



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

м. Київ

" 19 " 11 2010р.

№ 1104

Про затвердження стандартів надання деяких адміністративних послуг Міністерством освіти і науки у сфері ліцензування, акредитації вищих навчальних закладів, нострифікації та проставлення спеціального штампу "Apostille"

З метою забезпечення виконання вимог постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. №737 "Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг" і від 11 жовтня 2010 р. № 915 "Деякі питання надання адміністративних послуг"

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити як такі, що додаються:

Стандарт надання адміністративної послуги з видачі ліцензії на надання освітніх послуг;

Стандарт надання адміністративної послуги з видачі сертифіката про акредитацію напряму підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу;

Стандарт надання адміністративної послуги з визнання іноземних документів про освіту (нострифікації);

Стандарт надання адміністративної послуги з проставлення апостиля на офіційних документах, що стосуються сфери освіти.

2. Департаменту наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів (Гончаренко М.Ф.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки (www.mon.gov.ua) та Інтернет - порталі "Єдине освітнє інформаційне вікно України" (www.osvita.com).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Суліму Є.М.

Т.в.о. Міністра

Б.М.Жебровський

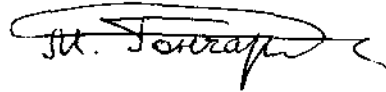
Погоджено:

Заступник Міністра
освіти і науки



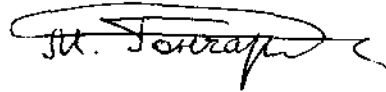
Є.М. Суліма

Директор адміністративно-
господарського департаменту



О.В. Ворошиловський

Директор департаменту
наукової діяльності та
ліцензування вищих
навчальних закладів



М.Ф. Гончаренко

Начальник юридичного
управління



О.О. Кравченко

Директор Державного
підприємства «Інформаційно-
іміджевий центр»



І.В. Гагаріна

Виконавець:

Гончаренко М.Ф.

246-38-08

Р/р - згідно п. 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

" _____ " _____ 2010 р.

СТАНДАРТ

надання адміністративної послуги з видачі ліцензії на
надання освітніх послуг

I. Загальні положення

1.1. Стандарт визначає порядок (опис етапів) отримання адміністративної послуги з видачі ліцензії для провадження діяльності з надання освітніх послуг з підготовки, перепідготовки фахівців за напрямками, спеціальностями (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача (юридичної особи) та органу управління, вимоги щодо матеріально-технічного, навчально-методичного, кадрового та інформаційного забезпечення.

1.2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу - Міністерство освіти і науки (департамент наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів).

II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем ліцензії для провадження діяльності з надання освітніх послуг (далі - ліцензія) є навчальні заклади (юридичні особи) відповідно до Закону України "Про вищу освіту" (далі - навчальні заклади).

III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для одержання адміністративної послуги до Міністерства освіти і науки відповідно до пунктів 12 і 13 Порядку ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р, № 1019 (далі - Порядок), подаються такі документи:

заява вищого навчального закладу (юридичної особи) про проведення ліцензування, в якій зазначається вид освітньої послуги, ліцензований обсяг та реквізити навчального закладу;

обґрунтування необхідності надання відповідної освітньої послуги із зазначенням можливості навчального закладу щодо наявного матеріально-технічного, навчально-методичного, кадрового та інформаційного забезпечення для реалізації її на рівні галузевих та державних освітніх стандартів (далі - обґрунтування);

нормативи забезпечення навчальних закладів матеріально-технічною, навчально-методичною та інформаційною базою, науково-педагогічними та

педагогічними кадрами.

3.2. Якщо навчальний заклад планує провадження діяльності за програмами іноземних навчальних закладів, - крім документів, зазначених вище:

документ про реєстрацію навчального закладу - іноземної юридичної особи в країні знаходження, легалізований в установленому порядку;

дозвіл навчального закладу - Іноземної юридичної особи на право використання його навчальних програм та видачу документа за результатами навчання, погоджений з центральним органом управління освітою країни знаходження навчального закладу (якщо це передбачено національним законодавством відповідної держави);

довідка державного центрального органу управління освітою країни знаходження навчального закладу про акредитацію (визнання) навчальних програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності, в порядку, передбаченому національним законодавством відповідної держави;

програма та навчальний план, за якими надаватиметься освітня послуга, погоджені з Міністерством освіти і науки.

