

Редакція:

07.02.2019

Про затвердження Положення про ІВС "ОСВІТА" та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

(заголовок у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 10 грудня 2003 року N 811

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
16 лютого 2004 р. за N 201/8800

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства освіти і науки України
від 8 листопада 2005 року N 643,
від 13 серпня 2007 року N 737,
наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
від 18 липня 2011 року N 806,
наказами Міністерства освіти і науки України
від 5 березня 2015 року N 243,
від 20 грудня 2016 року N 1573,
від 7 лютого 2019 року N 152

(З 1 січня 2020 року до цього наказу будуть внесені зміни, передбачені абзацами четвертим, п'ятим підпункту 2 та абзацами тринадцятим, чотирнадцятим підпункту 4 пункту 1 Змін, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 7 лютого 2019 року N 152)

Додатково див. оголошення
("Офіційний вісник України", N 85, 19 листопада 2007 р.)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року N 645 "Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них", наказу Міністерства освіти і науки України від 24 лютого 2003 року N 99 та враховуючи позитивне рішення міжвідомчої комісії щодо приймальних випробувань інформаційно-

виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА"), **НАКАЗУЮ:**

(преамбула із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

1. Затвердити Положення про інформаційно-виробничу систему інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА").

2. Затвердити Порядок замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток.

(пункт 2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3. Пункт 3 виключено

(наказ доповнено новим пунктом 3 згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 05.03.2015 р. N 243,
у зв'язку з цим пункти 3 - 5 вважати відповідно пунктами 4 - 6,
пункт 3 виключено згідно з наказом Міністерства
освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
у зв'язку з цим пункти 4 - 6 вважати відповідно пунктами 3 - 5)

3. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 30.08.2001 N 615, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17.09.2001 за N 822/6013.

4. Державному підприємству "Інфоресурс" (Белік О. М.) забезпечити:

(абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

4.1. Функціонування ІВС "ОСВІТА" відповідно до чинного Положення.

4.2. Організацію замовлення, видачі та обліку документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту згідно з чинним Порядком.

(підпункт 4.2 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Міністр

В. Г. Кремень

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом
Міністерства
освіти і науки
України
від 10 грудня
2003 р. N 811

Зареєстровано
в Міністерстві
юстиції України
16 лютого 2004
р. за N 201/8800

Положення
про інформаційно-виробничу систему інформаційного та документарного забезпечення
установ та громадян України в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА")

1. Загальні положення

1.1. Цей документ визначає організаційно-правові основи функціонування інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України у галузі освіти (ІВС "ОСВІТА").

1.2. Правовою основою розробки цього Положення є:

- Закон України "Про інформацію";
- Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах";
- Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності".

1.3. Положення розглядає основні питання щодо завдань та функцій системи, її структури та засобів автоматизації, визначення суб'єктів, що взаємодіють з системою, умови та регламент експлуатації ІВС "ОСВІТА".

1.4. Підставою створення ІВС "ОСВІТА" є запровадження загальнодержавної автоматизованої системи обліку виданих документів про освіту (АС "ДИПЛОМ") згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року N 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" і наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 810 "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за N 1243/8564.

1.5. ІВС "ОСВІТА" створена на базі АС "ДИПЛОМ", яка функціонувала у режимі промислової експлуатації з липня 1998 року, і є вдосконаленням та розвитком цієї автоматизованої системи.

2. Призначення та завдання ІВС "ОСВІТА"

2.1. Головною метою розробки ІВС "ОСВІТА" є створення ефективного автоматизованого комплексу для інформаційного забезпечення аналізу кількісного та якісного складу фахівців, що забезпечують життєдіяльність країни, прогнозування та вироблення управлінських рішень у сфері освіти для змін складу фахівців у відповідності до загальнодержавних пріоритетів розвитку економіки країни.

Інформаційно-виробнича система "ОСВІТА" - це комплекс адміністративних, програмних та апаратних засобів, які на основі сучасних інформаційних технологій забезпечують створення єдиного інтегрованого інформаційного середовища України у галузі освіти. ІВС "ОСВІТА" дозволяє створити єдину інформаційну інфраструктуру щодо обробки даних про освіту, забезпечити їх достовірність та цілісність, створити надійні механізми захисту інформації та обмеження доступу до неї. Засоби захисту інформації від несанкціонованого доступу одержують сертифікати ДСТСЗІ СБ України.

В основу розробки і впровадження ІВС "ОСВІТА" покладений спосіб маркування і ідентифікації документів у галузі освіти як інформації, що міститься в централізованому банку даних і

частково відтворена на пластиковій картці документа. Цей спосіб маркування передбачає відтворення на пластикових картках інформаційної частини документа, зчитування і наступне зіставлення з даними, що утримуються в централізованому банку даних. Такий підхід об'єднує в єдине інтегроване інформаційне середовище всі навчальні заклади й органи управління в системі освіти, а також інформаційно погоджує ІВС "ОСВІТА" з іншими системами інформаційних ресурсів України.

До документів у галузі освіти належать документи, перелік яких визначений постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2000 N 562, наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 810 "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за N 1243/8564. Документи у галузі освіти створюються в рамках єдиного виробничого циклу ІВС "ОСВІТА", до якого належать такі етапи: збір замовлень на створення документів та первинних даних; контроль достовірності первинних даних; формування замовлень на створення документів у галузі освіти; формування в електронному вигляді зображень карток документів, що містять персональні дані осіб, та відтворення їх на пластиковому носії інформації; передавання пластикових карток документів замовнику.

2.2. Головне призначення ІВС "ОСВІТА" полягає у забезпеченні діяльності Міністерства освіти і науки України, закладів та організацій щодо комплексу робіт з інформаційної підтримки функціонування навчальних закладів та підрозділів Міністерства, з надання інформаційно-довідкових послуг державним органам, підприємствам, а також зі створення та обліку документів у галузі освіти. Надання інформаційно-довідкових послуг регулюється Положенням про порядок доступу до бази даних ІВС "ОСВІТА", що затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

2.3. Відповідно до свого призначення головними завданнями ІВС "ОСВІТА" є:

- створення ефективного автоматизованого комплексу для вироблення управлінських рішень у галузі освіти в Україні;
- створення ефективного автоматизованого комплексу для управління вищим навчальним закладом у складі типової АС "Вищий навчальний заклад";
- створення та супроводження єдиної бази даних навчальних закладів України;
- створення та супроводження єдиної бази даних учнів та студентів в Україні;
- впровадження реєстру вищих, професійно-технічних та загальних середніх навчальних закладів;
- отримання та аналіз інформації щодо діяльності освітніх закладів України;
- підтримка ведення інформаційної бази Міністерства освіти і науки України щодо документів у галузі освіти, їх власників та методичної бази аналізу фахового складу населення;
- упорядкування процедур надання відповідно до чинного законодавства пільг учням та студентам;
- автоматизація збору та збереження інформації, що стосується документів у галузі освіти;
- автентифікація інформації на різних етапах збору і обробки даних в ІВС "ОСВІТА";
- підвищення рівня захисту від підробок документів у галузі освіти;
- централізація та вдосконалення процесу виготовлення документів у галузі освіти, а також дублікатів їх пластикових карток у випадках втрати або пошкодження;

- забезпечення цілісності, достовірності та актуалізації інформації щодо виготовлених документів у галузі освіти;
- ідентифікація виготовлених IBC "ОСВІТА" документів у галузі освіти;
- отримання статистичних даних, надання необхідної статистичної інформації державним органам та підприємствам;
- забезпечення захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Структура IBC "ОСВІТА"

3.1. Об'єктом автоматизації є Міністерство освіти і науки України у складі центрального та регіональних органів управління, Державна акредитаційна комісія, навчальні заклади, організації та підприємства. Об'єкт автоматизації має ієрархічну структуру, глибина якої в найбільш загальному випадку складається з чотирьох рівнів:

перший рівень - рівень Міністерства освіти і науки України (центральный орган управління);

другий рівень - рівень Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій, Державної акредитаційної комісії, відповідних уповноважених організацій України;

третій рівень - рівень відділів освіти районних держадміністрацій, об'єднаних територіальних громад;

(абзац четвертий пункту 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

четвертий рівень - рівень навчальних закладів.

