

 **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

 **Н А К А З**

 10.12.2003 N 811

 Зареєстровано в Міністерстві
 юстиції України
 16 лютого 2004 р.
 за N 201/8800

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

 *{ Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства
 освіти і науки
 N 643 (* [*z1382-05*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1382-05) *) від 08.11.2005
 N 737 (* [*z1129-07*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1129-07) *) від 13.08.2007
 Наказом Міністерства освіти і науки,
 молоді та спорту
 N 806 (* [*z0933-11*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0933-11) *) від 18.07.2011
 Наказом Міністерства освіти і науки
 N 243 (* [*z0320-15*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0320-15) *) від 05.03.2015 }*

 На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12
листопада 1997 року N 1260 ( [1260-97-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1260-97-%D0%BF) ) "Про документи про освіту
та вчені звання", наказу Міністерства освіти і науки України від
24 лютого 2003 року N 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"), **Н А К А З У Ю**:

 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. Установити, що Порядок замовлення, видачі та обліку
документів про освіту державного зразка, затверджений пунктом 2
цього наказу, поширюється на виготовлення документів про освіту,
визначених пунктом 3 Порядку використання коштів, передбачених у
державному бюджеті для виготовлення випускних документів про
освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30
березня 2011 року N 309 ( [309-2011-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/309-2011-%D0%BF) ), та діє в частині, що не
суперечить Закону України "Про вищу освіту" ( 1556-18 ) щодо
виготовлення документів про вищу освіту.

*{ Наказ доповнено новим пунктом 3 згідно з Наказом Міністерства
освіти і науки N 243 (* [*z0320-15*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0320-15) *) від 05.03.2015 }*

 4. 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 N 615 ( [z0822-01](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0822-01) ), зареєстрований у Міністерстві
юстиції 17.09.2001 за N 822/6013.

 5. Державному підприємству "Державний центр прикладних
інформаційних технологій" (С.М.Ставрояні) забезпечити:

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

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

 6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Міністр В.Г.Кремень

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства освіти
 і науки України
 10.12.2003 N 811

 Зареєстровано в Міністерстві
 юстиції України
 16 лютого 2004 р.
 за N 201/8800

 **ПОЛОЖЕННЯ
 про інформаційно-виробничу систему інформаційного
 та документарного забезпечення установ та громадян
 України в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА")**

 1. Загальні положення

 1.1. Цей документ визначає організаційно-правові основи
функціонування інформаційно-виробничої системи інформаційного та
документарного забезпечення установ та громадян України у галузі
освіти (ІВС "ОСВІТА").

 1.2. Правовою основою розробки цього Положення є:

 - Закон України "Про інформацію" ( [2657-12](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12) );

 - Закон України "Про захист інформації в автоматизованих
системах" ( [80/94-ВР](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80) );

 - Закон України "Про ліцензування певних видів господарської
діяльності" ( [1775-14](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1775-14) ).

 1.3. Положення розглядає основні питання щодо завдань та
функцій системи, її структури та засобів автоматизації, визначення
суб'єктів, що взаємодіють з системою, умови та регламент
експлуатації ІВС "ОСВІТА".

 1.4. Підставою створення ІВС "ОСВІТА" є запровадження
загальнодержавної автоматизованої системи обліку виданих
документів про освіту (АС "ДИПЛОМ") згідно з постановою Кабінету
Міністрів України від 12 листопада 1997 року N 1260 ( [1260-97-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1260-97-%D0%BF) )
"Про документи про освіту та вчені звання" і наказом Міністерства
освіти і науки України від 10.12.2003 N 810 ( [z1243-03](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1243-03) ) "Про
затвердження студентського та учнівського квитків державного
зразка", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня
2003 року за N 1243/8564.

 1.5. ІВС "ОСВІТА" створена на базі АС "ДИПЛОМ", яка
функціонувала у режимі промислової експлуатації з липня 1998 року,
і є вдосконаленням та розвитком цієї автоматизованої системи.

