



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

10.12.2003 N 811

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

Про затвердження Положення про ІВС "ОСВІТА"
та Порядку замовлення, видачі та обліку документів
про освіту державного зразка

{ *Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства
освіти і науки*
N 643 ([z1382-05](#)) від 08.11.2005
N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року N 1260 ([1260-97-п](#)) "Про документи про освіту та вчені звання", наказу Міністерства освіти і науки України від 24 лютого 2003 року N 99 та враховуючи позитивне рішення міжвідомчої комісії щодо приймальних випробувань інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА"), **Н А К А З У Ю:**

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

2. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка.

3. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 30.08.2001 N 615 ([z0822-01](#)), зареєстрований у Міністерстві юстиції 17.09.2001 за N 822/6013.

4. Державному підприємству "Державний центр прикладних інформаційних технологій" (С.М.Ставрояні) забезпечити:

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

4.2. Організацію замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка згідно з чинним Порядком.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
10.12.2003 N 811

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

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

1. Загальні положення

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

1.2. Правовою основою розробки цього Положення є:
- Закон України "Про інформацію" ([2657-12](#));
- Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах" ([80/94-ВР](#));
- Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" ([1775-14](#)).

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

1.4. Підставою створення ІВС "ОСВІТА" є запровадження загальнодержавної автоматизованої системи обліку виданих документів про освіту (АС "ДИПЛОМ") згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року N 1260 ([1260-97-п](#)) "Про документи про освіту та вчені звання" і наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 810 ([z1243-03](#)) "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за N 1243/8564.

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

2. Призначення та завдання ІВС "ОСВІТА"

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

Інформаційно-виробнича система "ОСВІТА" - це комплекс адміністративних, програмних та апаратних засобів, які на основі

сучасних інформаційних технологій забезпечують створення єдиного інтегрованого інформаційного середовища України у галузі освіти. ІВС "ОСВІТА" дозволяє створити єдину інформаційну інфраструктуру щодо обробки даних про освіту, забезпечити їх достовірність та цілісність, створити надійні механізми захисту інформації та обмеження доступу до неї. Засоби захисту інформації від несанкціонованого доступу одержують сертифікати ДСТСЗІ СВ 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 N 562 ([562-2000-п](#)), наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 810 ([z1243-03](#)) "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за N 1243/8564. Документи у галузі освіти створюються в рамках єдиного виробничого циклу ІВС "ОСВІТА", до якого належать такі етапи: збір замовлень на створення документів та первинних даних; контроль достовірності первинних даних; формування замовлень на створення документів у галузі освіти; формування в електронному вигляді зображень карток документів, що містять персональні дані осіб, та відтворення їх на пластиковому носії інформації; передавання пластикових карток документів замовнику.

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

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

- створення ефективного автоматизованого комплексу для вироблення управлінських рішень у галузі освіти в Україні;
- створення ефективного автоматизованого комплексу для управління вищим навчальним закладом у складі типової АС "Вищий навчальний заклад";
- створення та супроводження єдиної бази даних навчальних закладів України;
- створення та супроводження єдиної бази даних учнів та студентів в Україні;
- впровадження реєстру вищих, професійно-технічних та загальних середніх навчальних закладів;
- отримання та аналіз інформації щодо діяльності освітніх закладів України;
- підтримка ведення інформаційної бази Міністерства освіти і науки України щодо документів у галузі освіти, їх власників та методичної бази аналізу фахового складу населення;
- упорядкування процедур надання відповідно до чинного законодавства пільг учням та студентам;
- автоматизація збору та збереження інформації, що стосується

документів у галузі освіти;

- автентифікація інформації на різних етапах збору і обробки даних в ІВС "ОСВІТА";

- підвищення рівня захисту від підробок документів у галузі освіти;

- централізація та вдосконалення процесу виготовлення документів у галузі освіти, а також дублікатів їх пластикових карток у випадках втрати або пошкодження;

- забезпечення цілісності, достовірності та актуалізації інформації щодо виготовлених документів у галузі освіти;

- ідентифікація виготовлених 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 (центральний 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;

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

4. Інформаційні ресурси ІВС "ОСВІТА"

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

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

5. Засоби автоматизації ІВС "ОСВІТА"

5.1. Автоматизована система (надалі - засоби автоматизації) 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 N 811

(у редакції наказу

Міністерства освіти і науки
України

від 13.08.2007 N 737

([z1129-07](#))

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

16 лютого 2004 р.

