

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

N 615 від 30.08.2001

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2001 р.
за N 822/6013Про затвердження Порядку замовлення, видачі та
обліку документів про освіту державного зразка

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.97 N 1260 (1260-97-п) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями) та Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого Указом Президента України від 07.06.2000 N 773 (773/2000), Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Порядок), що додається.

2. Документи про освіту державного зразка на основі фотокомп'ютерних технологій для випускників загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів, атестованих та акредитованих у встановленому законодавством порядку, державної форми власності, які навчалися за державним замовленням, виготовляються за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів. Документи про освіту для випускників загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів державної форми власності, які навчалися на контрактній основі, виготовляються за рахунок спеціальних коштів відповідно до чинного законодавства. Виготовлення документів про освіту для випускників загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів інших форм власності, атестованих та акредитованих у встановленому законодавством порядку, здійснюється за рахунок власних коштів цих навчальних закладів.

3. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, Головному управлінню освіти і науки Київської міської держадміністрації, управлінню освіти і науки обласних, Севастопольської міської держадміністрацій, вищим навчальним закладам, незалежно від їх підпорядкування і форми власності, та регіональним центрам збору інформації забезпечити своєчасне і якісне формування і подання бази даних про випускників до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України.

4. Державному центру прикладних інформаційних технологій (Ставроян С.М.):

4.1. Подати зазначений Порядок на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4.2. Забезпечити своєчасне виготовлення і видачу документів про освіту.

5. Наказ Міністерства освіти України від 23.03.98 N 113 (з0325-98) "Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту в Україні", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.05.98 за N 325/2765, визнати таким, що втратив чинність. Накази Міністерства освіти і науки України від 09.02.2000 N 26 "Про видачу документів про освіту випускникам 2000 року" та від 07.04.2000 N 71 (v0071290-00) "Про впровадження постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2000 N 562" скасувати.

6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника міністра А.Г. Богомолова.

Міністр

В.Г.Кремень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
30.08.2001 N 615Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2001 р.
за N 822/6013Порядок
замовлення, видачі та обліку
документів про освіту державного зразка

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України "Про освіту" (1060-12), "Про професійно-технічну освіту"

(103/98-вр), "Про загальну середню освіту" (651-14), "Про інформацію" (2657-12), Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого Указом Президента України від 07.06.2000 N 773 (773/2000), постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.97 N 1260 (1260-97-п) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових актів. Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка в Україні.

1.2. Порядок поширюється на такі документи про освіту державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі - документи про освіту), зразки яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97 N 1260 (1260-97-п) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями):

- Свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- Свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;
- Атестат про повну загальну середню освіту;
- Атестат про повну загальну середню освіту (для випускників, нагороджених срібною медаллю);
- Атестат про повну загальну середню освіту (для випускників, нагороджених золотою медаллю);
- Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
- Диплом кваліфікованого робітника;
- Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою;
- Диплом молодшого спеціаліста;
- Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- Диплом бакалавра;
- Диплом бакалавра з відзнакою;
- Диплом спеціаліста;
- Диплом спеціаліста з відзнакою;
- Диплом магістра;
- Диплом магістра з відзнакою.

1.3. Документ про освіту - це персонально-інформаційні дані про освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень випускника навчального закладу України, що відтворені у пластиковій картці.

1.4. Додатки до документів про освіту без документів про освіту не дійсні. Бланки додатків до документів про освіту є документами суворої звітності.

2. Замовлення документів про освіту

2.1. Замовниками на виготовлення документів про освіту є:

2.1.1. Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим.

2.1.2. Головне управління освіти і науки Київської міської держадміністрації, управління освіти і науки обласних та Севастопольської міської держадміністрацій.

2.1.3. Акредитовані в установленому законодавством порядку вищі навчальні заклади незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

2.2. Виконавцем замовлень на виготовлення документів про освіту є Державний центр прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України.

2.3. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, Головне управління освіти і науки Київської міської держадміністрації, управління освіти і науки облдержадміністрацій, Севастопольської міської держадміністрації визначають відповідальних посадових осіб та підрозділи, які забезпечують функціонування загальнодержавної автоматизованої системи обліку виданих документів про освіту відповідно до Положення про загальнодержавну автоматизовану систему виготовлення та обліку виданих документів про освіту "Диплом", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.08.98 N 293 (z0507-98) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.08.98 за N 507/2947.

2.4. У замовленні на виготовлення документів про освіту зазначаються відомості, що потрібні для відтворення у тексті документа про освіту та ідентифікації його у базі даних.

