



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

National Agency for Higher Education Quality Assurance

01001, м. Київ, вул. Бориса Грінченка, 1, e-mail: info@naqa.gov.ua, код ЄДРПОУ 40927307

№ 486 від 12.05.2020
На № _____ від _____

**Керівникам закладів вищої освіти,
наукових установ**

*Щодо використання інформаційної системи
під час проведення акредитації освітніх програм*

Відповідно до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, подання та опрацювання документів для закладів вищої освіти відбувається в електронному вигляді із використанням інформаційної системи Національного агентства (доступна за посиланням <https://office.naqa.gov.ua/>)

У зв'язку із цим просимо звернути увагу на окремі питання, пов'язані із використанням згаданої системи.

1. За посиланням <https://wiki.naqa.gov.ua/> розміщено путівник щодо використання інформаційної системи на різних етапах акредитаційної процедури. Інформація у ньому буде оновлюватися у міру оновлення інформаційної системи.

2. Для роботи із інформаційною системою використовуються облікові записи гарантів програм та керівника закладу вищої освіти.

Обліковий запис гаранта програми призначений для створення відомостей самооцінювання та їх передачі на затвердження керівникові закладу. Також гарант програми може зі свого облікового запису погоджувати або відхиляти програму виїзду експертної групи, надавати відповіді на запити експертної групи та переглядати матеріали акредитаційної справи.

Обліковий запис керівника ЗВО призначений для підписання і подання відомостей самооцінювання, погодження чи відхилення програми виїзду, надання відповідей на запити експертної групи, подання мотивованих зауважень до звіту експертної групи, а також для взаємодії із галузевою експертною радою (ГЕР) під час розгляду нею акредитаційної справи.

Інформація для входу до облікового запису гаранта буде надіслана на корпоративну електронну адресу, зазначену закладом в повідомленні про намір акредитувати освітню програму, а для облікового запису керівника ЗВО – на офіційну електронну адресу закладу.

3. Під час заповнення відомостей про самооцінювання освітньої програми у частині інформації про викладачів («Таблиця 2») використовуються дані, внесені закладом вищої освіти до Єдиної державної

електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). Окрім вищих військових навчальних закладів та закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, які не зобов'язані вносити відповідні відомості до ЄДЕБО, введення даних до Таблиці 2 в інший спосіб є технічно неможливим.

Синхронізація баз даних, що використовуються в інформаційній системі, із даними ЄДЕБО відбувається щотижня.

З огляду на це, просимо звернути увагу на необхідність забезпечення повноти, коректності та достовірності усіх даних про науково-педагогічних працівників, що містяться у ЄДЕБО, принаймні за один тиждень до початку заповнення відомостей про самооцінювання освітньої програми.

4. В інформаційній системі передбачений функціонал для створення запитів експертної групи та відповідей закладу вищої освіти на них. Відповідь від закладу може створити гарант програми або керівник закладу; така відповідь може містити вкладені файли.

Просимо користуватися відповідним функціоналом інформаційної системи для надання відповідей на запити експертної групи. Зокрема, якщо документи, які подаються у відповідь на запити експертної групи існують в електронному вигляді, або якщо їх переведення в електронний вигляд з огляду на обсяг не потребує значних зусиль для ЗВО, просимо задовольняти запити експертної групи використовуючи відповідний функціонал інформаційної системи.

5. В інформаційній системі передбачено функціонал подання керівником ЗВО мотивованих зауважень до звіту експертної групи протягом трьох днів. Цей функціонал стає доступним одразу після підписання звіту усіма експертами.

В разі відсутності у ЗВО зауважень щодо звіту експертної групи, керівникові ЗВО доступна дія «Погодити звіт експертної групи без зауважень», яка дозволить передати справу на розгляд ГЕР без зауважень.

6. В інформаційній системі підписання документів від імені закладу вищої освіти відбувається із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису (КЕП). При чому має бути використаний КЕП, виданий для посадової особи закладу вищої освіти (з інформацією про ідентифікаційний код відповідної юридичної особи).

Документи щодо акредитації освітніх програм, які реалізуються у територіально відокремлених структурних підрозділах, підписуються КЕП посадових осіб основного ЗВО.

7. Інформаційна система наразі використовується у режимі дослідної експлуатації. Просимо з розумінням поставитися до можливих недоліків у її роботі, та повідомляти про них на електронну адресу служби технічної підтримки – support@naqa.gov.ua.

Голова

Сергій КВІТ

Микита Євстіфеев
myevstifeiev@naqa.gov.ua

