



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

05 02 20 18 р.

м. Київ

№ 99

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 17 " квітня 20 18 р.

за № 460/31912

Керівник реєструючого
органу _____

Підпис

Про затвердження Порядку виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти

Відповідно до частини п'ятої статті 45 Закону України «Про вищу освіту», підпункту 9 пункту 14, пункту 67 Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки

України від 16 січня 2014 року № 35 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення дублікатів сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 лютого 2014 року за № 214/24991.

3. Департаменту вищої освіти (Рибалко А. В.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Рашкевича Ю. М.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

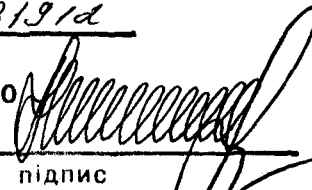
Міністр



Л. М. Гриневич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
05 лютого 2018 року № 99

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України		
“ 17 ”	лютого	20 18 р.
за № 460/3191а		
Керівник реєструючого органу _____		
	підпис	

ПОРЯДОК

виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає перелік, процедури замовлення, виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти (далі – зовнішнє оцінювання), у разі втрати або потреби у заміні Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат).

2. Повторними документами про проходження зовнішнього оцінювання є:

1) дублікат Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – дублікат);

2) повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (далі – повторний сертифікат).

3. Дублікати та повторні сертифікати видаються у разі потреби у відновленні або заміні Сертифікатів, що використовуються закладами вищої освіти для здійснення конкурсного відбору в поточному році згідно з умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України.

Для підтвердження факту отримання Сертифіката, який в поточному році закладами вищої освіти не приймається, та результатів зовнішнього оцінювання видається витяг з відомостей результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – витяг) за зразком, наведеним у додатку 1 до цього Порядку.

4. Виготовлення та видачу дублікатів і повторних сертифікатів здійснюють регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). Для цього в регіональному центрі з числа його працівників призначається відповідальна особа (або створюється робоча група, склад якої затверджується наказом регіонального центру) з видачі повторних документів про проходження зовнішнього оцінювання (далі – виконавець).

Виготовлення дублікатів і повторних сертифікатів здійснюється за допомогою спеціального програмного засобу в інформаційно-телекомунікаційній системі Українського центру оцінювання якості освіти (далі – ІТС).

5. Виготовлення та видачу витягів здійснює Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр).

6. Регіональний центр затверджує кошториси витрат на:

- 1) виготовлення дубліката / повторного сертифіката;
- 2) виготовлення та надіслання поштою дубліката / повторного сертифіката.

7. Витяг виготовляється та видається на безоплатній основі.

8. У процесі замовлення, виготовлення повторних документів про проходження зовнішнього оцінювання обробка персональних даних учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасник) здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

II. Порядок виготовлення та видачі дублікатів

1. Дублікат видається у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення Сертифіката;
- 2) пошкодження Сертифіката, що призвело до порушення цілісності інформації.

2. Виготовлення дублікатів Сертифікатів, що видавалися в поточному році, починається одночасно з реєстрацією осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, і здійснюється до кінця календарного року.

Виготовлення дублікатів Сертифікатів, що видавалися у попередні роки, здійснюється протягом усього року з урахуванням вимог пункту 3 розділу I цього Порядку.

3. Виготовлення дублікату здійснюється на підставі заяви про виготовлення дублікату Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – заява щодо дублікату), оформленої за зразком, наведеним у додатку 2 до цього Порядку, учасника, якому було видано відповідний Сертифікат, або його законного представника. У заяві щодо дублікату зазначається одна із причин, передбачених пунктом 1 цього розділу.

У разі оформлення заяви щодо дублікату законним представником учасника до неї має бути додано копію документа, що засвідчує право особи представляти інтереси учасника.

