

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про замовлення, видачу та облік документів про повну загальну середню освіту
державного зразка в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та
інформаційних технологій**

Затверджено
Педагогічною радою
протокол №4 від 09.02.2024
Уведено наказом
директора
від 12.02.2024 №015-аг

Затверджено
Педагогічною радою
Протокол №4 від 09.02.2024
Введено наказом
Директора
від 12.02.2024 №015-аг

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ПОВНУ
ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА
У ДНІПРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про видачу документів про повну загальну середню освіту державного зразка у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технології (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатків до них», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 № 737), зареєстрованим в Міністерстві Юстиції України 16.02.2004 за номером № 201/8800 (далі – Порядок замовлення документів) та наказом Міністерства освіти і науки України від 04.02.2014 № 97, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.02.2014 за номером 283/25060, листа Міністерства освіти і науки України від 03.05.2023 №1/6190-23 "Щодо порядку забезпечення документами про базову середню освіту та повну загальну середню освіту в 2023 році".

1.2. Положення регламентує процедуру підготовки, замовлення, видачі та обліку документів про повну загальну середню освіту державного зразка.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про повну загальну середню освіту державного зразка Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технології (далі - ДФКЕІТ) формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

1.4. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах про повну загальну середню освіту державного зразка (відомості про особу, якій видано документ, результати навчання) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО, Education For FireBird і відтворення інформації на бланках документів про повну загальну середню освіту державного зразка.

1.5. Документи про повну загальну середню освіту державного зразка та додатки до них виготовляються ІВС «ОСВІТА» з дотриманням законодавства у

сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про повну загальну середню освіту, що визначено діючим Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для реалізації загальнодержавних заходів у сфері освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.02.2020 № 131.

2. Документи про освіту державного зразка

2.1. Документ про повну загальну середню освіту державного зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Встановлюється такий вид документа про освіту: **свідоцтво про повну загальну середню освіту**.

2.2. Невід'ємною частиною свідоцтва є **додаток до нього**.

2.3. Документи про освіту мають статус:

- **первинний** - документ, що виготовляється вперше;
- **дублікат** - документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням для здобувачів освіти, які закінчили навчання до 2000 року;
- **повторний** – документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням для здобувачів освіти, які закінчили навчання після 2000 року.

2.4. У документі про повну загальну середню освіту державного зразка інформація подається українською мовою.

Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про повну загальну середню освіту державного зразка:

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
1. Свідоцтво про повну загальну середню освіту	Прізвище, ім'я, по батькові; найменування освітнього закладу, що видав; рік закінчення освітнього закладу; серія та реєстраційний номер свідоцтва, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в ІВС «ОСВІТА»; дата видачі; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи освітнього закладу.
2. Додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту	Найменування додатка; реєстраційний номер та дата видачі додатка; прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника; найменування освітнього закладу, що видав свідоцтво; результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок, балів; інформація про атестацію;

найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи освітнього закладу.

2.5. У документах про повну загальну середню освіту державного зразка повинно міститися зображення малого Державного Герба України і напис «УКРАЇНА».

2.6. У документах про освіту повинен міститись внутрішній реєстраційний номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про повну загальну середню освіту державного зразка у коледжі.

2.7. Зразки документів про освіту наведені в додатках.

2.8. Свідоцтво державного зразка та додатки до свідоцтва містять підпис директора коледжу та печатку коледжу.

3. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про повну загальну середню освіту державного зразка.

3.1. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про повну загальну середню освіту державного зразка (далі - Замовлення) ІВС «ОСВІТА», та обліку документів про освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти регламентується Порядком надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту, та обліку документів про освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.2. Адміністратор ЄДЕБО перевіряє анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;

- наявність індивідуального податкового номера (ІПН).

У випадку його відсутності Адміністратором ЄДЕБО створюється запит «Особа без ІПН» на підставі поданих завідуючим відділення копій першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ІПН.

- якщо така відмітка у паспорті відсутня, необхідно подати у відділ кадрів та навчальну частину копію довідки про відсутність ІПН, виданої органом державної податкової служби;

- достовірність прізвищ, імені, по батькові, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;

- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності).

