



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Державної служби якості освіти України

Руслан ГУРАК

» _____ 2025 р.

ПЛАН РОБОТИ

Державної освітньої установи

«Навчально-методичний центр з питань якості освіти»

на 2025 рік

№ 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	За потребою	Фінансово-економічний відділ Юрист
1.2	Внесення змін до Статуту Центру	Протягом року	Юрист
1.3	Розробка (внесення змін) до Положень про відділи Центру	За потребою	Юрист Завідувачі відділів
1.4	Розробка (внесення змін) до Посадових інструкцій працівників Центру	За потребою	Юрист Завідувачі відділів
1.5	Розробка проектів та внесення змін до нормативно-правових актів	Протягом року	Юрист
2.	Переоформлення сертифікатів про акредитацію		
2.1	Переоформлення сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти та їх видача	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
2.2	Внесення даних про сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти до Реєстру переоформлення сертифікатів фахової передвищої освіти	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
2.3	Переоформлення сертифікатів МОН про акредитацію спеціальностей	Протягом року	Відділ виготовлення документів та

			інформаційного забезпечення
2.4	Оформлення та видача дублікатів сертифікатів про акредитацію	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
2.5	Внесення інформації щодо виданих сертифікатів про акредитацію у ЄДЕБО	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.	Забезпечення виконання складових процесу акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти		
3.1	Робота з експертами для акредитації освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти		
3.1.1	Організація попереднього відбору експертів	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
3.1.2	Організація та проведення навчання експертів спільно з Державною службою якості освіти України	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
3.1.3	Забезпечення ведення обліку експертів Служби	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
3.2	Організаційне забезпечення та технічний супровід акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти		
3.2.1	Формування експертних груп	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
3.2.2	Підготовка проєктів наказів про проведення акредитаційної експертизи	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
3.2.3	Супровід акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та координація роботи експертних груп	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
3.3	Виготовлення, видача сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти та	У визначені строки протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення

	внесення відповідної інформації до ЄДЕБО		
4.	Організаційний супровід і технічне забезпечення засідань:		
	- Експертних рад з професійно-технічної освіти	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
	- Акредитаційної комісії Служби	Протягом року	
5.	Організаційний супровід і технічне забезпечення заходів з підвищення кваліфікації представників закладів:		
	- загальної середньої освіти	Протягом року	
	- фахової передвищої освіти	Протягом року	
6.	Верифікація/оновлення даних про сертифікати у ЄДЕБО	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
7.	Проведення семінарів для представників закладів освіти, відповідальних за підготовку до акредитаційної експертизи закладів фахової передвищої освіти	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм Відділ по роботі з експертами та сертифікації
8.	Систематизація (прийняття на відповідальне зберігання) архівних матеріалів	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
9.	Організація документообігу, забезпечення інформаційної взаємодії з установами, закладами освіти тощо	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм Відділ по роботі з експертами та сертифікації
10.	Робота із запитами (листами) юридичних осіб, фізичних осіб	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
11.	Робота із зверненнями громадян, підготовка відповідної інформації	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм

12.	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	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Відділи Центру
13.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції, контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у Центрі		
13.1	Розробка плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Січень	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
13.2	Виконання заходів відповідно до Плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції на 2025 рік	Протягом року	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
13.3	Підготовка звіту про виконання плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Грудень	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
14.	Організація договірної діяльності	Протягом року	Юрист Відділ по роботі з експертами та сертифікації Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Фінансово-економічний відділ Відділ супроводу акредитаційної експертизи та акредитації освітніх програм
15.	Організація і здійснення кадрової роботи		
15.1	Розробка проектів наказів щодо кадрової та основної діяльності	Протягом року	Юрист

16.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру, складання бюджетної та фінансової звітності про виконання кошторису Центру	Протягом року	Фінансово-економічний відділ
17.	Планування та фінансування видатків державного бюджету Центру, здійснення державних закупівель	Протягом року	Фінансово-економічний відділ

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



Марія АЛЕКСАНДРОВА