 2. Призначення та завдання ІВС "ОСВІТА"

 2.1. Головною метою розробки ІВС "ОСВІТА" є створення
ефективного автоматизованого комплексу для інформаційного
забезпечення аналізу кількісного та якісного складу фахівців, що
забезпечують життєдіяльність країни, прогнозування та вироблення
управлінських рішень у сфері освіти для змін складу фахівців у
відповідності до загальнодержавних пріоритетів розвитку економіки
країни.

 Інформаційно-виробнича система "ОСВІТА" - це комплекс
адміністративних, програмних та апаратних засобів, які на основі
сучасних інформаційних технологій забезпечують створення єдиного
інтегрованого інформаційного середовища України у галузі освіти.
ІВС "ОСВІТА" дозволяє створити єдину інформаційну інфраструктуру
щодо обробки даних про освіту, забезпечити їх достовірність та
цілісність, створити надійні механізми захисту інформації та
обмеження доступу до неї. Засоби захисту інформації від
несанкціонованого доступу одержують сертифікати ДСТСЗІ СБ України.

 В основу розробки і впровадження ІВС "ОСВІТА" покладений
спосіб маркування й ідентифікації документів у галузі освіти як
інформації, що міститься в централізованому банку даних і частково
відтворена на пластиковій картці документа. Цей спосіб маркування
передбачає відтворення на пластикових картках інформаційної
частини документа, зчитування і наступне зіставлення з даними, що
утримуються в централізованому банку даних. Такий підхід об'єднує
в єдине інтегроване інформаційне середовище всі навчальні заклади
й органи управління в системі освіти, а також інформаційно
погоджує ІВС "ОСВІТА" з іншими системами інформаційних ресурсів
України.

 До документів у галузі освіти належать документи, перелік
яких визначений постановою Кабінету Міністрів України від
28.03.2000 N 562 ( [562-2000-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/562-2000-%D0%BF) ), наказом Міністерства освіти і
науки України від 10.12.2003 N 810 ( [z1243-03](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1243-03) ) "Про затвердження
студентського та учнівського квитків державного зразка",
зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року
за N 1243/8564. Документи у галузі освіти створюються в рамках
єдиного виробничого циклу ІВС "ОСВІТА", до якого належать такі
етапи: збір замовлень на створення документів та первинних даних;
контроль достовірності первинних даних; формування замовлень на
створення документів у галузі освіти; формування в електронному
вигляді зображень карток документів, що містять персональні дані
осіб, та відтворення їх на пластиковому носії інформації;
передавання пластикових карток документів замовнику.

 2.2. Головне призначення ІВС "ОСВІТА" полягає у забезпеченні
діяльності Міністерства освіти і науки України, закладів та
організацій щодо комплексу робіт з інформаційної підтримки
функціонування навчальних закладів та підрозділів Міністерства, з
надання інформаційно-довідкових послуг державним органам,
підприємствам, а також зі створення та обліку документів у галузі
освіти. Надання інформаційно-довідкових послуг регулюється
Положенням про порядок доступу до бази даних ІВС "ОСВІТА", що
затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

 2.3. Відповідно до свого призначення головними завданнями ІВС
"ОСВІТА" є:

 - створення ефективного автоматизованого комплексу для
вироблення управлінських рішень у галузі освіти в Україні;

 - створення ефективного автоматизованого комплексу для
управління вищим навчальним закладом у складі типової АС "Вищий
навчальний заклад";

 - створення та супроводження єдиної бази даних навчальних
закладів України;

 - створення та супроводження єдиної бази даних учнів та
студентів в Україні;

 - впровадження реєстру вищих, професійно-технічних та
загальних середніх навчальних закладів;

 - отримання та аналіз інформації щодо діяльності освітніх
закладів України;

 - підтримка ведення інформаційної бази Міністерства освіти і
науки України щодо документів у галузі освіти, їх власників та
методичної бази аналізу фахового складу населення;

 - упорядкування процедур надання відповідно до чинного
законодавства пільг учням та студентам;

 - автоматизація збору та збереження інформації, що стосується
документів у галузі освіти;

 - автентифікація інформації на різних етапах збору і обробки
даних в ІВС "ОСВІТА";