2.5. Відповідальність за достовірність поданої інформації несе керівник навчального закладу.

2.6. Порядок замовлення документів для навчальних закладів, підпорядкованих Міністерству оборони України, Міністерству внутрішніх справ України, Службі безпеки України, Державному комітету у справах охорони державного кордону України, погоджується окремо з Міністерством освіти і науки України. Відомості щодо видачі документів про освіту випускників навчальних закладів, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, не підлягають обліку в автоматизованій системі обліку документів про освіту "Диплом" і зберігаються в структурних

підрозділах з кадрових питань цих міністерств.

2.7. Особам, які під час навчання у професійно-технічних навчальних закладах другого атестаційного рівня та вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації одержали повну загальну середню освіту, видається також атестат про повну загальну середню освіту.

2.8. Навчальні заклади мають підтвердити своє право видавати документи про освіту державного зразка шляхом подання завірених копій свідоцтва про атестацію, сертифіката про акредитацію та ліцензії на провадження освітньої діяльності, отриманих відповідно до чинного законодавства.

3. Порядок подачі замовлення на виготовлення документів про освіту

3.1. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, Головному управлінню освіти і науки Київської міської держадміністрації, управлінням освіти і науки обласних держадміністрацій, Севастопольської міської держадміністрації та всім навчальним закладам України програмне забезпечення для створення бази даних надається безоплатно.

3.2. Замовлення всіх навчальних закладів за формами, встановленими у додатках 1-9, подаються регіональним центрам збору інформації, які визначаються замовниками на виготовлення документів про освіту.

3.2.1. Замовлення загальноосвітніх навчальних закладів, професійно-технічних навчальних закладів та вищих професійних навчальних закладів подаються за підпорядкуванням Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, Головному управлінню освіти і науки Київської міської держадміністрації, управлінням освіти і науки обласних, Севастопольської міської держадміністрацій або їх регіональним центрам збору інформації, які перевіряють вірогідність замовлень з поданою базою даних про випускників, зразок підпису і печатки керівника даного навчального закладу, свідоцтво про атестацію, сертифікат про акредитацію та ліцензію на провадження освітньої діяльності, ідентифікаційний код та в тижневий термін узагальнюють замовлення і передають їх до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України за формами, наведеними у додатках 10-12.

3.2.2. Замовлення вищих навчальних закладів I-II, III-IV рівнів акредитації незалежно від підпорядкування та форм власності подаються регіональним центрам збору інформації або безпосередньо до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України (за погодженням).

3.3. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, Головне управління освіти і науки Київської міської держадміністрації, управління освіти і науки обласних, Севастопольської міської держадміністрацій та регіональні центри збору інформації здійснюють такі заходи:

- збір попередньої інформації для узагальнення замовлень на документи про освіту;
- приймання і перевірка бази даних про випускників та замовлень на документи про освіту, окремо по кожному навчальному закладу;
- формування зведеного замовлення та передача його до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України;
- у разі необхідності навчальний заклад оперативно вносить зміни в замовлення і подає їх до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України або регіонального центру збору інформації для узагальнення і внесення змін у базу даних за формами, встановленими у додатках 13-15;
- збір інформації та підготовка звіту щодо виданих документів про освіту; повернення невиданих документів до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України;
- ведення бази даних про випускників навчальних закладів регіону, узагальнення інформації по регіону щодо даних про них і передача її на запит органів управління;
- забезпечення функціонування автоматизованої системи обліку виданих документів АС "Диплом" та здійснення ідентифікації виданих документів про освіту.

3.4. Навчальні заклади подають замовлення на бланку своєї установи або засвідчують його реєстраційним штампом; кожна сторінка замовлення завірється особистим підписом керівника закладу освіти і печаткою.

Унесені зміни у попереднє замовлення можуть також подаватися електронною поштою (e-mail) за погодженням із Державним центром прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України.

Зразок печатки і підпису керівника навчального закладу подаються на бланку за формою, наведеною у додатку 16. Штрих-код цього бланка заноситься у базу даних представником навчального закладу або регіонального центру.

3.5. Анкети за встановленими формами, наведеними у додатках 17-20, власноручно заповнюються випускниками навчальних закладів. Інформація в анкетах - основа замовлення та відповідної бази даних про випускників.

3.6. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку навчального закладу. Підтвердження про відзнаку (з позначенням у замовленні "ЗВ") за встановленими формами, наведеними у додатках 21-23, подаються за місцем подачі замовлень.