3.3. Навчальні заклади іноземних держав або їх структурні підрозділи, що утворюються та функціонують в Україні, крім документів, зазначених у підпункті 3.1, подають:

копії документів, що засвідчують правові засади щодо легалізації та утворення навчального закладу чи структурного підрозділу (філії, представництва тощо) на території України (міжнародної угоди, дозволу Міністерства освіти і науки, дозволу (згоди) уповноваженого органу іноземної держави на утворення та діяльність навчального закладу чи структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено національним законодавством);

документ, що підтверджує визнання програми, за якою проводиться навчання в Україні, іноземною державою - засновником навчального закладу (якщо це передбачено національним законодавством країни);

програма та навчальний план, за якими надаватиметься освітня послуга, погоджені з Міністерством освіти і науки.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Послідовність дій навчального закладу (юридичної особи), одержувача адміністративної послуги:

подання до Міністерства освіти і науки повного пакета документів, визначеного пунктами 12 і 13 Порядку;

на письмову згоду Міністерства освіти і науки повідомляють про здійснення заходів, зазначених у пункті 15 Порядку, про свою готовність до ліцензійної експертизи, приймає експертну комісію Міністерства освіти і науки; здійснення оплати за надання адміністративної послуги; отримання ліцензії або листа з обґрунтуванням відмови.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу: попередня експертиза

пакету документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

письмова згода у разі відповідності, умотивована письмова відмова у разі невідповідності документів вимогам законодавства;

формування експертної комісії;

передача висновку експертної комісії разом із заявою та документами до відповідної експертної ради Державної акредитаційної комісії для подальшого розгляду;

прийняття рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі;

видача ліцензії або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

V. Вимоги до строків надання освітньої послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Адміністративний орган (структурний підрозділ) протягом 20 робочих днів надсилає письмову згоду навчальному закладу, а у разі невідповідності документів вимогам законодавства - письмову відмову.

5.2. Одержувач ліцензії проводить не менш як два місяці підготовку щодо приведення кадрового, навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення освітньої послуги у відповідність з вимогами ліцензування.

5.3. Експертна комісія Міністерства освіти і науки формується протягом 15 робочих днів на підставі листа - відповіді про готовність до експертизи одержувача ліцензії.

5.4. Загальний строк прийняття органом ліцензування рішення про видачу або відмову у видачі ліцензії не може перевищувати чотирьох місяців.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Міністерство освіти і науки може відмовити одержувачу адміністративної послуги у разі:

невідповідності кадрового, навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, нормативам затвердженим Міністерством освіти і науки;

невідповідності заяви щодо освітньої послуги, яка ліцензується;

за умови відсутності необхідних документів, зазначених у нормативно-правових документах по ліцензуванню.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує ліцензію, яка оформляється на бланку єдиного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2000 р. № 1719, з додатком, форма і порядок якого визначається Міністерством освіти і науки.

VIII. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

8.1. Розмір плати за видачу ліцензії становить - двадцять неоподаткованих мінімумів доходів громадян для послуг у сфері вищої освіти, а за переоформлення (видачу копії чи дублікату) - у розмірі п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

8.2. Плата за видачу та переоформлення ліцензії, а також за видачу копії та дублікату ліцензії вноситься навчальним закладом на рахунки територіального органу Державного казначейства № 3510 в установах Національного банку (код бюджетної класифікації за доходами 14006200).

IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою Міністерства освіти і науки: м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 16, каб. 406.

10.2. Видача ліцензії здійснюється за адресою Державної акредитаційної комісії України: м. Київ, вул. Металістів, 7а.

XI. Режим роботи адміністративного органу

11.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням освітньої послуги, за контактними телефонами: (044) 246-38-04, 246-38-11.

11.2. Прийом документів, необхідних для надання освітньої послуги, здійснюється за графіком: з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 17.30.

11.3. Видача ліцензії здійснюється за графіком: з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00.

Примітка: у п'ятницю та передсвяткові дні прийом та видача документів здійснюється до 16.30.

XII. Черговість надання адміністративної послуги

Освітня послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датами їх реєстрації, і відповідних документів у терміни визначені постановами Кабінету Міністрів України.

XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України: www.mon.gov.ua;

надання консультацій за контактними телефонами: (044) 246-38-04, 246-38-11.

XIV. Особливості надання адміністративної послуги

Під час надання адміністративної послуги у сфері вищої освіти поділ одержувачів на категорії не передбачається.

XV. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

15.1. Вищий навчальний заклад протягом 10 днів після ознайомлення з висновком експертної комісії має право подати апеляцію та звернутися до міністерства із заявою провести повторну експертизу комісією в іншому складі. Апеляція надсилається поштою за адресою Міністерства освіти і науки України: 01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10.