 - підвищення рівня захисту від підробок документів у галузі
освіти;

 - централізація та вдосконалення процесу виготовлення
документів у галузі освіти, а також дублікатів їх пластикових
карток у випадках втрати або пошкодження;

 - забезпечення цілісності, достовірності та актуалізації
інформації щодо виготовлених документів у галузі освіти;

 - ідентифікація виготовлених ІВС "ОСВІТА" документів у галузі
освіти;

 - отримання статистичних даних, надання необхідної
статистичної інформації державним органам та підприємствам;

 - забезпечення захисту інформації від несанкціонованого
доступу відповідно до вимог чинного законодавства.

 3. Структура ІВС "ОСВІТА"

 3.1. Об'єктом автоматизації є Міністерство освіти і науки
України у складі центрального та регіональних органів управління,
Державна акредитаційна комісія, навчальні заклади, організації та
підприємства. Об'єкт автоматизації має ієрархічну структуру,
глибина якої в найбільш загальному випадку складається з чотирьох
рівнів:

 перший рівень - рівень Міністерства освіти і науки України
(центральний орган управління);

 другий рівень - рівень Міністерства освіти Автономної
Республіки Крим, управлінь освіти обласних, Київської і
Севастопольської міських держадміністрацій, Державної
акредитаційної комісії, відповідних уповноважених організацій
України;

 третій рівень - рівень відділів освіти районних
держадміністрацій;

 четвертий рівень - рівень навчальних закладів.

 Структура об'єкта автоматизації має вигляд мережі, кожному
вузлу якої відповідає певний орган управління чи навчальний
заклад, що складається з керівника та відповідного персоналу, які
проводять діяльність у галузі освіти або включені до об'єкта
автоматизації для інформаційного забезпечення своїх галузевих
функцій. Кожен вузол системи має бути акредитованим у
встановленому порядку.

 3.2. Структура об'єкта автоматизації визначає структуру та
взаємозв'язки окремих компонентів ІВС "ОСВІТА" у відповідності до
розподілу компонентів та засобів системи серед органів та
організацій Міністерства освіти і науки України, Державної
акредитаційної комісії, державних органів та підприємств, а також
згідно зі складом функцій, що виконуються в окремих вузлах обробки
інформації.

 Загальна структура системи побудована на основі конфігурації
окремих її компонентів у єдине середовище та дотримання правил
взаємодії й обміну даними.

 3.3. Принципи функціонування, структура та взаємозв'язки
окремих компонентів ІВС "ОСВІТА" визначаються основними принципами
існуючої системи управління та обробки даних щодо документів у
галузі освіти.

 Як і об'єкт автоматизації структура
адміністративно-організаційного й інформаційно-програмного
забезпечення ІВС "ОСВІТА" має чотири рівні.

 3.3.1. Перший рівень (рівень Міністерства освіти і науки
України) складається з центрального вузла, де розташований
централізований банк даних ІВС "ОСВІТА" та всі засоби підтримки
його функціонування.

 На першому рівні також розташовуються спеціальні підсистеми,
що забезпечують надання інформаційно-аналітичних даних
Міністерству освіти та науки, державним органам та підприємствам
згідно з Положенням про доступ до бази даних ІВС "ОСВІТА".

 3.3.2. Другий рівень складається з вузлів, де розташовуються
бази даних регіональних центрів та засоби підтримки їхнього
функціонування. Вузли цього рівня відповідають обласним
управлінням освіти держадміністрацій та відповідальним органам
Державної акредитаційної комісії.

 3.3.3. Третій рівень складається з вузлів, де розташовуються
бази даних районного рівня і засоби підтримки їхнього
функціонування. Вузли цього рівня - відділи освіти районних
держадміністрацій.

 3.3.4. Четвертий рівень складається з вузлів, де
розташовуються бази даних навчальних закладів і засоби підтримки
їхнього функціонування.

 3.4. Збір інформації щодо випускників, студентів або учнів
для первинного введення даних безпосередньо виконують навчальні
заклади. Відповідальними особами щодо цих операцій є керівники
навчальних закладів (ректори вищих навчальних закладів, директори
професійно-технічних та загальних середніх навчальних закладів).

