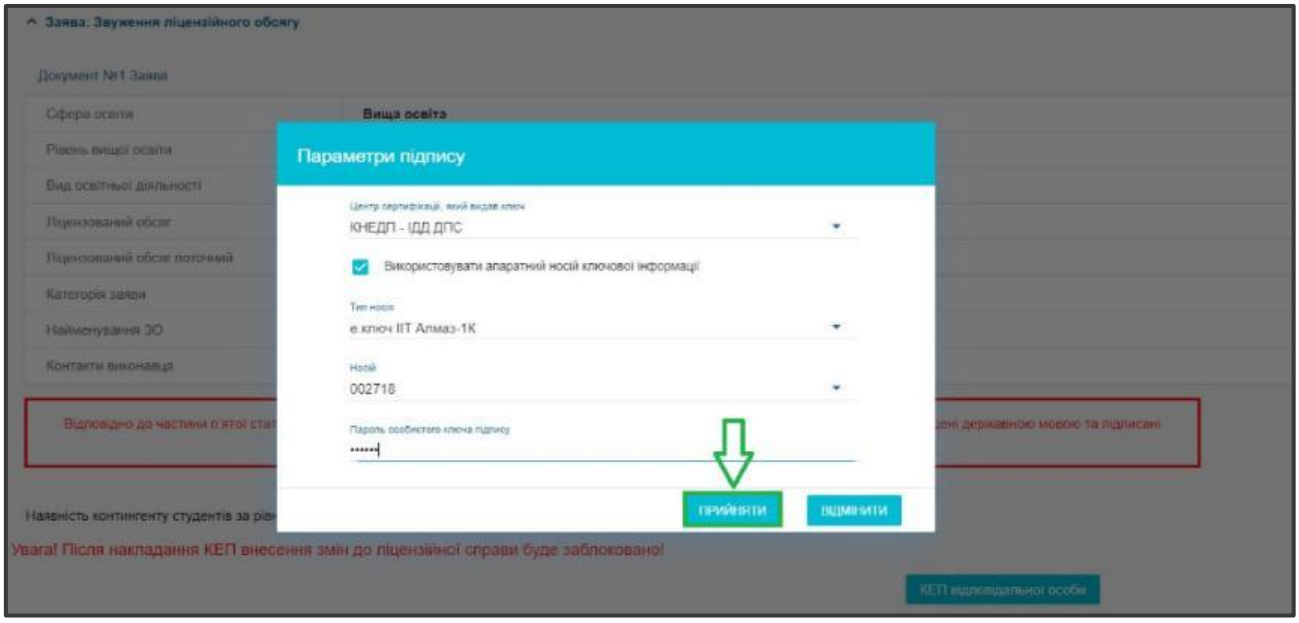


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:



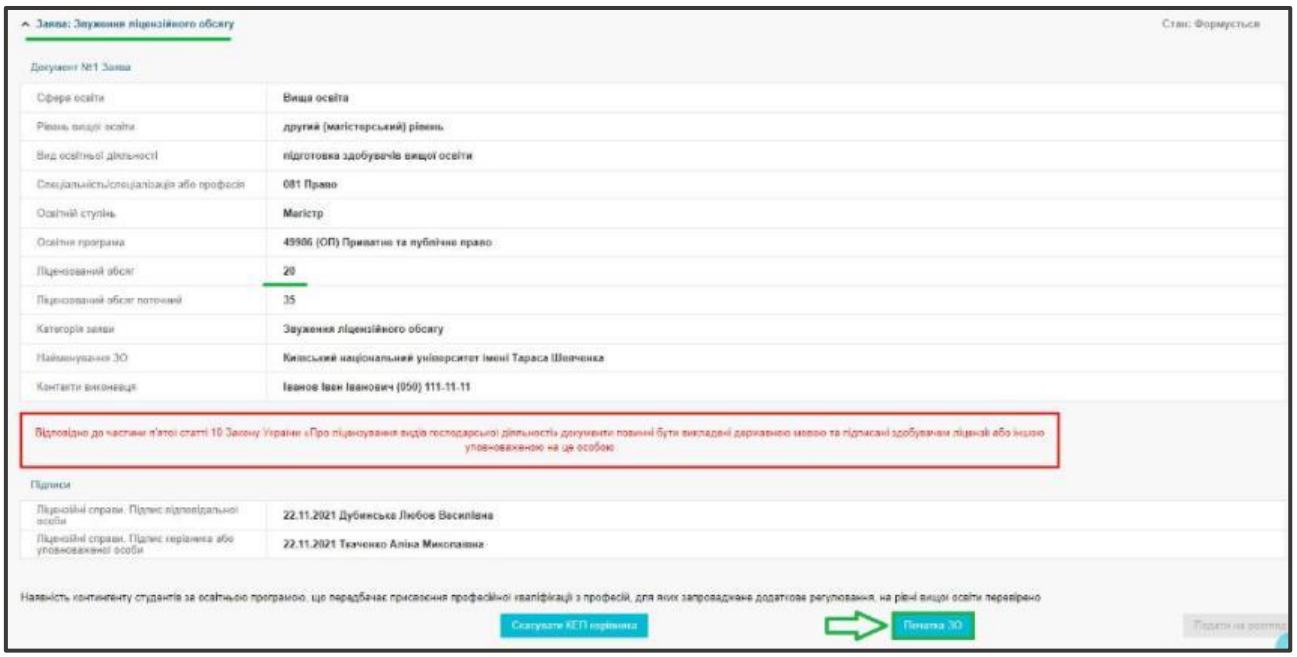
- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:

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

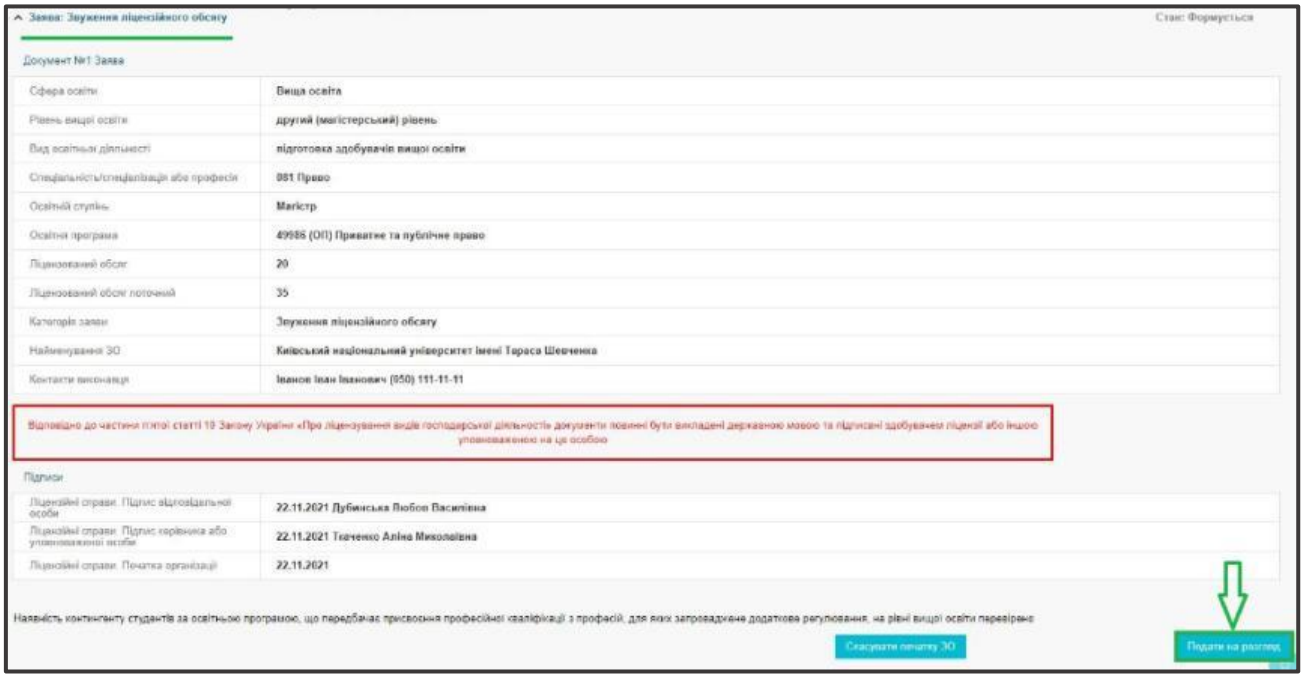


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником.

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



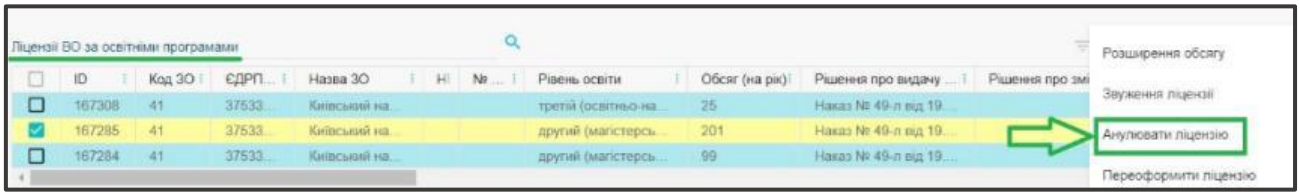
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН.



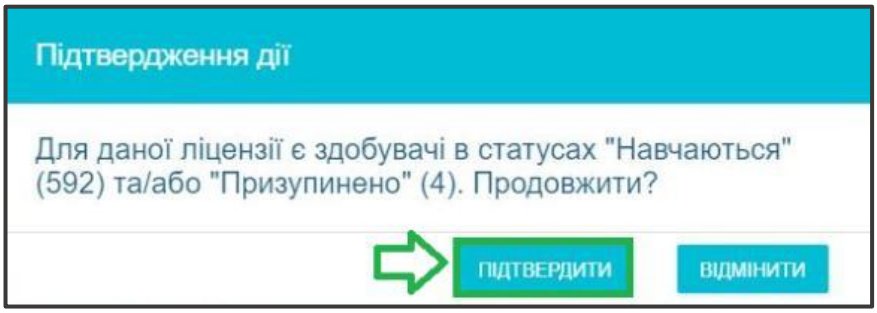
Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

2.2.6. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

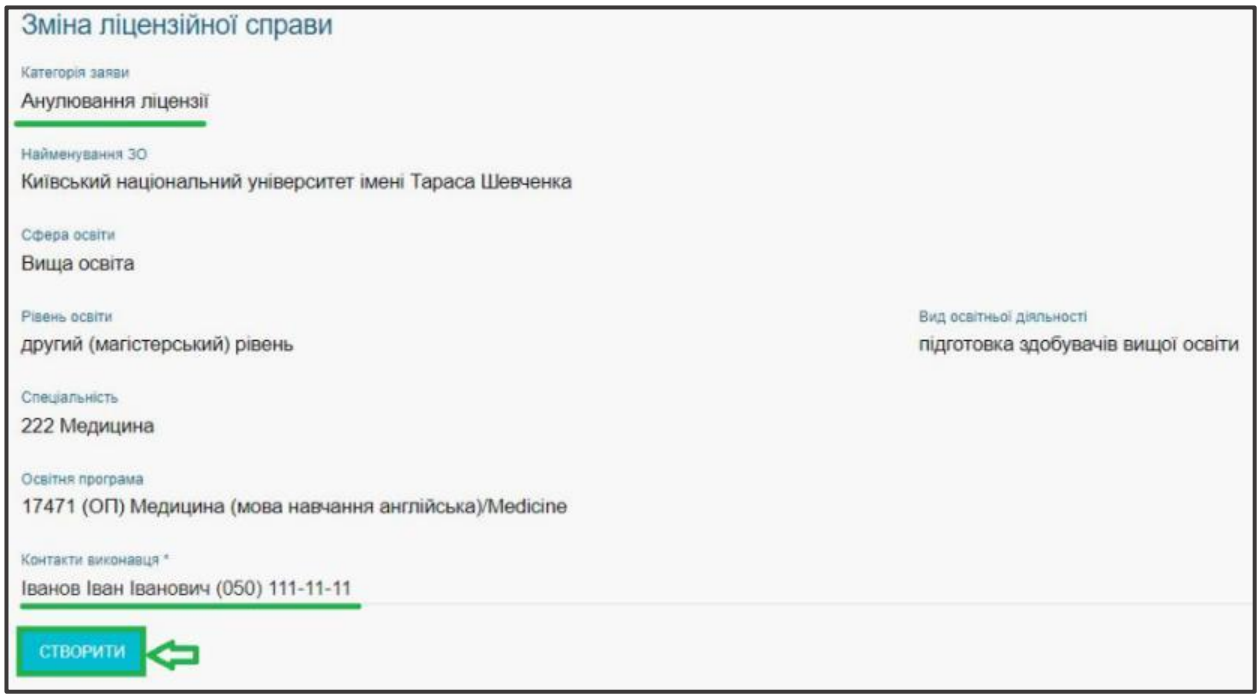
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



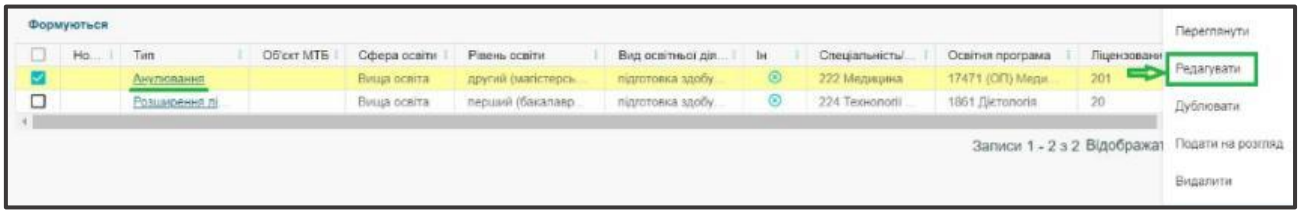
- Зверніть увагу на те, що в системі буде виникатиме попередження щодо активного навчання контингенту на відповідній освітній програмі. У разі потреби, натисніть кнопку **«Підтвердити»**:



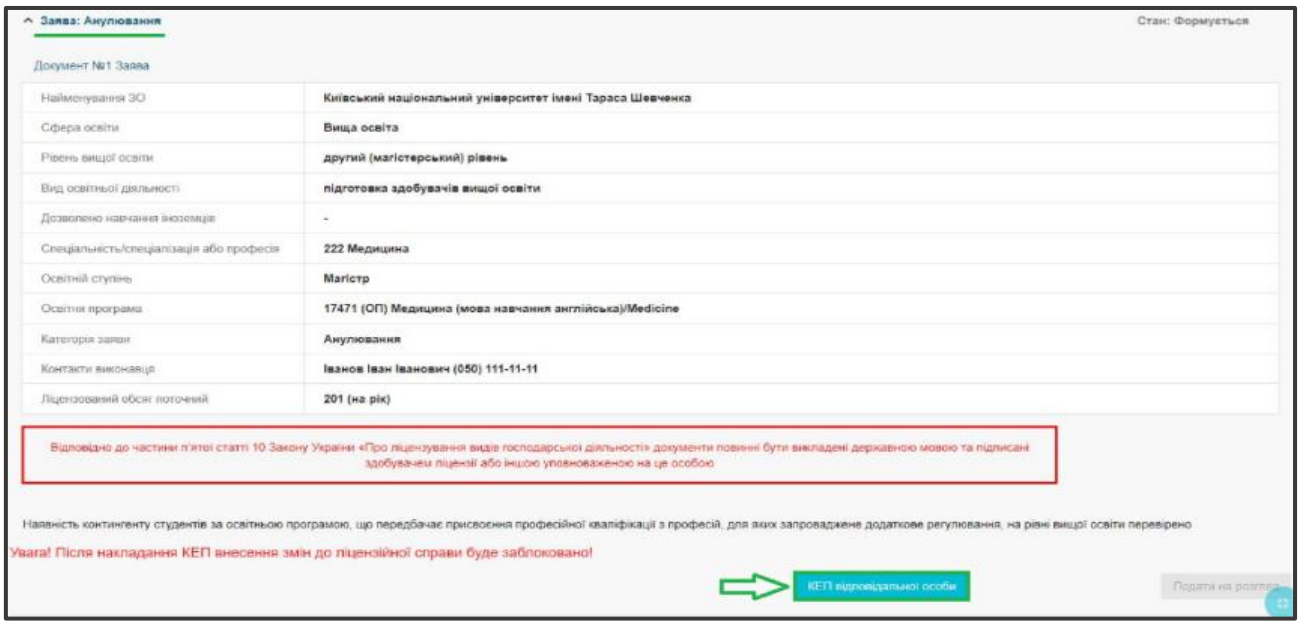
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:



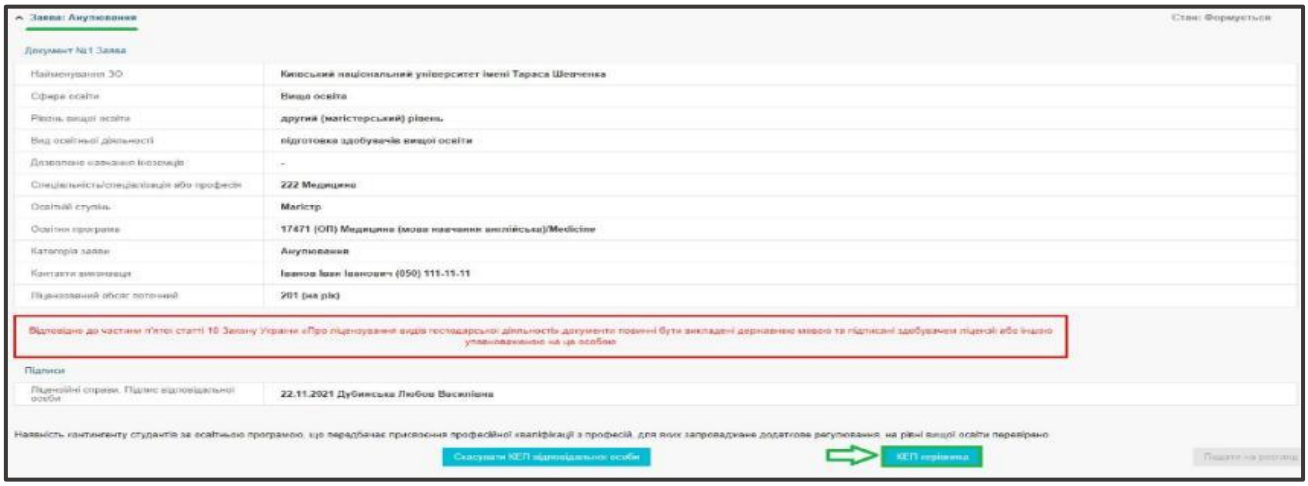
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:



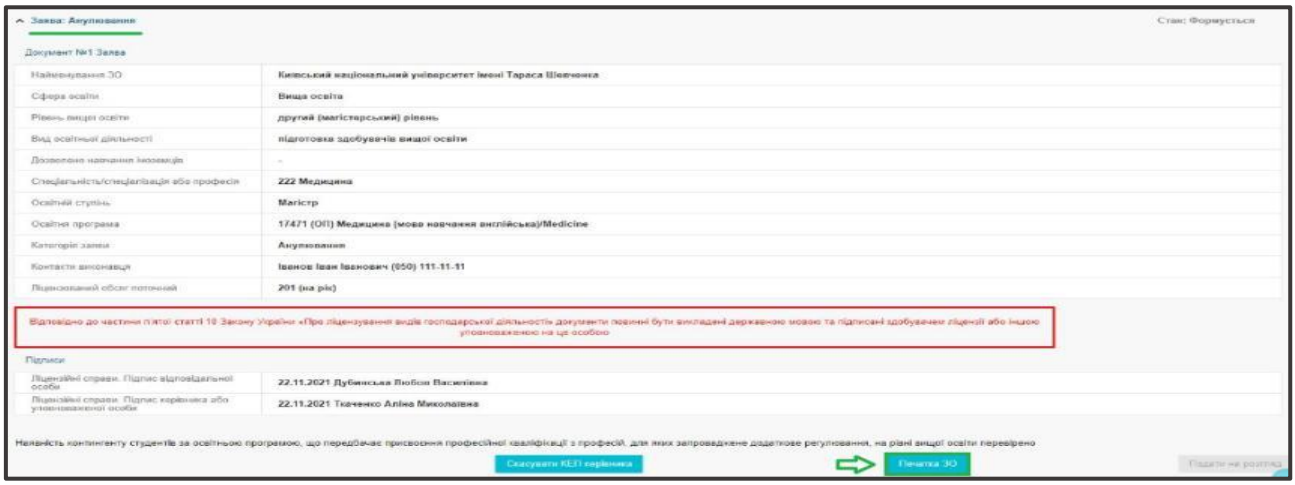
- **Документ №1 Заява: Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



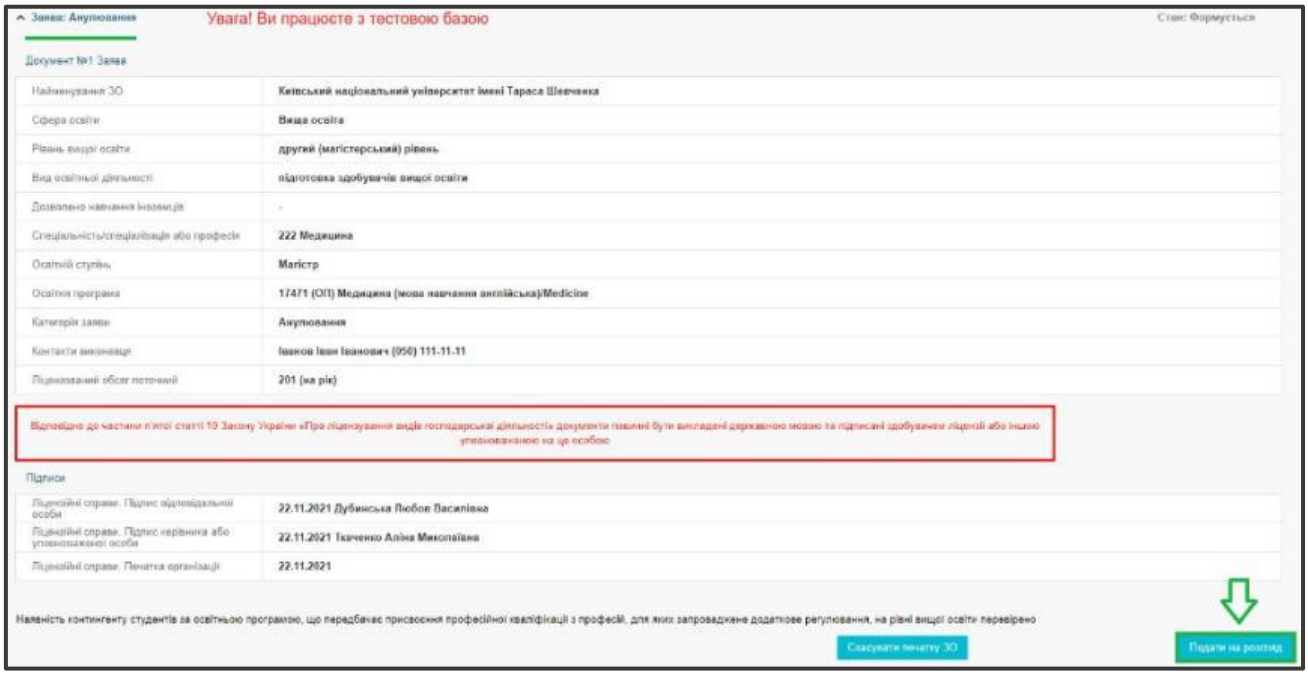
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



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



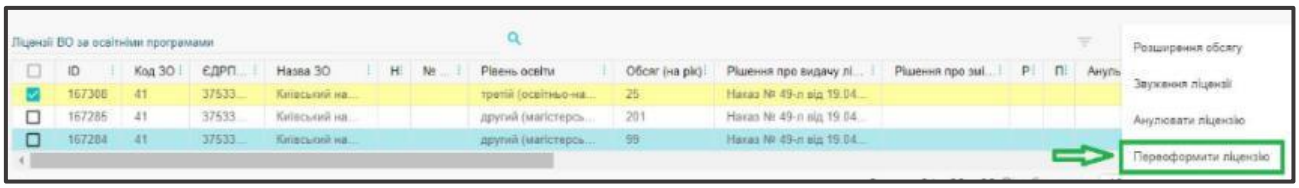
- Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



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

2.2.7. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за освітніми програмами

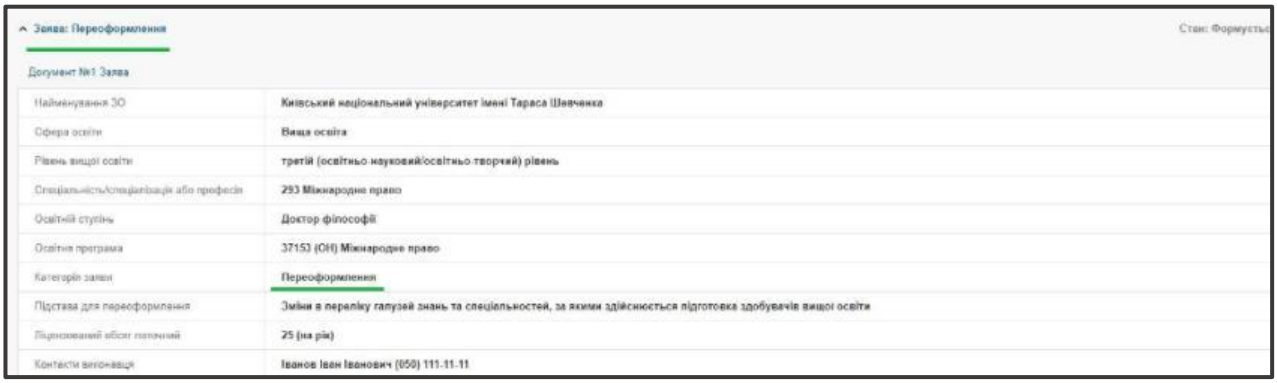
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»**:



- 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»**:

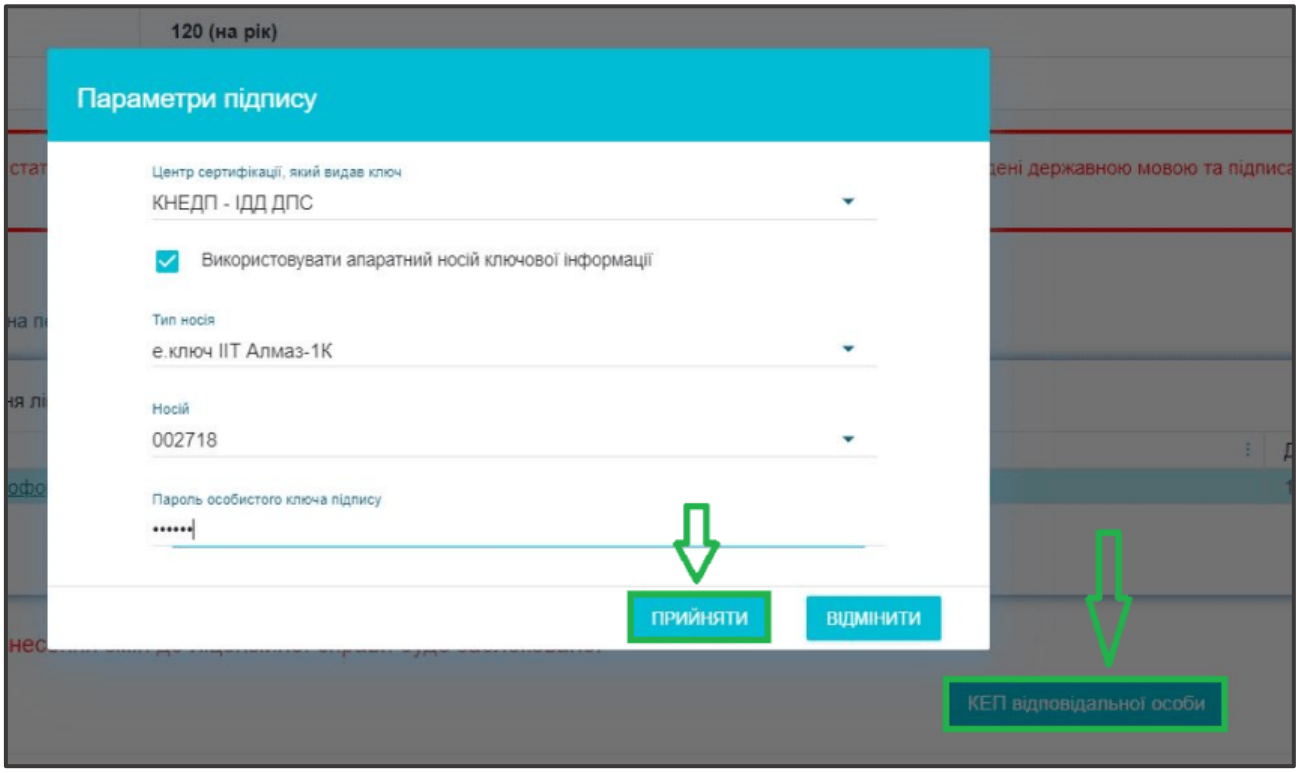
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



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

Перетягніть файл сканованої копії заяви оформленої згідно з додатком 10 до Ліцензійних умов про переоформлення ліцензії від юридичної особи (у тому числі для ВСП) 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.

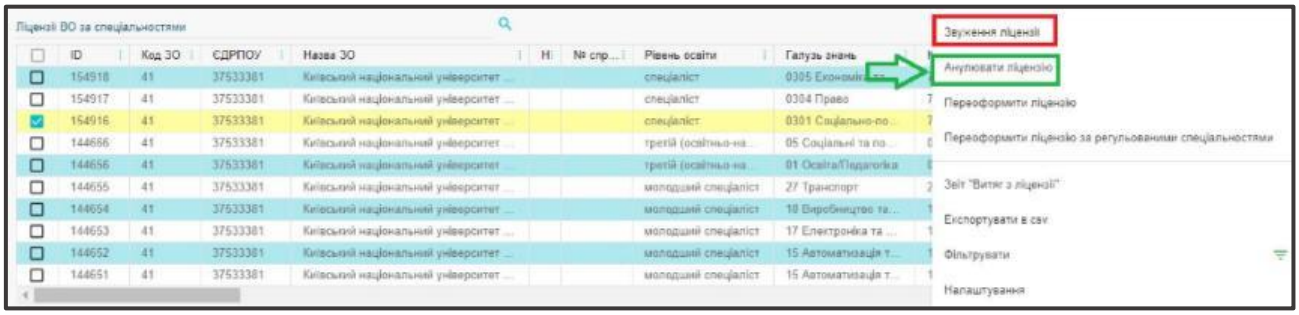
2.2.8. Звуження ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями

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

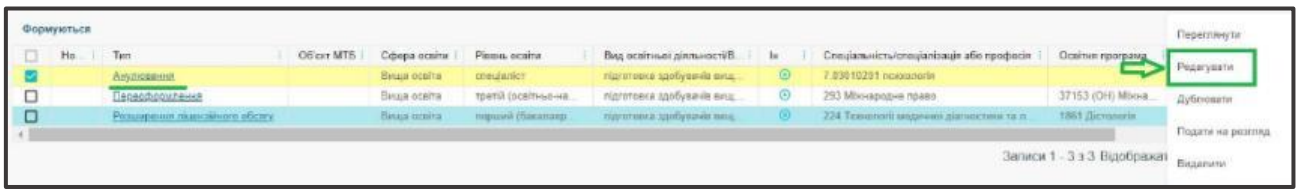
2.2.9. Анулювання ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями

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

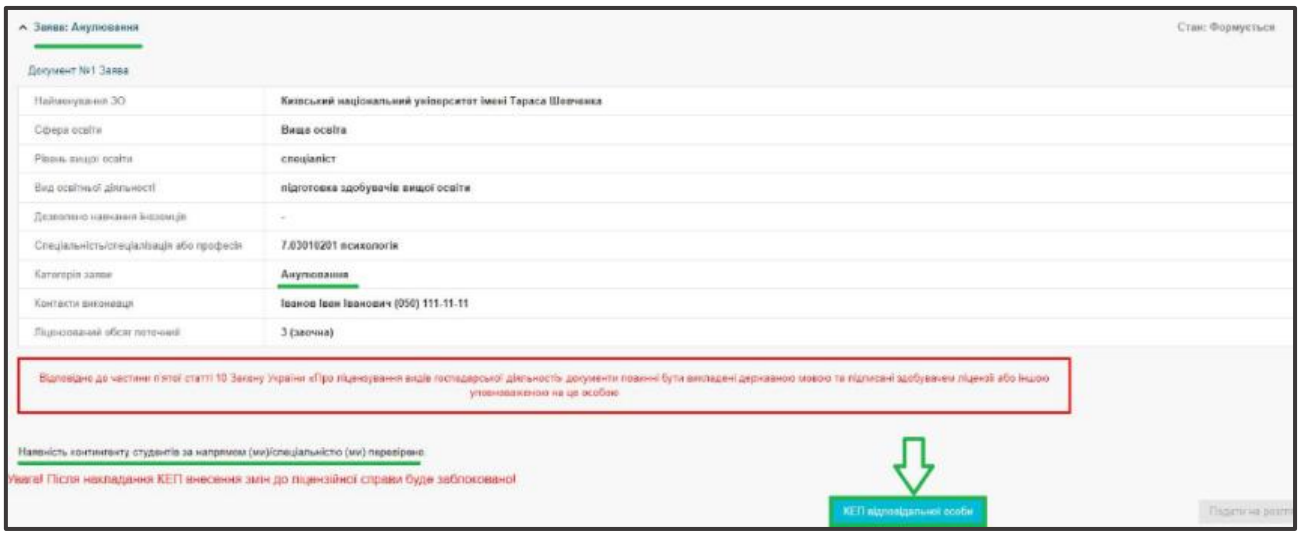


- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:

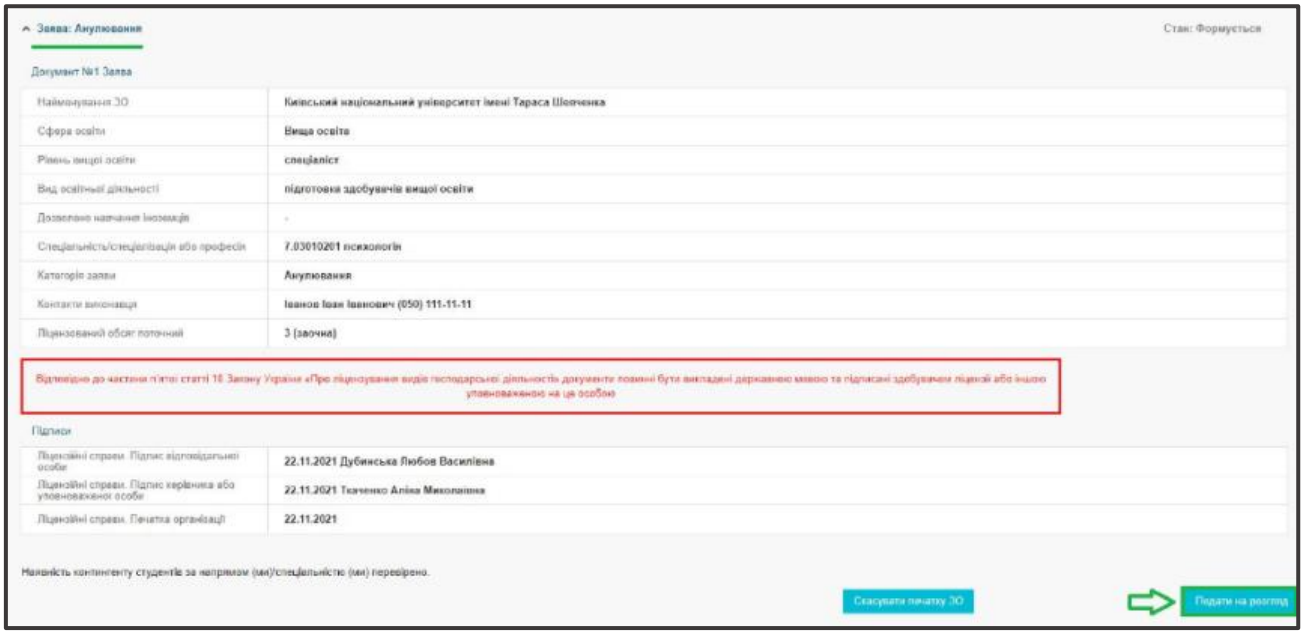
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **«Редагувати»**:



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



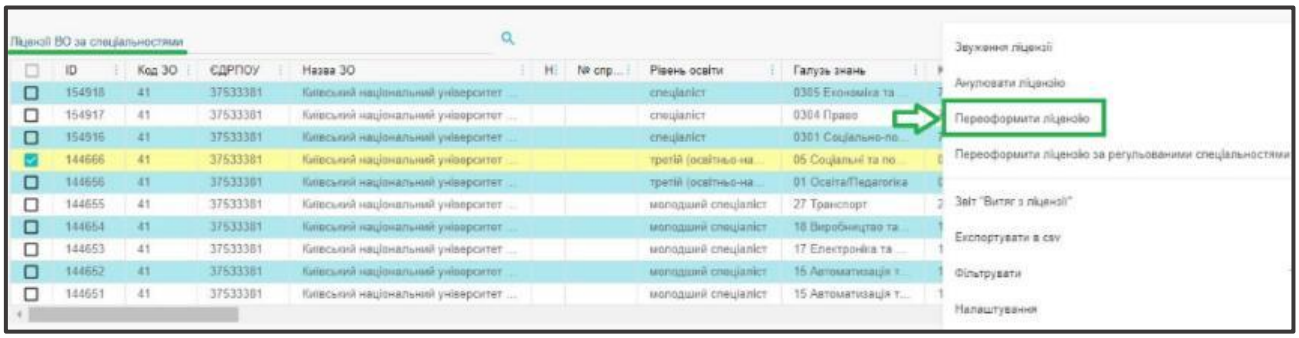
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником, потім накладіть Печатку ЗО. Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



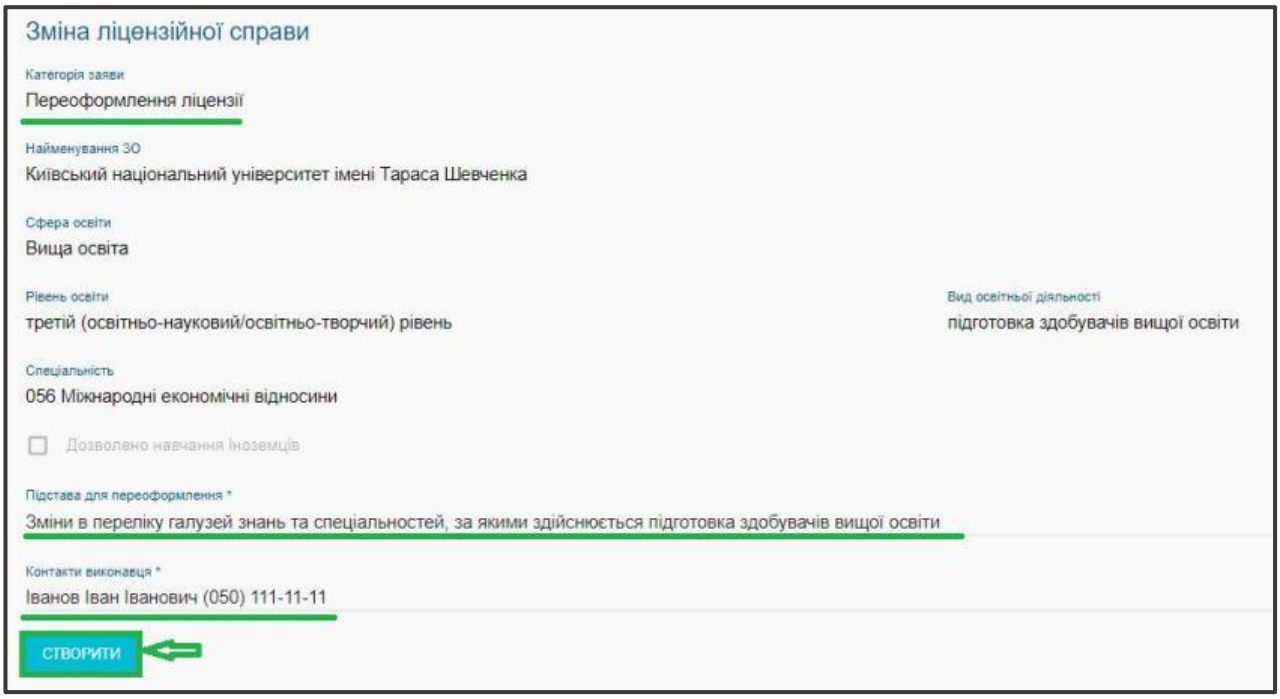
- Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН:

2.2.10. Переоформлення ліцензії у сфері вищої освіти за спеціальностями

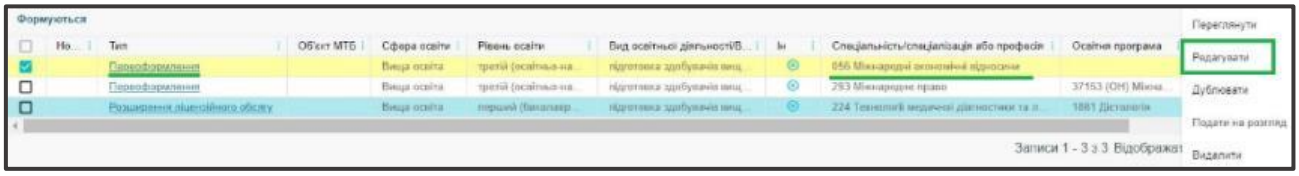
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»**:



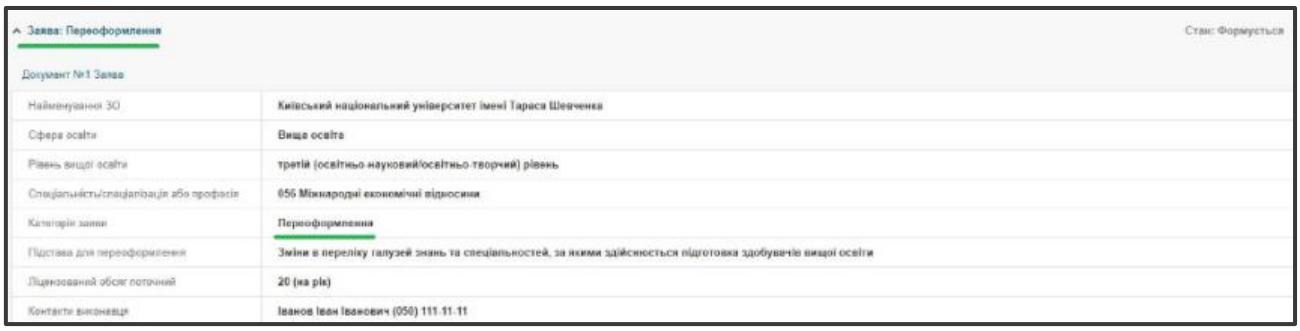
- Вкажіть з випадаючого списку підставу для переоформлення: ***«Зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»*** або ***«Інші випадки, визначені законом»***, заповніть поле ***«Контакти виконавця»*** та натисніть на кнопку **«Створити»**:



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



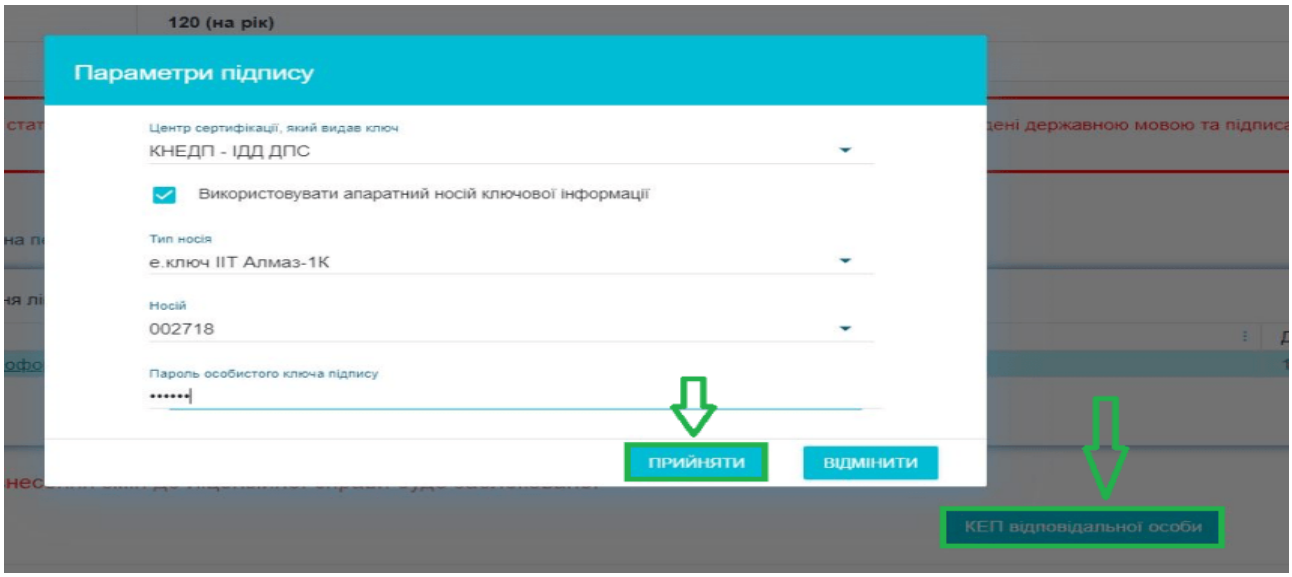
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



- **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 **<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.

2.2.11. 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).

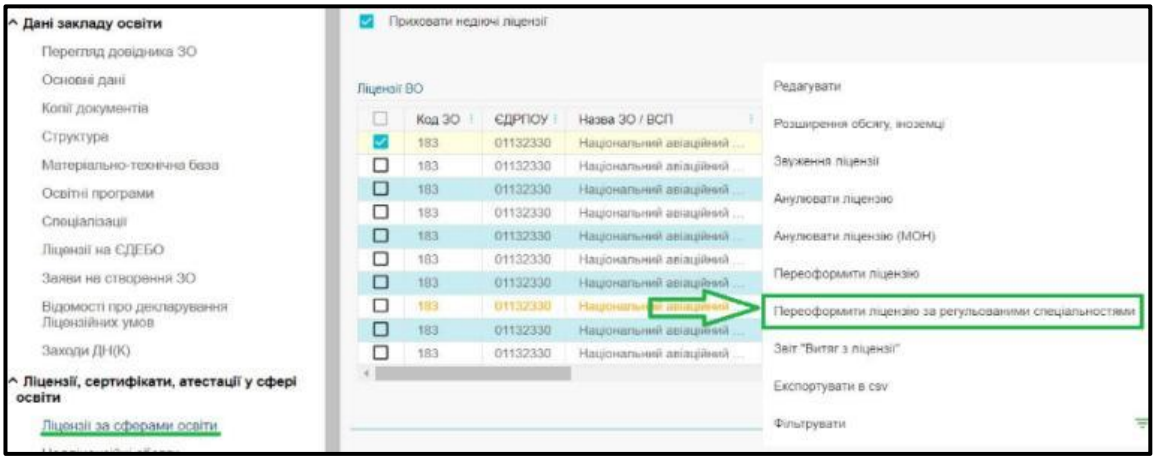
- 081 Право
- 143 Атомна енергетика
- 144 Теплоенергетика
- 145 Гідроенергетика
- 191 Архітектура та містобудування
- 211 Ветеринарна медицина
- 212 Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза
- 221 Стоматологія
- 222 Медицина
- 223 Медсестринство
- 224 Технології медичної діагностики та лікування
- 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****:*

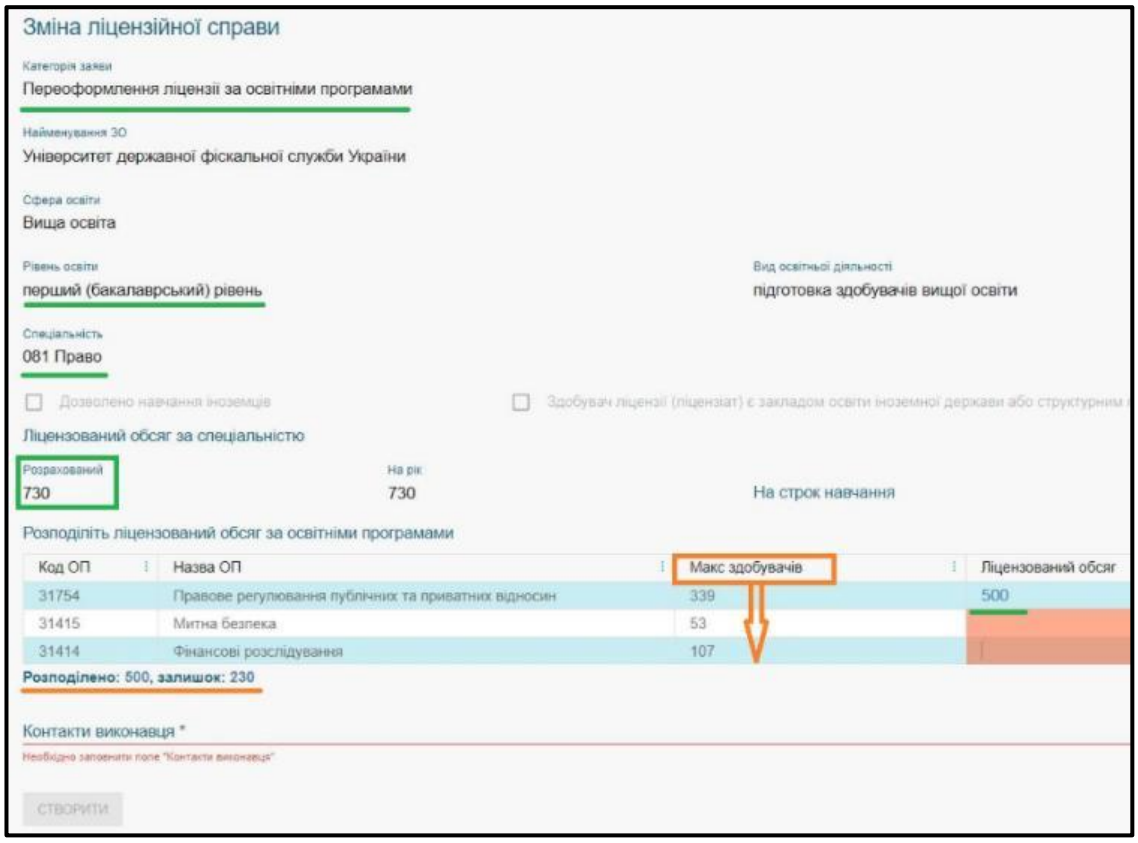
- ОКР «Молодший спеціаліст»;
- ОКР «Спеціаліст»;
- ліцензії редакції 2010 року та ліцензії за спеціальностями редакції 2015:
  - 011 Науки про освіту
  - 055 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
  - 056 Міжнародні економічні відносини
  - 074 Публічне управління та адміністрування
  - 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):

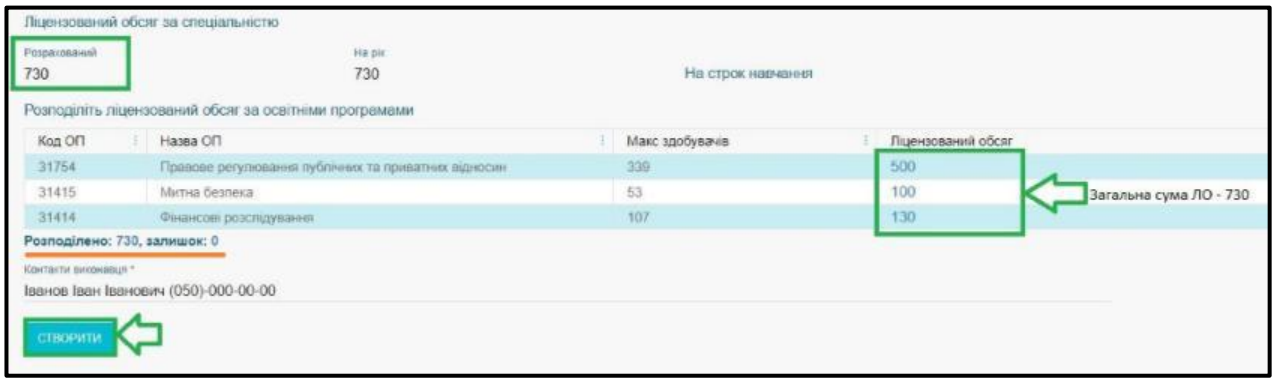


*Зверніть увагу, що в колонці **«Макс здобувачів»** відображається контингент за курсом, де найбільше закріплено здобувачів за відповідною освітньою програмою!*

*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

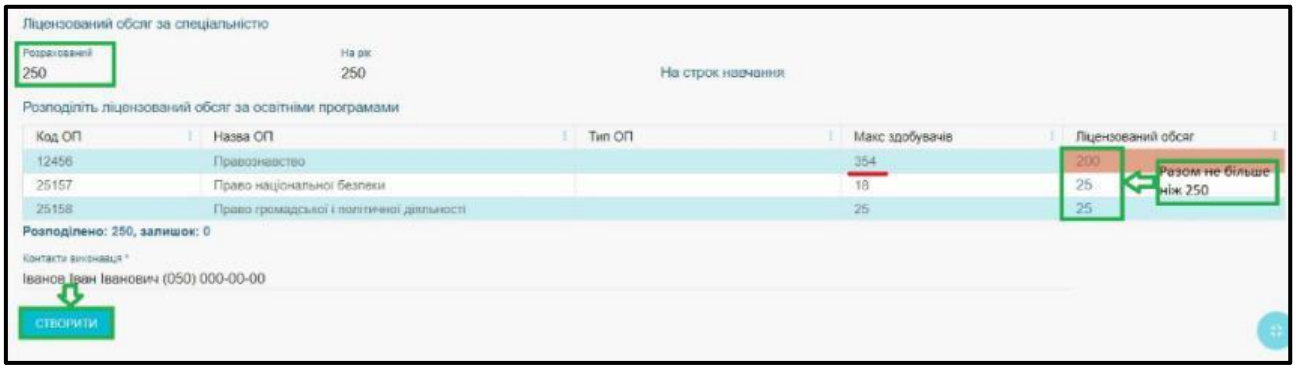
(обсяг вказується автоматично з відповідної ліцензії в ЄДЕБО). Вкажіть контакти виконавця та натисніть кнопку ***«Створити»:***