15.2. У разі відмови у видачі ліцензії навчальний заклад має право на повторне ліцензування, але не раніше ніж через рік після прийняття рішення про відмову.

XVI. Порядок виправлення можливих недоліків надання адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачу адміністративної (освітньої) послуги збитків не передбачено.

XVII. Перелік нормативно-правових актів з питань отримання ліцензії на надання освітньої послуги у сфері вищої освіти

Закон України "Про вищу освіту";

постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1019 "Про затвердження Порядку ліцензування діяльності з надання освітніх послуг";

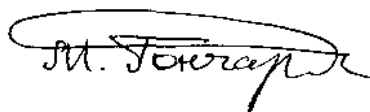
постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 р. № 1380 "Про ліцензування освітніх послуг";

постанова Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2000 р. № 1719 "Про запровадження ліцензії єдиного зразка для певних видів господарської діяльності";

наказ Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 № 847 "Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів", зареєстрований Міністерством юстиції України 19 січня 2004 року за № 75/8674;

наказ Міністерства освіти і науки України від 21 січня 2009 року № 30 "Про документи для проведення ліцензування".

Директор департаменту наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів



М.Ф.Гончаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

« _____ » _____ 2010 р.

СТАНДАРТ

надання адміністративної послуги з видачі
сертифікату про акредитацію напрямку підготовки,
спеціальності, вищого навчального закладу

I. Загальні положення

1.1. Стандарт визначає порядок (опис етапів) отримання адміністративної послуги з видачі сертифікату про акредитацію для провадження діяльності з надання освітніх послуг з підготовки, перепідготовки фахівців за напрямами, спеціальностями (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача (юридичної особи) та органу управління, вимоги щодо матеріально-технічного, навчально-методичного, кадрового та інформаційного забезпечення.

1.2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу - Міністерство освіти і науки України (департамент наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів).

II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем сертифікату про акредитацію напрямку підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти (далі - сертифікат) є вищі навчальні заклади (юридичні особи) відповідно до Закону України "Про вищу освіту" (далі - вищі навчальні заклади).

III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для одержання адміністративної послуги до Міністерства освіти і науки відповідно до пунктів 9 і 10 Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. №978 (далі - Положення), подаються такі документи:

заява вищого навчального закладу (юридичної особи) про проведення акредитації напрямку підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу в якій зазначається вид освітньої послуги, ліцензований обсяг та реквізити навчального закладу;

копії засновницьких та реєстраційних документів, копія довідки про внесення вищого навчального закладу до Державного реєстру вищих навчальних закладів України;

копії ліцензії Міністерства освіти і науки України та сертифікату про

акредитацію напряму підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу (за наявності);

звіт про виконання навчального плану підготовки, перепідготовки фахівців з напряму підготовки, спеціальності, що акредитується, де підтверджується наявність відповідного кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення державним вимогам, висвітлюються результати виконання контрольних робіт з гуманітарних, фундаментальних та фахових дисциплін навчального плану, а також претензії юридичних осіб щодо освітньої діяльності вищого навчального закладу за результатами перевірок органу управління та заходи щодо їх усунення. Зазначені матеріали повинні бути розглянуті на вченій (педагогічній) раді вищого навчального закладу, підписані ректором (директором) і скріплені печаткою вищого навчального закладу;

нормативи забезпечення навчальних закладів матеріально-технічною, навчально-методичною та інформаційною базою, науково-педагогічними та педагогічними кадрами та якісні характеристики підготовки фахівців відповідно до нормативних документів міністерства.

3.2. Навчальні заклади іноземних держав або їх структурні підрозділи, що утворюються та функціонують в Україні, крім документів, зазначених у підпункті 3.1, подають:

копії документів, що засвідчують правові засади щодо легалізації та утворення навчального закладу чи структурного підрозділу (філії, представництва тощо) на території України (міжнародної угоди, дозволу Міністерства освіти і науки, дозволу (згоди) уповноваженого органу іноземної держави на утворення та діяльність навчального закладу чи структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено національним законодавством);

документ, що підтверджує визнання програми, за якою проводиться навчання в Україні, іноземною державою - засновником навчального закладу (якщо це передбачено національним законодавством країни);

програма та навчальний план, за якими надавалася освітня послуга, погоджені з Міністерством освіти і науки.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Послідовність дій вищого навчального закладу, одержувача адміністративної послуги:

подання до Міністерства освіти і науки заяви вищого навчального закладу (юридичної особи) про проведення акредитації напряму підготовки спеціальності, вищого навчального закладу та повного пакета документів, визначеного пунктами 9 і 10 Положення;

отримує наказ Міністерства освіти і науки України про проведення акредитаційної експертизи (за факсом) з затвердженим складом експертної комісії, створює необхідні умови для роботи експертної комісії у строки визначені цим наказом;

здійснення оплати за надання адміністративної послуги;

вищий навчальний заклад, за дорученням голови експертної комісії, у тижневий термін подає до адміністративного органу (структурного підрозділу) мотивований висновок про можливість акредитації напряму підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу і за погодженням міністерства передає його до Державної акредитаційної комісії України (відповідної експертної ради);

отримання сертифікату про акредитацію або листа з обґрунтуванням відмови.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу;

після одержання заяви і повного пакету документів від вищого навчального закладу Міністерство освіти і науки у 10 денний термін проводить їх попередню експертизу та за умови відповідності поданих матеріалів нормативно-правовим актам формує експертну комісію, яка проводить акредитаційну експертизу;

в акредитації навчальному закладу відмовляється у разі, коли:

показники його діяльності не відповідають нормативам затвердженим Міністерством освіти і науки;

з моменту отримання ліцензії (сертифікату про акредитацію) в його діяльності виявлені порушення, які не ліквідовані на час акредитації;

у поданих на акредитацію матеріалах виявлено інформацію, що не відповідає дійсності;

передача висновку експертної комісії разом із заявою та документами до відповідної експертної ради Державної акредитаційної комісії для подальшого розгляду, за умови його погодження;

прийняття рішення про видачу навчальному закладу сертифікату про акредитацію напряму підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу або відмову в його видачі;

видача сертифікату про акредитацію або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

V. Вимоги до строків надання освітньої послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Адміністративний орган (структурний підрозділ) протягом 10 робочих днів проводить попередню експертизу та за умови відповідності поданих матеріалів нормативно-правовим актам формує експертну комісію, а у разі невідповідності документів вимогам законодавства - письмову відмову.

5.2. За результатами проведеної акредитаційної експертизи експертна комісія Міністерства освіти і науки у тижневий термін готує мотивований висновок про можливість акредитації напряму підготовки, спеціальності, вищого навчального закладу;

5.3. Загальний строк прийняття адміністративним органом рішення про видачу або відмову у видачі сертифікату про акредитацію не може перевищувати двох місяців.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Міністерство освіти і науки може відмовити одержувачу адміністративної послуги у разі:

невідповідності кадрового, навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та якісним характеристикам підготовки фахівців відповідно до нормативних документів затвердженим Міністерством освіти і науки;

невідповідності заяви щодо освітньої послуги, яка акредитується;

з моменту отримання ліцензії (сертифікату про акредитацію) в його діяльності виявлені порушення, які не ліквідовані на час акредитації;

у поданих на акредитацію матеріалах виявлено інформацію, що не відповідає дійсності.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує сертифікат про акредитацію встановленого зразка, який оформляється на бланку єдиного зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2001 №680, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 6 грудня 2001 р. за № 1008/6199, форма і порядок якого визначається Міністерством освіти і науки.

VIII. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

8.1. Розмір плати за видачу сертифікату становить - двадцять чотири неоподаткованих мінімумів доходів громадян для послуг у сфері вищої освіти, а за переоформлення (видачу копії чи дубліката) - у розмірі 360 гривень.

8.2. Плата за видачу та переоформлення сертифікату про акредитацію, а також за видачу копії та дубліката сертифікату про акредитацію вноситься вищим навчальним закладом на рахунки територіального органу Державного казначейства № 3510 в установах Національного банку (код бюджетної класифікації за доходами 14006200).

IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки.

X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги,

подаються за адресою Міністерства освіти і науки: м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 16, каб. 406.

10.2. Видача ліцензії здійснюється за адресою Державної акредитаційної комісії України: м. Київ, вул. Металістів, 7а.

XI. Режим роботи адміністративного органу

11.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням освітньої послуги, за контактними телефонами: (044) 246-38-04, 246-38-11.

11.2. Прийом документів, необхідних для надання освітньої послуги, здійснюється за графіком: з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 17.30.

11.3. Видача ліцензії здійснюється за графіком: з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00.

Примітка: у п'ятницю та передсвяткові дні прийом та видача документів здійснюється до 16.30.

XII. Черговість надання адміністративної послуги

Освітня послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датами їх реєстрації, і відповідних документів у терміни визначені постановами Кабінету Міністрів України.

XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України: www.mon.gov.ua;

надання консультацій за контактними телефонами: (044) 246-38-04, 246-38-11.

XIV. Особливості надання адміністративної послуги

Під час надання адміністративної послуги у сфері вищої освіти поділ одержувачів на категорії не передбачається.

XV. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

15.1. Вищий навчальний заклад (юридична особа) може подати апеляцію до Міністерства освіти і науки щодо рішення Державної акредитаційної комісії України, пов'язаних з наданням (зупиненням дії або анулюванням) сертифікату, не пізніше ніж через два тижні з дня їх прийняття. Апеляція надсилається поштою за адресою Міністерства освіти і науки України: 01135, м. Київ, проспект Перемоги,

10.

15.2. У разі відмови у видачі сертифікату про акредитацію вищий навчальний заклад має право на повторне проведення акредитації, але не раніше ніж через рік після прийняття рішення про відмову.

XVI. Порядок виправлення можливих недоліків
надання адміністративної послуги і
відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачу адміністративної (освітньої) послуги збитків не передбачено.

XVII. Перелік нормативно-правових актів з питань отримання сертифікатів
про акредитацію у сфері вищої освіти

Закон України "Про вищу освіту";

постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. №978 "Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах";

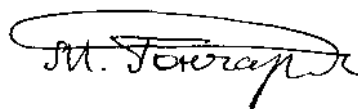
постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №787 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра";

постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 р. № 1719 "Про затвердження Переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра";

наказ Міністерства освіти і науки України від 15.10.2001 № 680 "Про затвердження Порядку оформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію (їх дублікатів)", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 6 грудня 2001 р. за № 1008/6199;

наказ Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 № 847 "Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг. Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів", зареєстрований Міністерством юстиції України 19 січня 2004 року за № 75/8674.

Директор департаменту наукової
діяльності та ліцензування вищих
навчальних закладів

 М.Ф. Гончаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

«_____» _____ 2010 р.

СТАНДАРТ

надання адміністративної послуги з визнання іноземних документів про освіту (нострифікації)

I. Загальні положення

1.1. Стандарт визначає порядок (опис етапів) отримання адміністративної послуги з визнання іноземних документів про освіту (нострифікації) (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача (фізичної особи) та органу управління, вимоги щодо матеріально-технічного, навчально-методичного, кадрового та інформаційного забезпечення.

1.2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу - Міністерство освіти і науки (департамент наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів).

II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачами адміністративної послуги з визнання іноземних документів про освіту є фізичні особи (громадяни) - власники іноземних документів про освіту.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для одержання адміністративної послуги до Міністерства освіти і науки відповідно до пункту 5 Положення про визнання іноземних документів про освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.2003 року № 563 (далі - Положення), подаються такі документи:

оригінал та копія документа про освіту;

оригінал та копія додатка до документа про освіту, в якому зазначається інформація про форму та терміни навчання, систему оцінювання знань, перелік навчальних дисциплін (предметів), загальний (тижневий) обсяг аудиторних та самостійних годин (кредитів), кількість семестрів, навчальних тижнів, практик, курсових, випускних робіт, анотації програм з професійно орієнтованих дисциплін; інші компоненти навчального процесу;

документ державного центрального органу управління освітою іноземної країни про визнання (акредитацію) навчального закладу та навчальної програми (плану) органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього навчального закладу;

документ державного центрального органу управління освітою іноземної

країни про права (академічні та професійні), які надаються власнику документів органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, що видав документи;

копії документів про попередню освіту;

клопотання від навчального закладу, установи, де планується продовження освіти (для іноземців);

документ, що засвідчує особу заявника; документ про оплату процедури визнання.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

надсилання до Міністерства освіти і науки ксерокопій іноземних документів про освіту, нострифікація яких планується одержувачем послуги, з метою отримання письмової консультації щодо нострифікаційних умов, відповідності (невідповідності) документів вимогам законодавства тощо;

подання до Міністерства освіти і науки документів, визначених пунктом 5 Положення;

отримання документа про рішення Міністерства освіти і науки стосовно визнання іноземних документів про освіту відповідно до пункту 11 Положення.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу: попередній розгляд документів, надісланих одержувачем адміністративної послуги;

письмова чи усна консультація щодо нострифікаційних умов, відповідності (невідповідності) документів вимогам законодавства тощо;

запис одержувача послуги на прийом з метою подання ним документів, оформлених відповідно до законодавчих вимог;

прийом та реєстрація документів;