4. До заяви щодо дублікату додаються:

- 1) копія платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення дублікату (у разі зазначення в заяві щодо дублікату бажання отримати

документ особисто) або платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення дубліката (у разі зазначення в заяві щодо дубліката прохання надіслати документ поштою);

2) дві однакові фотокартки для документів (чорно-білі або кольорові) розміром 3 x 4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку учасника (одна з фотокарток наклеюється на заяву);

3) Сертифікат, дублікат якого виготовляється, – у разі потреби виготовлення дубліката через причину, зазначену в підпункті 2 пункту 1 цього розділу;

4) копія документа, на підставі якого учасника зареєстровано для участі у зовнішньому оцінюванні (назва, серія (за наявності) та номер якого вказані в Сертифікаті, дублікат якого потрібно виготовити). Якщо учасник не має документа, на підставі якого його зареєстровано для участі у зовнішньому оцінюванні, подається копія іншого документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката (у разі розбіжностей персональних даних в ІТС та в наявному документі, що посвідчує особу володільця Сертифіката, також подається копія свідоцтва про зміну імені, та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу).

На копіях документів, що подаються для виготовлення дубліката, мають бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), а також особистий підпис учасника, його ініціали, прізвище (особистий підпис законного представника, його ініціали, прізвище – у разі оформлення заяви щодо дубліката законним представником учасника), дата засвідчення копії.

5. Заяви щодо дубліката, оформлені без дотримання вимог пунктів 3, 4 цього розділу, повертаються учаснику з відповідними письмовими роз'ясненнями. У таких випадках дублікат не виготовляється.

Особа, якій відмовлено у виготовленні дубліката, усунувши недоліки,

пов'язані з оформленням заяви щодо дубліката та/або документів, що подаються для виготовлення дубліката, може повторно звернутися до регіонального центру щодо виготовлення дубліката.

6. Заяви щодо дубліката розглядаються у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

7. Виконавець у процесі виготовлення дубліката має:

- 1) перевірити комплектність наданого учасником пакета документів;
- 2) перевірити відомості про заявника, що містяться в ІТС;
- 3) перевірити факт зарахування коштів на рахунок регіонального центру;
- 4) виготовити дублікат.

8. Виготовлення бланка дубліката здійснюється з дотриманням таких вимог:

1) бланк дубліката виготовляється за зразком Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та відповідно до Технічного опису Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, що чинні на період видачі Сертифіката;

2) на бланку дубліката вздовж правого боку робиться напис «ДУБЛІКАТ»;

3) на бланку дубліката відтворюється інформація, що містилась у первинному Сертифікаті:

номер Сертифіката;

PIN-код Сертифіката;

прізвище, ім'я, по батькові особи;

назва, серія (за наявності), номер документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі у зовнішньому оцінюванні;

рік проведення зовнішнього оцінювання;

навчальні предмети (із зазначенням (за наявності) рівня складності завдань), для участі в зовнішньому оцінюванні з яких особа реєструвалася;

штрих-код доступу до інформації про проходження учасником зовнішнього оцінювання, наявної в ІТС;

4) на бланку дубліката зазначаються ініціали та прізвище директора Українського центру, який очолює його на момент виготовлення дубліката, відтворюються зображення його підпису та відбитка печатки Українського центру.

9. Оформлення дубліката здійснюється з дотриманням таких вимог:

1) на бланк дубліката наклеюють фотокартку учасника, скріплюють її номерною голографічною наліпкою;

2) у дублікаті зазначаються фактичні дати проходження учасником зовнішнього оцінювання, інформація про які міститься в ІТС (проставлення в дублікатах, які виготовляються в період проведення зовнішнього оцінювання на заміну Сертифікатів, виданих у поточному році, відміток про дату проходження зовнішнього оцінювання з навчальних предметів, тестування з яких вже відбулися, здійснюється після офіційного оголошення результатів тестування з усіх навчальних предметів відповідної сесії (основної та/або додаткової) зовнішнього оцінювання, у яких учасник брав участь);

3) дати проходження зовнішнього оцінювання учасником підтверджуються підписом директора регіонального центру або особи, яка його заміщує, спеціальною номерною печаткою Українського центру «Для сертифікатів».

10. Дублікат надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення за адресою, вказаною у заяві, або видається йому (уповноваженому ним представникові) особисто у разі зазначення цієї вимоги в заяві щодо дубліката.

11. Заяви щодо дубліката, матеріали їх розгляду зберігаються

протягом одного року.

