ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти

і науки України

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та додатків до них.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

виготовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту – процес відтворення поліграфічним способом на бланках документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, отриманих в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласному, Київському та Севастопольському міському органі управління освітою (далі – Орган управління освітою), інформації, отриманої з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) закладом освіти, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Порядку;

 відповідальна особа – особа закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти (далі – заклад освіти), яка є штатним працівником закладу освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти покладено обов’язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про професійну (професійно-технічну) освіту;

 додаток до документа про професійну (професійно-технічну) освіту – інформація (у тому числі персональні дані), що формується без використання ЄДЕБО, щодо отриманої особою відповідної кваліфікації / компетентності, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом відповідно до Технічних описів документів про освіту, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2014 року № 97, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060, яка є невід’ємною частиною документа про професійну (професійно-технічну) освіту та містить перелік навчальних предметів / набутих компетентностей, обсяг навчальних годин для їх вивчення / набуття, оцінку рівня знань, умінь, навичок / компетентностей та рівень здобутих кваліфікацій особи, яка завершила освітній процес;

 документ про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка (далі – Документ) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО відповідно до зразків Документів, затверджених у встановленому законом порядку (далі – Зразки), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом відповідно до Технічних описів документів про освіту, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2014 року № 97, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060, та внесена до Реєстру або Документ, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цим Порядком;

 дублікат Документа – це другий або наступний примірник Документа, у якому відтворено інформацію про навчання особи з оригіналу Документа, або з архівної довідки, або з рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти, та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Порядком;

замовлення на формування інформації – електронний документ, створений відповідно до вимог цього Порядку та збережений в ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням її кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП);

замовлення Документів – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі;

облік Документів – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про Документи (дублікати Документів), що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер Документа – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер Документа (дубліката Документа), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому в установленомузаконодавством порядку.

**ІІ. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі**

1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, створює заклад освіти для осіб, яким до здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня за видом професійної підготовки, професією (групою професій), освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів, та не пізніше дати закінчення закладу освіти, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та у разі наявності усіх необхідних даних про атестацію професій. Замовлення на формування інформації, що відтворюється у свідоцтві про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації створюється не пізніше, ніж за 7 робочих днів до дати закінчення навчання.

2. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або відсутності атестації закладу / після закінчення терміну її дії / акредитації освітніх програм, або з порушенням строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, встановленого пунктом 1 цього розділу, відповідальна особа закладу освіти додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із внесенням до ЄДЕБО інформації і сканованих копій документів (у разі наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються: тип Документа, що отримується, вид професійної підготовки, дата закінчення навчання, професія (група професій), дата видачі Документа, пояснення причин, зазначених у абзаці першому цього пункту, кількість осіб, яких стосуються причини, зазначені у абзаці першому цього пункту, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або дані про атестацію закладу освіти за професіями, що містяться в ЄДЕБО.

Інформація щодо здобувачів освіти, які направлятимуться для роботи на морському (річковому) транспорті подається українською та англійською мовами.

Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, створені з перевищенням ліцензованого обсягу та/або відсутності атестації закладу освіти за професією, або з порушенням встановлених у пункті 1 цього розділу строків, здійснюються на підставі дозволу Органу управління освітою, сформованого в ЄДЕБО з накладенням КЕП відповідального працівника Органу управління освітою за результатами розгляду причин такого порушення.

Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (у разі наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу (для особи, якій не виповнилось 14 років – свідоцтво про народження; для особи, яка звернулась із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документа, що посвідчує особу, – інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; для іноземців та осіб без громадянства – посвідка про тимчасове проживання в Україні), реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) та її навчання на відповідному рівні професійної (професійно-технічної) освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі.

Результатом обробки замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі, в електронній графічній формі.