звернення до компетентних іноземних органів стосовно достовірності та правомірності видачі поданих документів;

направлення документів на експертизу відповідно до пункту 9 Положення;

розгляд експертних висновків та прийняття одного з таких рішень: про визнання іноземного документа про освіту, якщо визначено відповідний зміст освіти (напрямок, спеціальність, освітній, освітньо-кваліфікаційні рівні), встановлена рівноцінність прав, що надаються власникам іноземного та українського документів про освіту, або міжнародним договором встановлено відповідність (еквівалентність) іноземного документа про освіту документу про освіту України;

про умовне визнання іноземного документа про освіту, якщо визначено відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційні рівні, напрям, спеціальність, встановлена рівноцінність прав, що надаються власникам іноземного та українського документів про освіту, але у змісті іноземної освіти відсутні навчальні дисципліни (в межах обсягу 540 годин), що унеможливають продовження освіти чи працевлаштування за фахом заявника в Україні;

надсилання одержувачу адміністративної послуги письмового рішення про умовне визнання іноземних документів про освіту із зазначенням додаткових умов, виконання яких дозволить визнати іноземний документ в майбутньому;

про відмову у визнанні іноземного документа про освіту, якщо зміст та рівень освіти, за якою видано іноземний документ, недостатні для встановлення відповідності;

надсилання одержувачу адміністративної послуги письмового рішення про відмову у визнанні іноземного документа про освіту із зазначенням причин відмови;

подання документів органам прокуратури у випадку встановлення недостовірності інформації, зазначеної у поданих іноземних документах про освіту.

V. Вимоги до строків надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Загальний строк прийняття Міністерством освіти і науки рішення про визнання іноземних документів про освіту не може перевищувати чотирьох місяців з часу надходження усіх необхідних документів.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Міністерство освіти і науки може відмовити одержувачу адміністративної послуги у разі:

відсутності необхідних документів, зазначених у нормативно-правових документах з нострифікації;

невідповідності документів вимогам пункту 3 Положення.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержувач адміністративної послуги отримує довідку про визнання іноземного документа про освіту, яка оформлюється на бланку Міністерства освіти і науки.

VIII. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

9.1. Копії іноземних документів про освіту, нострифікація яких планується одержувачем послуги, з метою отримання письмових консультацій надсилаються за адресою Міністерства освіти і науки: 01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10.

9.2. Прийом документів, що подаються для проведення нострифікації,

здійснюється за попереднім записом за адресою ДП "Інформаційно-іміджевий центр": м. Київ, вул. Златоустівська, 10-12.

9.3. Отримання рішення Міністерства освіти і науки про визнання іноземних документів про освіту здійснюється за адресою ДП "Інформаційно-іміджевий центр": м. Київ, вул. Златоустівська, 10-12.

Х. Режим роботи адміністративного органу

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням послуги, за контактними телефонами: (044) 484-64-95, 223-67-88.

10.2. Прийом документів, що подаються для проведення нострифікації, здійснюється понеділок, вівторок, середу з 14.00 до 17.30 відповідно до попереднього запису.

10.3. Видача рішень Міністерства освіти і науки про визнання іноземних документів про освіту здійснюється у вівторок, середу, четвер з 16.00 до 18.00, в п'ятницю з 15.00 до 17.00.

ХІ. Черговість надання адміністративної послуги

Адміністративна послуга надається в порядку надходження заяв і відповідних документів, який визначається за датами їх реєстрації, у строки, визначені нормативно-правовими актами.

ХІІ. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України: www.mon.gov.ua;

надання індивідуальних письмових консультацій відповідно до письмових звернень одержувачів адміністративної послуги;

надання консультацій за контактними телефонами: (044) 484-64-95, 223-67-88.

ХІІІ. Особливості надання адміністративної послуги

Під час надання адміністративної послуги з визнання іноземних документів про освіту не передбачено поділ одержувачів на категорії

ХІV. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Одержувач адміністративної послуги має право на оскарження в судовому порядку дій і рішень Міністерства освіти і науки.

XV. Порядок виправлення можливих недоліків надання адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачу адміністративної послуги збитків не передбачено.

