

# ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

## ЗВІТ

Державної освітньої установи  
«Навчально-методичний центр з питань якості освіти»  
про виконання річного плану за 2023

*Відповідно до наказу  
Державної служби якості освіти України  
від 19.01.2021 № 01-11/3*

Київ, 2024

## 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 Юрист
1.2	Внесення змін до Статуту Центру	Зареєстровано нову редакцію статуту та розширено перелік ВЕД	Юрист
1.3	Внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру	Не було потреби	Юрист
1.4	Розробка (внесення змін) до Положень про відділи Центру	Внесено 1 зміну	Юрист Завідувачі відділів
1.5	Розробка (внесення змін) до Посадових інструкцій працівників Центру	Внесено 1 зміну	Юрист Завідувачі відділів
1.6	Розробка проєктів та внесення змін до нормативно-правових актів	Робота із супроводу проєкту наказу МОН «Про встановлення розміру оплати послуг з проведення акредитаційної експертизи осв.-проф. програм ФПО та оформлення, переоформл, видачі дубліката сертиф. про акред.»	Юрист
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	861 сертифікатів	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.2	Внесення даних про сертифікати про акредитацію освітньо-професійних	861 сертифікатів	Відділ виготовлення

	програм у сфері фахової передвищої освіти до Реєстру переоформлення сертифікатів фахової передвищої освіти		документів та інформаційного забезпечення
3.3	Переоформлення сертифікатів МОН про акредитацію спеціальностей	1098 сертифікатів	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.4	Оформлення та видача дублікатів сертифікатів про акредитацію	100	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.5	Внесення інформації щодо виданих сертифікатів про акредитацію у ЄДЕБО	2167 Сертифікати 282 поширено 89 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	220	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.1.2	Організація та проведення навчання експертів спільно з Державною службою якості освіти України	4 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	100 справ фахової передвищої освіти;	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм

		243 справи професійно-технічної освіти; 12 справ ОКР «молодший спеціаліст»	
4.2.2	Формування експертних груп	142	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2.3	Підготовка проектів наказів про проведення акредитаційної експертизи	142	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2.4	Супровід акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та координація роботи експертних груп	100	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	108 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	
	– Міжгалузевих експертних рад з вищої освіти		Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
	– 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.	Верифікація/оновлення даних про сертифікати у ЄДЕБО	956 Верифікація (продовження терміну дії,	Відділ виготовлення документів та

		поновлення даних)	інформаційного забезпечення
7.	Організаційно-технічний супровід окремих питань сертифікації педагогічних працівників	Забезпечено розміщення списків 19423 сертифікати	Заступник директора з організаційної роботи
8.	Проведення семінарів для представників закладів освіти, відповідальних за підготовку до акредитаційної експертизи закладів фахової передвищої освіти	1 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
9.	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
10.	Організація документообігу, забезпечення інформаційної взаємодії з установами, закладами освіти тощо	Проведення організаційних онлайн-нарад з членами експертних груп – 100 нарад; надсилання чек-листів у заклади освіти – 100 чек-листів; інформування закладів освіти	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм Відділ по роботі з експертами та сертифікації

		<p>щодо початку проведення акредитації — 100 листів;</p> <p>надсилання закладам освіти звітів за результатами акредитаційних експертиз – 100 звітів;</p> <p>отримання від закладів освіти листів-підтверджень щодо отримання звітів – 100 листів;</p> <p>надсилання в ДСЯОУ звітів за результатами акредитаційних експертиз – 100 звітів;</p> <p>надсилання листів експертам, територіальним управлінням щодо дат проведення акредитації – 400 листів;</p> <p>електронне листування з експертами й закладами освіти щодо питань акредитаційної експертизи - 602</p>	
11.	Робота із запитами (листами) юридичних осіб, фізичних осіб	358	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
12.	Робота із зверненнями громадян, підготовка відповідної інформації	113 витягів ПТО	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
13.	Формування електронної бази сертифікатів про акредитацію,	У стані формування	Відділ виготовлення

	ліцензій та свідоцтв про атестацію та їх додатків, виданих закладам освіти у період із 1996 року і по теперішній час		документів та інформаційного забезпечення Відділи Центру
14.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції, контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у Центрі		
14.1	Розробка плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Сформовано на 2024 рік	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
14.2	Виконання заходів відповідно до Плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції на 2023 рік	Згідно окремого плану. Інформування про зміни законодавства	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
14.3	Підготовка звіту про виконання плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Сформовано звіт за I та II півріччя 2023 року	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
15.	Договірна діяльність	886 договорів	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
16.	Організація і здійснення кадрової роботи		
16.1	Розробка проєктів наказів по кадровій та основній діяльності	Забезпечується постійно	Юрист
16.2	Подання на оцифрування трудових книжок до порталу ПФУ та внесення змін до них	Оцифровано 2 книжки	Юрист

16.3	Заповнення онлайн таблиць у Google документах по кадровій роботі	Забезпечено заповнення 2 таблиць	Юрист
17.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру, складання бюджетної та фінансової звітності про виконання кошторису Центру	Забезпечується постійно	Фінансово-економічний відділ
18.	Планування та фінансування видатків державного бюджету Центру, здійснення державних закупівель	Забезпечується постійно	Фінансово-економічний відділ

Т.в.о. директора  
Державної освітньої установи  
«Навчально-методичний центр  
з питань якості освіти»



Оксана ЛІСНІЧУК