**ІІІ. Анулювання інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа)**

1. Анулювання інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа), яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснюється закладом освіти за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

1) особа не пройшла кваліфікаційну атестацію;

2) особа не отримала Документ протягом одного року з дати видачі, зазначеної в Документі;

3) особа не отримала Документ у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

4) набрало законної сили рішення суду про анулювання Документа;

5) до моменту внесення в ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилку в інформації, що відтворюється в Документі;

6) інформація про видачу Документа помилково внесена до ЄДЕБО.

2. Якщо інформація, що відтворюється в Документі, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

підпункту 4 пункту 1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання Документа;

підпункту 6 пункту 1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

3. Інформація, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа), анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, відтворена в Документі (дублікаті Документа), повертається закладом освіти з анульованих Документів (дублікату Документу) до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи закладу освіти та керівника закладу освіти (або уповноваженої ним особи).

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

**IV.** **Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Документі**

1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Документі, здійснюється закладом освіти на підставі заяви про видачу Документа, що подається особою, на ім’я якої було видано Документ або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2 – 4, пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку, або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку.

 У заяві зазначається:

прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата народження;

тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (у разі наявності);

тип документа, вид професійної підготовки, найменування професії (групи професій) / освітньої програми;

причина неотримання Документа (щодо підпунктів 2, 3 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку);

інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання Документа.

До заяви додаються:

засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання Документа (щодо підпункту 4 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку);

інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання Документа.

1. Якщо інформацію, що відтворюється в Документі, анульовано в ЄДЕБО, відповідно до підпункту 4 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду на підставі якого інформацію було анульовано.

**V. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа**

1. Дублікат Документа виготовляє заклад освіти у разі:

1) втрати, викрадення Документа;

2) пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) якщо після внесення в ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в Документі;

4) невідповідності Документа формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

5) зміни прізвища, імені, по батькові, у зв’язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім’я якої було видано Документ;

6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки Документа до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти та/або розташування закладу освіти чи його архівів на тимчасово окупованих територіях України.

2. Дублікат Документа виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім’я якої було видано Документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав Документ.

3. У заяві про видачу дубліката зазначається:

прізвище, ім’я, по батькові (у разі наявності), дата народження;

тип, серія (у разі наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (у разі наявності);

місце проживання, телефон (у разі наявності) особи, на ім’я якої було видано Документ;

найменування закладу освіти та рік його закінчення;

назва Документа, дублікат якого замовляється;

найменування професії (групи професій) / освітньої програми, вид професійної підготовки;

причина замовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 1 – 6 пункту 1 цього розділу;

інші відомості, які особа, на ім’я якої було видано Документ, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 2 – 5 пункту 1 цього розділу до заяви додається оригінал Документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката Документа відповідно до підпункту 5 пункту 1 цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові.

4. Відповідальна особа закладу освіти протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката Документа отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про Документ, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 3 – 5 пункту 1 цього розділу за необхідності відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про Документ, дублікат якого замовляється.

5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, створюється закладом освіти на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО, та підтверджує факт видачі Документа.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про Документ, дублікат якого замовляється, відповідальна особа закладу освіти, встановивши інформацію про відповідний Документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім’я якої необхідно виготовити дублікат Документа, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа. При цьому відповідальна особа закладу освіти завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти (успішного опанування курсу професійного (професійно-технічного) навчання) або факт видачі Документа, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих документів про освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Документа, або рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення.

6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, яке створюється на підставі підпунктів 2 – 5 пункту 1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення Документа (у разі наявності).

7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, на підставі підпункту 6 пункту 1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі Документа, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа закладу освіти завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» розпорядника ЄДЕБО або вчинення консульської легалізації.

8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передача технічним адміністратором ЄДЕБО закладу освіти інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про Документ, що містилась у Документі, дублікат якого замовляється, якщо інше не передбачено цим розділом.

9. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, для виготовлення дубліката Документа відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3 – 5 пункту 1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний Документ, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

10. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката Документа зазначається керівник або уповноважена особа закладу освіти, який створив замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, із зазначенням дати видачі дубліката.

11. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, міститься новий реєстраційний номер Документа.