Структура об'єкта автоматизації має вигляд мережі, кожному вузлу якої відповідає певний орган управління чи навчальний заклад, що складається з керівника та відповідного персоналу, які проводять діяльність у галузі освіти або включені до об'єкта автоматизації для інформаційного забезпечення своїх галузевих функцій. Кожен вузол системи має бути акредитованим у встановленому порядку.

3.2. Структура об'єкта автоматизації визначає структуру та взаємозв'язки окремих компонентів IBC "ОСВІТА" у відповідності до розподілу компонентів та засобів системи серед органів та організацій Міністерства освіти і науки України, Державної акредитаційної комісії, державних органів та підприємств, а також згідно зі складом функцій, що виконуються в окремих вузлах обробки інформації.

Загальна структура системи побудована на основі конфігурації окремих її компонентів у єдине середовище та дотримання правил взаємодії й обміну даними.

3.3. Принципи функціонування, структура та взаємозв'язки окремих компонентів IBC "ОСВІТА" визначаються основними принципами існуючої системи управління та обробки даних щодо документів у галузі освіти.

Як і об'єкт автоматизації структура адміністративно-організаційного й інформаційно-програмного забезпечення IBC "ОСВІТА" має чотири рівні.

3.3.1. Перший рівень (рівень Міністерства освіти і науки України) складається з центрального вузла, де розташований централізований банк даних IBC "ОСВІТА" та всі засоби підтримки його функціонування.

На першому рівні також розташовуються спеціальні підсистеми, що забезпечують надання інформаційно-аналітичних даних Міністерству освіти та науки, державним органам та підприємствам згідно з Положенням про доступ до бази даних ІВС "ОСВІТА".

3.3.2. Другий рівень складається з вузлів, де розташовуються бази даних регіональних центрів та засоби підтримки їхнього функціонування. Вузли цього рівня відповідають обласним управлінням освіти держадміністрацій та відповідальним органам Державної акредитаційної комісії.

3.3.3. Третій рівень складається з вузлів, де розташовуються бази даних районного рівня і засоби підтримки їхнього функціонування. Вузли цього рівня - відділи освіти районних держадміністрацій.

3.3.4. Четвертий рівень складається з вузлів, де розташовуються бази даних навчальних закладів і засоби підтримки їхнього функціонування.

3.4. Збір інформації щодо випускників, студентів або учнів для первинного введення даних безпосередньо виконують навчальні заклади. Відповідальними особами щодо цих операцій є керівники навчальних закладів (ректори вищих навчальних закладів, директори професійно-технічних та загальних середніх навчальних закладів).

4. Інформаційні ресурси ІВС "ОСВІТА"

Інформаційними ресурсами в межах цього Положення є первинні і вторинні дані, що відповідно складають первинні та вторинні інформаційні ресурси, а також процедури обробки цих даних. У склад первинних інформаційних ресурсів включаються дані щодо випускників, студентів або учнів, а також первинні дані щодо обліку навчальних закладів. Обробку первинних інформаційних ресурсів та створення вторинних інформаційних ресурсів у рамках ІВС "ОСВІТА" здійснює Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної академії наук України на основі використання загальнодержавних класифікаторів та довідників.

Первинні та вторинні інформаційні ресурси ІВС "ОСВІТА" за своїм функціональним призначенням мають бути узгоджені з відповідним документообігом Міністерства освіти і науки України.

5. Засоби автоматизації ІВС "ОСВІТА"

5.1. Автоматизована система (надалі - засоби автоматизації) використовується для забезпечення виконання функцій відповідно до вимог та умов її експлуатації у Міністерстві освіти і науки України. Вимоги щодо складу засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" визначаються Технічним завданням, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

5.2. Прийняті до експлуатації засоби автоматизації, їх склад та характеристики визначаються паспортом системи, який затверджується Міністерством освіти і науки України і входить до складу документації системи.

5.3. Склад засобів ІВС "ОСВІТА" може зазнавати змін, які спричиняються вимогами щодо вдосконалення роботи системи та встановлення додаткових режимів обробки інформації.

6. Суб'єкти правових відносин щодо функціонування ІВС "ОСВІТА"

6.1. До суб'єктів правових відносин щодо функціонування ІВС "ОСВІТА" належать:

- власники первинних інформаційних ресурсів;
- власники вторинних інформаційних ресурсів;

- розпорядник первинних інформаційних ресурсів щодо документів у галузі освіти;
- користувачі інформаційних ресурсів;
- власник засобів автоматизації;
- розпорядник засобів автоматизації;
- користувачі засобів автоматизації;
- особи (фізичні чи юридичні), які забезпечують технічне обслуговування та підтримку функціонування засобів автоматизації.

6.2. Власником первинних інформаційних ресурсів щодо документів у галузі освіти є Міністерство освіти і науки України.

6.3. Власником вторинних інформаційних ресурсів є Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної академії наук України.

6.4. Розпорядник первинних інформаційних ресурсів щодо документів у галузі освіти визначається Міністерством освіти і науки України.

6.5. Користувачі інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" та їх повноваження визначаються згідно з Положенням про порядок доступу до бази даних ІВС "ОСВІТА", що затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

6.6. Власником засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА", за винятком сервера баз даних Міністерства освіти і науки України, є Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної академії наук України. Власником сервера баз даних Міністерства освіти і науки України є Міністерство освіти і науки України.

6.7. Розпорядником засобів автоматизації може бути юридична особа, яка забезпечує цільове використання засобів автоматизації для обробки інформації відповідно до правил та умов, що визначаються власником засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА".

6.8. Користувачами засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" є Міністерство освіти і науки України, інші організації та підприємства.

6.9. Для забезпечення виконання потрібних технічних та організаційних умов експлуатації ІВС "ОСВІТА" розпорядники засобів автоматизації можуть укладати угоди з особами, які забезпечують технічне обслуговування та підтримку функціонування автоматизованої системи. Цими особами можуть бути організації системи Міністерства освіти і науки України або юридичні чи фізичні особи, що мають відповідну кваліфікацію та повноваження щодо проведення вказаних робіт.

7. Права та обов'язки суб'єктів щодо функціонування ІВС "ОСВІТА"

7.1. Права та обов'язки суб'єктів щодо функціонування ІВС "ОСВІТА" визначаються відповідно до чинного законодавства та умов експлуатації системи в Міністерстві освіти і науки України.

7.2. Права та обов'язки власників інформаційних ресурсів

7.2.1. Власники інформаційних ресурсів мають право:

- вибирати та призначати розпорядників, визначати правила обробки інформації, а також можуть встановлювати додаткові умови щодо інформації обробки ІВС "ОСВІТА";
- перевіряти виконання вимог та умов доручення розпорядникам використання інформації ІВС "ОСВІТА";

- ініціювати припинення терміну дії доручення розпорядникам використання інформації у разі порушення останніми вимог та умов доручення.

7.2.2. Власники інформаційних ресурсів зобов'язані:

- визначати умови та механізми захисту при наданні інформації розпоряднику для її використання в ІВС "ОСВІТА" відповідно до призначення системи;
- контролювати зміст та стан інформації в ІВС "ОСВІТА" щодо забезпечення її актуальності та достовірності;
- вирішувати всі правові питання з відповідними державними організаціями;
- забезпечувати актуальність та достовірність інформаційних ресурсів.