за N 201/8800

ПОРЯДОК

замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України "Про загальну середню освіту" ([651-14](#)), "Про вищу освіту" ([2984-14](#)), постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.97 N 1260 ([1260-97-п](#)) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами), від 05.07.2004 N 841 ([841-2004-п](#)) "Про створення та впровадження державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти". Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій.

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

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

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;
- управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій;
- акредитовані в установленому законодавством порядку вищі навчальні заклади незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

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

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 - Уповноважений орган).

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, з якою Міністерство освіти і науки України або Уповноважений орган укладає договір про виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА".

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 N 939 ([z1669-04](#)) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2004 за N 1669/10268, та визначені відповідно Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, 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 навчальних закладів.

1.3. Порядок поширюється на Документи державного зразка, що

виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, зразки яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року N 1260 ([1260-97-п](#)) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами), а саме:

свідоцтво про базову загальну середню освіту;

свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;

атестат про повну загальну середню освіту;

атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту (для випускників, нагороджених срібною медаллю "За досягнення у навчанні");

атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту (для випускників, нагороджених золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні");

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.

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. 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. Навчальні заклади 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 навчальних закладів. Перелік необхідних документів, які подаються навчальним закладом до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА", наведений у додатку 3. Зразок відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу подається за формою, наведеною у додатку 4 ([zal29-07](#)).

При нанесенні зразка відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу ([zal29-07](#)) враховуються наступні вимоги: зразки відбитка печатки та підпису приймаються тільки на оригінальних бланках, кожен з яких має свій унікальний номер; поля для внесення зразків відбитка печатки та підпису розміщуються в рамці 92x60 мм кожне; підпис керівника має бути нанесений капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору; якщо печатка містить у центрі текстову інформацію, то вона має розташовуватись паралельно до горизонтального краю сторінки.

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 навчальних закладів, 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 навчальних закладів, 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 навчальний заклад, несе його керівник.

3. Порядок подання Замовлення

3.1. Зведене попереднє підтвердження Замовлення, де вказуються кількість та тип документів, Замовники подають Уповноваженому органу за встановленою формою, наведеною у додатку 33.

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. Форми документів, що подаються, наведені в додатках 23-26.

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 навчального закладу. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

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 навчальних закладів на створення документів про загальну середню та професійно-технічну освіту, паперові підтвердження за формами, наведеними в додатках 5-9, а також інформація про навчальні заклади після узгодження з Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, 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.

3.8. Замовлення вищих навчальних закладів незалежно від підпорядкування та форм власності, паперові підтвердження за формами, наведеними в додатках 10-13, а також інформація про навчальні заклади подаються регіональним вузлам або безпосередньо до відповідних підрозділів Виконавця.

3.9. Контроль за обґрунтованістю прийнятих Замовлень здійснює Уповноважений орган на підставі висновку підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру навчальних закладів.

3.10. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, 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 навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування, форми власності та рівнів акредитації замовляти Документи про загальну середню та професійно-технічну освіту та видавати їх Картки.

3.10.2. Збирають попередню інформацію для узагальнення Замовлень.

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

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

3.10.5. Передають до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за збір інформації, оригінали паперових підтверджень, створених вищими навчальними закладами за формами, наведеними у додатках 10-13.

3.10.6. 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.

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

3.10.8. Повертають невидані документи Уповноваженому органу.

3.10.9. Ведуть бази даних випускників загальних середніх та професійно-технічних навчальних закладів регіону всіх форм власності, узагальнюють інформацію за регіонами щодо даних про них.

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

3.12. У разі потреби навчальний заклад 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 навчальний заклад на момент закінчення його випускником. Печатка, посада керівника навчального закладу, 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 Уповноваженому органу 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.

3.17. Виправлення Документу та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного навчального закладу, 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 навчального закладу (додаток 34). У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів з зазначенням змін (додатки 17-19).

3.20. З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються:

а) Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, Головним управлінням освіти Київської міської держадміністрації, 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 3 місяці до дати вручення Документів про освіту випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

б) вищими навчальними закладами та регіональними вузлами:

- за 1 місяць до дати вручення випускникам вищих навчальних закладів Документів про освіту.

