



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

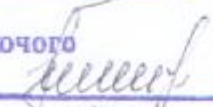
м. Київ

"10" грудня 2003 р.

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

№ 811

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
"16" лютого 2004 р.
за № 201/2800

Керівник реєструючого
органу 
підпис

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року №1260 "Про документи про освіту та вчені звання", наказу Міністерства освіти і науки України від 24 лютого 2003 року №99 та враховуючи позитивне рішення міжвідомчої комісії щодо приймальних випробувань інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА")

НАКАЗУЮ:

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

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

3. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 30.08.2001 №615, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17.09.2001 за № 822 / 6013.

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

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

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

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

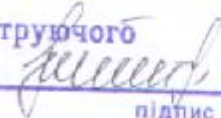
Міністр



В.Г. Кремень



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
10.12.2003 № 811

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
" 16 " листопада 20 04 р.
за № 20118800
Керівник реєструючого
органу 
підпис

**Порядок замовлення, видачі та обліку
документів про освіту державного зразка**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №810 "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за №1243/8564. Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій.

1.2. Порядок поширюється на такі документи державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (надалі – документи), зразки яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" (із змінами та доповненнями) та наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №810 "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за №1243/8564:

- 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;
- студентські квитки;
- учнівські квитки.

1.3. Документ про освіту - 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 у пластиковій картці (надалі - картці).

1.4. Студентський (учнівський) квиток - персональні дані про особу (студента, учня навчального закладу), які занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені у картці.

1.5. У замовленні на виготовлення документ про освіту, студентський та учнівський квиток можуть 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. Замовниками на виготовлення документів про освіту (надалі - Замовник) 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.

2.2. Виконавцем замовлень на виготовлення документів про освіту є Міністерство освіти і науки України через уповноважений ним орган (надалі - Виконавець).

2.3. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій визначають відповідальних посадових осіб та підрозділи, які забезпечують функціонування загальнодержавної автоматизованої системи обліку виданих документів про освіту відповідно до Положення про ІВС “ОСВІТА”.

2.4. Замовник повинен визначити установу, яка стане акредитованим вузлом обробки інформації в ІВС “ОСВІТА”, та зареєструвати головного оператора вузла. Для цього подаються заяви за формами, наведеними в додатках 1 та 2. Усі операції з електронними ключами проводяться згідно з чинним законодавством.

2.5. Замовлення на виготовлення документів про освіту, студентських та учнівських квитків створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС “ОСВІТА”, формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії або іншим способом. У паперовому підтвердженні на виготовлення документів зазначаються відомості згідно з формами, що додаються (додатки 5-24).

2.6. Відповідальність за достовірність інформації, що подає заклад, несе її керівник.

2.7. 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 ІВС “Освіта” і зберігаються в структурних підрозділах з кадрових питань цих міністерств.

2.8. Навчальні заклади мають підтвердити своє право видавати документи про освіту та студентські (учнівські) квитки державного зразка. Для цього вони особисто або через регіональні центри не пізніше ніж за тиждень до подачі замовлень на виготовлення документів подають документи до відділу ведення реєстру Науково-дослідного інституту прикладних інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної академії наук України (НДІ ПІТ), перелік яких наведений в додатку 3. Оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу подається за формою, що додається (додаток 4).

3. Порядок подачі замовлення на виготовлення документів про освіту

3.1. Попереднє замовлення на виготовлення документів, де вказуються кількість та тип документів, регіональні центри збору інформації та вищі учбові заклади подають Виконавцю за формами, установленними Міністерством освіти і науки України.

3.2. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, регіональним центрам та всім навчальним закладам України програмне забезпечення для створення замовлень надається безоплатно.

3.3. Основою для створення замовлення є дані щодо осіб, для яких виготовляється документ. Форми для подання даних наведені у додатках 25–29.