7.3. Права та обов'язки розпорядників інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА"

7.3.1. Розпорядники інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" мають право:

- за погодженням з власниками інформаційних ресурсів визначати користувачів належної їм інформації ІВС "ОСВІТА", встановлювати повноваження, укладати угоди з користувачами інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" щодо надання інформації та інформаційного обслуговування;
- за погодженням з власниками інформаційних ресурсів встановлювати регламент обробки інформації в ІВС "ОСВІТА";
- вносити пропозиції власникам інформаційних ресурсів щодо вдосконалення методів та процедур обробки даних в ІВС "ОСВІТА";
- приймати оперативні рішення щодо використання інформації в ІВС "ОСВІТА" у межах своїх повноважень.

7.3.2. Розпорядники інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" зобов'язані:

- дотримуватись правил та умов, що визначені власниками інформаційних ресурсів, щодо використання інформації ІВС "ОСВІТА";
- забезпечувати виконання вимог цілісності та актуальності інформації в ІВС "ОСВІТА";
- забезпечувати виконання правил унеможливлення доступу сторонніх осіб до інформації;
- забезпечувати необхідний рівень якості надання інформаційних послуг користувачам інформаційних ресурсів та засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА".

7.4. Права та обов'язки власників засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА"

7.4.1. Власники засобів автоматизації мають право:

- вибирати та призначати розпорядників засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА";
- укладати угоди з розпорядниками або безпосередньо доручати їм право використання засобів автоматизації для забезпечення функціонування ІВС "ОСВІТА";
- перевіряти правила та умови використання засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА", які визначені в угодах з розпорядниками засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА";
- вдосконалювати засоби автоматизації відповідно до пропозицій розпорядників засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА";

- ініціювати припинення терміну дії угод з розпорядниками засобів автоматизації IBC "ОСВІТА" у разі порушення останніми умов експлуатації чи нанесення шкоди майну власників засобів автоматизації IBC "ОСВІТА".

7.4.2. Власники засобів автоматизації зобов'язані:

- забезпечити захист інформації згідно з вимогами і правилами, що обумовлюються угодами з власниками інформаційних ресурсів або уповноваженими ними особами, а також засобами криптографічного захисту;
- виконувати умови угод з розпорядниками засобів автоматизації щодо їх використання;
- передавати розпорядникам в експлуатацію тільки ті засоби автоматизації, що пройшли випробування та мають відповідні акти про приймання.

7.5. Права та обов'язки розпорядників засобів автоматизації IBC "ОСВІТА"

7.5.1. Розпорядники засобів автоматизації мають право:

- вносити пропозиції власникам засобів автоматизації щодо їх розвитку та вдосконалення;
- здійснювати управління процесами обробки інформації та їх координацію відповідно до своїх повноважень та умов експлуатації засобів автоматизації;
- укладати угоди з користувачами засобів автоматизації щодо надання відповідних засобів автоматизації та інформаційного обслуговування;
- з метою вдосконалення обслуговування користувачів інформаційних ресурсів та засобів автоматизації встановлювати необхідний регламент та режими обробки інформації в IBC "ОСВІТА" згідно з вимогами організаційно-правового забезпечення системи;
- у межах своїх повноважень приймати оперативні рішення щодо використання засобів автоматизації IBC "ОСВІТА".

7.5.2. Розпорядники засобів автоматизації зобов'язані:

- надавати користувачам засобів автоматизації та інформаційних ресурсів можливість доступу до інформації, що обробляється в IBC "ОСВІТА", згідно з повноваженнями, встановленими власниками та розпорядниками інформаційних ресурсів;
- регламентувати порядок взаємодії користувачів засобів автоматизації та інформаційних ресурсів з IBC "ОСВІТА" за погодженням з власниками та розпорядниками інформаційних ресурсів;
- виконувати умови угоди з власником засобів автоматизації щодо їх використання;
- забезпечувати підтримку функціонування засобів автоматизації та супроводження засобів криптографічного захисту;
- вирішувати питання щодо технічного обслуговування та ремонтно-профілактичних робіт для засобів автоматизації;
- інформувати власників та розпорядників інформаційних ресурсів про технічні можливості захисту інформації в IBC "ОСВІТА" та типові правила, встановлені для персоналу;
- сповіщати користувачів інформаційних ресурсів та засобів автоматизації про зміни в організаційно-правовому забезпеченні системи.

7.6. Права та обов'язки користувачів інформаційних ресурсів IBC "ОСВІТА"

7.6.1. Користувачі інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" мають право:

- надавати та отримувати інформацію з системи відповідно до повноважень;
- укладати з розпорядниками інформаційних ресурсів угоди щодо інформаційного обслуговування.

7.6.2. Користувачі інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" зобов'язані:

- використовувати інформаційні ресурси системи відповідно до чинного законодавства та умов угод щодо інформаційного обслуговування;
- не використовувати отриману з ІВС "ОСВІТА" інформацію з метою завдання шкоди громадянам та організаціям;
- виконувати правила та умови унеможливлення доступу сторонніх осіб до інформації.

7.7. Права та обов'язки користувачів засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА"

7.7.1. Користувачі засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" мають право:

- укладати з розпорядниками засобів автоматизації угоди щодо надання і супроводження засобів автоматизації та створення інформаційних ресурсів;
- використовувати засоби автоматизації, які є загальнодоступними засобами вільного використання;
- звертатись до розпорядників засобів автоматизації у випадках некоректного функціонування засобів або невідповідності інформації умовам достовірності та актуальності.

7.7.2. Користувачі засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" зобов'язані:

- використовувати засоби автоматизації системи відповідно до чинного законодавства та умов угод щодо надання і супроводження засобів автоматизації;
- не використовувати отриману з ІВС "ОСВІТА" інформацію з метою завдання шкоди громадянам та організаціям;
- виконувати правила оброблення, умови використання інформації ІВС "ОСВІТА" та розмежування доступу до цієї інформації, визначених власниками або розпорядниками інформаційних ресурсів.

7.8. Права та обов'язки інших суб'єктів, що беруть участь в експлуатації, супроводі, технічному обслуговуванні, визначаються відповідними угодами, які укладаються з розпорядником інформаційних ресурсів або розпорядником засобів автоматизації.

Заступник Міністра
освіти і науки України

А. Г. Богомолів

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом
Міністерства
освіти і науки
України

від 10 грудня
2003 р. N 811
(у редакції
наказу
Міністерства
освіти і науки
України
від 13 серпня
2007 р. N 737)

Зареєстровано
в Міністерстві
юстиції України
16 лютого 2004
р. за N 201/8800

Порядок замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

(заголовок Порядку у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

(У тексті Порядку нумерацію розділів арабськими цифрами замінено нумерацією римськими цифрами згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 18 липня 2011 року N 806)

(У тексті Порядку слова "навчальний заклад", "професійно-технічний навчальний заклад", "вищий навчальний заклад" в усіх відмінках та числах замінено словами "заклад освіти", "заклад професійної (професійно-технічної) освіти", "заклад вищої освіти" у відповідних відмінках та числах; слова "Уповноважений орган" в усіх відмінках та числах замінено словами "Державне підприємство "Інфоресурс" у відповідних відмінках та числах; слова "управління освіти і науки" в усіх відмінках та числах замінено словами "департаменти (управління) освіти і науки" у відповідних відмінках та числах згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 7 лютого 2019 року N 152)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту". Цей Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про базову середню та повну загальну середню освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі - документи про освіту).

(пункт 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,

1.2. Терміни, наведені в цьому Порядку, мають такі значення:

1.2.1. Документ про освіту державного зразка (далі - Документ) - це персональні дані про освітній рівень випускника закладу освіти України, які занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені в пластиковій картці (далі - Картка).

(підпункт 1.2.1 пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

(з 01.01.2020 р. підпункт 1.2.1
пункту 1.2 буде викладено у
новій редакції, передбаченій
абзацами четвертим і п'ятим
підпункту 2 пункту 1 Змін,
затверджених наказом
Міністерства освіти і науки
України від 07.02.2019 р. N 152)

1.2.2. Дублікат Картки - це другий примірник Картки, який має однакову з оригіналом юридичну силу.

