

ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»



ПОГОДЖЕНО

Словою професійного комітету
працівників та студентів коледжу
Ольга ПАЛАМАРЕНКО
20 26 р.

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання
студентської Ради коледжу
від 24.04 20 26 р. № 41

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Т.в.о. директора
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
від 22.04.2026 р. № 01-04/26 - OW
Віталій КІРСЕЙ



СХВАЛЕНО

Протоколом педагогічної ради коледжу
від 24.04 20 26 р. № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про замовлення, видачу та облік свідоцтв про здобуття повної загальної
середньої освіти та додатків до них

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 ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж» (далі – ОКУ «БДМФК») розроблено відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказів 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»; № 1109 від 16.10.2018 «Про деякі питання документів про загальну середню освіту»; № 1771 від 20.12.2024 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 17 березня 2015 року № 306» та наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2025 № 573 (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №613 від 23.04.2025).

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

1.3. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор ОКУ «БДМФК» 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 навчальної частини 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 фотокомп'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. Свідоцтва для здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою регламентуються відповідними законодавчими актами.

2.8. Документ державного зразка та додатки до нього містять підписи директора (або уповноваженої особи) та печатку ОКУ «БДМФК».

3. Порядок замовлення свідоцтв 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 ОКУ «БДМФК» до інформаційно-виробничої системи «Освіта» щороку до 30 травня за відповідною встановленою формою.

3.2 Відповідальна особа ОКУ «БДМФК» за поданням завідувачів відділень перевіряє анкетні дані здобувачів освіти:

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

3.3. Відповідальна особа ОКУ «БДМФК», до посадових обов'язків якою 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 ОКУ «БДМФК»;
- направляє замовлення на виготовлення (ДП «Інфоресурс»);
- повертає невидані документи до ДП «Інфоресурс».

3.4 Студенти 1-2 курсу отримують свідоцтво про повну загальну середню освіту з відзнакою, якщо мають оцінки 10–12 балів з усіх предметів, що вивчалися на рівні профільної середньої освіти, та державної підсумкової атестації (якщо вона проводиться).

Враховуються:

- оцінки за 1-2) курс;
- оцінки за 1 курс (але тільки з тих предметів, вивчення яких завершилось на 1 курсі).

3.5. Директор ОКУ «БДМФК» 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 свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти

4.1. Заповнення додатків до свідоцтв у ОКУ «БДМФК» здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Відповідальні особи навчальної частини заповнюють шаблон додатка до документа на підставі програми за рівнем профільної середньої освіти (Наказ Міністерства освіти і науки України 26.05. 2025 № 765 (зі змінами, внесеними відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.06.2025 № 884) «Типова освітня програма для 10-12 класів закладів загальної середньої освіти, які забезпечують здобуття профільної середньої освіти за академічним спрямуванням»).

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

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

4.2. Електронний варіант шаблону додатка до свідоцтва зберігається у відповідальній особі навчальної частини 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 ОКУ «БДМФК» після проходження атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання або відрахування.

5.2. Відповідальні особи навчальної частини ведуть журнал обліку та видачі свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою ОКУ «БДМФК».

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, 80/26 означає, що виданий документ зареєстрований у журналі під № 80 у 2026 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 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 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, а власникам Карток свідоцтв (атестатів) про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою та Карток свідоцтв (атестатів) про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою — дублікат свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою 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 унеможлиблює 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 ОКУ «БДМФК», 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;

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. До дублікатів та передрукованих карток також робиться додаток.

6.5. Документи та їх додатки поштою не пересилаються.