МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

«ПОГОДЖЕНО»
Педагогічною радою
фахового коледжу
КМАМ ім. Р. М. Глієра
протокол № 1
від «31» серпня 2026 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Вченою радою КМАМ ім. Р.М. Глієра
Протокол № 1
від «31» серпня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ЇХ КАРТОК У СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МУЗИКИ ІМ. Р. М. ГЛІЄРА

введено в дію наказом в.о. ректора КМАМ ім. Р.М. Глієра
«04» 09 2026 року №05/26 - ОД
_____ О.Й. Злотник

Київ – 2026

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – Положення) установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про повну загальну середню освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі – документи про освіту), у структурному підрозділі фаховому коледжі Київської муніципальної академії музики ім. Р. М. Глієра (далі – Коледж).

1.2. Це Положення визначає єдиний для закладу освіти порядок замовлення, отримання, перевірки, видачі, обліку та зберігання свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти державного зразка (далі – Свідоцтво) та додатків до них.

1.3. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток» та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за № 201/8800, чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та правил роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) (далі - Порядок).

1.4. Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти є документом державного зразка, що підтверджує успішне завершення здобуття повної загальної середньої освіти на базі базової середньої освіти (9 класів) під час навчання у структурному підрозділі фаховому коледжі Київської муніципальної академії музики ім. Р. М. Глієра.

1.5. Терміни, наведені в цьому Положенні, відповідають Порядку:

1) Документ про освіту (далі - Документ) - персональні дані про здобутий особою у закладі освіти України рівень загальної середньої освіти, занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та відтворені в пластиковій картці (далі - Картка);

2) дублікат Картки - другий примірник Картки, який має однакову з оригіналом юридичну силу;

3) Замовник на виготовлення документів про освіту (надалі - Замовник) - юридична особа, яка здійснює замовлення на створення Документів та виготовлення їх Карток (далі - Замовлення);

Київська муніципальна академія музики ім. Р.М. Глієра (далі – Академія) є Замовником на виготовлення Документів як акредитований в установленому законодавством порядку заклад освіти для структурного підрозділу фахового коледжу Київської муніципальної академії музики ім. Р. М. Глієра;

4) замовлення в електронному вигляді - текст, складений згідно із затвердженими формами у вигляді електронних даних у закладі освіти із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА»;

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 - Державне підприємство «Інфоресурс»);

б) відповідальна особа працівник закладу освіти, на якого відповідно до наказу ректора, покладено обов'язки щодо створення у спеціалізованому програмному середовищі, визначеному ІВС «ОСВІТА», Замовлень.

1.6. Це Положення поширюється на такі Документи відповідно до встановленого зразка:

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти;

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою.

1.7. 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 у первинному Документі.

ІІ. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Відповідальними за організацію Замовлень у Коледжі є начальник навчального відділу та відповідальна особа.

2.2. Академія повинна визначити вузол для обробки та передачі інформації в ІВС "ОСВІТА". 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 Порядку.

2.3. Академія має підтвердити своє право на організацію Замовлень. Для цього вона через Замовників не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлень подає документи до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру закладів освіти.

2.4. Перелік необхідних документів, які подаються закладом освіти до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА", наведений у додатку 3 Порядку. Зразок підпису керівника закладу освіти подається за формою, наведеною у додатку 4 Порядку.

2.5. Перед поданням документів до підрозділу Виконавця Академія перевіряє достовірність, точність та повноту інформації про себе, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, та в разі виявлення невідповідностей самостійно або через органи управління у сфері освіти, яким вона підпорядкована, приводить у відповідність цю інформацію шляхом внесення до ЄДЕБО достовірної, точної та повної інформації про Академію.

2.6. 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 (додатків 5-22 Порядку).

2.7. 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".

2.8. Відповідальність за достовірність інформації, що подає Академія, несе ректор.

ІІІ. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ

3.1. Зведені попередні підтвердження Замовлення, де вказуються кількість та тип Документів, Замовники подають до Державного підприємства «Інфоресурс» щороку до 01 липня на наступний рік за формою, наведеною у додатку 22 Порядку.

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.

3.4. Документи подаються за формами, наведеними в додатках 23-25 Порядку. Дані Документів мають бути звірені з даними, що подаються Академією до Українського центру оцінювання якості освіти для проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Розбіжності, виявлені під час звірки даних, усуваються до завершення створення Замовлення.

Документи, подані за формами згідно із додатками 15, 16 Порядку (анкети випускників), є підставою для обробки персональних даних таких осіб під час виготовлення Документів та підтвердження достовірності виготовлених Документів в установленому законодавством порядку.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для Замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

Здобувачам освіти з порушенням зору Замовники замовляють Документи, Картки, які виготовляються відповідно до технічного опису, визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номера.

3.5. 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.

3.6. Паперові підтвердження Замовлень роздруковуються засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланку Академії. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом ректора.

3.7. У разі потреби Академія коригує Замовлення та подає зміни разом з паперовим підтвердженням (за формами, наведеними в додатках 17-19 Порядку) для узагальнення і внесення їх у попереднє Замовлення.

3.8. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням Карток з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця - Виконавець.

3.9. У Замовленні на виправлення вказується дата вручення Картки виправленого Документа. На Картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення його випускником. Посада керівника закладу

освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинними на дату вручення Картки виправленого Документа.

3.10. Картка Документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інформресурс» 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.

