



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

18000, м. Черкаси-1, бул. Т.Г. Шевченка, 185, тел. 37-34-24, факс 32-86-89, E-mail: uprosvit@ck.ukrtei.net
Код 0211411265

НАКАЗ

Від 12.11.2007 № 595

м. Черкаси

Про інформаційний вузол виробничої системи
«Освіта» (ІВС «Освіта»)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року №1260 «Про документи про освіту та вчені звання», наказу Міністерства освіти і науки України від 24 лютого 2003 року №99 та наказу Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року №811, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року №201/8800,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка.
2. Затвердити Положення про інформаційний вузол виробничої системи «ОСВІТА» (ІВС «ОСВІТА»).
3. Призначити відповідальним за Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту в області завідувача лабораторії – центру Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників (далі - ОПОПП) Фурника І.В.
4. Начальнику управління освіти Черкаського міськвиконкому, начальникам відділів освіти райдержадміністрацій, міськвиконкомів, директорам професійно-технічним навчальним закладів (ПТНЗ) створити Вузли збору даних, призначити відповідальних за Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту в районі (місті), ПТНЗ.
5. Регіональному центру АС “Диплом” Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників забезпечити:
 - 2.1. Організацію замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка згідно з чинним Порядком.

- 2.2. Відповідальним за отримання та видачу документів про освіту є завідувач лабораторії – центру Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Фурник І.В.
6. Бухгалтерії Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників забезпечити своєчасні розрахунки, пов'язані з отриманням та видачею документів про освіту.
7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого заступника начальника Головного управління освіт і науки Гаврилюк Г.М. та директора Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Чепурну Н.М.

Начальник Головного управління

О.В. Фещенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
освіти і науки Черкаської
облдержадміністрації
від _____ № _____

Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №810 "Про затвердження Положення про ІВС ОСВІТА та Порядку замовлення, видачі та обліку державного зразка", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за №101/8800. Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій.

1.2. Порядок поширюється на такі документи державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (надалі – документи), зразки яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями) та наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №810 "Про затвердження

студентського та учнівського квитків державного зразка”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за №1243/8564:

свідоцтво про базову загальну середню освіту;
свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;
атестат про повну загальну середню освіту;
атестат про повну загальну середню освіту (для випускників, нагороджених срібною медаллю);
атестат про повну загальну середню освіту (для випускників, нагороджених золотою медаллю);
свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
диплом кваліфікованого робітника;
диплом кваліфікованого робітника з відзнакою;
диплом молодшого спеціаліста;
диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
диплом бакалавра;
диплом бакалавра з відзнакою;
диплом спеціаліста;
диплом спеціаліста з відзнакою;
диплом магістра;
диплом магістра з відзнакою;
студентські квитки;
учнівські квитки.

1.3. Документ про освіту - це персональні дані про освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень випускника навчального закладу України, які занесені у централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені у пластиковій картці (надалі - картці).

1.4. Студентський (учнівський) квиток - персональні дані про особу (студента, учня навчального закладу), які занесені у централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені у картці.

1.5. У замовленні на виготовлення документа про освіту, студентський та учнівський квитки можуть 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 у первинному документі.

2. Замовлення документів

2.1. Замовниками на виготовлення документів про освіту (надалі - Замовник) є:
районні (міські) відділи освіти;
професійно – технічні навчальні заклади;

приватні школи, підпорядковані відповідним відділам освіти;
школи – інтернати.

2.2. Виконавцем замовлень на виготовлення документів про освіту є регіональний центр АС «Диплом» Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників (надалі - Виконавець).

2.3. Районні (міські) відділи освіти, професійно – технічні навчальні заклади, приватні школи, підпорядковані відповідним відділам освіти, школи – інтернати визначають відповідальних посадових осіб та підрозділи, які забезпечують функціонування загальнодержавної автоматизованої системи обліку виданих документів про освіту.

2.4 Районні (міські) відділи освіти, професійно – технічні навчальні заклади, школи – інтернати покладають відрахування накладних витрат у розмірі 0,60 грн. за один документ про освіту для осіб, які навчались за рахунок державного бюджету. Вартість документів про освіту для учнів навчальних закладів контрактної форми навчання, учнів професійно – технічних навчальних закладів контрактної форми навчання та учнів приватних шкіл складає з урахуванням накладних витрат 18,00 грн. Усі витрати, пов'язані з передруком документів про освіту після їх виготовлення з вини Замовника, несе Замовник.

