

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст.
від « 12 » січня 2022 №5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст.
від « 12 » січня 2022 №

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст. Івано-Франківської селищної ради



Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про інформацію", Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого Указом Президента України від 07.06.2000 № 773, постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.97 № 1260 "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 у Великопільському закладу освіти.

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 № 1260 "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;

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

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

2.3. Навчальний заклад має підтвердити своє право видавати документи про освіту державного зразка шляхом подання завірених копій свідоцтва про атестацію та ліцензії на провадження освітньої діяльності, отриманих відповідно до чинного законодавства.

3. Порядок подачі замовлення на виготовлення документів про освіту

3.1. Всім навчальним закладам України програмне забезпечення для створення бази даних надається безоплатно.

3.2. Замовлення всіх навчальних закладів подаються регіональним центрам збору інформації, які визначаються замовниками на виготовлення документів про освіту.

3.2.1. Замовлення загальноосвітніх навчальних закладів подаються за підпорядкуванням 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.

3.3. Заклад освіти подає замовлення на бланку своєї установи або засвідчує його реєстраційним штампом; кожна сторінка замовлення завіряється 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 директора закладу освіти подаються на бланку за відповідною формою. Штрих-код цього бланка заноситься у базу даних представником закладу освіти або регіонального центру.

3.4. Анкети за встановленими формами власноручно заповнюються випускниками закладу освіти. Інформація в анкетах - основа замовлення та відповідної бази даних про випускників.

3.5. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку закладу освіти. Підтвердження про відзнаку (з позначенням у замовленні "ЗВ") за встановленими формами подаються за місцем подачі замовлень.

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. 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 № 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. Дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії.

4.3.7. Підпис особи, яка видала документ про освіту.

4.3.8. 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 відповідною формою. 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 протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

4.6. Директор закладу освіти 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. Видача дублікатів документів про освіту

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

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

5.3. Для отримання дублікату подаються:

5.3.1. 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 дубліката.

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту.

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

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

5.5. Замовлення на виготовлення дубліката втраченого документа про освіту подається безпосередньо закладом освіти до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України .

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