

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА ОСВІТНЯ УСТАНОВА «НАВЧАЛЬНО-  
МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР З ПИТАНЬ ЯКОСТІ ОСВІТИ»**

**ЗВІТ**

Державної освітньої установи  
«Навчально-методичний центр з питань якості освіти»  
про виконання річного плану за 2024

Київ. 2025

## I. Виконання завдань відповідно до річного плану

№ з/п	Зміст заходу (заплановані завдання)	Стан виконання	Відповідальні за виконання
1.	Робота з внутрішніми з основної діяльності, організаційно-розпорядчими та адміністративно-господарськими нормативними документами Центру		
1.1	Внесення змін до Структури Центру	Не було потреби	Фінансово-економічний відділ Заступник директора з організаційної роботи
1.2	Внесення змін до Статуту Центру	Зареєстровано нову редакцію статуту та розширено перелік КВЕД	Заступник директора з організаційної роботи
1.3	Розробка (внесення змін) до Положень про відділи Центру	Не було потреби	Заступник директора з організаційної роботи Завідувачі відділів
1.4	Розробка (внесення змін) до Посадових інструкцій працівників Центру	Не було потреби	Заступник директора з організаційної роботи Завідувачі відділів
1.5	Розробка проєктів та внесення змін до нормативно-правових актів	Не було потреби	Заступник директора з організаційної роботи
2.	Погодження з Центральним державним архівом Номенклатури Центру	У стані погодження	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
3.	Переоформлення сертифікатів про акредитацію		
3.1	Переоформлення сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти та їх видача	268 сертифікатів	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення



3.2	Внесення даних про сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти до Реєстру переоформлення сертифікатів фахової передвищої освіти	268 сертифікатів	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.3	Переоформлення сертифікатів МОН про акредитацію спеціальностей	0 сертифікатів	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.4	Оформлення та видача дублікатів сертифікатів про акредитацію	0	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.5	Внесення інформації щодо виданих сертифікатів про акредитацію у ЄДЕБО	0 Сертифікати 0 поширено 0 Умовна акредитація	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
4.	Забезпечення виконання складових процесу акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти		
4.1	Робота з експертами для акредитації освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти		
4.1.1	Організація попереднього відбору експертів	0	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.1.2	Організація та проведення навчання експертів спільно з Державною службою якості освіти України	0 онлайн-семінари для підготовки експертів з питань акредитаційної експертизи ОПП ФПО	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
4.1.3	Забезпечення ведення обліку експертів Служби	постійно	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2	Організаційне забезпечення та технічний супровід акредитаційної експертизи		



4.2.1	Попередня експертиза акредитаційних, атестаційних матеріалів		<input type="checkbox"/> справ фахової передвищої освіти; <input type="checkbox"/> справи професійно-технічної освіти; <input type="checkbox"/> справ ОКР «молодший спеціаліст»	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
4.2.2	Формування експертних груп		<input type="checkbox"/>	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2.3	Підготовка проектів наказів про проведення акредитаційної експертизи		<input type="checkbox"/>	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2.4	Супровід акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та координація роботи експертних груп		<input type="checkbox"/>	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
4.3	Виготовлення, видача сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти та внесення відповідної інформації до ЄДЕБО		<input type="checkbox"/> сертифікатів	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
5.	Організаційний супровід і технічне забезпечення засідань:			
	– Акредитаційної комісії МОН		Протокол № 146 від 19.01.2023 Протокол № 147 від 26.01.2023 Протокол № 148 від 21.04.2023 Протокол № 149 від 26.06.2023	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
	– Міжгалузевих експертних рад з вищої освіти			
	– Експертних рад з професійно-технічної освіти		Протокол № 44 від 17.01.2023 Протокол № 45 від 19.04.2023 Протокол № 46 від 22.06.2023	
	– Акредитаційної комісії Служби		Протокол № 2 від 07.03.2023 Протокол № 3 від 16.05.2023 Протокол № 4 від 20.06.2023 Протокол № 5 від 20.12.2023	