 4. Інформаційні ресурси ІВС "ОСВІТА"

 Інформаційними ресурсами в межах цього Положення є первинні і
вторинні дані, що відповідно складають первинні та вторинні
інформаційні ресурси, а також процедури обробки цих даних. У склад
первинних інформаційних ресурсів включаються дані щодо
випускників, студентів або учнів, а також первинні дані щодо
обліку навчальних закладів. Обробку первинних інформаційних
ресурсів та створення вторинних інформаційних ресурсів у рамках
ІВС "ОСВІТА" здійснює Науково-дослідний інститут прикладних
інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної
академії наук України на основі використання загальнодержавних
класифікаторів та довідників.

 Первинні та вторинні інформаційні ресурси ІВС "ОСВІТА" за
своїм функціональним призначенням мають бути узгоджені з
відповідним документообігом Міністерства освіти і науки України.

 5. Засоби автоматизації ІВС "ОСВІТА"

 5.1. Автоматизована система (надалі - засоби автоматизації)
використовуються для забезпечення виконання функцій відповідно до
вимог та умов її експлуатації у Міністерстві освіти і науки
України. Вимоги щодо складу засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА"
визначаються Технічним завданням, що затверджується Міністерством
освіти і науки України.

 5.2. Прийняті до експлуатації засоби автоматизації, їх склад
та характеристики визначаються паспортом системи, який
затверджується Міністерством освіти і науки України і входить до
складу документації системи.

 5.3. Склад засобів ІВС "ОСВІТА" може зазнавати змін, які
спричиняються вимогами щодо вдосконалення роботи системи та
встановлення додаткових режимів обробки інформації.

 6. Суб'єкти правових відносин щодо функціонування
 ІВС "ОСВІТА"

 6.1. До суб'єктів правових відносин щодо функціонування ІВС
"ОСВІТА" належать:

 - власники первинних інформаційних ресурсів;

 - власники вторинних інформаційних ресурсів;

 - розпорядник первинних інформаційних ресурсів щодо
документів у галузі освіти;

 - користувачі інформаційних ресурсів;

 - власник засобів автоматизації;

 - розпорядник засобів автоматизації;

 - користувачі засобів автоматизації;

 - особи (фізичні чи юридичні), які забезпечують технічне
обслуговування та підтримку функціонування засобів автоматизації.

 6.2. Власником первинних інформаційних ресурсів щодо
документів у галузі освіти є Міністерство освіти і науки України.

 6.3. Власником вторинних інформаційних ресурсів є
Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної академії наук України.

 6.4. Розпорядник первинних інформаційних ресурсів щодо
документів у галузі освіти визначається Міністерством освіти і
науки України.

 6.5. Користувачі інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" та їх
повноваження визначаються згідно з "Положенням про порядок доступу
до бази даних ІВС "ОСВІТА", що затверджується наказом Міністерства
освіти і науки України.

 6.6. Власником засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА", за
винятком сервера баз даних Міністерства освіти і науки України, є
Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій
Кібернетичного центру Національної академії наук України.
Власником сервера баз даних Міністерства освіти і науки України є
Міністерство освіти і науки України.

 6.7. Розпорядником засобів автоматизації може бути юридична
особа, яка забезпечує цільове використання засобів автоматизації
для обробки інформації відповідно до правил та умов, що
визначаються власником засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА".

 6.8. Користувачами засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" є
Міністерство освіти і науки України, інші організації та
підприємства.

 6.9. Для забезпечення виконання потрібних технічних та
організаційних умов експлуатації ІВС "ОСВІТА" розпорядники засобів
автоматизації можуть укладати угоди з особами, які забезпечують
технічне обслуговування та підтримку функціонування
автоматизованої системи. Цими особами можуть бути організації
системи Міністерства освіти і науки України або юридичні чи
фізичні особи, що мають відповідну кваліфікацію та повноваження
щодо проведення вказаних робіт.