3.7. З метою своєчасного виготовлення документів про освіту замовлення на документи про освіту та база даних про випускників подаються до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України:

Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, Головним управлінням освіти Київської міської держадміністрації, управліннями освіти і науки обласних держадміністрацій, Севастопольської міської держадміністрації та регіональними центрами збору інформації - за 3 місяці до отримання випускниками загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів документів про освіту;

вищим навчальним закладом та регіональним центром - за 1 місяць до отримання випускниками вищих навчальних закладів документів про освіту.

4. Видача та облік документів про освіту

4.1. Документи про освіту є документами суворої звітності. Документи про освіту передаються довіреним особам замовників за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

4.2. Кожний заклад освіти веде книгу обліку виданих документів про освіту і додатків до них (книга реєстрації прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою навчального закладу).

4.3. До книги обліку заносяться такі дані:

4.3.1. 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).

4.3.2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ.

4.3.3. Назва документа (атестат, свідоцтво або диплом).

4.3.4. Номер та серія документа про освіту.

4.3.5. Дата видачі документа про освіту.

4.3.6. Назва спеціальності або професії.

4.3.7. Присвоєна кваліфікація.

4.3.8. Дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії.

4.3.9. Підпис особи, яка видала документ про освіту.

4.3.10. Підпис випускника, що отримав документ про освіту.

4.4. Усі витрати, пов'язані з передруком документів про освіту після їх виготовлення з вини замовника - несе замовник, а з вини виконавця - виконавець.

4.5. Звіт про видані документи про освіту заповнюється за формою, встановленою у додатках 24-26. Невидані документи (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України із звітом про невидані документи про освіту за формою, встановленою у додатках 27-29, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

4.6. Керівник навчального закладу несе відповідальність за правильність видачі документів про освіту і додатків до них, за зберігання документів про освіту та книги реєстрації виданих документів про освіту.

5. Функціонування загальнодержавної автоматизованої системи обліку документів про освіту

5.1. Власником всієї інформації щодо документів про освіту є Міністерство освіти і науки України.

5.2. Розпорядником інформації щодо документів про освіту, що накопичується та обробляється в загальнодержавній автоматизованій системі обліку документів про освіту "Диплом", є Державний центр прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України.

5.3. Загальнодержавна автоматизована система виготовлення та обліку документів про освіту "Диплом" функціонує на основі бази даних, що подається замовниками про випускників навчальних закладів, та виданих документів про освіту в Україні.

5.4. Загальнодержавна автоматизована система обліку документів про освіту "Диплом" забезпечує ідентифікацію виданих документів про освіту та осіб, які їх отримали, шляхом здійснення запитів до бази даних за такими параметрами:

- прізвище, ім'я та по батькові випускника певного закладу освіти;
- вид документів, які видано даній особі;
- номер і серія документа, за якими може підтверджуватися достовірність документа.

5.5. Інформація щодо виданих документів про освіту може надаватися лише з дозволу Міністерства освіти і науки України згідно з чинним законодавством України.

6. Видача дублікатів документів про освіту

6.1. У разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів, за заявою власника документа про освіту видається його дублікат.

6.2. Замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту, що виготовлені на основі фотокомп'ютерних технологій, подається безпосередньо навчальним закладом до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України.

Дублікати документів про освіту видаються за зразками, установленими постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97 N 1260 (1260-97-п) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями).

Замовлення дублікатів документів про освіту старого зразку за заявами громадян подаються до навчальних закладів згідно з цим Порядком.

6.3. Для отримання дублікату подаються:

6.3.1. Заява власника документа про видачу дублікату. У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, який втрачено або пошкоджено, назва навчального закладу та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дублікату.

6.3.2. Довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту).

6.3.3. Оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його недійсним.

6.3.4. Копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату документа про освіту.

6.3.5. Довідка архівної установи (у разі повної ліквідації навчального закладу).

6.4. Заява подається до навчального закладу, який видавав документ про освіту. У разі злиття (приєднання) навчального закладу, заява подається до правонаступника реорганізованих навчальних закладів. У разі повної ліквідації навчального закладу, що видав втрачений документ про освіту, зацікавлена особа звертається до архівної установи за відповідною довідкою.

6.5. Замовлення на виготовлення дублікату втраченого документа про освіту подається безпосередньо закладом освіти до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України за формами, встановленими у додатках 30-32.

6.6. Відомості про видачу дублікату заносяться до книги обліку виданих документів про освіту із зазначенням серії і номеру документа та слова "Дублікат".