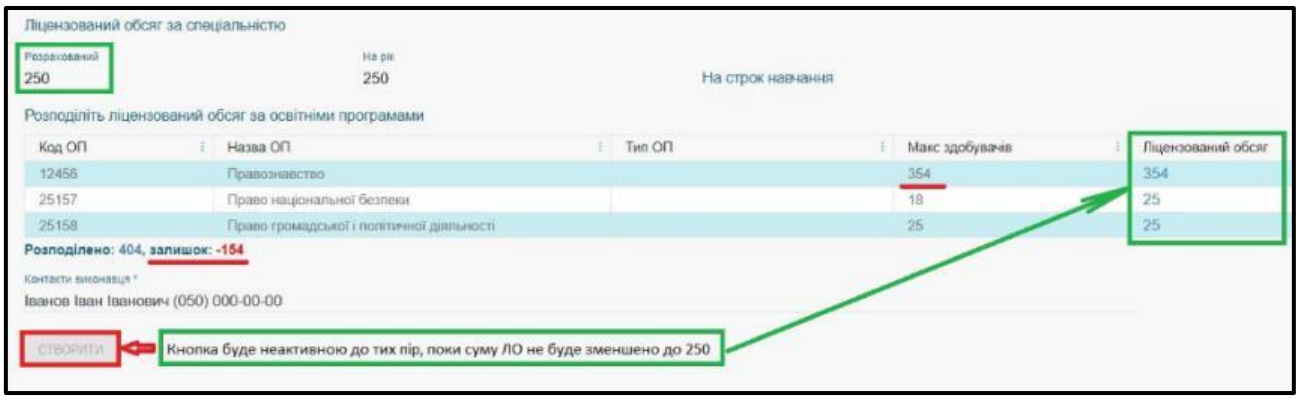
Зверніть увагу! Перед поданням заяви ОБОВ`ЯЗКОВО потрібно підписати КЕП відповідальної особи всі необхідні об`єкти у модулі ***«Матеріально-технічна база»:***

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

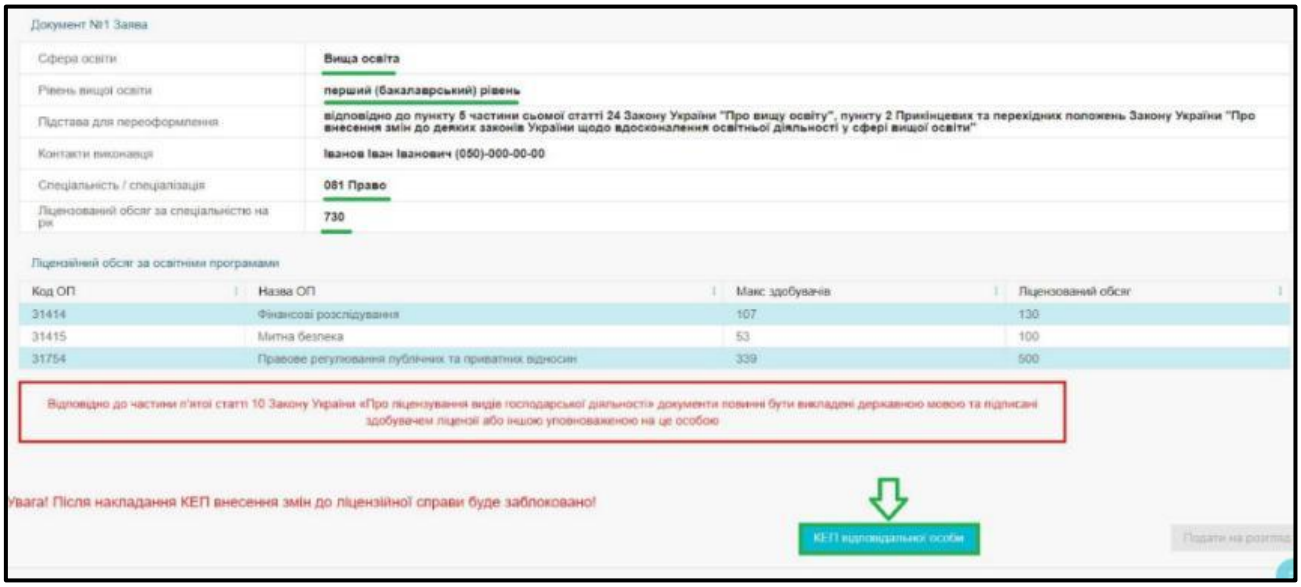
Зверніть увагу! Якщо в колонці ***«Макс здобувачів»*** *кількість здобувачів з активним (призупиненим) навчанням перевищує розрахований обсяг за освітніми програмами, то для подання заяви на переоформлення, потрібно вказати менший ЛО в колонці «Ліцензований обсяг», де сума обсягів освітніх програм дорівнює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



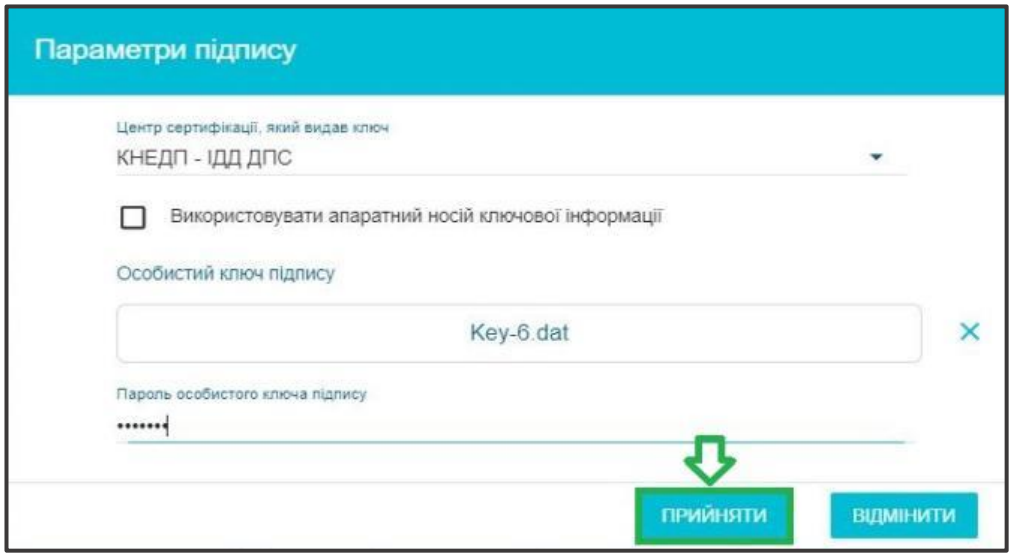
- У разі вказання більшим ЛО, ніж розрахований, кнопка ***«Створити»*** буде неактивною:



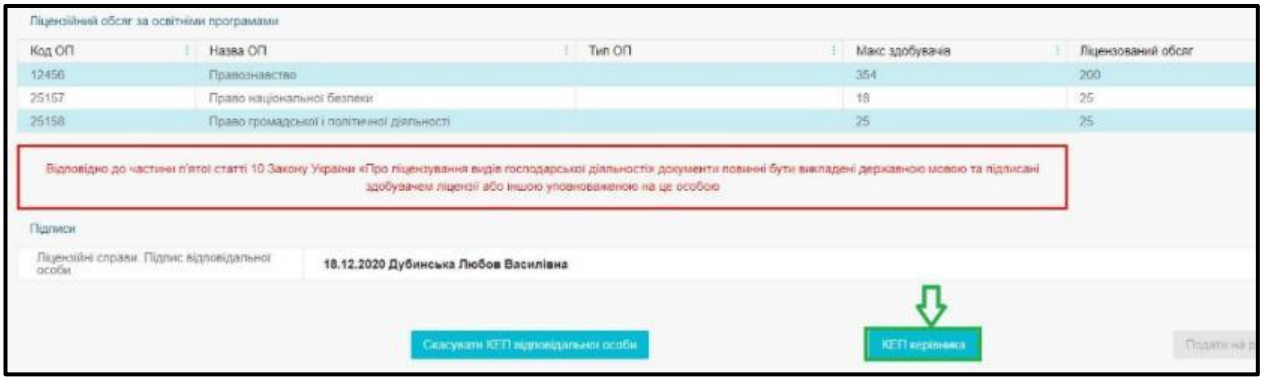
- Створена ліцензійна справа не потребує завантаження додаткових сканкопій, тому у разі відсутності зауважень натисніть на кнопку ***«КЕП відповідальної особи»:***



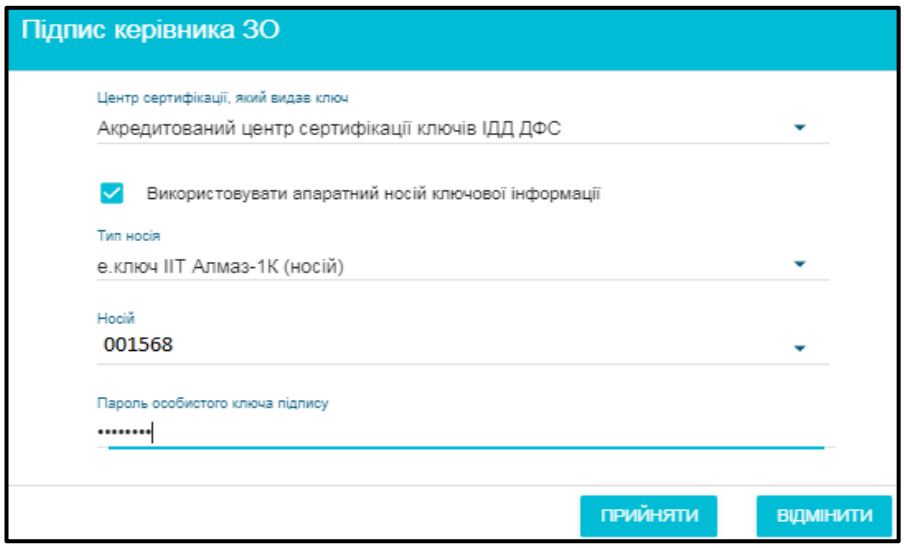
- Підпишіть КЕП відповідальної особи та натисніть ***«Прийняти»***:



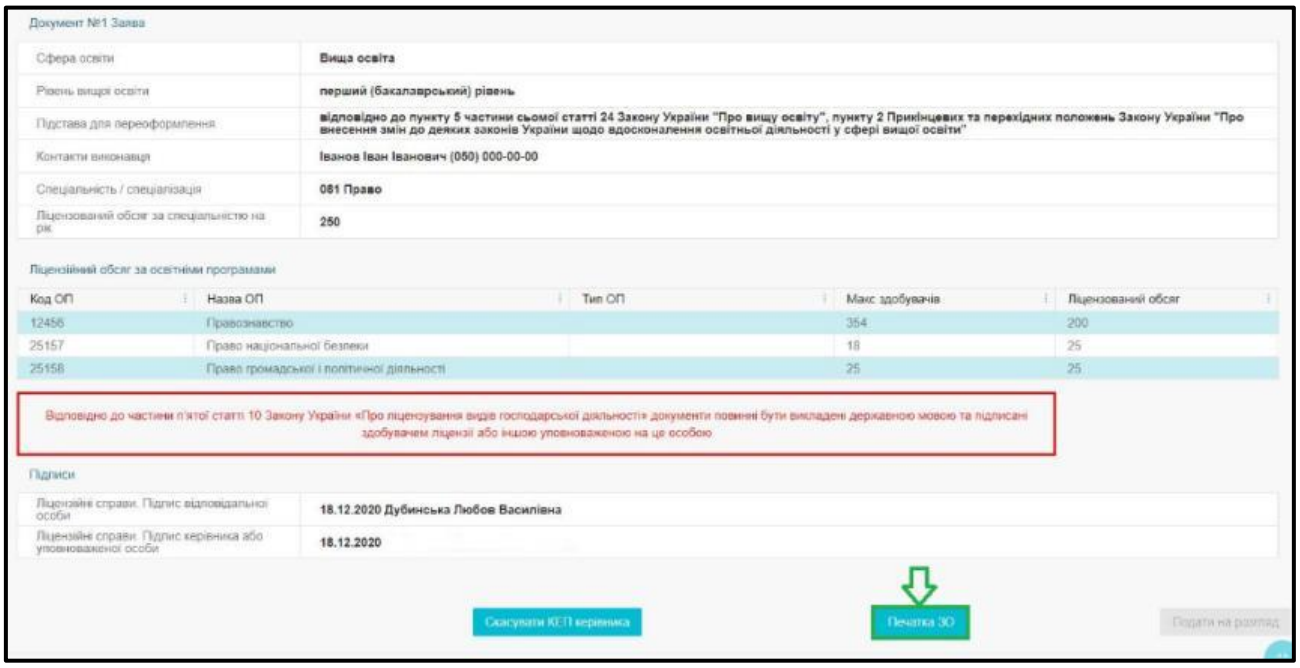
- Після підписання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка ***«КЕП керівника»***:



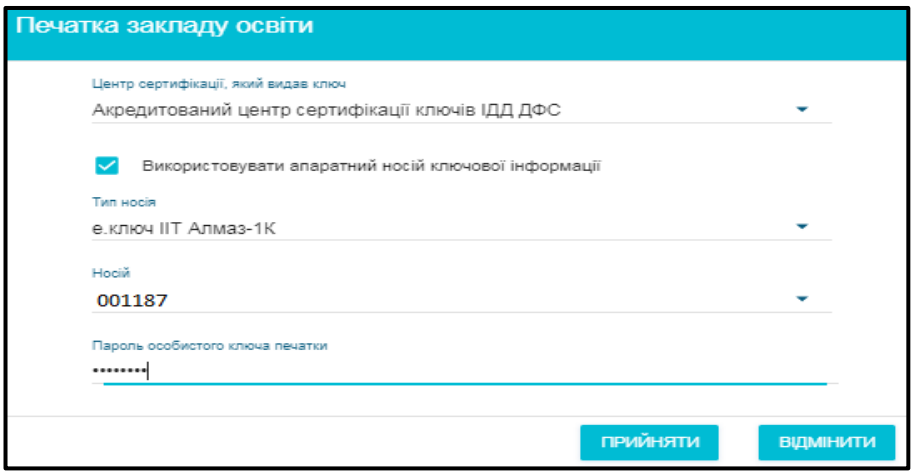
- Підпишіть електронну заяву **КЕП керівника** та натисніть кнопку ***«Прийняти»:***



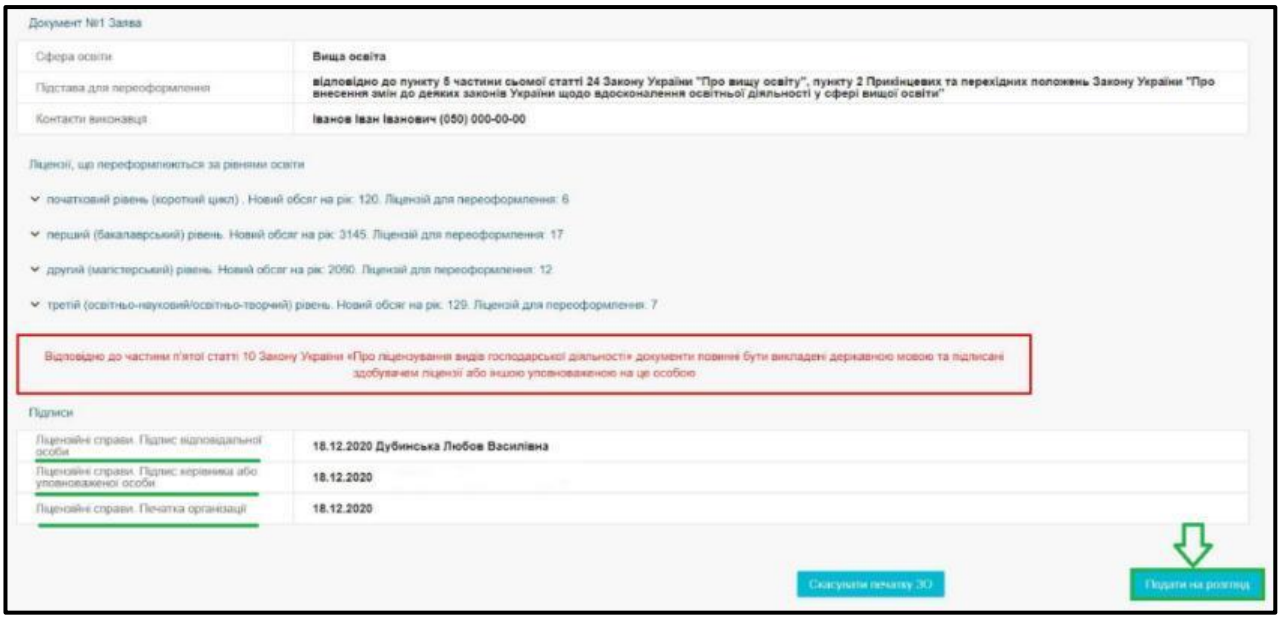
- Доступною для підпису стане кнопка **Печатка ЗО:**



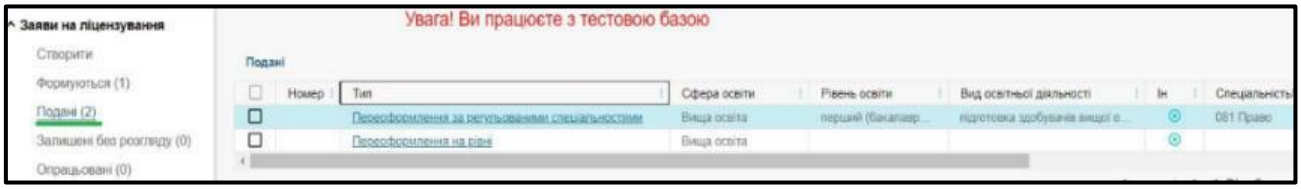
- Підпишіть печаткою ЗО:



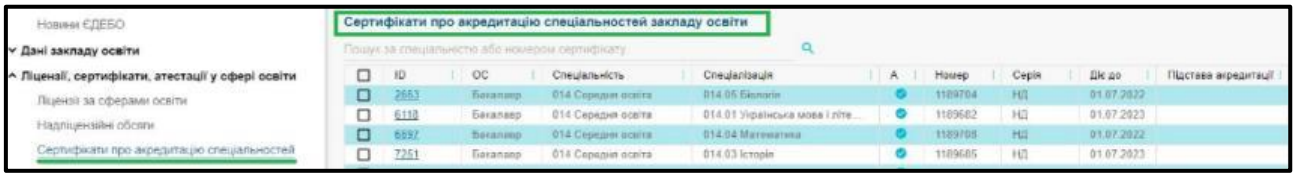
- Після успішного підписання, стане активною кнопка ***«Подати на розгляд»***, натисніть на неї для подання заяви на переоформлення до МОН:



- Подані заяви до МОН відображаються у модулі ***<u>«Подані»:</u>***



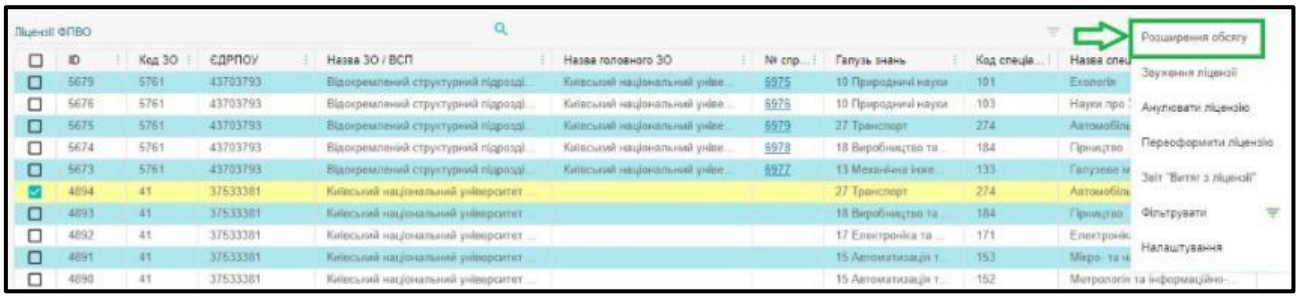
- Опрацьована заявка МОН з коментарем *«Задовільнена»* та з *Рішенням* (наказ МОН) відображається у модулі *«Опрацьовані»*, а переоформлені ліцензії – у модулі *«Ліцензії за сферами освіти»*.
- Попередні ліцензії, які включено до заяв на переоформлення, автоматично блокуються та доступні для перегляду 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»:



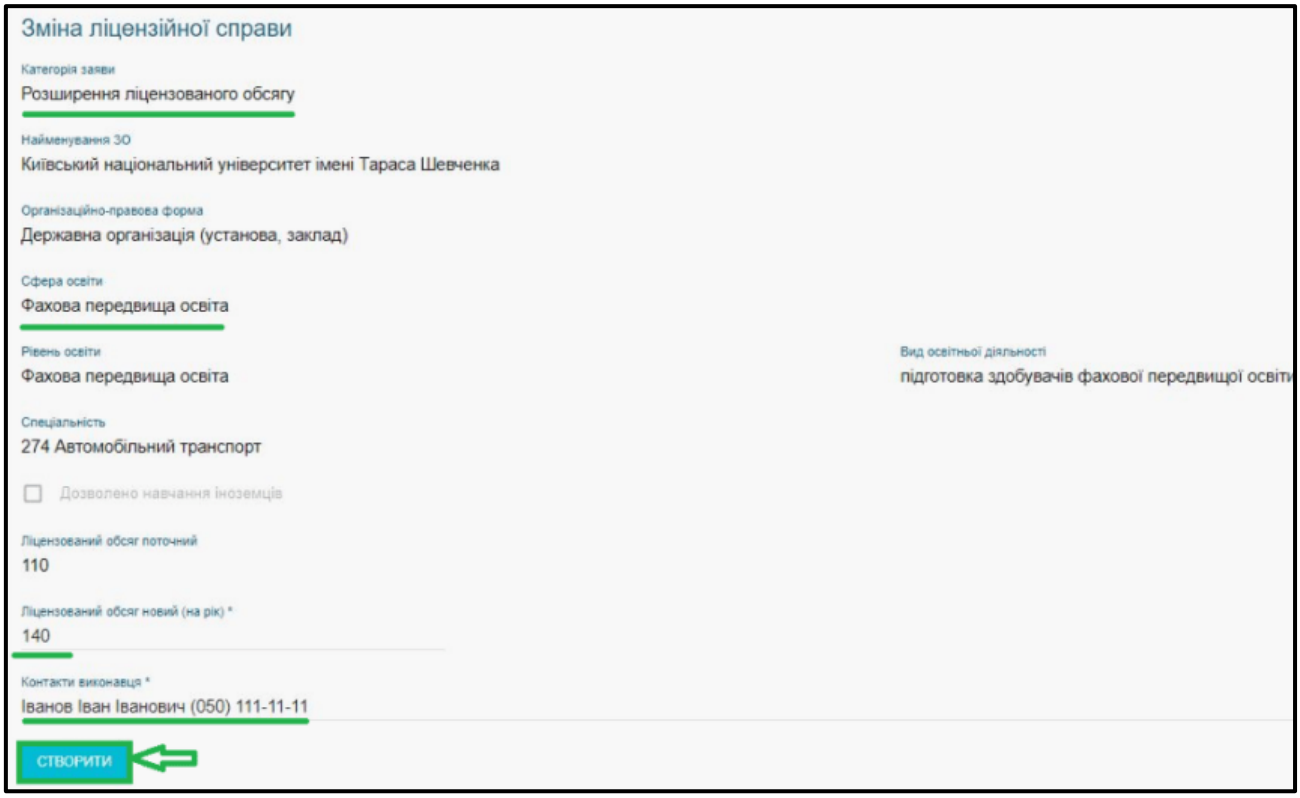
2.3. Ліцензування у сфері фахової передвищої освіти (ФПО)

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

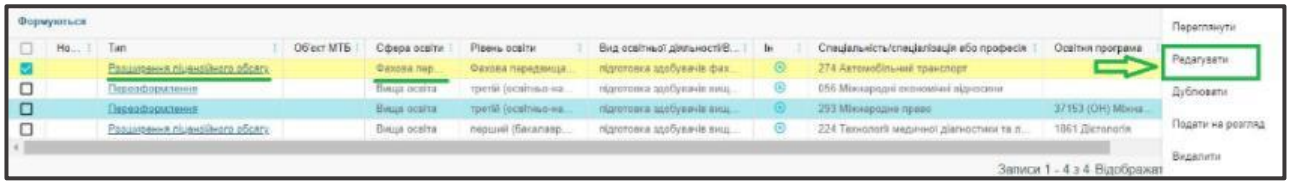
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



- 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»:

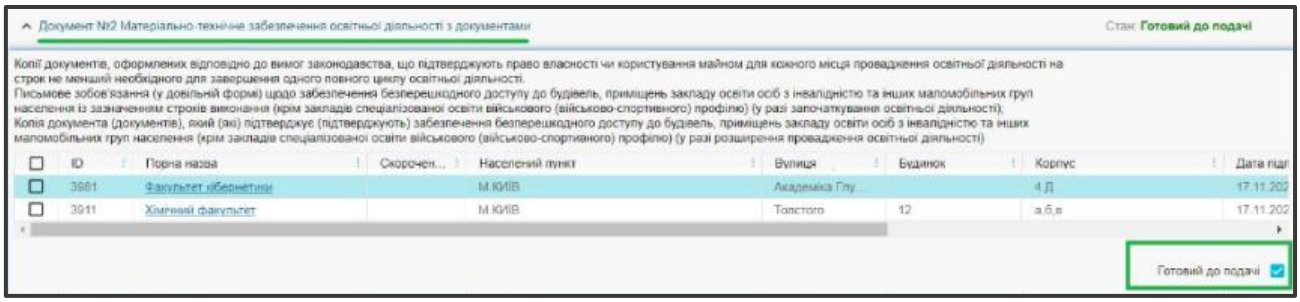


- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:

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

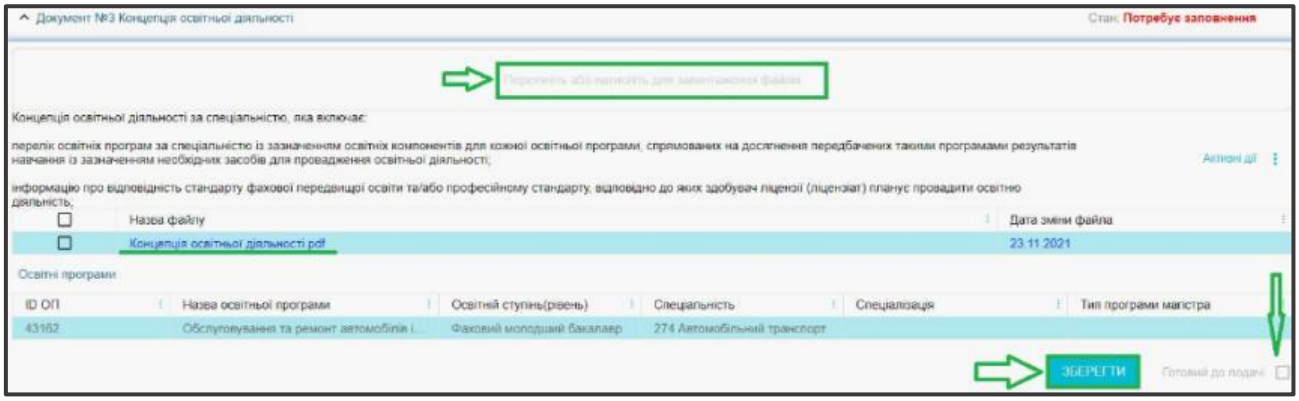
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

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



- **Документ №3 Концепція освітньої діяльності**

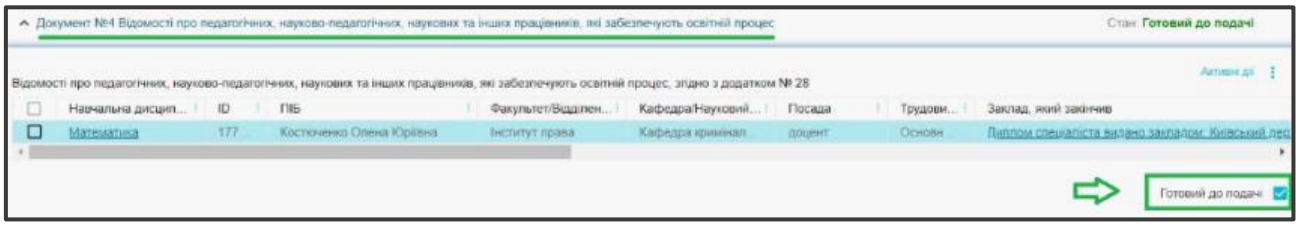
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 2 пункту 53 Ліцензійних умов та перевірте всі освітні програми, які додано до заяви, натисніть кнопку «Зберегти», після чого вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **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 за формою додатка 28 до Ліцензійних умов.

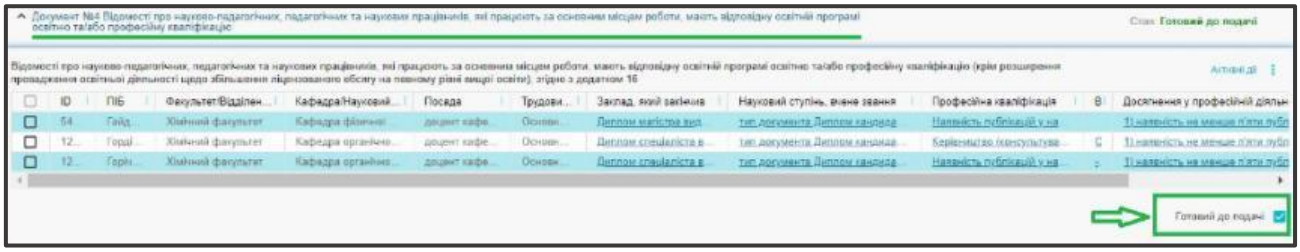
Перевірте внесену інформацію щодо відображених відомостей, скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку ***«Готовий до подачі»***:



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

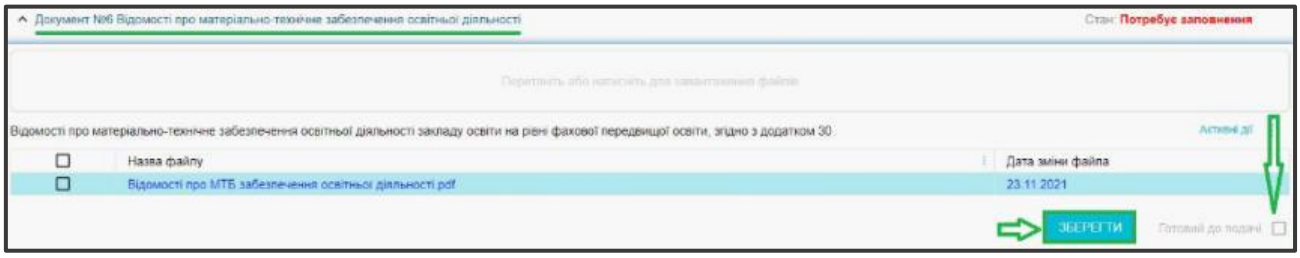
Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення ОП/спеціальності»*** відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи відповідно до вимог абзацу четвертого пункту 48 Ліцензійних умов за формою додатка 29 до Ліцензійних умов.

Перевірте 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»***:



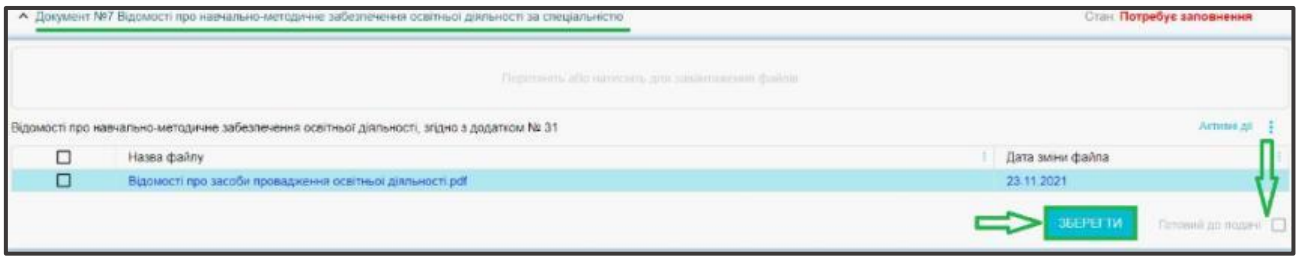
- **Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл оформлений за формами додатка 30 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку **«Зберегти»** та встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



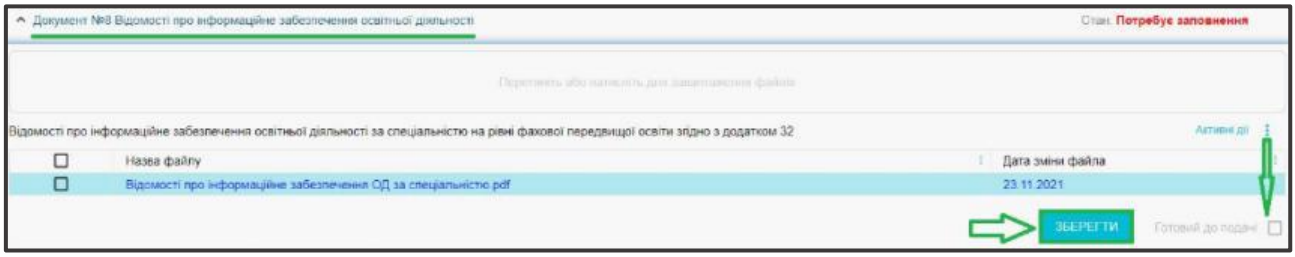
- **Документ №7 Відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл оформлений за формами додатка 31 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



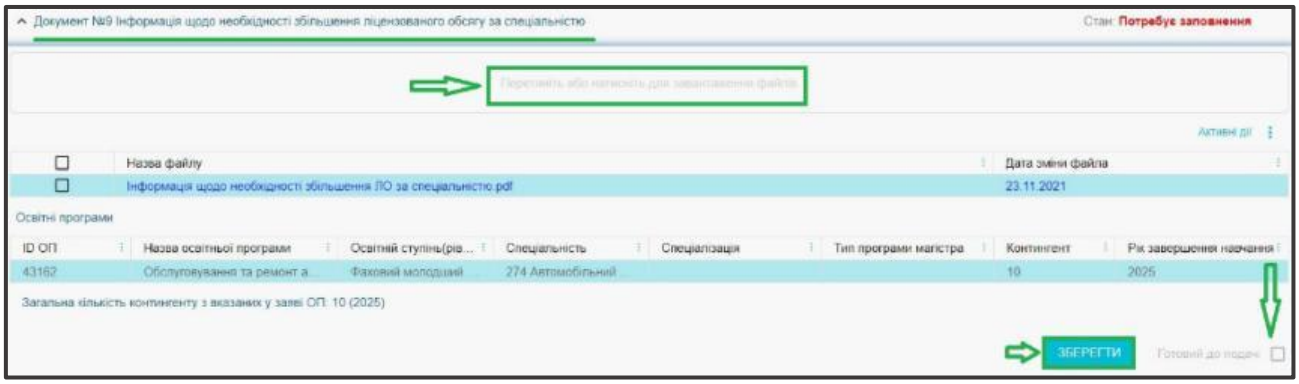
- **Документ №8 Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності**

Перетягніть файл оформлений за формами додатка 32 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку *«Зберегти»* та потім встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



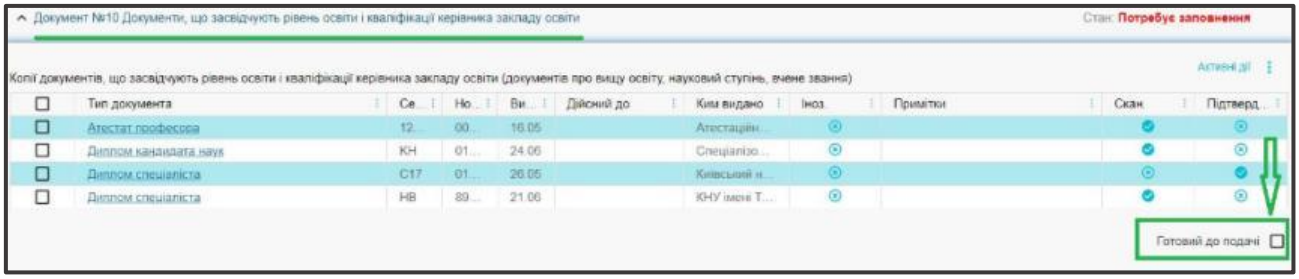
- **Документ №9 Інформація щодо необхідності збільшення ліцензованого обсягу за спеціальністю**

Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 11 пункту 53 Ліцензійних умовта перевірте перелік освітніх програм за спеціальністю, натисніть кнопку ***«Зберегти»*** та потім встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



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

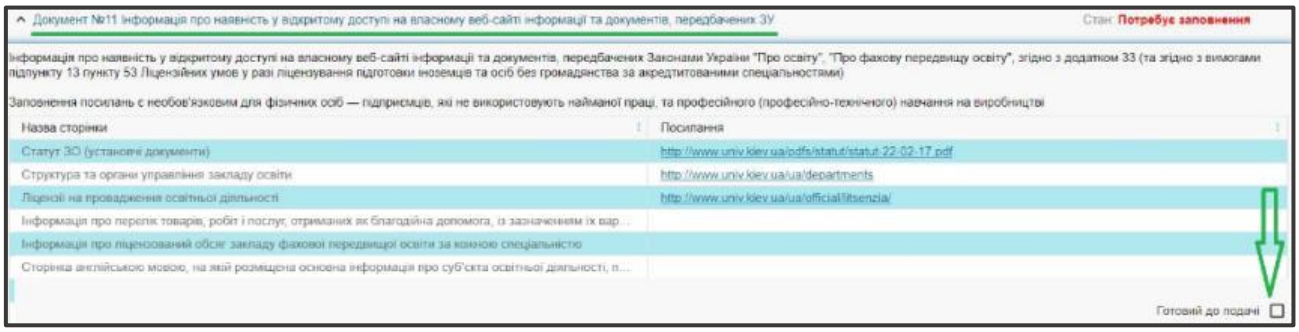
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання та інші) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи.*** Перевірте актуальність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



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

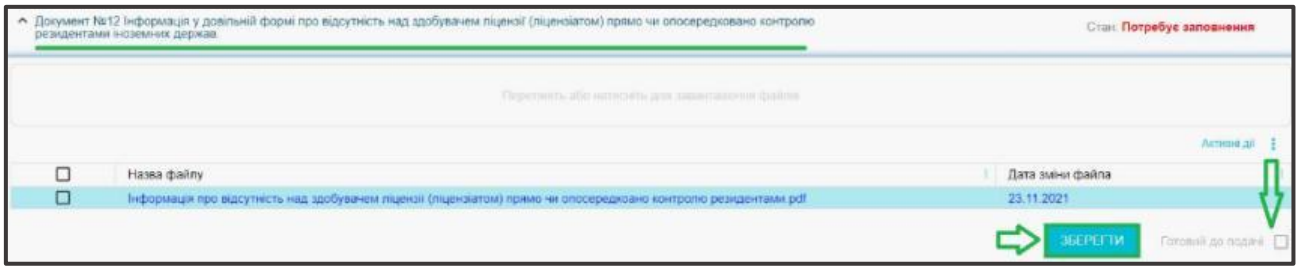
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», згідно з додатком 33 (та згідно з вимогами підпункту 13 пункту 53 Ліцензійних умов у разі ліцензування підготовки іноземців та осіб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

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

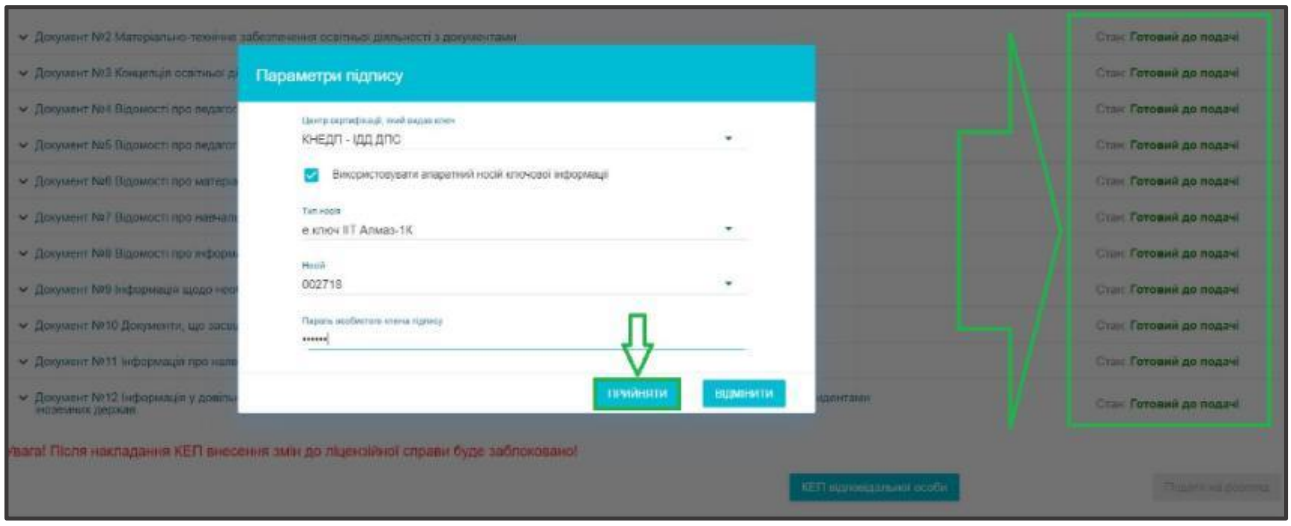


- **Документ №12 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

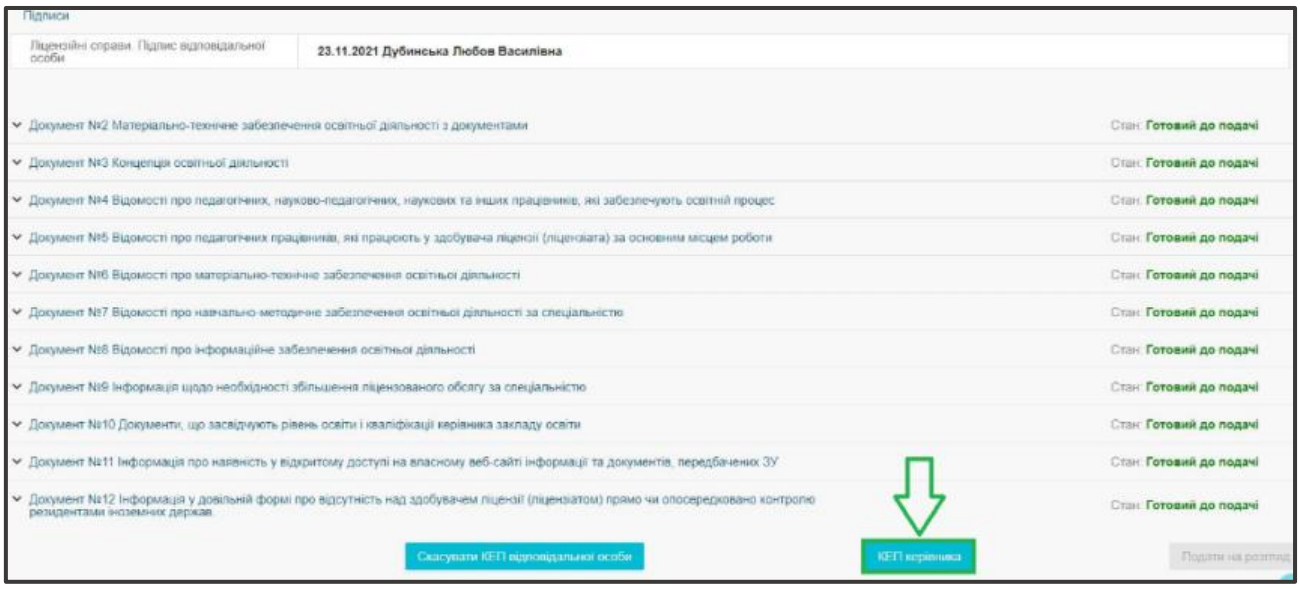
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 15 пункту 53 Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

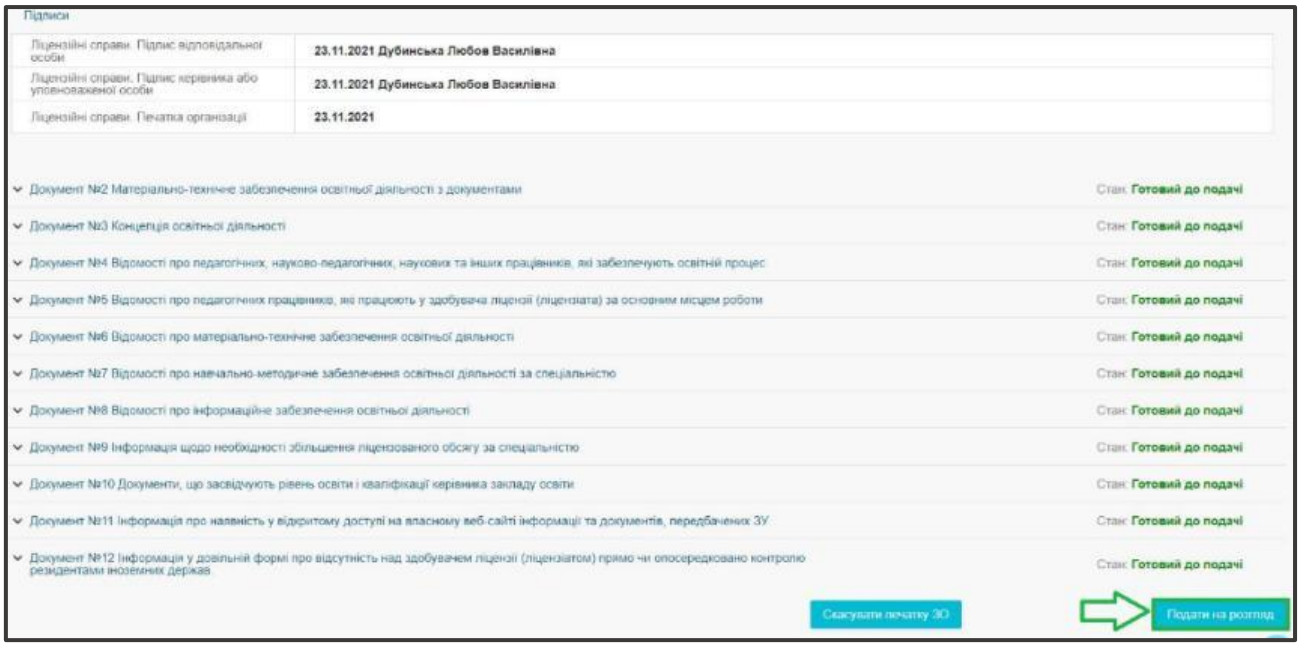


Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:



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

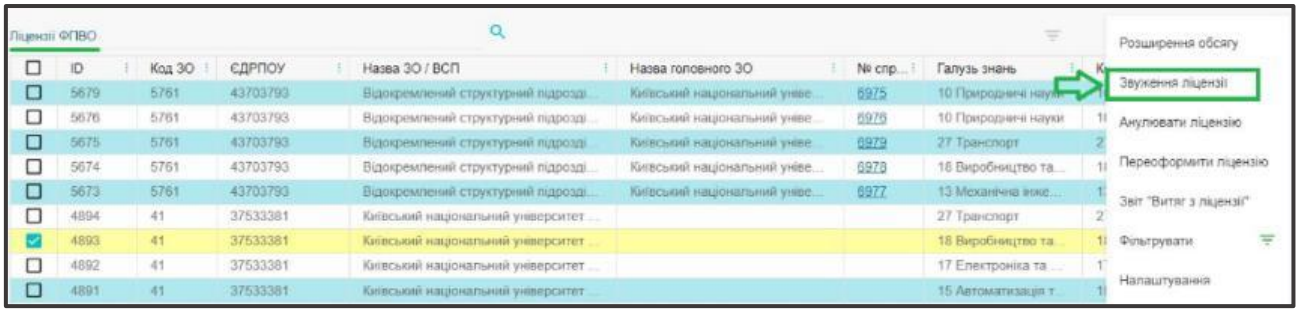
Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



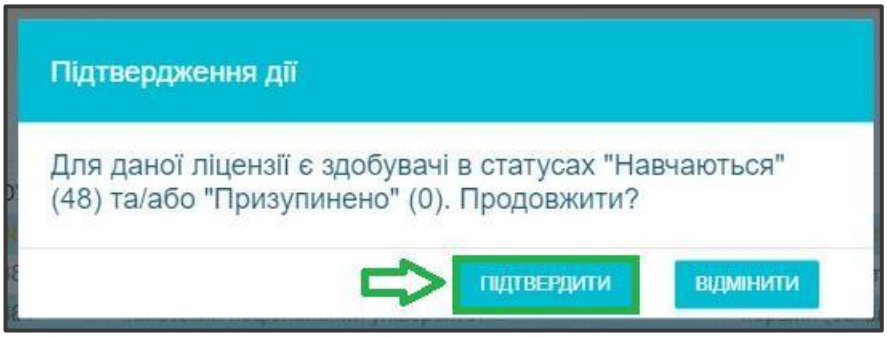
Ліцензійна справа переходить у вкладку ***«Подані»*** та доступна до розгляду в МОН:

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

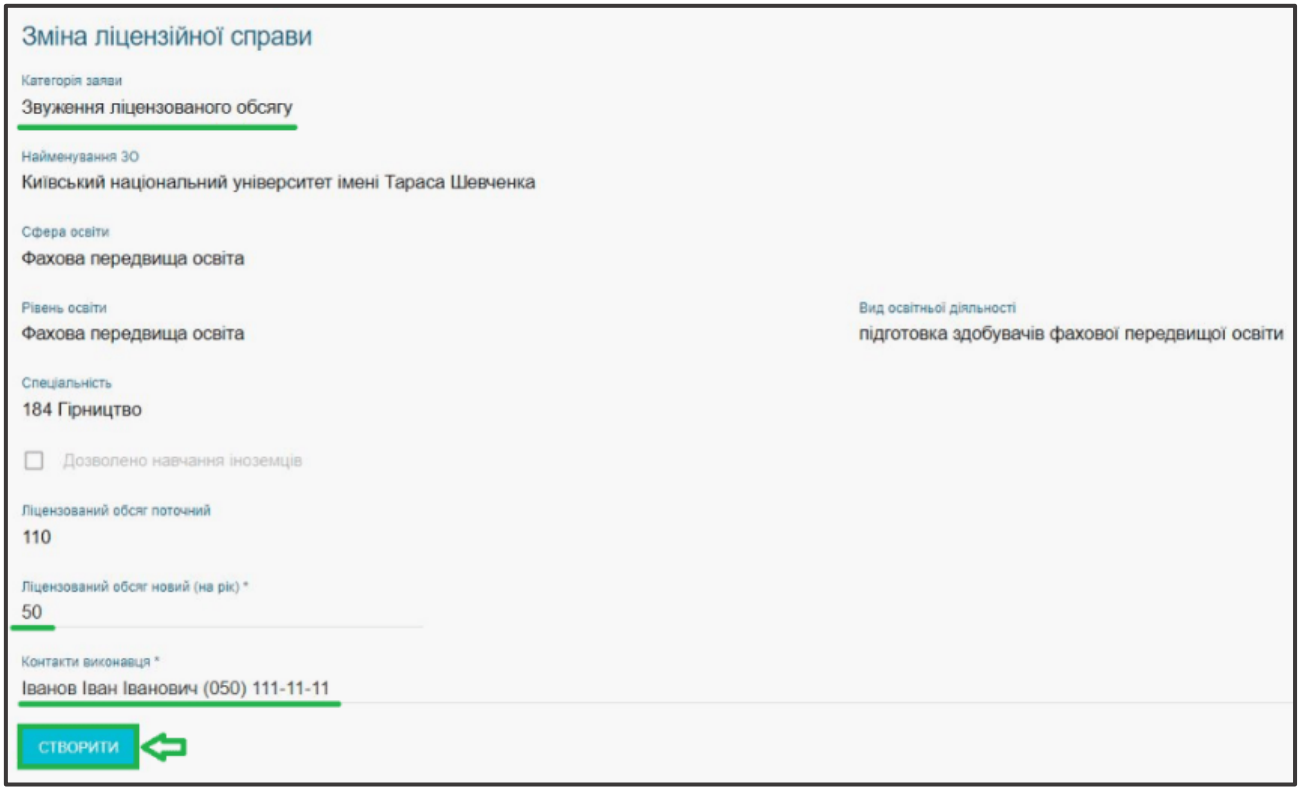
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**



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

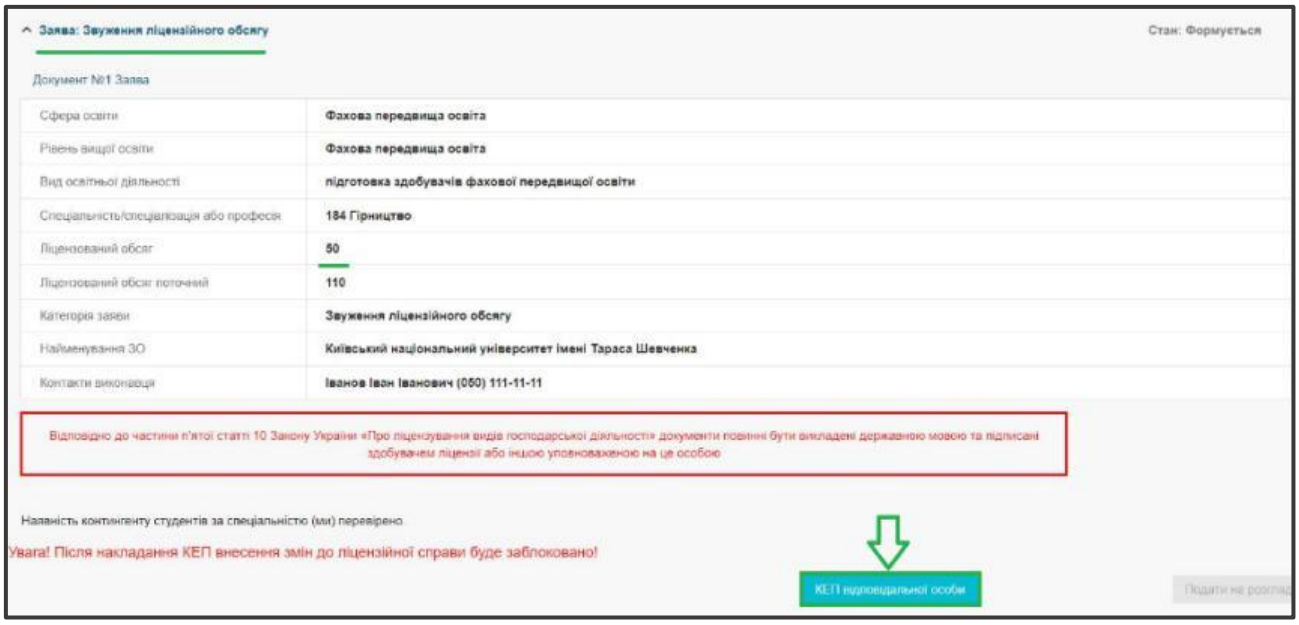


- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:

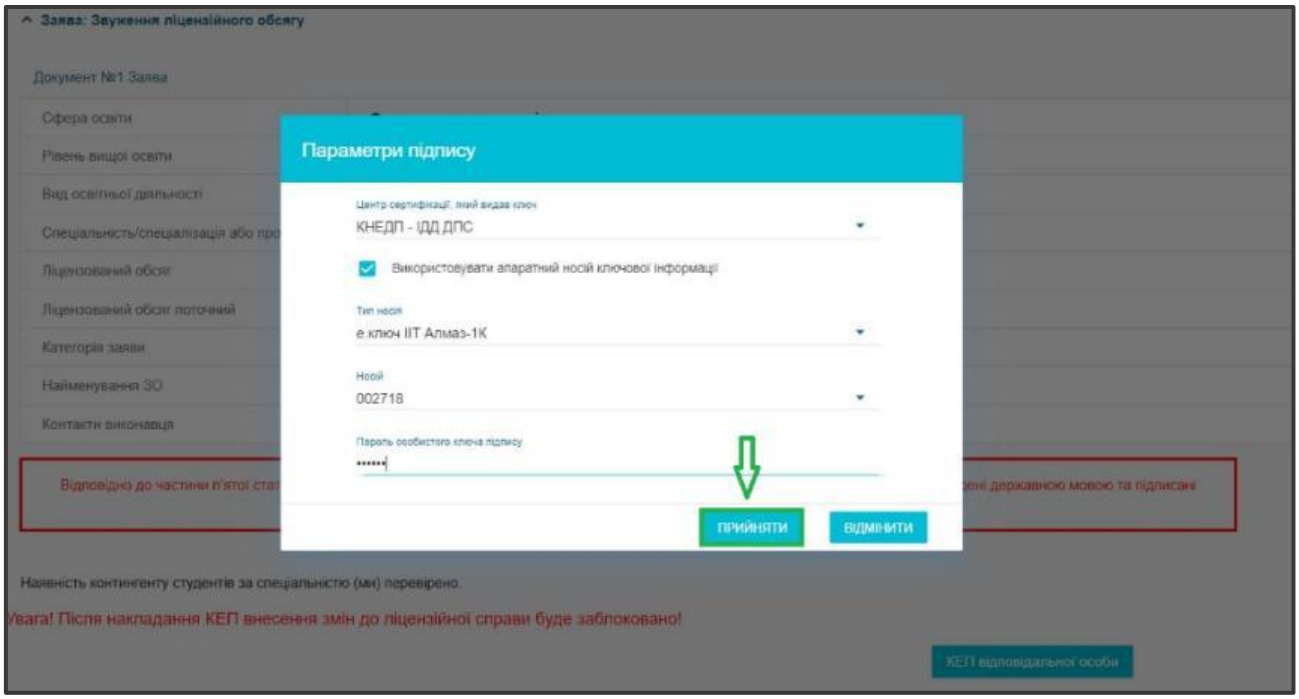


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

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

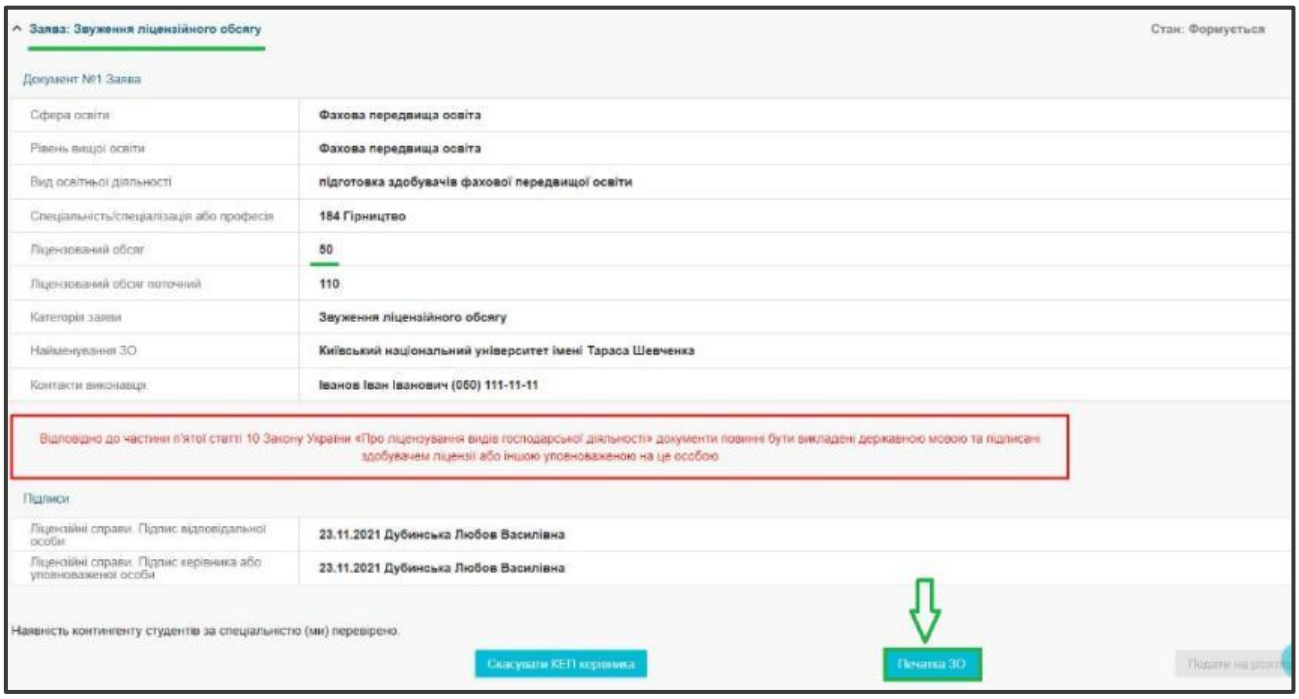


Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**:

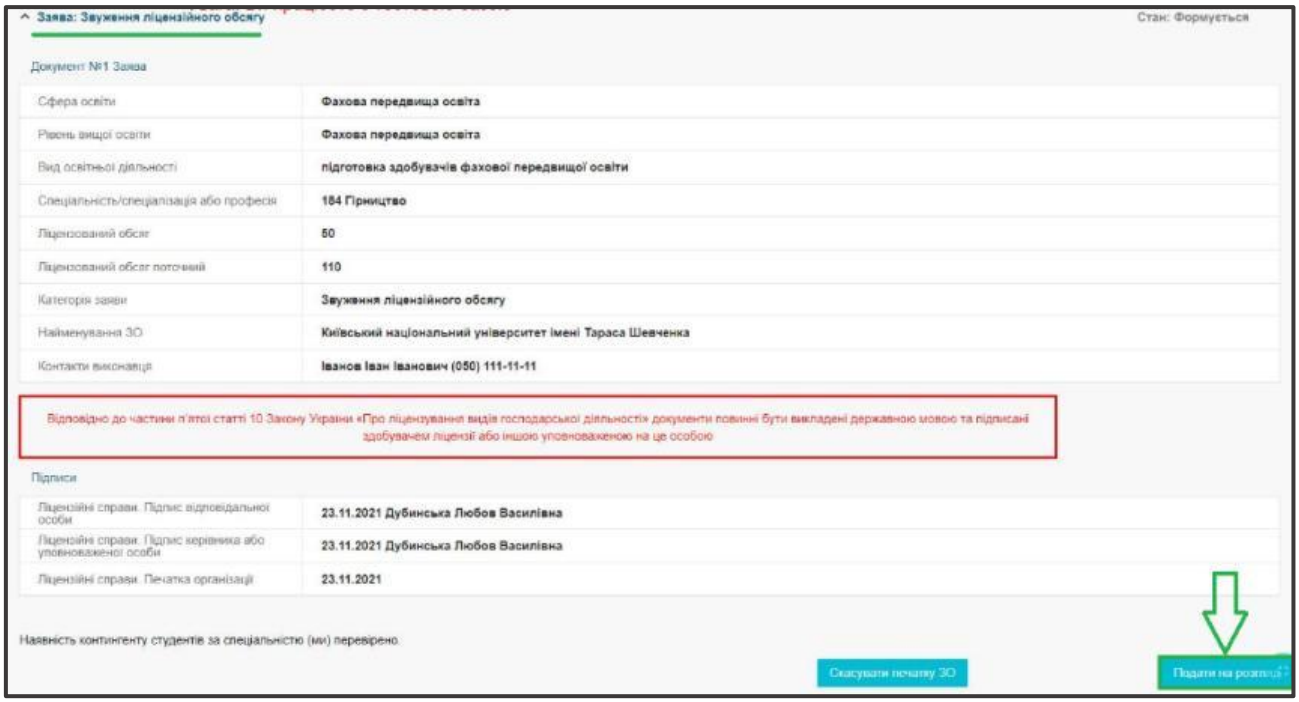


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником.