XVI. Перелік нормативно-правових актів з питань визнання іноземних документів про освіту

Закон України «Про освіту»;

Закон України «Про вищу освіту»;

Закон України «Про ратифікацію Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в Європейському регіоні»;

Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

постанова Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. № 1260 «Про документи про освіту та вчені звання»;

постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 р. № 1380 «Про ліцензування освітніх послуг»;

постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра»;

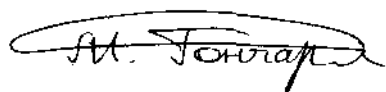
наказ Міністерства освіти і науки України від 20.08.03 № 563 «Про затвердження Положення про визнання іноземних документів про освіту», погоджений Міністерством закордонних справ України, Міністерством фінансів України, зареєстрований Міністерством юстиції України 30 вересня 2003 р. за №878/8199;

наказ Міністерства закордонних справ України № 113 від 04.06.2002 «Про затвердження інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном», зареєстрований Міністерством юстиції України 26 червня 2002 р. за № 535/6823

наказ Міністерства юстиції України від 03.03.2004 р. за №83/8882 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України»;

наказ Міністерства освіти і науки України під 26.10.2010 р. № 1012 «Деякі питання нострифікації та апостилювання».

Директор департаменту наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів



М.Ф. Гончаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

" _____ " _____ 2010 р.

СТАНДАРТ

надання адміністративної послуги з проставлення апостиля на офіційних документах, що стосуються сфери освіти

I. Загальні положення

1.1. Стандарт визначає порядок (опис етапів) отримання адміністративної послуги з проставлення спеціального штампа "Apostille" (далі - апостиль) на офіційних документах про освіту та вчені звання, які були складені на території України, яким відповідно до статті 5 Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (далі - Конвенція), засвідчуються справжність підпису, якість, в якій виступала особа, що підписала документ, і, у відповідному випадку, автентичність відбитка печатки або штампа, яким скріплений документ (далі - адміністративна послуга), послідовність дій одержувача та органу управління, порядок встановлення автентичності поданих документів та їх належність до категорій документів, на яких проставляється апостиль.

1.2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу - Міністерство освіти і науки (департамент наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів).

II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем апостиля є особа, яка підписала документ, або будь-який пред'явник документа (далі - особа) відповідно до статті 5 Конвенції та пункту 5 спільного наказу Міністерства закордонних справ, Міністерства освіти і науки та Міністерства юстиції № 237/803/151/5 від 05.12.2003 року.

III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для одержання адміністративної послуги до Міністерства освіти і науки відповідно до пункту 3 Порядку проставлення в Міністерстві освіти і науки України апостиля на офіційних документах, що стосуються сфери освіти і науки, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 262/16278 від 20.03.2009 (далі - Порядок), подаються такі документи:

оригінал документа, на якому проставляється апостиль;

дві ксерокопії цього документа без нотаріального або будь-якого засвідчення;

заява встановленого зразка;

у разі звільнення від сплати за послуги - документ або копію документа, що підтверджує право на звільнення від сплати (для власників документів).

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Послідовність дій особи, одержувача адміністративної послуги:

подання до Міністерства освіти і науки повного пакета документів, визначеного пунктом 3 Порядку;

здійснення оплати за надання адміністративної послуги;

отримання оригіналу документу з проставленим апостилем;

у разі неможливості проведення процедури, отримання листа з обґрунтуванням причин відмови.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

з'ясування, чи підлягають подані документи проставленню апостиля;

підтвердження факту видачі поданих документів;

перевірка справжності підписів та відбитків печатки та/або штампа, проставлених на документах;

проставлення штампу "Апостиль" на документи про освіту та вчені звання, на які отримано підтвердження щодо факту їх видачі;

проставлення на апостилі підпису посадової особи та гербової печатки Міністерства освіти і науки;

ведення автоматизованої бази даних та реєстрації документів, на яких проставлено апостиль; в спеціальному журналі відповідно до наказу Міністерства закордонних справ. Міністерства освіти і науки. Міністерства юстиції за № 237/803/151/5 від 05.12.2003 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції за № 1151/8472 від 12.12.2003 року;

видача оригіналу документу з проставленим апостилем або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

V. Вимоги до строків надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Строк розгляду документів адміністративним органом для проставлення апостиля складає 5 робочих днів.