III. Порядок виготовлення та видачі повторних сертифікатів

1. Повторні сертифікати видаються у разі:

1) наявності в Сертифікаті помилок у написанні прізвища, та/або імені, та/або по батькові особи, якій видано Сертифікат, та/або у назві, та/або серії, та/або номері документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні;

2) зміни (корекції) статевої належності особи, якій було видано Сертифікат.

2. Виготовлення повторних сертифікатів на заміну Сертифікатів, що видавалися в поточному році, починається після завершення часу, встановленого Міністерством освіти і науки України для внесення змін до реєстраційних даних у процесі реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, але не пізніше ніж через 3 робочі дні і здійснюється до кінця календарного року (тимчасово припиняється за три тижні до початку зовнішнього оцінювання та відновлюється наступного робочого дня після проведення останнього тестування основної сесії).

Виготовлення повторних сертифікатів на заміну Сертифікатів, що видавалися в попередні роки, здійснюється протягом усього року з урахуванням вимог пункту 3 розділу I цього Порядку.

3. Виготовлення повторного сертифіката здійснюється на підставі заяви про виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – заява щодо повторного сертифіката) учасника, якому видавався відповідний Сертифікат, або його законного представника, оформленої за зразком, наведеним у:

1) додатку 3 до цього Порядку – у разі потреби в усуненні помилок у написанні прізвища, та/або імені, та/або по батькові особи, якій видано Сертифікат, та/або у назві, та/або серії, та/або номері документа, на підставі

якого особу зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні;

2) додатку 4 до цього Порядку – у разі зміни (корекції) статевої належності особи, якій було видано Сертифікат.

У разі оформлення заяви щодо повторного сертифіката законним представником учасника до неї має бути додано копію документа, що засвідчує право особи представляти інтереси учасника.

4. До заяви щодо повторного сертифіката додаються:

1) копія платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення повторного сертифіката (у разі зазначення у заяві щодо повторного сертифіката бажання отримати документ особисто) або платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення повторного сертифіката (у разі зазначення у заяві щодо повторного сертифіката прохання надіслати документ поштою);

2) дві однакові фотокартки для документів (чорно-білі або кольорові) розміром 3 x 4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку учасника (одна з фотокарток наклеюється на заяву);

3) Сертифікат, на заміну якого виготовляється повторний сертифікат;

4) копії форми первинної облікової документації № 066-3/о «Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності», затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2016 року № 1041, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 грудня 2016 року за № 1589/29719, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові) за формою, наведеною в додатку 8 до Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382, паспорта громадянина України – у разі потреби

виготовлення повторного сертифіката через причину, зазначену в підпункті 2 пункту 1 цього розділу;

5) копія документа, на підставі якого учасника зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні (назва, серія (за наявності) та номер якого вказані у Сертифікаті, на заміну якого потрібно виготовити повторний сертифікат), – у разі потреби виготовлення повторного сертифіката через причину, зазначену в підпункті 1 пункту 1 цього розділу. У разі неможливості подання учасником копії документа, на підставі якого його зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні, подається копія іншого документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката;

б) один з документів, зазначених у пункті 5 цього розділу, – у разі потреби виготовлення повторного сертифіката через причину, зазначену в підпункті 1 пункту 1 цього розділу, та неможливості подання копії документа, на підставі якого учасника зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні (назва, серія (за наявності) та номер якого вказані в Сертифікаті). Такий документ може не подаватися, якщо Сертифікат, на заміну якого виготовляється повторний сертифікат, видавався в поточному або попередньому році (термін зберігання реєстраційних документів не закінчився), – у такому разі для верифікації інформації, що має міститися в повторному сертифікаті, використовується копія документа, що посвідчує особу, яка зберігається в комплекті реєстраційних документів учасника.

На копіях документів, що подаються для виготовлення повторного сертифіката, мають бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), а також особистий підпис учасника, його ініціали, прізвище (особистий підпис законного представника, його ініціали, прізвище – у разі оформлення заяви щодо повторного сертифіката законним представником учасника), дата засвідчення копії.