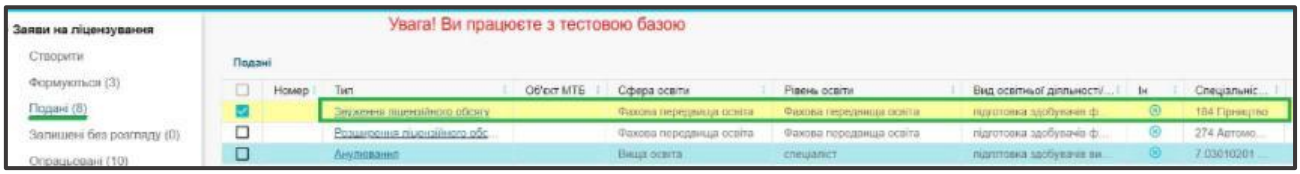
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



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

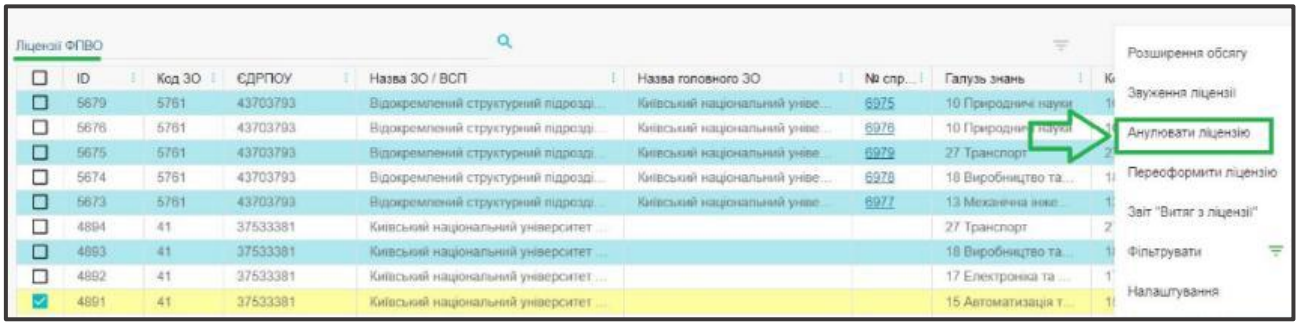


Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН:



2.3.3. Анулювання ліцензії у сфері фахової передвищої освіти

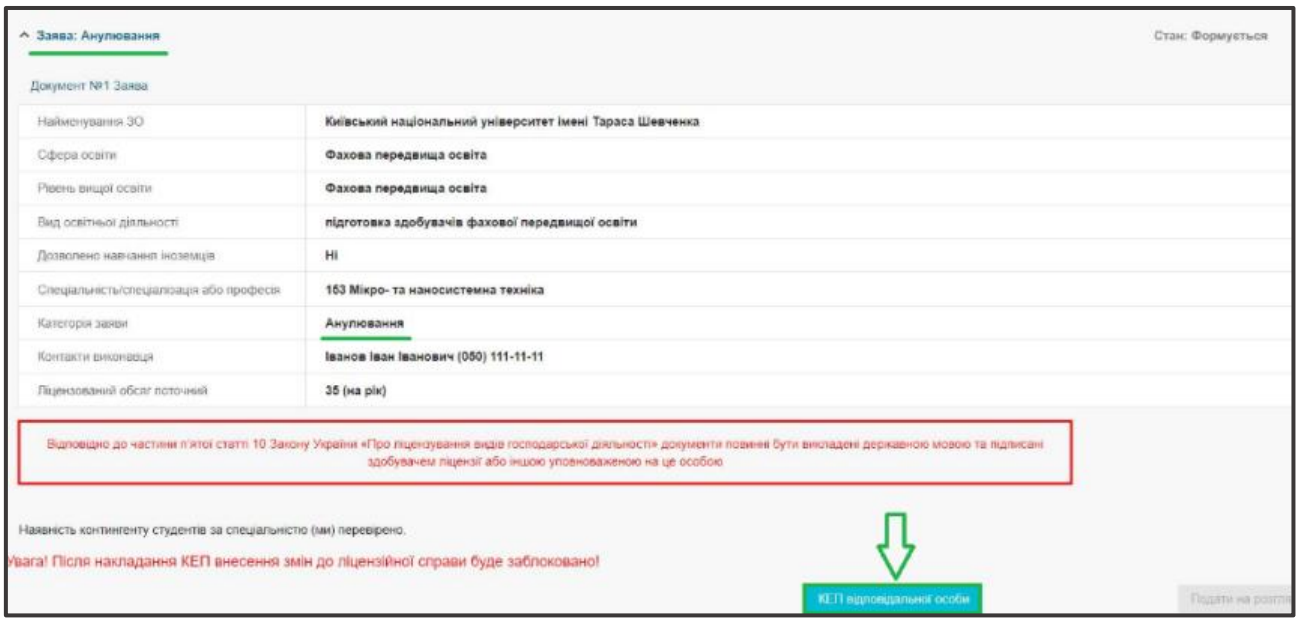
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Анулювати ліцензію»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



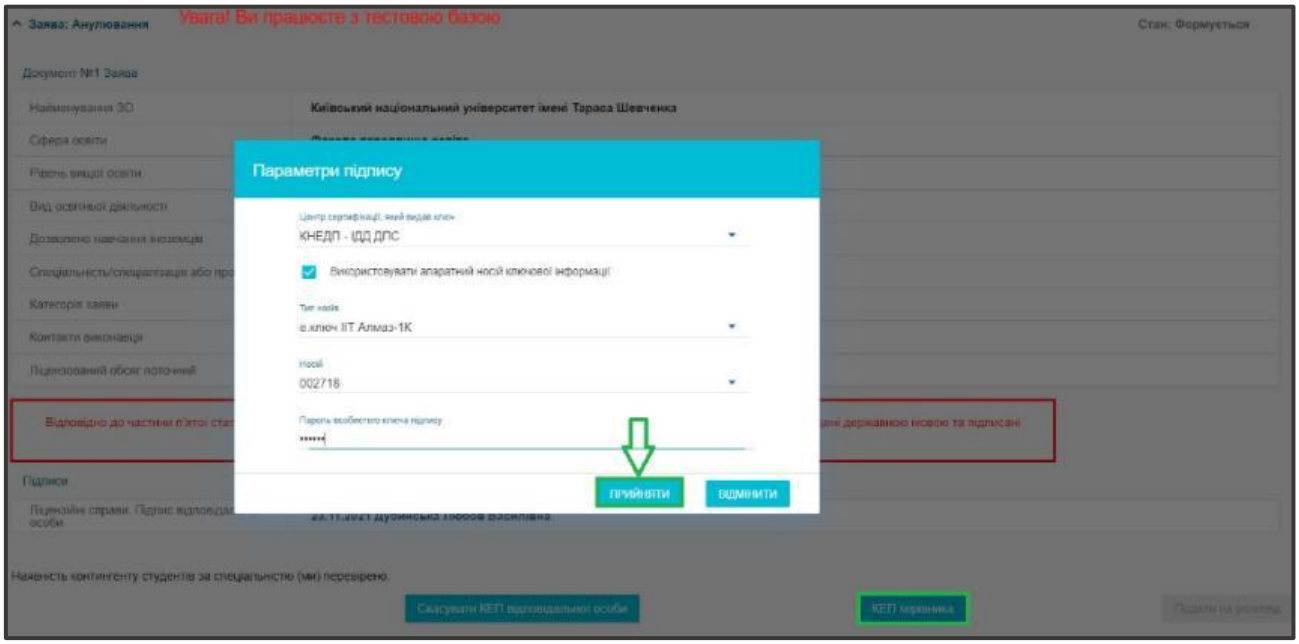
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:

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

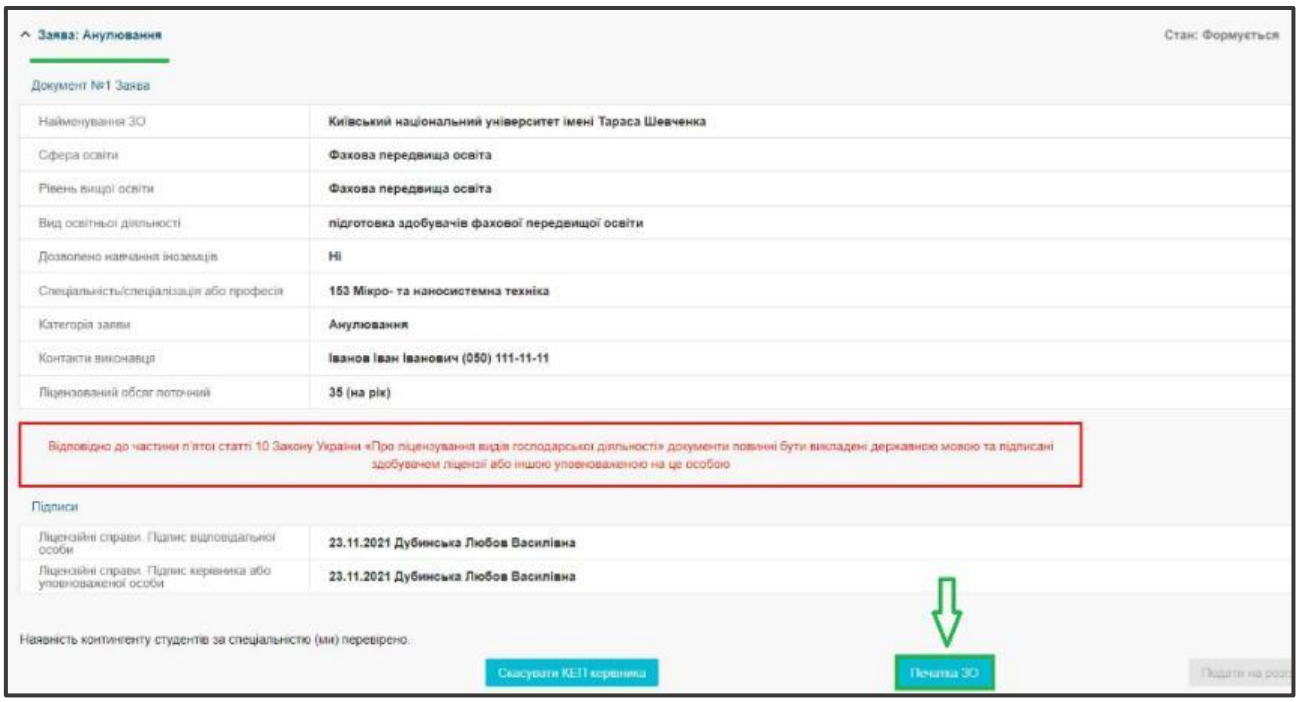
- **Документ №1 Заява: Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



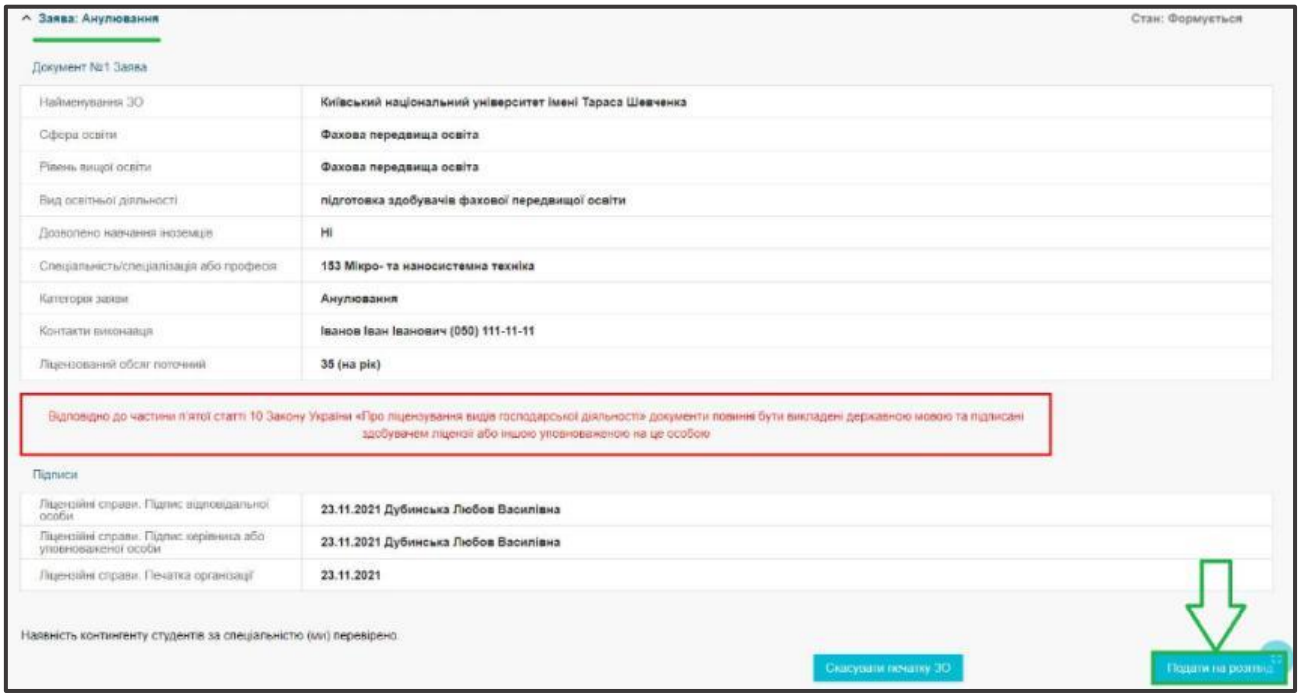
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



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



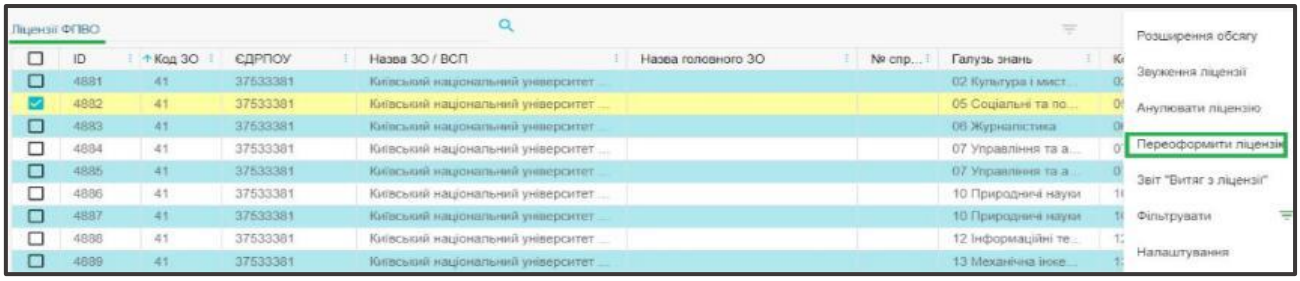
- Після накладання всіх КЕП стане активною кнопка «Подати на розгляд», натисніть її для подання ліцензійної справи на розгляд до МОН:



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

2.3.4. Переоформлення ліцензії у сфері фахової передвищої освіти

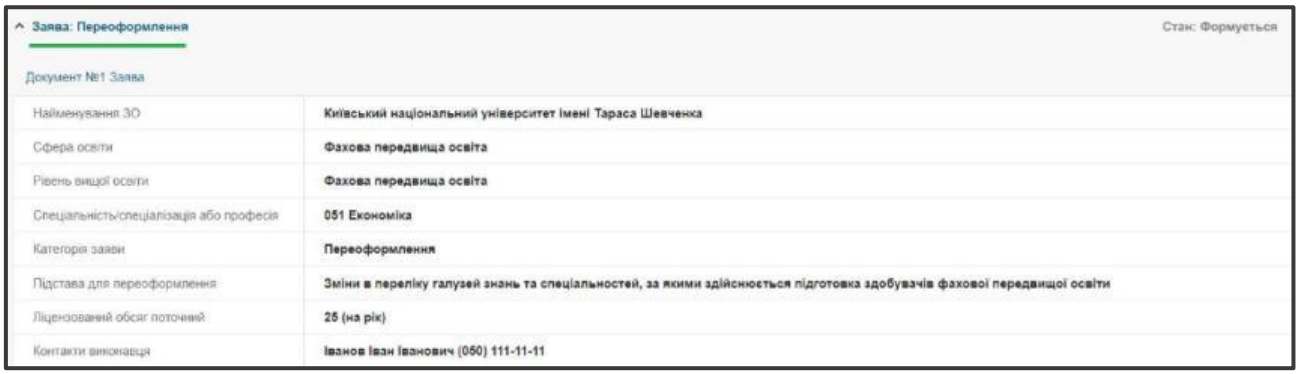
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Переоформити ліцензію»:**



- 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»**:

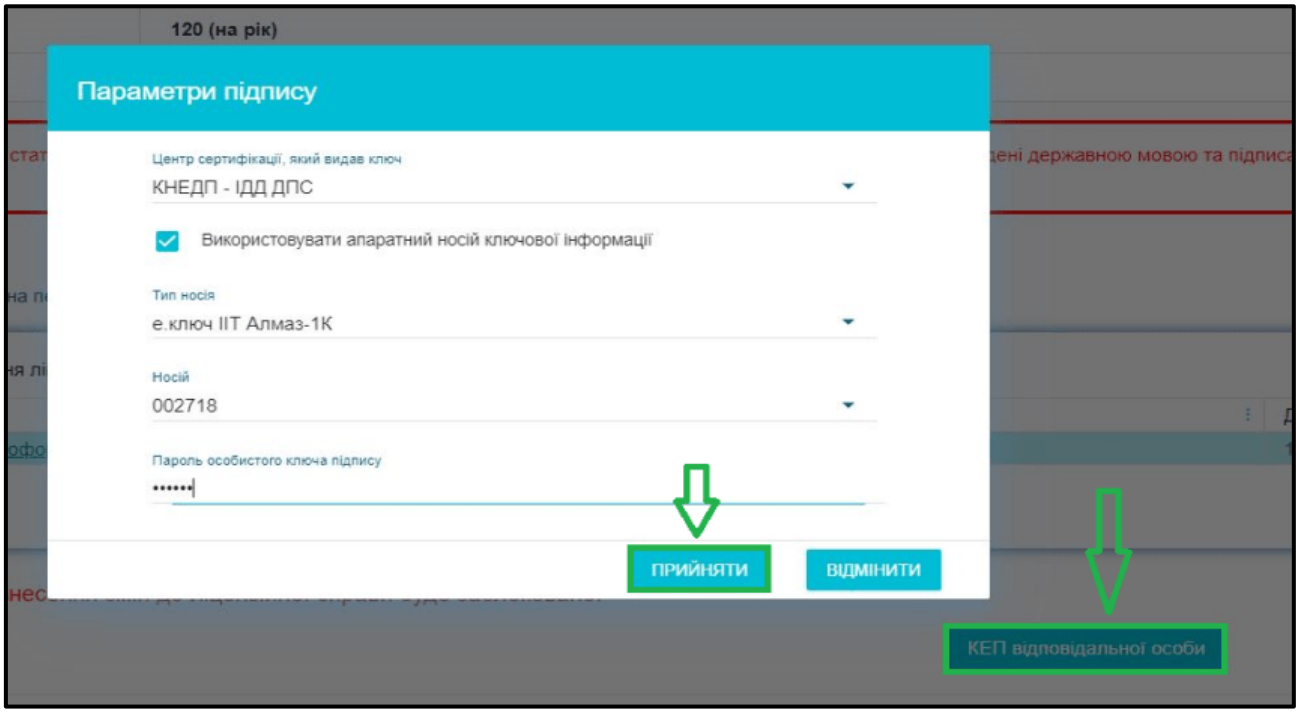
- **Документ №1 Заява: Переоформлення** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



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

Перетягніть файл сканованої копії заяви оформленої за формою додатка 11 до Ліцензійних умов про переоформлення ліцензії від юридичної особи (у тому числі для ВСП) 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.

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

Зверніть увагу, у сфері ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ ПОТРІБНО надсилати поштою до МОН заяви про ЗВУЖЕННЯ (за формою додатка 9 до Ліцензійних умов) та АНУЛЮВАННЯ ліцензії на провадження освітньої діяльності за чинними ліцензіями, що видані:

- одночасно **за декількома видами професійної підготовки** із загальним ліцензованим обсягом для відповідної професії або класу класифікаційного угрупування;

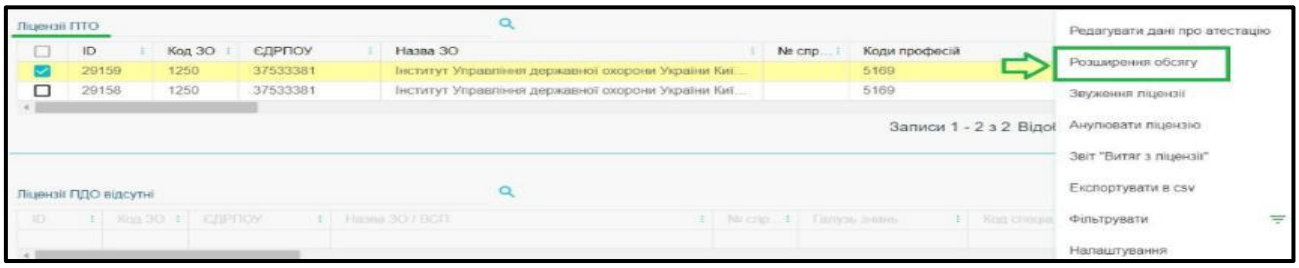
- за **інтегрованими професіями**, у тому числі за декількома видами професійної підготовки, із загальним ліцензованим обсягом для таких професій.

Розширення ліцензії шляхом збільшення ліцензованого обсягу за вказаними ліцензіями **не здійснюється**.

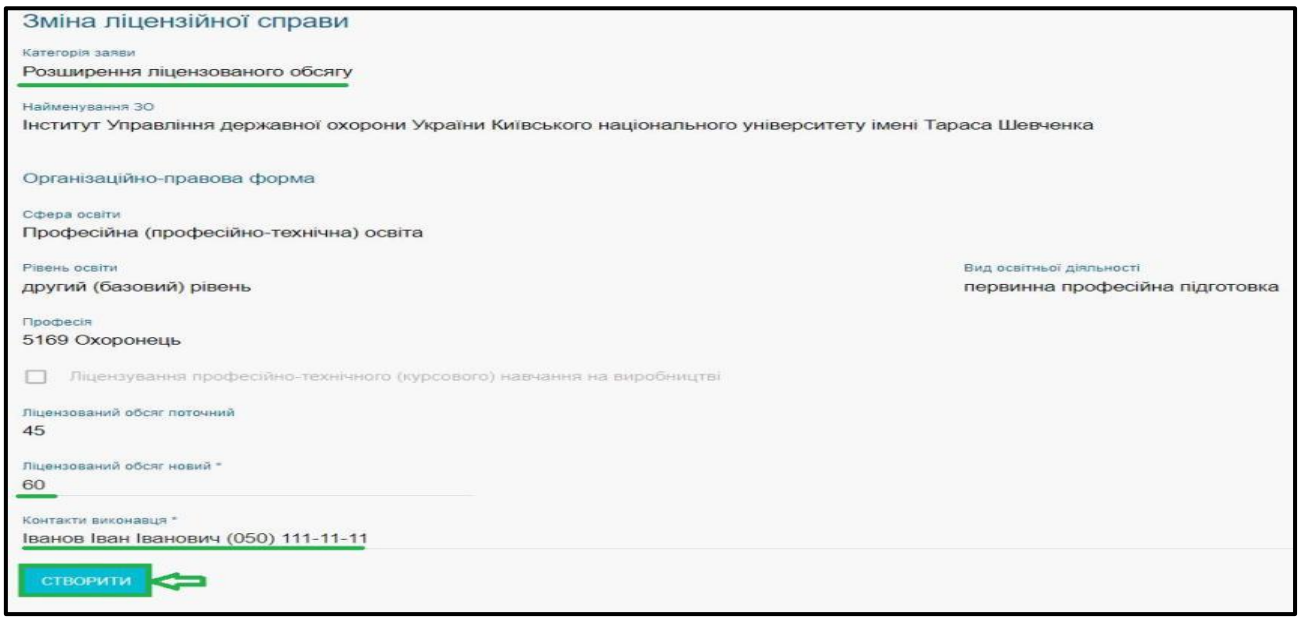
2.4.1. Розширення обсягу ліцензії у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (ліцензії ПТО)

Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.

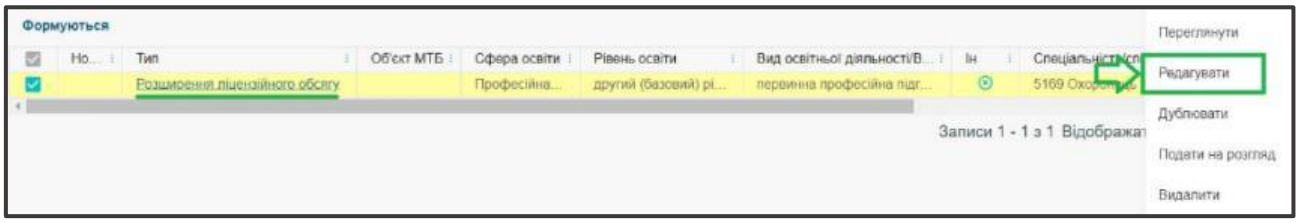
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



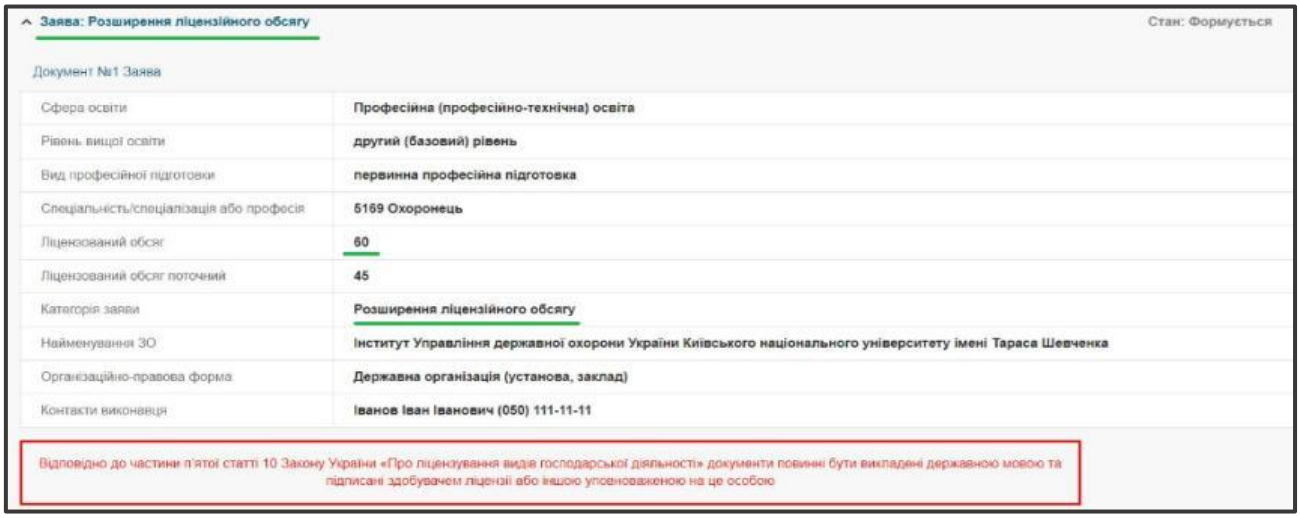
- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**:



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



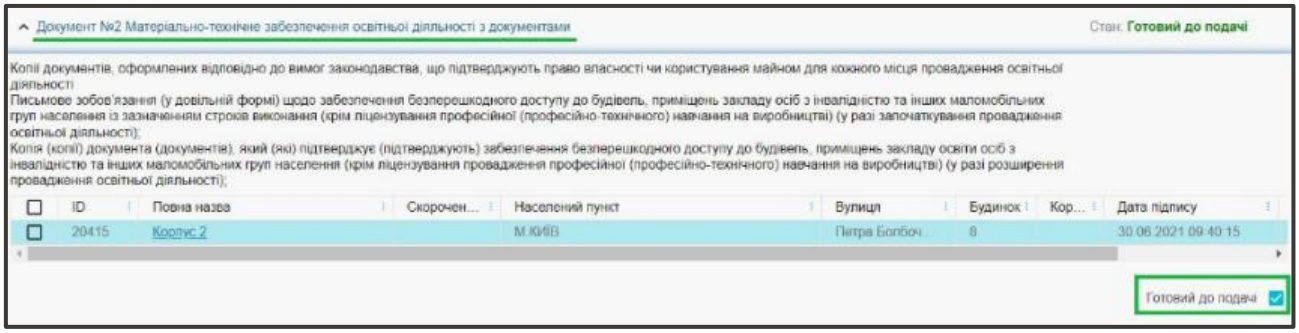
- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:



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

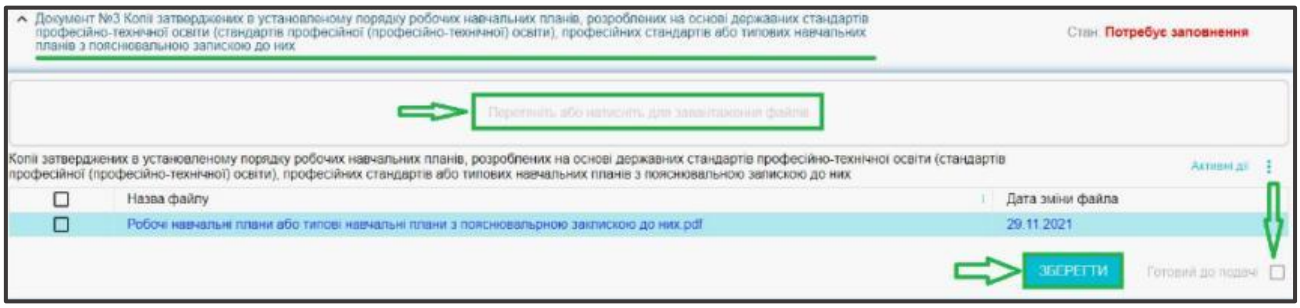
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

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.**

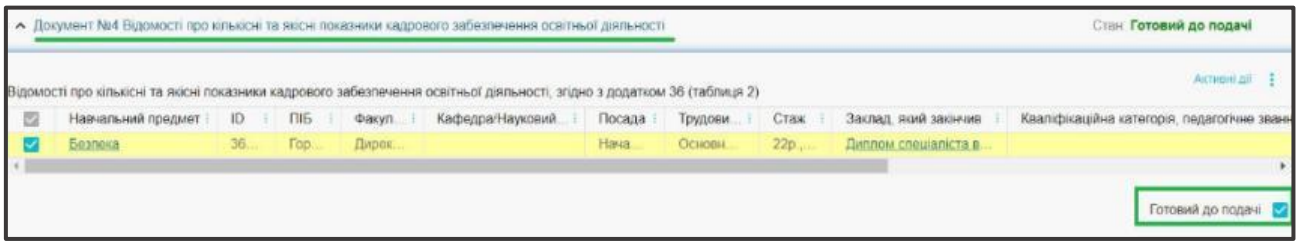
Перетягніть файл оформлений відповідно до вимог підпункту 4 пункту 59 Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **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 за формою у таблиці 2 додатка 36 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»***:

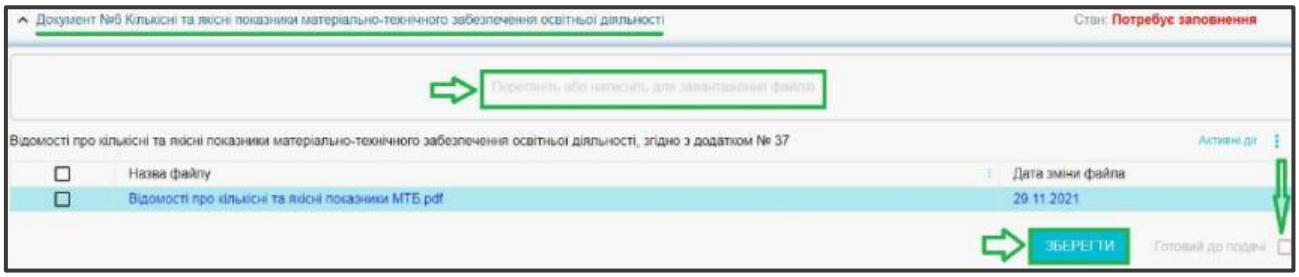


- **Документ №5 Загальна інформація про забезпечення педагогічними кадрами.**

Перетягніть файл оформлений за формою у таблиці 1 додатка 36 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:

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

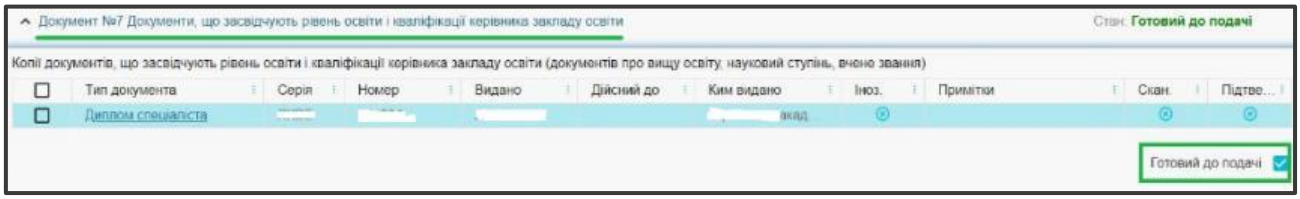
Перетягніть файл оформлений за формами додатка 37 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку **«Зберегти»** та встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



- **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.***

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

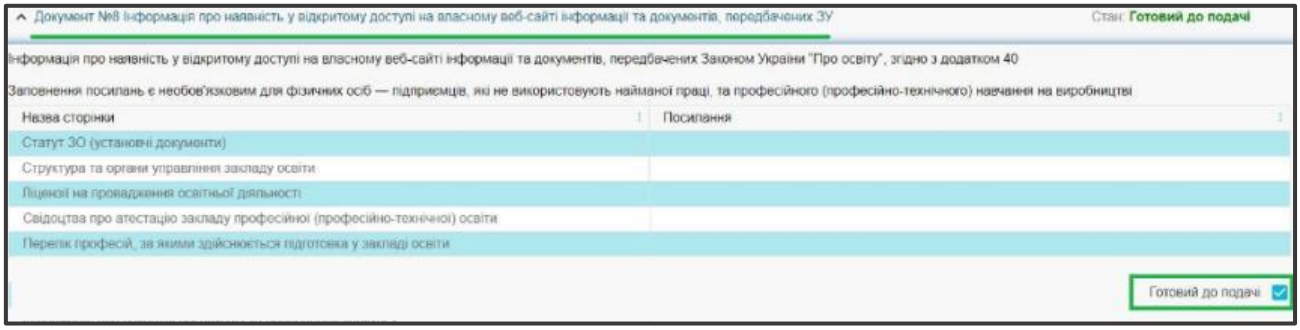


- **Документ №8 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ**

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»***.

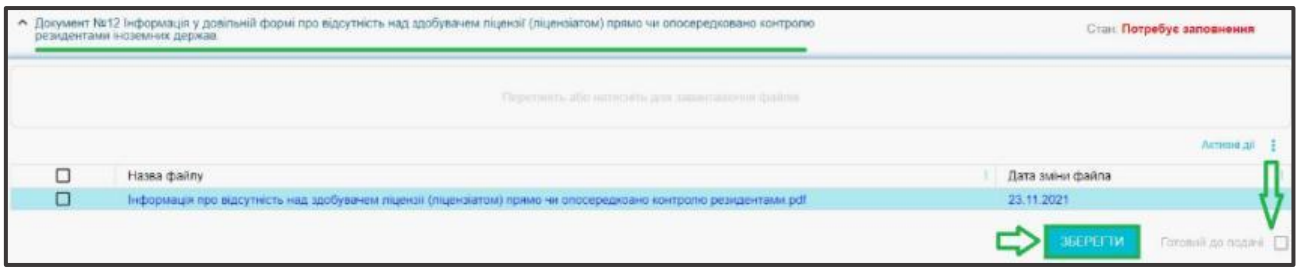
Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві.

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

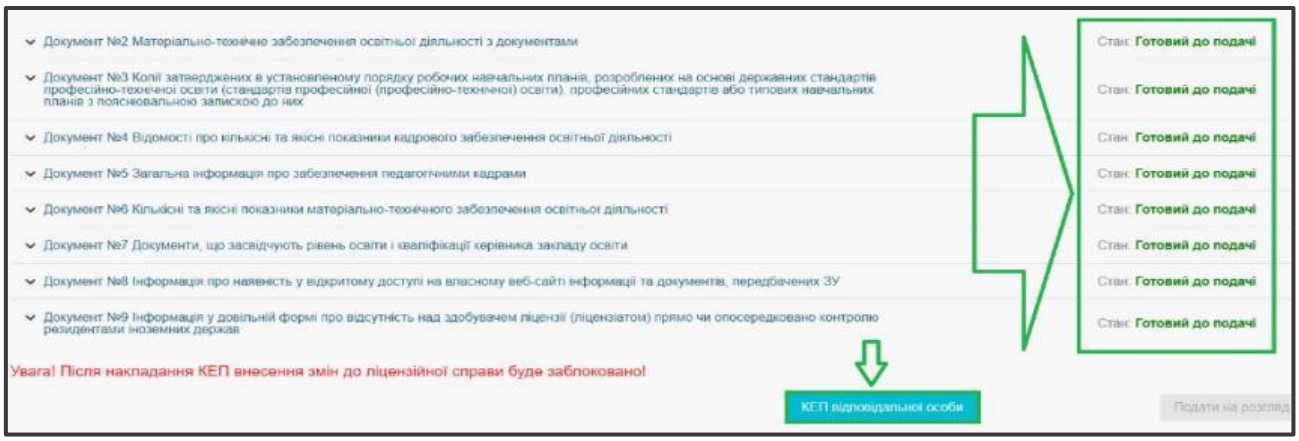


- **Документ №9 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

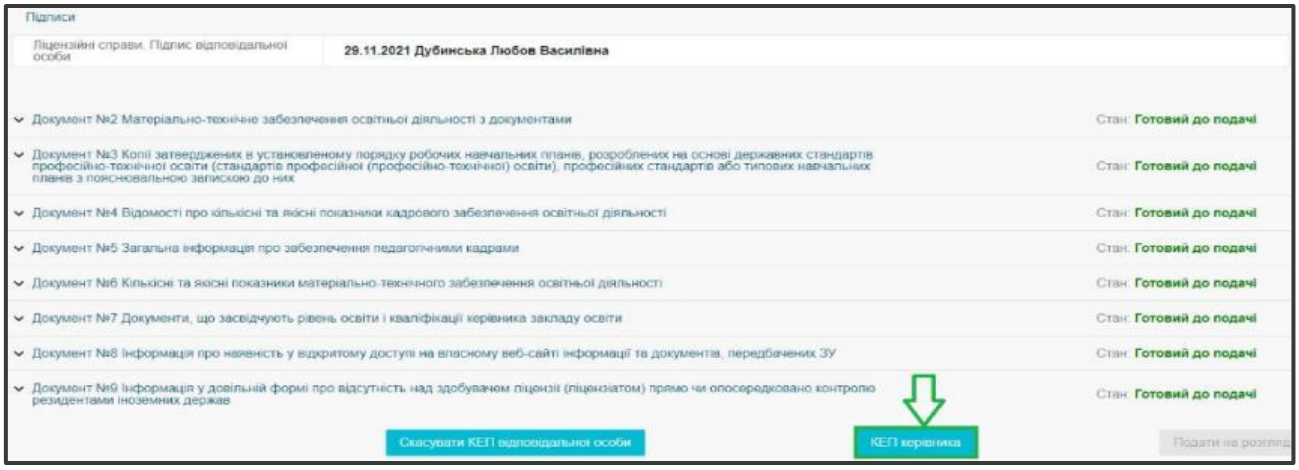
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 13 пункту 59 Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

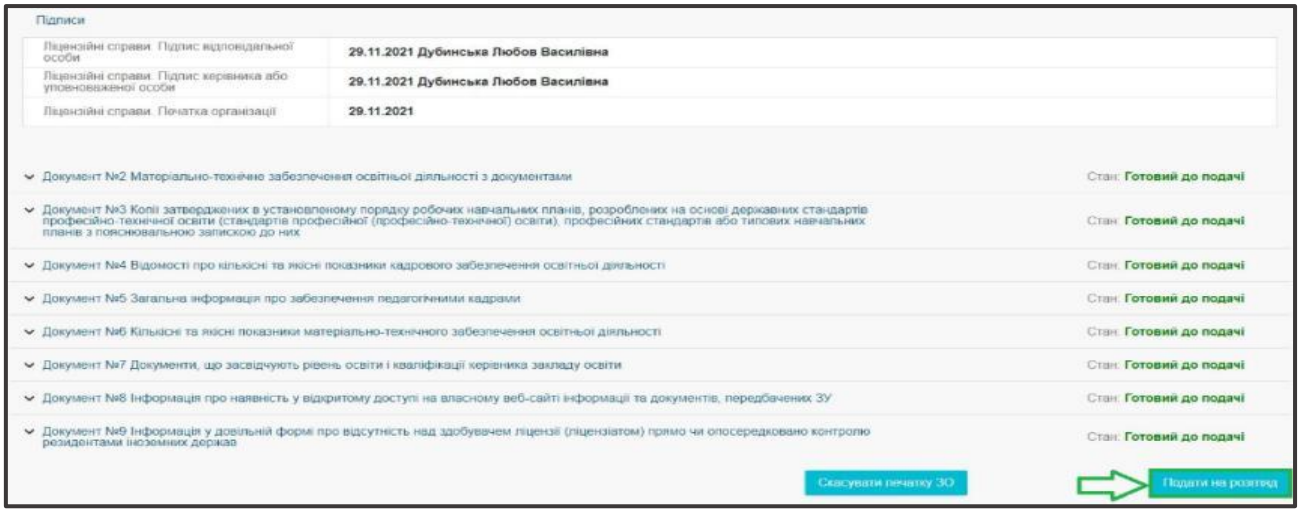


Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:

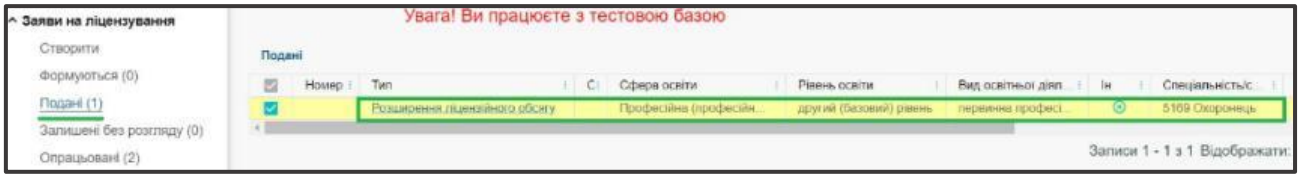


Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть.

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

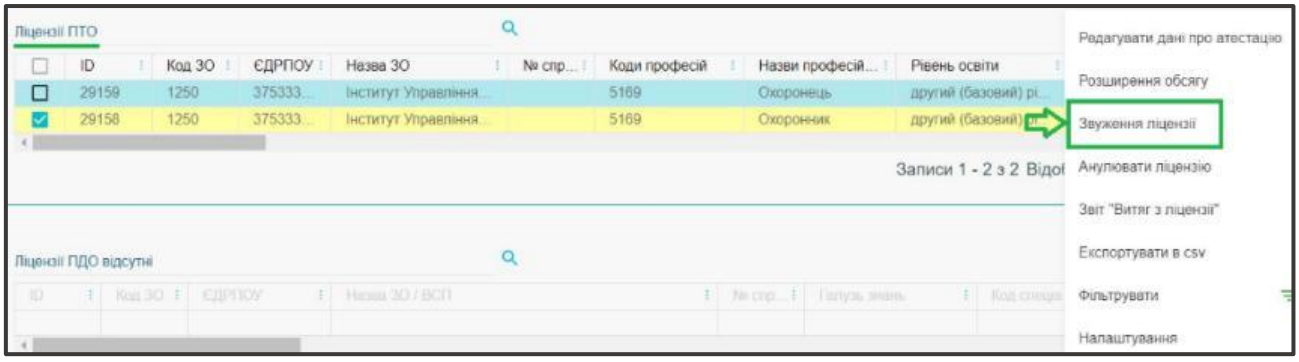
Зверніть увагу, у сфері ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ ПОТРІБНО надсилати поштою до МОН заяви про ЗВУЖЕННЯ (за формою додатка 9 до Ліцензійних умов) за чинними ліцензіями, що видані:

- одночасно **за декількома видами професійної підготовки** із загальним ліцензованим обсягом для відповідної професії або класу класифікаційного угрупування;

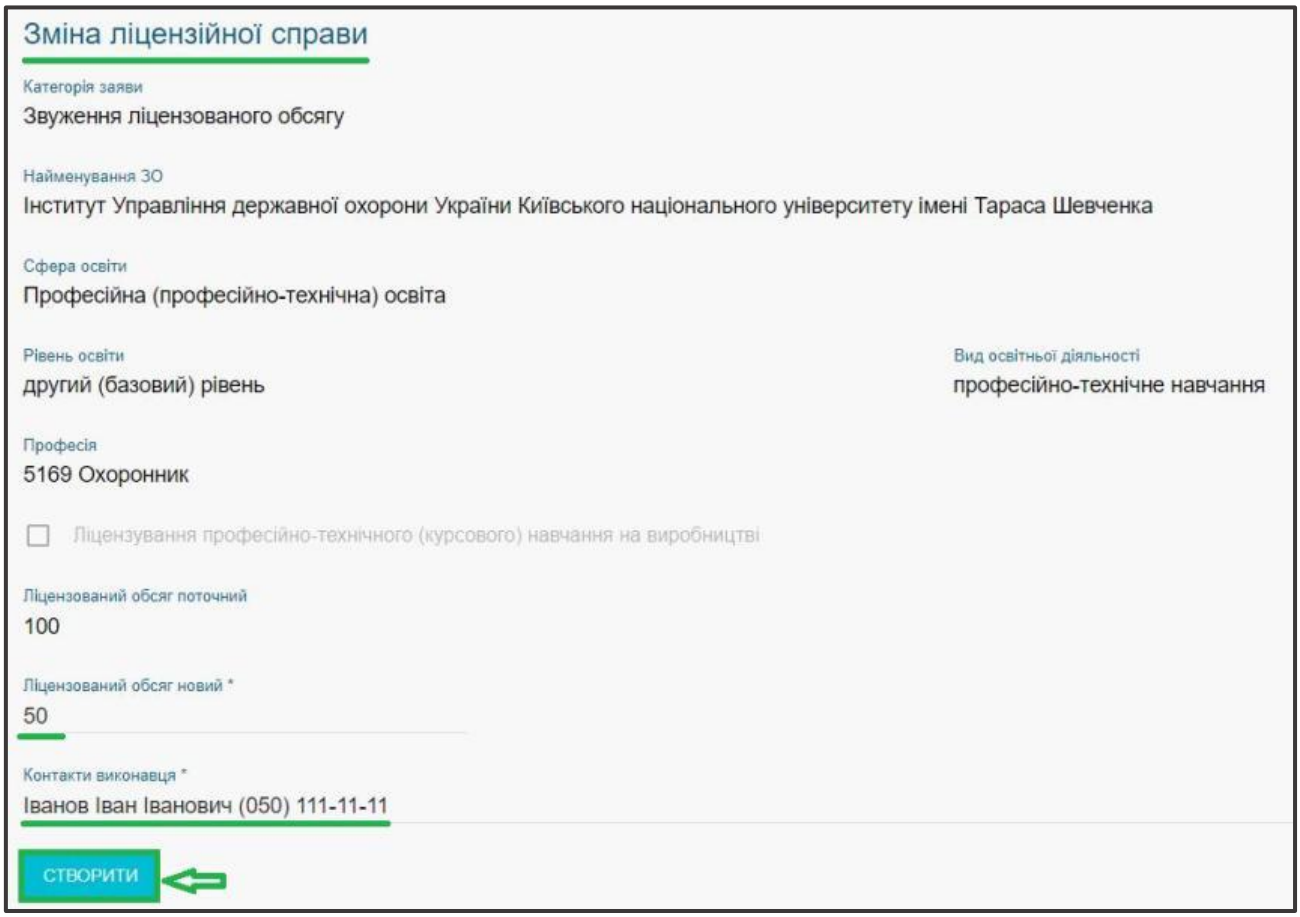
- за **інтегрованими професіями**, у тому числі за декількома видами професійної підготовки, із загальним ліцензованим обсягом для таких професій.

Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.

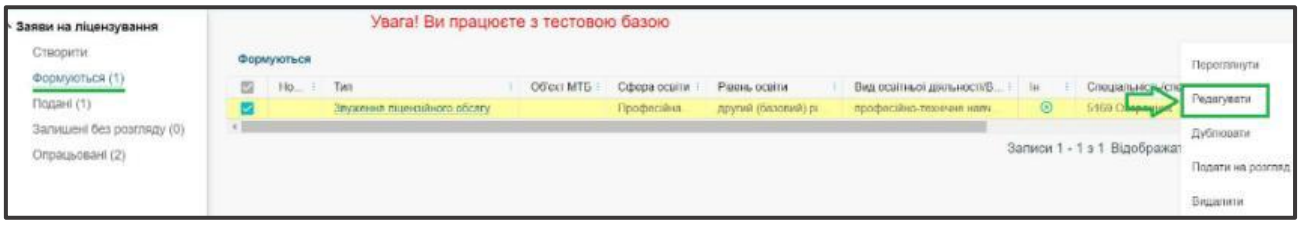
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Звуження ліцензії»:**



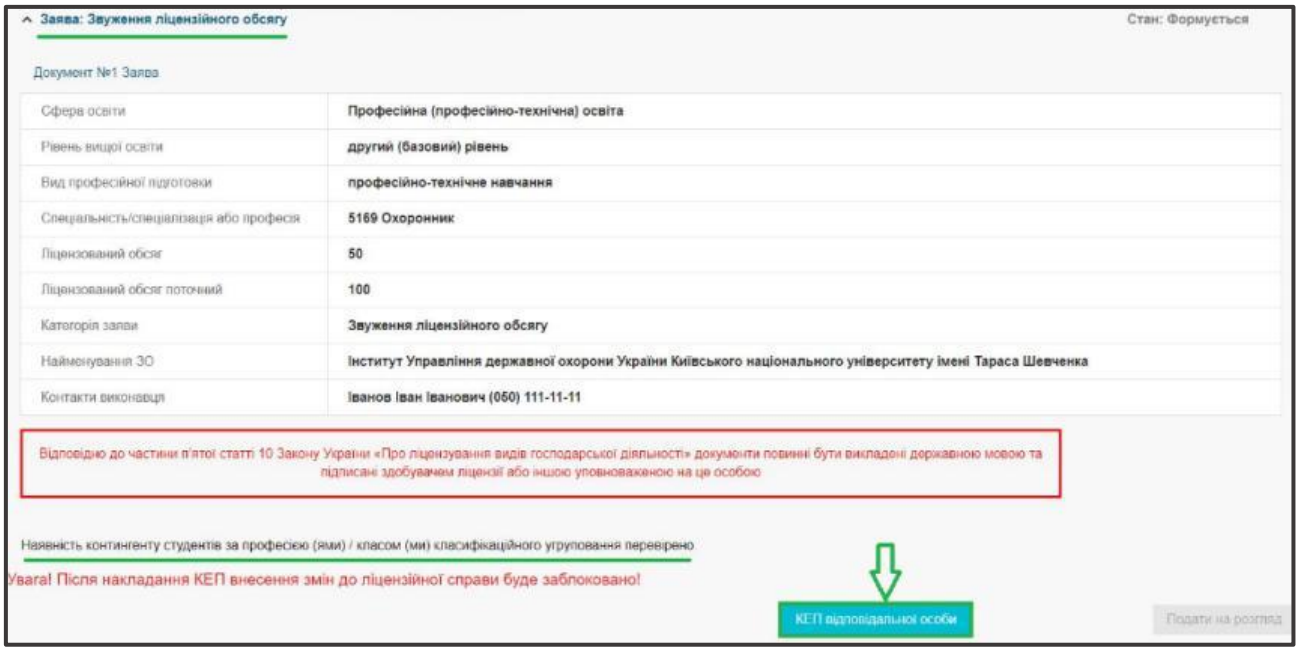
- Вкажіть **НОВИЙ** ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг новий (на рік)*»***. Після заповнення поля ***«Ліцензований обсяг новий (новий (на рік)*»*** та поля ***«Контакти виконавця*»*** стане активною кнопка **«СТВОРИТИ»**, натисніть на неї:



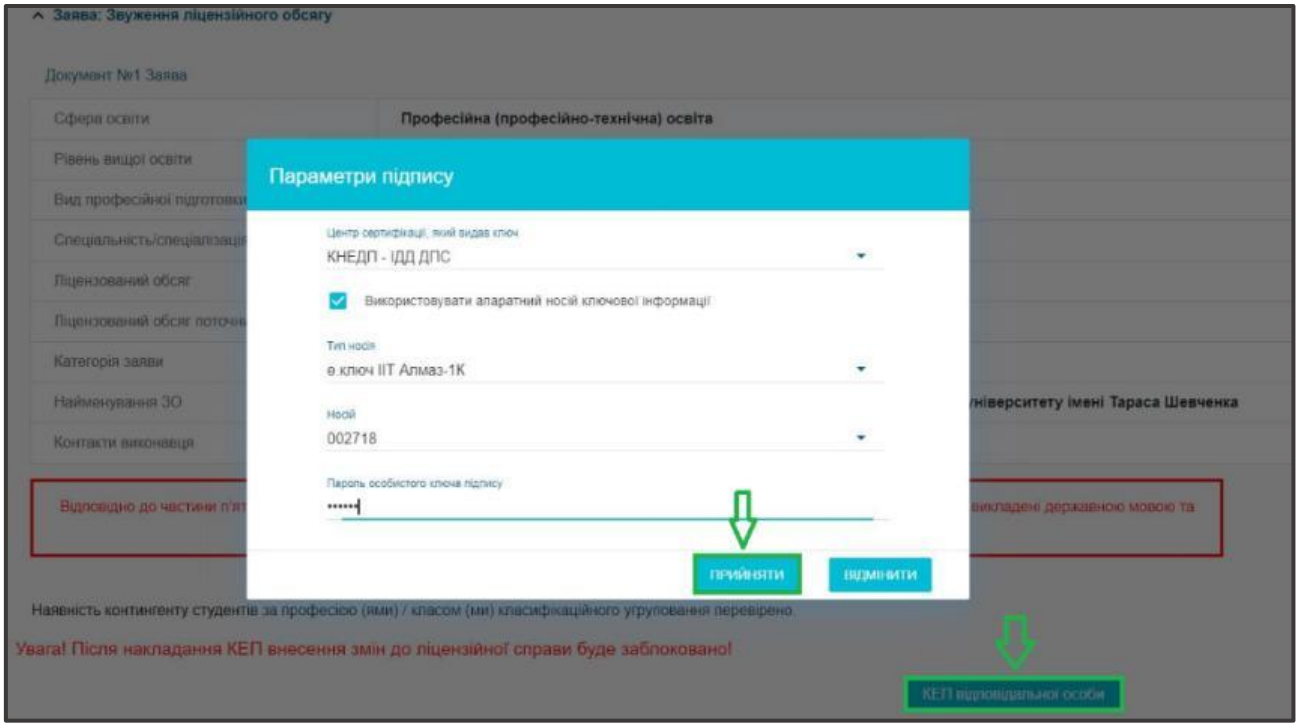
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:



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

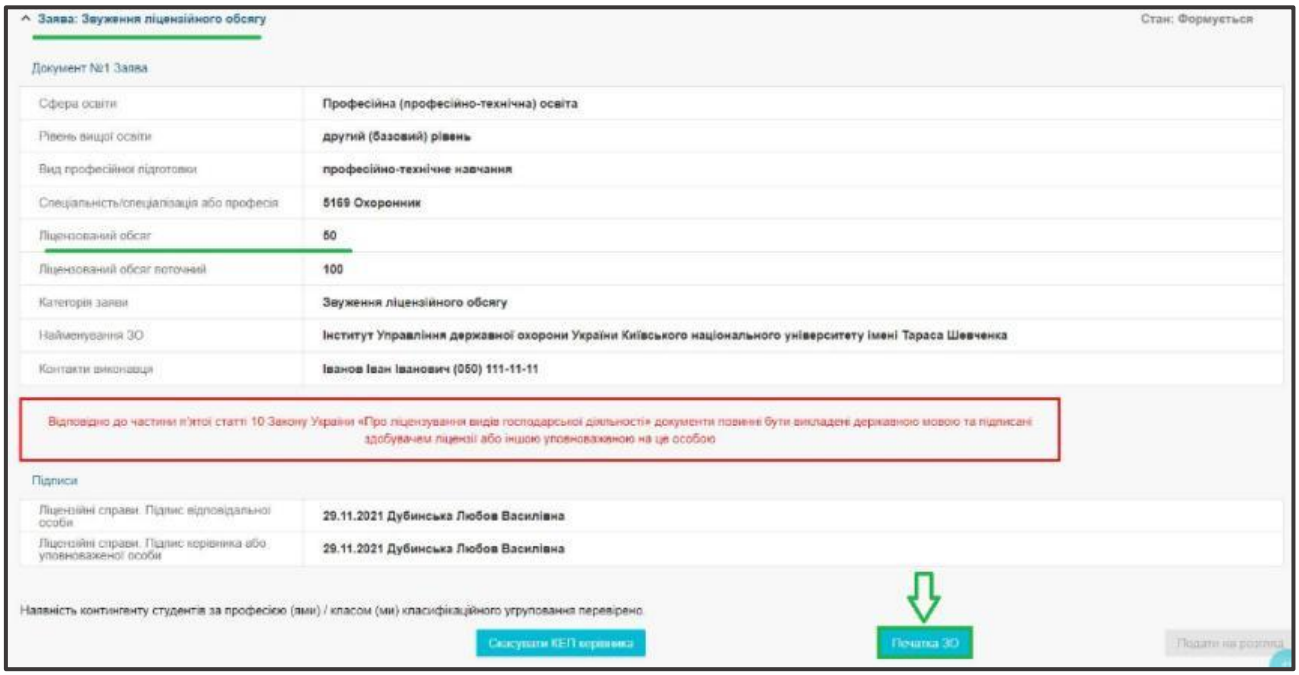


Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**:

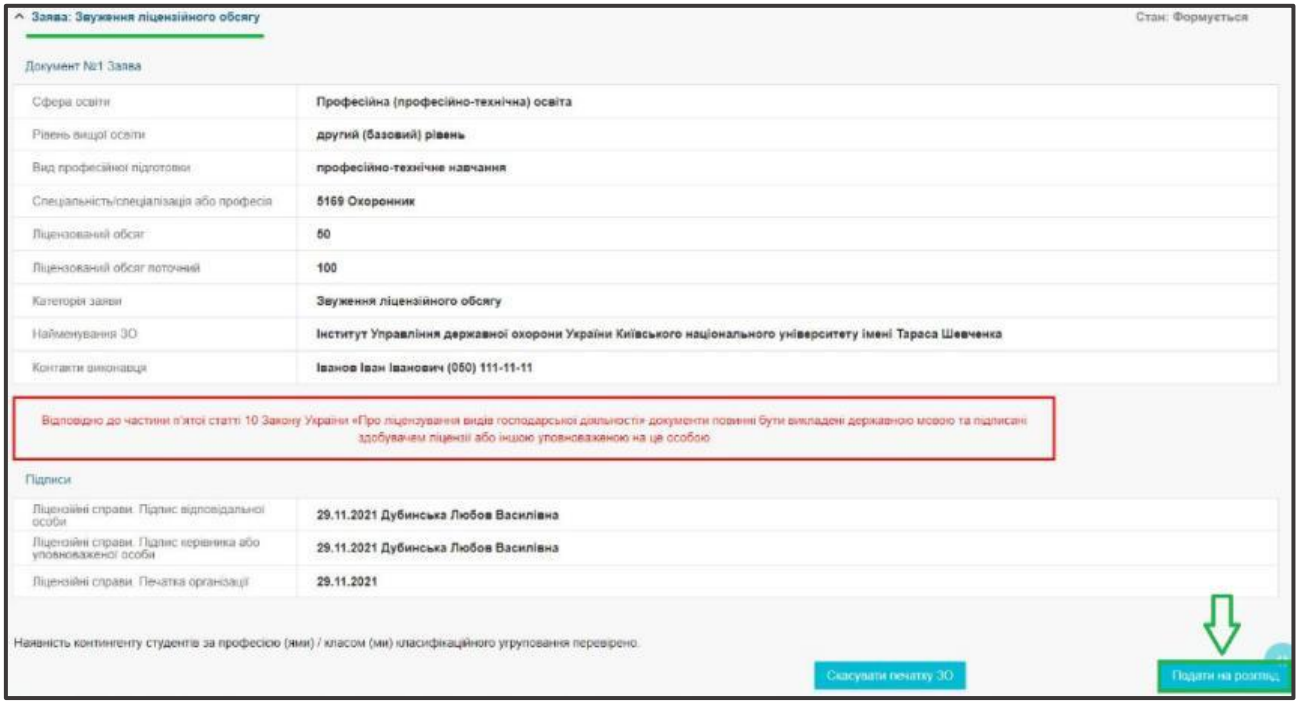


Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником.

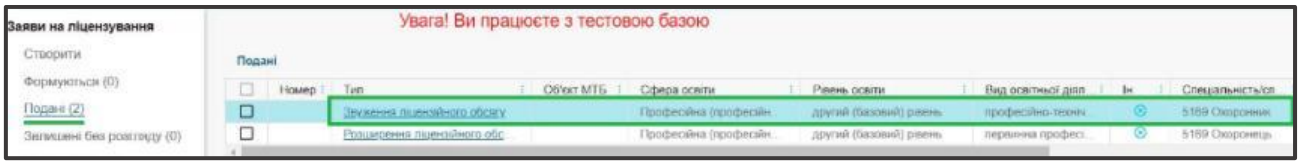
Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



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

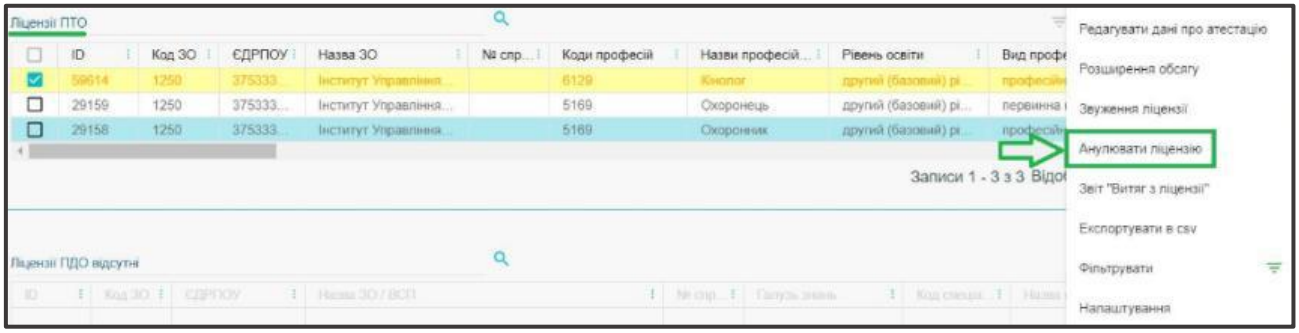
Зверніть увагу, у сфері ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ ПОТРІБНО надсилати поштою до МОН заяви про АНУЛЮВАННЯ ліцензії на провадження освітньої діяльності за чинними ліцензіями, що видані:

- одночасно **за декількома видами професійної підготовки** із загальним ліцензованим обсягом для відповідної професії або класу класифікаційного угрупування;

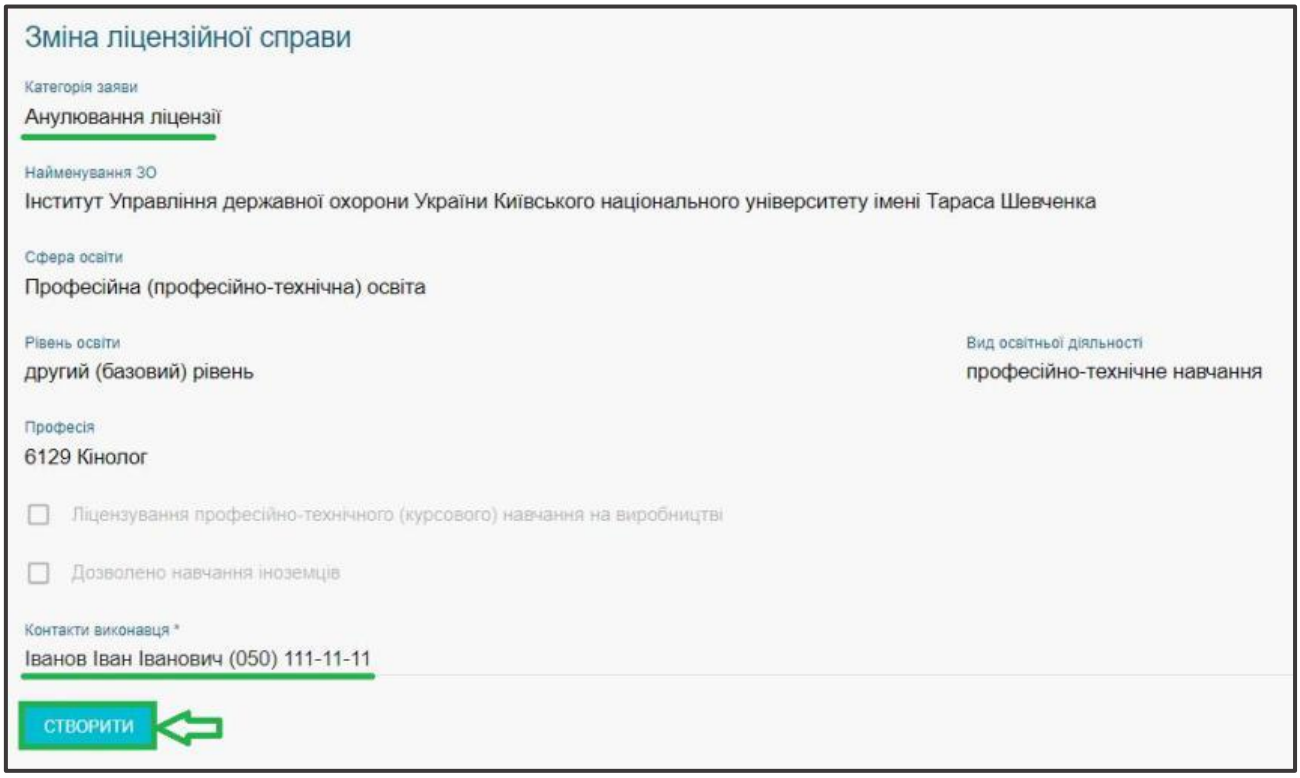
- за **інтегрованими професіями**, у тому числі за декількома видами професійної підготовки, із загальним ліцензованим обсягом для таких професій.

<u>Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.</u>

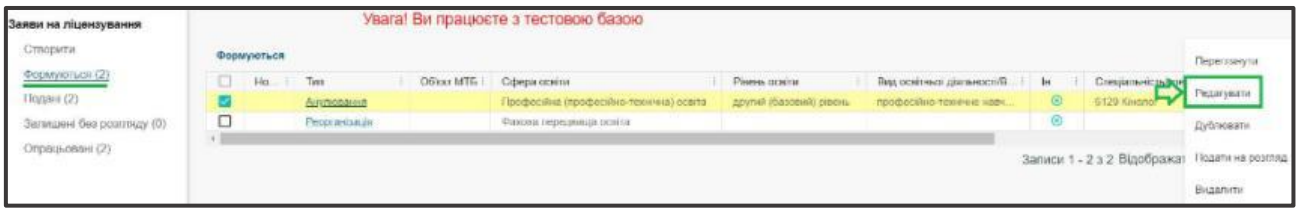
- Оберіть в меню «Активні дії» - **<u>«Анулювати ліцензію»</u>**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії



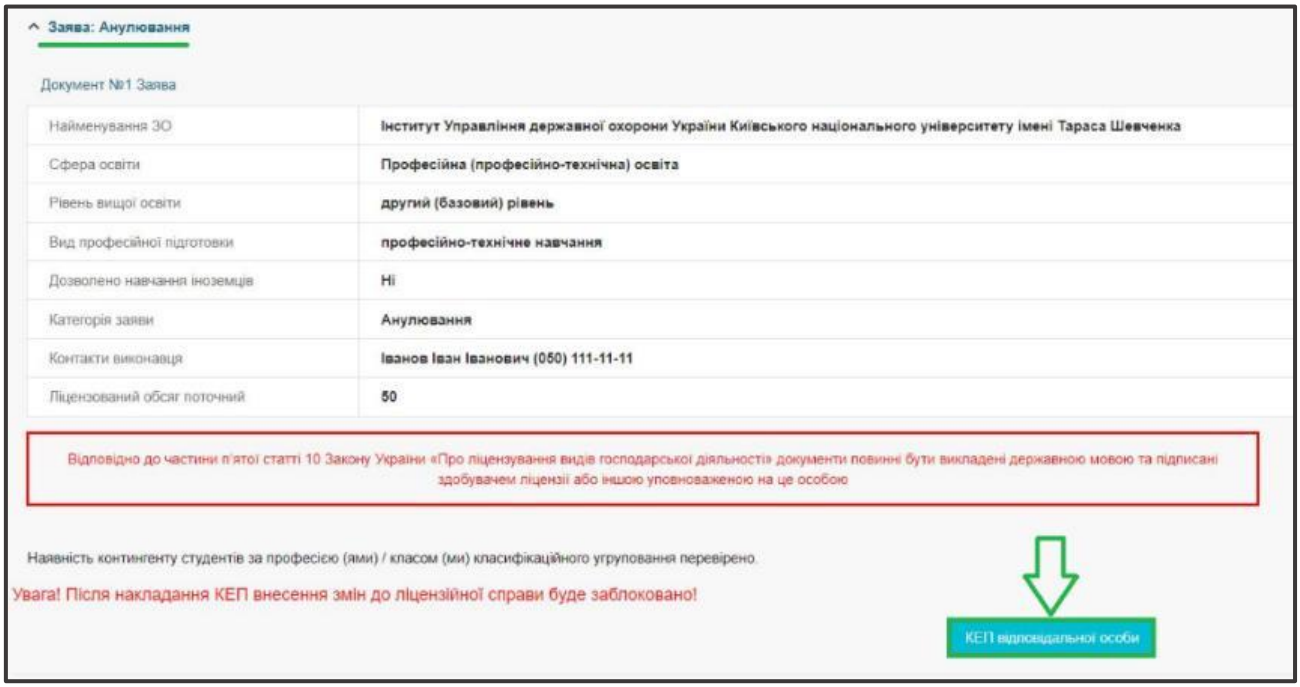
- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:



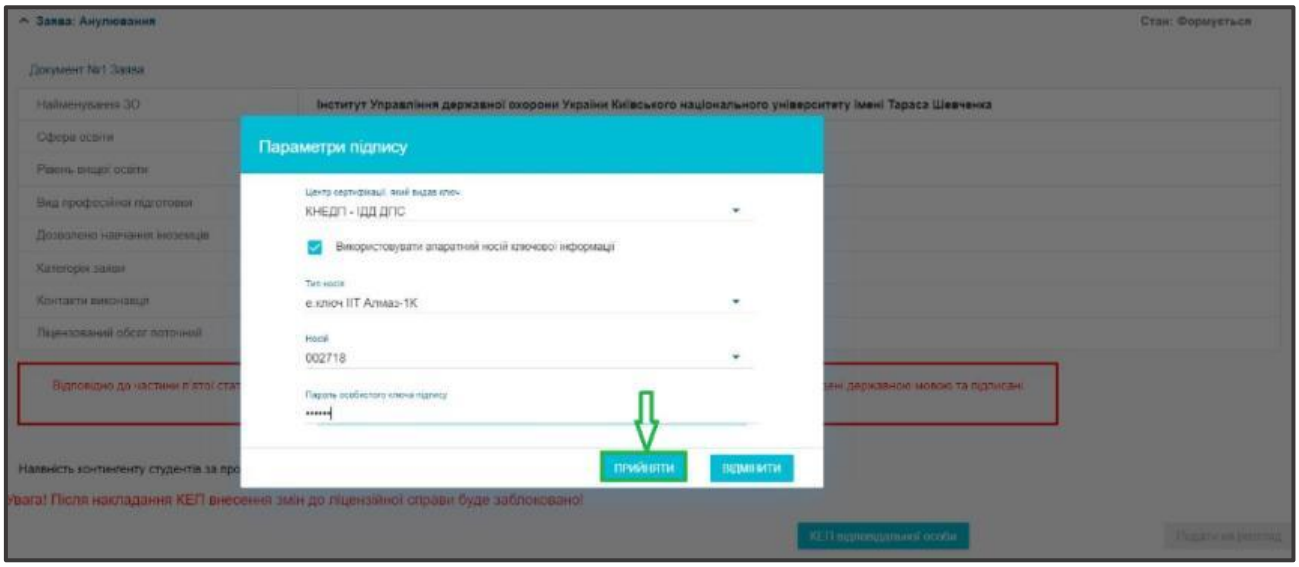
- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **<u>«Редагувати»</u>**:



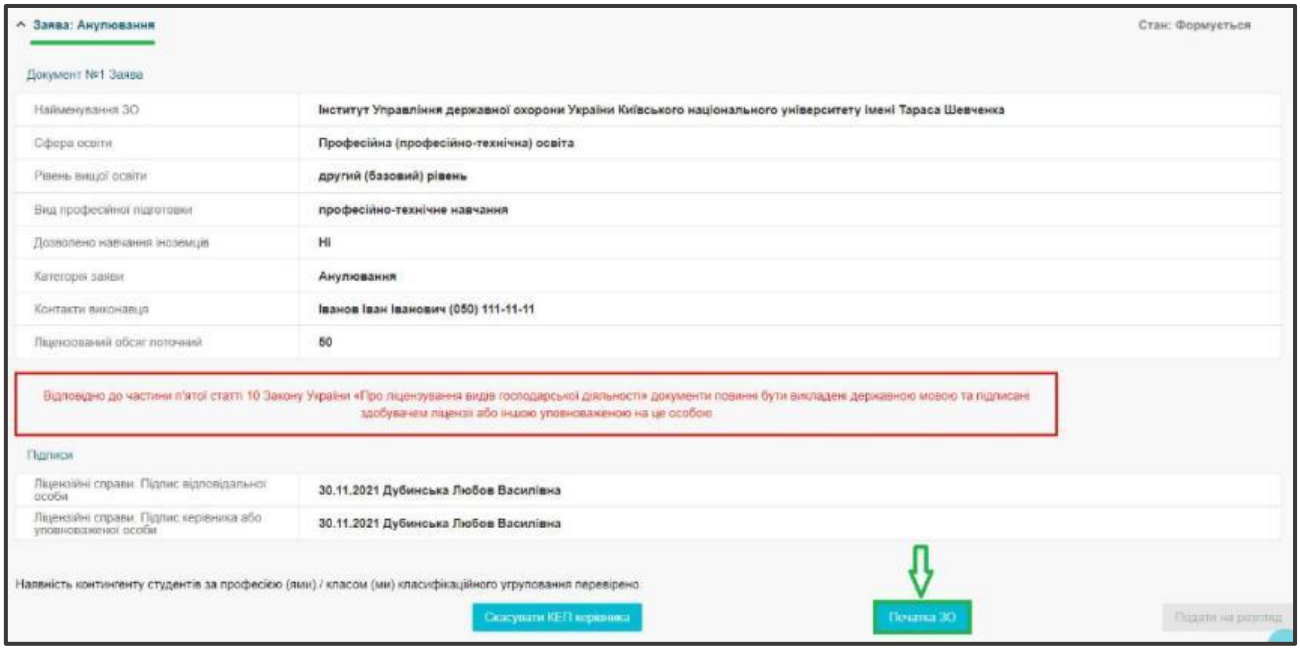
- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



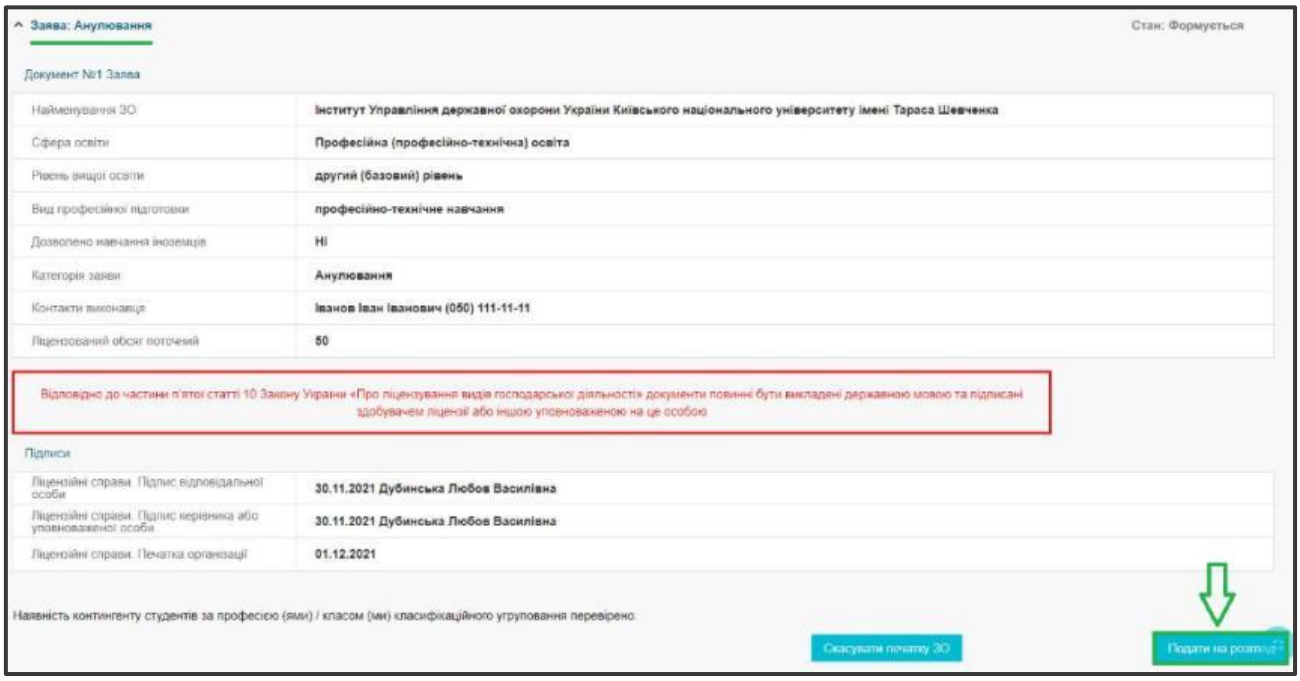
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



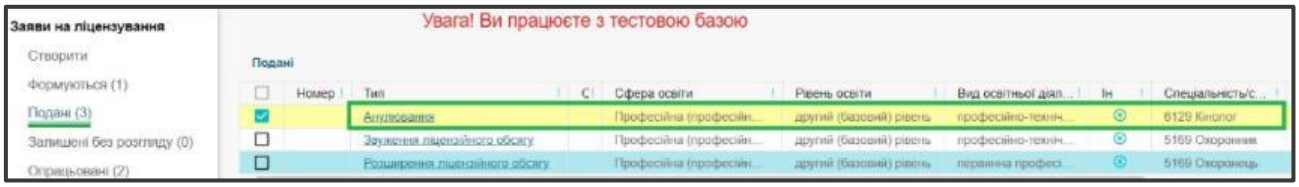
- Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



- 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:



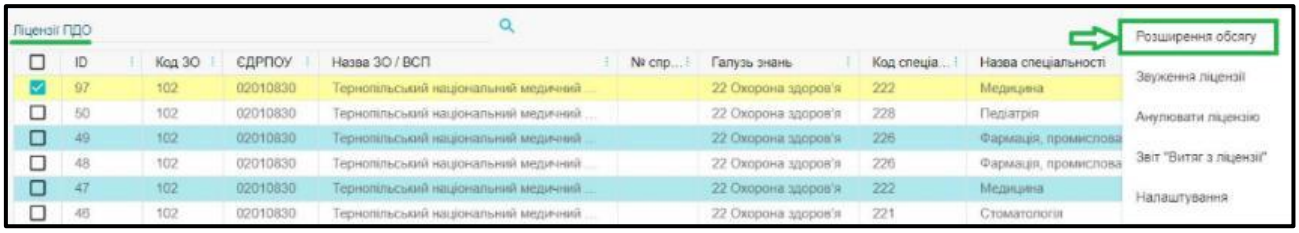
2.5. Ліцензування у сфері післядипломної освіти (ПДО)

2.5.1. Розширення обсягу ліцензії у сфері післядипломної освіти

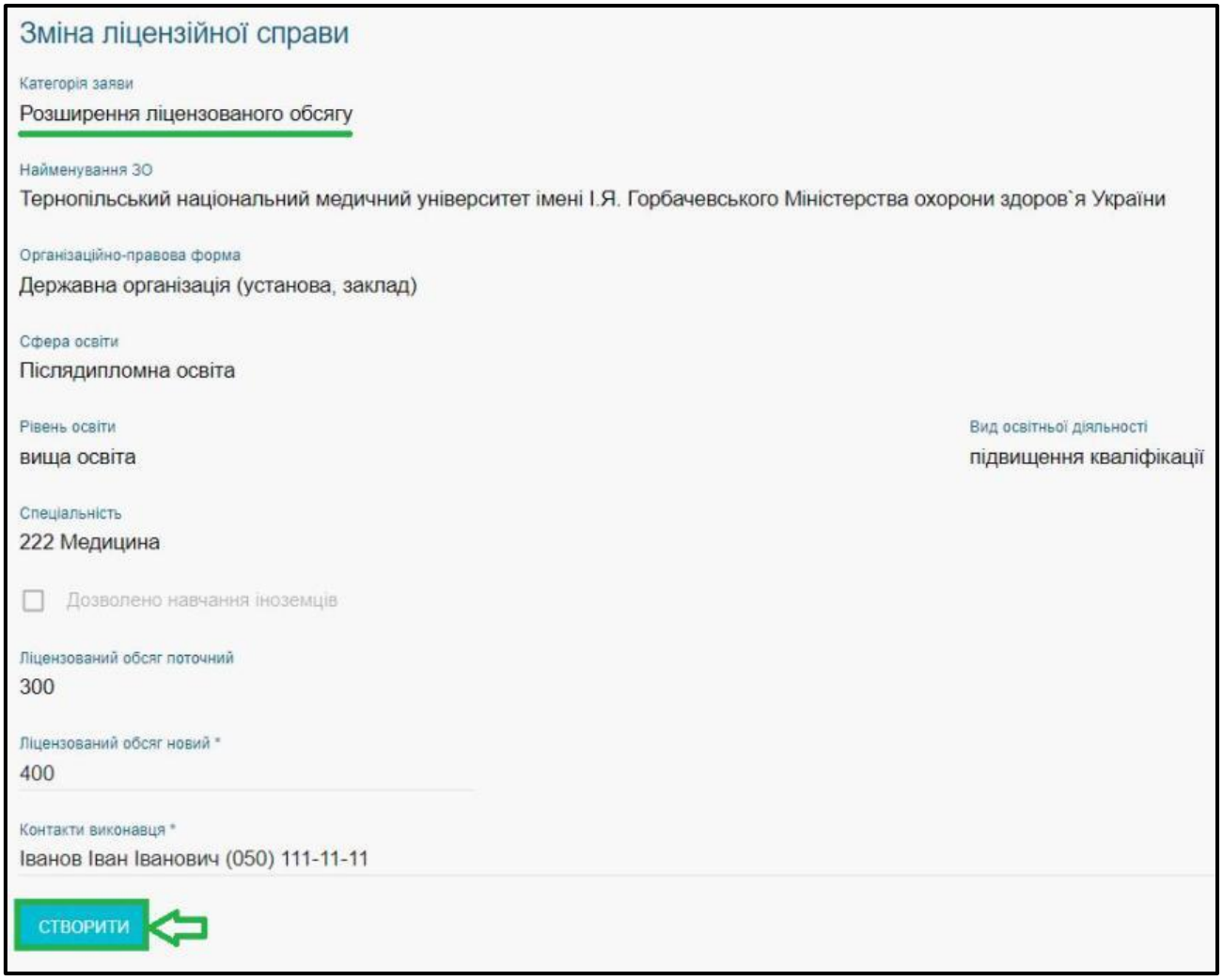
Зверніть увагу, розширення ліцензії шляхом збільшення ліцензованого обсягу не здійснюється за ліцензіями, що видані за вимогами законодавства чинним до 20 червня 2021 року та ліцензіями, що включені до модуля «Ліцензії ПДО до 2017 року».

Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.

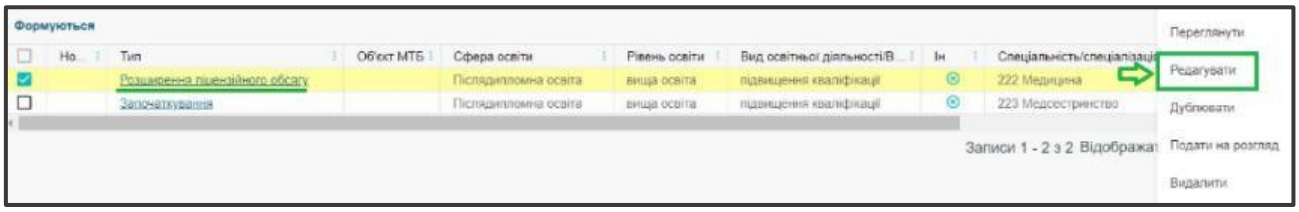
- Оберіть в меню «Активні дії» - **«Розширення обсягу»**, де автоматично заповниться актуальна інформація з існуючої ліцензії:



- 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»:

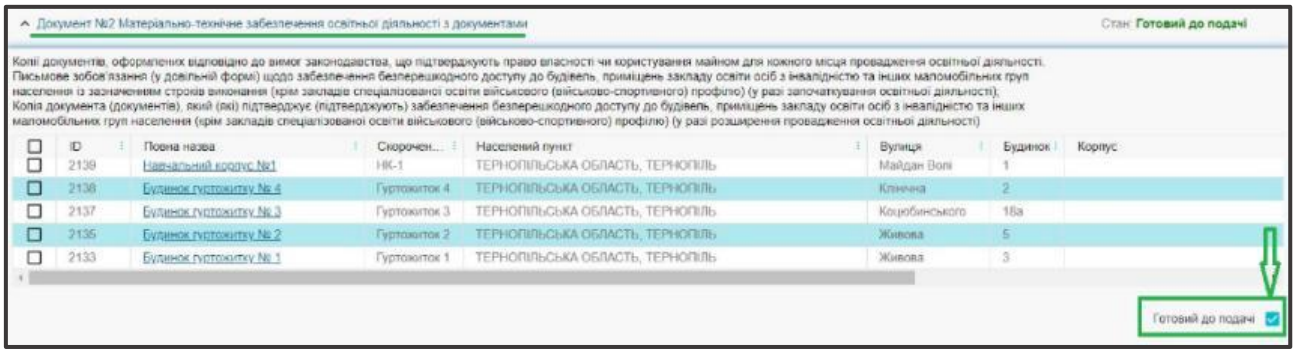


- **Документ №1 Заява: Розширення ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію. Поле «Організаційно-правова форма» заповнюється з даних, що вказано у розділі «Заклад освіти» - «Основні дані», тому обов'язково перевірте коректність внесеної інформації:

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

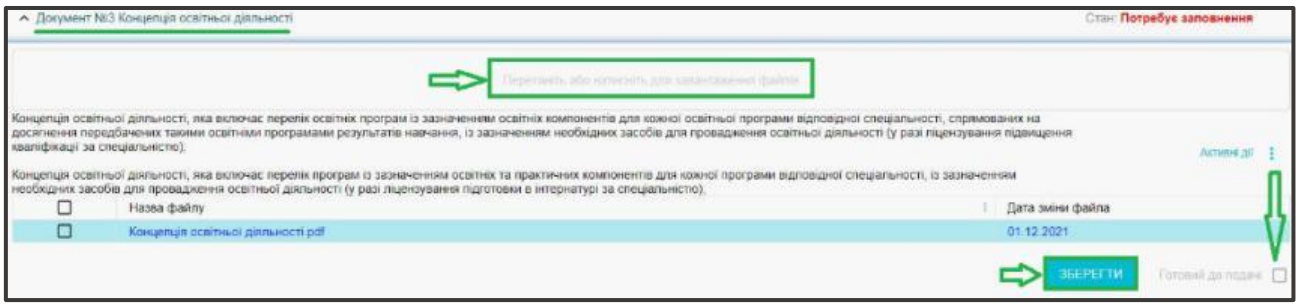
Автоматично підтягуються всі підписані КЕП об`єкти закладу освіти (місця провадження освітньої діяльності, гуртожитки) з розділу «Заклад освіти» модуль «Матеріально-технічна база (місця провадження)» на відповідний рівень/сферу освіти (детальніше КерКор-Р.1 Заклад освіти).

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



- **Документ №3 Концепція освітньої діяльності**

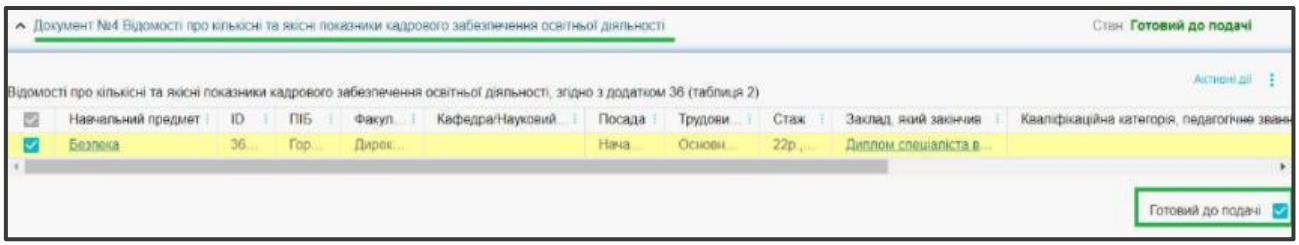
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 2 або 3 пункту 47 Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



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

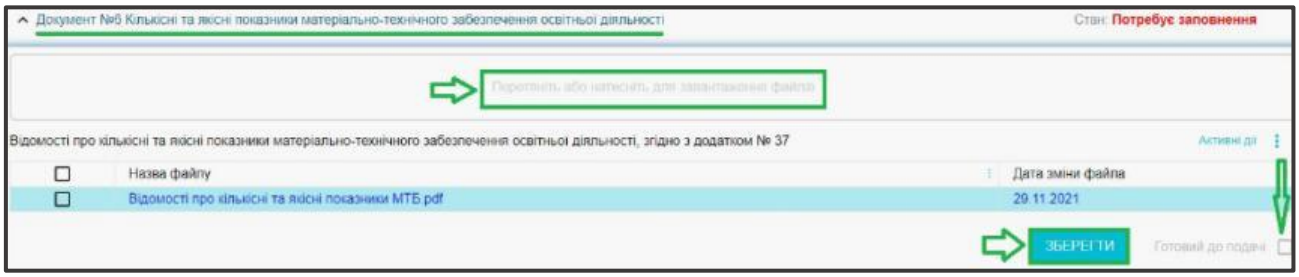
Автоматично підтягуються з розділу «Заклад освіти» - ***«Кадрове забезпечення освітнього процесу»відомості про*** працівників, які забезпечують освітній процес у сфері післядипломної освіти за формою згідно з додатком 22 до Ліцензійних умов.

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»***:



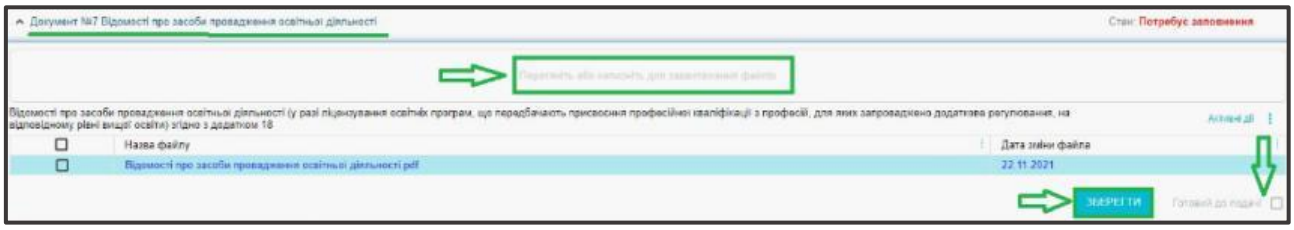
- **Документ №5 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності.**

Перетягніть файл оформлений за формою згідно з додатком 23 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку **«Зберегти»** та встановіть ознаку **«Готовий до подачі»**:



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

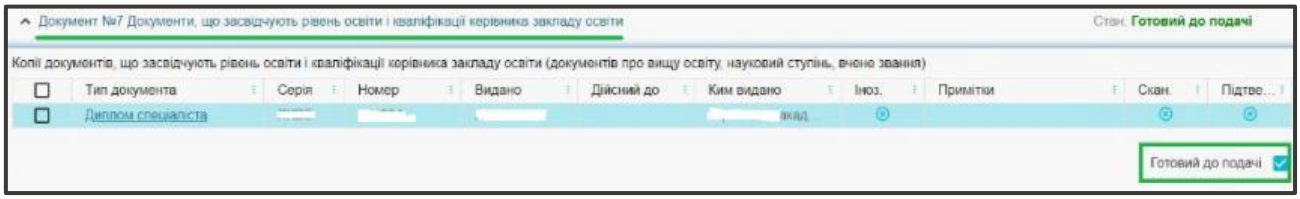
Перетягніть файл оформлений за формою згідно з додатком 23 до Ліцензійних умов, натисніть кнопку «Зберегти» та потім встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- **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.***

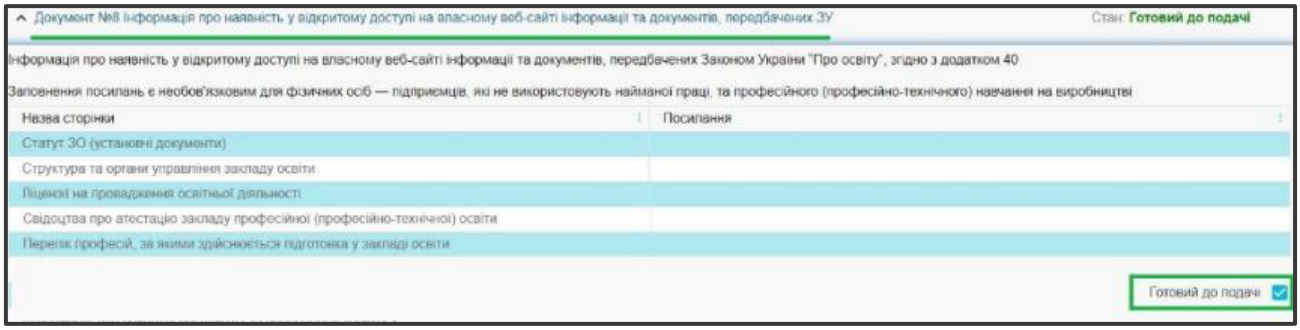
Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

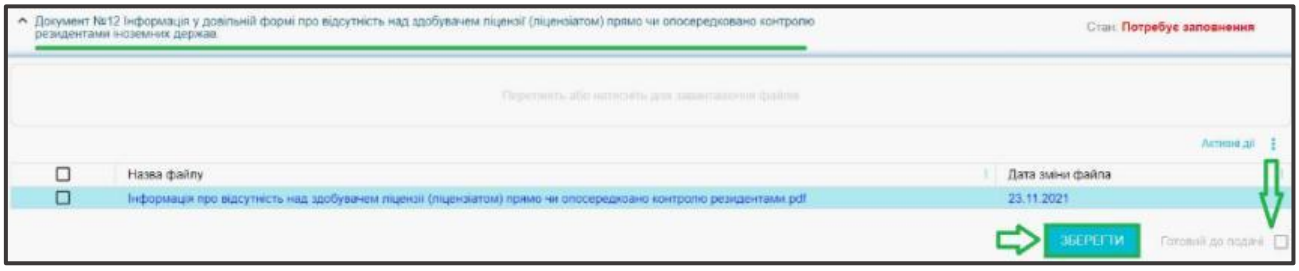
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», згідно з додатком 25 до Ліцензійних умов підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

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

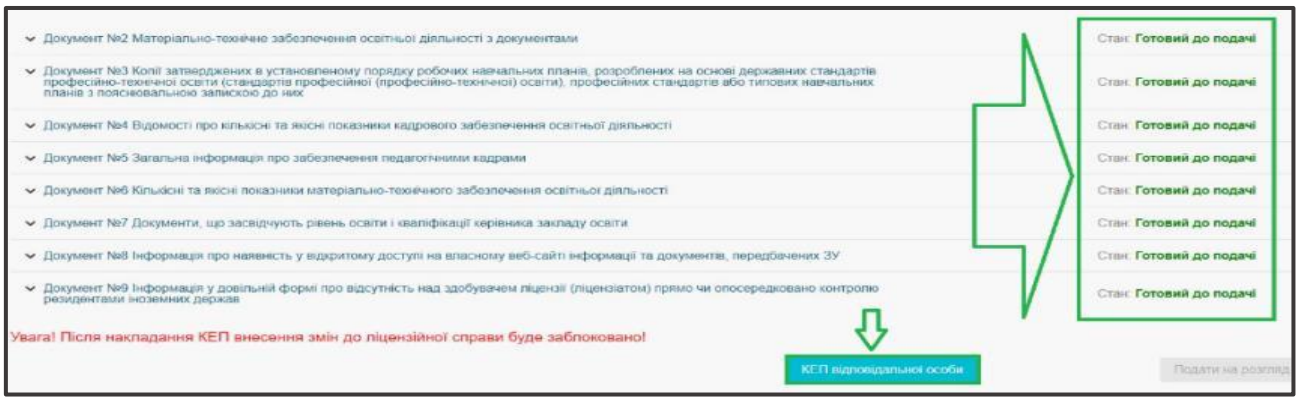


- **Документ №9 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав**

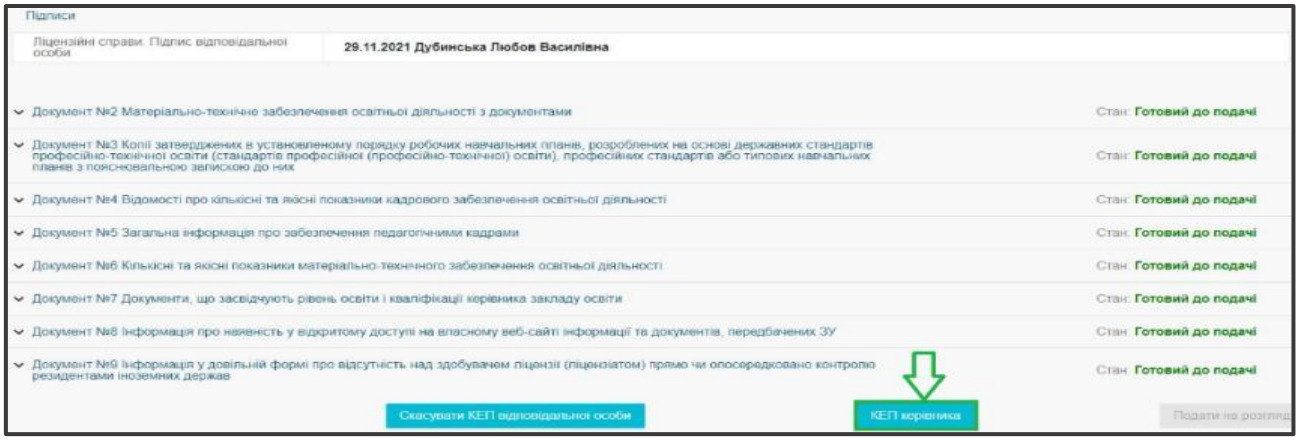
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 11 пункту 47 Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

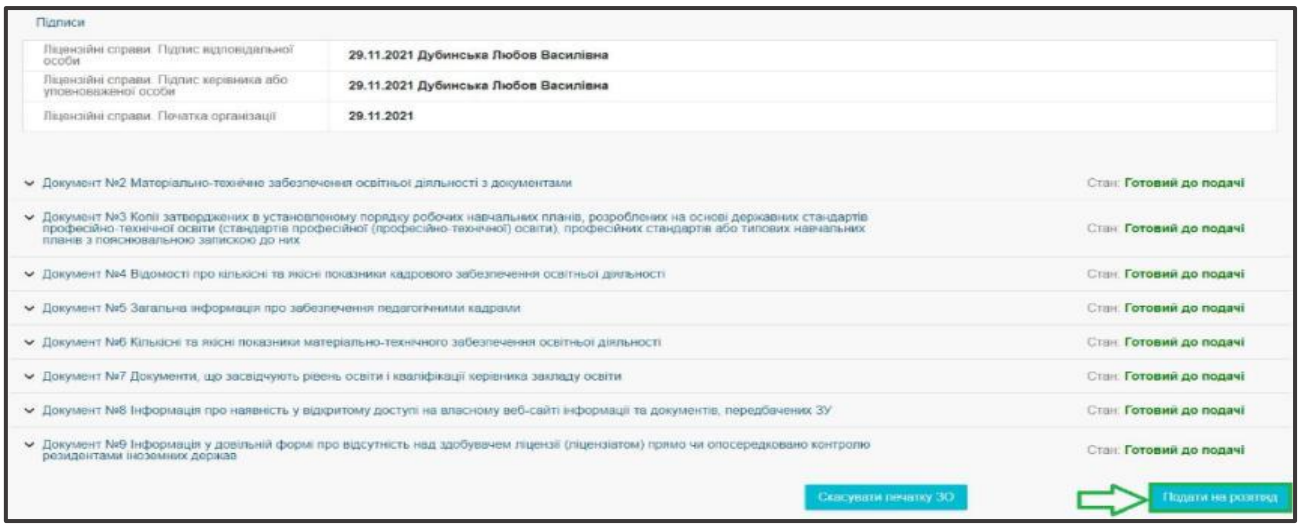


Підпишіть КЕП керівника або уповноваженого керівником та натисніть **«Прийняти»**:

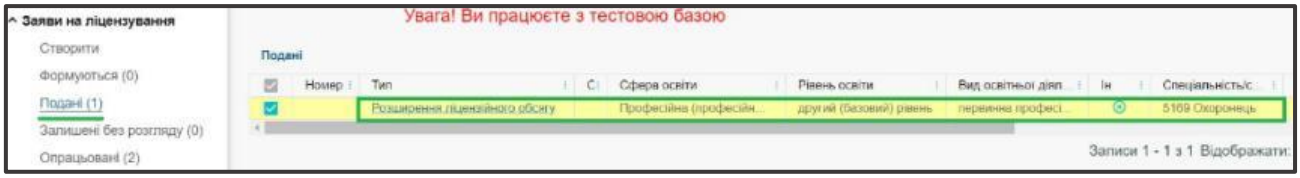


Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть.