3.4. Усі замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакету інформації, яка засвідчена електронним підписом. Усі паперові підтвердження замовлень друкуються на бланку установи або на бланках, засвідчених реєстраційним штампом. Кожна сторінка підтвердження завіряється особистим підписом керівника закладу освіти і печаткою. При неможливості одночасно з замовленням подати оригінал паперового підтвердження (якщо замовлення подається засобами електронного зв'язку), обов'язково подається зведене статистичне підтвердження (додаток 36).

3.5. До файла з замовленням обов'язково додається текстова інформація у вигляді файла або електронного листа, у якій зазначаються повна назва установи, що надає замовлення, телефон (з кодом міста), постійний e-mail та прізвище відповідальної особи.

3.6. Замовлення загальноосвітніх навчальних закладів, професійно-технічних навчальних закладів та вищих професійних навчальних закладів, паперові підтвердження за формами, наведеними у додатках 5-9 та 15, а також інформація про навчальні заклади подаються за підпорядкуванням Міністерству

освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій або їх регіональним центрам збору інформації.

3.7. Замовлення вищих навчальних закладів I-II,III-IV рівнів акредитації незалежно від підпорядкування та форм власності, паперові підтвердження за формами, наведеними у додатках 9-14, а також інформація про навчальні заклади подаються регіональним центрам збору інформації або безпосередньо до НДІ ПІТ (за погодженням).

3.8. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій та регіональні центри збору інформації здійснюють такі заходи:

3.8.1. Перевіряють право загальноосвітніх навчальних закладів видавати документи про освіту державного зразка.

3.8.2. Збирають попередню інформацію для узагальнення замовлень на виготовлення документів про освіту.

3.8.3. Приймають і перевіряють замовлення окремо по кожному навчальному закладу та їх відповідність паперовим підтвердженням.

3.8.4. Збирають та подають до відділу ведення реєстру навчальних закладів НДІ ПІТ інформацію про навчальні заклади.

3.8.5. Передають до відділу збору інформації НДІ ПІТ оригінали паперових підтверджень, створених вищими навчальними закладами за формами додатків 10–13.

3.8.6. Формують зведене замовлення та передають його разом з паперовим підтвердженням до відділу збору інформації НДІ ПІТ за формами, наведеними у додатках 14–18.

3.8.7. Збирають інформацію, підготовлюють звіт щодо виданих та невиданих документів.

3.8.8. Повертають невидані документи Виконавцю.

3.8.9. Ведуть бази даних студентів, учнів та випускників навчальних закладів регіону, узагальнюють інформацію за регіонами щодо даних про них і передають її на запит органів управління.

3.9. Підтвержені замовлення на виготовлення документів заносяться у виробничі бази НДІ ПІТ.

3.10. У разі потреби навчальний заклад корегує замовлення та подає зміни разом з паперовим підтвердженням (за формами, наведеними в додатках 19-21) для узагальнення і внесення змін в попереднє замовлення.

3.11. У разі, коли зміни вносяться після виготовлення документа, документ виготовляється повторно. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням документів з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця – Виконавець.

3.12. У замовленні на виправлення вказується дата вручення 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 виправленого документа.

3.13. Картка документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню на знищення згідно з п. 4.4 цього Порядку. 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.

3.14. Заміні можуть підлягати документи про освіту в разі зміни прізвища, імені, по батькові власника.

3.15. Заміна документів про освіту здійснюється на підставі письмової заяви його власника; до заяви додаються оригінал картки документа про освіту та копія документа органу реєстрації актів громадського стану про зміну прізвища, імені, по батькові.

3.16. Замовлення на заміну документів про освіту, строки розгляду заяв про заміну та інші дії щодо заміни документів про освіту здійснюються відповідно до умов, зазначених в пунктах 5.5, 5.7, 5.8 цього Положення.

3.17. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку навчального закладу (додаток 37). У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки, формується додаткове замовлення на виправлення документів про відзнаку з зазначенням змін (додатки 19-21).