Начальник департаменту економіки
та соціального розвитку

П.М.Куліков

Додаток 1
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення свідоцтв про базову
загальну середню освіту (1)

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

Керівництво _____ просить виготовити _____
(повна назва НЗ) (кількість)
свідоцтв про базову загальну середню освіту для випускників
_____ навчального року згідно з поданим нижче списком

(рік закінчення)
(з них _____ за держзамовленням та _____ за
контрактом).

Дата вручення свідоцтв _____

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

Додаток: копія ліцензії;
зразок підпису і печатки керівника навчального
закладу;
база даних (на дискеті 3,5").

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 2
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення атестатів про повну
загальну середню освіту (1)

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

Керівництво _____ просить виготовити _____
(повна назва НЗ) (кількість)
атестатів про повну загальну середню освіту для випускників
_____ навчального року згідно з поданим нижче списком
(рік закінчення)
(з них _____ за держзамовленням та _____ за
контрактом).

Дата вручення атестатів _____

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

Додаток: копія ліцензії;
зразок підпису і печатки керівника навчального
закладу;
база даних (на дискеті 3,5").

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, вказати дані свідоцтва про народження.

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

Додаток 3
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп Міністерство освіти і науки України
навчального закладу Державний центр прикладних
(якщо немає бланка) інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ

на виготовлення свідоцтв про присвоєння (підвищення)
робітничої кваліфікації (1)

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

Керівництво _____ просить
(повна навчального закладу, підприємства,
організації)
виготовити _____ свідоцтв про підвищення робітничої
(кількість)
кваліфікації для випускників _____ навчального року
(рік закінчення)
згідно з поданим нижче списком (з них _____ за
держзамовленням та _____ за контрактом).

Підвищення кваліфікації за професією (3): _____
(без зазначення
рівня чи розряду)

Дата вручення свідоцтв навчальним закладом (підприємством,
організацією): _____

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

Додаток: копія ліцензії;
зразок підпису і печатки керівника навчального
закладу (підприємства, організації);
база даних (на дискеті 3,5");
копія сертифіката про акредитацію.

Керівник _____
(навчального (підпис) (прізвище, ініціали)
закладу,
підприємства,
організації)

"___" _____ 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.

Додаток 4
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ

на виготовлення свідоцтв про присвоєння
(підвищення) робітничої кваліфікації (1)

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

Керівництво _____ просить
(повна назва навчального закладу,
підприємства, організації)
виготовити _____ свідоцтв про присвоєння робітничої
(кількість)
кваліфікації для випускників _____ навчального року
(рік закінчення)
згідно з поданим нижче списком (з них _____ за
держзамовленням та _____ за контрактом).

Здобута професія (3) _____
(без зазначення рівня чи розряду)

Дата вручення свідоцтв навчальним закладом (підприємством,
організацією) _____

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

Додаток: копія ліцензії;
зразок підпису і печатки керівника навчального
закладу (підприємства, організації);
база даних (на дискеті 3,5");
копія сертифіката про акредитацію.

Керівник _____
(навчального закладу,
підприємства,
організації) (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.

Додаток 5
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ

на виготовлення дипломів кваліфікованого робітника (1)

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

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

Здобута професія (3) _____
(без зазначення рівня чи розряду)

Приймалились до ПТУ на базі _____ класів (4).

Дата вручення дипломів закладом освіти _____

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

Додаток: копія ліцензії;
зразок підпису і печатки керівника навчального закладу;
база даних (на дискеті 3,5");
копія сертифіката про акредитацію.

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 - на базі 9-ти чи 11-ти класів проводилось приймання до ПТУ.

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

Додаток 6
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення дипломів молодшого спеціаліста (1)

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

Рівень акредитації _____

Керівництво _____ просить виготовити
(повна назва навчального закладу)

_____ дипломів молодшого спеціаліста для випускників
(кількість)

_____ навчального року згідно з поданим нижче списком
(рік закінчення)

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

Назва спеціальності згідно з ліцензією (3) _____

Кваліфікація (4) _____

Дата вручення дипломів навчальним закладом _____

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

 Додаток: копія платіжного доручення;
 копія ліцензії;
 копія сертифіката про акредитацію;
 зразок підпису і печатки керівника навчального закладу;
 база даних на дискеті 3,5".