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

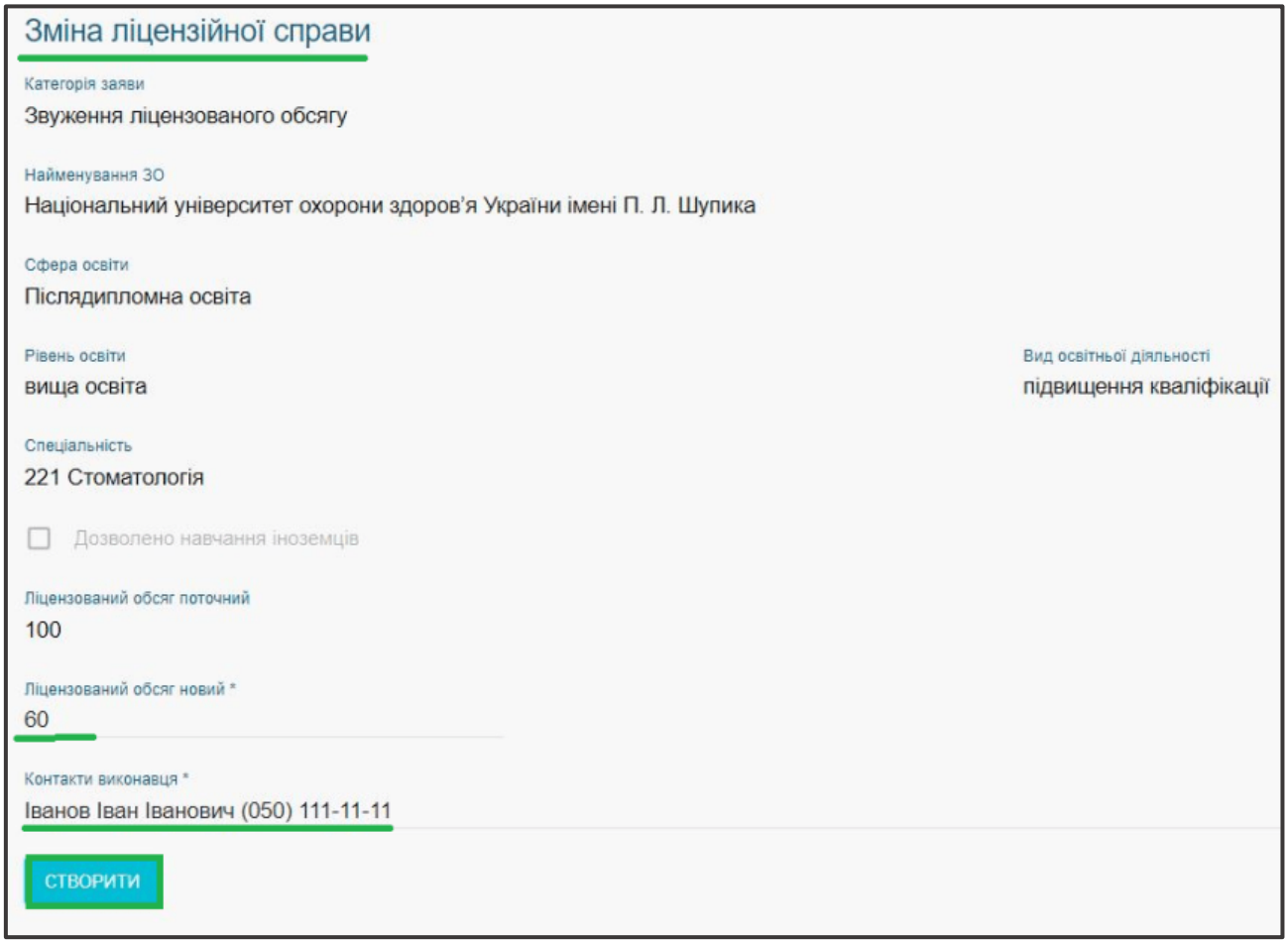
Звертаємо увагу, що заява про звуження ліцензованого обсягу за ліцензіями, що включені до модуля «Ліцензії ПДО до 2017 р.», подається до органу ліцензування ВИКЛЮЧНО поштою. Заява оформляється на рівні вищої освіти про звуження ліцензованого обсягу за іншими видами освітньої діяльності.

Звуження ліцензій на надання освітніх послуг навчальними закладами, пов'язаних з одержанням освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підвищення кваліфікації, що видані на паперовому носії до 2017 року не здійснюється.

<u>Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.</u>

- Оберіть в меню «Активні дії» - **<u>«Звуження ліцензії»</u>:**

- 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:

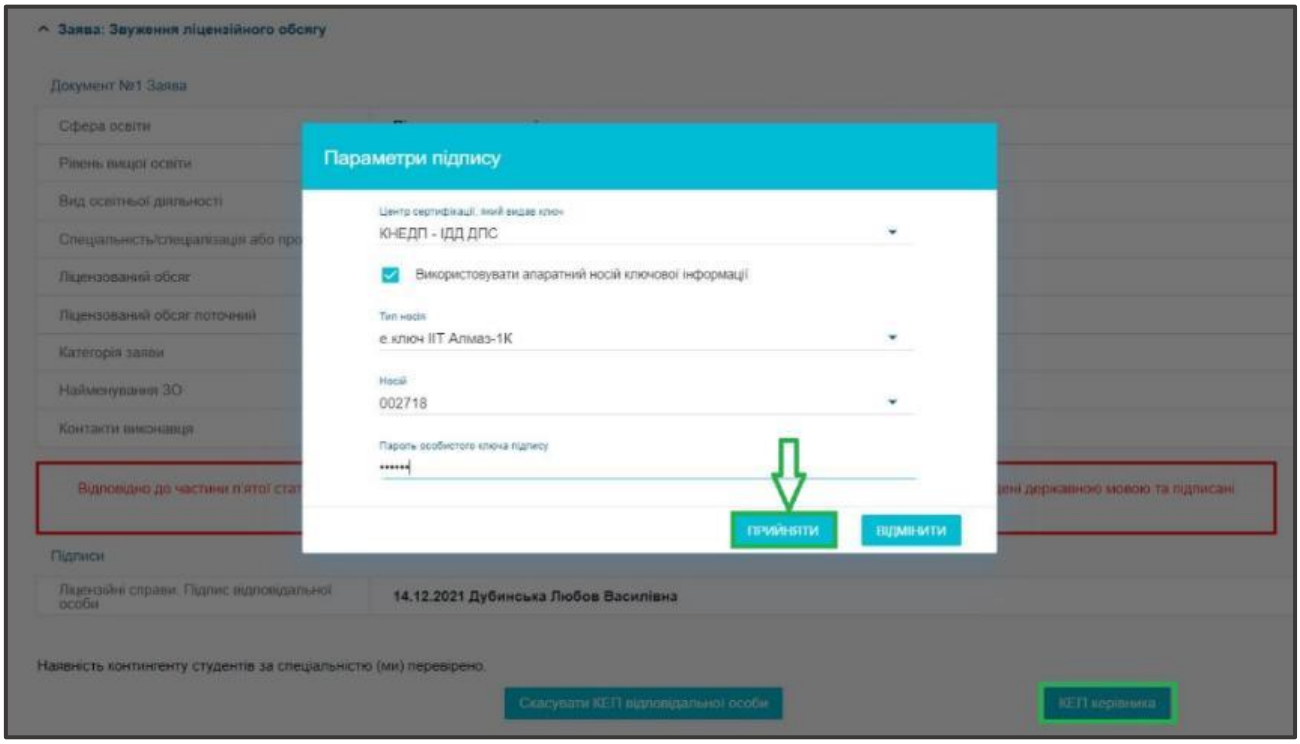


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню ***«Активні дії»*** натисніть **«Редагувати»**:

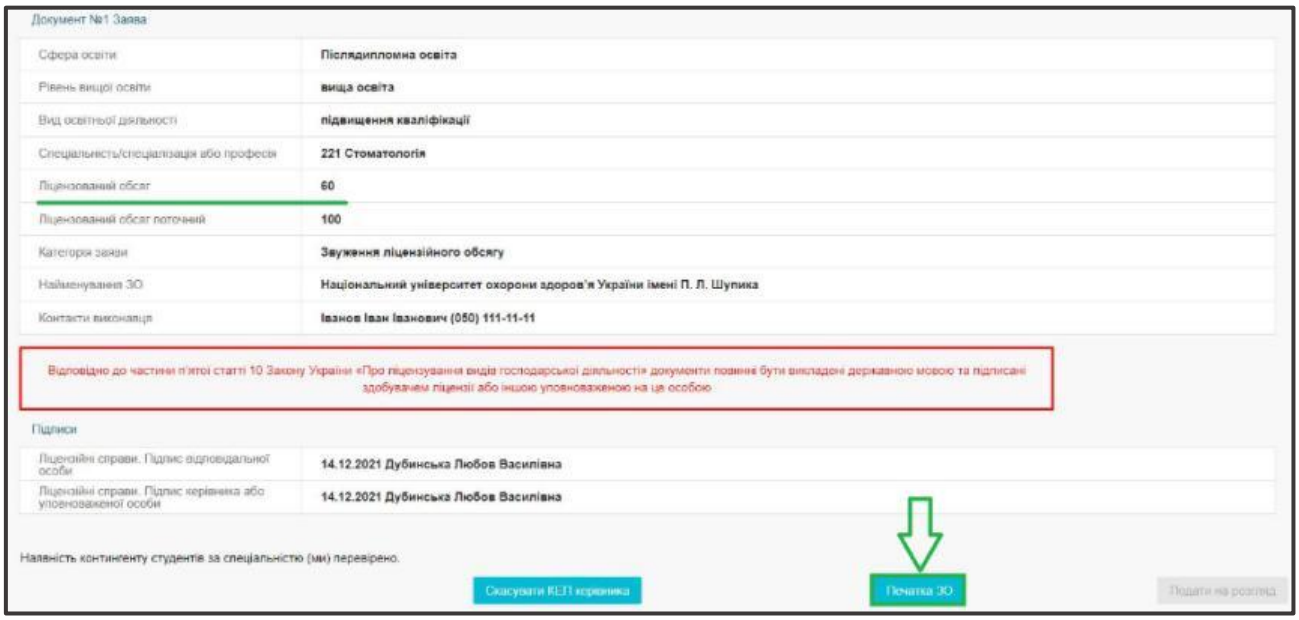
- **Документ №1 Заява: Звуження ліцензійного обсягу** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку «КЕП відповідальної особи»:

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

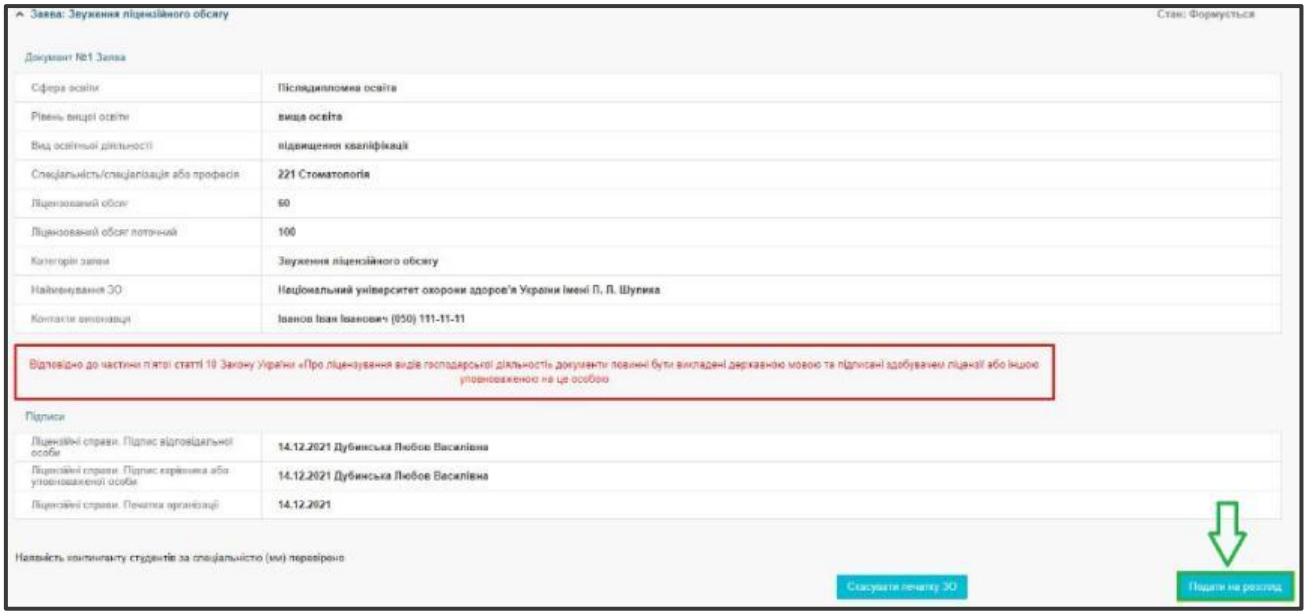
Після накладання КЕП відповідальної особи стане активною кнопка «КЕП керівника», підпишіть КЕП керівника або уповноваженої особи керівником:



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.



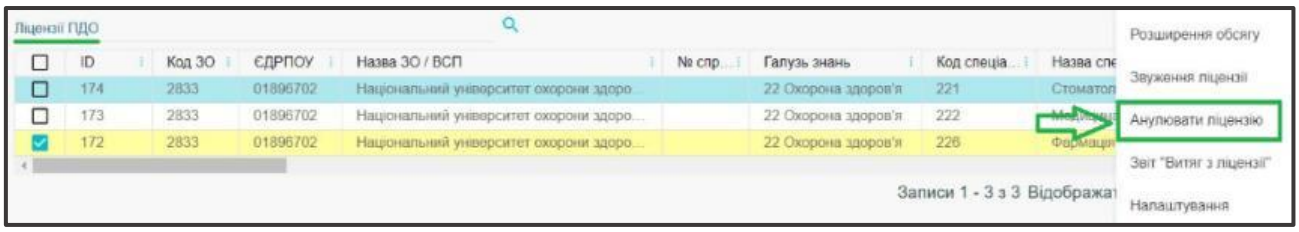
Ліцензійна справа переходить у вкладку **«Подані»** та доступна до розгляду в МОН:

2.5.3. Анулювання ліцензії у сфері післядипломної освіти

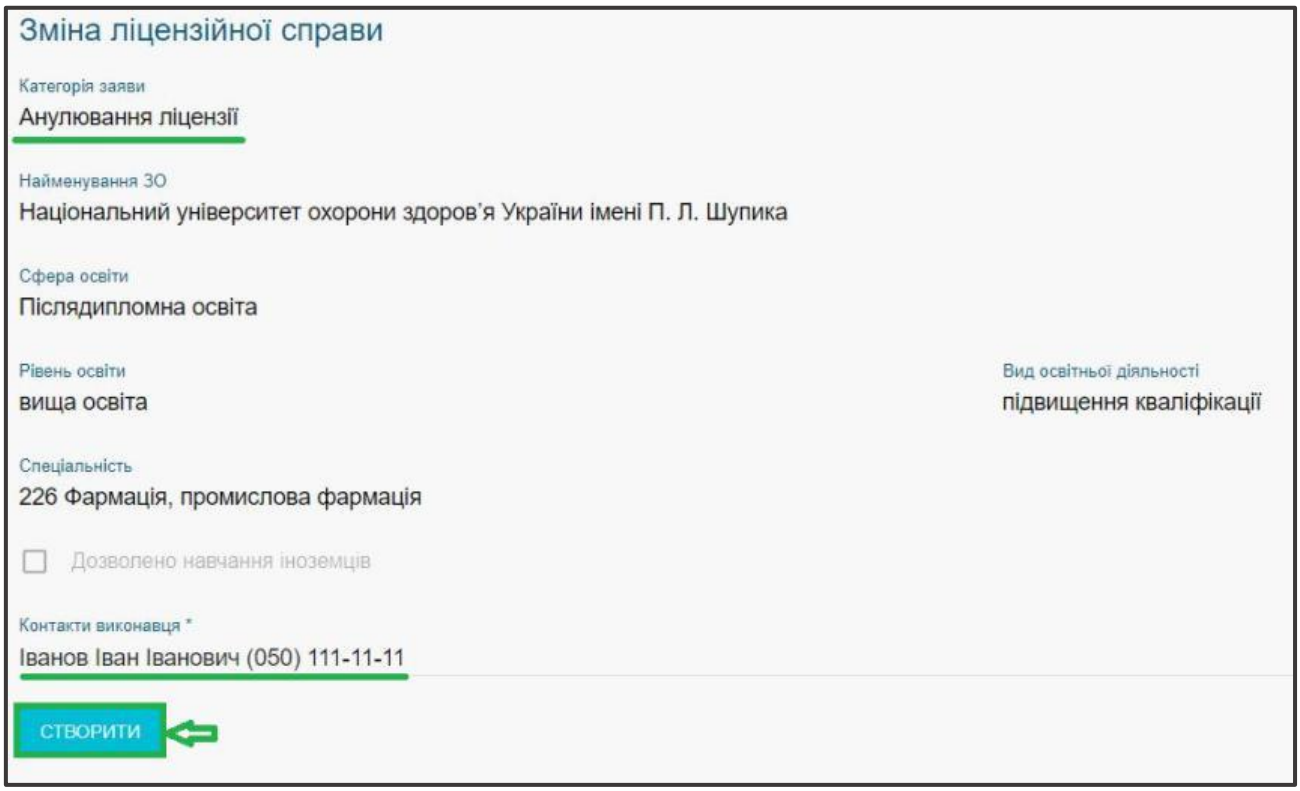
Звертаємо увагу, заява про анулювання ліцензій, що включені до модуля «Ліцензії ПДО до 2017 р.», подається до органу ліцензування ВИКЛЮЧНО поштою. Заява оформляється на рівні вищої освіти про анулювання ліцензій за іншими видами освітньої діяльності або за ліцензіями, що видані на паперовому носії на надання освітніх послуг навчальними закладами, пов'язаних з одержанням освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підвищення кваліфікації.

<u>Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.</u>

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

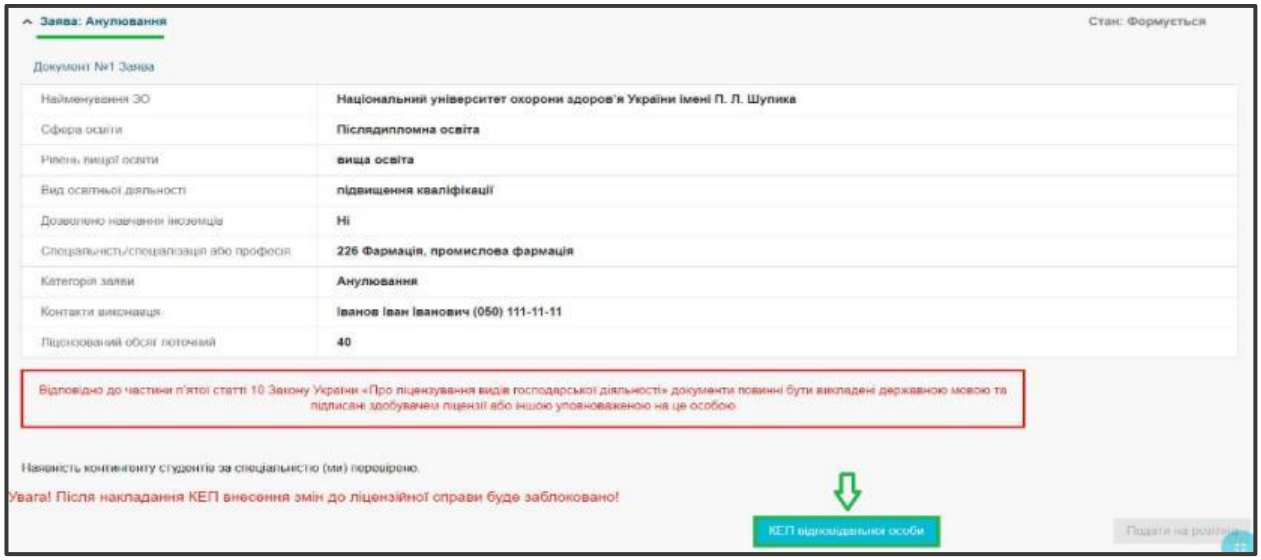


- Заповніть поле ***«Контакти виконавця*»*** та натисніть на кнопку **«СТВОРИТИ»**:

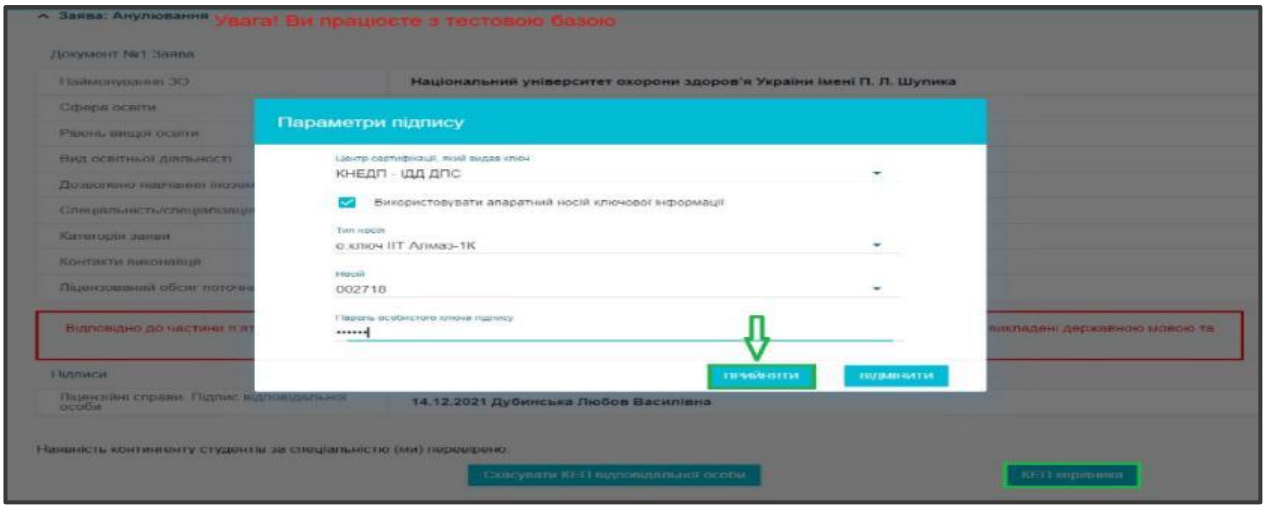


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі перейде у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль ***«Формуються»***. Виділіть запис та в меню *«Активні дії»* натисніть **<u>«Редагувати»</u>**:

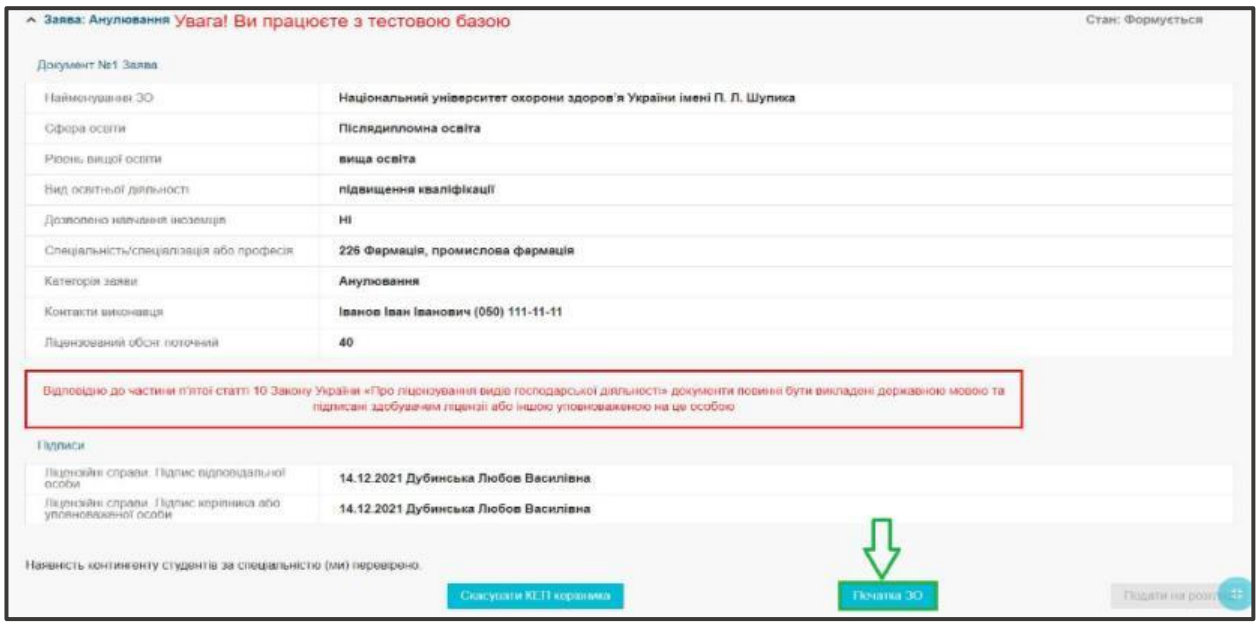
- **Документ №1 Анулювання** формується автоматично. Перевірте заповнену інформацію та натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»***:



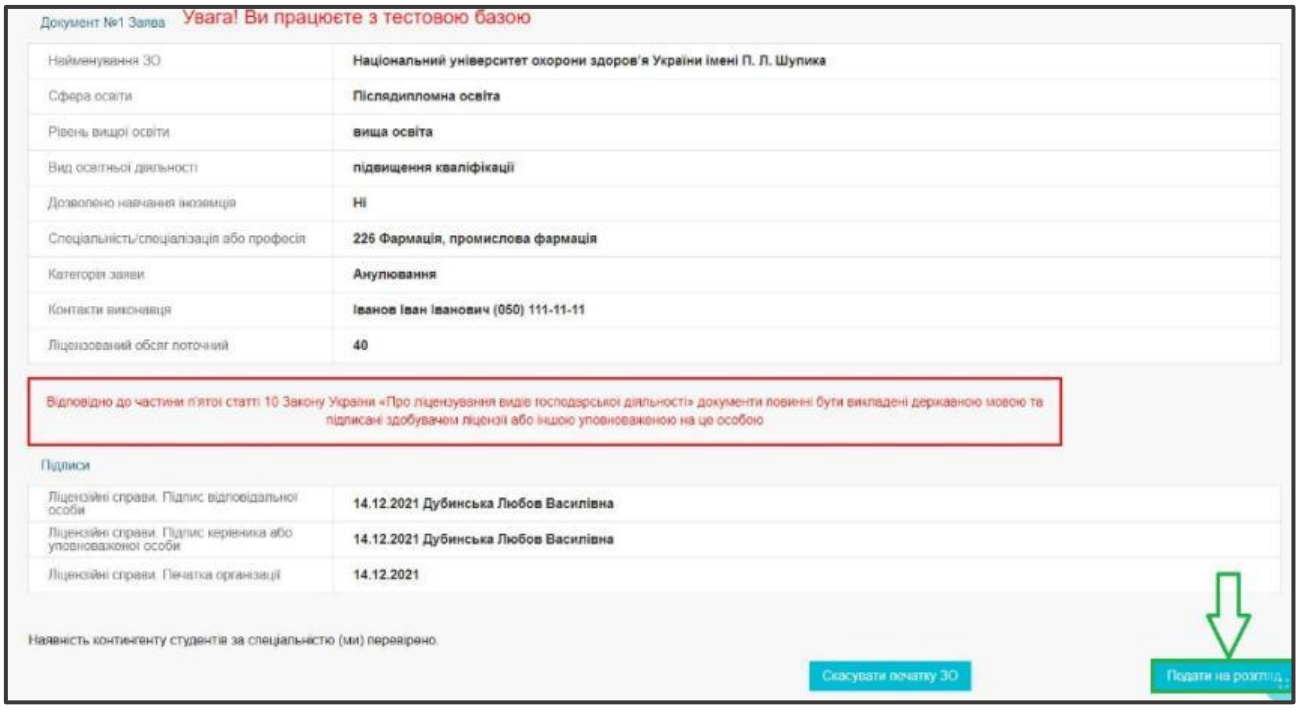
- Заповніть параметри підпису та натисніть кнопку **«Прийняти»**. Підпишіть КЕП керівника або уповноваженої керівником:



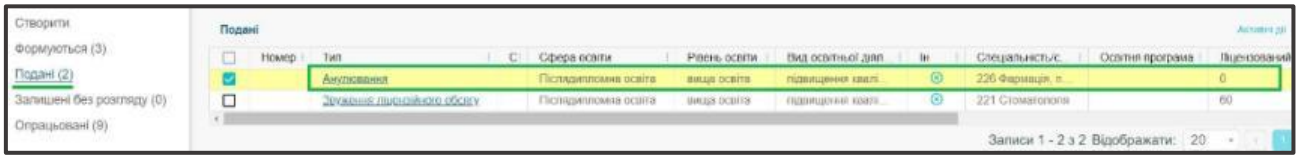
- Після накладання КЕП керівника або уповноваженого керівником стане активною кнопка «Печатка ЗО», підпишіть:



- 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»)*

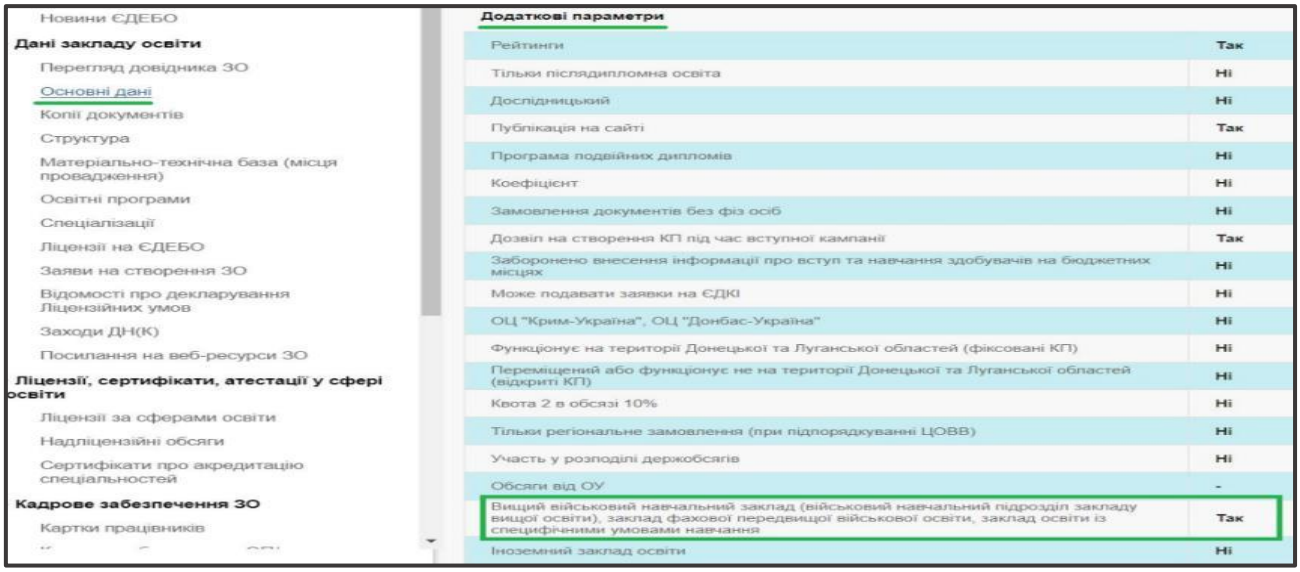
2.6.1. Створення Ліцензійної справи

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 заяву в розділі «Електронне ліцензування» в модулі **«Створити»**.

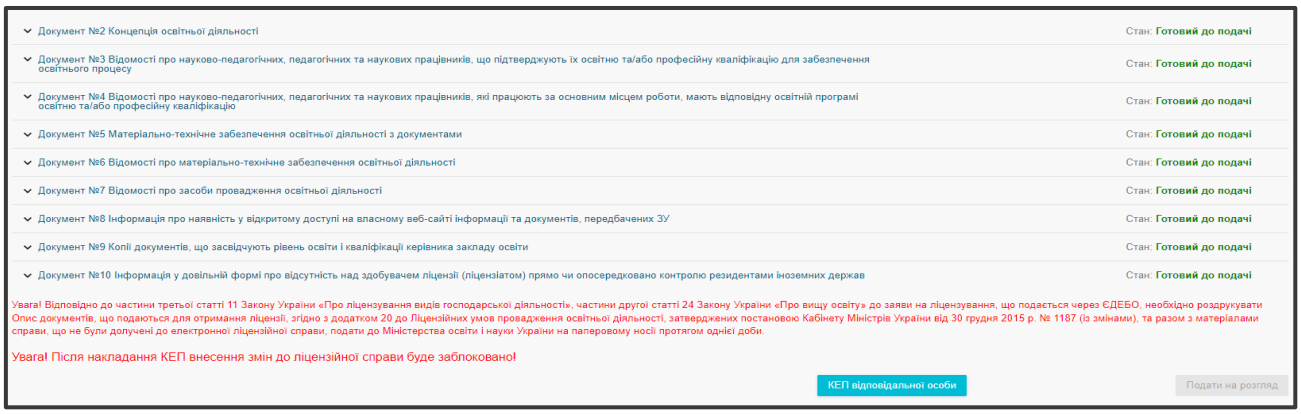
У модулі закладом освіти здійснюється додання **ЛІЦЕНЗІЙНОЇ СПРАВИ**, внесення до неї інформації та завантаження сканкопій документів в передбачених для цього випадках:

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»:



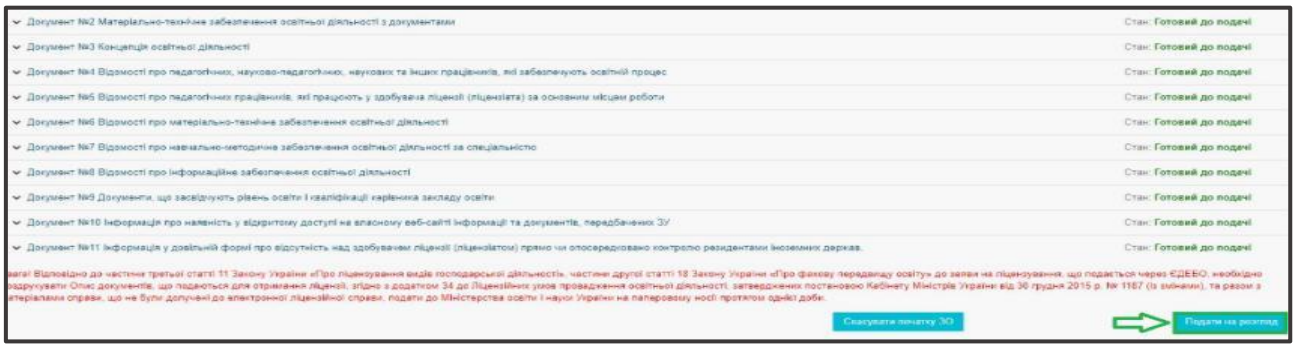
Водночас, при формуванні ліцензійної справи потрібно у всіх Документах вказати ознаку «Готовий до подачі» (навіть, якщо жоден з документів до ЄДЕБО не завантажено).



Зверніть увагу при поданні заяви у СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, якщо це «Вищий військовий навчальний заклад (військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти), заклад фахової передвищої військової освіти, заклад освіти із специфічними умовами навчання»!!! 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.

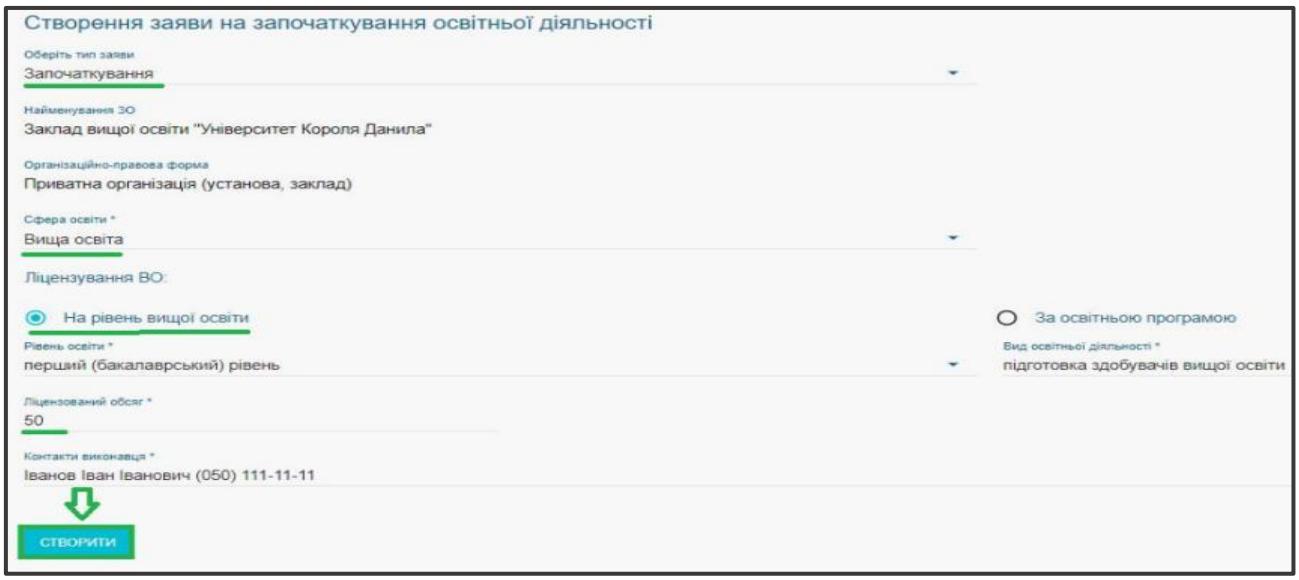
Зверніть увагу, при поданні заяви у СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТ, якщо це «Вищий військовий навчальний заклад (військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти), заклад фахової передвищої військової освіти, заклад освіти із специфічними умовами навчання»!!! Відповідно до частини третьої статті 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**

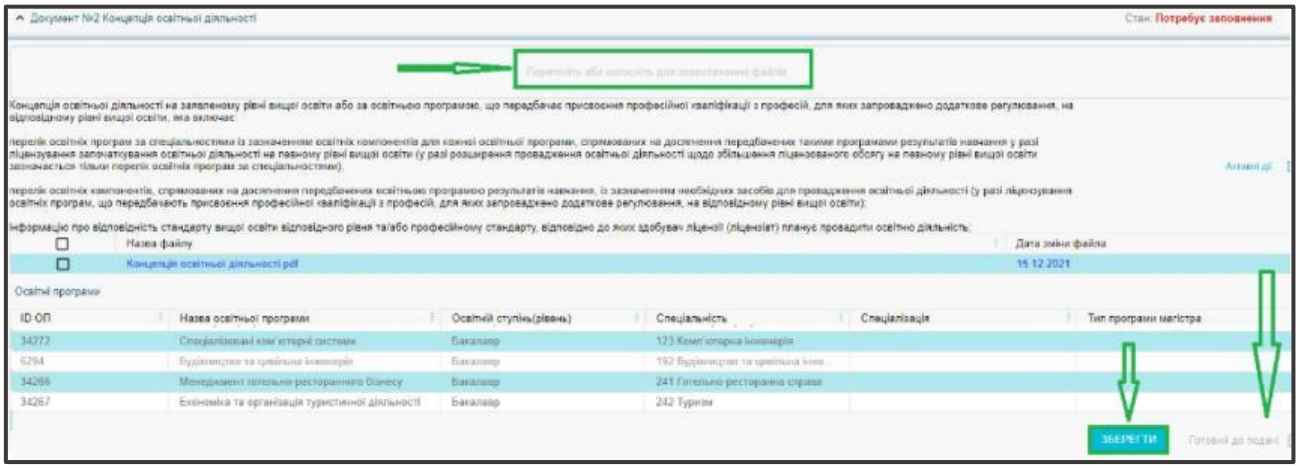
Завантажте файл оформлений за вимогами підпункту 2 пункту 41 Ліцензійних умов ВИКЛЮЧНО у форматі **PDF**, для цього натисніть на поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та перевірте перелік освітніх програм.

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

Відповідно до вимог підпункту 2 пункту 41 Ліцензійних умов 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 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



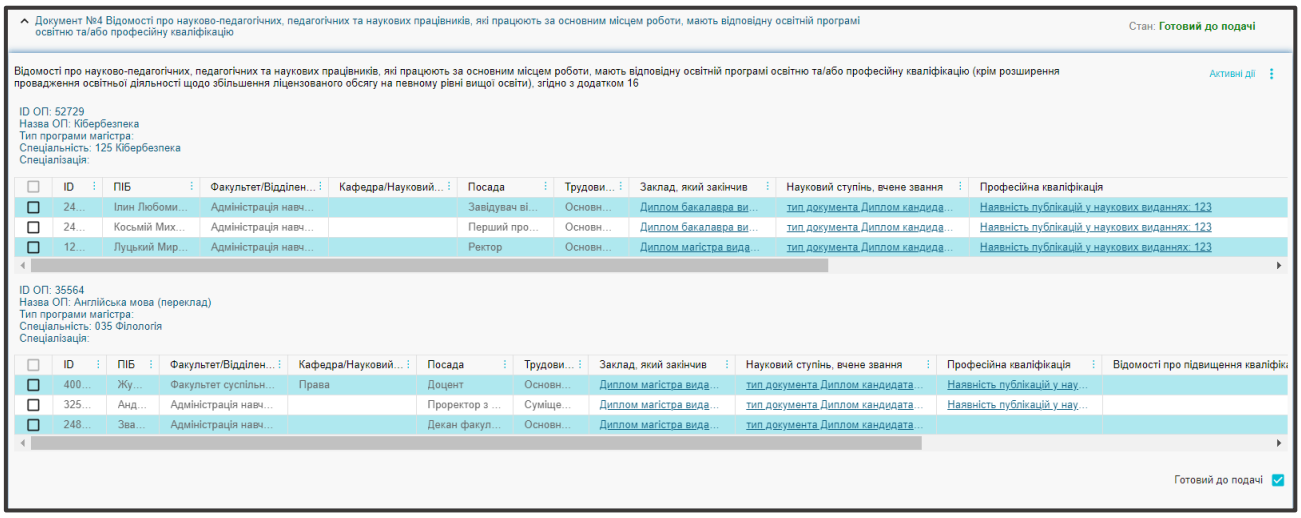
- ***Документ №3 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу*** автоматично підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення освітнього процесу» згідно з додатком 15 до Ліцензійних умов.

Перевірте внесену інформацію 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»:

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» відповідно до вимог підпункту 4 пункту 41 Ліцензійних умов згідно з додатком 16 до Ліцензійних умов.

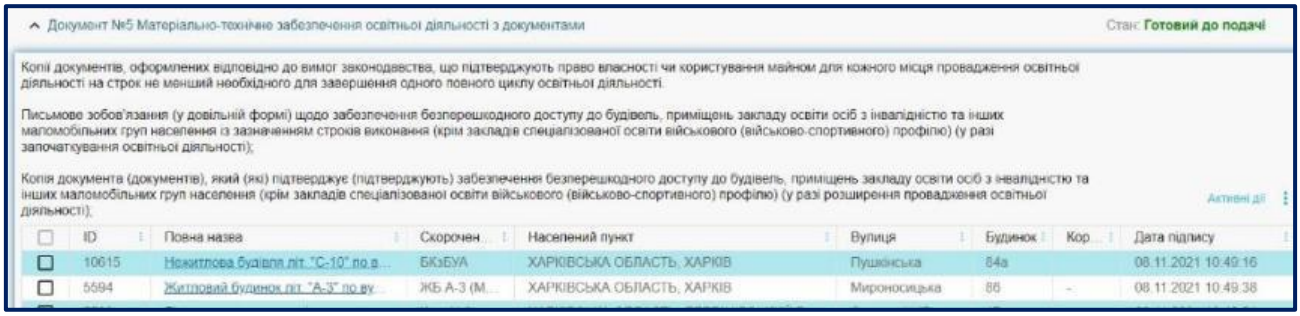
Перевірте внесену інформацію скориставшись в меню «Активні дії» - Звіт якісного складу кадрового забезпечення. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***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)*



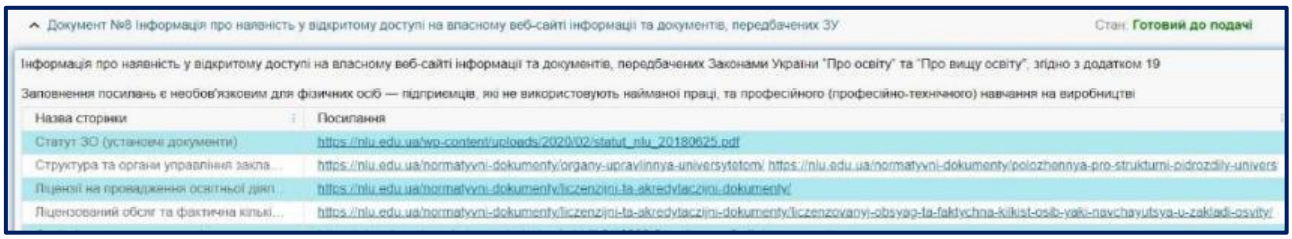
- ***Документ №6 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

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 до Ліцензійних умов.

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.

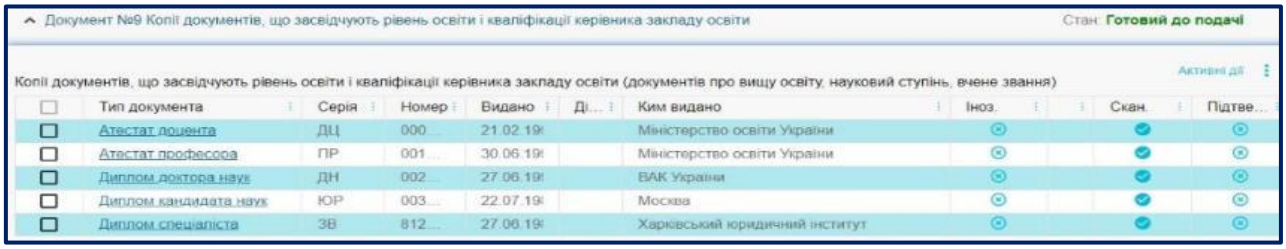
Перевірте актуальність інформації за гіперпосиланнями, що підтягнулась. У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

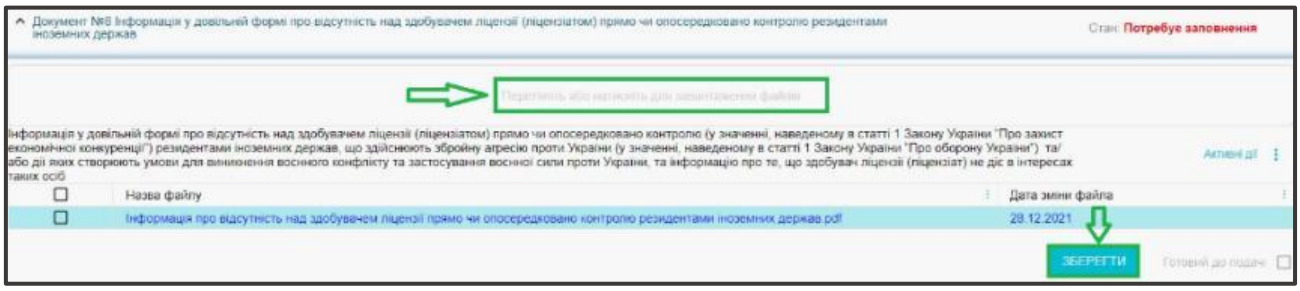
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи.***

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

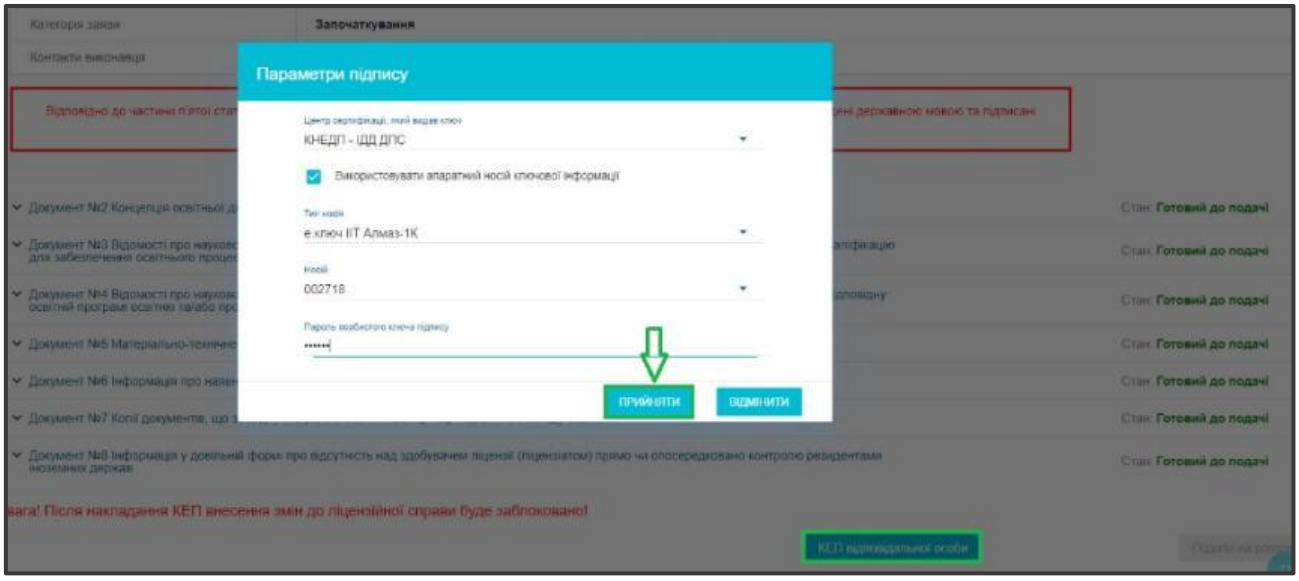


- ***Документ №8 Інформація у довільній формі про відсутність над здобувачем ліцензії (ліцензіатом) прямо чи опосередковано контролю резидентами іноземних держав:***

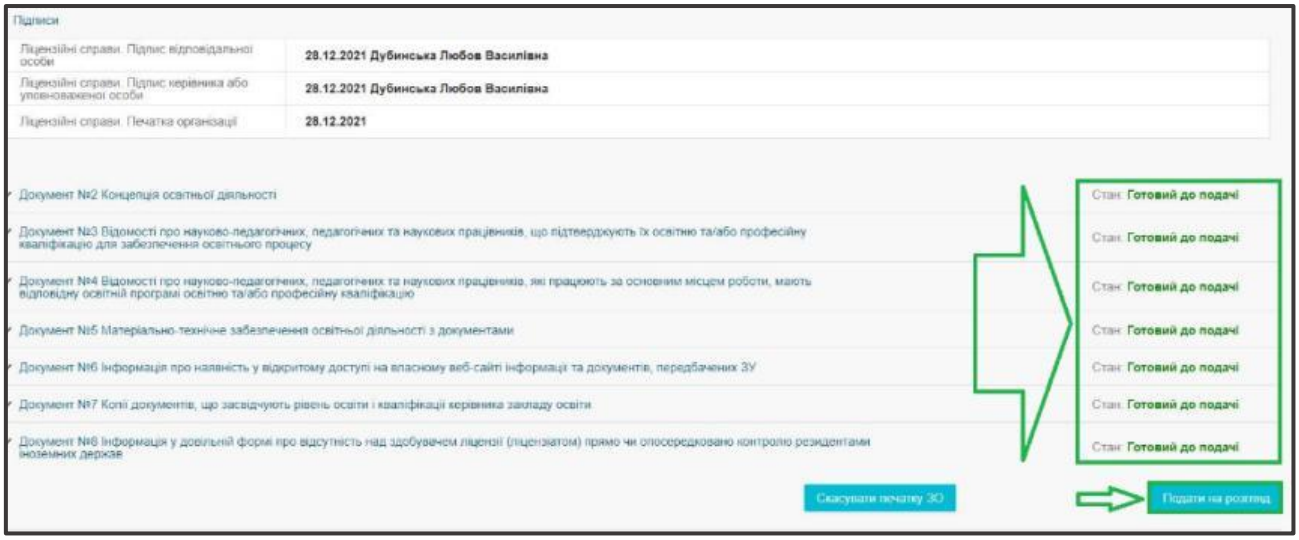
Перетягніть файл оформлений за вимогами підпункту 10 пункту 41 Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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:



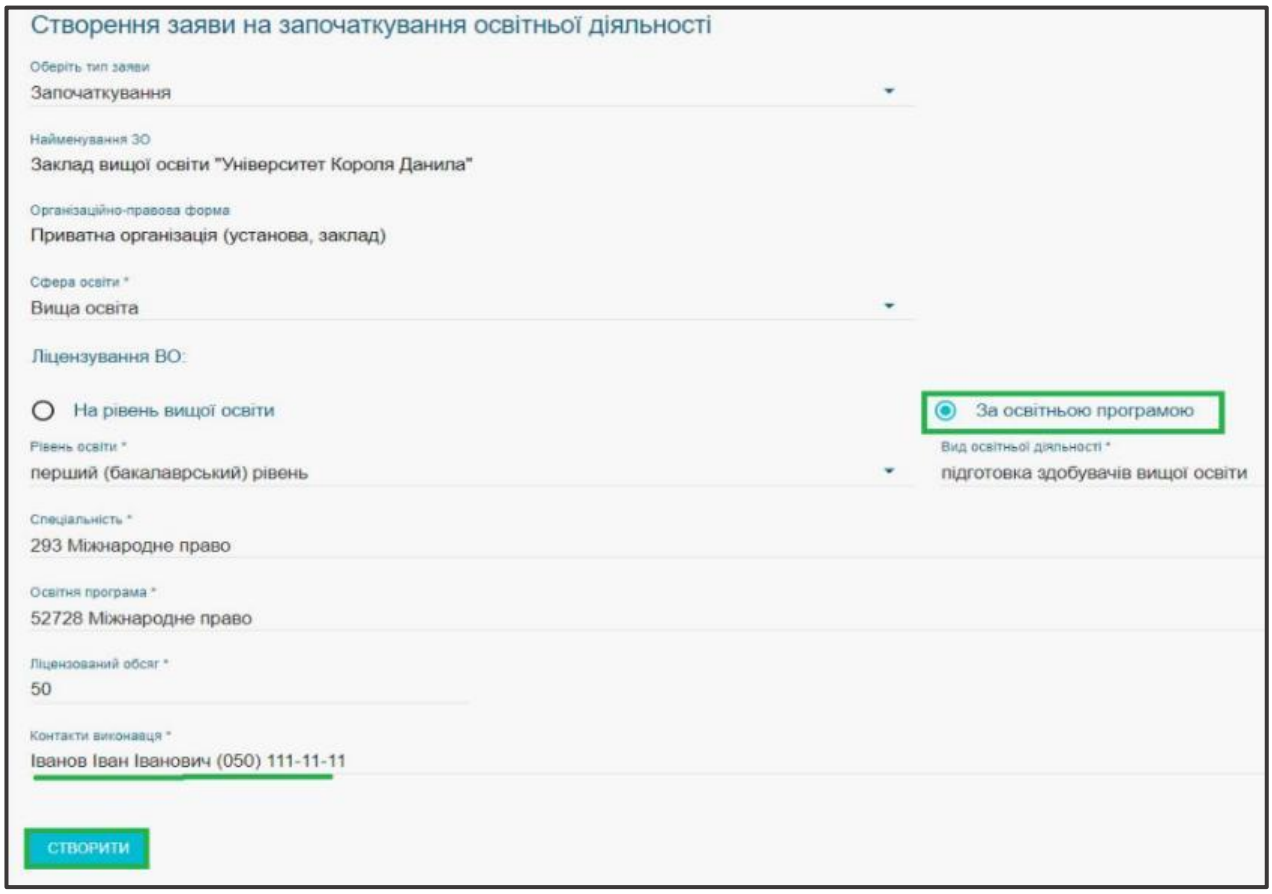
Ліцензійна справа переходить у вкладку «Подані» та доступна до розгляду в МОН.