1.2.3. Замовник на виготовлення документів про освіту (надалі - Замовник) - юридична особа (або її відокремлений структурний підрозділ), яка здійснює замовлення на створення Документів та виготовлення їх Карток (далі - Замовлення). Замовником є:

- Міністерство освіти Автономної Республіки Крим;
- департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій;
- акредитовані в установленому законодавством порядку заклади вищої освіти незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

1.2.4. Замовлення в електронному вигляді - текст, складений згідно із затвердженими формами у вигляді електронних даних у закладі освіти із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА".

(підпункт 1.2.4 пункту 1.2 у редакції наказу
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

1.2.5. Відповідальний виконавець Замовлень на створення Документів та виготовлення їх Карток (далі - Відповідальний виконавець) - Міністерство освіти і науки України. Відповідальний виконавець забезпечує виконання замовлень через уповноважений ним орган (далі - Державне підприємство "Інфоресурс").

1.2.6. Інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА" - визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує створення спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення ІВС "ОСВІТА" та структурну систематизацію інформації, внесення до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України персональних даних про здобуті особами у закладах освіти України рівні загальної середньої освіти; внесення до ЄДЕБО усієї інформації про створені Документи, у тому числі їх серії та номери; виконання інших завдань та функцій, визначених цим Порядком, з якою Міністерство освіти і науки України або Державне підприємство "Інфоресурс" укладає договір про виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА".

(підпункт 1.2.6 пункту 1.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

1.2.7. Виконавець Замовлень (далі - Виконавець) - інформаційно-технічний адміністратор державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти.

1.2.8. Вузол IBC "ОСВІТА" - юридична особа незалежно від підпорядкування та форми власності, яка виконує функції, пов'язані із функціонуванням IBC "ОСВІТА", та зареєстрована належним чином в інформаційно-технічного адміністратора IBC "ОСВІТА".

1.2.9. Регіональні вузли - вузли IBC "ОСВІТА", створені відповідно до Положення про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (IBC "ОСВІТА"), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.12.2004 N 939 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2004 за 1669/10268, та визначені відповідно Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, департаментами (управліннями) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, міністерствами або іншими центральними органами виконавчої влади (за погодженням з Відповідальним виконавцем) для обробки і передачі даних.

1.2.10. Спеціалізоване програмне забезпечення - комп'ютерні програми, із застосуванням яких забезпечуються формування в електронному вигляді та внесення до IBC "ОСВІТА" інформації щодо документів та закладів освіти.

1.3. Цей Порядок поширюється на такі Документи відповідно до встановленого зразка:

свідоцтво про здобуття базової середньої освіти;

свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою;

свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку);

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти;

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю "За досягнення у навчанні");

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні").

(пункт 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 18.07.2011 р. N 806, у редакції наказів Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573, від 07.02.2019 р. N 152)

1.4. У Замовленні Документ може мати статус:

а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;

б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

в) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок в первинному Документі.

II. Замовлення документів

2.1. Замовник повинен визначити в своїй структурі підрозділи та посадових осіб, відповідальних за організацію Замовлень.

2.2. Замовник повинен визначити вузол для обробки та передачі інформації в ІВС "ОСВІТА" або створити такий вузол у встановленому порядку. Форми заяви про акредитацію вузла обробки інформації в ІВС "ОСВІТА" та заяви про реєстрацію головного оператора вузла для подання даних установлені додатком 1 та додатком 2.

2.3. Заклади освіти мають підтвердити своє право на організацію Замовлень. Для цього вони через Замовників не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлень подають документи до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру закладів освіти. Перелік необхідних документів, які надаються закладом освіти до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА", наведений у додатку 3. Зразок підпису керівника закладу освіти подається за формою, наведеною у додатку 4.

(абзац перший пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Перед поданням документів до підрозділу Виконавця заклад освіти перевіряє достовірність, точність та повноту інформації про себе, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, та в разі виявлення невідповідностей самостійно або через органи управління у сфері освіти, яким він підпорядкований, приводить у відповідність цю інформацію шляхом внесення до ЄДЕБО достовірної, точної та повної інформації про заклад освіти.

(пункт 2.3 доповнено новим абзацом другим згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152, у зв'язку з цим абзац другий вважати абзацом третім)

Вимоги до зразка підпису керівника закладу освіти:

зразок підпису приймається тільки на оригінальному бланку, який має свій унікальний номер;

поля для внесення зразка підпису розміщуються в рамці 120 x 60 мм;

підпис керівника наноситься капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору.

(абзац третій пункту 2.3 замінено абзацами згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

2.4. Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА", формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. При паперовому підтвердженні Замовлення відомості надаються згідно з формами, що додаються (додатки 5 - 14).

2.5. Основою для створення первинних та виправлених Документів, виготовлення їх Карток і дублікатів Карток є Замовлення в електронному вигляді, створені за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА".

2.6. Порядок замовлення Документів для закладів освіти, підпорядкованих Міністерству оборони України, Міністерству внутрішніх справ України, Службі безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, погоджується з Міністерством освіти і науки України. Порядок збереження та обліку відомостей щодо видачі документів про освіту випускникам закладів освіти, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, визначається окремо чинним законодавством.

2.7. Відповідальність за достовірність інформації, що подає заклад освіти, несе його керівник.

III. Порядок подання Замовлення

3.1. Зведені попередні підтвердження Замовлення, де вказуються кількість та тип Документів, Замовники подають до Державного підприємства "Інфоресурс" щороку до 01 липня на наступний рік за формою, наведеною у додатку 22.

(пункт 3.1 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.2. Замовникам спеціалізоване програмне забезпечення для створення Замовлень надається Виконавцем.

3.3. Основою для створення Замовлення є дані щодо осіб, для яких створюються Документи та виготовляються їх Картки.

Документи подаються за формами, наведеними в додатках 23 - 25. Дані Документів мають бути звірені з даними, що подаються закладами освіти до Українського центру оцінювання якості освіти для проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Розбіжності, виявлені під час звірки даних, усуваються до завершення створення Замовлення.

Документи, подані за формами згідно із додатками 15, 16 (анкети випускників), є підставою для обробки персональних даних таких осіб під час виготовлення Документів та підтвердження достовірності виготовлених Документів в установленому законодавством порядку.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для Замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

Здобувачам освіти з порушенням зору Замовники замовляють Документи, Картки, які виготовляються відповідно до технічного опису, визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номера.

(пункт 3.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573, у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.4. Усі Замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним підписом. Електронний підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства України.

3.5. Паперові підтвердження Замовлень роздруковуються засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланк закладу освіти. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом керівника закладу освіти.

(пункт 3.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.6. До файла з електронним Замовленням обов'язково додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файла або електронного листа, у якій зазначаються повна назва

установи, що надає Замовлення, телефон (з кодом міста), постійний e-mail та прізвище відповідальної особи.

3.7. Замовлення закладів освіти на створення Документів, паперові підтвердження за формами, наведеними в додатках 5 - 6, а також інформація про заклади освіти після узгодження з Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, департаментами (управліннями) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, міністерствами або іншими центральними органами виконавчої влади (за погодженням з Відповідальним виконавцем) або регіональними вузлами подаються за підпорядкуванням до Виконавця.

(пункт 3.7 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
від 07.02.2019 р. N 152)

3.8. Замовлення закладів вищої освіти незалежно від підпорядкування та форм власності, а також інформація про заклади освіти подаються регіональним вузлам або безпосередньо до відповідних підрозділів Виконавця.

(пункт 3.8 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

3.9. Контроль за обґрунтованістю прийнятих Замовлень здійснює Державне підприємство "Інфоресурс" на підставі висновку підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру закладів освіти.

(з 01.01.2020 р. пункт 3.9 буде
викладено у новій редакції,
передбаченій абзацами
тринадцятим, чотирнадцятим
підпункту 4 пункту 1 Змін,
затверджених наказом
Міністерства освіти і науки
України від 07.02.2019 р. N 152)

3.10. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, міністерства або інші органи центральної виконавчої влади (за погодженням з Відповідальним виконавцем) або регіональні вузли здійснюють такі заходи:

3.10.1. Перевіряють право закладів освіти незалежно від їх підпорядкування, форми власності замовляти Документи та видавати їх Картки.