3.3. Адміністратор ЄДЕБО, формує пакет з персональними даними здобувачів освіти для замовлення в Education For FireBird.

3.4. Адміністратор Education For FireBird, формує Замовлення за 30 календарних днів до закінчення здобувачами освіти II курсу.

3.5. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ІВС «ОСВІТА») завіряє особистим підписом кожен здобувач повної загальної середньої освіти на бланку Перевірки даних Замовлення, роздрукованому з Education For FireBird.

3.6. Підписаний здобувачами освіти бланк Перевірки даних Замовлення передається завідуючим відділень до навчальної частини на перевірку.

3.7. Відповідальна особа вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в Education ForFire Bird, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.8. Адміністратор Education ForFire Bird роздруковує підписані електронними цифровими підписами Замовлення та подає їх на підпис директору коледжу.

3.9. Адміністратор Education ForFire Bird прикріплює до замовлення підписані директором підтвердження та відправляє Пакет замовлень на обробку в ІВС «ОСВІТА».

3.10. Адміністратор ЄДЕБО друкує Журнал реєстрації виданих документів про повну загальну середню освіту та додатків до них, та позначає Видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

3.11. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу несуть особисту відповідальність за анулювання Замовлень та знищення документу для відрахованих здобувачів повної загальної середньої освіти та своєчасне внесення інформації про анулювання документів про повну загальну середню освіту в ЄДЕБО та ІВС «ОСВІТА».

4. Порядок заповнення додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту

4.1. Заповнення додатків до свідоцтва в коледжі здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Відповідальні особи навчальної частини заповнюють шаблон додатка до свідоцтва на підставі освітньої програми загальноосвітньої підготовки;

4.1.2. Відповідальні особи навчальної частини формують та узгоджують з заступником директора з навчальної роботи змістове наповнення додатка до свідоцтва у частині:

- інформація про тривалість освітньої програми навчання;
- інформація про зміст та результати навчання (оцінки);
- інформація про результати підсумкової атестації.

4.2. За результатами виконання п. 4.1.1 - 4.1.2 відповідальні особи навчальної частини:

- формують перелік предметів, вивчених студентами за програмою загальноосвітньої підготовки;
- заповнюють поля шаблону додатка «Серія та номер свідоцтва», «Номер додатка до свідоцтва»;
- отримують можливість друку інформації на бланку додатка.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в свідоцтві та додатку до свідоцтва несе заступник директора з навчальної роботи.

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до свідоцтва зберігається у відповідальній особі навчальної частини протягом 5 років після випуску.

5. Процедура та облік видачі документів про повну загальну середню освіту

5.1. Документ про повну загальну середню освіту видається здобувачу освіти коледжу.

5.2. Видача документа про повну загальну середню освіту здійснюється на підставі наказу директора освітнього закладу.

5.3. Відповідальні особи навчальної частини ведуть журнал реєстрації виданих Документів про повну загальну середню освіту, що формується та роздруковується з

ЄДЕБО. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом заступника директора з навчальної роботи та печаткою.

5.4. Документи про повну загальну середню освіту видаються здобувачам освіти або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом здобувача освіти (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту.

5.5. Після завершення вручення Документів про повну загальну середню освіту журнали реєстрації обліку видачі зберігаються у навчальній частині.

6. Порядок замовлення, виготовлення та отримання бланків документів про повну загальну середню освіту

6.1. Коледж може друкувати бланки додатків свідоцтва з використанням власної технічної бази або подавати замовлення на друк до інших організацій, установ з дотриманням законодавства у сфері державних закупівель.

7. Дублікат (повторна видача) свідоцтва та додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту

7.1. **Дублікат** свідоцтва та додатку до свідоцтва про повну загальну середню освіту видається здобувачам освіти, які закінчили навчання до 2000 року, у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює ідентифікацію власника Документа.

7.2. **Повторна видача** свідоцтва та додатку до свідоцтва про повну загальну середню освіту здійснюється здобувачам освіти, які закінчили навчання після 2000 року у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює ідентифікацію власника Документа.