 7. Права та обов'язки суб'єктів щодо функціонування
 ІВС "ОСВІТА"

 7.1. Права та обов'язки суб'єктів щодо функціонування ІВС
"ОСВІТА" визначаються відповідно до чинного законодавства та умов
експлуатації системи в Міністерстві освіти і науки України.

 7.2. Права та обов'язки власників інформаційних ресурсів

 7.2.1. Власники інформаційних ресурсів мають право:

 - вибирати та призначати розпорядників, визначати правила
обробки інформації, а також можуть встановлювати додаткові умови
щодо інформації обробки ІВС "ОСВІТА";

 - перевіряти виконання вимог та умов доручення розпорядникам
використання інформації ІВС "ОСВІТА";

 - ініціювати припинення терміну дії доручення розпорядникам
використання інформації у разі порушення останніми вимог та умов
доручення.

 7.2.2. Власники інформаційних ресурсів зобов'язані:

 - визначати умови та механізми захисту при наданні інформації
розпоряднику для її використання в ІВС "ОСВІТА" відповідно до
призначення системи;

 - контролювати зміст та стан інформації в ІВС "ОСВІТА" щодо
забезпечення її актуальності та достовірності;

 - вирішувати всі правові питання з відповідними державними
організаціями;

 - забезпечувати актуальність та достовірність інформаційних
ресурсів.

 7.3. Права та обов'язки розпорядників інформаційних ресурсів
ІВС "ОСВІТА"

 7.3.1. Розпорядники інформаційних ресурсів ІВС ОСВІТА" мають
право:

 - за погодженням з власниками інформаційних ресурсів
визначати користувачів належної їм інформації ІВС "ОСВІТА",
встановлювати повноваження, укладати угоди з користувачами
інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" щодо надання інформації та
інформаційного обслуговування;

 - за погодженням з власниками інформаційних ресурсів
встановлювати регламент обробки інформації в ІВС "ОСВІТА";

 - вносити пропозиції власникам інформаційних ресурсів щодо
вдосконалення методів та процедур обробки даних в ІВС "ОСВІТА";

 - приймати оперативні рішення щодо використання інформації в
ІВС "ОСВІТА" у межах своїх повноважень.

 7.3.2. Розпорядники інформаційних ресурсів ІВС ОСВІТА"
зобов'язані:

 - дотримуватись правил та умов, що визначені власниками
інформаційних ресурсів, щодо використання інформації ІВС "ОСВІТА";

 - забезпечувати виконання вимог цілісності та актуальності
інформації в ІВС "ОСВІТА";

 - забезпечувати виконання правил унеможливлення доступу
сторонніх осіб до інформації;

 - забезпечувати необхідний рівень якості надання
інформаційних послуг користувачам інформаційних ресурсів та
засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА".

 7.4. Права та обов'язки власників засобів автоматизації ІВС
"ОСВІТА"

 7.4.1. Власники засобів автоматизації мають право:

 - вибирати та призначати розпорядників засобів автоматизації
ІВС "ОСВІТА";

 - укладати угоди з розпорядниками або безпосередньо доручати
їм право використання засобів автоматизації для забезпечення
функціонування ІВС "ОСВІТА";

 - перевіряти правила та умови використання засобів
автоматизації ІВС "ОСВІТА", які визначені в угодах з
розпорядниками засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА";

 - вдосконалювати засоби автоматизації відповідно до
пропозицій розпорядників засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА";

 - ініціювати припинення терміну дії угод з розпорядниками
засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" у разі порушення останніми умов
експлуатації чи нанесення шкоди майну власників засобів
автоматизації ІВС "ОСВІТА".

 7.4.2. Власники засобів автоматизації зобов'язані:

 - забезпечити захист інформації згідно з вимогами і
правилами, що обумовлюються угодами з власниками інформаційних
ресурсів або уповноваженими ними особами, а також засобами
криптографічного захисту;

 - виконувати умови угод з розпорядниками засобів
автоматизації щодо їх використання;

 - передавати розпорядникам в експлуатацію тільки ті засоби
автоматизації, що пройшли випробування та мають відповідні акти
про приймання.