(підпункт 3.10.1 пункту 3.10 із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
від 07.02.2019 р. N 152)

3.10.2. Збирають попередню інформацію для узагальнення Замовлень.

3.10.3. Приймають і перевіряють Замовлення щодо кожного закладу освіти та їх відповідність паперовим підтвердженням.

3.10.4. Збирають та подають до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру закладів освіти, інформацію про заклади освіти.

3.10.5. Підпункт 3.10.5 пункту 3.10 виключено

(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573, зв'язку з цим пункти 3.10.6 - 3.10.9 вважати відповідно пунктами 3.10.5 - 3.10.8)

3.10.5. Формують зведене Замовлення та передають його разом з паперовим підтвердженням до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за збір інформації, за формами, наведеними у додатках 8 - 9.

3.10.6. Забезпечують збір первинної інформації, готують звіт щодо виданих та невиданих документів.

3.10.7. Повертають невидані документи Державному підприємству "Інфоресурс".

3.10.8. Ведуть бази даних осіб, які здобули загальну середню освіту в адміністративно-територіальних одиницях, узагальнюють інформацію щодо даних про них.

(підпункт 3.10.8 пункту 3.10 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

3.11. Підтверджені Замовлення заносяться у виробничі бази Виконавця, після чого Замовлення вважається прийнятим до виконання.

3.12. У разі потреби заклад освіти корегує Замовлення та подає зміни разом з паперовим підтвердженням (за формами, наведеними в додатках 10 - 11) для узагальнення і внесення їх у попереднє Замовлення.

3.13. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням Карток з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця - Виконавець.

3.14. У Замовленні на виправлення вказується дата вручення Картки виправленого Документа. На Картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення його випускником. Посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинними на дату вручення Картки виправленого Документа.

(пункт 3.14 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.15. Картка Документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству "Інфоресурс" та знищенню. Видача Картки виправленого Документа здійснюється тільки після повернення Картки первинного Документа. Інформація про такі зміни заносяться до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

3.16. Заміні можуть підлягати Картки Документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в Картці, а також при зміні статі власника. Помилка у Замовленні в тій інформації, що не відтворена в Картці, виправляється Виконавцем на підставі звернення Замовника без заміни Картки Документів.

(пункт 3.16 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.17. Виправлення Документа та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного закладу освіти, до заяви додається оригінал первинної Картки Документа та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

3.18. Замовлення на заміну Документів та їх Карток, строки розгляду заяв про заміну та інші дії щодо заміни Документів та їх Карток здійснюються відповідно до умов, зазначених в пунктах 5.6, 5.8, 5.9 цього Порядку.

3.19. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку закладу освіти (додаток 23). Документи для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку, та з порушенням зору виготовляються після додаткового підтвердження з боку закладу освіти (додатки 24, 25). У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін (додатки 10, 11).

(пункт 3.19 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.20. З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються:

а) Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, Головним управлінням освіти Київської міської держадміністрації, департаментами (управліннями) освіти і науки обласних держадміністрацій, Севастопольської міської держадміністрації, міністерствами або іншими центральними органами виконавчої влади (за погодженням з Відповідальним виконавцем) або регіональними вузлами:

за 2 місяці до дати вручення Документів випускникам закладів загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

(абзац другий підпункту "а" пункту 3.20 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

б) закладами вищої освіти та регіональними вузлами:

за 1 місяць до дати вручення Документів випускникам закладів вищої освіти.

(підпункт "б" пункту 3.20 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

3.21. Після отримання останніх змін у подані Замовлення Виконавець створює Документи, базуючись на інформації, що міститься у його виробничих базах. Кінцевий термін унесення змін у подані Замовлення встановлюється:

а) Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, Головному управлінню освіти Київської міської держадміністрації, департаментам (управлінням) освіти і науки обласних держадміністрацій, Севастопольської міської держадміністрації, міністерствам або іншим центральним органам виконавчої влади (за погодженням з Відповідальним виконавцем) або їх регіональним вузлам:

- за 2 місяці до дати вручення випускникам загальноосвітніх та закладів професійної (професійно-технічної) освіти Документів про освіту;

б) закладам вищої освіти та регіональним вузлам:

- за 1 місяць до дати вручення випускникам закладів вищої освіти Документів про освіту.

Кінцевий термін подачі Замовлень на виправлення Документів про відзнаку та підтверджень на виготовлення Документів з відзнакою встановлюється за 7 днів до дати вручення

випускникам загальноосвітніх, професійно-технічних та закладів вищої освіти документів про освіту.

3.22. У разі, коли з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Замовник разом із Замовленням додатково надає Державному підприємству "Інфоресурс" листа на бланку своєї установи або засвідченого реєстраційним штампом за підписом керівника закладу освіти, у якому вказуються повне найменування закладу освіти, дата закінчення випускниками закладу освіти, дата вручення Документів, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

(пункт 3.22 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

IV. Видача та облік Карток Документів

4.1. Картки Документів передаються Виконавцем Державному підприємству "Інфоресурс". Державне підприємство "Інфоресурс" у свою чергу видає Картки Документів довіреним особам Замовників за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

Всю інформацію про створені Документи, у тому числі їх серії та номери, Виконавець вносить до ЄДЕБО не пізніше наступного дня з дня передання Карток Документів до Державного підприємства "Інфоресурс".

(пункт 4.1 доповнено абзацом другим згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

4.2. Заклад освіти веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом керівника закладу освіти).

(пункт 4.2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

4.3. До книги обліку заносяться такі дані щодо Документів про освіту:

порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/01 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під N 51 у 2001 році);

прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;

назва Документа;

(абзац четвертий пункту 4.3 із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
від 07.02.2019 р. N 152)

номер та серія Документа про освіту;

дата видачі Документа про освіту;

абзац сьомий пункту 4.3 виключено

(згідно з наказом Міністерства освіти
і науки України від 20.12.2016 р. N 1573)

абзац восьмий пункту 4.3 виключено

(згідно з наказом Міністерства освіти
і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
у зв'язку з цим абзаци дев'ятий - одинадцятий
вважати відповідно абзацами сьомим - дев'ятим)

дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;

підпис особи, яка видала Документ;

підпис випускника, що отримав Документ.

4.4. Звіт про видані Картки Документів заповнюється за формою, установленною у додатках 17 - 18. Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного підприємства "Інфоресурс" із звітом про невидані Документи за формою, установленною у додатках 19 - 21, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

4.5. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів про видані Картки Документів за минулий рік.

4.6. Керівник закладу освіти несе персональну відповідальність за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.7. Заклад освіти може отримати інформацію про видані Картки Документів, які були ним замовлені, у Виконавця в електронному вигляді на магнітних носіях чи засобами електронного зв'язку.

(пункт 4.7 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

4.8. Особи отримують можливість перевірки достовірності Документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО з дня, наступного за днем внесення Виконавцем до ЄДЕБО інформації про створений Документ.

(розділ IV доповнено пунктом 4.8 згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

V. Дублікати Карток Документів

5.1. Дублікати Карток Документів видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника Документа. У разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат Картки виконується з урахуванням необхідних змін.

5.2. Дублікат Картки Документа видається за письмовою заявою власника Документа, що подається Замовнику, зазначеному в пункті 2 цього Порядку.

5.3. У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження Картки Документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, Картку якого втрачено або пошкоджено, назва закладу освіти та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник Картки Документа або Замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

5.4. До заяви додаються:

оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника Документа, у якому мають бути зазначені назва Документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, та про визнання його недійсним;

підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката Картки Документа.