3.18. 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 та регіональними центрами збору інформації:

– за 3 місяці до дати вручення випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів документів про освіту;

– за 1 місяць до дати вручення квитків, що замовляються;

б) вищими навчальними закладами та регіональними центрами:

– за 1 місяць до дати вручення випускникам вищих навчальних закладів документів про освіту;

– за 3 тижні до дати вручення квитків, що замовляються.

3.19. Після отримання останніх змін у подані замовлення Виконавець виготовляє документи про освіту, студентські та учнівські квитки, базуючись на інформації, що міститься у виробничих базах НДІ ПІТ. Кінцевий термін внесення змін у подані замовлення встановлюється:

а) Міністерству освіти Автономної республіки Крим, Головному управлінню освіти Київської міської держадміністрації, Севастопольській міській держадміністрації та регіональним центрам збору інформації:

– за 2 місяці до дати вручення випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів документів про освіту;

- за 3 тижні до дати вручення квитків, що замовляються;
- б) вищим навчальним закладам та регіональним центрам:
 - за 1 місяць до дати вручення випускникам вищих навчальних закладів документів про освіту;
 - за 3 тижні до дати вручення квитків, що замовляються.

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.

3.20. У випадку, коли з якихось причин замовлення на виготовлення документів не було подане вчасно, Замовник разом з замовленням на виготовлення документів додатково надає до відділу ведення реєстру НДІ ПІТ лист, виконаний на бланку своєї установи або засвідчений 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, № протоколу засідання ДЕК та пояснення причин несвоєчасного подання замовлення.

4. Видача та облік документів

4.1. Картки документів передаються довіреним особам Замовників за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

4.2. Кожний заклад освіти веде книгу обліку виданих карток документів про освіту і додатків (книга реєстрації 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 №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 про освіту;

підпис випускника, що отримав документ про освіту.

4.4. Звіт про видані картки документів про освіту заповнюється за формою, установленною у додатках 30-32. Невидані картки (із зазначенням причин

невидачі, повернення) обов'язково повертаються до уповноваженого органу Міністерства освіти і науки України із звітом про невидані документи про освіту за формою, установленною у додатках 33-35, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

4.5. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів згідно з п.4.4 за минулий рік.

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.

4.7. Порядок видачі студентських та учнівських квитків безпосередньо визначає навчальний заклад.

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

5. Дублікати документів

5.1. Дублікати карток документів про освіту видаються в разі їх втрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості його реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника документа про освіту.

5.2. Дублікат картки документа про освіту видається за письмовою заявою власника документа, що подається Замовнику, зазначеному у 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 документа вважає їх суттєвими для видачі дублікату.

5.4. До заяви додаються:

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

копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату документа про освіту.

5.5. Замовлення на виготовлення дублікату та паперові підтвердження за встановленими формами (додатки 22-24) створюються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та подаються Замовником до Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої картки документа про освіту та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. У замовленні на виготовлення дублікату вказується дата закінчення навчального закладу згідно з ксерокопією копії первинного документа, а дата вручення документа – поточна, що відповідає даті вручення дублікату. На картці відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на момент закінчення. Печатка, посада керівника навчального закладу (відповідного органу освіти), його підпис, прізвище та ініціали на картці відтворюються чинні на момент вручення дублікату документа.

5.7. При отриманні замовлення на виготовлення дублікату, дані замовлення звіряються з даними про особу, що містяться в централізованому банку даних Міністерства освіти і науки України. При виготовленні дублікату втраченої або пошкодженої картки документа, з моменту виготовлення дублікату попередня картка документа втрачає чинність, про що заноситься інформація у централізований банк даних Міністерства освіти і науки України.

5.8. Відомості про видачу дублікату заносяться до книги обліку виданих документів навчального закладу із зазначенням серії і номеру документа та слова “Дублікат”. У книзі обліку видачі документів про освіту у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

6. Студентські та учнівські квитки

6.1. Форма студентських квитків затверджується Міністерством освіти і науки України.

6.2. Усі вищі та професійно-технічні навчальні заклади зобов'язані надати студентам та учням квитки державного зразка.

