

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ
02.04.2015 № 387

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 квітня 2015 р.
за № 426/26871

Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року № 309 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виготовлення випускних документів про освіту" та від 13 липня 2011 року № 752 "Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти", з метою оптимізації процесу виготовлення документів про загальну середню та професійно-технічну освіту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка, що додається.
2. Департаменту професійно-технічної освіти (Супрун В.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

С.М. Квіт

ПОРЯДОК

замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка

1. Цей Порядок встановлює загальний механізм замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка та додатків до них (далі – документи про професійно-технічну освіту).
2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:
 - відповідальна особа навчального закладу за створення (формування) замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа навчального закладу) – особа, яка є штатним працівником навчального закладу і на яку відповідно до наказу керівника професійно-технічного навчального закладу покладені обов’язки щодо створення (формування) замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);
 - документ про професійно-технічну освіту – офіційно підтверджена навчальним закладом інформація (у тому числі персональні дані), створена (сформована) в ЄДЕБО, про здобуття освітньо-кваліфікаційного (кваліфікаційного) рівня випускником професійно-технічного навчального закладу (далі – навчальний заклад) та відтворена поліграфічним способом на бланку, що містить номер, відповідно до Технічних описів документів про освіту та вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060;
 - замовлення на виготовлення документів про професійно-технічну освіту – електронний документ, створений (сформований) навчальним закладом у ЄДЕБО, що містить інформацію, відтворювану в документах про професійно-технічну освіту (далі – Замовлення) на основі верифікованих даних, та збережений у ЄДЕБО;
 - реєстраційний номер документа про професійно-технічну освіту – присвоєний у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про професійно-технічну освіту, що є ідентифікатором документа та складається із серії (літера та дві цифри) та порядкового номера, який містить шість цифр;
 - технічний адміністратор ЄДЕБО – державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління МОН, забезпечує формування та функціонування ЄДЕБО, а також здійснює заходи щодо збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, адаптування, поновлення, використання, поширення (розповсюдження, передачі), оброблення та захисту даних, що містяться в ЄДЕБО, а також внесення змін до них.
- Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про професійно-технічну освіту» та постанові Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».
3. Замовлення створюються (формується) в електронному вигляді відповідальною особою навчального закладу в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу, встановленого для навчального закладу, з накладанням електронних цифрових підписів цієї особи, керівника навчального закладу та печатки навчального закладу для осіб, яким до завершення навчального року випускного курсу залишається не більше тридцяти календарних днів.
- Електронний цифровий підпис створюється засобами, що відповідають вимогам законодавства.
4. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні освіти, що міститься в ЄДЕБО.

Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення є доступними в електронному вигляді навчальному закладу, що їх створює (формує).

5. Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених навчальним закладом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про професійно-технічну освіту, є керівник навчального закладу.

6. Право навчального закладу створити (сформувати) Замовлення підтверджується шляхом накладання електронного цифрового підпису на створеному (сформованому) ним Замовленні відповідальною (уповноваженою) особою Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

7. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є присвоєння реєстраційного номера документа про

професійно-технічну освіту та передача його навчальному закладу в електронному вигляді разом з інформацією, що відтворюється в документах про професійно-технічну освіту.

8. Навчальний заклад у разі необхідності в уточненні або виявленні помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про професійно-технічну освіту, вносить уточнення та/або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи їх відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО. У такому разі навчальним закладом створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

У разі відсутності уточнень чи виправлень Замовлення підтверджується листом навчального закладу, сканована копія якого завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО.

З дня внесення навчальним закладом до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про професійно-технічну освіту, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

9. Для створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про професійно-технічну освіту технічний адміністратор ЄДЕБО здійснює такі заходи:

приймає Замовлення;

формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії; присвоює реєстраційний номер документа про професійно-технічну освіту та реєструє його в ЄДЕБО;

технічно забезпечує внесення інформації про видані документи про професійно-технічну освіту до ЄДЕБО;

вживає заходів для забезпечення захисту, достовірності та актуальності даних, занесених до ЄДЕБО.

10. Навчальний заклад:

призначає відповідальну особу навчального закладу за створення (формування) Замовлень та внесення їх до ЄДЕБО;

створює (формує) Замовлення в ЄДЕБО;

постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху учнів, слухачів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, закінчення навчання тощо);

вносить до ЄДЕБО накази щодо руху учнів, слухачів;

отримує у відповідальних (уповноважених) осіб Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій бланки документів про професійно-технічну освіту та додатків до них; організовує отримання та видачу документів про професійно-технічну освіту відповідно до створених (сформованих) Замовлень;

вносить до ЄДЕБО інформацію щодо виданих дипломів та свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації випускникам, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті;

відповідає за організацію та достовірність внесення інформації, зберігання, видачу документів про професійно-технічну освіту;

веде журнал реєстрації виданих документів про професійно-технічну освіту.

11. Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, органи управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій:

призначають особу, відповідальну (уповноважену) за перевірку Замовлень навчальних закладів та накладення електронного цифрового підпису на створені ними Замовлення;
підтримують в актуальному стані в ЄДЕБО інформацію про професійно-технічні навчальні заклади, розташовані на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
отримують у технічного адміністратора ЄДЕБО бланки документів про професійно-технічну освіту для забезпечення ними навчальних закладів;

створюють (формують) Замовлення та забезпечують виготовлення документів для випускників, що закінчили професійно-технічний навчальний заклад при установах виконання покарань (за необхідності);

відповідають за організацію видачі документів про професійно-технічну освіту навчальними закладами відповідно до чинного законодавства.

12. Бланки документів про професійно-технічну освіту та додатків до них замовляються та заповнюються навчальними закладами з дотриманням законодавства.

13. Видача документів про професійно-технічну освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, сформованого в ЄДЕБО.

Навчальний заклад веде журнал реєстрації виданих документів про професійно-технічну освіту, який формується і роздруковується навчальним закладом з ЄДЕБО.

Видача документів про професійно-технічну освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

14. Документи про професійно-технічну освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

15. Документ про професійно-технічну освіту може бути анульований навчальним закладом, який його видав, на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

Позначка «анульовано» вноситься технічним адміністратором ЄДЕБО до ЄДЕБО на підставі звернення навчального закладу за наявності відповідного наказу керівника навчального закладу.

16. Невидані та неправильно заповнені документи про професійно-технічну освіту із зазначенням причин обов'язково повертаються до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з актом про повернення на знищення, який складається у двох примірниках.

Сканована копія зазначеного акта завантажується та зберігається в ЄДЕБО.

Зіпсовані у процесі виготовлення документів бланки документів про професійно-технічну освіту та додатків до них обов'язково повертаються до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з актом про повернення на знищення, складеним у двох примірниках.

Сканована копія зазначеного акта завантажується та зберігається в ЄДЕБО.

17. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документів про професійно-технічну освіту навчальні заклади створюють (формують) Замовлення на виготовлення документів про професійно-технічну освіту та видають їх дублікати.

Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу реєстрації виданих документів про професійно-технічну освіту із зазначенням слова «Дублікат».

Дублікат документа про професійно-технічну освіту виготовляється та

видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої видано документ про професійно-технічну освіту, яка подається до навчального закладу, який його видав. Якщо навчальний заклад, що видав документ, ліквідований, заява подається його правонаступнику.

У разі відсутності правонаступника навчального закладу заява подається до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, які визначають навчальний заклад, що повторно видасть особі дублікат документа про професійно-технічну освіту.

У заяві про видачу дубліката документа про професійно-технічну освіту зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої видано документ про професійно-технічну освіту, найменування навчального закладу та рік його закінчення; назва документа, який втрачено або пошкоджено; причини втрати або пошкодження документа; інші відомості, які особа, на ім'я якої видано документ про професійно-технічну освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

Відповідальна особа навчального закладу, що отримала заяву про видачу дубліката документа про професійно-технічну освіту, протягом трьох робочих днів формує та вносить у ЄДЕБО

Замовлення. У замовленні на виготовлення дубліката документа про професійно-технічну освіту зазначаються найменування навчального закладу та рік його закінчення особою, на ім'я якої було видано документ про професійно-технічну освіту.

У дублікаті документа про професійно-технічну освіту відтворюється інформація про документ про професійно-технічну освіту, створена (сформована) навчальним закладом в ЄДЕБО, з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

18. У дублікаті документа про професійно-технічну освіту відтворюються найменування навчального закладу на час закінчення його випускником, а також печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника навчального закладу, який створив (сформував) Замовлення.

Замовлення на виготовлення та видача дублікатів документів про професійно-технічну освіту створюються (формуються) навчальним закладом протягом двадцяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про професійно-технічну освіту.

19. Інформація про видачу документів про професійно-технічну освіту та дублікатів документів про професійно-технічну освіту вноситься навчальним закладом до журналу реєстрації виданих документів про професійно-технічну освіту.

Директор департаменту
професійно-технічної освіти

В.В. Супрун