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, 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 професійно-технічних навчальних закладів Документів про освіту;

б) вищим навчальним закладам та регіональним вузлам:

- за 1 місяць до дати вручення випускникам вищих навчальних закладів Документів про освіту.

Кінцевий термін подачі Замовлень на виправлення Документів про відзнаку та підтвержень 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 Уповноваженому органу листа на бланку своєї установи або засвідченого реєстраційним штампом за підписом керівника навчального закладу, у якому вказуються повна назва навчального закладу, дата закінчення випускниками навчального закладу, дата вручення Документів, освітньо-кваліфікаційний рівень, назва спеціальності, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

4. Видача та облік Карток Документів

4.1. Картки Документів передаються Виконавцем Уповноваженому органу. Уповноважений орган, у свою чергу, видає Картки Документів довіреним особам Замовників за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

4.2. Навчальний заклад веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою навчального закладу).

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

порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/01 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під N 51 у 2001 році);
прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;
назва Документа (атестат, свідоцтво або диплом);
номер та серія Документа про освіту;
дата видачі Документа про освіту;
назва спеціальності або професії;
присвоєна кваліфікація;
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, установленю у додатках 27-29. Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Уповноваженого органу із звітом про невидані Документи за формою, установленю 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 навчального закладу несе персональну відповідальність за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

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

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 унеможливує 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 навчального закладу 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 навчальним закладом, та про визнання його недійсним;
підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката Картки Документа.

5.5. Замовник надає Уповноваженому органу копію (ксерокопію) оригіналу Картки Документа. Як виняток, у разі неможливості надати копію (ксерокопію) Картки Документа Замовник повинен надати Уповноваженому органу:

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 атестатів та обліку додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей або журналу видачі дипломів з обов'язковим зазначенням професії/кваліфікації (для професійно-технічних навчальних закладів), спеціальності/напрямку та кваліфікації (для вищих навчальних закладів) та ксерокопію титульної сторінки книги (журналу) та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, який засвідчує факт отримання особою Картки Документа.

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 навчального закладу згідно з копією (ксерокопією) Картки, а дата вручення Картки Документа відповідає фактичній даті вручення дубліката. На Картці відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на момент закінчення. Печатка, посада керівника навчального закладу, 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 навчального закладу 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 N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007* }

Заступник міністра
освіти і науки України

А.Г.Богомолів

Додаток 1
до пункту 2.2 Порядку

Реєстраційний штамп закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

**ЗАЯВА
про акредитацію вузла обробки
інформації в ІВС "ОСВІТА"**

Прошу акредитувати вузол обробки інформації з такими параметрами:

Назва закладу _____
Область та район, де міститься вузол, _____
Місцезнаходження вузла _____
Банківські реквізити вузла _____
Код за ЄДРПОУ _____
Номер телефону вузла _____
Адреса електронної пошти вузла _____

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р. М.П.

{ *Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007* }

Додаток 2
до пункту 2.2 Порядку

Реєстраційний штамп закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

**ЗАЯВА
про реєстрацію головного оператора вузла**

Прошу зареєструвати електронний ключ головного оператора вузла з такими параметрами:

Назва закладу _____

Назва підрозділу закладу, що подає заяву, _____
Область та район, де міститься заклад, _____
Місцезнаходження _____
Номер телефону _____
Адреса електронної пошти _____
Прізвище та ініціали головного оператора вузла _____
Посада головного оператора вузла _____
Номер паспорта головного оператора вузла _____
Індивідуальний податковий номер головного оператора вузла _____

Найменування криптографічного алгоритму електронного
цифрового підпису та функції гешування, що використовуються,

Відкритий ключ головного оператора вузла _____
Дата та час формування ключа головного оператора _____
Дата та час формування заяви _____
Дата подання заяви _____

Головний оператор вузла _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р. М.П.

Примітка.

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

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

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

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

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

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

{ Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 3
до пункту 2.3 Порядку

ПЕРЕЛІК
документів, що подаються навчальними
закладами до відділу ведення реєстру
інформаційно-технічного адміністратора

1. Для загальноосвітніх навчальних закладів - завірені печаткою та 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 свідоцтва про атестацію (для приватних шкіл);
 - копія наказу про призначення керівника;

зразок відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу ([zal29-07](#)).

