

**Новомосковський кооперативний коледж економіки та права  
ім. С.В. Литвиненка  
Дніпропетровської облспоживспілки**

**Затверджено**

Наказ № 107 від «31» серпня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про замовлення, видачу та облік документів про  
повну загальну середню освіту державного зразка**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про видачу документів про повну загальну середню освіту державного зразка у Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка Дніпропетровської облспоживспілки (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про загальну середню 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».

1.2. Положення регламентує процедуру замовлення, підготовки, 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 Новомосковський кооперативний коледж економіки та права ім.С.В.Литвиненка (далі – НККЕП) 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 та EducationForFireBird і відтворення інформації на бланках документів про повну загальну середню освіту державного зразка.

1.5. Документи про повну загальну середню освіту державного зразка виготовляються та додатки до них виготовляються ІВС «ОСВІТА» з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

## 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: атестат про повну загальну середню освіту.

2.2. Невід'ємною частиною атестату є додаток до нього.

2.3. Документи про вищу освіту мають статус:

**-первинний** – документ, що виготовляється вперше;

**-дублікат** – документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням для студентів, які закінчили навчання до 2000 р.;

**-повторний** – документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням для студентів, які закінчили навчання після 2000 р.

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. Атестат про повну загальну середню освіту	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Прізвище, ім'я, по батькові; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> найменування навчального закладу, що видав атестат; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> рік закінчення навчального закладу; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> серія та реєстраційний номер атестата, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в ІВС «ОСВІТА»; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> дата видачі; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи навчального закладу.
2. Додаток до атестату про повну загальну середню освіту	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Найменування додатка; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> серія, реєстраційний номер атестата; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> реєстраційний номер та дата видачі додатка; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> найменування навчального закладу, що видав атестат; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок, балів; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> інформація про атестацію; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії.

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.

2.7. Зразки документів про освіту наведені в додатках.

2.8. Атестат державного зразка та додатки до атестата містять підписи директора Коледжу (або уповноваженої особи) 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 наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти».

3.2 Відповідальна особа відділу кадрів Коледжу перевіряє у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

-номер та серію паспорта;

-наявність індивідуального податкового номера(ПН). У випадку його відсутності працівником відділу кадрів у ЄДЕБО створюється запит «Особи без ПН» на підставі поданих завідуючим відділення копій першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ПН;

-якщо така відмітка у паспорті відсутня, необхідно подати у відділ кадрів копію довідки про відсутність ПН, 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);

-форму фінансування, за якою навчається студент.

3.3 Адміністратор ЄДЕБО, формує пакет з персональними даними студентів для замовлення в EducationForFireBird.

3.4 Адміністратор EducationForFireBird, формує Замовлення за 30 календарних днів до закінчення студентами 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 EducationForFireBird.

3.6 Підписаний здобувачами освіти бланк Перевірки даних Замовлення передається завідуючим відділень та до відділу кадрів на перевірку.

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

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

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

3.10 Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, подають інформацію Адміністратору ЄДЕБО для друку Журналу реєстрації виданих документів про повну загальну середню освіту та додатків до них, та здійснює 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 середню освіту та своєчасне внесення інформації про анулювання документів про повну загальну середню освіту в ЄДЕБО та до ІВС «ОСВІТА».

#### **4.Порядок заповнення додатка до атестату про повну загальну середню освіту**

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

4.1.1.Відповідальні особи навчальної частини заповнюють шаблон додатка до атестата на підставі програми загальноосвітньої підготовки.

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

- інформація про тривалість 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:

- завантажують в програму ПС-Студент шаблон додатка до атестата;

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

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

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до атестату зберігається у відповідальні особи 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 студентам Коледжу, атестованим екзаменаційною комісією.

5.2.Видача Документу про повну загальну середню освіту здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу.

5.3.Відповідальні особи відділу кадрів ведуть журнал реєстрації виданих Документів про повну загальну середню освіту, що формується та роздруковується з ЄДЕБО. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом заступник директора з навчальної роботи та печаткою.

5.4.Документи про повну загальну середню освіту видаються студентам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом студента (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 відділі кадрів.

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

6.1.Коледж може друкувати бланки додатків атестатів 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) атестата та додатка до атестату про повну загальну середню освіту**

7.1.Дублікат атестата та додатку до атестата про повну загальну середню освіту видається студентам, які закінчили навчання до 2000 р., у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника Документу;

7.2.Повторна видача атестата та додатку до атестата про повну загальну середню освіту здійснюється студентам, які закінчили навчання після 2000 р. у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника Документу.

7.3.Дублікат (повторне виготовлення) втраченого або пошкодженого документа про повну загальну середню освіту (атестату, додатку до атестату або обох документів) здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документів 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 атестата та додатка до атестата у випадку втрати (пошкодження) оригіналу атестата. У випадку втрати (пошкодження) студентом лише додатку до атестату йому виготовляється дублікат (повторний) додаток до атестата.

7.5.У разі видачі дубліката (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) атестата та/або додатку до атестата про повну загальну середню освіту до відділу кадрів подаються такі документи:

-копія втраченого Документа про повну загальну середню освіту;

-оголошення в друкованих засобах масової інформації, у якому повинна бути вказана така інформація: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;

-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 відділу кадрів, який формує наказ про видачу дублікату

(повторного) атестата та/або додатку до атестата про повну загальну середню освіту.

7.8. Відомості про видачу дубліката (повторного) атестата та/або додатка до атестата про повну загальну середню освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів (повторних) атестатів та/або додатків до атестатів Коледжу із зазначенням серії та номеру документа, копії вказаних документів вкладаються відповідальною особою відділу кадрів до особової справи випускника.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 22 липня 2015 р. № 645

Зразок

Державний Герб України

УКРАЇНА

АТЕСТАТ  
про повну загальну  
середню освіту

АТЕСТАТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я, по батькові)

здобу\_\_ повну загальну середню освіту в  
20\_\_ році у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування

\_\_\_\_\_ навчального закладу)

Директор

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 22 липня 2015 р. № 645

Зразок

Державний Герб України

УКРАЇНА

АТЕСТАТ  
з відзнакою про повну  
загальну середню освіту

АТЕСТАТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище,

ім'я, по батькові)

здобу \_\_\_\_\_ повну загальну середню освіту в  
20\_\_ році у \_\_\_\_\_  
(повне найменування

\_\_\_\_\_ навчального закладу)

і нагороджен \_\_\_\_\_ срібною медаллю “За  
досягнення у навчанні”

Директор

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 22 липня 2015 р. № 645

Зразок

Державний Герб України

УКРАЇНА

АТЕСТАТ  
з відзнакою про повну  
загальну середню освіту

АТЕСТАТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я, по батькові)

здобу \_\_\_\_\_ повну загальну середню освіту в  
20\_\_ році у \_\_\_\_\_  
(повне найменування

\_\_\_\_\_ навчального закладу)

і нагороджен \_\_\_\_\_ золотою медаллю “За  
високі досягнення у навчанні”

Директор

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 22 липня 2015 р. № 645

Зразок

**ДОДАТОК ДО АТЕСТАТА**  
про повну загальну середню освіту

№ \_\_\_\_\_  
(без атестата не дійсний)

\_\_\_\_\_ (прізвище,  
\_\_\_\_\_ ім'я, по батькові)

здобу \_\_\_\_\_ повну загальну середню освіту в  
20\_\_ році у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування навчального закладу)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

з такими балами:

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

Директор

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1 від «31» серпня 2017р.