2.5. Замовлення на виготовлення документів про освіту, студентських та учнівських квитків створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС «ОСВІТА», формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. У паперовому підтвердженні на виготовлення документів зазначаються відомості згідно з формами 1 – 20.

2.6. Відповідальність за достовірність інформації, що подає заклад, несе її керівник.

2.7. Навчальні заклади мають підтвердити своє право видавати документи про освіту та студентські (учнівські) квитки державного зразка. Для цього вони подають документи до відділу АС «Диплом» **перелік документів:**

1. Для загальноосвітніх навчальних закладів - завірені:

копія статуту (дві перші сторінки);

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

копія ліцензії на надання освітніх послуг та свідоцтва про атестацію (для приватних шкіл);

копія наказу про призначення керівника;

оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу ([форма 1](#)).

2. Для вищих професійних училищ та професійно-технічних училищ - завірені:

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;
оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу ([форма 1](#)).

Додатково для вищих професійних училищ, які готують молодших спеціалістів, подаються завірені:

копія ліцензії на надання вищої освіти;
копія сертифіката про акредитацію.

3. Порядок подачі замовлення на виготовлення документів про освіту

3.1. Попереднє замовлення на виготовлення документів, де вказуються кількість та тип документів, Замовники подають Виконавцю за [формою 2 – 3](#).

3.2. Програмне забезпечення для створення замовлень надається безкоштовно.

3.3. Основою для створення замовлення є дані щодо осіб, для яких виготовляється документ. Форми для подання даних наведені у [формах 4 – 9](#).

3.4. Усі замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакету інформації. Одночасно подаються паперові підтвердження замовлень, які друкуються на бланку установи, або на бланках, засвідчених реєстраційним штампом. Кожна сторінка підтвердження завіряється особистим підписом керівника закладу освіти і печаткою. При неможливості одночасно з замовленням подати оригінал паперового підтвердження (якщо замовлення подається засобами електронного зв'язку), оригінали документів подаються при отриманні документів про освіту.

3.5. Замовлення відділів освіти, професійно – технічних навчальних закладів, приватних шкіл, підпорядкованих відповідним відділам освіти та шкіл – інтернатів, паперові підтвердження за формами, наведеними у формах 1 – 20, а також інформація про навчальні заклади подаються до регіонального центру «АС Диплом» Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників.

3.6. Районні (міські) відділи освіти, професійно – технічні навчальні заклади, приватні школи, підпорядковані відповідним відділам освіти, школи – інтернати здійснюють такі заходи:

3.6.1. Перевіряють право загальноосвітніх навчальних закладів видавати документи про освіту державного зразка.

3.6.2. Збирають попередню інформацію для узагальнення замовлень на виготовлення документів про освіту.

3.6.3. Приймають і перевіряють замовлення окремо по кожному навчальному закладу та їх відповідність паперовим підтвердженням.

3.6.4. Збирають та подають до відділу АС «Диплом» інформацію про навчальні заклади.

3.6.5. Передають до відділу АС «Диплом» оригінали паперових підтверджень, створених за формами.

3.6.7. Збирають інформацію, готують звіт щодо виданих та невиданих документів за формами.

3.6.8. Повертають невидані документи Виконавцю.

3.7. Підтверджені замовлення на виготовлення документів про освіту заносяться у регіональну базу даних АС «Диплом».

3.8. У разі потреби Замовник корегує замовлення, подає зміни у паперовому підтвердженні для узагальнення і внесення змін у попереднє замовлення ([формах 12 – 16](#)).

3.9. У разі, коли зміни вносяться після виготовлення документа, документ виготовляється повторно. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням документів з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця – Виконавець.

3.10. Замовлення на виправлення документів (передрук документів) для випускників, що **закінчують** діючий навчальний рік у період основного випуску, подається за [формах 12 – 13](#).