6.3. Термін дії студентських квитків зазначається безпосередньо на самих квитках.

6.4. Термін дії студентського квитка не перевищує один рік і продовженню не підлягає.

6.5. Право на пільговий проїзд студентам вищих навчальних закладів підтверджується щорічно.

6.6. Учніський квиток видається на повний термін навчання.

6.7. Форма учнівських квитків затверджується Міністерством освіти і науки України.

Заступник міністра
освіти і науки України

А.Г. Богомолов



З оригіналом згідно

Додаток
Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

1

11
до пункту 2.4 Порядку
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій Кібернетичного центру
Національної академії наук України

ЗАЯВА
на акредитацію вузла обробки інформації в ІВС “ОСВІТА”

Прошу акредитувати вузол обробки інформації з такими параметрами:

Назва закладу: _____
Область та район, де знаходиться вузол: _____
Юридична адреса вузла: _____
Банківські реквізити вузла: _____
Код за ЄДРПОУ: _____
Поштова адреса вузла: _____
Номер телефону вузла: _____
Адреса електронної пошти вузла: _____

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

" _____ " _____ 200__ р.

М.П.

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій Кібернетичного центру
Національної академії наук України

ЗАЯВА на 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 знаходиться заклад: _____

Юридична адреса: _____

Поштова адреса: _____

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.

Інструкція для заповнення бланка заяви на реєстрацію електронного ключа головного оператора

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 у загальноприйнятому форматі RFC 822 та не має містити ніяких додаткових даних.

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

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

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

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

**Перелік документів,
що подаються навчальними закладами до відділу ведення
реєстру НДІ ПІТ**

1. Для загальноосвітніх навчальних закладів - завірені:
 - 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;
 - оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу.
 2. Для вищих професійних училищ та професійно-технічних училищ - завірені:
 - 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;
 - оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу.
- Додатково для вищих професійних училищ, які готують молодших спеціалістів, подаються завірені:
- копія ліцензії на надання вищої освіти;
 - копія сертифіката про акредитацію.
3. Для вищих навчальних закладів - завірені:
 - 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;
 - оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу.

ЗРАЗОК ПЕЧАТКИ ТА ПІДПISУ
керівника навчального закладу
для репродукування на документах про освіту



Посада керівника навчального закладу: _____

Ініціали та прізвище керівника навчального закладу: _____

Область та район, де знаходиться навчальний заклад: _____

Назва навчального закладу: _____

Дата надання зразка: _____

Інструкція для заповнення бланку зі зразком печатки та підпису керівника навчального закладу для репродукування на документах про освіту

Зразки 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 92х60мм в лівому верхньому куті бланка.

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

1.3. Контури підпису не мають перекриватися лініями рамки, тобто підпис має 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 92х60мм в правому верхньому куті бланка.

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

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

2.4. Контури печатки не мають перетинатися з лініями рамки, тобто печатка має повністю розміщуватися всередині рамки.

2.5. Усередині рамки не мають бути якісь інші контури, крім контурів печатки.

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

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і
науки України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв про базову загальну
середню освіту¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

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

Дата вручення свідоцтв.....

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народж.	Дані свідоцтва про народження (або паспорта)		Примітка ³
			серія	номер	
1					
2					
3					
...					

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

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

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

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

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і
науки України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ замовлення на виготовлення атестатів про базову загальну середню освіту¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

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

Дата вручення атестатів.....

№ 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, 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.

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і
науки України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ замовлення на виготовлення свідоцтв про підвищення робітничої кваліфікації¹

Повна назва професійно-технічного навчального закладу (підприємства, організації) для друку на документах про освіту²:

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

Підвищення кваліфікації за професією³:.....
Дата вручення свідоцтв.....

№ 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 у знахідному відмінку.

³ Згідно з ліцензією, без зазначення рівня чи розряду.