 7.5. Права та обов'язки розпорядників засобів автоматизації
ІВС "ОСВІТА"

 7.5.1. Розпорядники засобів автоматизації мають право:

 - вносити пропозиції власникам засобів автоматизації щодо їх
розвитку та вдосконалення;

 - здійснювати управління процесами обробки інформації та їх
координацію відповідно до своїх повноважень та умов експлуатації
засобів автоматизації;

 - укладати угоди з користувачами засобів автоматизації щодо
надання відповідних засобів автоматизації та інформаційного
обслуговування;

 - з метою вдосконалення обслуговування користувачів
інформаційних ресурсів та засобів автоматизації встановлювати
необхідний регламент та режими обробки інформації в ІВС "ОСВІТА"
згідно з вимогами організаційно-правового забезпечення системи;

 - у межах своїх повноважень приймати оперативні рішення щодо
використання засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА".

 7.5.2. Розпорядники засобів автоматизації зобов'язані:

 - надавати користувачам засобів автоматизації та
інформаційних ресурсів можливість доступу до інформації, що
обробляється в ІВС "ОСВІТА", згідно з повноваженнями,
встановленими власниками та розпорядниками інформаційних ресурсів;

 - регламентувати порядок взаємодії користувачів засобів
автоматизації та інформаційних ресурсів з ІВС "ОСВІТА" за
погодженням з власниками та розпорядниками інформаційних ресурсів;

 - виконувати умови угоди з власником засобів автоматизації
щодо їх використання;

 - забезпечувати підтримку функціонування засобів
автоматизації та супроводження засобів криптографічного захисту;

 - вирішувати питання щодо технічного обслуговування та
ремонтно-профілактичних робіт для засобів автоматизації;

 - інформувати власників та розпорядників інформаційних
ресурсів про технічні можливості захисту інформації в ІВС "ОСВІТА"
та типові правила, встановлені для персоналу;

 - сповіщати користувачів інформаційних ресурсів та засобів
автоматизації про зміни в організаційно-правовому забезпеченні
системи.

 7.6. Права та обов'язки користувачів інформаційних ресурсів
ІВС "ОСВІТА"

 7.6.1. Користувачі інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА" мають
право:

 - надавати та отримувати інформацію з системи відповідно до
повноважень;

 - укладати з розпорядниками інформаційних ресурсів угоди щодо
інформаційного обслуговування.

 7.6.2. Користувачі інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА"
зобов'язані:

 - використовувати інформаційні ресурси системи відповідно до
чинного законодавства та умов угод щодо інформаційного
обслуговування;

 - не використовувати отриману з ІВС "ОСВІТА" інформацію з
метою завдання шкоди громадянам та організаціям;

 - виконувати правила та умови унеможливлення доступу
сторонніх осіб до інформації.

 7.7. Права та обов'язки користувачів засобів автоматизації
ІВС "ОСВІТА"

 7.7.1. Користувачі засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА" мають
право:

 - укладати з розпорядниками засобів автоматизації угоди щодо
надання і супроводження засобів автоматизації та створення
інформаційних ресурсів;

 - використовувати засоби автоматизації, які є
загальнодоступними засобами вільного використання;

 - звертатись до розпорядників засобів автоматизації у
випадках некоректного функціонування засобів або невідповідності
інформації умовам достовірності та актуальності.

 7.7.2. Користувачі засобів автоматизації ІВС "ОСВІТА"
зобов'язані:

 - використовувати засоби автоматизації системи відповідно до
чинного законодавства та умов угод щодо надання і супроводження
засобів автоматизації;

 - не використовувати отриману з ІВС "ОСВІТА" інформацію з
метою завдання шкоди громадянам та організаціям;

 - виконувати правила оброблення, умови використання
інформації ІВС "ОСВІТА" та розмежування доступу до цієї
інформації, визначених власниками або розпорядниками інформаційних
ресурсів.

 7.8. Права та обов'язки інших суб'єктів, що беруть участь в
експлуатації, супроводі, технічному обслуговуванні визначаються
відповідними угодами, які укладаються з розпорядником
інформаційних ресурсів або розпорядником засобів автоматизації.