5.2. У разі необхідності отримання зразка підпису, відбитка печатки та/або штампа, додаткової інформації або роз'яснень строк розгляду документів на проставлення апостиля може бути продовжено до 20 робочих днів.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Міністерство освіти і науки може відмовити одержувачу адміністративної послуги у разі:

документ призначається для використання в країні, яка не приєдналася до Конвенції або є учасницею Конвенції, але висловила заперечення проти приєднання України відповідно до статті 12 Конвенції;

текст документа неможливо прочитати внаслідок пошкодження;
документ написаний чи підписаний олівцем, отриманий через засоби факсимільного зв'язку;

у документі є незастережні виправлення або дописки;
до повноважень Міністерства освіти і науки не входить проставлення апостиля на цьому документі;

документ, а саме: архівна довідка, навчальний план, довідка не містить підпису ректора або проректора та не завірений гербовою печаткою;

якщо Міністерству освіти і науки не вдалося отримати зразки відповідних підписів, відбитків печаток та/або штампів, підтвердити факт видачі документа про освіту;

якщо підпис на документі не відповідає зазначеним посаді, прізвищу, імені, по батькові.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує оригінал документа з проставленим апостилем, форма і порядок оформлення (проставлення) якого затверджені наказом Міністерства закордонних справ, Міністерства освіти і науки та Міністерства юстиції за № 237/803/151/5 від 05.12.2003 року.

VIII. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

8.1. Розмір плати за проставлення апостиля становить:

для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства - три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

для юридичних осіб - п'ять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

8.2. Плата справляється до проставлення апостиля шляхом перерахування коштів до загального фонду державного бюджету.

8.3. Від унесення плати звільняються інваліди 1-ої і 2-ої груп, інваліди Великої Вітчизняної війни, громадяни, які належать до першої категорії потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи, та діти-сироти в разі проставлення апостиля на документах, що стосуються безпосередньо цих громадян.

IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

10.1. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, та їх видача здійснюються за адресою ДП "Інформаційно-іміджевий центр": м. Київ, вул. Златоустівська, 10-12.

XI. Режим роботи адміністративного органу

11.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням послуги, за контактними телефонами: (044) 484-64-95, 223-67-88.

11.2. Прийом документів здійснюються у понеділок, вівторок, середу та п'ятницю з 9.30 до 12.30.

11.3. Видача документів здійснюються у понеділок, вівторок, середу з 16.00 до 18.00; в п'ятницю з 16.00 до 17.00.

Примітка: у п'ятницю та передсвяткові дні прийом та видача документів здійснюється до 16.30.

XII. Черговість надання адміністративної послуги

Адміністративна послуга надається в порядку надходження необхідних пакетів документів, який визначається за датами їх реєстрації.

XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом:

розміщення інформації в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України: www.mon.gov.ua та веб-сайті ДП "Інформаційно-іміджевий центр"; www.apostille.in.ua:

надання консультацій за контактними телефонами: (044) 484-64-95, 223-67-88.

XIV. Особливості надання адміністративної послуги

Під час надання адміністративної послуги з проставлення апостиля передбачається розподіл одержувачів адміністративної послуги на три категорії:

фізичні особи;

юридичні особи (навчальні заклади);

пільгові категорії громадян, які звільняються від внесення плати за надання адміністративної послуги;

XV. Порядок виправлення можливих недоліків надання адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування збитків одержувачу адміністративної послуги не передбачено.

XVI. Перелік нормативно-правових актів з питань проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території Інших держав

Закон України "Про освіту";

Закон України "Про приєднання України до Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів";

Конвенція, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів від 1961 року;

постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. №61 «Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання";

постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1273 "Про підвищення ступеня захисту дипломів доктора та кандидата наук і атестат старшого наукового співробітника";

постанова Вищої атестаційної комісії України від 29 січня 1998 року № 1-02/11 "Про затвердження описів дипломів доктора наук, кандидата наук, доктора філософії та атестата старшого наукового співробітника";

наказ Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України № 237/803/151/5 від 05.12.2003 року "Про затвердження Правил проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 1151/8472 від 12.12.2003 року;

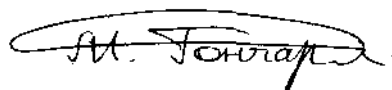
наказ Міністерства освіти і науки України № 220 від 10.03.2009 року "Про затвердження Порядку проставлення в Міністерстві освіти і науки України апостиля на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки", зареєстрованого в Міністерстві юстиції за № 262/16278 від 20.03.2009 року;

наказ Міністерства освіти і науки України №21 від 16.01.2004 року „Про розмір та порядок оплати послуг з проставлення апостиля”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції за № 112/8711 від 27.01.2004 року;

наказ Міністерства освіти і науки України № 428 від 20.05.2009 року „Про заходи щодо підготовки документів до проставлення апостиля”;

наказ Міністерства освіти і науки України від 26.10.2010 р. № 1012 "Деякі питання нострифікації та апостилювання".

Директор департаменту наукової діяльності та ліцензування вищих навчальних закладів



М.Ф.Гончаренко