2. Для професійно-технічних навчальних закладів - завірені печаткою та 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 відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу ([zal29-07](#)).

Додатково для вищих професійних училищ та Центрів професійно-технічної освіти, які готують молодших спеціалістів, подається завірена копія сертифіката про акредитацію.

3. Для вищих навчальних закладів - завірені печаткою та 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 відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу.

{ Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 4
до пункту 2.3 Порядку

ЗРАЗОК
відбитка печатки та підпису
керівника навчального закладу

{ Нову редакцію Додатку 4 див. у Наказі Міністерства освіти і науки N 737 ([zal29-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 5
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв
про базову загальну середню освіту(1)

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту(2) _____

Керівництво закладу просить виготовити _____ свідоцтв про
(кількість)
базову загальну середню освіту для випускників _____ року
(рік закінчення)

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

Дата вручення свідоцтв _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Дані свідоцтва про народження (або паспорта)		Примітка(3)
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____
(телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

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

(3) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на свідоцтво з відзнакою.

{ Додаток 5 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 6
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення атестатів
про базову загальну середню освіту(1)

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту(2) _____

Керівництво закладу просить виготовити _____ атестатів про
(кількість)
базову загальну середню освіту для випускників _____ року
(рік закінчення)

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

Дата вручення атестатів _____

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

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

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

(3) Якщо відсутні дані паспорта, указати дані свідоцтва про народження.

(4) Робиться помітка "ЗМ", якщо випускник претендує на золоту медаль, та "СМ", якщо випускник претендує на срібну медаль.

{ Додаток 6 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 7
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв
про підвищення робітничої кваліфікації(1)

Повна назва професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, організації) для друку на документах про освіту(2)

Керівництво закладу просить виготовити _____
(кількість)
свідоцтв про підвищення робітничої кваліфікації для випускників

_____ року згідно з поданим нижче списком (з них
(рік закінчення)
_____ за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість) (кількість)

Підвищення кваліфікації за професією(3) _____
Дата вручення свідоцтв _____

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

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

(2) За статутними документами в знахідному відмінку.

(3) Згідно з ліцензією, без зазначення рівня чи розряду.

{ Додаток 7 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 8
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв
про присвоєння робітничої кваліфікації(1)

Повна назва навчального закладу (підприємства, організації)
для друку на документах про освіту(2) _____

Керівництво закладу просить виготовити _____
(кількість)

свідоцтв про присвоєння робітничої кваліфікації для випускників
_____ року згідно з поданим нижче списком (з них
(рік закінчення)

_____ за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість) (кількість)

Здобута професія(3) _____

Дата вручення свідоцтв _____

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

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

(2) За статутними документами в знахідному відмінку.

(3) Згідно з ліцензією, без зазначення рівня чи розряду.

{ Додаток 8 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 9
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів
кваліфікованого робітника(1)

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту(2) _____

Керівництво закладу просить виготовити _____
(кількість)
дипломів кваліфікованого робітника для випускників _____
(рік закінчення)
року згідно з поданим нижче списком (з них _____
(кількість)
за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість)

Здобута професія(3) _____
Дата вручення дипломів _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Паспортні дані	Примітка(4)
----------	---	-----------------	-------------------	-------------

			серія	номер
1				
2				
3				
...				

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

(2) За статутними документами в знахідному відмінку.

(3) Згідно з ліцензією.

(4) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на диплом з відзнакою.

{ Додаток 9 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 10
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів
молодшого спеціаліста(1)

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту(2) _____

Керівництво закладу просить виготовити _____
(кількість)

дипломів молодшого спеціаліста для випускників _____
(рік закінчення)

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

за держзамовленням та _____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання _____

Назва спеціальності(3) _____

Кваліфікація(4) _____

Дата вручення дипломів _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Паспортні дані		Примітка(5)
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)
копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____
(телефон)

-
- (1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.
 - (2) За статутними документами в знахідному відмінку.
 - (3) Згідно з ліцензією.
 - (4) У відповідності до навчального плану.
 - (5) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на диплом з відзнакою.

