



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

10.12.2003 № 811

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 лютого 2004 р.
за № 201/8800

**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 Наказу в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки
№ 643 від 08.11.2005
№ 737 від 13.08.2007
Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту
№ 806 від 18.07.2011
Наказами Міністерства освіти і науки
№ 243 від 05.03.2015
№ 1573 від 20.12.2016
№ 152 від 07.02.2019}

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 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 № 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 № 1573 від 20.12.2016}

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 № 152 від 07.02.2019}

{Пункт 3 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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 № 615, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17.09.2001 за № 822/6013.

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

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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 № 152 від 07.02.2019}

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Міністр

В.Г. Кремень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
10.12.2003 № 811

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 лютого 2004 р.
за № 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 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" і 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.

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 й 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 № 562, 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. 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 ІВС "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 ІВС "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 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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 ІВС "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 ІВС "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 ІВС "ОСВІТА" має чотири рівні.

3.3.1. Перший рівень (рівень Міністерства освіти і науки України) складається з центрального вузла, де розташований централізований банк даних ІВС "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 випусників, 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 випусників, 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) використовуються 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 ІВС "ОСВІТА" у разі порушення останніми умов експлуатації чи нанесення шкоди майну власників засобів автоматизації ІВС "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 ІВС "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 ІВС "ОСВІТА" згідно з вимогами організаційно-правового забезпечення системи;
- у межах своїх повноважень приймати оперативні рішення щодо використання засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА".

7.5.2. Розпорядники засобів автоматизації зобов'язані:

- надавати користувачам засобів автоматизації та інформаційних ресурсів можливість доступу до інформації, що обробляється в ІВС "ОСВІТА", згідно з повноваженнями, встановленими власниками та розпорядниками інформаційних ресурсів;
- регламентувати порядок взаємодії користувачів засобів автоматизації та інформаційних ресурсів з ІВС "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 ІВС "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 ІВС "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
Наказ Міністерства освіти
і науки України
10.12.2003 № 811
(у редакції наказу
Міністерства освіти
і науки України
13.08.2007 № 737)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 лютого 2004 р.
за № 201/8800

ПОРЯДОК

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

{Заголовок Порядку в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

{Нумерацію розділів арабськими цифрами замінено нумерацією римськими цифрами згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 806 від 18.07.2011}

{У тексті Порядку слова «навчальний заклад», «професійно-технічний навчальний заклад», «вищий навчальний заклад» в усіх відмінках та числах замінити словами «заклад освіти», «заклад професійної (професійно-технічної) освіти», «заклад вищої освіти» у відповідних відмінках та числах; слова «Уповноважений орган» в усіх відмінках та числах замінити словами «Державне підприємство «Інфоресурс» у відповідних відмінках та числах; слова «управління освіти і науки» в усіх відмінках та числах замінити словами «департаменти (управління) освіти і науки» у відповідних відмінках та числах; згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

1.2.1. Документ про освіту (далі - Документ) - персональні дані про здобутий особою у закладі освіти України рівень загальної середньої освіти, занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та відтворені в пластиковій картці (далі - Картка).

{Підпункт 1.2.1 пункту 1.2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу I в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

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

1.2.9. Регіональні вузли - вузли ІВС "ОСВІТА", створені відповідно до Положення про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (ІВС "ОСВІТА"), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.12.2004 № 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 ІВС "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 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 806 від 18.07.2011; в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}

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 встановлені 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 подаються 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 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

Вимоги до зразка підпису керівника закладу освіти:

{Абзац третій пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

{Абзац пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

{Абзац пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

{Абзац пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 5-22).

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 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 5-9, 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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}

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

{Пункт 3.8 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

3.9. Виконавець здійснює контроль за обґрунтованістю подання Замовлень та змін до них шляхом зіставлення інформації про заклад освіти, отриманої згідно з абзацом першим пункту 2.3 розділу II цього Порядку, з інформацією, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО.

{Пункт 3.9 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}

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.

{Підпункт 3.10.5 пункту 3.10 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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 15-16.

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 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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 17-19) 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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 заноситься 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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

3.17. Виправлення Документу 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 24). 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 17, 18).

{Пункт 3.19 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

б) закладами вищої освіти та регіональними вузлами:

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

{Підпункт "б" пункту 3.20 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 вищих навчальних закладів 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 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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 розділу IV доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 № 51 у 2001 році);

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

назва Документа;

{Абзац четвертий пункту 4.3 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}

номер та серія Документа про освіту;

дата видачі Документа про освіту;

{Абзац сьомий пункту 4.3 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Абзац восьмий пункту 4.3 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

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, установленюю у додатках 27-29. Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного підприємства «Інфоресурс» із звітом про невидані Документи за формою, установленюю у додатках 30-32, 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 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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 № 152 від 07.02.2019}

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 унеможлиблює 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 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

5.6. Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими формами (додатки 20-22) 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.