5. Якщо особа, яка потребує виготовлення повторного сертифіката на заміну Сертифіката, що видавався не в поточному або попередньому році, не

може подати копію документа, на підставі якого її зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні, у разі якщо реєстрація для участі в зовнішньому оцінюванні здійснювалася на підставі:

1) паспорта громадянина України – до заяви щодо повторного сертифіката має додаватися один з таких документів:

довідка про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру, що видається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2017 року № 784, з інформацією про володільця Сертифіката (далі – довідка ЄДДР);

відповідь територіального підрозділу Державної міграційної служби України (в якому особа отримувала дійсний паспорт громадянина України) на запит особи щодо надання інформації про паспорт громадянина України, на підставі якого її зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні та який було втрачено, або обмінено, або скасовано (далі – недійсний паспорт). У відповіді на запит мають бути зазначені серія (за наявності), номер недійсного паспорта, прізвище, ім'я, по батькові особи, на ім'я якої видавався цей паспорт;

2) свідоцтва про народження – до заяви щодо повторного сертифіката має додаватися один з таких документів:

копія відповідного Актового запису про народження, завірена органом державної реєстрації актів цивільного стану, у якому складено актовий запис;

довідка ЄДДР (подається особою, інформація якої про свідоцтво про народження міститься в Єдиному державному демографічному реєстрі);

відповідь, надана територіальним підрозділом Державної міграційної служби України (в якому особа отримувала паспорт громадянина України на підставі свідоцтва про народження) на запит особи щодо інформації про свідоцтво про народження, на підставі якого особа вперше отримувала паспорт громадянина України.

У відповіді на запит мають бути зазначені серія (за наявності), номер виданого паспорта громадянина України, прізвище, ім'я, по батькові особи, на ім'я якої видавався цей паспорт, а також серія, номер свідоцтва про народження, на підставі якого видавався відповідний паспорт, прізвище, ім'я, по батькові особи, народження якої підтверджує це свідоцтво;

3) посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або довідки про звернення за захистом в Україні – до заяви щодо повторного сертифіката має додаватися один з таких документів:

відповідь, надана територіальним органом або територіальним підрозділом Державної міграційної служби України, в якому особа отримувала відповідний документ, на її запит щодо підтвердження факту отримання цього документа (у відповіді на запит мають бути зазначені серія (за наявності), номер недійсного (в тому числі у зв'язку із втратою, обміном, скасуванням, закінченням терміну дії) документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, прізвище, ім'я, дата народження особи, на ім'я якої видавався цей документ);

довідка ЄДДР (подається особою, інформація якої про відповідний документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, міститься в Єдиному державному демографічному реєстрі);

4) довідки із закладу освіти – до заяви має додаватися підтвердження відповідного закладу освіти, у якому зазначаються номер та дата видачі довідки, а також прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видавалася довідка.

6. Заяви щодо повторного сертифіката, оформлені без дотримання вимог пунктів 3, 4 цього розділу, а також заяви щодо повторного сертифіката на заміну Сертифікатів, що видавалися в поточному році, подані до завершення часу, встановленого Міністерством освіти і науки України для внесення змін до реєстраційних даних у процесі реєстрації осіб, які виявили бажання

пройти зовнішнє оцінювання, повертаються учаснику з відповідними письмовими роз'ясненнями. У таких випадках повторний сертифікат не виготовляється.

Особа, якій відмовлено у виготовленні повторного сертифіката, усунувши недоліки, пов'язані з оформленням заяви щодо повторного сертифіката та/або документів, що подаються для виготовлення повторного сертифіката, може повторно звернутися до регіонального центру щодо виготовлення повторного сертифіката.

7. Заяви щодо повторного сертифіката розглядаються у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

Визначені Законом України «Про звернення громадян» строки розгляду заяв щодо повторних сертифікатів на заміну Сертифікатів, що видавалися в поточному році, поданих пізніше ніж за три тижні до початку зовнішнього оцінювання, застосовуються з наступного робочого дня після проведення останнього тестування основної сесії.

8. Виконавець у процесі виготовлення повторного сертифіката має:

1) перевірити комплектність поданого учасником пакета документів (додати до нього копію документа, що посвідчує особу, яка міститься в комплекті реєстраційних документів учасника, що зберігаються в регіональному центрі, – у випадку, передбаченому підпунктом 6 пункту 4 цього розділу);

2) перевірити відомості про заявника, що містяться в ІТС;

3) перевірити факт зарахування коштів на рахунок регіонального центру;

4) внести до ІТС відкориговані дані (про прізвище, та/або ім'я, та/або по батькові особи, якій видано Сертифікат, та/або назву, та/або серію, та/або номер документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі у зовнішньому оцінюванні).