12. Інформація про Документ, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та у Реєстрі документів про освіту. До Реєстру документів про освіту вноситься інформація, що міститься в дублікаті.

**VI. Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність**

У разі припинення закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала Документ, особа, на ім’я якої закладом освіти було видано Документ, або уповноважений ними представник звертається із заявою до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі Документа (дубліката Документа), відповідно до цього Порядку.

2. У разі відсутності правонаступника закладу освіти, що припинився, а також якщо заклад освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, заклад освіти не переміщено з населеного пункту, визначеного Переліком населених пунктів, що знаходяться на території проведення антитерористичної операції, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, наведеним у додатку 1 до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, місцем проживання яких є тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 21 червня 2016 року № 697, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 липня 2016 року за № 907/29037), заява подається Органу управління освітою, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі Документ (дублікат Документа) відповідно до цього Порядку.

Інформування закладу освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі Документа (дубліката Документа) здійснюється шляхом відправлення такому закладу освіти Органом управління освітою листа із зазначенням назви, коду ЄДРПОУ та коду в ЄДЕБО (за наявності) закладу освіти, що припинився, та копію заяви про видачу дубліката.

3. Видачу Документів (дублікатів Документів) здійснює заклад освіти протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа Органу управління освітою.

4. Створення та обробку в ЄДЕБО замовлень на формування інформації (повторної інформації), що відтворюється у Документі (дублікаті Документа), здійснює заклад освіти згідно з цим розділом та за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання або Документ особи. До замовлення заклад освіти завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа Органу управління освітою.

5. Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа), ліцензованого обсягу, встановленого відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, для закладу освіти, що формує замовлення в ЄДЕБО, та наявності даних про атестацію.

**VII. Виготовлення, видача та облік Документів (дублікатів Документів)**

1. Документи (дублікати Документів) виготовляються закладами освіти відповідно до законодавства.

Бланки Документів надаються закладам освіти Органами управління освітою у кількості, що перевищує не більше ніж на п’ять відсотків кількість осіб, які, за даними ЄДЕБО, завершують у такому закладі здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня у відповідному році або здобули (підвищили) робітничу кваліфікацію у попередньому році. Інформація про розподіл Органами управління освітою бланків Документів між закладами освіти та їх використання закладами освіти вноситься до ЄДЕБО.

1. Інформація, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів), формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладів освіти на формування інформації, що відтворюється в Документах; повторної інформації, що відтворюється Документах; інформації, що відтворюється в дублікатах Документів, на які накладено КЕП керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи, відповідно до Зразків.
2. Здобувачам освіти з порушенням зору за їх заявою виготовляються на бланках, технічні описи яких визначаються Міністерством освіти і науки України, та видаються Документи (дублікати Документів) з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви Документа, прізвища, імені, по батькові (за наявності останнього) здобувача освіти, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі, серії та номера Документа, здобутої професії (групи професій).

4. Дублікат Документа виготовляє та видає заклад освіти за письмовою заявою особи, на ім’я якої було видано Документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав Документ.

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

У правому верхньому куті дубліката Документа, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 1 розділу V цього Порядку, заклад освіти проставляє відмітку «Дублікат / Duplicate».

У дублікаті додатка до Документа відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

архів закладу освіти;

ЄДЕБО;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до Документа, дублікат якого замовляється;

офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до Документа, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до Документа проставляється примітка «Інформація недоступна у зв’язку з …».

1. Видачу дублікатів Документів заклад освіти здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім’я якої було видано Документ (крім випадків, передбачених розділом VI цього Порядку).
2. Документи (дублікати Документів) видаються випускникам закладу освіти або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.
3. Видача Документів (дублікатів Документів) здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти та засвідчується в журналі реєстрації виданих Документів підписами як особи, яка видала такий Документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа закладу освіти вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу Документа (дубліката Документа) в день його видачі.
4. Для перевірки достовірності Документа (дубліката Документа) особи отримують в установленому законодавством порядку доступ до інформації про його включення до Реєстру, відповідно до Положення про Реєстр документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти, з дати внесення відповідальною особою до ЄДЕБО інформації про видачу Документа (дубліката Документа).
5. Документи, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу освіти (у тому числі відповідальної особи закладу освіти), яка складає акт про знищення Документів, що затверджується керівником закладу освіти.
6. Облік Документів (дублікатів Документів) здійснюється в Реєстрі.