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

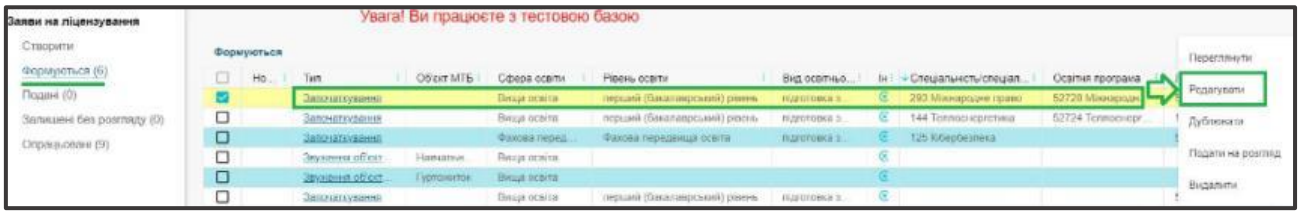
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!! Перелік спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (затверджений наказом МОН від 22.05.2020 №673)

- 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:

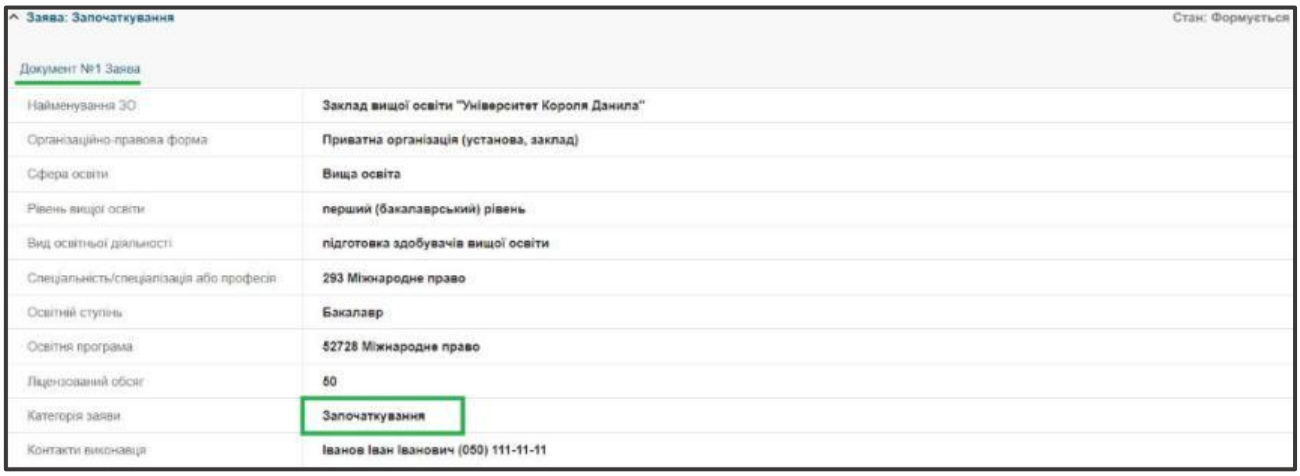
- Вкажіть ліцензований обсяг у полі ***«Ліцензований обсяг»***
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:



- 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 оформлений за вимогами підпункту 2 пункту 41 Ліцензійних умов ВИКЛЮЧНО у форматі **PDF**, для цього натисніть на поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та перевірте перелік освітніх програм.

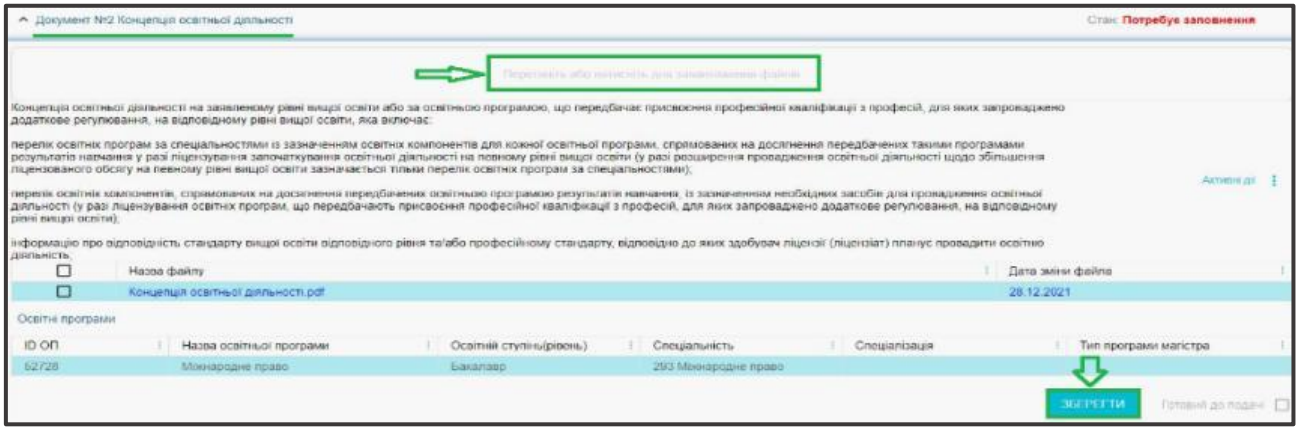
До Концепції освітньої діяльності підтягнеться ТІЛЬКИ ОДНА освітня програма, яку створено на відповідний рівень. Натисніть кнопку **«Зберегти»** та вкажіть ознаку ***«Готовий до подачі»***.

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);

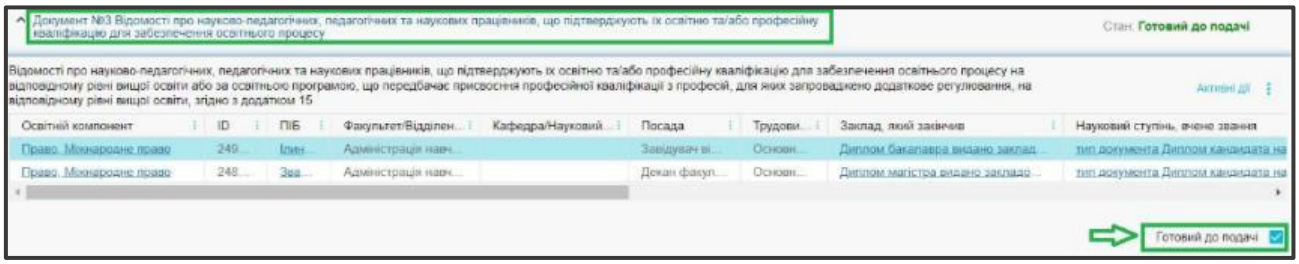
✓ інформацію про відповідність стандарту вищої освіти відповідного рівня та/або професійному стандарту, відповідно до яких здобувач ліцензії (ліцензіат) планує провадити освітню діяльність;

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



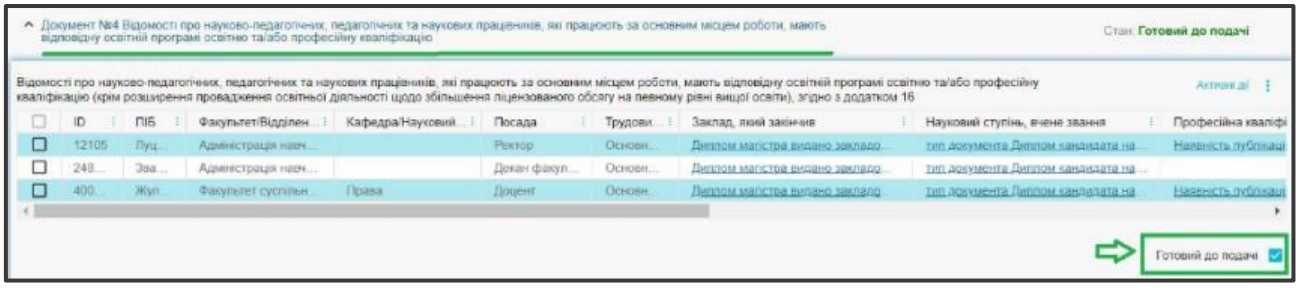
- ***Документ №3 Відомості про науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу*** автоматично підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення освітнього процесу».

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась, за формами згідно з додатком 15 до Ліцензійних умов. Для зручності перевірки натисніть 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 підвантажуються із модуля «Кадрове забезпечення ЗО» «Кадрове забезпечення забезпечення ОП/спеціальності».

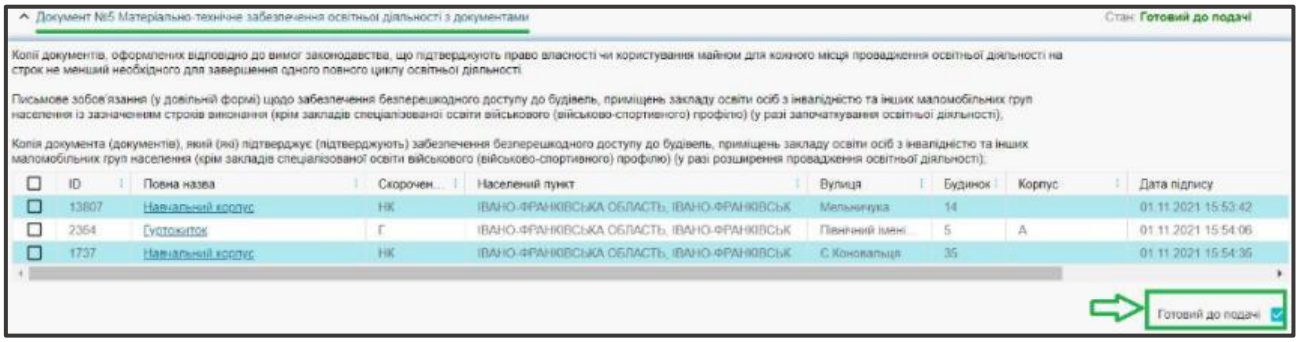
Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась, за формою згідно з додатком 16 до Ліцензійних умов. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення». У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***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»:

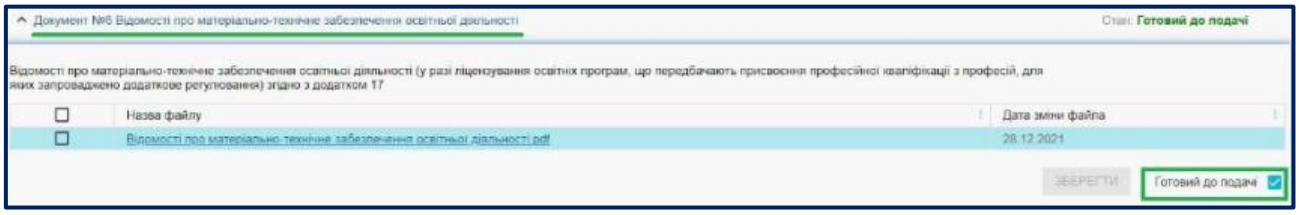
  - ✓ *Копії документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, що підтверджують право власності чи користування майном для кожного місця провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності.;*
  - ✓ *Письмове зобов'язання (у довільній 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»:



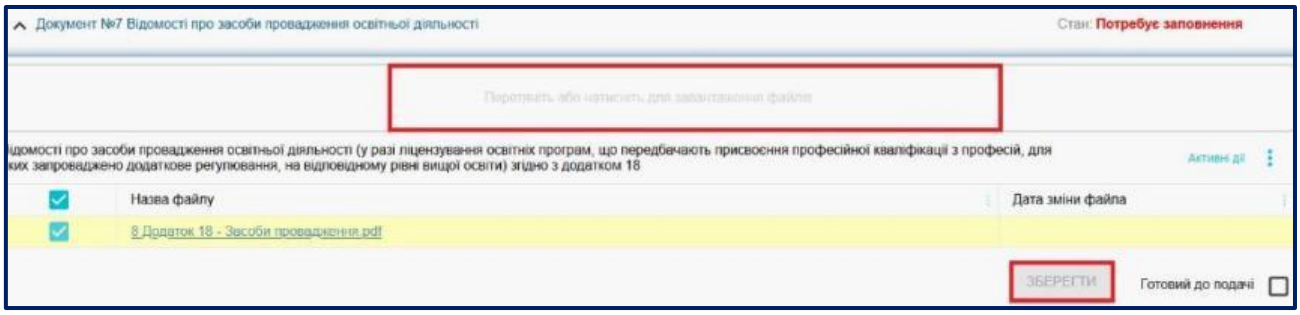
- ***Документ №6 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності – це відомості (у разі ліцензування освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).***

Завантажте файл оформлений за формою ***згідно з додатком 17 до Ліцензійних умов*** натисніть в полі на «Перетягніть 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***

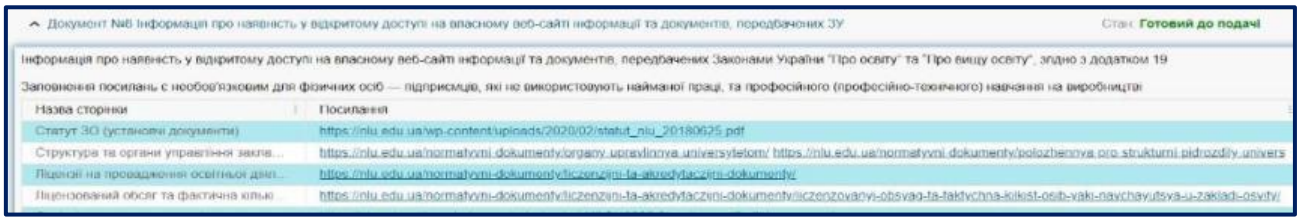
Дані підвантажуються з модулю **«Посилання на веб-ресурси ЗО»**. Тобто, спочатку заповніть дані в модулі, а потім вони підтягнуться до Ліцензійної справи після її створення.

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.

Перевірте актуальність інформації за гіперпосиланнями, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



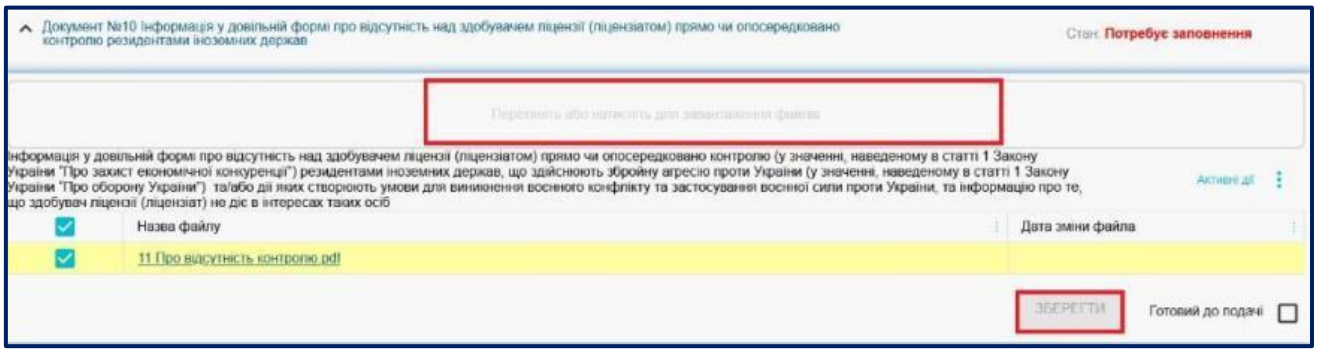
- ***Документ №9 Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти***

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

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

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

Документ оформлений за вимогами підпункту 13 пункту 41 Ліцензійних умов завантажуються через функцію «Перетяніть або натисніть для завантаження файлів»:

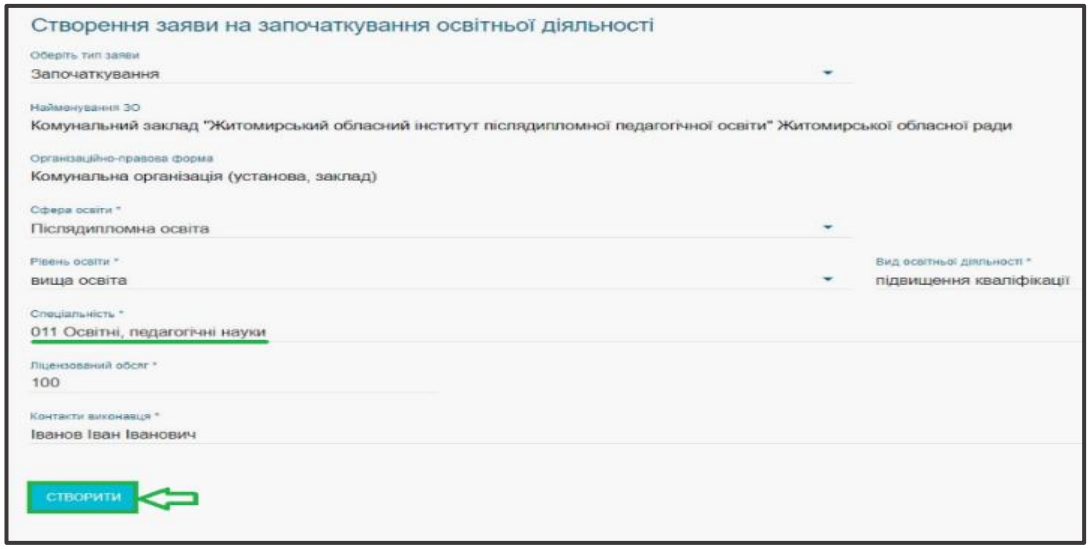


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

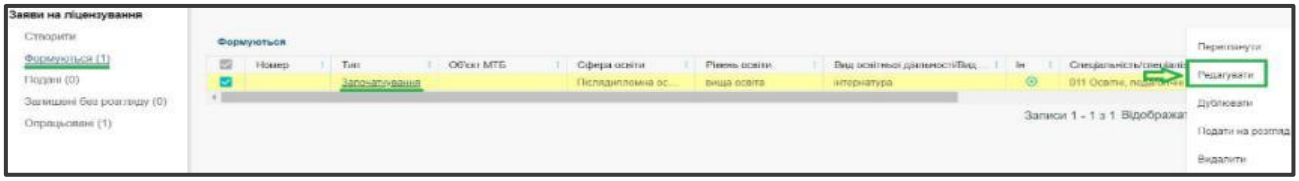
Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

2.6.4. Ліцензійна справа «Післядипломна освіта (Започаткування)»

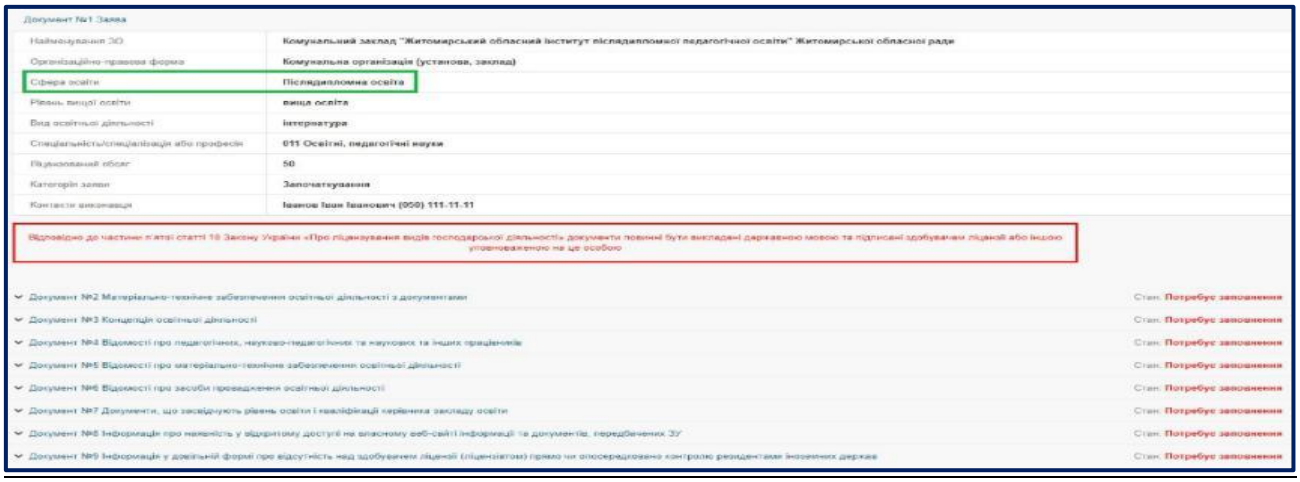
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Післядипломна освіта»
- Вкажіть ознаку «Вища освіта» та оберіть з випадаючого списку: інтернатура або підвищення кваліфікації
- Оберіть з випадаючого списку код та назву 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»:



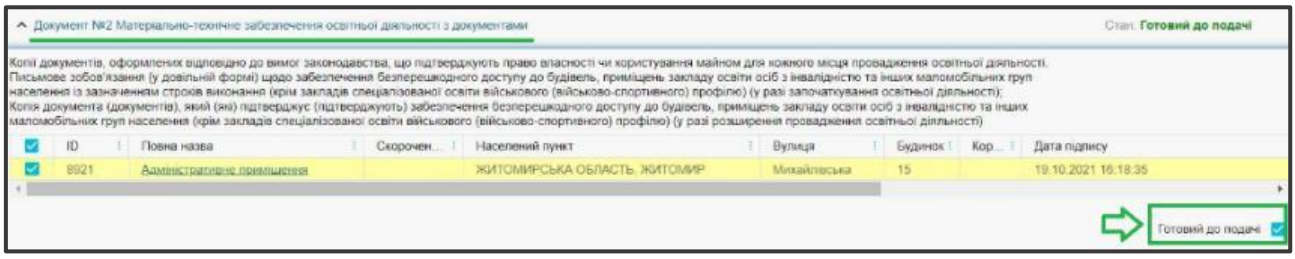
- **Документ №1 Заява: Започаткування** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:



- ***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).

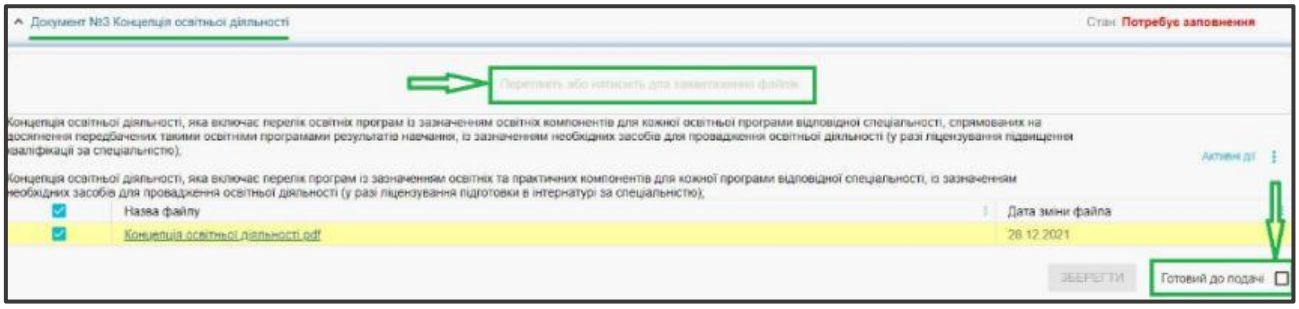


- ***Документ №3 Концепція освітньої діяльності***

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) згідно з підпунктом 2 пункту 47 Ліцензійних умов.

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) згідно з підпунктом 3 пункту 47 Ліцензійних умов.

Завантажте файл оформлений за вимогами підпункту 2 або підпункту 3 пункту 47 Ліцензійних умов у форматі PDF, натисніть в полі на «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть на кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

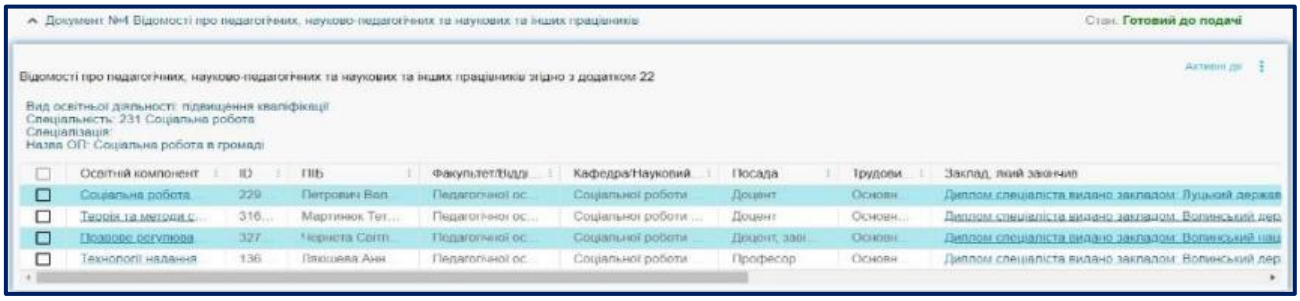


- ***Документ №4 Відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових та інших працівників***

Автоматично підвантажуються відомості про педагогічних, науково-педагогічних та наукових та інших працівників згідно з додатком 22 Ліцензійних умов, які створено та

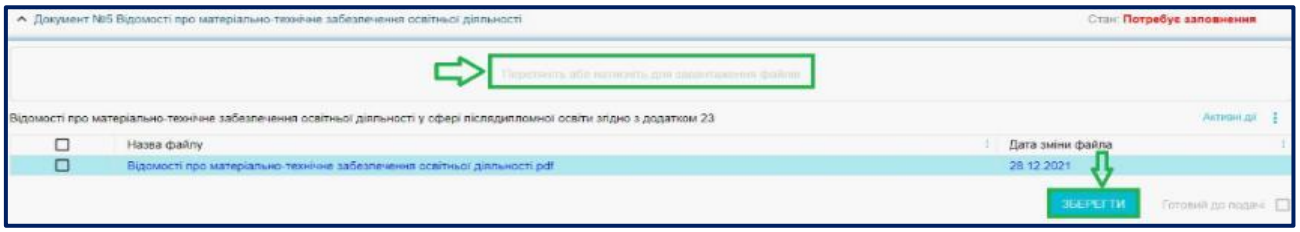
підписано КЕП відповідальної особи в модулі «Кадрове забезпечення освітнього процесу» в блоці «Кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ПДО».

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення». У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



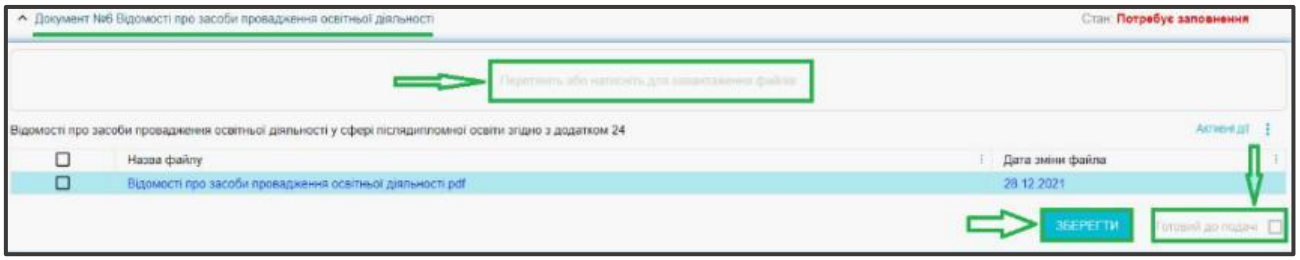
- ***Документ №5 Відомості про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності***

Відомості оформлені за формою додатка 23 до Ліцензійних умов 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 оформлені за формою додатка 24 до 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***

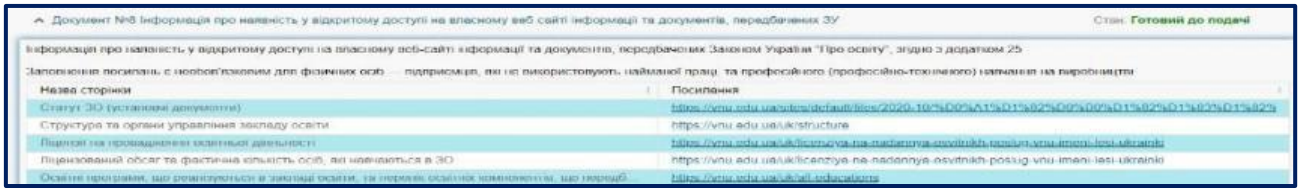
Інформація про наявні документи керівника закладу освіти (документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання) підтягується автоматично з картки фізичної особи керівника, яку вказано в розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Основні дані» - ID фізичної особи.***

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

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

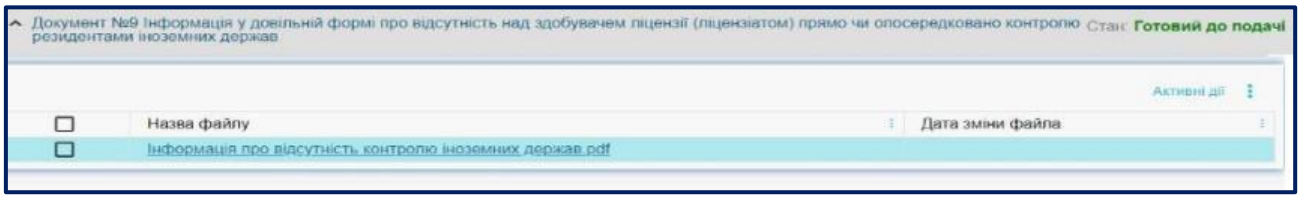
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», згідно з додатком 25 до Ліцензійних умов підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась, за гіперпосиланнями. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

Документ оформлений за вимогами підпункту 11 пункту 47 Ліцензійних умов у форматі PDF завантажте до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

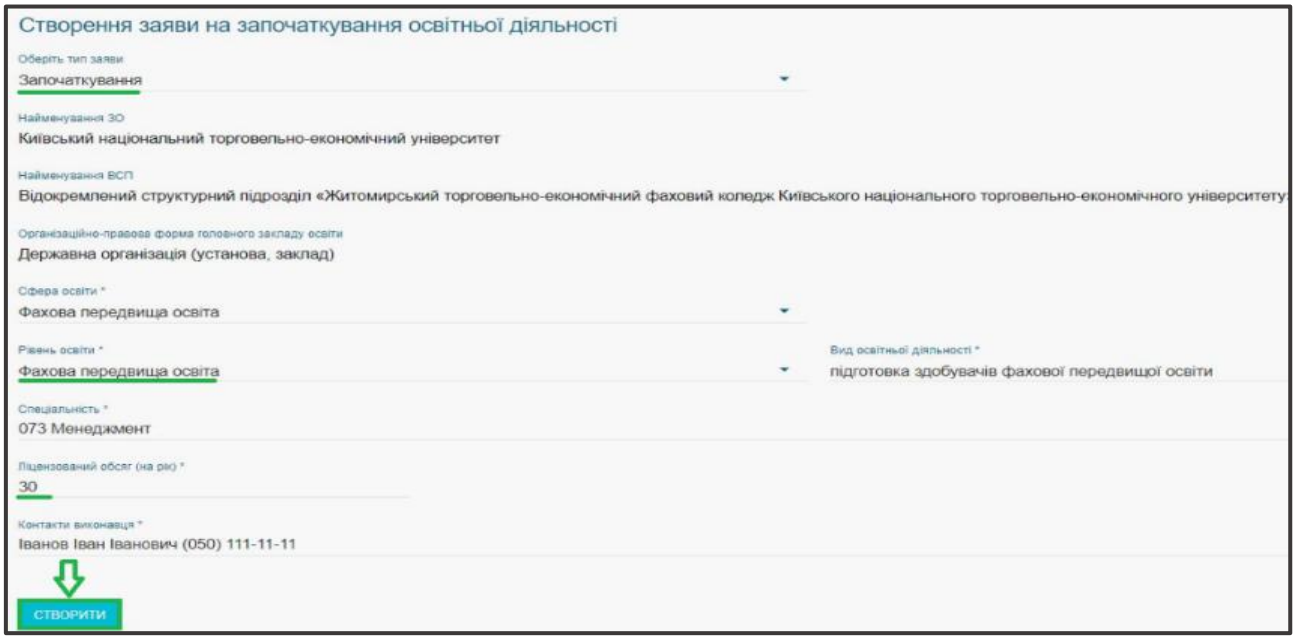


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

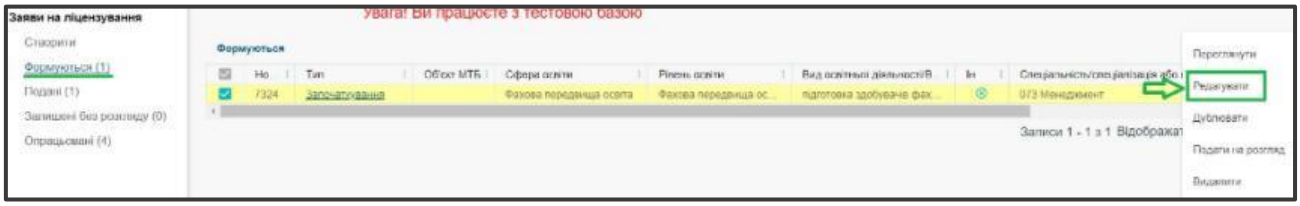
Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

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

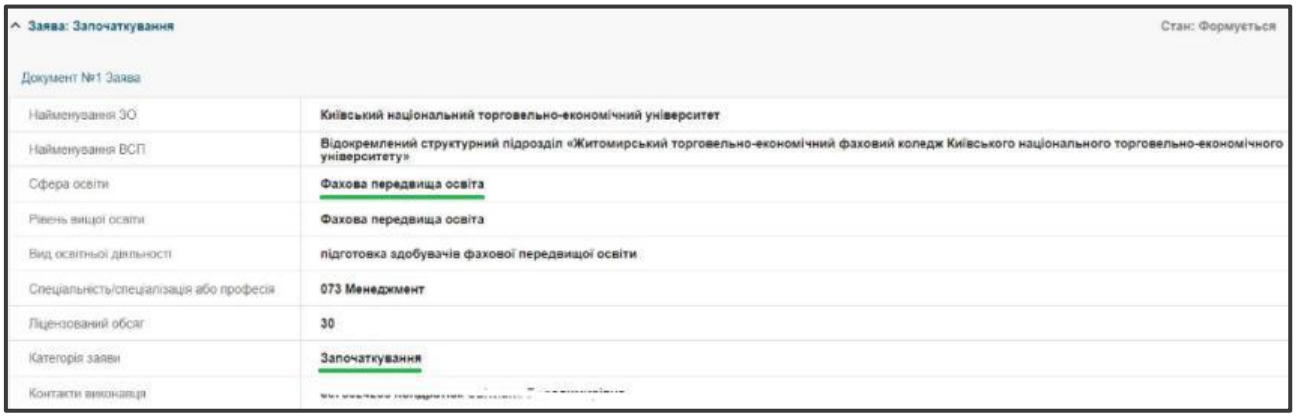
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Фахова передвища освіта»
- Вкажіть рівень освіти «Фахова передвища освіта»
- Оберіть з випадаючого списку код та назву спеціальності (спеціалізації)
- Вкажіть ліцензований 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



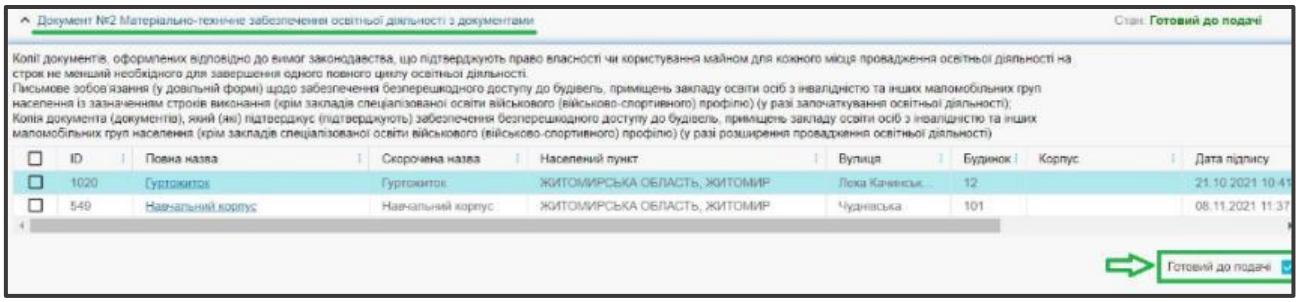
- ***Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами***

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»:

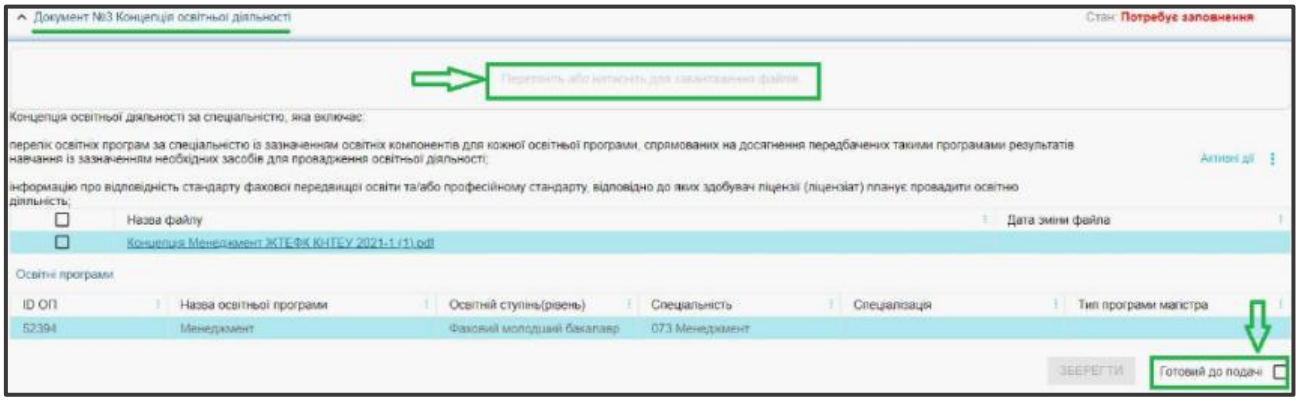


- ***Документ №3 Концепція освітньої діяльності***

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.

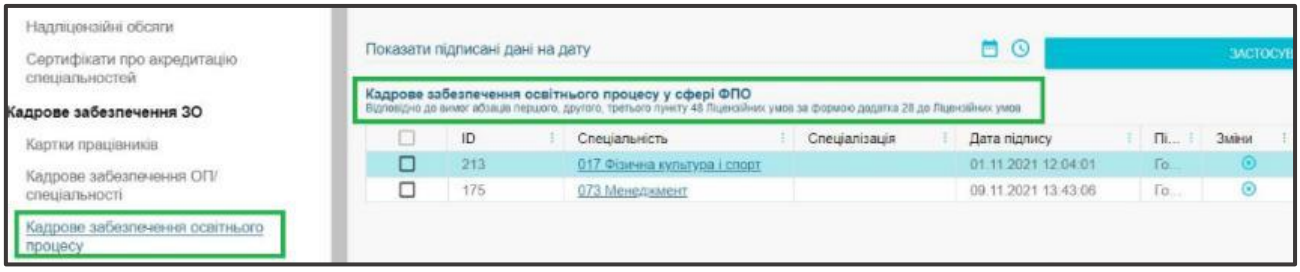
Завантажте файл оформлений за вимогами підпункту 2 пункту 53 Ліцензійних умов до поля «Перетягнять або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***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».

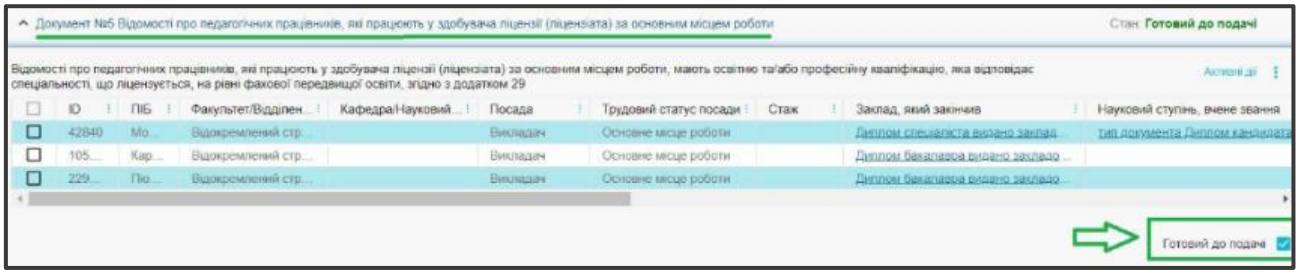
Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення». У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

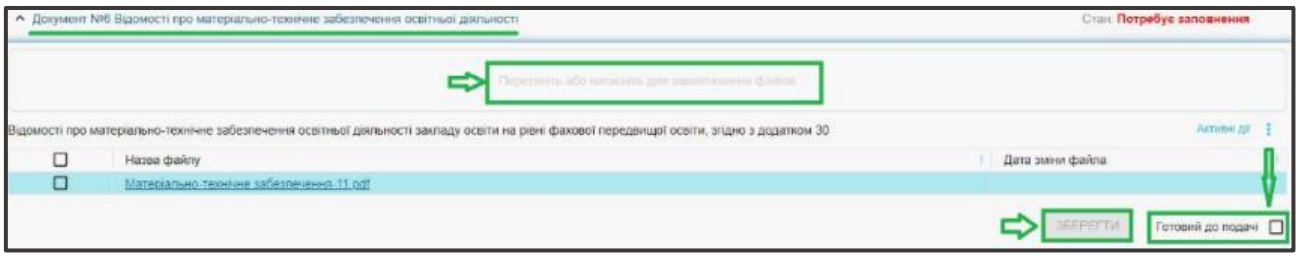
Відомості про педагогічних працівників, які працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, що ліцензується, на рівні фахової передвищої освіти, за формою згідно з додатком 29 до Ліцензійних умов, підвантажується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

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення». У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

Відомості оформлені за формами згідно з додатком 30 до Ліцензійних умов завантажте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

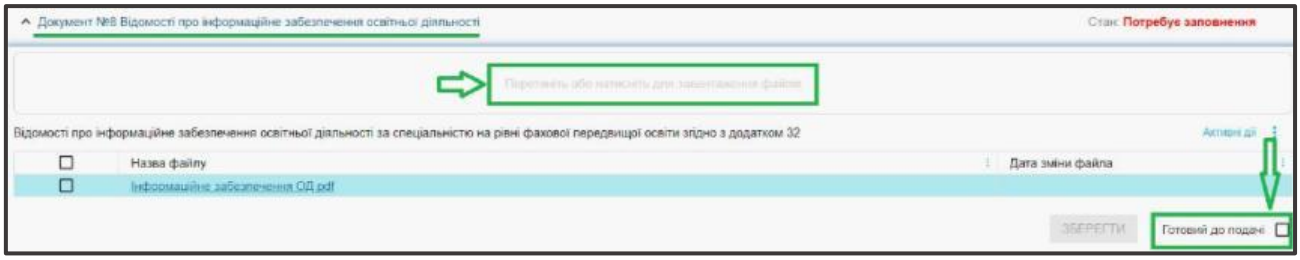


- ***Документ №7 Відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю***

Відомості оформлені за формами згідно з додатком 31 до 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***

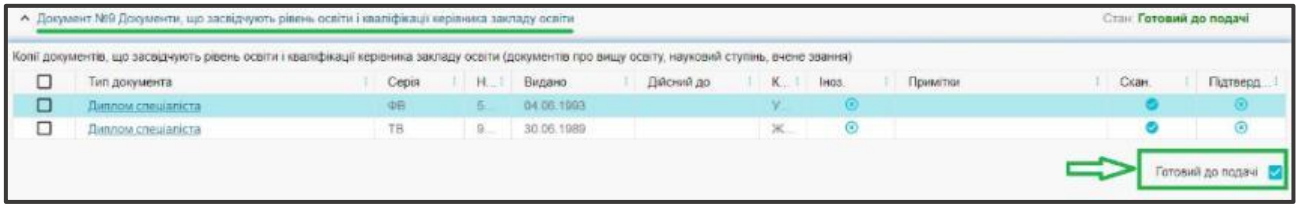
Відомості оформлені за формами згідно з додатком 32 до Ліцензійних умов завантажте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

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.***

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

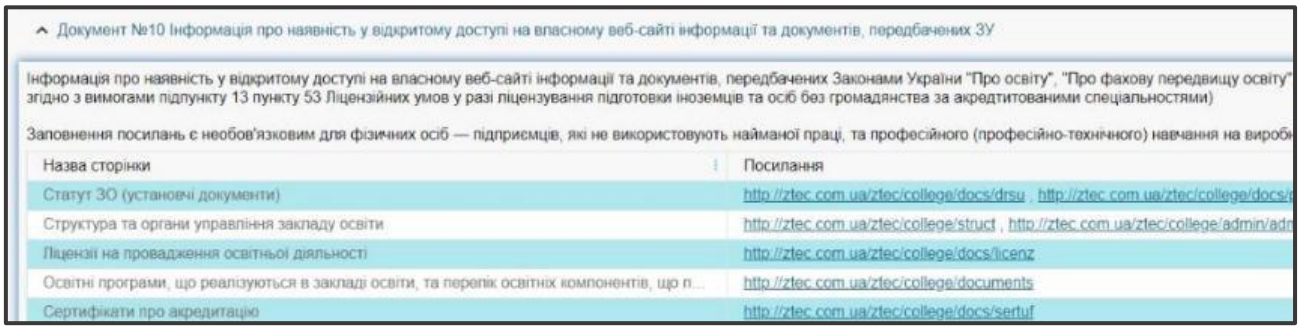


- ***Документ №10 Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених ЗУ***

Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»

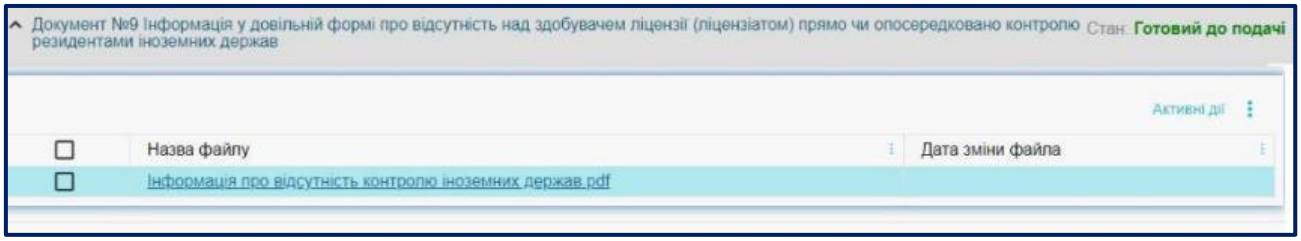
згідно з додатком 33 до Ліцензійних умов підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась, за гіперпосиланнями. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

Документ оформлений за вимогами підпункту 15 пункту 53 Ліцензійних умов у форматі PDF завантажте до поля «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

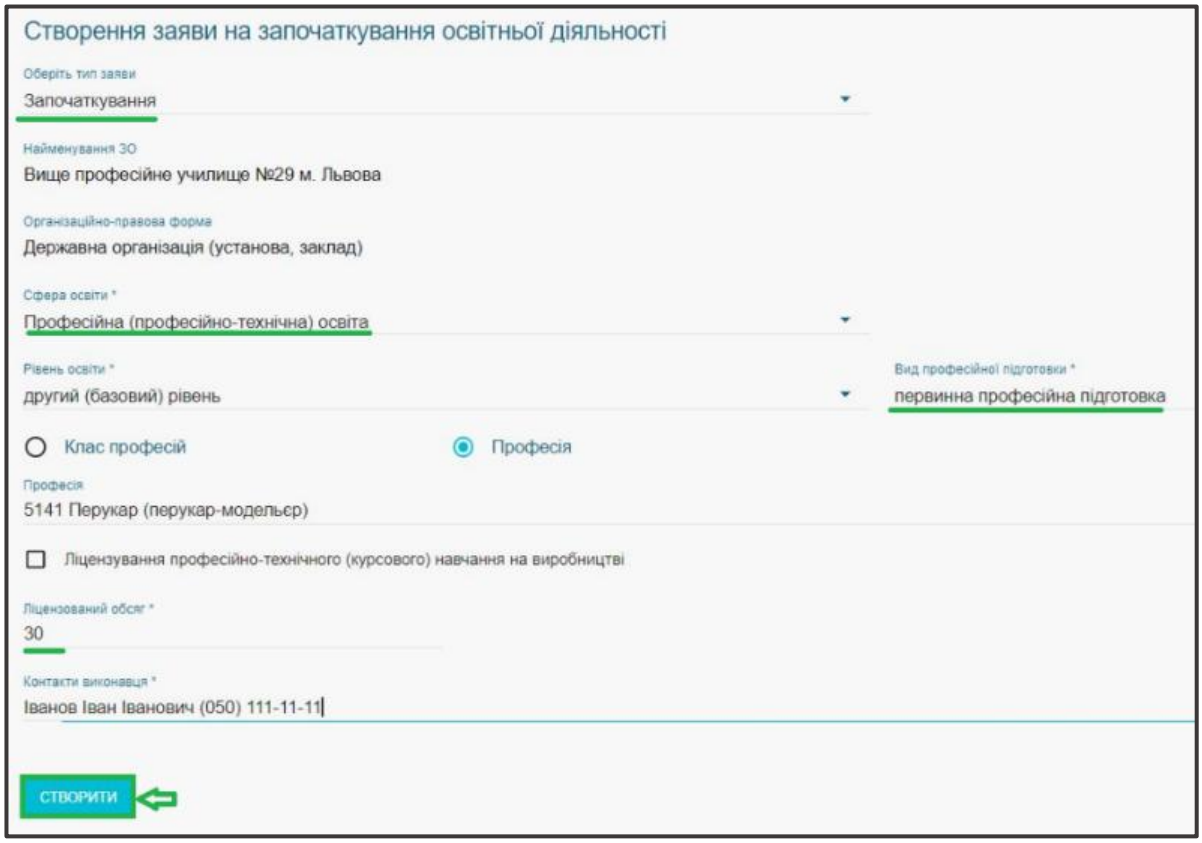


Коли всі документи з ознакою «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

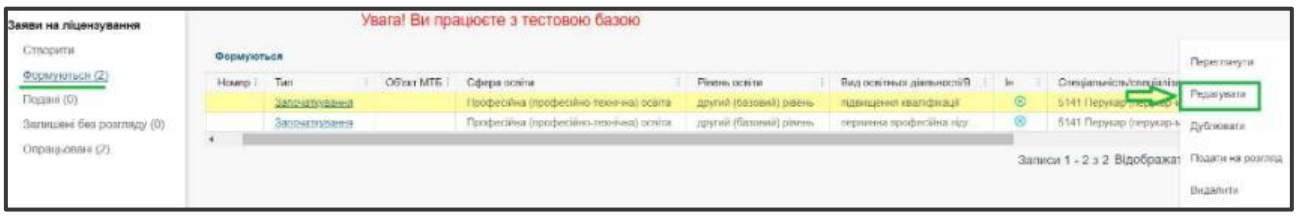
Після успішного накладання усіх КЕП стає можливим подальший рух Заяви на ліцензування – доступна (активна) кнопка «Подати на розгляд»: натисніть її для передачі заяви на ліцензування на подальше опрацювання до органу ліцензування. Функція «Подати на розгляд» також є у модулі «Формуються».

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

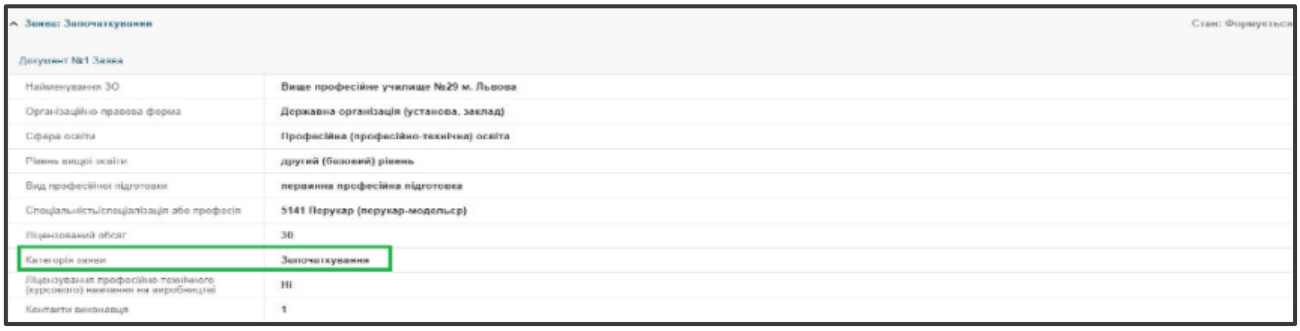
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Започаткування», сфера освіти – «Професійна (професійно-технічна) освіта»;
- Вкажіть рівень освіти: перший (початковий), другий (базовий) або третій (вищий) рівень;
- Оберіть з випадаючого списку вид професійної 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»**:

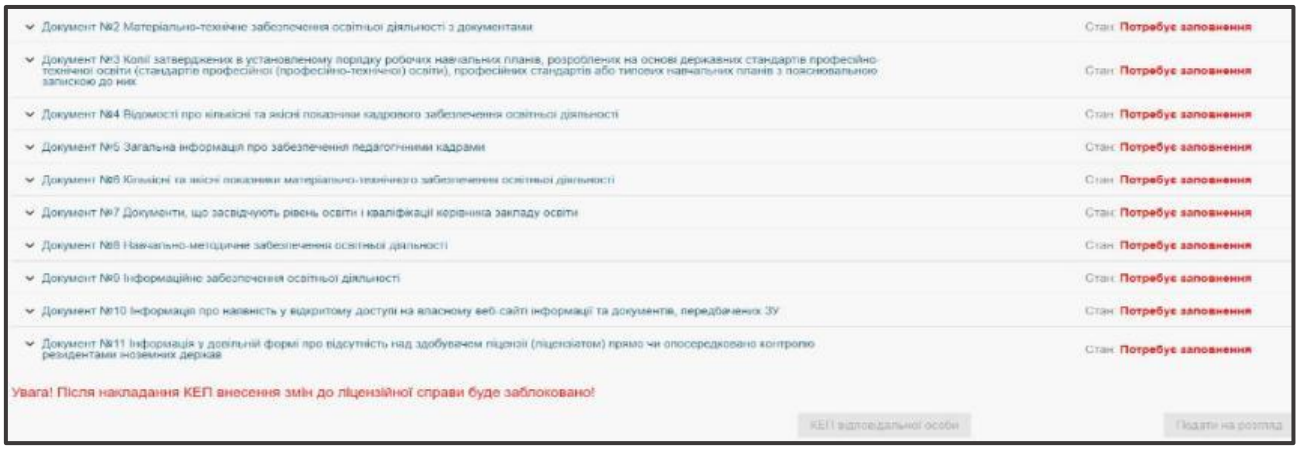


- Ліцензійна справа автоматично сформується та надалі переходить у розділ ***«Електронне ліцензування»*** в модуль «***Формуються»***. Виділіть запис та в меню «Активні дії» натисніть «Редагувати»:



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





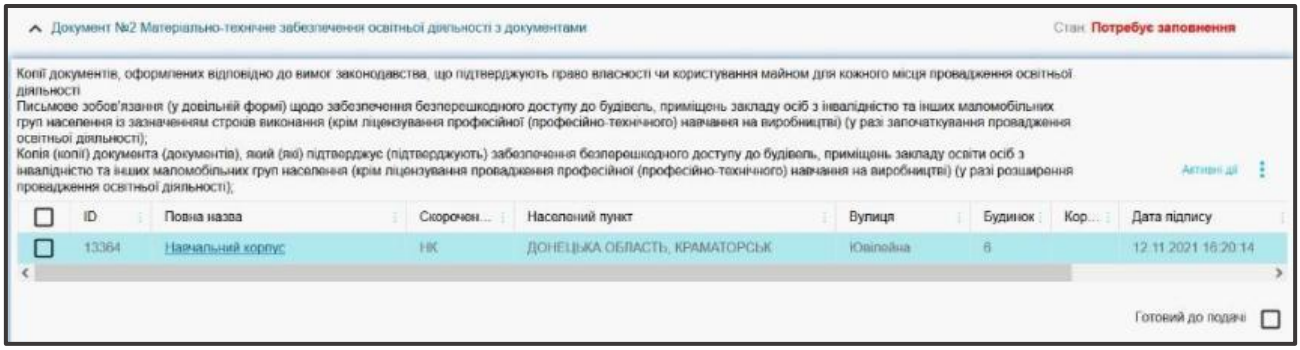
- ***Документ №2 Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності з документами***

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).