5.5. Замовник надає Державному підприємству "Інфоресурс" копію (ксерокопію) оригіналу Картки Документа. Як виняток, у разі неможливості надати копію (ксерокопію) Картки Документа Замовник повинен надати Державному підприємству "Інфоресурс":

5.5.1. Лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія Картки первинного Документа.

5.5.2. Завірену виписку з книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей із ксерокопією титульної сторінки книги (журналу) та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Картки Документа.

(підпункт 5.5.2 пункту 5.5 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
у редакції наказу Міністерства освіти
і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

5.6. Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими формами (додатки 12 - 14) створюються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та подаються Замовником до Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої Картки Документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.7. У замовленні на виготовлення дубліката вказується рік закінчення закладу освіти згідно з копією (ксерокопією) Картки, а дата вручення Картки Документа відповідає фактичній даті вручення дубліката. На Картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення. Печатка, посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинні на момент вручення Картки дубліката Документа. У правому верхньому куті Картки дубліката Документа зазначається слово "Дублікат".

5.8. При отриманні замовлення на виготовлення дубліката дані замовлення звіряються з даними про особу, що містяться в централізованому банку даних Міністерства освіти і науки України. При виготовленні дубліката втраченої або пошкодженої Картки Документа з моменту виготовлення дубліката попередня Картка Документа втрачає чинність, інформація про це заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

5.9. Відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих Карток Документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова "Дублікат". У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

Директор Департаменту
вищої освіти

Я. Я. Болюбаш

базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток (пункт
2.2)

Реєстраційний штамп закладу (якщо
немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
ІВС "ОСВІТА"

ЗАЯВА
про акредитацію вузла обробки інформації в ІВС "ОСВІТА"

Прошу акредитувати вузол обробки інформації з такими параметрами:

Назва закладу _____
Область та район, де міститься вузол, _____
Місцезнаходження вузла _____
Банківські реквізити вузла _____
Код за ЄДРПОУ _____
Номер телефону вузла _____
Адреса електронної пошти вузла _____
Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Директор Департаменту
вищої освіти

Я. Я. Болюбаш

(додаток 1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 2
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку

їх карток (пункт
2.2)

Реєстраційний штамп закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
ІВС "ОСВІТА"

ЗАЯВА
про реєстрацію головного оператора вузла

Прошу зареєструвати електронний ключ головного оператора вузла з такими параметрами:

Назва закладу _____
Назва підрозділу закладу, що подає заяву, _____
Область та район, де міститься заклад, _____
Місцезнаходження _____
Номер телефону _____
Адреса електронної пошти _____
Прізвище та ініціали головного оператора вузла _____
Посада головного оператора вузла _____
Номер паспорта головного оператора вузла _____
Індивідуальний податковий номер головного оператора вузла _____
Найменування криптографічного алгоритму електронного
цифрового підпису та функції гешування, що використовуються, _____
Відкритий ключ головного оператора вузла _____
Дата та час формування ключа головного оператора _____
Дата та час формування заяви _____ Дата подання заяви _____
Головний оператор вузла _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)
Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
"___" _____ 20__ р.

Примітка

Дата та час формування ключа головного оператора та формування заяви мають бути вказані з точністю до хвилини. Якщо вони формуються автоматично, то час на комп'ютері має бути встановлений правильно (з точністю до хвилини згідно з сигналами національної служби точного часу).

Адреса електронної пошти має бути вказана в загальноприйнятому форматі RFC 822 та не повинна містити ніяких додаткових даних.

Номер телефону має бути поданий у міжнародному форматі з використанням цифр і символів "+", "-" та пробілу.

Місцезнаходження має обов'язково містити поштовий індекс та записуватися у міжнародному форматі.

Телефон, поштова адреса та адреса електронної пошти мають відповідати справжнім.

Заповнення будь-якого з полів заявки недостовірною інформацією автоматично робить заявку недійсною.

Директор Департаменту
вищої освіти

Я. Я. Болюбаш

(додаток 2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 3
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.3)

**Перелік документів,
що подаються закладами освіти до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного
адміністратора**

1. Для закладів загальної середньої освіти - завірені підписом керівника закладу:

копія статуту (дві перші сторінки);

копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

копії ліцензії на надання освітніх послуг та свідоцтва про атестацію (для закладів освіти, що відповідно до законодавства надають освітні послуги на підставі ліцензій на надання освітніх послуг та свідоцтв про атестацію);

копія наказу про призначення керівника;

зразок підпису керівника закладу освіти.

2. Для закладів професійної (професійно-технічної) освіти - завірені підписом керівника закладу:

копія статуту (дві перші сторінки);

копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

копія ліцензії на надання освітніх послуг та додаток до цієї ліцензії;

копія свідоцтва про атестацію;

копія наказу про призначення керівника;

зразок підпису керівника закладу освіти.

Додатково подається завірена копія сертифіката про акредитацію для відповідних закладів освіти, які забезпечують здобуття професійної (професійно-технічної) освіти.

3. Для закладів вищої освіти - завірені підписом керівника закладу:

копія статуту (дві перші сторінки);

копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

копія ліцензії на надання освітніх послуг та додаток до цієї ліцензії;

копія сертифіката про акредитацію;

копія наказу про призначення керівника;

зразок підпису керівника закладу освіти.

(додаток 3 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 4
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.3)

**ЗРАЗОК ПІДПISУ
керівника закладу освіти**

Найменування закладу освіти _____

ЗРАЗОК

Зразок підпису

Посада керівника закладу освіти _____

Прізвище, ім'я та по батькові керівника закладу освіти _____

Область та район, де розташований заклад освіти _____

Дата надання зразка _____

(додаток 4 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 5
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп закладу освіти
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти ¹

Повне найменування закладу освіти для друку на документах про освіту ²

Керівництво закладу просить виготовити _____ свідоцтв про здобуття
базової

(кількість)

середньої освіти для випускників _____ року згідно з поданим нижче
(рік закінчення)

списком (з них _____ за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість) (кількість)

Дата вручення свідоцтв _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народження	Дані свідоцтва про народження (або паспорта)		Примітка ³
			серія	номер	
1					

2					
...					

¹ Кожна сторінка замовлення засвідчується особистим підписом керівника закладу освіти.

² За статутними документами (без зазначення державних нагород) у знахідному відмінку.

³ Робляться помітки "ООП" - для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку, "ЗВ" - для випускників, які претендують на свідоцтво з відзнакою, "ШБ" - для осіб, яким документ про освіту виготовляється з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали)
(телефон)

(додаток 5 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
у редакції наказу Міністерства освіти і
науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 6
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп закладу освіти
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти¹

Повне найменування закладу освіти для друку на документах про освіту²

Керівництво закладу просить виготовити _____ свідоцтв про здобуття повної

(кількість)

загальної середньої освіти для випускників _____ року згідно з поданим нижче

(рік закінчення)

списком (з них _____ за держзамовленням та _____ за контрактом).

(кількість)

(кількість)

Дата вручення свідоцтв _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народження	Паспортні дані ³		Примітка ⁴
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

¹ Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника закладу освіти.

² За статутними документами (без зазначення державних нагород) у знахідному відмінку.

³ Якщо відсутні дані паспорта, зазначаються дані свідоцтва про народження.