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 7
 до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
 навчального закладу
 (якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
 Державний центр прикладних
 інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
 на виготовлення дипломів бакалавра (1)

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

Рівень акредитації _____

Факультет _____

Керівництво _____ просить
 (повна назва навчального закладу)
 виготовити _____ дипломів бакалавра для випускників
 (кількість)

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

Назва напрямку підготовки (3) _____

Кваліфікація (4) бакалавра _____

Дата вручення дипломів навчальним закладом _____

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

 Додаток: копія платіжного доручення;
 копія ліцензії;
 копія сертифіката про акредитацію;
 зразок підпису і печатки керівника навчального закладу;
 база даних на дискеті 3,5".

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" в кваліфікації обов'язкове.
 (5) Робиться помітка "ЗВ", якщо випускник претендує на диплом з відзнакою.

Додаток 8
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп Міністерство освіти і науки України
 навчального закладу Державний центр прикладних
 (якщо немає бланка) інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення дипломів спеціаліста (1)

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

Рівень акредитації _____

Факультет _____

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

Назва спеціальності (3) _____

Кваліфікація (4) _____

Дата вручення дипломів навчальним закладом _____

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

Додаток: копія платіжного доручення;
 копія ліцензії;
 копія сертифіката про акредитацію;
 зразок підпису і печатки керівника навчального закладу;
 база даних на дискеті 3,5".

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

Додаток 9
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп Міністерство освіти і науки України
 навчального закладу Державний центр прикладних
 (якщо немає бланка) інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення дипломів магістра (1)

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

Рівень акредитації _____

Факультет _____

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

Назва спеціальності (3) _____

Кваліфікація (4) _____

Дата вручення дипломів навчальним закладом _____

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

Додаток: копія платіжного доручення;
 копія ліцензії;
 копія сертифіката про акредитацію;
 зразок підпису і печатки керівника навчального
 закладу;
 база даних на дискеті 3,5".

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

Додаток 10
 до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп _____ Міністерство освіти і науки України
 навчального закладу _____ Державний центр прикладних
 (якщо немає бланка) _____ інформаційних технологій

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

N	Назва з/п навчального закладу	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		Свідоцтва про базову загальну середню освіту		Атестати про повну загальну середню освіту		Всього загальні з відзнакою		Усього загальні срібна медаль золота медаль до них	
1									
2									

3										
УСЬОГО:										

Додаток: зразки підписів і печаток всіх керівників навчальних закладів даного району; база даних (на дискеті 3,5");

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 підписом і печаткою начальника та головного бухгалтера районного (міського) відділу освіти і науки.

Додаток 11
 до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
 навчального закладу
 (якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
 Державний центр прикладних
 інформаційних технологій

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

N	Назва	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ									
		з/п	Районного	Свідoctва про базову загальну середню освіту		Атестати про повну загальну середню освіту					
	відділу освіти			Всього	загальні	з додатків	Усього	загальні	срібна	золота	додатків
					відзначаю	до них			медаль	медаль	до них
1											
2											
3											
УСЬОГО:											

Додаток: зразки підписів і печаток всіх керівників навчальних закладів даного регіону; база даних (на дискеті 3,5"); копії загальних замовлень районних (міських) відділів освіти і науки.

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 підписом і печаткою начальника та головного бухгалтера обласного управління освіти і науки.

Додаток 12
до пункту 3.2 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо нема бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

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

N з/п	Назва навчального закладу	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ																	
		Дипломи кваліфікованого робітника	Атестати про повну загальну середню освіту	Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації	Всього загальні	з відзнакою	додатків до них	Усього загальні	срібна медаль	золота медаль	додатків до них	Усього							
1																			
2																			
3																			
УСЬОГО:																			

Додаток: зразки підписів і печаток всіх керівників навчальних закладів даного регіону;
база даних (на дискеті 3,5");
копії загальних замовлень районних (міських) відділів освіти і науки;

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 підписом і печаткою начальника та головного бухгалтера обласного управління освіти і науки.

Додаток 13
до пункту 3.3 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо нема бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на передрук (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 _____ навчального
(рік закінчення)

року згідно з поданим нижче списком.

N з/п	Назва районного відділу освіти	Назва навчального закладу	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випусника	Відзнака (2)			
				було (3)	треба	було	треба	
1								
2						-		
УСЬОГО:								

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 передрук 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 14
до пункту 3.3 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо нема бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на передрук (1) документів про освіту
для професійно-технічних навчальних закладів

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

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

N з/п	Назва навчального закладу	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випусника	Відзнака (2)			
				було (3)	треба	було	треба
1							
2							
УСЬОГО:							

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 передрук свідоцтв та атестатів формуються окремо. У такій самій формі замовлення подаються від шкіл або районних відділів освіти до обласних управлінь освіти.