7.3. Дублікат (повторне виготовлення) втраченого або пошкодженого документа про повну загальну середню освіту (свідоцтва, додатку до свідоцтва або обох документів) здійснюється освітнім закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про повну загальну середню освіту.

7.4. Замовлення дублікату (повторного) документа про повну загальну середню освіту передбачає виготовлення свідоцтва та додатка до свідоцтва у випадку втрати (пошкодження) оригіналу свідоцтва. У випадку втрати (пошкодження) здобувачем освіти лише додатку до свідоцтва йому виготовляється дублікат (повторний) додаток до свідоцтва.

7.5. У разі видачі дублікату (повторного) пошкодженого документа про повну загальну середню освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про повну загальну середню освіту.

7.6. Для отримання дублікату (повторного) свідоцтва та/або додатку до свідоцтва про повну загальну середню освіту до навчальної частини подаються такі документи:

- копія втраченого документа про повну загальну середню освіту;

- оголошення в друкованих засобах масової інформації про визнання його недійсним, у якому повинна бути вказана така інформація: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким освітнім закладом;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату документа про повну загальну середню освіту;
- довідка архівної установи.

7.7. Заява візується юрисконсультом та бухгалтерією коледжу і подається до навчальної частини, яка формує наказ про видачу дублікату (повторного) свідоцтва та/або додатку до свідоцтва про повну загальну середню освіту.

7.8. Відомості про видачу дублікату (повторного) свідоцтва та/або додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів (повторних) свідоцтва та/або додатків до свідоцтва Коледжу із зазначенням серії та номеру документа. Копії вказаних документів вкладаються відповідальною особою навчальної частини до особової справи випускника.

Заступник директора з
навчальної роботи



Валентина БОНДАРЕНКО

Завідувач навчально-методичною
лабораторією



Валентина ГАРЬКАВА

затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 02 липня 2021 року № 767, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13 серпня 2021 року за № 1069/36691

Державний Герб України

УКРАЇНА

СВІДОЦТВО
про здобуття повної загальної
середньої освіти

СВІДОЦТВО
про здобуття повної загальної середньої освіти

(прізвище,

ім'я, по батькові)

здобу__ повну загальну середню освіту в 20__ році у

(повне найменування закладу загальної середньої освіти/відокремленого структурного підрозділу іншого закладу освіти, який забезпечує здобуття певного рівня повної загальної середньої освіти, – за необхідності)

№ _____

Керівник закладу освіти

_____ 20__ р.

Державний Герб України

УКРАЇНА

СВІДОЦТВО
про здобуття повної загальної
середньої освіти з відзнакою

СВІДОЦТВО
про здобуття повної загальної середньої
освіти з відзнакою

(прізвище,

ім'я, по батькові)

здобу__ повну загальну середню освіту в 20__ році у

(повне найменування закладу загальної середньої освіти/відокремленого структурного підрозділу іншого закладу освіти, який забезпечує здобуття певного рівня повної загальної середньої освіти, – за необхідності)

і нагороджен _____ срібною медаллю "За досягнення у навчанні"

№ _____

Керівник закладу освіти

_____ 20__ р.

* Для осіб, нагороджених срібною медаллю "За досягнення у навчанні".

затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 02 липня 2021 року № 767, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13 серпня 2021 року за № 1069/36691

ДОДАТОК ДО СВДОЦТВА
про здобуття повної загальної середньої
освіти

№ _____
(без свідоцтва не дійсний)

(прізвище,

ім'я, по батькові)

здобу_ повну загальну середню освіту в
20__ році у

(повне найменування закладу загальної середньої
освіти/відокремленого структурного підрозділу
іншого закладу освіти, який забезпечує здобуття
певного рівня повної загальної середньої освіти, – за
необхідності)

з такими результатами:

назва предмета	бал
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Пройш ___ державну підсумкову атестацію
з таких предметів:

назва предмета	бал
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Успішно засвої ___ програму
факультативних курсів

(назва)

За _____ досягнення у
навчанні нагороджен _____ медаллю

За особливі досягнення у вивченні
_____ нагороджен _____
похвальною грамотою

Керівник закладу освіти

Ресстраційний номер _____
_____ 20__ р.