⁴ Робляться помітки "ЗМ" - для випускників, які претендують на золоту медаль, "СМ" - для випускників, які претендують на срібну медаль, "ШБ" - для осіб, яким документ про освіту виготовляється з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____

(прізвище, ініціали)

(телефон)

(додаток 6 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 7
до пунктів 2.4,
3.7 Порядку

Реєстраційний штамп навчального
закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
IBC "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв про підвищення робітничої кваліфікації 1

Додаток 7 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 8
до пунктів 2.4,
3.7 Порядку

Реєстраційний штамп навчального
закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
IBC "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв про присвоєння робітничої кваліфікації 1

Додаток 8 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 9
до пунктів 2.4,
3.7 Порядку

Реєстраційний штамп навчального
закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор IBC
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів кваліфікованого робітника 1

Додаток 9 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 10
до пунктів 2.4,
3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп навчального закладу (якщо немає бланка)	Інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА"
--	--

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів молодшого спеціаліста 1

Додаток 10 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 11
до пунктів 2.4,
3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп навчального закладу (якщо немає бланка)	Інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА"
--	--

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів бакалавра 1

Додаток 11 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 12
до пунктів 2.4,
3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп навчального закладу	Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
---	--

закладу
(якщо немає бланка)

"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів спеціаліста 1

Додаток 12 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 13
до пунктів 2.4,
3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп навчального
закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів магістра 1

Додаток 13 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573,
у зв'язку з цим додатки 14 - 18 вважати відповідно додатками 7 - 11)

Додаток 7
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп районного
(міського) відділу освіти
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення районного (міського) відділу освіти і науки на виготовлення

документів про здобуття загальної середньої освіти 1 для закладів загальної середньої освіти

(найменування районного (міського) відділу освіти і науки)

просить виготовити _____ документів про освіту для випускників _____
(кількість)

(рік закінчення)

року згідно з поданим нижче списком (з них _____ за держзамовленням
(кількість)

та _____ за контрактом).
(кількість)

N з/п	Найменування закладу освіти	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		свідоцтва про здобуття базової середньої освіти				свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти			
		усього (у т. ч. ШБ) 2	загальні (у т. ч. ШБ) 2	з відзнакою (у т. ч. ШБ) 2	ООП 3 (у т. ч. ШБ) 2	усього (у т. ч. ШБ) 2	загальні (у т. ч. ШБ) 2	срібна медаль (у т. ч. ШБ) 2	золота медаль (у т. ч. ШБ) 2
1									
2									
3									
УСЬОГО:									

¹ Кожна сторінка замовлення засвідчується підписами начальника, головного бухгалтера та печаткою районного (міського) відділу освіти і науки.

² Зазначається кількість свідоцтв, що виготовляються з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля).

³ Зазначається кількість свідоцтв для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку.

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник районного
(міського) відділу освіти і
науки

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер районного
(міського) відділу освіти і
науки

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище,
ініціали) (телефон)

(додаток 7 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
у редакції наказу Міністерства освіти і
науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 8
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**загального замовлення обласного управління освіти і науки на виготовлення документів
про здобуття загальної середньої освіти 1 для закладів загальної середньої освіти**

(найменування обласного управління освіти і науки)

просить виготовити _____ документів про освіту для випускників _____

(кількість)

(рік закінчення)

року згідно з поданим нижче списком.

N	Найменування	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ
---	--------------	----------------------

з/п	районного відділу освіти	свідоцтва про здобуття базової середньої освіти				свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти			
		усього (у т. ч. ШБ) ²	загальні (у т. ч. ШБ) ²	з відзнакою (у т. ч. ШБ) ²	ООП ³ (у т. ч. ШБ) ²	усього (у т. ч. ШБ) ²	загальні (у т. ч. ШБ) ²	срібна медаль (у т. ч. ШБ) ²	золота медаль (у т. ч. ШБ) ²
1									
2									
3									
УСЬОГО:									

¹ Кожна сторінка замовлення засвідчується підписами начальника, головного бухгалтера та печаткою обласного управління освіти і науки.

² Зазначається кількість свідоцтв, що виготовляються з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля).

³ Зазначається кількість свідоцтв для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку.

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали)
(телефон)

(додаток 8 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
у редакції наказу Міністерства освіти і
науки України від 07.02.2019 р. N 152)

замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"
Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення обласного управління освіти і науки на виготовлення свідоцтв про
здобуття повної загальної середньої освіти 1 для закладів професійної (професійно-
технічної) освіти

_____ (найменування обласного управління освіти і науки)

просить виготовити _____ документів про освіту для випускників _____
(кількість)

(рік закінчення)

року згідно з поданим нижче списком (з них _____ за держзамовленням
(кількість)

та _____ за контрактом).
(кількість)

N з/п	Найменування закладу освіти	Кількість свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти			
		усього (у т. ч. ШБ) 2	загальні (у т. ч. ШБ) 2	срібна медаль (у т. ч. ШБ) 2	золота медаль (у т. ч. ШБ) 2
1					
2					
3					

1 Кожна сторінка замовлення засвідчується підписами начальника, головного бухгалтера і печаткою обласного управління освіти і науки.

² Зазначається кількість свідоцтв, що виготовляються з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали)
(телефон)

(додаток 9 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 10
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення 1 документів про здобуття загальної середньої освіти для
закладів загальної середньої освіти

(найменування обласного управління освіти і науки)

просить унести зміни до попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту
для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком.
(рік закінчення)

Дата вручення свідоцтв _____

N з/п	Найменування районного відділу освіти	Найменування закладу освіти		Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака ³		Документ про освіту шрифтом Брайля ⁴		Стать	
		поточна	на момент закінчення		було 2	треба	було 2	треба	було 2	треба	було 2	треба
1												
2												
УСЬОГО:												

¹ Замовлення на виправлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти формуються окремо. У такій самій формі замовлення подаються від шкіл або районних відділів освіти до обласних управлінь освіти.

² Було в попередньому замовленні.

³ Робляться помітки для свідоцтв з відзнакою:

"ЗМ" - якщо випускник претендує на золоту медаль;

"СМ" - якщо випускник претендує на срібну медаль.

⁴ Робиться помітка "ШБ" для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали)

(телефон)

Додаток ПІ
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти для
закладів професійної (професійно-технічної) освіти

_____ (найменування обласного управління освіти і науки)

просить унести зміни до попереднього замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти для випускників _____ року згідно з поданим нижче списком.

(рік закінчення)

Дата вручення свідоцтв _____

N з/п	Поточне найменування закладу освіти	Найменування закладу освіти на момент закінчення	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака ²		Документ про освіту шрифтом Брайля ³		Стать	
				було 1	треба	було 1	треба	було 1	треба	було 1	треба
1											
2											
УСЬОГО:											

¹ Було в попередньому замовленні.

² Робляться помітки для свідоцтв з відзнакою:

"ЗМ" - якщо випускник претендує на золоту медаль;

"СМ" - якщо випускник претендує на срібну медаль.

3 Робиться помітка "ШБ" для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали)

(телефон)

(додаток 11 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 19
до пунктів 2.4,
3.12, 3.19
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення документів про освіту
для вищих навчальних закладів

Додаток 19 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573,
у зв'язку з цим додатки 20 - 24 вважати відповідно додатками 12 - 16)

Додаток 12
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну

середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката документа про здобуття загальної середньої освіти
для закладу загальної середньої освіти

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти за статутними
документами)

просить виготовити дублікат ¹ _____ для випускника _____ року
(назва документа про загальну середню
освіту) (рік закінчення)

(найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

Дата вручення дубліката закладом освіти _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)	Документ шрифтом Брайля ²
1						
...						

Додатки:
електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення
архівна довідка ³.

¹ Або свідоцтва про здобуття базової середньої освіти або свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (зазначити потрібне).

² Робиться помітка "ШБ" для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

3 у разі ліквідації закладу освіти.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище,
ініціали) (телефон)

(додаток 12 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 13
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**замовлення на виготовлення дублікату свідоцтва про здобуття повної загальної середньої
освіти для закладу професійної (професійно-технічної) освіти**

Керівництво

_____ (повне найменування закладу освіти за статутними
документами)

просить виготовити дублікат свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти для
випускника _____ року
(рік закінчення)

_____ (найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

Кваліфікація _____

Дата вручення дублікату закладом освіти _____



N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)	Документ шрифтом Брайля ¹
1						

Додатки:

електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення

архівна довідка².

¹ Робиться помітка "ШБ" для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

² У разі ліквідації закладу освіти.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали)
(телефон)

(додаток 13 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 14
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункти 2.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор ІВС
"ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу вищої освіти

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти за статутними документами)

просить виготовити дублікат свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти для випускника _____ року
(рік закінчення)

(найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

Факультет _____

Назва напрямку або спеціальності _____

Кваліфікація _____

Дата вручення дубліката закладом освіти _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)	Документ шрифтом Брайля ¹
1						
...						