(2) Робляться помітки:

"ЗВ" для дипломів з відзнакою;

"золота медаль", якщо випускник претендує на золоту медаль та "срібна медаль", якщо випускник претендує на срібну медаль.

(3) Було в попередньому замовленні.

Додаток 15

до пункту 3.3 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологійЗАМОВЛЕННЯ
на передрук документів про освіту
для вищих навчальних закладівКерівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)просить внести зміни в попереднє замовлення на виготовлення
дипломів (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра)
(1) для випускників _____ навчального року згідно з
(рік закінчення)

поданим списком.

Факультет _____

Назва напрямку або спеціальності (2) _____

Кваліфікація _____

Дата вручення дипломів навчальним закладом _____

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака (3)	
	було (4)	треба	було	треба
1				
2				
...				

Додаток: копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

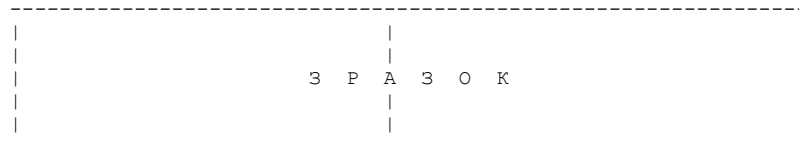
" __ " _____ 200 р.

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 16
до пункту 3.4 Порядку

Штрих-код

Зразок печатки та підпису керівника навчального закладу
для репродукування на документах про освіту

/\

Зразок підпису

/\

Зразок печатки

Посада керівника навчального закладу: _____

Ініціали та прізвище керівника навчального закладу: _____

Область та район, де знаходиться навчальний заклад: _____

Назва навчального закладу: _____

Інструкція
для заповнення бланку зі зразком печатки та підпису
керівника навчального закладу для репродукування
на документах про освітуЗразки печатки та підпису приймаються тільки на оригінальних
бланках, кожен з яких має свій унікальний номер. Тому суворо

забороняється виготовляти будь-які копії оригінальних бланків.

1. Положення про нанесення підпису.

1.1. Поле для внесення підпису знаходиться в рамці розміром 92 x 60 мм в лівому верхньому куті бланка.

1.2. Підпис керівника повинен бути нанесений капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору.

1.3. Контури підпису не повинні перекриватися лініями рамки, тобто підпис повинен бути повністю всередині рамки.

1.4. Ніякі інші контури всередині рамки не допускаються.

2. Положення про нанесення печатки.

2.1. Поле для нанесення печатки знаходиться в рамці розміром 92 x 60 мм в правому верхньому куті бланка.

2.2. Перед нанесенням печатки на бланк вона повинна бути промита для отримання чіткого відбитка.

2.3. Якщо печатка містить у центрі текстову інформацію, то вона повинна розташовуватися паралельно до горизонтального краю сторінки. Якщо печатка містить у центрі державний герб, то вона повинна розташовуватися так, щоб тризуб знаходився у вертикальному положенні (див. малюнок).

2.4. Контури печатки не повинні перетинатися з лініями рамки, тобто печатка повинна повністю знаходитися всередині рамки.

2.5. Усередині рамки не повинні знаходитися якісь інші контури крім, контурів печатки.

3. Бланк зі зразком печатки та підпису, у якому не виконуються умови пунктів 1.2-1.4 чи пунктів 2.2-2.5, чи з невідрізаною нижньою частиною або з незаповненими даними про навчальний заклад для сканування не приймається. Потрібно скористатися іншим бланком, щоб зробити правильні зразки. Бланк з неправильними зразками повинен бути знищений.

Додаток 17
до пункту 3.5 Порядку

АНКЕТА

випускника загальноосвітнього навчального закладу (1)

(повна назва навчального закладу)

ПАСПОРТНІ ДАНІ (заповнюються українською мовою)

1. Серія (*) _____	4. Прізвище _____
2. Номер (*) _____	5. Ім'я _____
3. Стать (2): --- - чол. --- - жін. ---	6. По батькові _____
7. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____	
8. Ідентифікаційний номер _____	

(*) Якщо відсутні дані паспорта, вказати дані свідоцтва про народження і поставити позначку тут -> ---

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

9. Освітній рівень (2): --- - свідоцтво про базову середню освіту
--- - атестат про повну середню освіту

10. --- - Навчався на контрактній основі (2)

Підпис випускника _____

- (1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
(2) Потрібний квадрат перекресліть.