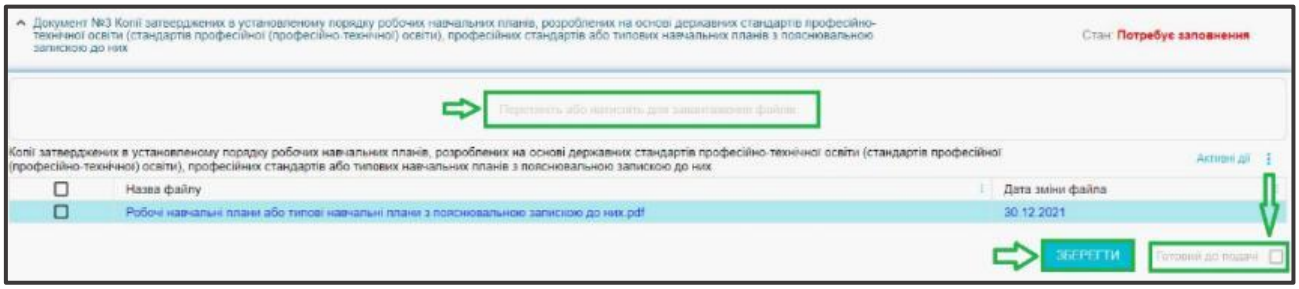
Копія (копії) документа (документів), який (які) підтверджує (підтверджують) забезпечення безперешкодного доступу до будівель, приміщень закладу освіти осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (крім ліцензування провадження професійної (професійно-технічного) навчання на виробництві)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

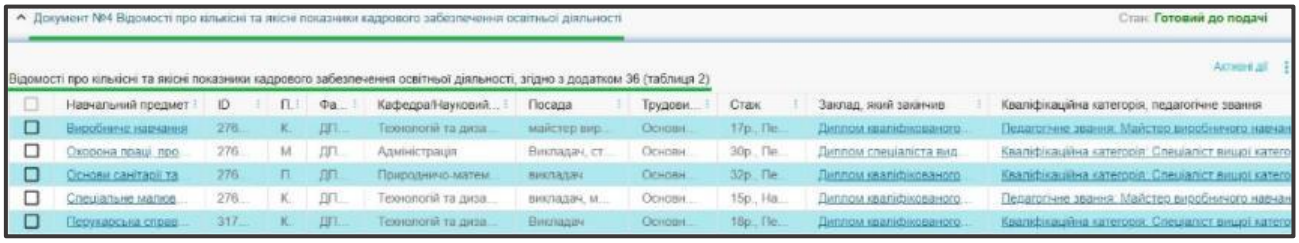
Завантажте файл оформлений відповідно до вимог підпункту 4 пункту 59 Ліцензійних умов у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів» та натисніть кнопку «Зберегти». Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

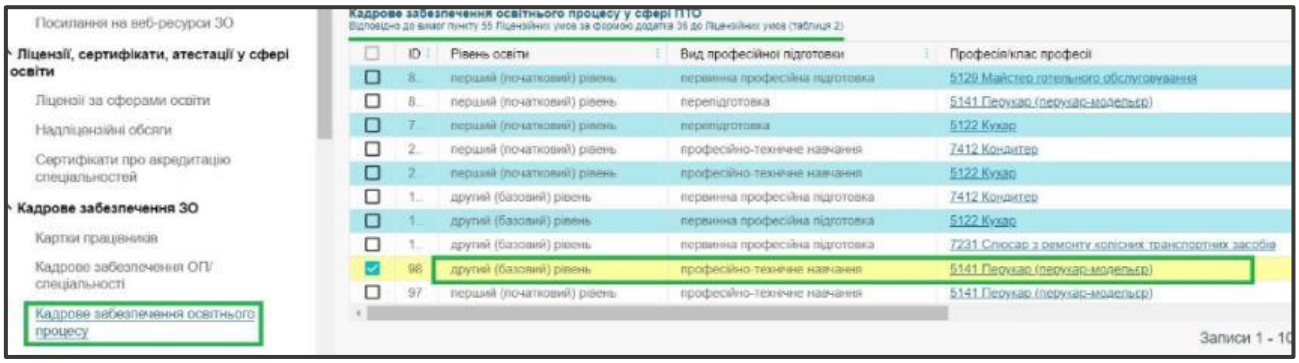


- ***Документ №4 Відомості про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності***

Автоматично підвантажуються дані відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності за формою у таблиці 2 згідно з додатком 36 до Ліцензійних умов з розділу «Заклад освіти» модуль «Кадрове забезпечення освітнього процесу».

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Для зручності перевірки натисніть в меню «Активні дії» - «Звіт якісного складу кадрового забезпечення». У разі коректності внесення інформації, встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



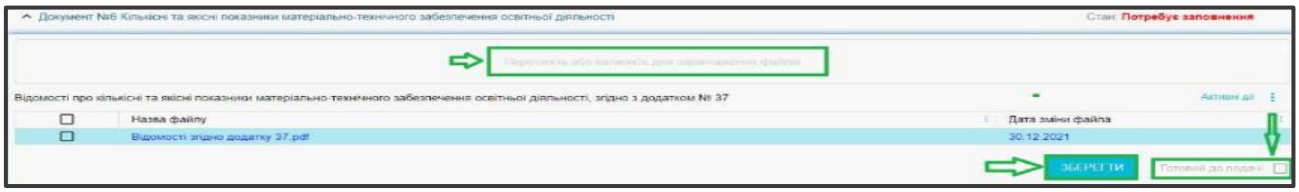


- ***Документ №5 Загальна інформація про забезпечення педагогічними кадрами***

Відомості оформлені за формами у таблиці 1 додатка 36 до Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

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

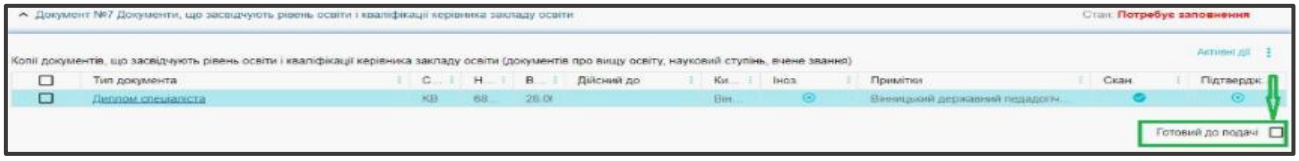
Файл з відомостями оформленими за формами у додатку 37 до Ліцензійних умов завантажте у поле «Перетягніть або натисніть для завантаження файлів», натисніть на кнопку «Зберегти» та вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

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.***

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

Перетягніть файл з відомостями оформленими за формами згідно з додатком 38 до Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

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

Перетягніть файл з відомостями оформленими за формами згідно з додатком 39 до Ліцензійних умов та натисніть кнопку «Зберегти», вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:

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

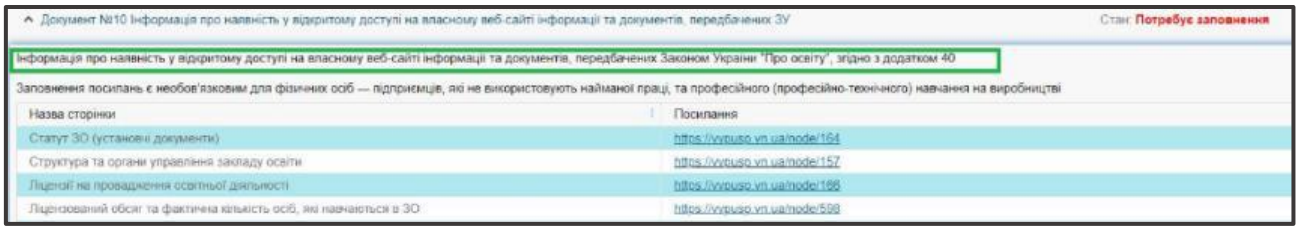
Інформація про наявність у відкритому доступі на власному веб-сайті інформації та документів, передбачених Законами України «Про освіту», згідно з додатком 40 до Ліцензійних умов підтягуються з даних, які заповнено у розділі ***«Заклад освіти»*** модуль ***«Посилання на веб-ресурси ЗО»***.

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.

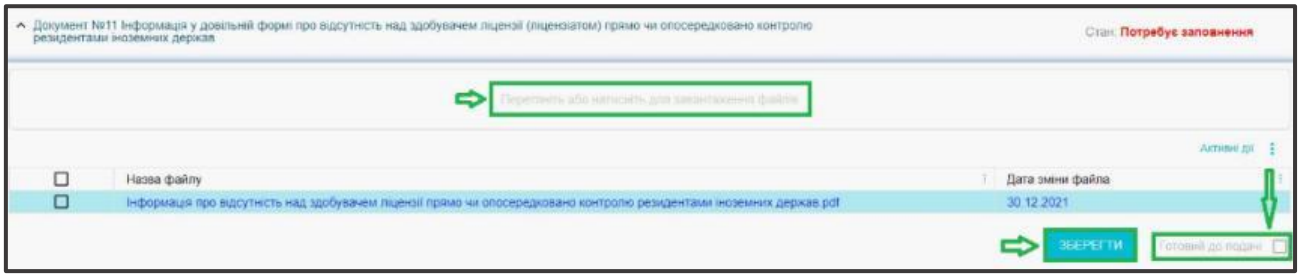
Заповнення посилань є необов'язковим для фізичних осіб — підприємців, які не використовують найманої праці, та професійного (професійно-технічного) навчання на виробництві.

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась, за гіперпосиланнями. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:



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

Перетягніть файл з відомостями оформленими за вимогами підпункту 13 пункту 59 Ліцензійних умов 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)

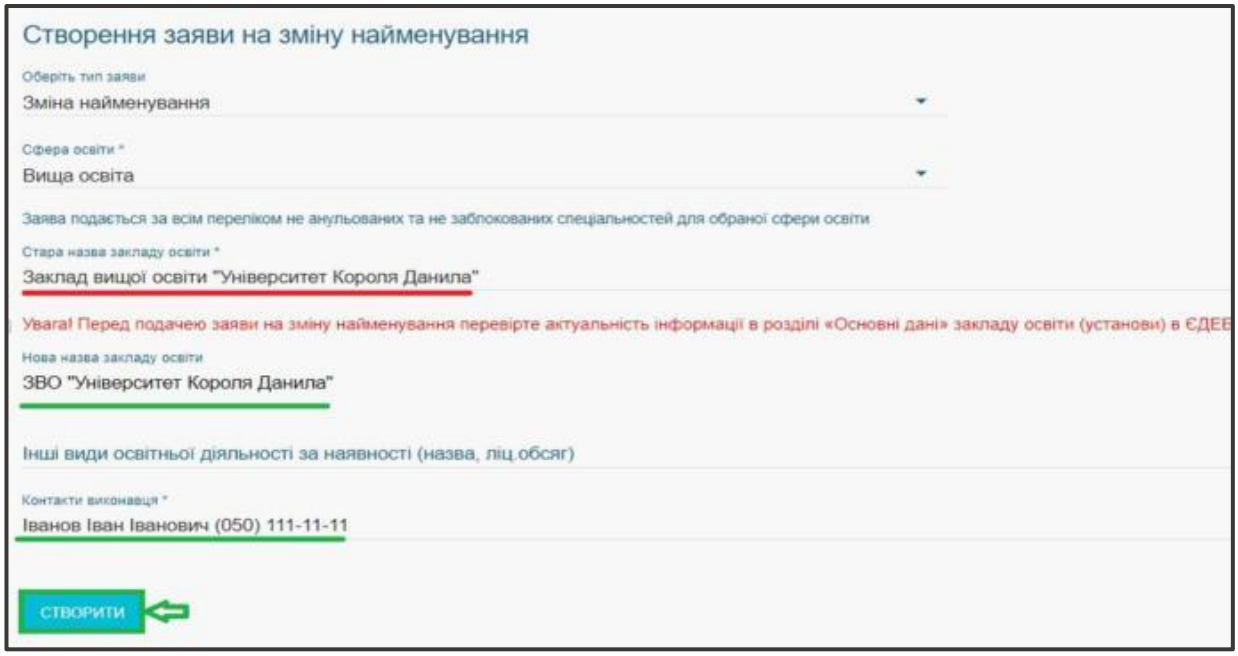
Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» у разі зміни найменування ЗО або його ВСП ліцензії підлягають переоформленню.

Заяви про переоформлення ліцензій у сферах вищої, фахової передвищої освіти подаються закладами освіти (у тому числі для ВСП) через ЄДЕБО.

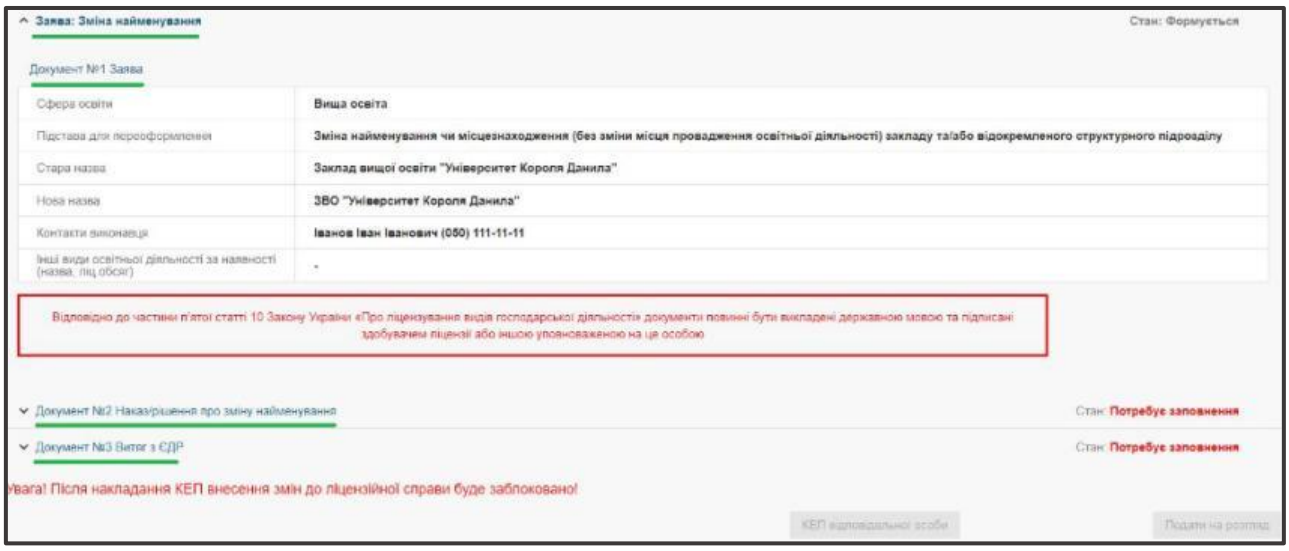
Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти оформлені за формою згідно з додатком 12 до Ліцензійних умов з підстав визначених Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту подаються до органу ліцензування на паперовому носії.

Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.

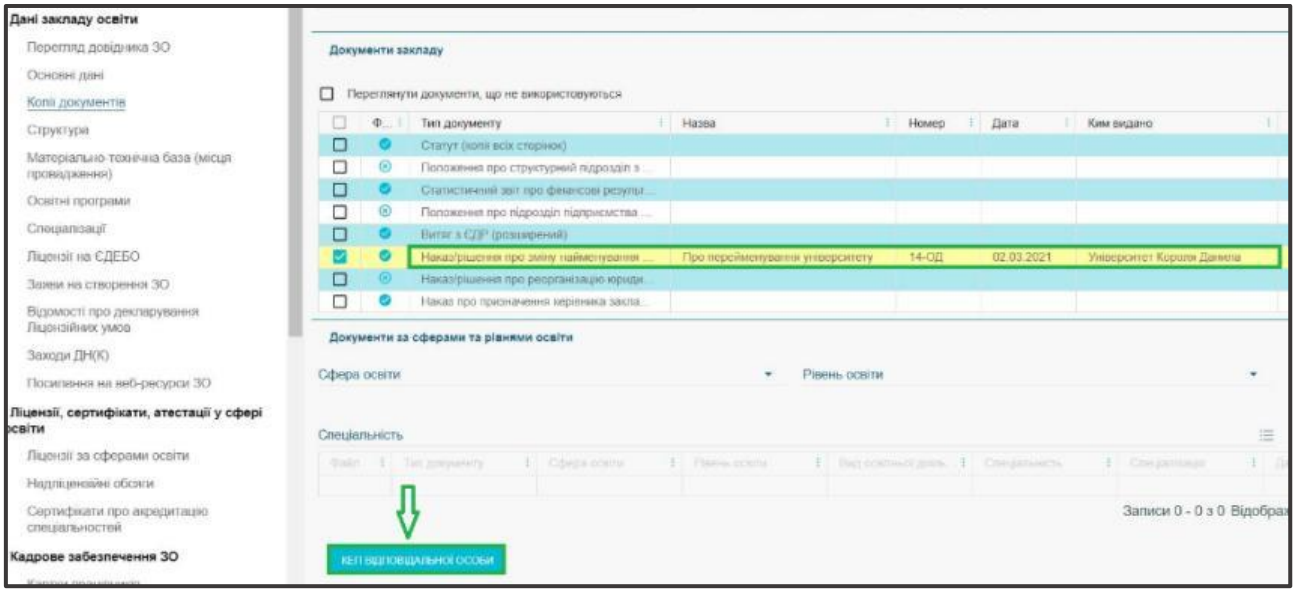
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Зміна найменування», сфера освіти – «Вища освіта» або «Фахова передвища освіта». У разі наявності ліцензій у сфері вищої та фахової передвищої освіти сформуйте дві окремі заяви на зміну найменування в ліцензіях
- Перед подачею заяви на зміну найменування перевірте актуальність інформації в розділі «Основні дані», «Копії документів» закладу освіти (установи) в ЄДЕБО
- Вкажіть у полі «Інші види освітньої діяльності» за наявності (назва освітньої діяльності, ліцензований обсяг) для заяв у сфері вищої освіти
- 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:



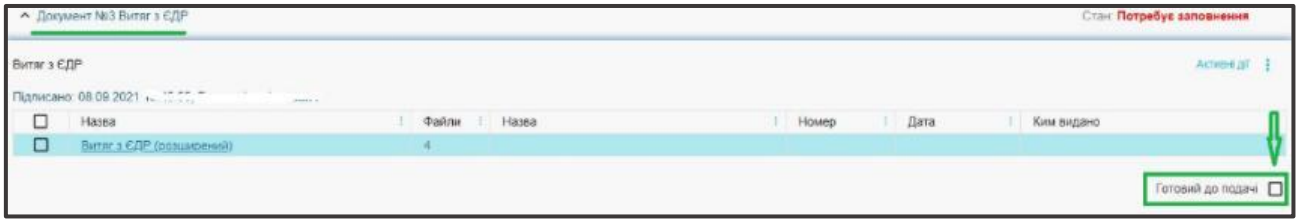
- ***Документ №2 Наказ/рішення про зміну найменування*** автоматично підвантажується з розділу «Основні дані» - «Копії документів» тип документа «Наказ/рішення про зміну найменування», який підписано КЕП відповідальної особи за ліцензування. Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



- ***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 заяви з коду відокремленого структурного підрозділу (ВСП) файл підтягується з коду юридичної особи!!!

Перевірте актуальність інформації, що підтягнулась. Встановіть ознаку «Готовий до подачі»:

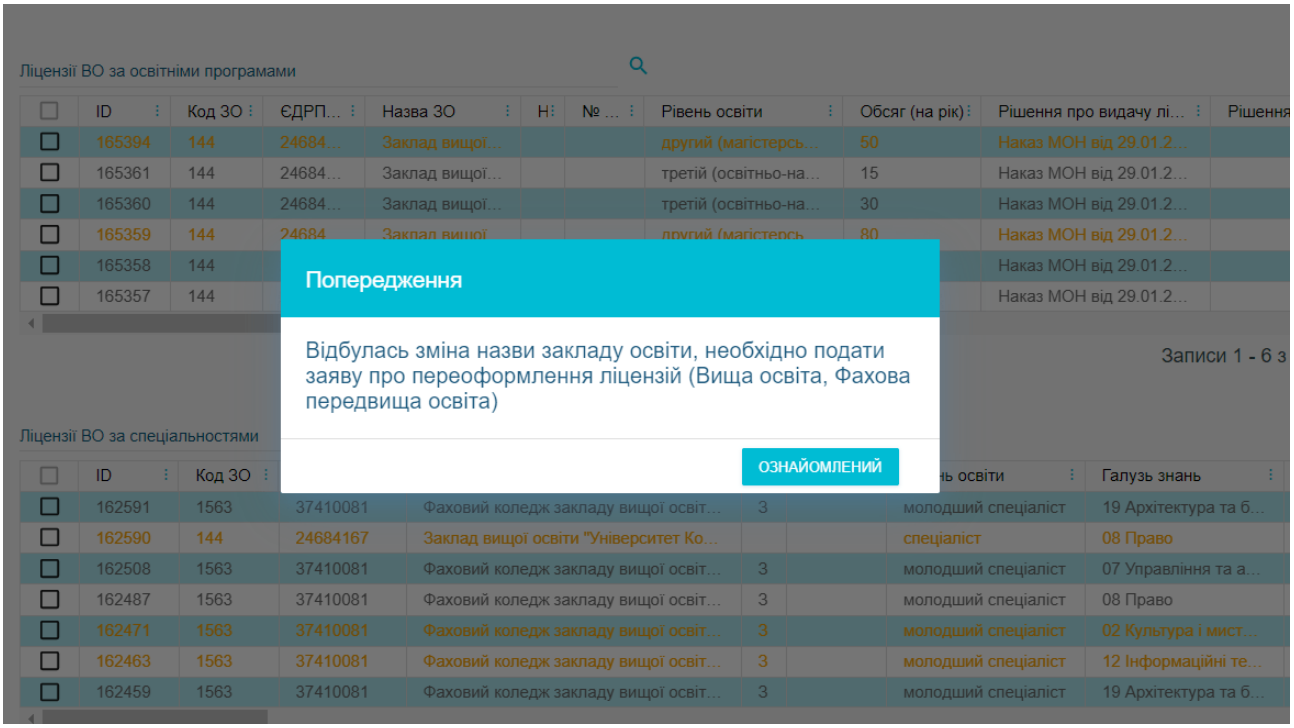


Коли встановлено ознаку «Готовий до подачі», стає можливим послідовне накладання КЕП: відповідальної особи (тип – Ліцензування. Відповідальна особа (та зміна ПІБ фіз.особи), керівника (тип – Керівник або Ліцензування. Уповноважений керівником) та печатки закладу освіти.

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 заяви у сфері вищої та фахової передвищої освіти про переоформлення ліцензій у зв'язку із зміною назви закладу освіти.

Після опрацювання заяв 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)

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» <u>у разі зміни місцезнаходження ЗО або його ВСП ліцензії підлягають переоформленню</u>.

<u>Заяви про переоформлення ліцензій у сферах вищої, фахової передвищої освіти подаються</u> закладами освіти (у тому числі для ВСП) <u>через ЄДЕБО</u>.

<u>Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти</u> оформлені за формою згідно з додатком 12 до Ліцензійних умов з підстав визначених Законом України «Про професійну професійно-технічну) освіту» <u>подаються до МОН на паперовому носії.</u>

Сформуйте ліцензійну справу за вказаним нижче алгоритмом.

- 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», «Копії документів» закладу освіти (установи) в ЄДЕБО
- Вкажіть у полі «Інші види освітньої діяльності» за наявності (назва освітньої діяльності, ліцензований обсяг) для заяв у сфері вищої освіти
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер особи, яка відповідає за ліцензування. Після заповнення всіх полів натисніть на активну кнопку **«СТВОРИТИ»**:

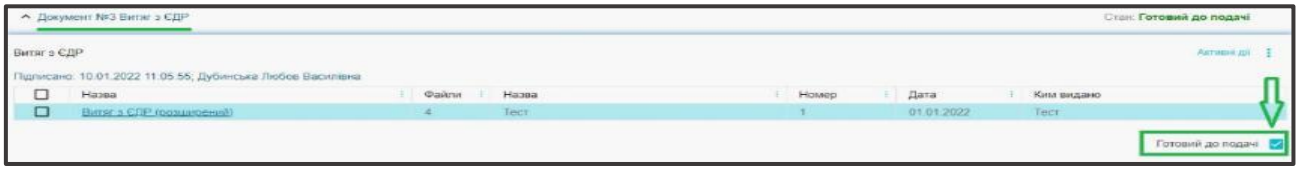
- **Документ №1 Заява: Зміна місцезнаходження** формується автоматично, перевірте заповнену інформацію:

- ***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!!!

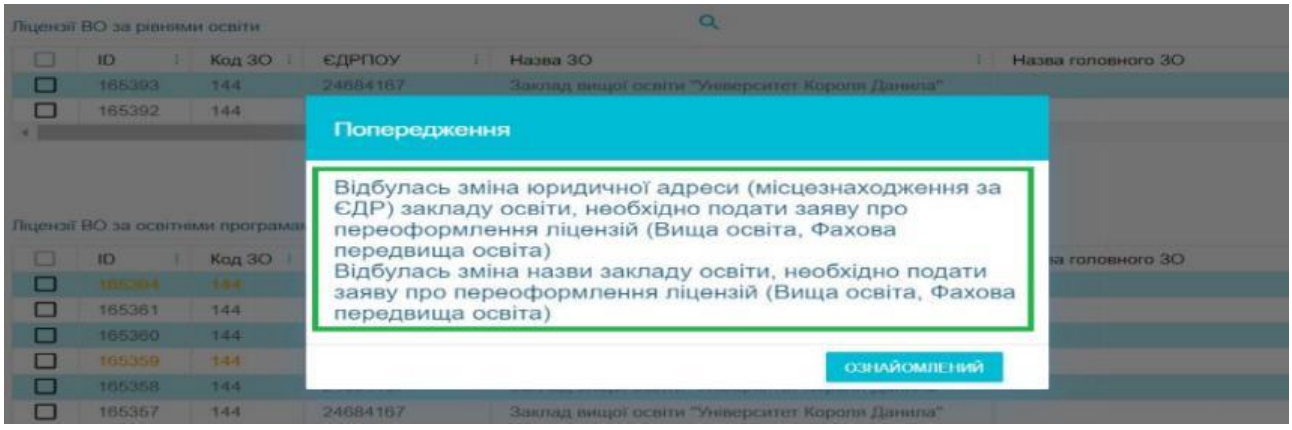
  Вкажіть ознаку «Готовий до подачі»:



Коли встановлено 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 заяви у сфері вищої та фахової передвищої освіти про переоформлення ліцензій у зв'язку із зміною назви закладу освіти.

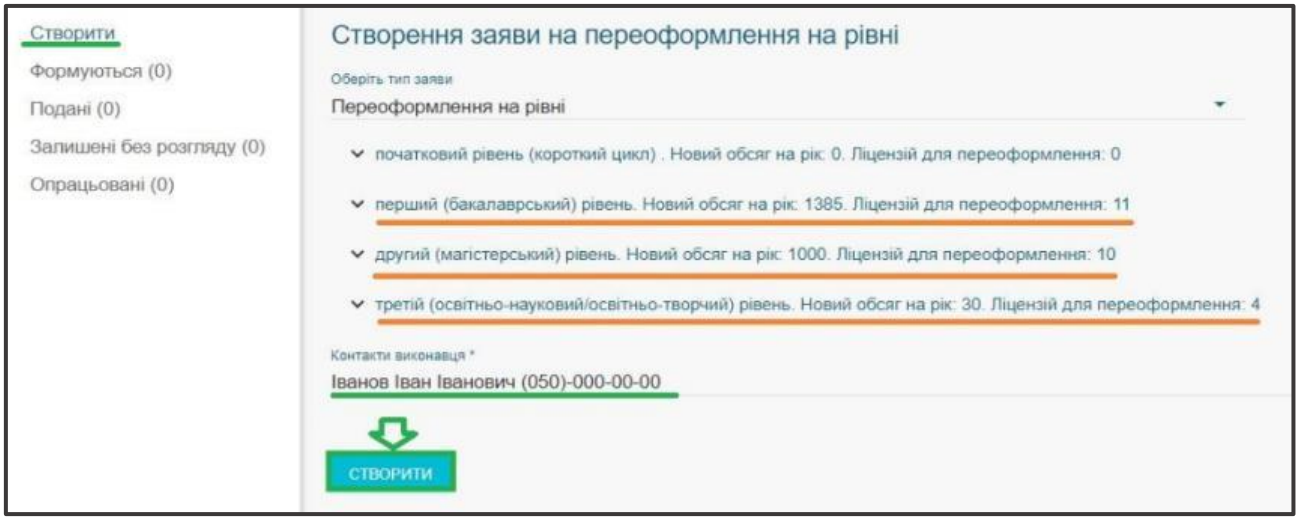


2.6.9. Створення заяви у сфері вищої освіти на переоформлення на рівні

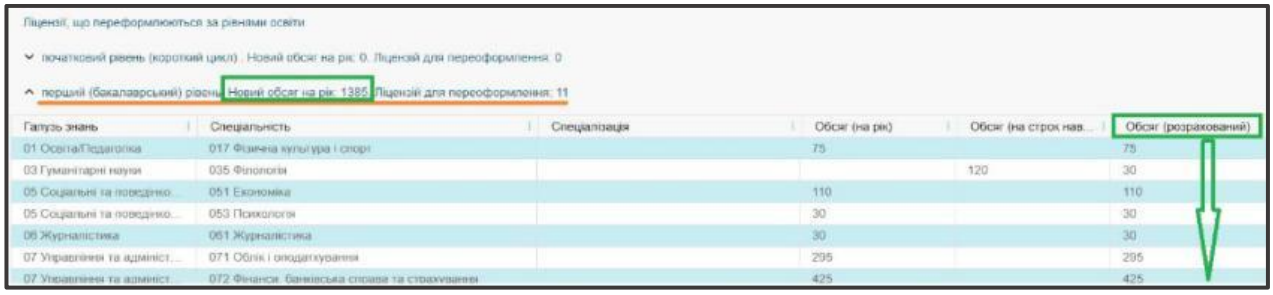
- У розділі «Електронне ліцензування» в модулі «СТВОРИТИ» оберіть з випадаючого списку тип заяви «Переоформлення на рівні (передбачено тільки у сфері вищої освіти).
- Перед поданням електронної заяви на переоформлення ПЕРШОЧЕРГОВО **потрібно ПЕРЕВІРИТИ**:
  - відповідність назви закладу освіти в ЄДЕБО 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.

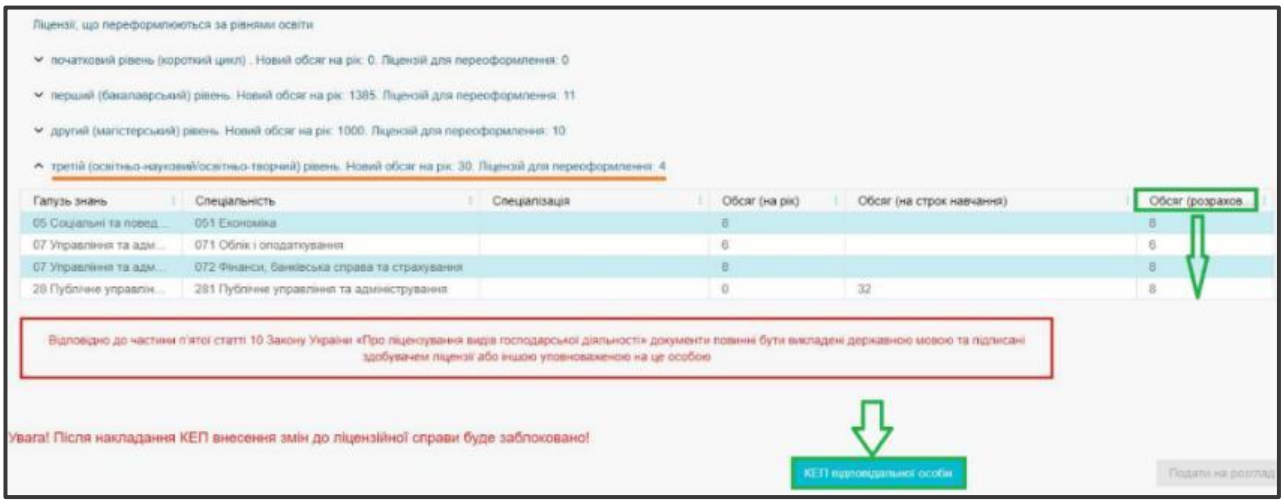
  Зверніть увагу, що після виконання всіх вимог, потрібно подавати заяву на ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ НА РІВНІ до Міністерства освіти і науки України.
- Вкажіть у полі «Інші види освітньої діяльності за наявності (назва, ліц.обсяг)»
- Заповніть інформацію в полі ***«Контакти виконавця*»*** - ПІБ та контактний номер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



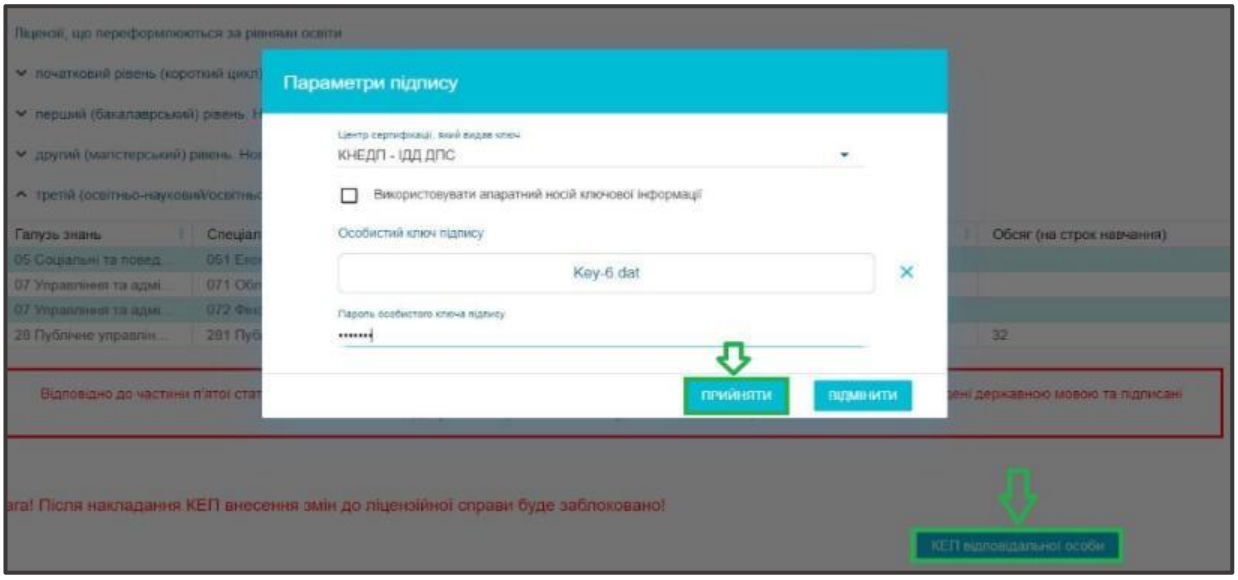
- перевірте дані нового обсягу на рік, який автоматично розраховується для кожної спеціальності окремо в колонці ***«Обсяг (розрахований):***



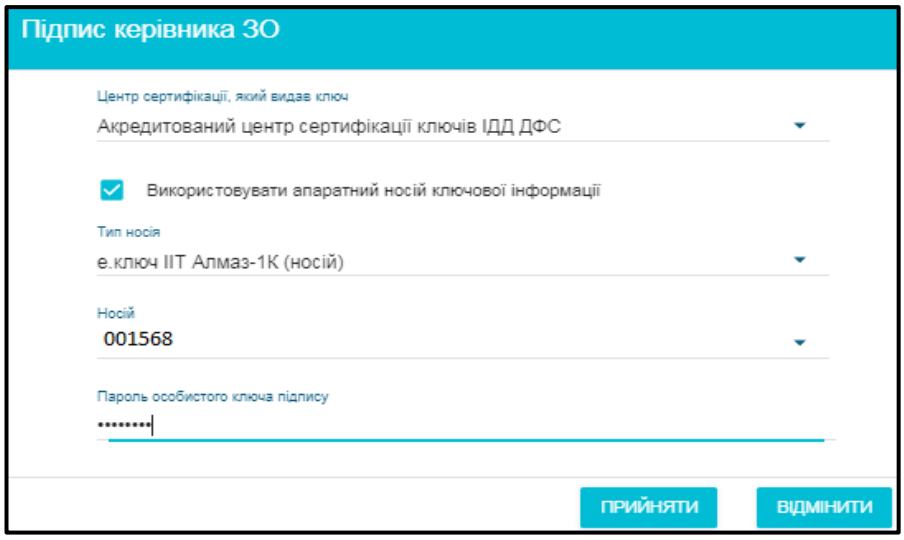
- після успішної перевірки та відсутності зауважень до нового ліцензійного обсягу до кожного рівня вищої освіти, натисніть кнопку ***«КЕП відповідальної особи»:***

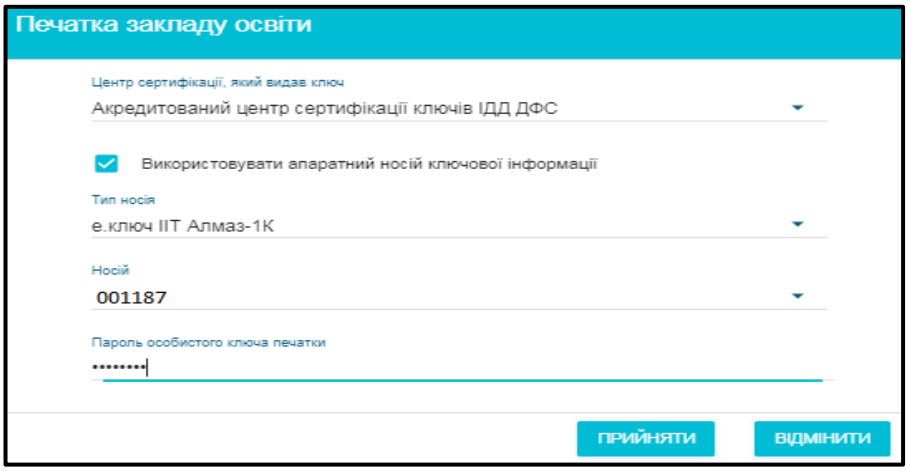


- порядок підписання аналогічний підписанню замовлення документів про освіту. Підпишіть КЕП відповідальної особи за ліцензування на натисніть кнопку ***«Прийняти»***:



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





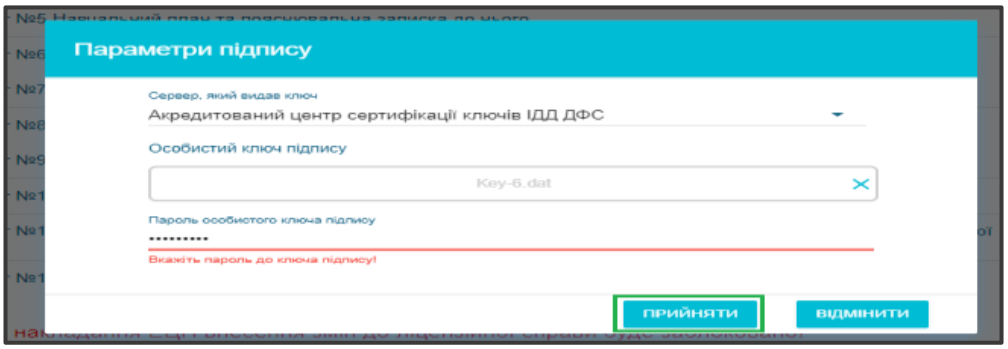
- після використання усіх необхідних КЕП, стане активною кнопка ***«Подати на розгляд».*** Натисніть на кнопку для відправлення електронної заяви на переоформлення до МОН.
- опрацьована заявка в МОН з коментарем *«Задовільнена»* та з *Рішенням* (наказ МОН) відображається у модулі *«Опрацьовані»*, а переоформлені 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

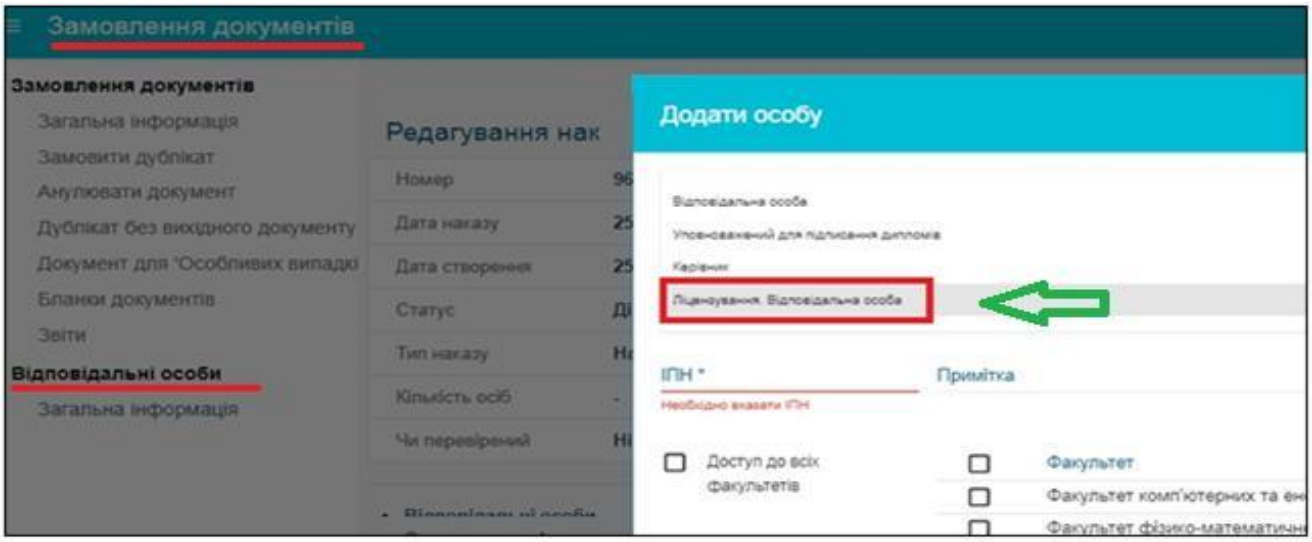
На ***Заяву на ліцензування*** накладається **три КЕП:**

- 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*»:**

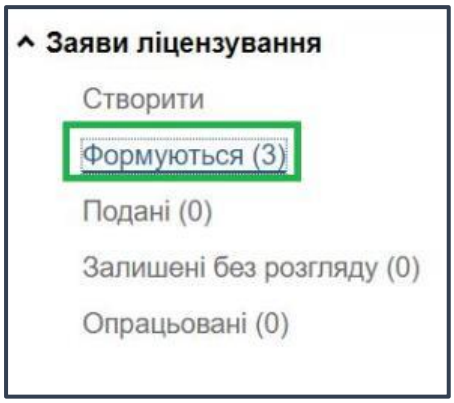


Особа з типом **«Ліцензування. Відповідальні особи»** матиме змогу підписувати виключно ліцензійні справи.

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

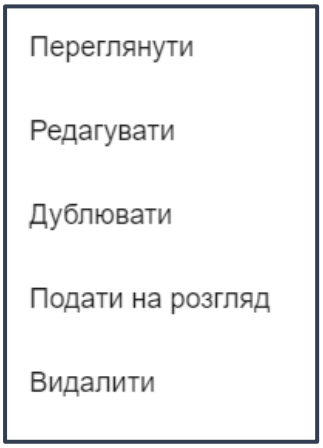
Якщо заклад освіти формує ліцензійну справу для власного відокремленого структурного підрозділу (ВСП) **ДОДАТКОВО** потрібен підпис **керівника підрозділу.** Відповідно, для ліцензійної справи ВСП потрібно **чотири підписи**.

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

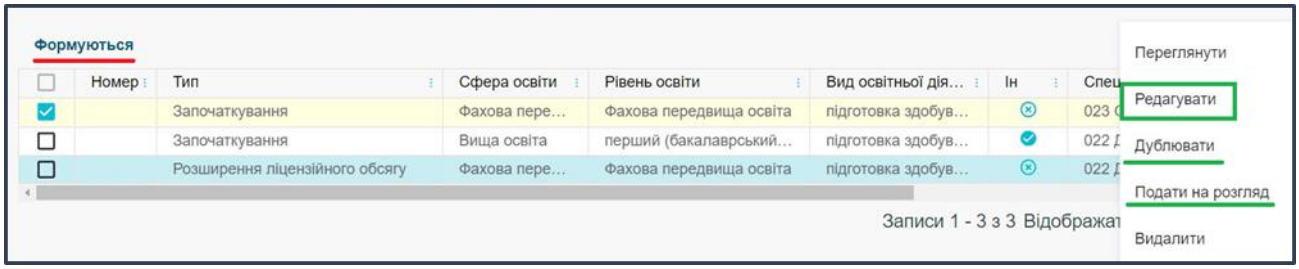


У модулі відображаються ліцензійні справи, створені закладом освіти, але ще не подані на розгляд.

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:

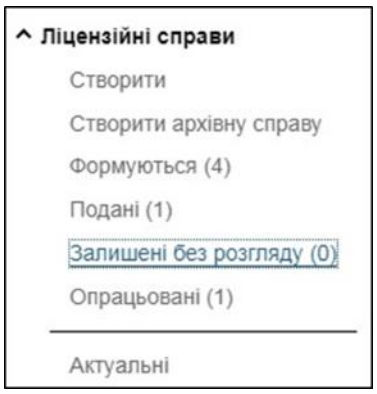


2.8.2. Подані

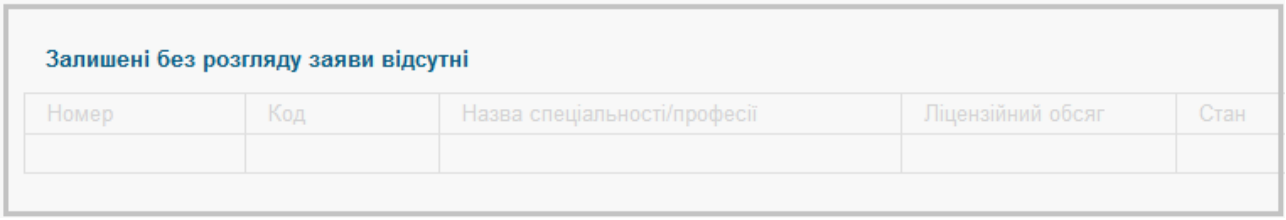
У модулі відображається **стан розгляду** ліцензійних справ закладу освіти.

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

2.8.3. Залишені без розгляду



У модулі відображуються ліцензійні справи закладу освіти, що **залишені без розгляду** органом ліцензування із вказаними зауваженнями у відповідних документах ліцензійної справи.

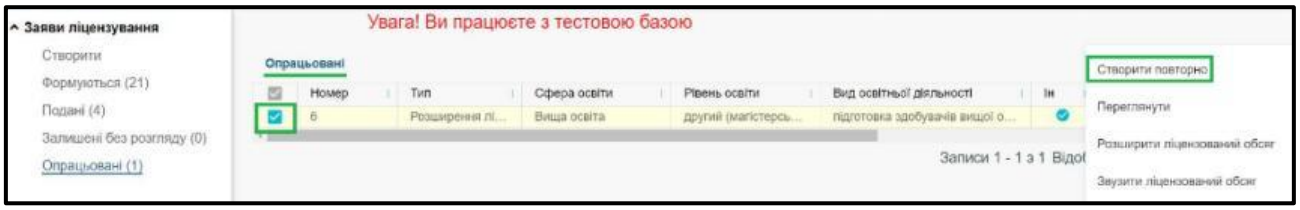


2.8.4. Опрацьовані

У модулі відображаються ліцензійні справи закладу освіти, **опрацьовані** органом ліцензування із зазначенням прийнятого рішення щодо них.

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 сферах вищої, професійної (професійно-технічної), 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 сферах вищої, професійної (професійно-технічної), 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 (за типами приміщень, з яких складається будівля). 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 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)

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» <u>у разі реорганізації ЗО або його ВСП ліцензії підлягають переоформленню.</u>

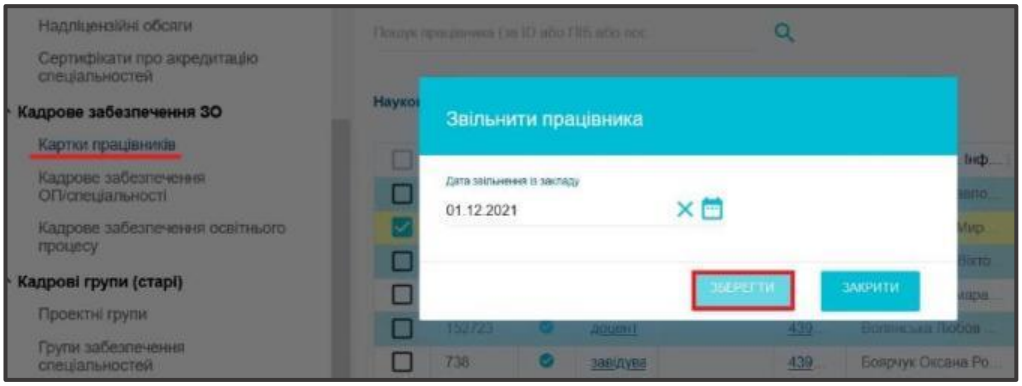
<u>Заяви про переоформлення ліцензій у сферах вищої, фахової передвищої освіти подаються</u> закладами освіти (у тому числі для ВСП) <u>через ЄДЕБО</u>.

<u>Заяви про переоформлення ліцензій у сфері професійної (професійно-технічної) освіти</u> оформлені за формою згідно з додатком 12 до Ліцензійних умов з підстав визначених частиною сьомою статті 19 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» <u>подаються до органу ліцензування на паперовому носії</u>.

2.10.1. Підготовчі роботи, що виконуються закладом освіти для подачі заяви про переоформлення ліцензії у зв'язку з реорганізацію закладу освіти

- **<u>За ліцензіями, які не підлягають переоформленню (за спеціальностями ОКР «Молодший спеціаліст», «Спеціаліст», «Магістр» в редакції 09.12.2010 року та на спеціальності в редакції 06.11.2015 року), необхідно подати заяву про анулювання</u>** . Заява подається з кабінету реорганізованого закладу освіти за підписом Голови комісії з реорганізації/припинення за даними в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- **<u>Кадрове забезпечення</u>**

- 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»:



- **<u>Матеріально-технічна база</u>**

- 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

- **<u>Копії документів</u>**

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 про переоформлення ліцензії у зв'язку з реорганізацію закладу освіти

Реорганізація ЗО/ВСП:

Подання заяви про переоформлення ліцензії у зв'язку з реорганізацію закладу освіти здійснюється на підставі нормативно-правового/розпорядчого документу про реорганізацію закладу освіти.

У разі встановлення права на подання заяви про переоформлення ліцензії реорганізованому закладу освіти, то *заява подається* 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**.

У разі встановлення права на подання заяви про переоформлення ліцензії правонаступнику реорганізованого закладу, то він 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 новоствореного закладу освіти або перетворення юридичної особи у якого ідентифікаційний код залишився без змін.

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

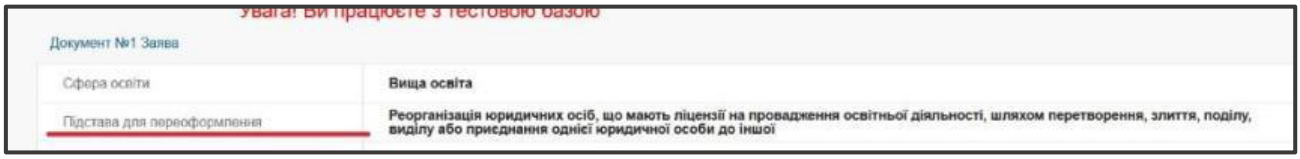
- ***Для подання електронної заяви ЗО/ВСП, що реорганізується:***
  - ЗО/ВСП має бути незаблокований в ЄДЕБО
  - Заява формується в розділі ***«Електронне ліцензування»***.
  - У формі заяви необхідно вказати правонаступника з довідника ЗО. Обрати можна лише з типами: Заклад вищої освіти, Заклад фахової 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.

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



3. 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.
4. **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.
5. 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.
6. 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.
7. 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).

