

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Кондратенко Г.М.

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено навчально-методичною Радою коледжу

Протокол № 1

від 09.09. 2024 року

## 1 Загальні положення

1.1 Це Положення про порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – Положення) установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про повну загальну середню освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі - документи) у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледж).

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту» та Порядку замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 10.12.2003 № 811 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 13.08.2007 № 737) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 р. за № 201/8800 (далі – Порядок).

1.2 Терміни, наведені в Положенні, відповідають Порядку:

1) документ про освіту (далі - Документ) - персональні дані про здобутий особою у закладі освіти України рівень повної 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).

2) дублікат Картки - це другий або наступний примірник Картки, який має однакову з оригіналом юридичну силу.

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).

Коледж є Замовником на виготовлення документів як акредитований в установленому законодавством порядку заклад освіти.

4) замовлення в електронному вигляді - текст, складений згідно із затвердженими формами у вигляді електронних даних у Коледжі із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА».

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»).

6) відповідальна особа - працівник Коледжу, на якого відповідно до наказу директора, покладено обов'язки щодо створення у спеціалізованому програмному середовищі, визначеному ІВС «ОСВІТА», Замовлень.

1.3 Це положення поширюється на такі Документи відповідно до встановленого зразка:

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»).

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.

## 2 Замовлення документів

2.1 Відповідальними за організацію Замовлень у Коледжі є завідувачі відділень та відповідальна особа.

2.2 У разі первинного замовлення Документів Коледж повинен визначити вузол для обробки та передачі інформації в ІВС "ОСВІТА". 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 Порядку.

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.

2.3 Коледж має підтвердити своє право на організацію Замовлень. Для цього через Замовників не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлень подаються документи до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру закладів освіти.

Виконавець надає відповідальній особі Коледжу картку та пристрій для зчитування картки, пароль для накладання електронного підпису у спеціалізованому програмному забезпеченні.

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 форми у вигляді додатку 6 Порядку.

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 Відповідальність за достовірність інформації, що подає Коледж, несе директор.

### **3 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 Порядку.

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.

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.

Для своєчасної видачі Документів завідувачі відділень не пізніше як за 1 місяць до закінчення другого курсу готують заявку відповідальному адміністратору ЄДЕБО по коледжу.

Для підтвердження достовірності інформації про здобувачів освіти відповідальна особа готує та передає завідувачим відділень анкети студентів згідно із додатком 15 Порядку. Ці анкети є підставою для обробки персональних даних під час виготовлення 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.

3.4. Усі Замовлення подаються Виконавцю на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації, який формується у спеціальному програмному середовищі. Інформація у пакетах засвідчена електронним підписом відповідальної особи. Електронний підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства України.

3.5. Паперові підтвердження Замовлень роздруковуються засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланк Коледжу. Кожна сторінка

підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом директора та ректора Черкаського державного технологічного університету..

3.11. Підписані ректором та завірені печаткою університету паперові Підтвердження, скануються та разом з закодованим пакетом надсилаються Виконавцю засобами електронного зв'язку, після чого Замовлення вважається прийнятим до виконання. Оригінали документів надсилаються засобами поштового зв'язку.

3.12. У разі потреби Коледж корегує Замовлення. 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.

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.

Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного підприємства «Інфоресурс» із звітом про невидані Документи за формою, установленною у додатку 21 Порядку, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

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

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.

3.17. Виправлення Документу та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я директора Коледжу, 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 пункті 5.6 цього Положення.

3.19 З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються: за 1 місяць до дати вручення Документів випускникам Коледжу.

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

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

#### **4 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 п'яти днів з дня отримання Карток Документів від Державного підприємства «Інфоресурс».

4.2 Коледж веде книгу обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом директора Коледжу).

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;

номер та серія Документа про освіту;

дата видачі Документа про освіту;

дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;

підпис особи, яка видала документ;

підпис випускника, що отримав Документ.

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

4.7 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. До моменту закінчення Коледжу Картка Документу зберігається у особовій справі здобувача освіти.

4.9. На основі Документа формується єДокумент про освіту з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо формування та застосування єДокумента про освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2022 року № 1242.

Якщо у власника Документа після його отримання змінилось прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), то у разі забезпечення технічної можливості власник Документа подає на Порталі Дія запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (далі - Запит), у якому зазначається:

- інформація, що міститься в Документі;
- уточнені дані про власника Документа.

Запит формується з використанням удосконаленого електронного підпису особи, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованого електронного підпису, або електронної ідентифікації з використанням засобів електронної ідентифікації відповідно до схем електронної ідентифікації.

Після автоматичного опрацювання в ЄДЕБО Запиту з верифікованими на Порталі Дія даними про власника Документа з'являється можливість перевірки достовірності Документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та забезпечується доступ до єДокумента про освіту на Порталі Дія.

## **5 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 на ім'я директора Коледжу. 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:

1) 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;

2) 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»:

1) лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія Картки первинного Документа;

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.

5.6 Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими формами 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, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинні на момент вручення Картки дубліката Документа.