

21.12.2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток Бердичівського міського ліцею № 15 Житомирської області

Положення створено згідно з наказами МОН України 10.12.2003 № 811 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України [13.08.2007 № 737](#)), Зареєстровано в Міністерстві юстиції країни 16 лютого 2004 р. за № 201/8800

### І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України [«Про освіту»](#) та [«Про загальну середню освіту»](#). Цей Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про базову середню та повну загальну середню освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі - документи про освіту).

*{Пункт 1.1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 1573 від 20.12.2016](#); в редакції Наказу Міністерства освіти і науки [№ 152 від 07.02.2019](#)}*

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

1.2.1. Документ про освіту (далі - Документ) - персональні дані про здобутий особою у закладі освіти України рівень загальної середньої освіти, занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та відтворені в пластиковій картці (далі - Картка).

*{Підпункт 1.2.1 пункту 1.2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 1573 від 20.12.2016](#); в редакції Наказу Міністерства освіти і науки [№ 152 від 07.02.2019](#)}*

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;
- департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій;

- акредитовані в установленому законодавством порядку заклади вищої освіти незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

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

*{Підпункт 1.2.4 розділу I в редакції Наказу Міністерства освіти і науки [№ 152 від 07.02.2019](#)}*

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 - Державне підприємство «Інфоресурс»).

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, внесення до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України персональних даних про здобуті особами у закладах освіти України рівні загальної середньої освіти; внесення до ЄДЕБО усієї інформації про створені Документи, у тому числі їх серії та номери; виконання інших завдань та функцій, визначених цим Порядком, з якою Міністерство освіти і науки України або

Державне підприємство «Інфоресурс» укладає договір про виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА".

*{Підпункт 1.2.6 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

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 № 939 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2004 за № 1669/10268, та визначені відповідно Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, департаментами (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 закладів освіти.

1.3. Цей Порядок поширюється на такі Документи відповідно до встановленого зразка:

свідоцтво про здобуття базової середньої освіти;

свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою;

свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку);

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти;

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні»);

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»).

*{Пункт 1.3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 806 від 18.07.2011; в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}*

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.

## **II. 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. Заклади освіти 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 закладів освіти. Перелік необхідних документів, які подаються закладом освіти до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА", наведений у [додатку 3](#). Зразок підпису керівника закладу освіти подається за формою, наведеною у [додатку 4](#).

*{Абзац перший пункту 2.3 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

Перед поданням документів до підрозділу Виконавця заклад освіти перевіряє достовірність, точність та повноту інформації про себе, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, та в разі виявлення невідповідностей самостійно або через органи управління у сфері освіти, яким він підпорядкований, приводить у відповідність цю інформацію шляхом внесення до ЄДЕБО достовірної, точної та повної інформації про заклад освіти.

*{Пункт 2.3 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

Вимоги до зразка підпису керівника закладу освіти:

*{Абзац третій пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

зразок підпису приймається тільки на оригінальному бланку, який має свій унікальний номер;

*{Абзац пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

поля для внесення зразка підпису розміщуються в рамці 120 x 60 мм;

*{Абзац пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

підпис керівника наноситься капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору.

*{Абзац пункту 2.3 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

2.4.Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА", формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. При паперовому підтвердженні Замовлення відомості надаються згідно з формами, що додаються ([додатки 5-22](#)).

2.5. Основою для створення первинних та виправлених Документів, виготовлення їх Карток і дублікатів Карток є Замовлення в електронному вигляді, створені за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА".

2.6. Порядок замовлення Документів для закладів освіти, 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 закладів освіти, 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 заклад освіти, несе його керівник.

### **III. Порядок подання Замовлення**

3.1. Зведені попередні підтвердження Замовлення, де вказуються кількість та тип Документів, Замовники подають до Державного підприємства «Інфоресурс» щороку до 01 липня на наступний рік за формою, наведеною у [додатку 22](#).

*{Пункт 3.1 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

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.

Документи подаються за формами, наведеними в [додатках 23-25](#). Дані Документів мають бути звірені з даними, що подаються закладами освіти до Українського центру оцінювання якості освіти для проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Розбіжності, виявлені під час звірки даних, усуваються до завершення створення Замовлення.

Документи, подані за формами згідно із [додатками 15, 16](#) (анкети випускників), є підставою для обробки персональних даних таких осіб під час виготовлення Документів та підтвердження достовірності виготовлених Документів в установленому законодавством порядку.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для Замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

Здобувачам освіти з порушенням зору Замовники замовляють Документи, Картки, які виготовляються відповідно до технічного опису, визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номери.

*{Пункт 3.3 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

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 закладу освіти. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом керівника закладу освіти.

*{Пункт 3.5 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

3.6. До файла з електронним Замовленням обов'язково додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файла або електронного листа, у якій зазначаються повна назва установи, що надає Замовлення, телефон (з кодом міста), постійний e-mail та прізвище відповідальної особи.

3.7. Замовлення закладів освіти на створення Документів, паперові підтвердження за формами, наведеними в додатках 5-9, а також інформація про заклади освіти після узгодження з Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, департаментами (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.

*{Пункт 3.7 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}*

3.8. Замовлення закладів вищої освіти незалежно від підпорядкування та форм власності, а також інформація про заклади освіти подаються регіональним вузлам або безпосередньо до відповідних підрозділів Виконавця.

*{Пункт 3.8 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}*

3.9. Виконавець здійснює контроль за обґрунтованістю подання Замовлень та змін до них шляхом зіставлення інформації про заклад освіти, отриманої згідно з абзацом першим пункту 2.3 розділу II цього Порядку, з інформацією, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО.

