

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КДІДМ
 Галина ЮРЧИШИН
«04» лютого 2026 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК СВДОЦТВ ПРО
ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ
ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КОСІВСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

Ухвалено Вченою радою
КДІДМ
«04» лютого 2026 р.
Протокол № 6

Уведено в дію наказом
ректора КДІДМ
№ 02-01 від 04.02. 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про замовлення, видачу та облік свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та додатків до них (далі – Положення) здобувачам освіти Фахового коледжу Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Закону України «Про повну загальну середню освіту»; наказу Міністерства освіти і науки України № 811 від 10.12.2003 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток»; наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2025 № 573 «Про внесення змін до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток» (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 613 від 23.04.2025); наказу Міністерства освіти і науки України № 1109 від 16.10.2018 «Про деякі питання документів про загальну середню освіту»; Положення про фаховий коледж Косівського державного інституту декоративного мистецтва, Статуту КДІДМ.

1.2. Інформацію, що відображається в документах про повну загальну середню освіту за рівнем профільної середньої освіти державного зразка, Фаховий коледж формує самостійно за допомогою програмної системи Education.

1.3. Завідувачі відділень, директор Фахового 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), своєчасне формування замовлень і відтворення інформації на бланках документів про повну загальну середню освіту державного зразка.

1.4. Документи про повну загальну середню освіту державного зразка виготовляються ІВС «ОСВІТА» з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа.

1.5. Додатки до документів про повну загальну середню освіту заповнюються працівниками навчального відділу на друкованих номерних бланках встановленого зразка.

2. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

2.1. Документ про повну загальну середню освіту державного зразка (далі – документ) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Це персональні дані про освітній рівень випускника закладу освіти України, які занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту ЄДЕБО та відтворені в пластиковій картці (далі – картка).

Дублікат документа – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки.

2.2. Положення поширюється на документи, які виготовляються на основі фотокоп'ютерних технологій, відповідно до встановленого зразка.

2.3. Невід'ємною частиною свідоцтва є додаток до нього.

2.4. Інформація в документі подається українською мовою.

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

2.7. Документ державного зразка та додаток до нього містять підписи керівника закладу (або уповноваженої особи) та печатку .

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ СВИДОЦТВ ПРО ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

3.1 Попереднє замовлення документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, де вказуються кількість та тип документів, подається Фаховим коледжем до інформаційно-виробничої системи «Освіта» щороку до 01 серпня за відповідною встановленою формою.

3.2. Відповідальна особа Фахового коледжу за поданням завідувачів відділень перевіряє анкетні дані здобувачів освіти:

- номер та серію паспорта;
- індивідуальний податковий номер (ПН);
- достовірність прізвища, імені, по батькові, дати народження здобувачів освіти, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається здобувач освіти.

3.3. Відповідальна особа Фахового коледжу, до посадових обов'язків якої входить організація і здійснення замовлення документів про повну загальну середню освіту:

- на основі поданих анкетних даних у програмній системі Education створює замовлення на отримання свідоцтв про повну загальну середню освіту та передає його на підпис директору Фахового коледжу;
- направляє замовлення на виготовлення до ДП «Інфоресурс», м. Київ;
- повертає невидані документи до ДП «Інфоресурс», м. Київ.

3.4. Директор Фахового коледжу несе особисту відповідальність за анулювання замовлень та знищення документів для відрахованих здобувачів повної загальної середньої освіти та своєчасне внесення інформації про анулювання документів про повну загальну середню освіту в ЄДЕБО та до ІВС «ОСВІТА».

4. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ДОДАТКА ДО СВИДОЦТВА ПРО ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

4.1. Заповнення додатків до свідоцтв у Фаховому коледжі здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Відповідальна особа навчального відділу формує та узгоджує з завідувачами відділень змістове наповнення додатка до свідоцтва в частині:

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

4.1.2. Відповідальна особа навчального відділу заповнює шаблон додатка до документа про повну загальну середню освіту.

4.2. Електронний варіант шаблону додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту зберігається у відповідальній особи навчального відділу впродовж 5 років після випуску.

5. ПРОЦЕДУРА ТА ОБЛІК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ

5.1. Документи про повну загальну середню освіту здобувачів фахової передвищої освіти замовляються та одержуються Фаховим коледжем після проходження атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання або відрахування.

5.2. Відповідальна особа навчального відділу веде журнал обліку та видачі свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора Фахового коледжу та печаткою.

До журналу заносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб (порядковий номер запису та останні дві цифри року, коли видавався документ, наприклад, 51/24 означає, що виданий документ зареєстрований у журналі під № 51 у 2024 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;

- номер та серія свідоцтва;

- номер та серія додатку до свідоцтва;

- дата видачі документів;

- підпис особи, яка видала документи;

- підпис особи, що отримала документи.

5.3. Документи видаються здобувачам освіти особисто або уповноваженим ними особам (при наявності нотаріальної довіреності), що засвідчується підписом студента (уповноваженої особи) в журналі обліку та видачі документів про освіту.

6. ДУБЛІКАТ СВІДОЦТВА ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО

6.1. Дублікат документа про повну загальну середню освіту виготовляється за зразком, чинним на дату видачі дубліката.

6.2. Власникам карток атестатів про здобуття повної загальної середньої освіти виготовляється дублікат свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти за зразком, чинним на дату видачі дубліката.

6.3. Дублікати карток видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника документа.

6.4. У разі, якщо первинний документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, робиться передрук картки з урахуванням необхідних змін (номер первинного документа залишається незмінним).

6.5. Дублікат/передрук картки документа видається за письмовою заявою власника документа, що подається до Фахового коледжу, який видав первинний документ або його правонаступника.

У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження картки документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, картку якого втрачено або пошкоджено, назва

закладу освіти та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник картки документа або замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа, у якому мають бути зазначені назва документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, та про визнання його недійсним;

- копія паспорта та ідентифікаційного номера;

- підтвердження про згоду оплати послуг з виготовлення дубліката картки документа;

- у разі зміни прізвища – копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу/копію документа органу реєстрації актів громадянського стану.

6.6. Відомості про видачу дубліката/передруку картки заносяться до книги обліку та видачі документів із зазначенням серії і номера документа та слова «Дублікат/Передрук». В журналі також у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати/передрук.

6.7. Покриття витрат на виготовлення дублікатів/передруку несе заявник. Одержати документи випускник може тільки власноруч за пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

6.8. До дублікатів документів про освіту та передрукованих карток також робиться додаток.

6.9. Документи про освіту та їх додатки здобувача освіти поштою не пересилаються.

Погоджено:

Завідувач навчального відділу

Юрисконсульт



Світлана БУРДЯК

Світлана САБАДАШ-МИЦЬО