Додаток 18
до пункту 3.5 Порядку

АНКЕТА

випускника професійно-технічного навчального закладу (1)

(повна назва навчального закладу)

ПАСПОРТНІ ДАНІ (заповнюються українською мовою)

1. Серія (*) _____
 2. Номер (*) _____ 4. Прізвище _____
 5. Ім'я _____
 3. Стать (2): --- - чол. --- - жін. 6. По батькові _____
 --- ---
 7. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____
 8. Ідентифікаційний номер _____

(*) Якщо відсутні дані паспорта, вказати дані свідоцтва про народження і поставити позначку тут -> ---

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

9. Повна середня освіта, отримана в ПТУ (2):
 --- - так --- - ні
 --- ---

10. Професія: _____

11. --- - Навчався на контрактній основі (2)

Підпис випускника _____

- (1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
 (2) Потрібний квадрат перекреслить.

Додаток 19
 до пункту 3.5 Порядку

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

(повна назва навчального закладу, підприємства, організації)

ПАСПОРТНІ ДАНІ (заповнюються українською мовою)

1. Серія (*) _____
 2. Номер (*) _____ 4. Прізвище _____
 5. Ім'я _____
 3. Стать (2): --- - чол. --- - жін. 6. По батькові _____
 --- ---
 7. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____
 8. Ідентифікаційний номер _____

(*) Якщо відсутні дані паспорта, вказати дані свідоцтва про народження і поставити позначку тут -> ---

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

9. Професія (2):
 --- - здобута професія: _____

 --- - підвищення кваліфікації за професією: _____

10. --- - Навчався на контрактній основі (2)

Підпис випускника _____

- (1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
 (2) Потрібний квадрат перекреслить.

Додаток 20
 до пункту 3.5 Порядку

АНКЕТА
 випускника вищого навчального закладу (1)

(повна назва навчального закладу)

(факультет)

ПАСПОРТНІ ДАНІ (заповнюються українською мовою)

1. Серія (*) _____

2. Номер (*) _____ 4. Прізвище _____

5. Ім'я _____

3. Стать (2): --- - чол. --- - жін. 6. По батькові _____

7. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____

8. Ідентифікаційний номер _____

(*) Якщо відсутні дані паспорта, вказати дані свідоцтва про народження і поставити позначку тут -> ---

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

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

--- - молодший спеціаліст --- - спеціаліст

--- - бакалавр --- - магістр

10. Напрямок або спеціальність: _____

11. Кваліфікація: _____

12. --- - Навчався на контрактній основі.

Підпис випускника _____

- (1) Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.
 (2) Потрібний квадрат перекреслить.

Додаток 21
 до пункту 3.6 Порядку

Реєстраційний штамп навчального закладу (якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
 Державний центр прикладних інформаційних технологій

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

на виготовлення документів з відзнакою (1)
 для загальноосвітніх навчальних закладів

_____ (назва обласного управління освіти і науки)
 повідомляє, що не мають документів про освіту з відзнакою такі випускники _____ навчального року, згідно з поданим (рік закінчення) _____ нижче списком.

N з/п	Назва районного відділу освіти	Назва навчального закладу	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Свідоцтва було	Атестати треба
1				-	
2					
...					
УСЬОГО:					

Решту _____ свідоцтв з відзнакою, _____ (кількість) атестатів (срібна медаль) та _____ атестатів (золота медаль) друкувати згідно з раніше поданим замовленням.

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) У такій самій формі замовлення подають школи або районні відділи освіти і науки до обласних управлінь освіти і науки.

Додаток 22
до пункту 3.6 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо нема бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення документів з відзнакою (1)
для професійно-технічних навчальних закладів

(назва обласного управління освіти і науки)

повідомляє, що не підтвердили право на отримання документів про освіту з відзнакою такі випускники _____ навчального року згідно з поданим нижче списком.
(рік закінчення)

N з/п	Назва навчального закладу	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дипломи кваліфікованого робітника		Атестати	
			було	треба	було	треба
1				-		
2						
...						
УСЬОГО:						

Решту _____ дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою, _____ атестатів (срібна медаль) та _____ атестатів (золота медаль) друкувати згідно з раніше поданим замовленням.
(кількість) (кількість)

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) У такій самій формі замовлення подають школи або районні відділи освіти і науки до обласних управлінь освіти і науки.