**VIII. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти**

1. Розпорядник ЄДЕБО:

1) вживає організаційних заходів, пов’язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;

2) погоджує в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документах, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або відсутності атестації закладу освіти, та/або відсутності атестації професії;

3) виконує інші дії, передбачені законодавством.

2. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Порядком протягом п’яти робочих днів з моменту їх створення або верифікації сканованих копій документів, що завантажені в замовлення;

2) анулювання в ЄДЕБО на підставі рішення Органу управління освітою інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів) закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку;

3) редагування в ЄДЕБО на підставі рішення Органу управління освітою інформації про навчання, первинні документи про освіту здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3 розділу ІV та пункту 9 розділу V цього Порядку;

4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій документів, завантажених у замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеній закладом освіти у замовлення;

5) надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа), в електронній формі;

6) внесення до ЄДЕБО на підставі рішення Органу управління освітою інформації про видачу Документа, якщо така інформація не внесена до ЄДЕБО відповідно до пункту 7 розділу VІІ цього Порядку відповідальною особою закладу освіти, що припинився;

7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів), згідно з цим Порядком;

8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти Документів;

9) Органи управління освітою бланками Документів, що відповідають технічним описам, затвердженим Міністерством освіти і науки України, на договірній основі.

3. Орган управління освітою в межах повноважень:

1) отримує у технічного адміністратора ЄДЕБО – державного підприємства «Інфоресурс» бланки Документів для забезпечення ними закладів освіти у кількості, що визначається відповідно до абзацу другого пункту 1 розділу VII цього Порядку;

2) вносить до ЄДЕБО інформацію про розподіл між закладами освіти бланків Документів, отриманих у технічного адміністратора ЄДЕБО;

3) визначає заклад освіти та інформує його про потребу створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі Документа (дубліката Документа) у випадках, визначених цим Порядком;

4) створює (формує) замовлення та забезпечує виготовлення Документів для випускників, що закінчили заклад освіти при установах виконання покарань (за необхідності);

5) розглядає згідно з цим Порядком причини створення закладами освіти замовлень на формування інформації, що відтворюється в Документах, з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів, за результатом чого надає або відмовляє у наданні дозволу;

6) розглядає згідно з цим Порядком причини створення закладами освіти замовлень на формування інформації, що відтворюється в Документах, у випадках перевищення ліцензованого обсягу та/або відсутності атестації закладу за професіями, за результатом чого надсилає замовлення до розпорядника ЄДЕБО на погодження або відмовляє у наданні дозволу;

7) періодично аналізує інформацію, внесену закладами освіти до ЄДЕБО, про причини допущення помилок під час формування замовлень та анулювання інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів), вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо;

8) контролює виготовлення та видачу Документів закладами освіти відповідно до цього Порядку, а також знищення повернених закладами освіти Документів (бланків Документів);

9) за результатами розгляду звернень закладів освіти приймає рішення та доводить його технічному адміністратору ЄДЕБО про:

анулювання в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів) закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку;

редагування в ЄДЕБО інформації про навчання, первинні документи про освіту здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3 розділу ІV та пункту 9 розділу V цього Порядку.

4. Заклад освіти:

1) призначає відповідальну особу;

2) отримує у Органів управління освітою бланки Документів та вносить до ЄДЕБО інформацію про їх використання;

3) підтримує в ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту здобувачів освіти (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, закінчення навчання тощо);

4) здійснює своєчасно замовлення, виготовлення, видачу та реєстрацію виданих Документів (дублікатів Документів) відповідно до цього Порядку;

5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

Генеральний директор

директорату професійної освіти Ірина ШУМІК