{ Додаток 10 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 11
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів бакалавра(1)

Повна назва навчального
закладу для друку на документах про освіту(2) _____

Факультет: _____

Керівництво закладу просить виготовити _____
(кількість)
дипломів бакалавра для випускників _____ року згідно
(рік закінчення)
з поданим нижче списком (з них _____ за держзамовленням та
(кількість)
_____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання _____
Назва напрямку підготовки(3) _____
Кваліфікація бакалавра(4) _____
Дата вручення дипломів _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Паспортні дані		Примітка(5)
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)
копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

-
- (1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.
 - (2) За статутними документами в знахідному відмінку.
 - (3) Згідно з ліцензією.
 - (4) У відповідності до навчального плану; слово "бакалавра" у кваліфікації обов'язкове.
 - (5) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на диплом з відзнакою.

{ Додаток 11 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 12
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів спеціаліста(1)

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту(2) _____
Факультет: _____

Керівництво закладу просить виготовити _____
(кількість)
дипломів спеціаліста для випускників _____ року згідно

(рік закінчення)
з поданим нижче списком (з них _____ за держзамовленням
(кількість)
та _____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання _____
Назва спеціальності(3) _____
Кваліфікація(4) _____
Дата вручення дипломів _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Паспортні дані		Примітка(5)
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)
копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

(2) За статутними документами в знахідному відмінку.

(3) Згідно з ліцензією.

(4) У відповідності до навчального плану.

(5) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на диплом з відзнакою.

{ Додаток 12 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 13
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів магістра(1)

Повна назва навчального закладу для друку на документах про
освіту(2) _____
Факультет: _____

Керівництво закладу просить виготовити _____
 (кількість)
 дипломів магістра для випускників _____ року згідно
 (рік закінчення)
 з поданим нижче списком (з них _____ за держзамовленням
 (кількість)
 та _____ за контрактом).
 (кількість)

Форма навчання _____
 Назва спеціальності(3) _____
 Кваліфікація(4) _____
 Дата вручення дипломів _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Паспортні дані		Примітка(5)
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
 (назви файлів)
 копія платіжного доручення.

Керівник _____
 (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__"_____ 200__ р.

Відповідальний _____
 (прізвище, ініціали) _____ (телефон)

-
- (1) Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.
 - (2) За статутними документами в знахідному відмінку.
 - (3) Згідно з ліцензією.
 - (4) У відповідності до навчального плану.
 - (5) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на диплом з відзнакою.

{ Додаток 13 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 14
 до пункту 2.4 Порядку

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

Уповноважений орган
 Міністерства освіти і науки
 Інформаційно-технічний
 адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
 загального замовлення районного

(міського) відділу освіти і науки на виготовлення документів про освіту(1) для загальноосвітніх навчальних закладів

(назва районного (міського) відділу освіти і науки)

просить виготовити _____ документів про освіту для
(кількість)
випускників _____ року згідно з поданим нижче списком
(рік закінчення)
(з них _____ за держзамовленням та _____ за
(кількість) (кількість)
контрактом).

N з/п	Назва навчального закладу	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		свідоцтва про базову загальну середню освіту			атестати про повну загальну середню освіту				
		усього	загальні	з відзнакою	усього	загальні	срібна медаль	золота медаль	
1									
2									
3									
УСЬОГО:									

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник районного (міського) відділу освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер районного (міського) відділу освіти і
науки _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

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

{ Додаток 14 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 15
до пунктів 2.4, 3.10.6
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки
Інформаційно-технічний

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення обласного
управління освіти і науки на виготовлення
документів про освіту(1) для загальноосвітніх
навчальних закладів

(назва обласного управління освіти і науки)

просить виготовити _____ документів про освіту для
(кількість)
випускників _____ року згідно з поданим нижче списком
(рік закінчення)
(з них _____ за держзамовленням та _____ за
(кількість) (кількість) за
контрактом).

N з/п	Назва районного відділу освіти	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		свідоцтва про базову загальну середню освіту				атестати про повну загальну середню освіту			
		усього	загальні	з відзнакою	усього	загальні	срібна медаль	золота медаль	
1									
2									
3									
УСЬОГО:									

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

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

{ Додаток 15 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

до пунктів 2.4, 3.10.6
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки
Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення обласного управління
освіти і науки на виготовлення документів
про освіту(1) для професійно-технічних
навчальних закладів

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

просить виготовити _____ документів про освіту для
(кількість)
випускників _____ року згідно з поданим нижче списком
(рік закінчення)
(з них _____ за держзамовленням та _____ за
(кількість) (кількість)
контрактом).