Додаток 23
до пункту 3.6 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення документів з відзнакою
для вищих навчальних закладів

Повна назва вищого навчального закладу _____
Рівень акредитації _____
Факультет _____

Керівництво _____ повідомляє, що не підтвердили право на отримання документів з відзнакою такі випускники _____ навчального року:
(рік закінчення)

Назва напрямку або спеціальності _____
Кваліфікація _____
Дата вручення дипломів навчальним закладом _____

N	Прізвище, ім'я, по з/п	Батькові випускника (1)
1		
2		
...		

Решту _____ дипломів з відзнакою друкувати згідно з
(кількість)
раніше поданим замовленням.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200 р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Вказати тільки прізвища випускників, які не підтвердили дипломи з відзнакою.

Додаток 24
до пункту 4.5 Порядку

Реєстраційний штамп Міністерство освіти і науки України
навчального закладу Державний центр прикладних
(якщо немає бланка) інформаційних технологій

ЗВІТ
про видані документи про освіту
загальноосвітнім навчальним закладам

(назва обласного управління освіти і науки)

Всього отримано документів від Державного центру прикладних
інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України:
загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

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

N	Назва	Кількість	Видано навчальним	Усього
з/п	районного	навчальних	закладам	(загальна
	відділу	закладів	свідоцтв	кількість,
	освіти		атестатів	шт.)
УСЬОГО:				

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

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

"__" _____ 200 р.

Додаток 25
до пункту 4.5 Порядку

Реєстраційний штамп Міністерство освіти і науки України
навчального закладу Державний центр прикладних
(якщо немає бланка) інформаційних технологій

ЗВІТ
про видані документи про освіту
професійно-технічним навчальним закладам

(назва обласного управління освіти і науки)

Всього отримано документів від Державного центру прикладних
інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України:
загальна кількість документів про освіту _____

на суму _____

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

N з/п	Назва навчального закладу	Видано навчальним закладам			Усього (загальна кількість, шт.)
		атестатів	дипломів кваліфікованого робітника	дипломів молодшого спеціаліста	
1.					
2.					
...					
УСЬОГО:					

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

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

"__" _____ 200 р.

Додаток 26
до пункту 4.5 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗВІТ
про видані документи про освіту
вищим навчальним закладом

Керівник _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)

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

Випускникам навчального закладу було видано _____
(кількість)
документів.

Невидані документи _____ (дипломів молодшого
(кількість)
спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра) (1) повертаються до
Державного центру прикладних інформаційних технологій для знищення
(2).

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200 р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

- (1) Вказати необхідне.
(2) Згідно з додатком

Додаток 27
до пункту 4.5 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

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

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

Загальна кількість документів про освіту, що повертаються для знищення до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України:

(кількість)
на суму _____

N Назва з/п 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 28
до пункту 4.5 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

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

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

Загальна кількість документів про освіту, що повертаються для знищення до Державного Центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України:

(кількість)
на суму _____

N Назва з/п навчального закладу	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер та серія документа	Назва документа про освіту
УСЬОГО:			
атестатів -			
дипломів			
кваліфікованого			
робітника -			
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 29
до пункту 4.5 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

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

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)

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

N	Прізвище, ім'я, по батькові випусника	Назва документа про освіту	Номер і серія диплома	Причини повернення документів
1				
...				

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 30
до пункту 6.5 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення дублікату документа про освіту
для загальноосвітнього навчального закладу

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)

просить виготовити дублікат (свідоцтва, атестата) (1) для
випускника _____ навчального року.
(рік закінчення)

Дата вручення дипломів (оригіналів) закладом освіти _____

N	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія документа про освіту	Підстава оригіналу
1			
...			

Додаток: копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__"_____ 200 р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Вказати необхідне.

Додаток 31
до пункту 6.5. Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

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) (1) для випускника _____ навчального року.
(рік закінчення)

Кваліфікація _____

Дата вручення дипломів (оригіналів) закладом освіти _____

N	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Підстава
1			
...			

Додаток: копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200 р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Вказати необхідне.

Додаток 32
до пункту 6.5 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України
Державний центр прикладних
інформаційних технологій

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення дубліката документа про освіту
для вищого навчального закладу

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними
документами)

просить виготовити дублікат (диплома молодшого спеціаліста,
бакалавра, спеціаліста, магістра) (1) для випускника
_____ навчального року.
(рік закінчення)

Факультет _____

Назва напрямку або спеціальності _____

Кваліфікація _____

Дата вручення дипломів (оригіналів) навчальним закладом _____

N	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер і серія диплома	Підстава
1			
...			

Додаток: копія платіжного доручення.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200 р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

(1) Вказати необхідне.