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і
науки України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення свідоцтв про присвоєння
робітничої кваліфікації¹

Повна назва професійно-технічного навчального закладу (підприємства, організації) для друку на документах про освіту²:

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

Здобута професія³:

Дата вручення свідоцтв.....

№ 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 у знахідному відмінку.

³ Згідно з ліцензією, без зазначення рівня чи розряду.

Реєстраційний
штамп навчального
закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів кваліфікованого
робітника¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

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

Здобута професія³:

Дата вручення дипломів:

№ 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 у знахідному відмінку.

³ Згідно з ліцензією.

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

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів молодшого
спеціаліста¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

Керівництво _____ просить виготовити _____
(повна назва НЗ, підприємства, організації) (кількість)

дипломів молодшого спеціаліста для випускників _____
(рік закінчення)

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

та _____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання:.....

Назва спеціальності³:.....

Кваліфікація⁴:.....

Дата вручення дипломів.....

№ 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 у 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 2.5,3.8 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів бакалавра¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

Факультет:

Керівництво _____ просить виготовити _____
(повна назва НЗ, підприємства, організації) (кількість)

дипломів бакалавра для випускників _____
(рік закінчення)

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

та _____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання:.....

Назва напрямку підготовки³:.....

Кваліфікація бакалавра⁴:.....

Дата вручення дипломів.....

№ 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 у 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 2.5,3.8 Порядку

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виготовлення дипломів спеціаліста¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

Факультет:

Керівництво _____ просить виготовити _____
(повна назва НЗ, підприємства, організації) (кількість)

дипломів спеціаліста для випускників _____
(рік закінчення)

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

та _____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання:.....

Назва спеціальності³:.....

Кваліфікація⁴:.....

Дата вручення дипломів.....

№ 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 у знахідному відмінку.

³ Згідно з ліцензією.

⁴ У відповідності до навчального плану.

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

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ замовлення на виготовлення дипломів магістра¹

Повна назва навчального закладу для друку на документах про освіту²:

Факультет:

Керівництво _____ просить виготовити _____
(повна назва НЗ, підприємства, організації) (кількість)

дипломів магістра для випускників _____
(рік закінчення)

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

та _____ за контрактом).
(кількість)

Форма навчання:.....

Назва спеціальності³:.....

Кваліфікація⁴:.....

Дата вручення дипломів.....

№ 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 у знахідному відмінку.

³ Згідно з ліцензією.

⁴ У відповідності до навчального плану.

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

Реєстраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних
технологій Кібернетичного центру
Національної академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ замовлення на виготовлення студентських квитків¹

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

просить виготовити _____ студентських квитків для студентів названого навчального
(кількість)
закладу.

Факультет ²	Група ³	Дата видачі	Дійсний до	Кіль- кість	Усього за фа- куль- тетом	Разом
1. /назва факультету 1/	/шифр групи 1/					
	/шифр групи 2/					
					
2. /назва факультету 2/	/шифр групи 1/					
	/шифр групи 2/					
					

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 Назва факультету не має перевищувати 4 слів.

³ Шифр групи не має перевищувати 20 символів.

Реєстраційний
штамп
навчального
закладу
(якщо немає
бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій Кібернетичного
центру Національної академії наук
України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ замовлення на виготовлення учнівських квитків¹

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

просить виготовити _____ учнівських квитків для учнів названого навчального
(кількість)
закладу.

Група ²	Дата видачі	Дійсний до	Кількість	Усього
/шифр групи 1/				
/шифр групи 2/				
.....				

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 Шифр групи не має перевищувати 20 символів.