N		Назва	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ			
з/п	навчального	закладу	дипломи кваліфікованого	атестати про повну загальну		
		свідоцтва	робітника	середню освіту		
		присвоєння				
		(підвищення)				
		робітничої				
		кваліфікації				
Усього			усього загальні	з	усього загальні	срібна золота
			відзнакою		медаль	медаль
1						
2						
3						

-----|
|УСЬОГО: | | | | | | | | | |
|

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__"_____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Кожна сторінка замовлення завіряється підписами
начальника, головного бухгалтера і печаткою обласного управління
освіти і науки.
{ Додаток 16 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 17
до пунктів 2.4, 3.12, 3.19
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення(1) документів
про освіту для загальноосвітніх навчальних закладів

(назва обласного управління освіти і науки)

просить внести зміни в попереднє замовлення на виготовлення
документів про освіту для випускників _____ року згідно з
(рік закінчення)
поданим нижче списком.

Дата вручення дипломів: _____

| N | Назва | Назва навчального | Назва | Прізвище, | Відзнака(2) | Стать
з/п	районного	закладу	документа	ім'я, по		
	відділу	-----	про	батькові		
	освіти	поточна	на момент	освіти	випускника	

	закінчення	-----+-----+-----												
треба	було	треба										було(3)	треба	було
1														
2														
УСЬОГО:														

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Замовлення на виправлення свідоцтв та атестатів формуються окремо. У такій самій формі замовлення подаються від шкіл або районних відділів освіти до обласних управлінь освіти.

(2) Робиться помітка "ЗВ" для дипломів з відзнакою.

(3) Було в попередньому замовленні.

{ Додаток 17 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 18
до пунктів 2.4, 3.12, 3.19
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення(1) документів про освіту
для професійно-технічних навчальних закладів

(назва обласного управління освіти і науки)

просить унести зміни в попереднє замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників _____ року згідно з
(рік закінчення)

поданим нижче списком.

№ з/п	Поточна назва навчального закладу	Назва навчального закладу на момент закінчення	Назва документа про освіту та кваліфікація для КР і РК	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Відзнака(2)	Стать
					було(3) треба було	
1						
2						
УСЬОГО:						

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Замовлення на виправлення атестатів та дипломів формуються окремо.

(2) Робляться помітки:

"ЗВ" - для дипломів з відзнакою;

"золота медаль" - якщо випускник претендує на золоту медаль;

"срібна медаль" - якщо випускник претендує на срібну медаль.

(3) Було в попередньому замовленні.

{ Додаток 18 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

до пунктів 2.4, 3.12, 3.19
Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення документів про освіту
для вищих навчальних закладів

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)

просить унести зміни в попереднє замовлення на виготовлення
дипломів (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста,
магістра)(1) про освіту для випускників _____ року
(рік закінчення)

згідно з поданим нижче списком.

Форма навчання _____
Факультет _____
Назва напрямку або спеціальності(2) _____
Кваліфікація _____
Дата вручення дипломів _____

N з/п	Назва навчального закладу на момент закінчення	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Відзнака(3)	Стать			
			було (4)	треба	було	треба	було	треба
1								
2								
УСЬОГО								

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

(1) Указати необхідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

(2) Указати освітньо-кваліфікаційний рівень за ліцензією.

(3) Робиться помітка "ЗВ" для дипломів з відзнакою.

(4) Було в попередньому замовленні.

{ Додаток 19 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 20
до пунктів 2.4, 5.6 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката
документа про освіту для загальноосвітнього
навчального закладу

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)

просить виготовити дублікат (свідоцтва, атестата)(1) для
випускника _____ року _____
(рік закінчення) (назва навчального закладу
на момент закінчення випускником)

Дата вручення дубліката закладом освіти _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)
1					
...					

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

копія платіжного доручення;
архівна довідка(2).

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Указати необхідне.

(2) У разі ліквідації навчального закладу.