Якщо особа, місцем проживання якої є окупована територія України, була зареєстрована для участі в зовнішньому оцінюванні на підставі свідоцтва про народження та подала документ, зазначений в абзаці четвертому підпункту 2 пункту 5 цього розділу, та якщо цей документ не містить інформації щодо свідоцтва про народження, до ІТС уносяться відкориговані дані про назву, серію, номер документа, а також за потреби – про прізвище, ім'я, по батькові особи, що зазначені в поданій копії документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката;

5) виготовити повторний сертифікат.

9. Виготовлення бланка повторного сертифіката здійснюється з дотриманням таких вимог:

1) бланк повторного сертифіката виготовляється за зразком Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та відповідно до Технічного опису Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, що чинні на період видачі Сертифіката;

2) на бланку повторного сертифіката вздовж правого боку робиться напис «ПОВТОРНО»;

3) на бланку повторного сертифіката відтворюється інформація, що містилася в первинному Сертифікаті (з урахуванням скоригованих в ІТС даних), про:

прізвище, ім'я, по батькові особи;

назву, серію (за наявності), номер документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні.

На бланку повторного сертифіката також відтворюється інформація, що містилась у первинному Сертифікаті, а саме:

номер Сертифіката;

PIN-код Сертифіката;

рік проведення зовнішнього оцінювання;

навчальні предмети (із зазначенням (за наявності) рівня складності завдань), для участі в зовнішньому оцінюванні з яких особа реєструвалася;

штрих-код доступу до інформації про проходження учасником зовнішнього оцінювання, наявної в ІТС;

4) на бланку повторного сертифіката зазначаються ініціали та прізвище директора Українського центру, який очолює його на момент виготовлення повторного сертифіката, відтворюються зображення його підпису та відбитка печатки Українського центру.

10. Оформлення повторного сертифіката здійснюється з дотриманням таких вимог:

1) на бланк повторного сертифіката наклеюють фотокартку учасника, скріплюють її номерною голографічною наліпкою;

2) у повторному сертифікаті зазначаються фактичні дати проходження зовнішнього оцінювання учасником, інформація про які міститься в ІТС;

3) дати проходження зовнішнього оцінювання учасником підтверджуються підписом директора регіонального центру або особи, яка його заміщує, спеціальною номерною печаткою Українського центру «Для сертифікатів».

11. Повторний сертифікат надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення за адресою, вказаною у заяві, або видається особі (уповноваженому нею представнику) особисто у разі зазначення цієї вимоги в заяві щодо повторного сертифіката.

12. Інформацію про повторний сертифікат Український центр передає до відповідного реєстру в Єдиній державній електронній базі з питань освіти не пізніше ніж через сім календарних днів після його оформлення.

13. Заяви щодо повторного сертифіката, матеріали їх розгляду зберігаються протягом одного року.

IV. Порядок видачі витягу

1. Витяг видається у разі звернення учасника зовнішнього оцінювання на підставі заяви про надання витягу з відомостей результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – заява щодо витягу) учасника, якому видавався відповідний Сертифікат, або його законного представника. У заяві щодо витягу за можливості зазначається номер Сертифіката.

2. До заяви щодо витягу має додаватися копія документа, на підставі якого учасника зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні (назва, серія (за наявності) та номер якого вказані в Сертифікаті). Якщо учасник не має документа, на підставі якого його зареєстровано для участі у зовнішньому оцінюванні, подається копія іншого документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката (у разі розбіжностей персональних даних в ІТС та у наявному документі, що посвідчує особу володільця Сертифіката, також надається копія свідоцтва про зміну імені, та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу).

У разі оформлення заяви щодо витягу законним представником учасника до неї має бути додано копію документа, що засвідчує право особи представляти інтереси учасника.

На копіях документів мають бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), а також особистий підпис учасника, його ініціали, прізвище (особистий підпис законного представника, його ініціали, прізвище – у разі оформлення заяви щодо витягу законним представником учасника), дата засвідчення копії.