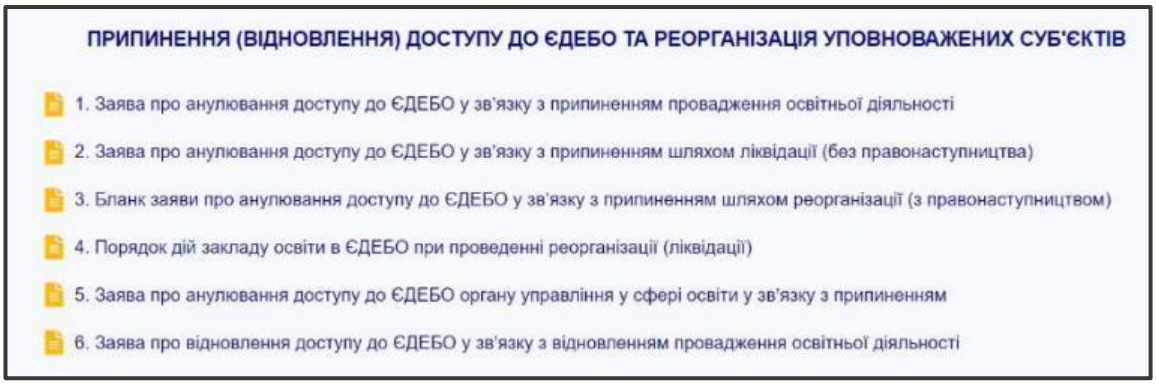
2.10.3. Алгоритм формування та подання електронної заяви про реорганізацію

2.10.3.1. Реорганізація у сфері фахової передвищої освіти:

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

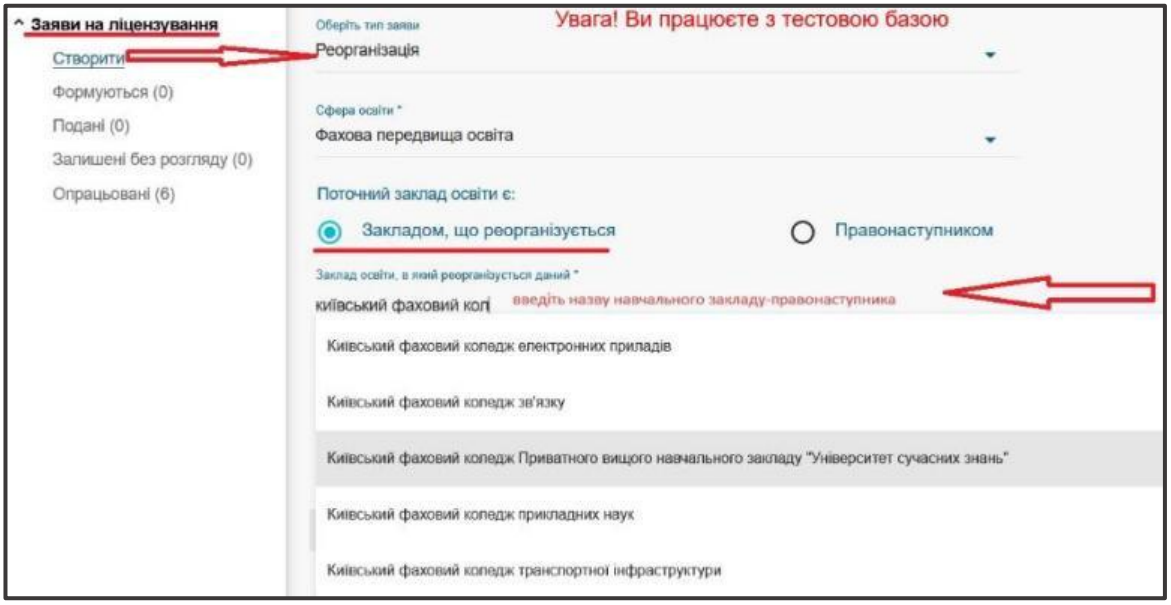
- закладом, що реорганізується
- правонаступником

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»:

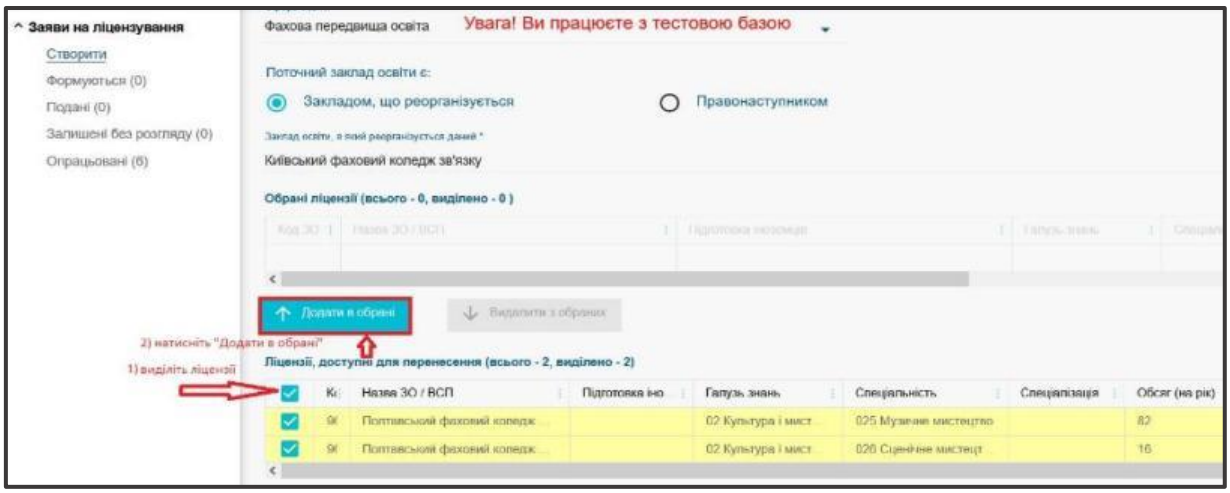


Якщо заклад освіти **<u>реорганізується</u>** шляхом реорганізації злиття/приєднання/перетворення **<u>до закладу освіти, обліковий запис якого вже створено в ЄДЕБО</u>** потрібно сформувати заяву в розділі Електронне ліцензування – Заяви на ліцензування з типом «Реорганізація» за наступним алгоритмом:

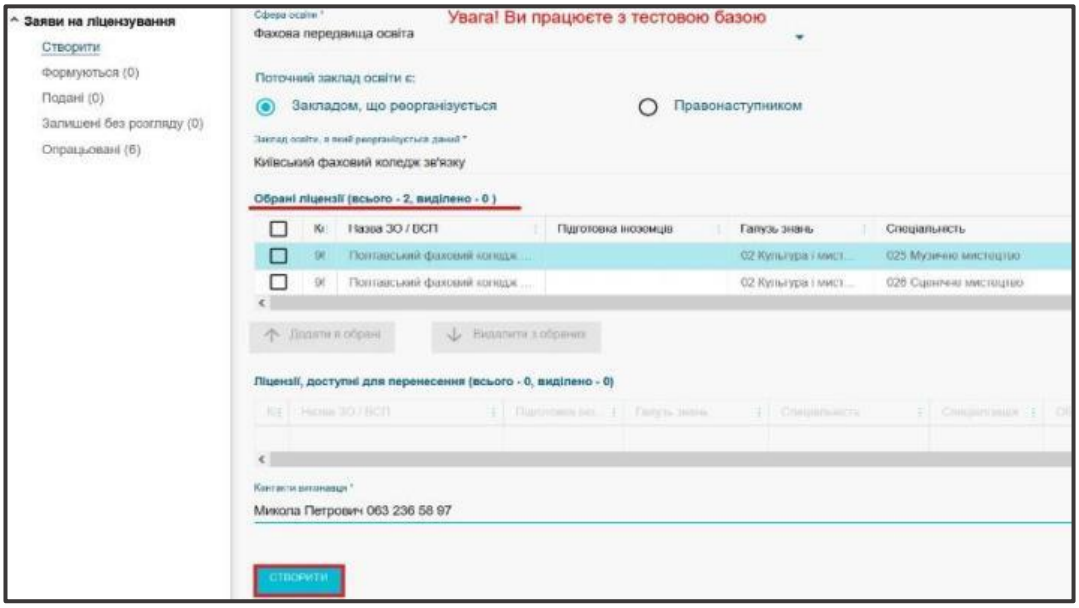
1) Сформуйте заяву, де вкажіть позначку, що є закладом, що реорганізується, та вкажіть в полі «Заклад освіти, в який реорганізується даний» назву закладу-правонаступника:



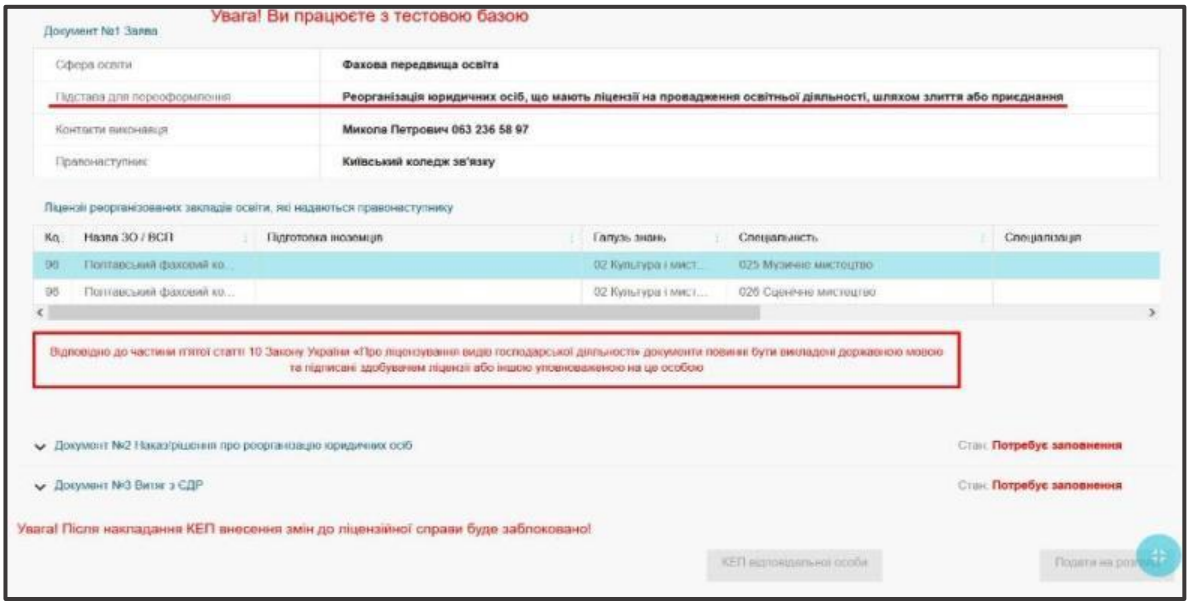
2) Виділіть ліцензії (діючі ліцензії автоматично підвантажуються до справи) та натисніть «Додати в обрані»:



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

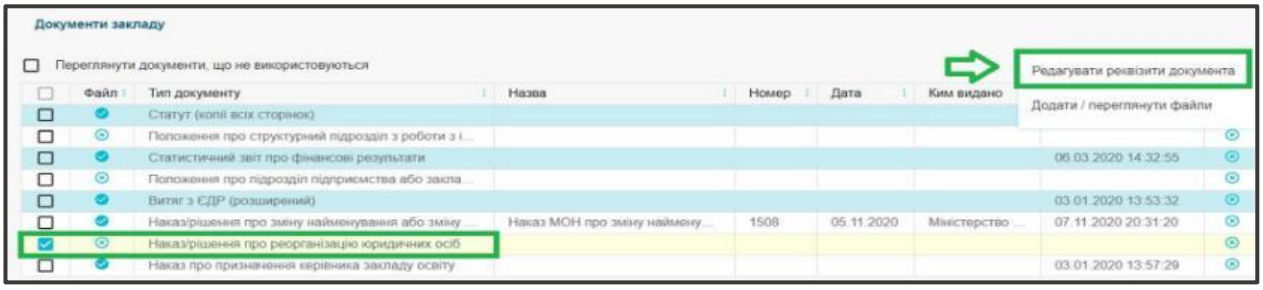


4) Створено заяву для переоформлення з типом «Реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання»:

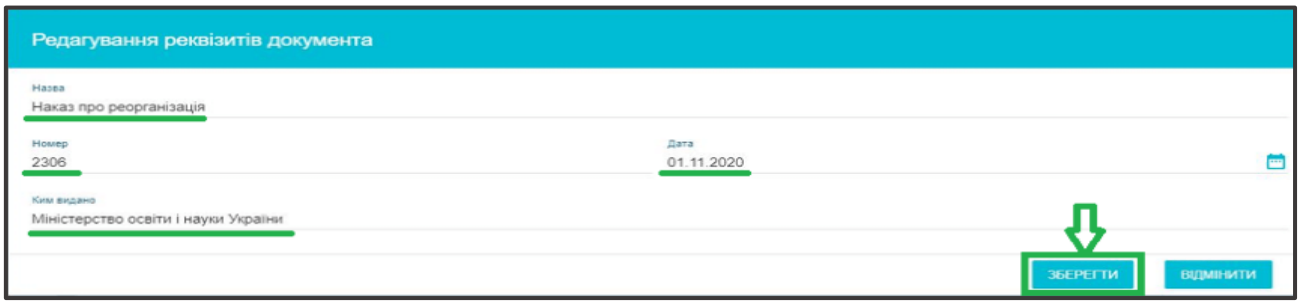


Документ №2 Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб та ***Документ №3 Витяг з ЄДР*** підвантажуються автоматично з модулю «**Копії документів**», попередньо підписані КЕП за наступним алгоритмом:

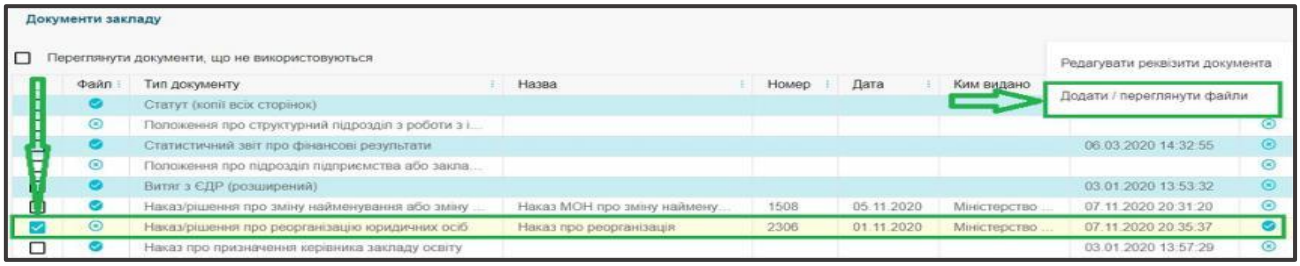
- У розділі ***«Заклад освіти»*** модулю ***«Копії документів»*** виділіть запис *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»*, оберіть в меню ***«Активні дії»*** функцію ***«Редагувати реквізити документа»***:



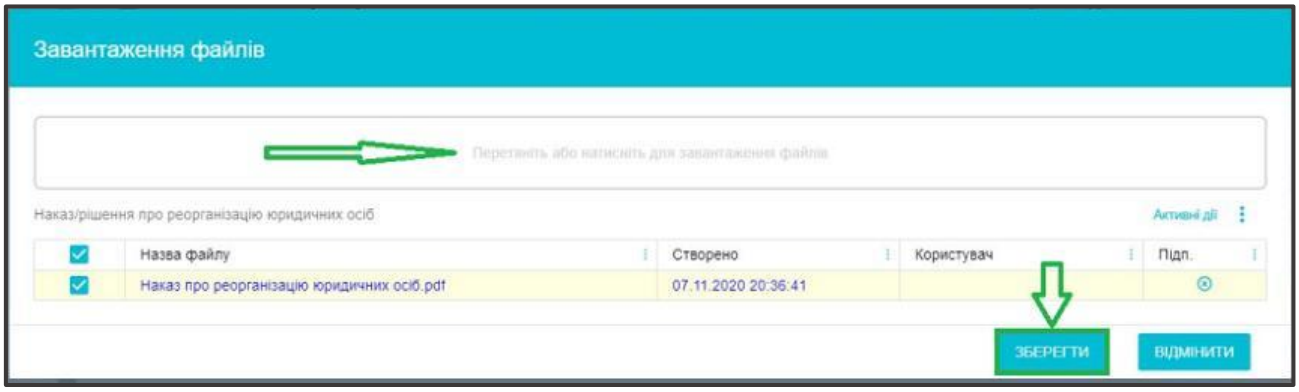
- Після заповнення всіх необхідних полів, натисніть кнопку **«Зберегти»:**



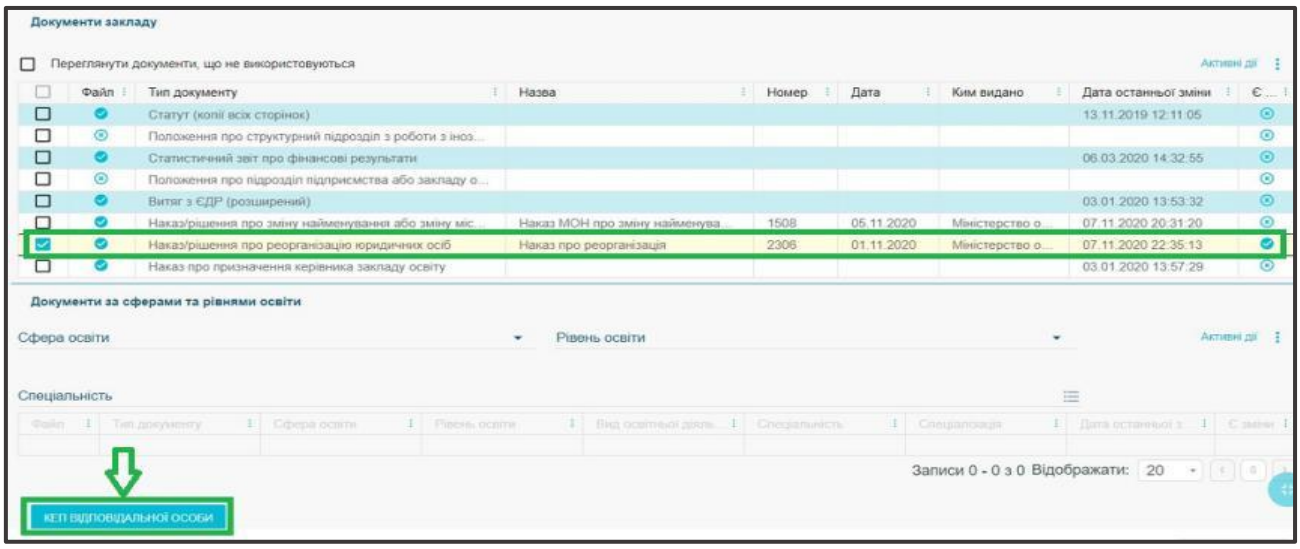
- Повторно виділіть запис *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»*, оберіть в меню ***«Активні дії»*** функцію **«Додати/переглянути файли»**:



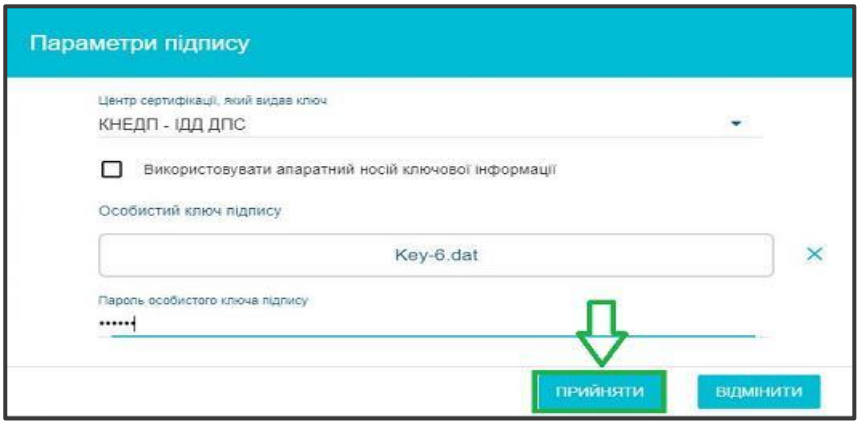
- Натисніть на поле ***«Перетягніть або натисніть завантаження файлів»*** сканкопію *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»* або *«Наказ/рішення про реорганізацію відокремленого структурного підрозділу»* (для ВСП), після завершення дії, натисніть кнопку **«Зберегти»:**



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

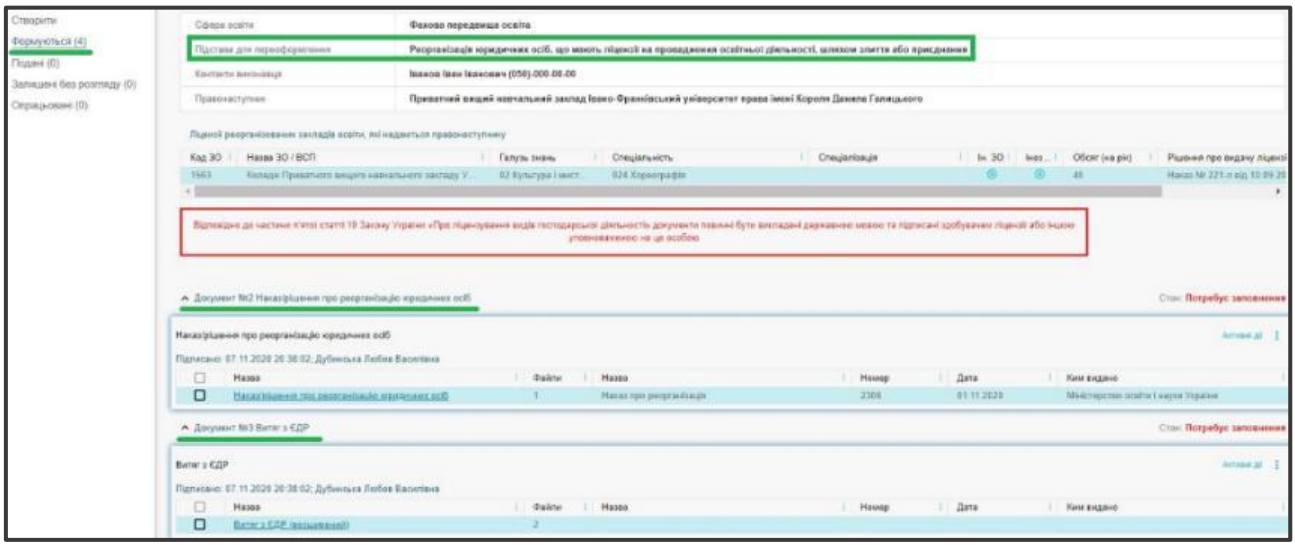


- Порядок підписання <u>аналогічний</u> підписанню ***замовлення документів про освіту***:

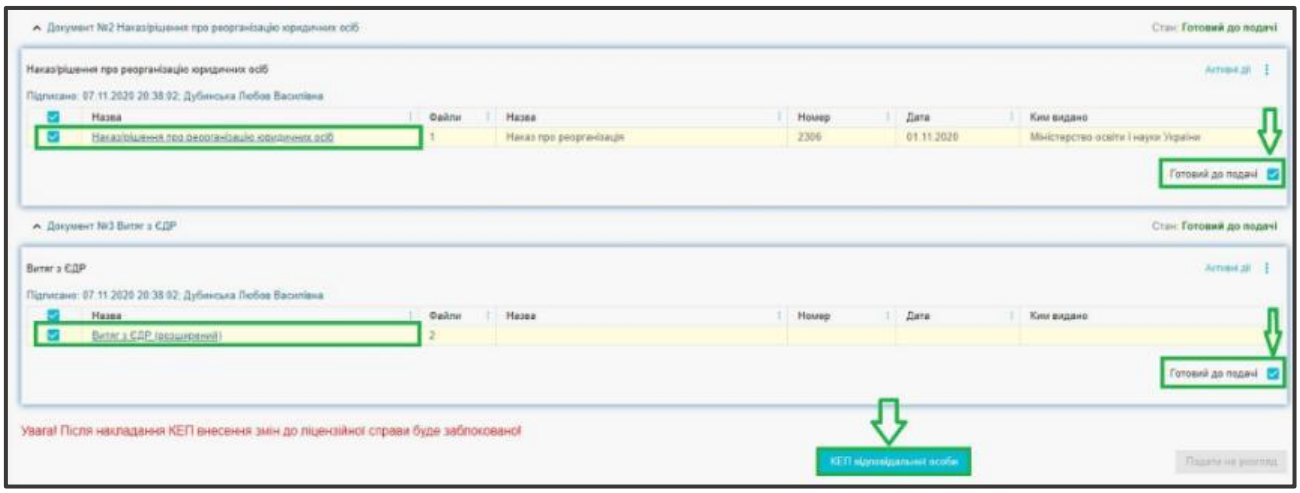


- *«Наказ/рішення про реорганізацію юридичних осіб»* автоматично буде відображатися при формуванні заяви про реорганізацію.

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

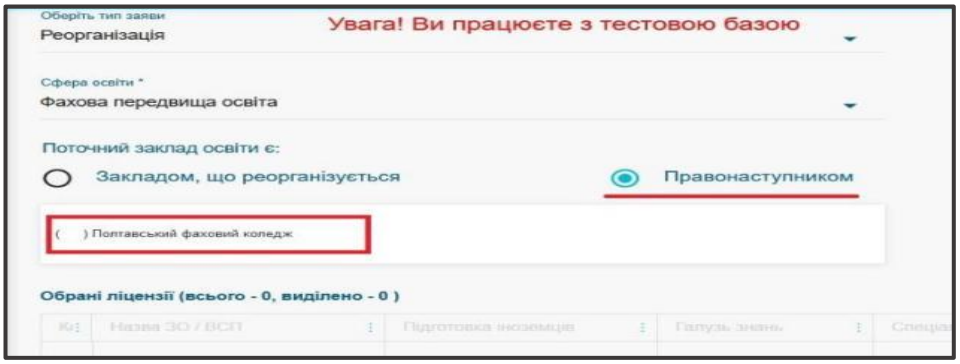
Якщо заклад освіти **реорганізується** шляхом реорганізації злиття/приєднання/перетворення **до закладу освіти, обліковий запис якого НЕ СТВОРЕНО в базі ЄДЕБО** можна буде створити заяву вже з нового облікового запису, після того коли він буде створено в базі, **а попередній заклад заблоковано.** В цьому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

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

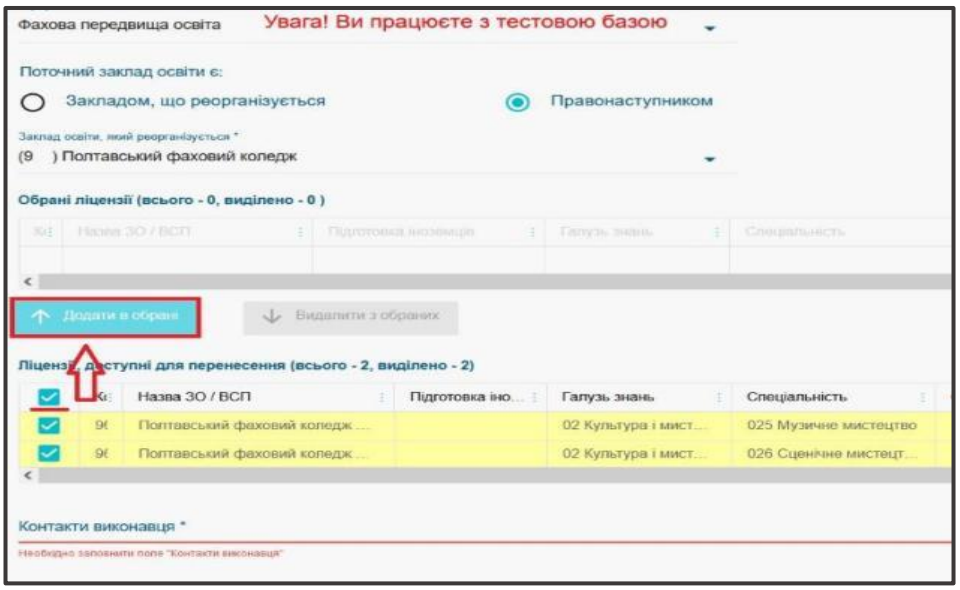
Перед поданням ліцензійної справи потрібно:

- 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.

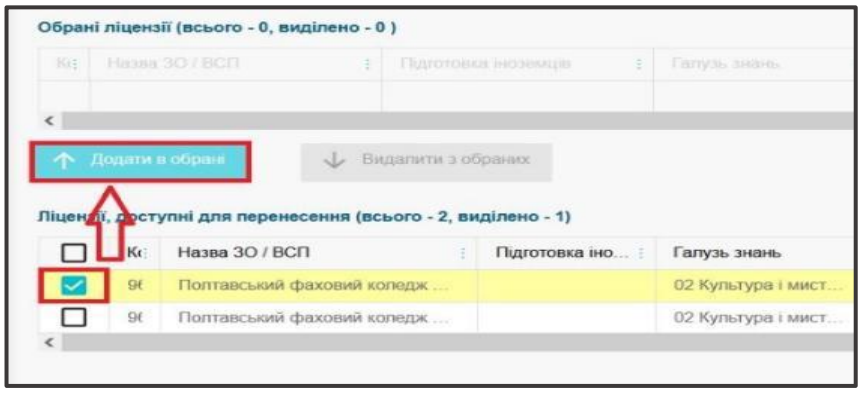
1) Сформуйте заяву в розділі Електронне ліцензування – Заяви на ліцензування з типом «Реорганізація» та вкажіть позначку, що є закладом-правонаступником. В полі заклад освіти, який реорганізується, автоматично підтягнеться назва закладу-правопопередника:



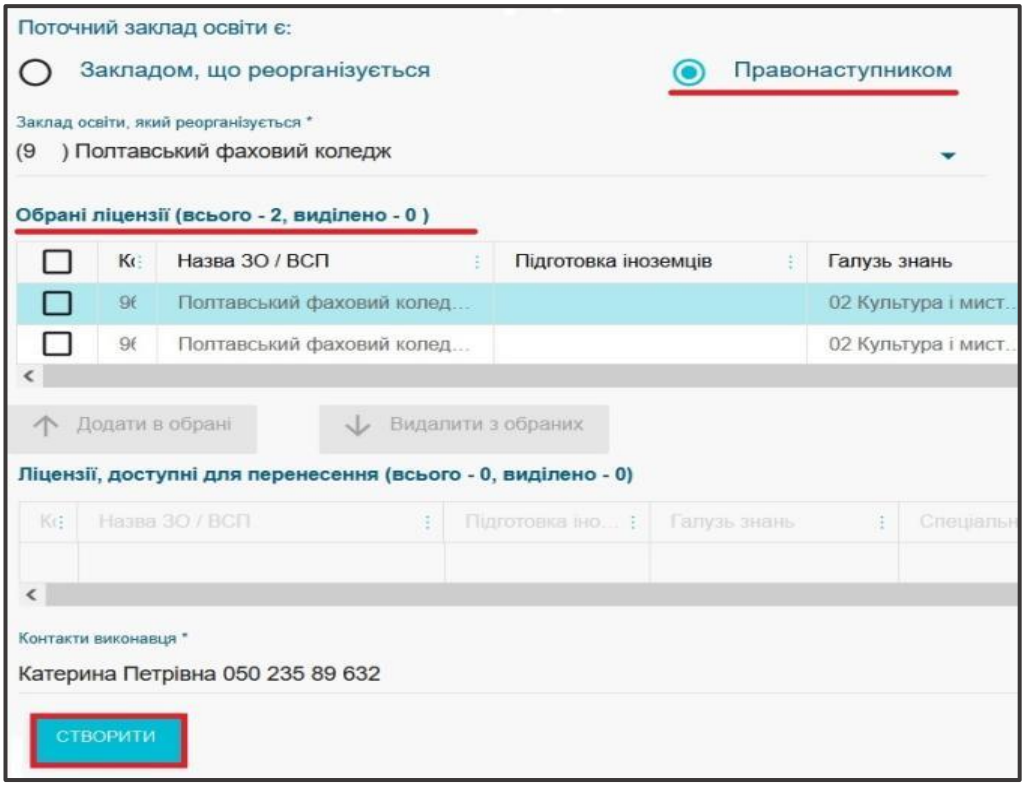
2) Виділіть ліцензії, що автоматично підтягнуться та натисніть кнопку «Додати в обрані»



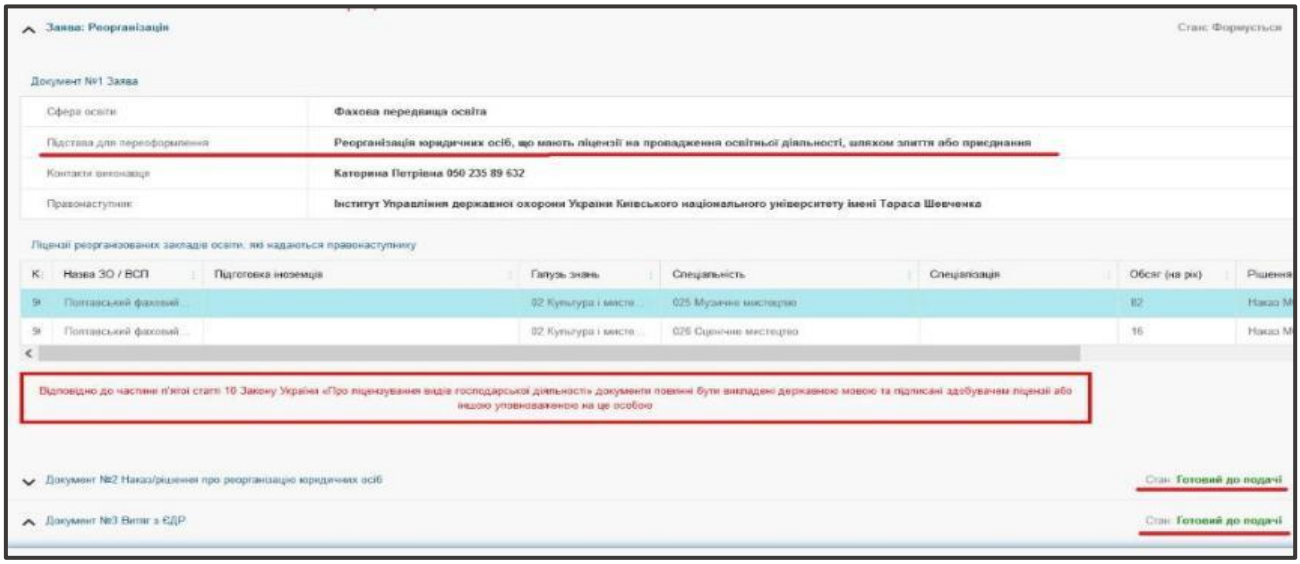
Якщо не потрібно переносити всі ліцензії, оберіть тільки ті, що повинні перейти до правонаступника:



3) Ліцензії закладу освіти, що реорганізується, переміститься 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:



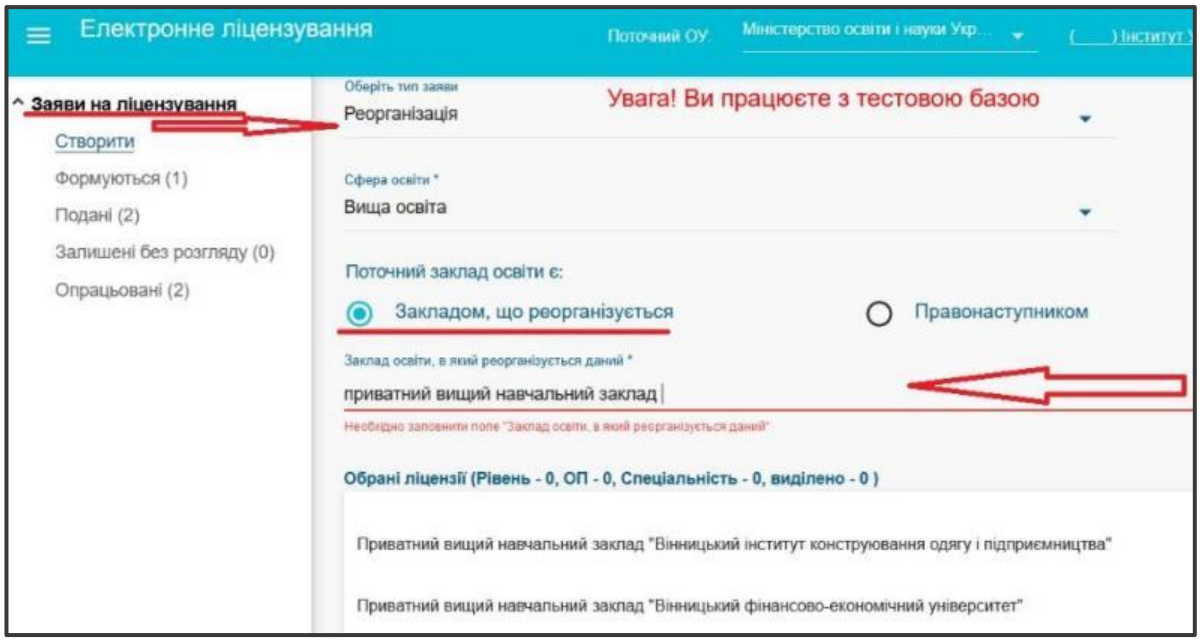
Підпишіть КЕП відповідальної особи, потім КЕП керівника, печатка ЗО на натисніть на кнопку **«Подати на розгляд»**. Заява відобразиться у модулі ***«Подані»*** та надалі опрацьовується в МОН.

2.10.3.3. Реорганізація у сфері вищої освіти

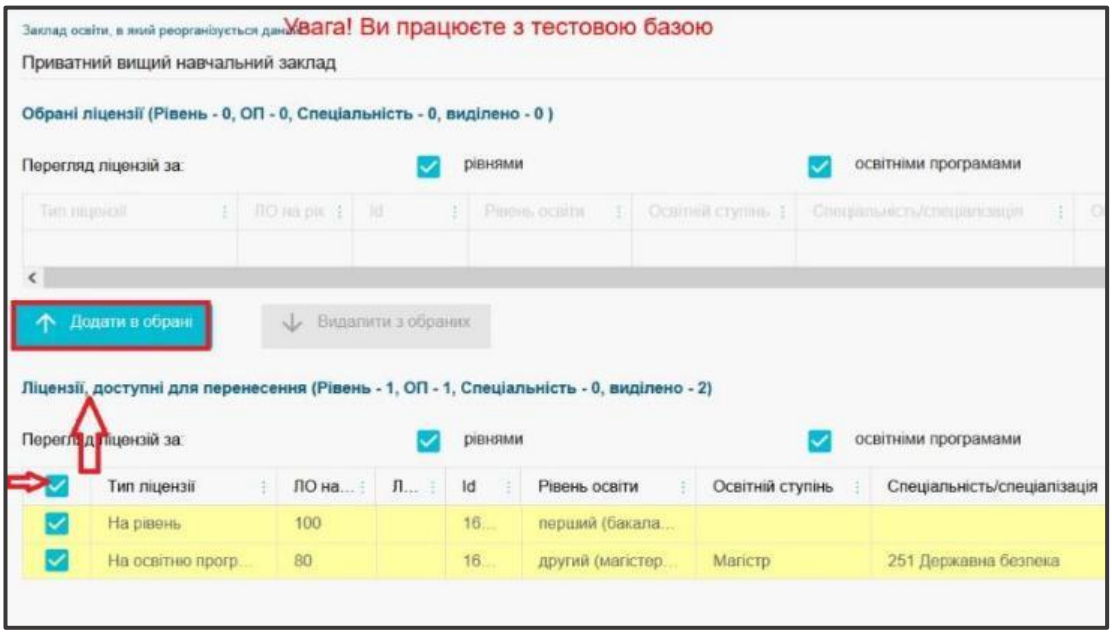
У сфері вищої освіти може бути два варіанти подання заяви:

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

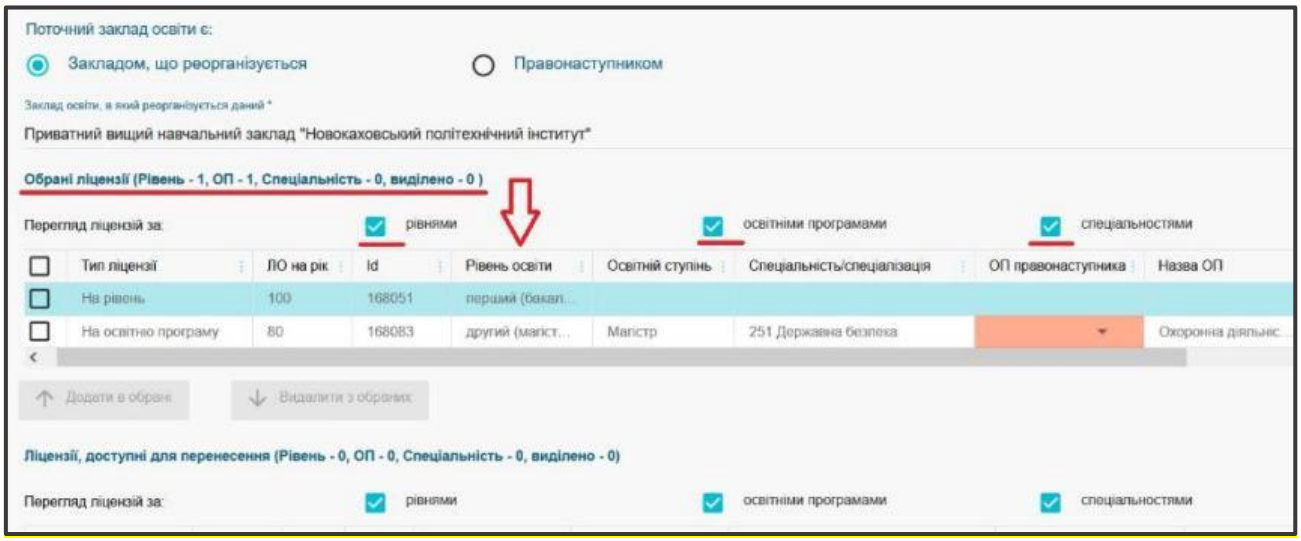
1) В розділі «Електронне ліцензування» модуль «Заяви на ліцензування» оберіть тип заяви «Реорганізація». Заповніть сферу освіти, вкажіть позначку, що ви є «закладом, що реорганізується». У полі «заклад освіти, в який реорганізується даний» вкажіть назву закладу-правонаступника:



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



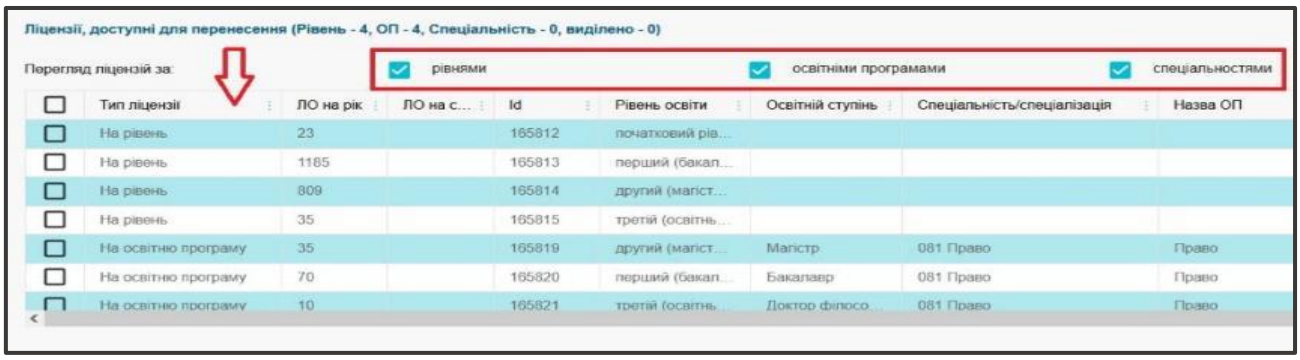
3) Виділені ліцензії переміститься в блок «Обрані ліцензії»:



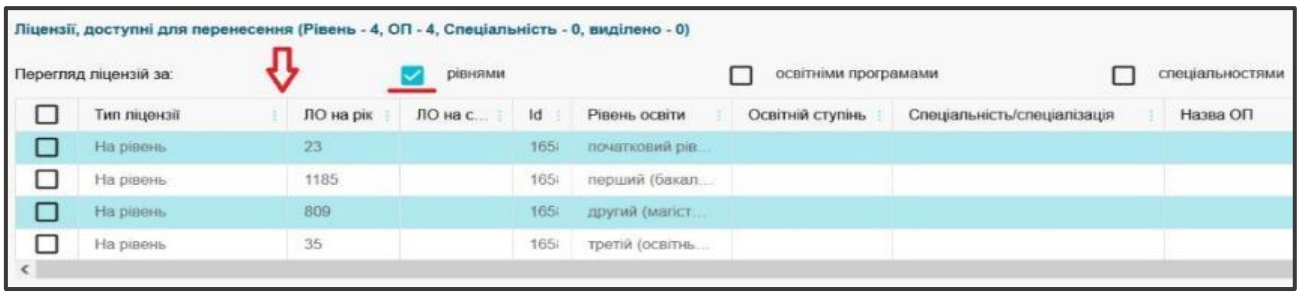
Зверніть увагу!

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

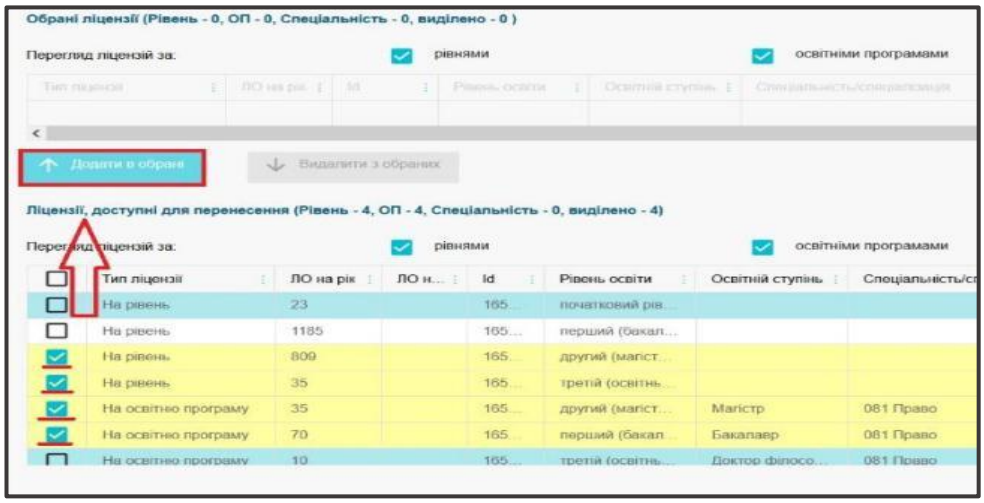
- ✓ за рівнями
- ✓ за освітніми програмами
- ✓ за спеціальностями (для тих ліцензій строк дії яких більше ніж сьогодні для рівнів «Молодший спеціаліст» та «Спеціаліст» на рік та/або строк навчання)



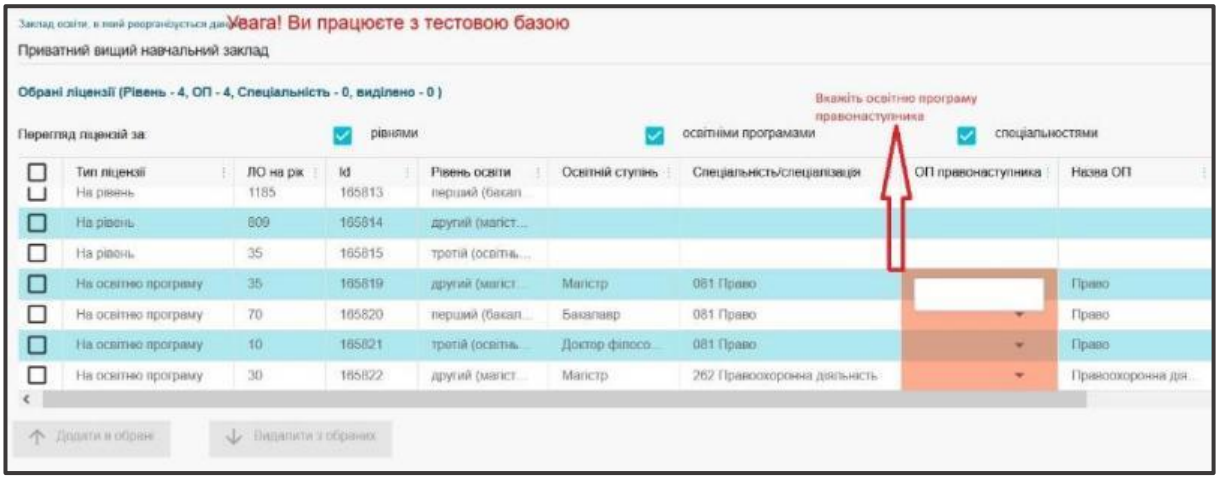
Можливо встановити чи зняти ознаку , здійснюється відповідне фільтрування:



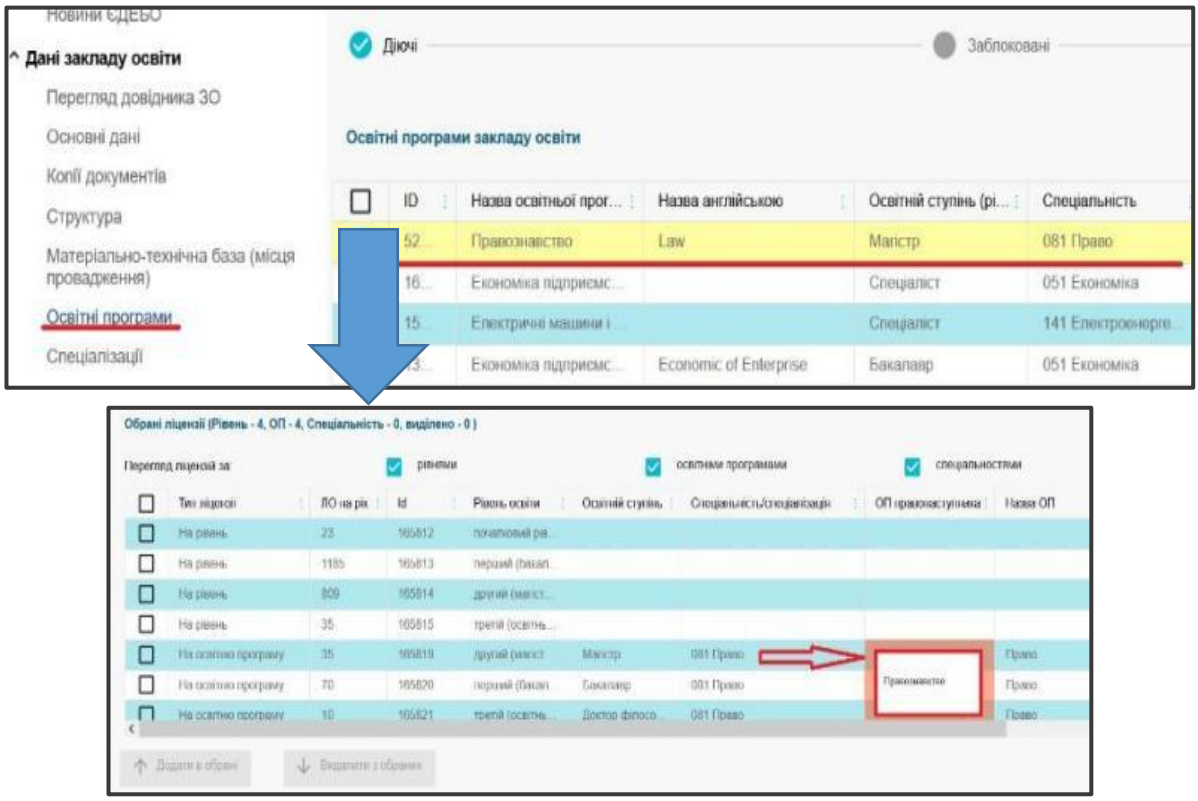
Якщо не потрібно переносити всі ліцензії, оберіть тільки ті, які повинні перенести до правонаступника:



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

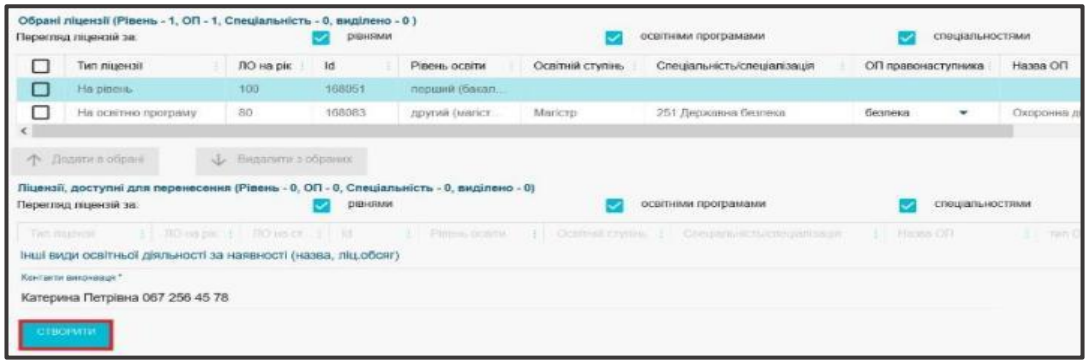


Для того, щоб відобразилися освітні програми правонаступника, потрібно попередньо створити в обліковому записі правонаступника:

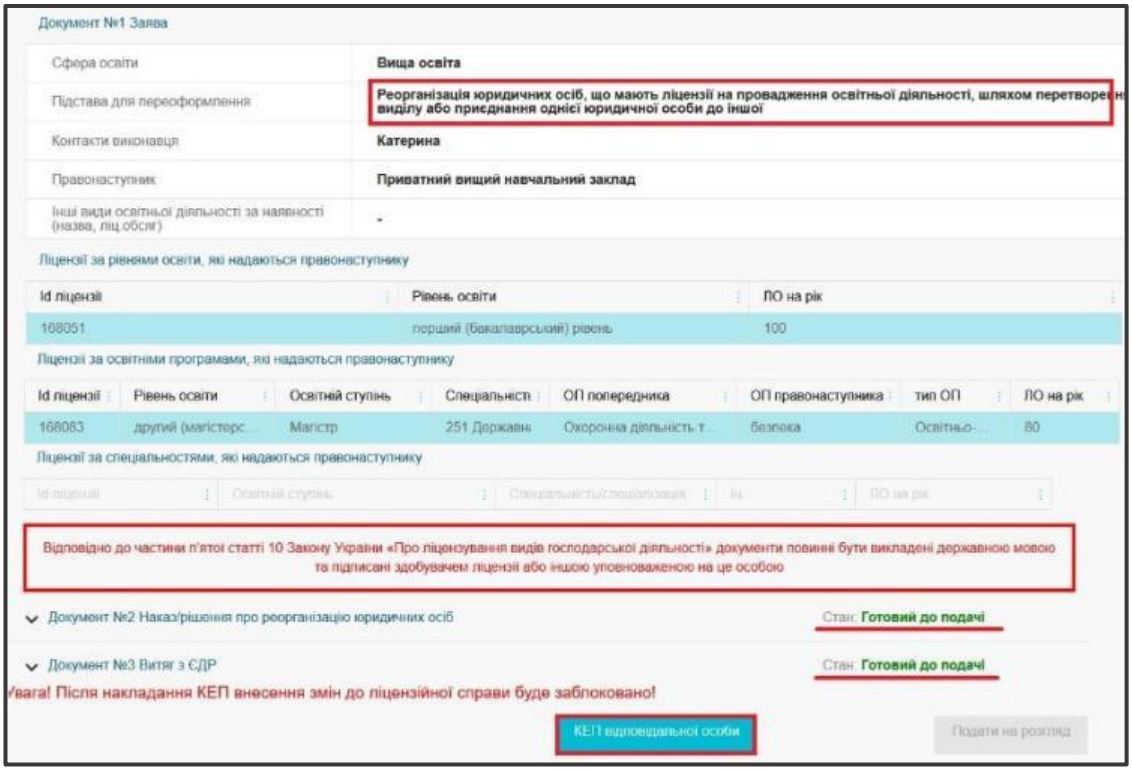


Після реорганізації ліцензійні обсяги освітньої програми закладу освіти, що блокується і закладу освіти-правонаступника сумуються.

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 про переоформлення ліцензій у зв'язку з реорганізацією закладу освіти у сфері професійної (професійно-технічної) освіти та для військових закладів освіти потрібно подавати до органу ліцензуваненея на паперовому носії!