3.11. Замовлення на виправлення документа (передрук документа) для випускників **попередніх навчальних років** можливе двома варіантами в залежності від того, коли він видавався:

а) якщо оригінал документу був виготовлений на основі фотокомп'ютерних технологій, подається замовлення на передрук ([форма 14](#)), оригінал документа про освіту, накладна про передачу документа про освіту;

б) якщо оригінал документу був виготовлений не на основі фотокомп'ютерних технологій, навчальний заклад робить замовлення на передрук ([форма 14](#)), ксерокопія оригіналу, акт на знищення цього документа, довідка про зміну прізвища (ім'я).

3.12. Картка документа, що виправляється, втрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню на знищення. Видача картки виправленого документа здійснюється тільки після повернення картки первинного документа.

3.13. Заміні можуть підлягати документи про освіту в разі зміни прізвища, імені, по батькові власника.

3.14. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження ([форма 10-11](#))

3.15. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується додаткове замовлення на виправлення (замовлення на передрук, ([форма 12](#))) документів про відзнаку з зазначенням змін.

3.16. У випадку, коли з якихось причин замовлення на виготовлення документів не було подане вчасно, Замовник разом з замовленням на виготовлення документів додатково надає до відділу АС «Диплом» лист ([форма 8-9](#)), у якому вказуються повна назва навчального закладу, дата закінчення випускниками навчального закладу та **пояснення причин несвоєчасного подання замовлення**.

3.17. З метою своєчасного виготовлення документів про освіту замовлення подаються:

- до 1 листопада – загальне попереднє замовлення на виготовлення документів про освіту поточного навчального року;
- до 1 березня – база даних про випускників та паперове підтвердження;

- до 15 квітня – зміни у замовленні на документи про освіту, що виникають протягом навчального року;
- не пізніше, як за 10 днів до дня видачі документів про освіту, – підтвердження на виготовлення документів про освіту з відзнакою;
- до 1 листопада – звіт про видані документи про освіту, а також недостовірні та невидані документи.

5. Дублікати документів

5.1. Дублікати карток документів про освіту видаються в разі їх втрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості його реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника документа про освіту.

5.2. Дублікат картки документа про освіту видається за письмовою заявою власника документа, що подається Замовнику.

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 навчального закладу та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.4. Для виготовлення дублікатів документів про освіту Замовник подає ([форма17](#)) до регіонального центру АС «Диплом» Черкаського ОШОПП такі документи:

1. Заявку від відділу освіти, якому підпорядкований навчальний заклад.
2. ПІДТВЕРДЖЕННЯ на виготовлення дублікату від навчального закладу, який видавав документ про освіти (форма 17, formes_2024.doc).
3. У разі перейменування або реорганізації навчального закладу подається відповідна копія наказу (розпорядження), що підтверджує назву закладу на час видачі втраченого документа про освіту
4. У разі злиття (приєднання), ліквідації навчального закладу подається відповідне розпорядження про правонаступника (якому навчальному закладу покладено відновлювати документи про освіту)
5. Для випускників, які закінчили навчання та отримали документи про освіту до 2000 року (для документів про освіту, виготовлених поліграфічним способом) – завірену керівником закладу освіти копію документа про освіту іншого випускника, виданого того ж року, що й заявнику
6. Наказ по навчальному закладу про видачу дубліката документа про освіту.
7. Архівна довідка від навчального закладу, де вказується коли, серія та номер документа про освіту і який навчальний заклад закінчив замовник.
8. Завірені копії титульного листа (де вказана назва навчального закладу на рік видачі документів) та виписки з журналу видачі документів про освіту. Якщо в ксерокопії сторінки з журналу видачі документів прізвище, ім'я та по батькові вказані російською мовою, надається ксерокопія першої сторінки паспорта.

Пакет документів на виготовлення дублікату документа про освіту реєструється, візується печаткою навчального закладу, підписується тільки директором навчального закладу та подається до регіонального центру АС «Диплому» в оригіналі.

6. Учні́вські квитки

6.1. Форма учнівських квитків затверджується Міністерством освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №810 “Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за №1243/8564).

6.2. Замовлення на виготовлення учнівських квитків, що виготовлені на основі фотокомп'ютерних технологій, подається безпосередньо навчальним закладом до регіонального центру АС «Диплом» Черкаського ОПОП.

6.3. Усі професійно-технічні навчальні заклади зобов'язані надати учням квитки державного зразка.

6.4. Учні́вський квиток видається на повний термін навчання.