

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

13.08.2007 N 737

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
1 жовтня 2007 р.
за N 1129/14396

Про викладення в новій редакції
наказу Міністерства освіти і науки України
від 10.12.2003 N 811 "Про затвердження Положення
про ІВС "ОСВІТА" та Порядку замовлення, видачі
та обліку документів про освіту державного зразка"

Відповідно до Законів України "Про захист економічної конкуренції" (2210-14), "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти" (1490-14) та постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.97 N 1260 (1260-97-п) "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями)
Н А К А З У Ю:

1. Унести зміни до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 811 (z0201-04) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.02.2004 за N 201/8800, та викласти його в новій редакції (додається).

2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.03.2007 N 238 "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 811" скасувати.

3. Адміністративно-господарському департаменту (Ханюк В.А.) зробити відмітку про зміни в наказі, що зберігається у справах Міністерства.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Шинкарука В.Д.

Т.в.о. Міністра

Б.М.Жебровський

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 ([za129-07](#)).

При нанесенні зразка відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу ([za129-07](#)) 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.

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 файлу з електронним Замовленням обов'язково додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файлу 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 підтверджень на виготовлення Документів з відзнакою встановлюється за 7 днів до дати вручення випускникам загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів документів про освіту.

3.22. У разі, коли з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Замовник разом із Замовленням додатково надає

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 унеможливорює 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 зв'язуються 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.

Директор Департаменту
вищої освіти

Я.Я.Болюбаш

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.

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.

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](#)).

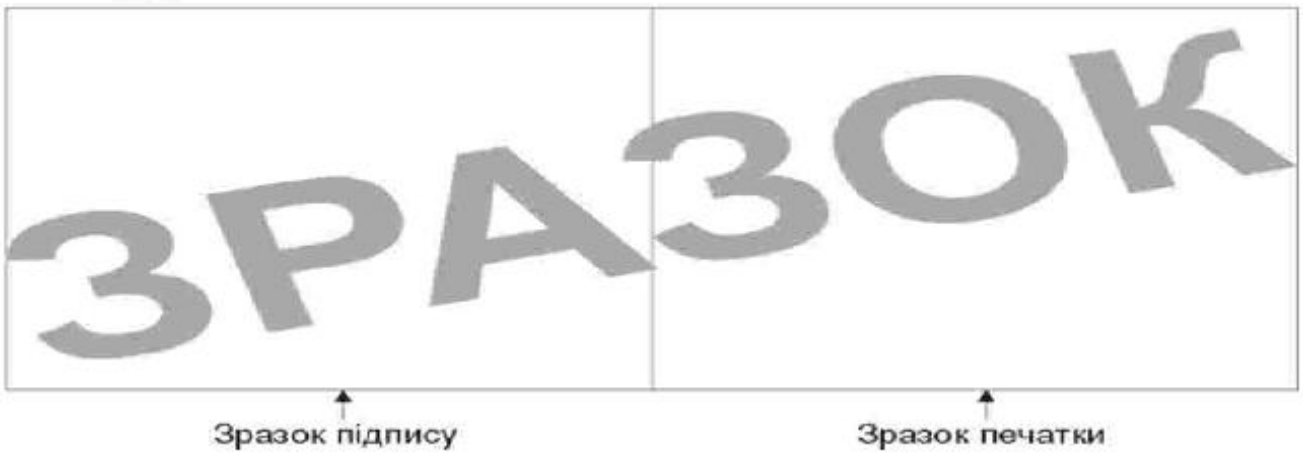
2. Для професійно-технічних навчальних закладів - завірені печаткою та підписом керівника закладу:
копія статуту (дві перші сторінки);
копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
копія ліцензії на надання освітніх послуг та додаток до цієї ліцензії;
копія 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.

ЗРАЗОК
відбитка печатки та підпису
керівника навчального закладу
(za129-07)

Назва навчального закладу _____



Посада керівника навчального закладу _____
Прізвище, ім'я та по батькові керівника навчального закладу _____
Область та район, де розташований навчальний заклад _____
Дата надання зразка _____

Реєстраційний штамп 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)
1			серія номер	
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.

Реєстраційний штамп 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 7
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп 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 8
до пунктів 2.4, 3.7 Порядку

Реєстраційний штамп 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.

Реєстраційний штамп 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 10
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп 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 11
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп 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 12
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп 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 13
до пунктів 2.4, 3.8, 3.10.5
Порядку

Реєстраційний штамп 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 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) за
контрактом).

N	Назва	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		з/п	навчального	з	усього	срібна	золота		
	закладу		свідoctва 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 15
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 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)
контрактом).

N	Назва	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ								
		з/п	районного	свідоцтва про базову	атестати про повну загальну	срібна	золота			
	відділу	освіти	загальну середню освіту	усього	загальні	з відзнакою	усього	загальні	срібна	золота
									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
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) за
контрактом).

N	Назва навчального закладу	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ									
		дипломи кваліфікованого робітника	атестати про повну загальну середню освіту	з відзнакою	срібна медаль	золота медаль	усього	загальні	усього	загальні	
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.

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 з/п районного відділу освіти	Назва навчального закладу поточна на момент закінчення	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Відзнака(2)	Ста
1				було(3) треба було треба було		
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 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 внести зміни в попереднє замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників _____ року згідно з (рік закінчення)
поданим нижче списком.

Дата вручення дипломів: _____

N 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)	Статус
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.

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	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.

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 _____

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.

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 дубліката 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.

Реєстраційний штамп
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний
адміністратор ІВС "ОСВІТА"

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
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, 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 дубліката 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.

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): --- 7. По батькові _____
| | - чол.,

| | - жін.

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

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.

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): --- 7. По батькові _____
| | - чол.,

| | - жін.

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

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.

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 номер _____

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.

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 номер _____

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 перекреслить.

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,
(кількість)
спеціаліста, магістра) (1) для випускників _____ року.
(рік закінчення)

Випускникам навчального закладу було видано _____
(кількість)
документів.

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

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

- 1 - Указати необхідне.
2 - Згідно з додатком.

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)

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

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

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)