 Заступник міністра
 освіти і науки України А.Г.Богомолов

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства
 освіти і науки України
 10.12.2003 N 811
 (у редакції наказу
 Міністерства освіти і науки
 України
 від 13.08.2007 N 737
 ( [z1129-07](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1129-07) )

 Зареєстровано в Міністерстві
 юстиції України
 16 лютого 2004 р.
 за N 201/8800

 **ПОРЯДОК
 замовлення документів про освіту
 державного зразка, видачі та обліку їх карток**

 *{ Нумерацію розділів арабськими цифрами замінено нумерацією
 римськими цифрами згідно з Наказом Міністерства освіти і
 науки, молоді та спорту N 806 (* [*z0933-11*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0933-11) *) від 18.07.2011 }*

 I. Загальні положення

 1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України
"Про загальну середню освіту" ( 651-14 ), "Про вищу освіту"
( 2984-14 ), постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.97
N 1260 ( [1260-97-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1260-97-%D0%BF) ) "Про документи про освіту та вчені звання"
(із змінами), від 05.07.2004 N 841 ( [841-2004-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/841-2004-%D0%BF) ) "Про створення
та впровадження державної інформаційно-виробничої системи в галузі
освіти". Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку
документів про освіту державного зразка, що виготовляються на
основі фотокомп'ютерних технологій.

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

 1.2.1. Документ про освіту державного зразка (далі -
Документ) - 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 в пластиковій картці (далі -
Картка).

 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;

 - 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.

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

 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 - Уповноважений орган).

 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, з якою Міністерство освіти і науки України або
Уповноважений орган укладає договір про виконання функцій
інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА".

 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 N 939 ( [z1669-04](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1669-04) ) та
зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2004 за
N 1669/10268, та визначені відповідно Міністерством освіти
Автономної Республіки Крим, 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 навчальних закладів.

 1.3. Порядок поширюється на Документи державного зразка, що
виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, зразки яких
затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада
1997 року N 1260 ( [1260-97-п](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1260-97-%D0%BF) ) "Про документи про освіту та вчені
звання" (із змінами), а саме:

 свідоцтво про базову загальну середню освіту;

 свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;

 атестат про повну загальну середню освіту;

 атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту (для
випускників, нагороджених срібною медаллю "За досягнення у
навчанні");

 атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту (для
випускників, нагороджених золотою медаллю "За високі досягнення у
навчанні");

 свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої
кваліфікації;

 диплом кваліфікованого робітника;

 диплом кваліфікованого робітника з відзнакою;

 диплом молодшого спеціаліста;

 диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;

 диплом молодшого спеціаліста (про перепідготовку без
присвоєння кваліфікації);

 диплом молодшого спеціаліста (про перепідготовку з
присвоєнням кваліфікації);

 диплом бакалавра;

 диплом бакалавра з відзнакою;

 диплом спеціаліста;

 диплом спеціаліста з відзнакою;

 диплом спеціаліста (про перепідготовку без присвоєння
кваліфікації);

 диплом спеціаліста (про перепідготовку з присвоєнням
кваліфікації);

 диплом магістра;

 диплом магістра з відзнакою.

*{ Пункт 1.3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом
Міністерства освіти і науки, молоді та спорту N 806 (* [*z0933-11*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0933-11) *)
від 18.07.2011 }*

 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. Навчальні заклади 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
навчальних закладів. Перелік необхідних документів, які подаються
навчальним закладом до відділу ведення реєстру
інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА", наведений у
додатку 3. Зразок відбитка печатки та підпису керівника
навчального закладу подається за формою, наведеною у додатку 4
( [za129-07](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/za129-07) ).