{Порядок в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 806 від 18.07.2011}

**Заступник міністра
освіти і науки України**

А.Г. Богомолів

Додаток 1
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 2.2)

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.

{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

Додаток 2
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту,
видачі та обліку їх карток
(пункт 2.2)

ЗАЯВА
про реєстрацію головного оператора вузла

{Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

- 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.
- 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 в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

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**

{Нову редакцію Додатку 4 див. у Наказі Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007}
{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої
освіти**

{Додаток 5 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із
змiнами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в
редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

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

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної
середньої освіти**

{Додаток 6 в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

{Додаток 7 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Додаток 8 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Додаток 9 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Додаток 10 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Додаток 11 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Додаток 12 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

{Додаток 13 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

20.12.2016}

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

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення районного (міського) відділу освіти і науки на
виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для
закладів загальної середньої освіти

*{Додаток в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із змінами,
внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції
Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

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

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

*{Додаток в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із змінами,
внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції
Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

Додаток 9
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 2.4)

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

*{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}*

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

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

*{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}*

Додаток 11
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 2.4)

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

*{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}*

*{Додаток 19 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від
20.12.2016}*

Додаток 12
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 2.4)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката документа про здобуття
загальної середньої освіти для закладу загальної середньої освіти
{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}

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

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката свідоцтва про здобуття повної
загальної середньої освіти для закладу професійної (професійно-
технічної) освіти
{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}

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

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката свідоцтва про здобуття повної
загальної середньої освіти для закладу вищої освіти
{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}

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
{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}

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
{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від
07.02.2019}

{Додаток 25 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від
20.12.2016}

{Додаток 26 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від
20.12.2016}

Додаток 17
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 4.4)

ЗВІТ

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

{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

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

ЗВІТ

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

{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

{Додаток 29 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}

Додаток 19
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 4.4)

ЗВІТ

**про невидані документи про здобуття загальної середньої освіти
закладами загальної середньої освіти**

{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

Додаток 20
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 4.4)

ЗВІТ

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

{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

Додаток 21
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 4.4)

ЗВІТ

**про невидані свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти
закладом вищої освіти**

{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

Додаток 22
до Порядку замовлення документів
про базову середню освіту та повну
загальну середню освіту, видачі
та обліку їх карток
(пункт 3.1)

ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ

**документів про загальну середню освіту, що виготовляються на основі
фотокомп'ютерних технологій**

{Додаток в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007, № 152 від 07.02.2019}

Додаток 23
до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (пункт 3.19)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення документів з відзнакою
{Додаток в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 737 від 13.08.2007; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

Додаток 24
до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (пункт 3.19)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами
{Порядок доповнено новим додатком 24 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}

Додаток 25
до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (пункт 3.19)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації (з використанням шрифту Брайля)
{Порядок доповнено новим Додатком 25 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 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 Наказ; МОН України від 10.12.2003 № 811
Редакція від **01.01.2020**, підстава — [z0234-19](#)
Постійна адреса:
<https://zakon.rada.gov.ua/go/z0201-04>

Законодавство України

станом на 31.05.2023

чинний

z0201-04

Документи та файли

•	Сигнальний документ —	f141671n705.doc	від 04.04.19 17:35, 34 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n727.doc	від 04.04.19 17:35, 31 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n728.doc	від 04.04.19 17:35, 40 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n729.doc	від 04.04.19 17:35, 40 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n730.doc	від 04.04.19 17:35, 50 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n731.doc	від 04.04.19 17:35, 42 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n732.doc	від 10.04.19 12:35, 36 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n733.doc	від 10.04.19 12:35, 38 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n734.doc	від 10.04.19 12:35, 38 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n735.doc	від 10.04.19 12:35, 36 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n737.doc	від 10.04.19 12:35, 38 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n738.doc	від 10.04.19 12:35, 39 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n739.doc	від 10.04.19 12:35, 32 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n740.doc	від 10.04.19 17:40, 34 кб
•	Сигнальний документ —	f141671n741.doc	від 10.04.19 17:40, 37 кб

-  Сигнальний документ —  f141671n742.doc від 10.04.19 17:40, 34 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n743.doc від 10.04.19 17:40, 36 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n744.doc від 10.04.19 17:40, 36 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n745.doc від 10.04.19 17:40, 34 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n746.doc від 10.04.19 17:40, 40 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n704.doc від 04.04.19 17:35, 30 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n747.doc від 10.04.19 17:40, 32 кб
-  Сигнальний документ —  f141671n751.doc від 10.04.19 17:40, 32 кб

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 12.03.2004 — 2004 р., № 8, стор. 248, стаття 512, код акта 27915/2004