{ Додаток 20 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 21
до пунктів 2.4, 5.6 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дубліката
документа про освіту для професійно-технічного

навчального закладу

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

просить виготовити дублікат (диплома кваліфікованого робітника, атестата, свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації)(1) для випускника _____ року
(рік закінчення)

_____ (назва навчального закладу на момент закінчення випускником)

Кваліфікація _____
Дата вручення дублікату закладом освіти _____

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

Додаток Електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)
копія платіжного доручення;
архівна довідка(2).

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__"_____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

(1) Указати необхідне.
(2) У разі ліквідації навчального закладу.
{ Додаток 21 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від [13.08.2007](#) }

Додаток 22
до пунктів 2.4, 5.6 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дублікату документа
про освіту для вищого навчального закладу

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

просить виготовити дублікат (диплома молодшого спеціаліста,

бакалавра, спеціаліста, магістра, атестата, диплома кваліфікованого робітника)(1) для випускника _____ року (рік закінчення)

(назва навчального закладу на момент закінчення випускником)

Факультет _____

Назва напрямку або спеціальності _____

Кваліфікація _____

Дата вручення дублікату закладом освіти _____

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

Додаток Електронне замовлення у файлах _____ (назви файлів)

копія платіжного доручення;
архівна довідка(2).

Керівник _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____ (прізвище, ініціали) _____ (телефон)

(1) Указати необхідне.

(2) У разі ліквідації навчального закладу.

{ Додаток 22 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 23
до пункту 3.3 Порядку

АНКЕТА
випускника загальноосвітнього навчального закладу(1)

(повна назва навчального закладу)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа(2):	---
	- паспорт;

	- свідоцтво про народження

2. Серія _____	5. Прізвище _____
3. Номер _____	6. Ім'я _____

4. Стать(2): --- - чол., --- - жін. ---	7. По батькові _____
8. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____	
9. Ідентифікаційний код _____	

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Освітній рівень(2):	--- - свідоцтво про базову --- середню освіту; --- - атестат про повну --- середню освіту
11. Фінансування навчання(2):	--- - за рахунок бюджету; --- - за контрактом ---

Підпис випускника _____

(1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
(2) Потрібний квадрат перекреслить.
{ Додаток 23 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 24
до пункту 3.3 Порядку

АНКЕТА
випускника професійно-технічного
навчального закладу(1)

(повна назва навчального закладу)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа(2):	--- - паспорт; --- --- - свідоцтво про народження ---
2. Серія _____	5. Прізвище _____
3. Номер _____	6. Ім'я _____
4. Стать(2): --- - чол., --- --- - жін. ---	7. По батькові _____
8. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____	

9. Ідентифікаційний код _____ |

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Повна середня освіта, отримана в ПТУ(2): --- ---
| | - так; | | - ні
--- ---

11. Професія: _____

12. Фінансування навчання(2): ---
| | - за рахунок бюджету;

| | - за контрактом

Підпис випускника _____

(1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.

(2) Потрібний квадрат перекреслить.

{ Додаток 24 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 25
до пункту 3.3 Порядку

АНКЕТА

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

(повна назва навчального закладу)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа(2): ---
| | - паспорт;

| | - свідоцтво про народження

2. Серія _____ 5. Прізвище _____

3. Номер _____ 6. Ім'я _____

4. Стать(2): --- 7. По батькові _____

| | - чол.,

| | - жін.

8. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____

9. Ідентифікаційний код _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Професія(2):

| | - здобута професія _____;

 | | - підвищення кваліфікації за професією: _____

 11. Фінансування навчання(2): ---
 | | - за рахунок бюджету;

 | | - за контрактом

Підпис випускника _____

(1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
 (2) Потрібний квадрат перекреслить.
 { Додаток 25 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 26
до пункту 3.3 Порядку

АНКЕТА
випускника вищого навчального закладу(1)

(повна назва навчального закладу)

(факультет)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)

1. Тип документа(2): ---
 | | - паспорт;

 | | - свідоцтво про народження

 2. Серія _____ 5. Прізвище _____
 3. Номер _____ 6. Ім'я _____
 4. Стать(2): --- 7. По батькові _____
 | | - чол.,

 | | - жін.