*{Пункт 3.9 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

3.10. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, департаменти (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 закладів освіти незалежно від їх підпорядкування, форми власності замовляти Документи та видавати їх Картки.

*{Підпункт 3.10.1 пункту 3.10 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016, № 152 від 07.02.2019}*

3.10.2. Збирають попередню інформацію для узагальнення Замовлень.

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

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

*{Підпункт 3.10.5 пункту 3.10 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}*

3.10.5. 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](#).

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

3.10.7. Повертають невидані документи Державному підприємству «Інфоресурс».

3.10.8. Ведуть бази даних осіб, які здобули загальну середню освіту в адміністративно-територіальних одиницях, узагальнюють інформацію щодо даних про них.

*{Підпункт 3.10.8 пункту 3.10 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}*

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

3.12. У разі потреби заклад освіти 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 заклад освіти на момент закінчення його випускником. Посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинними на дату вручення Картки виправленого Документа.

*{Пункт 3.14 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

3.15. Картка Документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інфоресурс» 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. Помилка у Замовленні в тій інформації, що не відтворена в Картці, виправляється Виконавцем на підставі звернення Замовника без заміни Картки Документів.

*{Пункт 3.16 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

3.17. Виправлення Документу та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного закладу освіти, 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 закладу освіти ([додаток 24](#)). Документи для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку, та з порушенням зору виготовляються після додаткового підтвердження з боку закладу освіти ([додатки 24, 25](#)). У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін ([додатки 17, 18](#)).

*{Пункт 3.19 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

3.20. З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються:

а) Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, Головним управлінням освіти Київської міської держадміністрації, департаментами (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 2 місяці до дати вручення Документів випускникам закладів загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від їх підпорядкування та форм власності;  
{Абзац другий підпункту "а" пункту 3.20 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки [№ 152 від 07.02.2019](#)}

б) закладами вищої освіти та регіональними вузлами:

за 1 місяць до дати вручення Документів випускникам закладів вищої освіти.

{Підпункт "б" пункту 3.20 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки [№ 152 від 07.02.2019](#)}

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, департаментам (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 закладів професійної (професійно-технічної) освіти Документів про освіту;

б) закладам вищої освіти та регіональним вузлам:

- за 1 місяць до дати вручення випускникам закладів вищої освіти 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 Державному підприємству «Інфоресурс» листа на бланку своєї установи або засвідченого реєстраційним штампом за підписом керівника закладу освіти, у якому вказуються повне найменування закладу освіти, дата закінчення випускниками закладу освіти, дата вручення Документів, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

{Пункт 3.22 розділу III із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016](#)}

#### **IV. Видача та облік Карток Документів**

4.1. Картки Документів передаються Виконавцем Державному підприємству «Інфоресурс». Державне підприємство «Інфоресурс», у свою чергу, видає Картки Документів довіреним особам Замовників за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

Всю інформацію про створені Документи, у тому числі їх серії та номери, Виконавець вносить до ЄДЕБО не пізніше наступного дня з дня передання Карток Документів до Державного підприємства «Інфоресурс».

{Пункт 4.1 розділу IV доповнено новим абзацом згідно з [Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019](#)}

4.2. Заклад освіти веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом керівника закладу освіти).

{Пункт 4.2 розділу IV із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019](#)}

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;

{Абзац четвертий пункту 4.3 розділу IV із змінами, внесеними згідно з [Наказами Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016](#), [№ 152 від 07.02.2019](#)}

номер та серія Документа про освіту;

дата видачі Документа про освіту;

*{Абзац сьомий пункту 4.3 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}*

*{Абзац восьмий пункту 4.3 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016}*

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, установленою у [додатках 27-29](#). Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного підприємства «Інфоресурс» із звітом про невидані Документи за формою, установленою 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 закладу освіти несе персональну відповідальність за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

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

*{Пункт 4.7 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

4.8. Особи отримують можливість перевірки достовірності Документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО з дня, наступного за днем внесення Виконавцем до ЄДЕБО інформації про створений Документ.

*{Розділ IV доповнено пунктом 4.8 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

## **V. Дублікати Карток Документів**

5.1. Дублікати Карток Документів видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника Документа. У разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат Картки виконується з урахуванням необхідних змін.

5.2. Дублікат Картки Документа видається за письмовою заявою власника Документа, що подається Замовнику, зазначеному в пункті 2 цього Порядку.

5.3. У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження Картки Документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, Картку якого втрачено або пошкоджено, назва закладу освіти 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 закладом освіти, та про визнання його недійсним;

підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката Картки Документа.

5.5. Замовник надає Державному підприємству «Інфоресурс» копію (ксерокопію) оригіналу Картки Документа. Як виняток, у разі неможливості надати копію (ксерокопію) Картки Документа Замовник повинен надати Державному підприємству «Інфоресурс»:

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 документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей із ксерокопією титульної сторінки книги (журналу) та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Картки Документа.

*{Підпункт 5.5.2 пункту 5.5 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1573 від 20.12.2016; в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 152 від 07.02.2019}*

5.6. Замовлення на виготовлення дублікату 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 дублікату вказується рік закінчення закладу освіти згідно з копією (ксерокопією) Картки, а дата вручення Картки Документа відповідає фактичній даті вручення дублікату. На Картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення. Печатка, посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинні на момент вручення Картки дублікату Документа. У правому верхньому куті Картки дублікату Документа зазначається слово "Дублікат".

5.8. 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, інформація про це заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

5.9. Відомості про видачу дублікату Картки заносяться до книги обліку виданих Карток Документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова "Дублікат". У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

*{Порядок в редакції Наказу Міністерства освіти і науки [№ 737 від 13.08.2007](#); із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту [№ 806 від 18.07.2011](#)}*