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення районного (міського) відділу освіти і
науки на виготовлення документів про освіту¹
для загальноосвітніх навчальних закладів

_____ (назва районного (міського) відділу освіти і науки)

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

№ з/п	Назва навчального закладу	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ						
		Свідоцтва про базову загальну середню освіту			Атестати про повну загальну середню освіту			
		усього	загальні	з відзнакою	усього	загальні	срібна медаль	золота медаль
1								
2								
3								
УСЬОГО:								

Додаток: електронне замовлення у файлах _____ (назви файлів)

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

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

" _____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____ (прізвище, ініціали) _____ (телефон)

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

Додаток 17
до пунктів 2.5,3.8 Порядку

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення обласного управління освіти і науки
на виготовлення документів про освіту¹
для загальноосвітніх навчальних закладів

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

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

№ з/п	Назва районного відділу освіти	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ						
		Свідоцтва про базову загальну середню освіту			Атестати про повну загальну середню освіту			
		усього	загальні	з відзнакою	усього	загальні	срібна медаль	золота медаль
1								
2								
3								
УСЬОГО:								

Додаток: електронне замовлення у файлах _____ (назви файлів)

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

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

" _____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____ (прізвище, ініціали) _____ (телефон)

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

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
загального замовлення обласного управління освіти і науки
на виготовлення документів про освіту¹
для професійно-технічних навчальних закладів

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

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

№ з/п	Назва навчального закладу	КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ							
		Дипломи кваліфікованого робітника			Атестати про повну загальну середню освіту				Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації
		усього	загальні	з відзнакою	усього	загальні	срібна медаль	золота медаль	усього
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 районного
(міського) відділу
освіти і науки
(якщо немає
бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій Кібернетичного
центру Національної академії наук
України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення¹ 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 поданим нижче списком.
(рік закінчення)

Дата вручення дипломів:

№ з/п	Назва районного відділу освіти	Назва навчально-го закладу	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака ²		Стать	
				було ³	треба	було	треба	було	треба
1									
2									
УСЬОГО:									

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

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

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

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

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

² Робиться помітка "ЗВ" для дипломів з відзнакою.

³ Було в попередньому замовленні.

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення¹ 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 поданим нижче списком.
(рік закінчення)

Дата вручення дипломів:

№ з/п	Назва навчального закладу	Назва документа про освіту	Прізвище, ім'я, по батькові випускника		Відзнака ²		Стать	
			було ³	треба	було	треба	було	треба
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 районного
(міського) відділу
освіти і науки
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на виправлення документів про освіту
для вищих навчальних закладів

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

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

року згідно з поданим нижче списком.

Форма навчання:.....

Факультет:

Назва напрямку або спеціальності²:

Кваліфікація:

Дата вручення дипломів:

№ з/п	Назва районного відділу освіти	Назва навчально-го закладу	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
районного (міського)
відділу освіти і науки
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

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 _____
(рік закінчення)

року _____
(назва навчального закладу на момент закінчення випускником)

Дата вручення дубліката закладом освіти

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

Додаток: електронне замовлення у файлах _____;
(назви файлів)

копія платіжного доручення;
архівна довідка².

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

¹ Указати необхідне.

² У разі ліквідації навчального закладу.

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

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)¹ для випускника
_____ року _____
(рік закінчення) (назва навчального закладу на момент закінчення випускником)

Кваліфікація

Дата вручення дубліката закладом освіти

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

Додаток: електронне замовлення у файлах _____;
(назви файлів)

копія платіжного доручення;
архівна довідка².

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

¹ Указати необхідне.

² У разі ліквідації навчального закладу.

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних
технологій Кібернетичного центру
Національної академії наук України

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)¹ для випускника _____ року _____
(рік закінчення) (назва навчального закладу на момент закінчення випускником)

Факультет

Назва напрямку або спеціальності

Кваліфікація

Дата вручення дубліката закладом освіти

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава
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 закладу¹

(повна назва навчального закладу)

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

АНКЕТА

випускника професійно-технічного навчального закладу¹

(повна назва навчального закладу)

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

АНКЕТА
випускника для отримання свідоцтва
про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації¹

(повна назва навчального закладу)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)	
1. Тип документа ² :	- паспорт; - свідоцтво про народження
2. Серія _____	
3. Номер _____	5. Прізвище _____
	6. Ім'я _____
4. Стать ² : -чол., -жін.	7. По батькові _____
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 перекресліть.