 8. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____
 9. Ідентифікаційний код _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

10. Освітньо-кваліфікаційний рівень, який здобувається(2):

 | | - молодший спеціаліст; | | - спеціаліст;

 | | - бакалавр; | | - магістр

 11. Напрямок або спеціальність _____

12. Кваліфікація _____
 13. Фінансування навчання(2): ---
 | | - за рахунок бюджету;

 | | - за контрактом

Підпис випускника _____

 (1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
 (2) Потрібний квадрат перекреслити.
 { Додаток 26 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 27
 до пункту 4.4 Порядку

Реєстраційний штамп
 (якщо немає бланка)

Уповноважений орган
 Міністерства освіти і науки

ЗВІТ
 про видані документи про освіту
 загальноосвітніми навчальними закладами

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____
 на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____
 на суму _____

N з/п	Назва районного відділу освіти	Кількість навчальних закладів	Видано навчальним закладам		Усього
			свідоцтв	атестатів	
УСЬОГО:					

Начальник обласного управління освіти і науки _____
 (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

{ Додаток 27 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 28
до пункту 4.4 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки

ЗВІТ
про видані документи про освіту
професійно-технічними навчальними закладами

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

Усього видано документів про освіту:
загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

N з/п	Назва навчального закладу	Видано навчальним закладам			Усього
		атестатів	дипломів кваліфікованого робітника	дипломів молодшого спеціаліста	
УСЬОГО:					

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

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

"__" _____ 200__ р.

{ Додаток 28 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 29
до пункту 4.4 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки

ЗВІТ
про видані документи про освіту
вищим навчальним закладом

Керівник _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

повідомляє, що від Міністерства освіти і науки України нами отримано _____ дипломів (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра)(1) для випускників _____ року.
(кількість)
(рік закінчення)

Випускникам навчального закладу було видано _____ документів.
(кількість)

Невидані документи _____ (дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра)(1) повертаються для знищення(2).
(кількість)

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

(1) Указати необхідне.

(2) Згідно з додатком.

{ Додаток 29 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737 ([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 30
до пункту 4.4 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки

ЗВІТ
про невидані документи про освіту
загальноосвітніми навчальними закладами(1)

(назва обласного управління освіти і науки)

Загальна кількість документів про освіту, що повертаються для знищення до Міністерства освіти і науки України: _____
(кількість)

на суму _____

№ з/п	Назва районного відділу освіти	Назва навчального закладу	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер та серія документа	Назва документа про освіту

УСЬОГО:		
свідоцтв		
атестатів		
РАЗОМ:		

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

(1) До звіту додаються документи про освіту.
{ Додаток 30 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([з1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 31
до пункту 4.4 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки

ЗВІТ
про невидані документи про освіту
професійно-технічними навчальними закладами(1)

(назва обласного управління освіти і науки)

Загальна кількість документів про освіту, що повертаються для
знищення до Міністерства освіти і науки України: _____
(кількість)
на суму _____

№ з/п	Назва навчального закладу	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер та серія документа	Назва документа про освіту
УСЬОГО:				
свідоцтв				
атестатів				
РАЗОМ:				

Начальник обласного управління освіти і науки _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер обласного управління освіти і науки

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

(1) До звіту додаються документи про освіту.
{ Додаток 31 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 32
до пункту 4.4 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки

ЗВІТ
про невидані документи про освіту
вищим навчальним закладом(1)

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу)

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

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Назва документа про освіту	Номер і серія диплома	Причини повернення документів
1				
...				

Додаток Копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____
(телефон)

(1) До звіту додається накладна у двох примірниках та документи про освіту. У накладній зазначити серію і номер документа про освіту та його вартість.
{ Додаток 32 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 33
до пункту 3.1 Порядку

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

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки

ЗВЕДЕНЕ ПОПЕРЕДНЄ ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення

Назва навчального закладу _____
Посада та прізвище керівника навчального закладу _____
Область (регіон) _____

N з/п	Дата випуску	Спеці- альність	Квалі- фікація	Освітньо- кваліфі- каційний рівень	Кількість		
					усього	звичайні	з відзнакою

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

{ Додаток 33 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

Додаток 34
до пункту 3.19 Порядку

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення документів з відзнакою

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу або відділу
обласного управління освіти і науки)

просить виготовити документи з відзнакою _____
(указати назву документів
та кількість)

згідно з поданими раніше замовленнями.

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

{ Додаток 34 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 737
([z1129-07](#)) від 13.08.2007 }