Додатки:

електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення

архівна довідка².

¹ Робиться помітка "ШБ" для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

² У разі ліквідації закладу освіти.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

(прізвище, ініціали)

(додаток 14 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 15
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 3.3)

АНКЕТА

випускника закладу загальної середньої освіти 1

(повне найменування закладу освіти)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа ²: паспорт
свідоцтво про народження

2. Серія _____

3. Гомер _____

4. Стат'я 2: чол. жін.

5. Прізвище _____

6. Ім'я _____

7. По батькові _____

8. Дата народження: число ____ місяць _____ рік ____

9. Ідентифікаційний код _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Освітній рівень ² :	свідоцтво про здобуття базової середньої освіти
	свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти

11. Фінансування навчання²: за рахунок бюджету
за контрактом

12. Документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля) ²: так ні

¹ Анкета заповнюється розбірливо друкованими літерами.

² У потрібному квадраті ставиться позначка "V".

(додаток 15 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 16
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 3.3)

АНКЕТА
випускника закладу професійної (професійно-технічної) освіти ¹

(повне найменування закладу освіти)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа ²: паспорт
 свідоцтво про народження

2. Серія _____

3. Номер _____

4. Стать ²: чол. жін.

5. Прізвище _____

6. Ім'я _____

7. По батькові _____

8. Дата народження: число ____ місяць _____ рік ____

9. Ідентифікаційний код _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

- | | |
|---|---|
| 10. Освітній рівень ² : | свідоцтво про здобуття базової середньої освіти
свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти |
| 11. Фінансування навчання ² : | за рахунок бюджету
за контрактом |
| 12. Документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля) ² : | так ні |

¹ Анкета заповнюється розбірливо друкованими літерами.

² У потрібному квадраті ставиться позначка "V".

Підпис випускника _____

(додаток 16 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 25
до пункту 3.3
Порядку

АНКЕТА
випускника для отримання свідоцтва
про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації 1

Додаток 25 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573)

Додаток 26
до пункту 3.3
Порядку

АНКЕТА
випускника вищого навчального закладу 1

Додаток 26 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573,
у зв'язку з цим додатки 27, 28 вважати відповідно додатками 17, 18)

Додаток 17
до Порядку

замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 4.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ЗВІТ
про видані документи про здобуття загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

_____ (найменування обласного управління освіти і науки)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

N з/п	Найменування районного відділу освіти	Кількість закладів освіти	Видано закладам освіти		Усього
			свідоцтв про здобуття БСО ¹	свідоцтв про здобуття ПЗСО ²	
УСЬОГО:					

¹ Свідоцтв про здобуття базової середньої освіти.

² Свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

(додаток 17 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 18
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 4.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ЗВІТ

**про видані свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти закладами професійної
(професійно-технічної) освіти**

(найменування обласного управління освіти і науки)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

N з/п	Найменування закладу освіти	Видано закладам освіти свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти

УСЬОГО:		

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

(додаток 18 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 29
до пункту 4.4
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган Міністерства
освіти і науки

ЗВІТ
про видані документи про освіту
вищим навчальним закладом

Додаток 29 виключено
(згідно з наказом Міністерства освіти і науки України
від 20 грудня 2016 року N 1573,
у зв'язку з цим додатки 30 - 34 вважати відповідно додатками 19 - 23)

Додаток 19
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку

їх карток
(пункт 4.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ЗВІТ
про невидані документи про здобуття загальної середньої освіти закладами загальної
середньої освіти 1

(найменування обласного управління освіти і науки)

Загальна кількість документів про здобуття загальної середньої освіти, що повертаються для
знищення до ДП "Інфоресурс" _____ на суму _____
(кількість)

¹ До звіту додаються документи про освіту.

² Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти.

³ Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

Начальник обласного управління освіти і науки _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

(додаток 19 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 20
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку

їх карток
(пункт 4.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ЗВІТ
про невидані свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти закладами
професійної (професійно-технічної) освіти ¹

(найменування обласного управління освіти і науки)

Загальна кількість документів про освіту, що повертаються для знищення

(кількість)

на суму _____

¹ До звіту додаються документи про освіту.

² Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти.

³ Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

Начальник обласного управління освіти і науки _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

(додаток 20 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 21
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,

видачі та обліку
їх карток
(пункт 4.4)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ЗВІТ
про невидані свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти закладом вищої освіти 1

Керівництво _____
(повне найменування закладу освіти)

повертає для знищення невидані документи про освіту випускників _____
(рік закінчення)
навчального року згідно з поданим списком.

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Назва документа про освіту	Номер і серія	Причини повернення документів
1				

Додаток: копія платіжного доручення.

¹ До звіту додається накладна у двох примірниках та документи про освіту. У накладній зазначаються серія і номер документа про освіту та його вартість.

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

(додаток 21 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 3.1)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Державне підприємство "Інфоресурс"

ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
документів про загальну середню освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій
на _____ рік

(найменування департаменту (управління) освіти і науки, регіонального центру ІВС "ОСВІТА", закладу освіти)

N з/п	Назва документа про загальну середню освіту, який виготовляється на основі фотокомп'ютерних технологій	Кількість осіб, які у _____ році отримуватимуть документи про загальну середню освіту	Кількість документів про здобуття загальної середньої освіти на _____ рік			
			за кошти державного бюджету ¹ (прим.)		за кошти місцевих бюджетів, юридичних та фізичних осіб (прим.)	
			усього	у тому числі шрифтом Брайля ²	усього	у тому числі шрифтом Брайля ²
1	Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти					
2	Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою					
3	Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями					

	інтелектуального розвитку)					
4	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти					
5	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю "За досягнення у навчанні")					
6	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні")					

Ректор (директор), керівник департаменту (управління) освіти і науки, регіонального центру, закладу освіти

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний

(прізвище, ініціали)

(телефон)

¹ Оплата відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року N 309 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виготовлення випускних документів про освіту".

² Зазначається кількість документів про освіту, що виготовляються з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля).

(додаток 22 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток (пункт
3.19)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
Адміністратор ІВС "ОСВІТА"

Підтвердження на виготовлення документів з відзнакою

Керівництво _____
(повна назва закладу освіти або відділу обласного управління
освіти і науки)
просить виготовити документи з відзнакою _____
(указати назву документів та
кількість)
згідно з поданими раніше замовленнями.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

**Директор Департаменту
вищої освіти**

Я. Я. Болюбаш

(додаток 23 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

(Порядок із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 08.11.2005 р. N 643,
у редакції наказу Міністерства освіти
і науки України від 13.08.2007 р. N 737)

базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку
їх карток
(пункт 3.19)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти для осіб з особливими
освітніми потребами

Керівництво _____

(повне найменування закладу освіти або відділу обласного управління освіти і
науки)

просить виготовити _____ свідоцтв про здобуття базової середньої освіти
для

(кількість)

осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального
розвитку, згідно з поданими Замовленнями.

Керівник

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальна особа

(прізвище, ініціали)

(телефон)

(Порядок доповнено додатком 24 згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 20.12.2016 р. N 1573,
додаток 24 у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)

Додаток 25
до Порядку
замовлення
документів про
базову середню
освіту та повну
загальну
середню освіту,
видачі та обліку

їх карток
(пункт 3.19)

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор
ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля)

Керівництво _____

(повне найменування закладу освіти або відділу обласного управління освіти і науки)

просить виготовити документи про здобуття загальної середньої освіти з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля)

(назви документів та кількість)

згідно з поданими Замовленнями.

Керівник _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

Відповідальна особа _____

(прізвище, ініціали)

(телефон)

(Порядок доповнено додатком 25 згідно з наказом
Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 р. N 152)