3.11. Заміні можуть підлягати Картки Документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в Картці, а також при зміні статі власника. Помилка у Замовленні в тій інформації, що не відтворена в Картці, виправляється Виконавцем на підставі звернення Замовника без заміни Картки Документів.

3.12. Виправлення Документа та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я ректора Академії, до заяви додається оригінал первинної Картки Документа та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

3.13. 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 5.5, 5.8, 5.9 цього Положення.

3.14. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку закладу освіти (додаток 24 Порядку). Документи для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку, та з порушенням зору виготовляються після додаткового підтвердження з боку закладу освіти (додатки 24, 25 Порядку). У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін (додатки 17, 18 Порядку).

3.15. З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються:

- Академією та регіональними вузлами:

за 1 місяць до дати вручення Документів випускникам Коледжу.

3.16. Кінцевий термін подачі Замовлень на виправлення Документів про відзнаку та підтверджень на виготовлення Документів з відзнакою встановлюється за 7 днів до дати вручення випускникам документів про освіту.

3.17. У разі, коли з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Замовник разом із Замовленням додатково надає Державному підприємству «Інформресурс» листа на бланку Академії або засвідченого реєстраційним штампом за підписом ректора, у якому вказуються повне найменування Академії, дата закінчення випускниками Коледжу, дата вручення Документів, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК КАРТОК ДОКУМЕНТІВ

4.1. Картки Документів передаються Виконавцем Державному підприємству «Інформресурс». Державне підприємство «Інформресурс», у свою

чергу, видає Картки Документів довіреним особам Замовників за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

Всю інформацію про створені Документи, у тому числі їх серії та номери, Виконавець вносить до ЄДЕБО не пізніше наступного дня з дня передання Карток Документів до Державного підприємства «Інфоресурс».

4.2. Коледж веде книгу обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом ректора).

4.3. До книги обліку заносяться такі дані щодо Документів про освіту:

порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/01 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2001 році);

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

назва Документа;

номер та серія Документа про освіту;

дата видачі Документа про освіту;

дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;

підпис особи, яка видала Документ;

підпис випускника, що отримав Документ.

4.4. Звіт про видані Картки Документів заповнюється за формою, установленою у додатках 27-29 Порядку. Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного підприємства «Інфоресурс» із звітом про невидані Документи за формою, установленою у додатках 30-32 Порядку, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

4.5. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів про видані Картки Документів за минулий рік.

4.6. Ректор несе персональну відповідальність за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.7. Особи отримують можливість перевірки достовірності Документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО з дня, наступного за днем внесення Виконавцем до ЄДЕБО інформації про створений Документ.

4.8. На основі Документа формується єДокумент про освіту з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо формування та застосування єДокумента про освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2022 року № 1242.

Якщо при замовленні Документа не було вказано або зазначено недостовірний реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі - РНОКПП) чи у власника Документа після його отримання змінилось прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), то у разі забезпечення технічної можливості власник Документа подає на Порталі Дія запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (далі - Запит), у якому зазначається:

- інформація, що міститься в Документі;

- уточнені дані про власника Документа.

Запит формується з використанням удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованого електронного підпису, або електронної ідентифікації з використанням засобів електронної ідентифікації відповідно до схем електронної ідентифікації.

Після автоматичного опрацювання в ЄДЕБО Запиту з верифікованими на Порталі Дія даними про власника Документа з'являється можливість перевірки достовірності Документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та забезпечується доступ до єДокумента про освіту на Порталі Дія.

V. ДУБЛІКАТИ КАРТОК ДОКУМЕНТІВ

5.1. Дублікати Карток Документів видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливлює встановлення власника Документа. У разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат Картки виконується з урахуванням необхідних змін.

Дублікат Документа виготовляється за зразком, чинним на дату видачі дубліката.

5.2. Дублікат Картки Документа видається за письмовою заявою власника Документа, що подається на ім'я ректора. 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 уважають їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

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

2) підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката Картки Документа.

5.4. Замовник надає Державному підприємству «Інфоресурс» копію (ксерокопію) оригіналу Картки Документа. Як виняток, у разі неможливості надати копію (ксерокопію) Картки Документа Замовник повинен надати Державному підприємству «Інфоресурс»:

1) лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія Картки первинного Документа;

2) завірену виписку з книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей із ксерокопією титульної сторінки книги (журналу) та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Картки Документа.

5.5. Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими формами (додатки 20-22 Порядку) створюються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та подаються Замовником до

Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої Картки Документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. У замовленні на виготовлення дубліката вказується рік закінчення закладу освіти згідно з копією (ксерокопією) Картки, а дата вручення Картки Документа відповідає фактичній даті вручення дубліката. На Картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення. Печатка, посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинні на момент вручення Картки дубліката Документа. У правому верхньому куті Картки дубліката Документа зазначається слово "Дублікат".

5.7. При отриманні замовлення на виготовлення дубліката дані замовлення звіряються з даними про особу, що містяться в централізованому банку даних Міністерства освіти і науки України. При виготовленні дубліката втраченої або пошкодженої Картки Документа з моменту виготовлення дубліката попередня Картка Документа втрачає чинність, інформація про це заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

5.8. Відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих Карток Документів Коледжу із зазначенням серії і номера документа та слова "Дублікат". У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення про порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток у структурному підрозділі фаховому коледжі Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою КМАМ ім. Р.М. Глієра та введення в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються та затверджуються у тому ж порядку що і саме Положення.