 При нанесенні зразка відбитка печатки та підпису керівника
навчального закладу ( [za129-07](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/za129-07) ) враховуються наступні вимоги:
зразки відбитка печатки та підпису приймаються тільки на
оригінальних бланках, кожен з яких має свій унікальний номер; поля
для внесення зразків відбитка печатки та підпису розміщуються в
рамці 92х60 мм кожне; підпис керівника має бути нанесений
капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору; якщо
печатка містить у центрі текстову інформацію, то вона має
розташовуватись паралельно до горизонтального краю сторінки.

 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 навчальних закладів,
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
навчальних закладів, 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
навчальний заклад, несе його керівник.

 III. Порядок подання Замовлення

 3.1. Зведене попереднє підтвердження Замовлення, де
вказуються кількість та тип документів, Замовники подають
Уповноваженому органу за встановленою формою, наведеною у
додатку 33.

 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. Форми
документів, що подаються, наведені в додатках 23-26.

 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
навчального закладу. Кожна сторінка підтвердження Замовлення
завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і
печаткою.

 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 навчальних закладів на створення документів
про загальну середню та професійно-технічну освіту, паперові
підтвердження за формами, наведеними в додатках 5-9, а також
інформація про навчальні заклади після узгодження з Міністерством
освіти Автономної Республіки Крим, 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.

 3.8. Замовлення вищих навчальних закладів незалежно від
підпорядкування та форм власності, паперові підтвердження за
формами, наведеними в додатках 10-13, а також інформація про
навчальні заклади подаються регіональним вузлам або безпосередньо
до відповідних підрозділів Виконавця.

 3.9. Контроль за обґрунтованістю прийнятих Замовлень здійснює
Уповноважений орган на підставі висновку підрозділу Виконавця,
який є відповідальним за ведення реєстру навчальних закладів.

 3.10. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим,
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 навчальних закладів незалежно від
їх підпорядкування, форми власності та рівнів акредитації
замовляти Документи про загальну середню та професійно-технічну
освіту та видавати їх Картки.

 3.10.2. Збирають попередню інформацію для узагальнення
Замовлень.

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

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

 3.10.5. Передають до підрозділу Виконавця, який є
відповідальним за збір інформації, оригінали паперових
підтверджень, створених вищими навчальними закладами за формами,
наведеними у додатках 10-13.

 3.10.6. 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.

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

 3.10.8. Повертають невидані документи Уповноваженому органу.

 3.10.9. Ведуть бази даних випускників загальних середніх та
професійно-технічних навчальних закладів регіону всіх форм
власності, узагальнюють інформацію за регіонами щодо даних про
них.

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

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

 3.15. Картка Документа, що виправляється, утрачає чинність з
моменту подання замовлення на виправлення та підлягає
обов'язковому поверненню Уповноваженому органу 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.

 3.17. Виправлення Документу та заміна Картки здійснюються на
підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника
відповідного навчального закладу, 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
навчального закладу (додаток 34). У разі змін у попередньому
замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення
документів з зазначенням змін (додатки 17-19).

 3.20. 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, міністерствами або
іншими центральними органами виконавчої влади (за погодженням з
Відповідальним виконавцем) або регіональними вузлами:

 - за 3 місяці до дати вручення Документів про освіту
випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних
закладів незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

 б) вищими навчальними закладами та регіональними вузлами:

 - за 1 місяць до дати вручення випускникам вищих навчальних
закладів Документів про освіту.

 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, 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 професійно-технічних навчальних закладів Документів про освіту;

 б) вищим навчальним закладам та регіональним вузлам:

 - за 1 місяць до дати вручення випускникам вищих навчальних
закладів 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
Уповноваженому органу листа на бланку своєї установи або
засвідченого 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, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної
комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

Начало формы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Пошук | Знайти слова на сторiнцi:  |   |   |
|  |
| **\*** тiльки українськi (або рос.) лiтери, мiнiмальна довжина слова **3** символи... |

 |

Конец формы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Сторінки:  [ **1** ]  [2](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0201-04/page2)  [3](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0201-04/page3) [наступна сторінка](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0201-04/page2) »   |
|  |

© Верховна Рада України 1994-2017
програмно-технічна підтримка — Управління комп'ютеризованих систем
Інформаційна підтримка — Відділ баз даних нормативно-правової інф