АНКЕТА
випускника вищого навчального закладу¹

(повна назва навчального закладу)

(факультет)

ДАНІ ДОКУМЕНТА (заповнюються українською мовою)	
1. Тип документа ² :	- паспорт; - свідоцтво про народження
2. Серія _____	
3. Номер _____	5. Прізвище _____
	6. Ім'я _____
4. Стать ² : -чол., -жін.	7. По батькові _____
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 перекресліть.

Фото	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Номер у замовленні (службова інформація)
Анкета студента (учня)	
_____ (повна назва навчального закладу)	

Прізвище																					
І'мя																					
По батькові																					
Стать																					
Дата народження	Число																				
	Місяць																				
	Рік																				
Паспорт*	Серія																				
	Номер																				
Атестат**	Серія																				
	Номер																				
Ідентифікаційний номер																					
Група (клас)																					
Факультет																					
Форма навчання	Денна																				
	Вечірня																				
	Заочна																				
Гуртожиток №																					
Джерело фінансування	Бюджет																				
	Контракт																				
Дата заповнення	Число																				
	Місяць																				
	Рік																				
Підпис студента																					

* Якщо паспорт відсутній, вказати дані свідоцтва про народження і відмітити тут

** Якщо атестат відсутній, вказати дані свідоцтва про базову освіту і відмітити тут

Анкета без фото вважається недійсною.

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

Міністерство освіти і
науки України

ЗВІТ
про видані документи про освіту
загальноосвітніми навчальними закладами

_____ (назва обласного управління освіти і науки)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

№ з/п	Назва районного відділу освіти	Кількість навчальних закладів	Видано навчальним закладам		Усього
			свідоцтв	атестатів	
УСЬОГО:					

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

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

" ____ " _____ 200__ р.

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

Міністерство освіти і
науки України

ЗВІТ
про видані документи про освіту
професійно-технічними навчальними закладами

(назва обласного управління освіти і науки)

Усього отримано документів від Міністерства освіти і науки України:

загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

Усього видано документів про освіту:

загальна кількість документів про освіту _____
на суму _____

№ з/п	Назва навчального закладу	Видано навчальним закладам			Усього
		атестатів	дипломів кваліфіковано-го робітника	дипломів молодшого спеціаліста	
УСЬОГО:					

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

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

" ____ " _____ 200__ р.

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

Міністерство освіти і
науки України

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 _____ документів.
(кількість)

Невидані документи _____ (дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста,
(кількість)
магістра)¹ повертаються для знищення².

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

" _____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) (телефон)

¹ Указати необхідне.

² Згідно з додатком.

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

Міністерство освіти і
науки України

ЗВІТ
про невидані документи про освіту
загальноосвітніми навчальними закладами¹

(назва обласного управління освіти і науки)

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

на суму _____

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

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

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

" ____ " _____ 200__ р.

¹ До звіту додаються документи про освіту.

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

Міністерство освіти і
науки України

ЗВІТ
про невидані документи про освіту
професійно-технічними навчальними закладами¹

(назва обласного управління освіти і науки)

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

_____ (кількість)

на суму _____

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

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

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

" ____ " _____ 200__ р.

¹ До звіту додаються документи про освіту.

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

Міністерство освіти і
науки України

ЗВІТ
про невидані документи про освіту
вищим навчальним закладом¹

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу)

повертає для знищення невидані документи про освіту випускників _____ навчального
(рік закінчення)

року згідно з поданим списком.

№ 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.

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій Кібернетичного
центру Національної академії наук
України

Зведене статистичне підтвердження

Назва навчального закладу _____

Посада та прізвище керівника навчального закладу _____

Область (регіон) _____

№	Дата випуску	Спеціальність	Кваліфікація	ОКР	Кількість		
					усього	звичайні	ЗВ

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

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

Міністерство освіти і науки
України
Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної
академії наук України

Підтвердження на виготовлення документів з відзнакою

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

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

згідно з поданими раніше замовленнями.

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)