6.	Організаційний супровід і технічне забезпечення заходів з підвищення кваліфікації представників закладів:		
	– загальної середньої освіти		
	– фахової передвищої освіти		
7.	Верифікація/оновлення даних про сертифікати у ЄДЕБО	0 Верифікація (продовження терміну дії, поновлення даних)	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
8.	Організаційно-технічний супровід окремих питань сертифікації педагогічних працівників	Забезпечено розміщення списків () сертифікати	Заступник директора з організаційної роботи
9.	Проведення семінарів для представників закладів освіти, відповідальних за підготовку до акредитаційної експертизи закладів фахової передвищої освіти	() онлайн семінар з питань забезпечення якості освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм Відділ по роботі з експертами та сертифікації
10.	Систематизація (прийняття на баланс) архівних матеріалів	У лютому було прийнято видаткові накладні та сертифікати за 2021-2022 р., Журнали видачі сертифікатів про акредитація за 2021 р. Заяви (проекти виданих сертифікатів про акредитацію за 2022 р.), листи на верифікацію/оновлення даних про сертифікати у ЄДЕБО за 2021-2022 р. У березні було прийнято документи на збереження по листуванню з основних питань діяльності за 2022 р.	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
11.	Організація документообігу, забезпечення інформаційної взаємодії з установами, закладами освіти тощо	Проведення організаційних онлайн-нарад з членами	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм

			<p>експертних груп –  <input type="checkbox"/> нарад;  надсилання чек-  листів у заклади  освіти – <input type="checkbox"/> чек-  листів;  інформування  закладів освіти  щодо початку  проведення  акредитації — <input type="checkbox"/>  листів;  надсилання  зкладам освіти  звітів за  результатами  акредитаційних  експертиз – <input type="checkbox"/>  звітів;  отримання від  закладів освіти  листів-  підтверджень  щодо отримання  звітів – <input type="checkbox"/> листів;  надсилання в  ДСЯОУ звітів за  результатами  акредитаційних  експертиз – <input type="checkbox"/>  звітів;  надсилання  листів експертам,  територіальним  управлінням  щодо дат  проведення  акредитації – <input type="checkbox"/>  листів;  електронне  листування з  експертами й  зкладами освіти  щодо питань  акредитаційної  експертизи – <input type="checkbox"/></p>	<p>Відділ по роботі з  експертами та  сертифікації</p>
12.	Робота із запитами (листами) юридичних осіб, фізичних осіб		<input type="checkbox"/>	<p>Відділ  виготовлення  документів та</p>



			інформаційного забезпечення
13.	Робота із зверненнями громадян, підготовка відповідної інформації	() витягів ПТО	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
14.	Формування електронної бази сертифікатів про акредитацію, ліцензій та свідоцтв про атестацію та їх додатків, виданих закладам освіти у період із 1996 року і по теперішній час	У стані формування	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Відділи Центру
15.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції, контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у Центрі		
15.1	Розробка плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Сформовано на 2024 рік	Заступник директора з організаційної роботи Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
15.2	Виконання заходів відповідно до Плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції на 2023 рік	Згідно окремого плану. Інформування про зміни законодавства	Заступник директора з організаційної роботи Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
15.3	Підготовка звіту про виконання плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Сформовано звіт за I та II півріччя 2023 року	Заступник директора з організаційної роботи Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
16.	Організація договірної діяльності	() договорів	Заступник директора з організаційної роботи Відділ по роботі з експертами та сертифікації Відділ виготовлення

				документів та інформаційного забезпечення Фінансово-економічний відділ Відділ супроводу акредитаційної експертизи та акредитації освітніх програм
17.	Організація і здійснення кадрової роботи			
17.1	Розробка проектів наказів по кадровій та основній діяльності		Забезпечується постійно	Заступник директора з організаційної роботи
17.2	Подання на оцифрування трудових книжок до порталу ПФУ та внесення змін до них		Оцифровано 2 книжки	Заступник директора з організаційної роботи
18.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру, складання бюджетної та фінансової звітності про виконання кошторису Центру		Забезпечується постійно	Фінансово-економічний відділ
19.	Планування та фінансування видатків державного бюджету Центру, здійснення державних закупівель		Забезпечується постійно	Фінансово-економічний відділ

Директор  
Державної освітньої установи  
«Навчально-методичний центр  
з питань якості освіти»



Марія АЛЕКСАНДРОВА