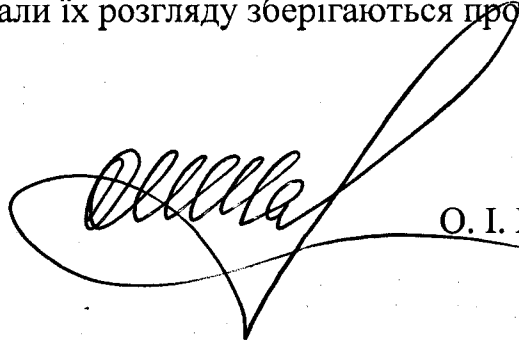
3. Заяви щодо витягу розглядаються у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

4. Витяг надсилається рекомендованим листом з повідомленням про

вручення за адресою, вказаною у заяві, або видається особі (уповноваженому нею представнику) особисто у разі зазначення цієї вимоги в заяві щодо витягу.

5. Заяви щодо витягу, матеріали їх розгляду зберігаються протягом року.

Директор департаменту
вищої освіти



О. І. Шаров

Додаток 1
до Порядку виготовлення та видачі
повторних документів про проходження
зовнішнього незалежного оцінювання
результатів навчання, здобутих на основі
повної загальної середньої освіти
(пункт 3 розділу I)

(зразок)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

від _____ 20__ р.

№ _____

ВИТЯГ
з відомостей результатів зовнішнього незалежного оцінювання
20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

(тип, серія та номер документа, зазначеного в сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання)

Номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання: _____

Результати зовнішнього незалежного оцінювання

Назва навчального предмета; рівень складності завдань (за наявності)	Набрано тестових балів із максимально можливої кількості*	Результат зовнішнього незалежного оцінювання за шкалою 100 – 200 балів*

Директор _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

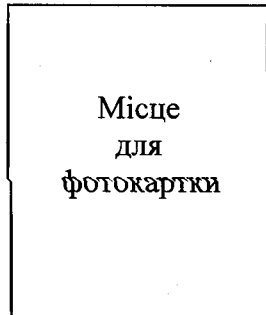
М. П.

*У разі ухвалення апеляційною комісією при Українському центрі оцінювання якості освіти рішення про зміну результатів указуються результати, зазначені у відповідній відомості змін результатів зовнішнього незалежного оцінювання за підсумками розгляду апеляційних заяв учасників зовнішнього незалежного оцінювання на засіданні апеляційної комісії при Українському центрі оцінювання якості освіти.

Додаток 2

до Порядку виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти (пункт 3 розділу II)

(зразок)



Директорові _____
регіонального центру оцінювання
якості освіти

_____ (прізвище,

ім'я, по батькові в родовому відмінку)

_____ (номер контактного телефону)

ЗАЯВА

про виготовлення дубліката Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання

Прошу виготовити дублікат Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, виданого у 20__ році на підставі _____

(назва, серія (за наявності) та номер документа, на підставі якого особу було

заресстровано для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні, зазначені у Сертифікаті, дублікат якого потрібно виготовити)

на ім'я _____, у зв'язку із (вказати потрібне):

(прізвище, ім'я, по батькові володільця сертифіката)

- втратою, або викраденням, або знищенням оригіналу Сертифіката
 пошкодженням оригіналу Сертифіката, що призвело до порушення цілісності інформації,

і вручити його мені особисто/надіслати на поштову адресу: _____
(потрібне підкреслити)

До заяви додаю (зазначити потрібне):

- копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення дубліката Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
 копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення дубліката Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
 дві фотокартки розміром 3x4 см
 пошкоджений Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, дублікат якого потрібно виготовити (у разі потреби виготовлення дубліката Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання через пошкодження первинного документа, що призвело до порушення цілісності інформації)
 копію документа, назва, серія (за наявності) та номер якого були вказані в Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання, дублікат якого потрібно виготовити (у разі його відсутності – копію іншого документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання)
 копію свідоцтва про зміну імені, та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу (у разі відсутності в особі документа, назва, серія (за наявності) та номер якого були вказані у Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання, дублікат якого потрібно виготовити, та у випадку розбіжностей в персональних даних, зазначених у Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання, дублікат якого потрібно виготовити, та в наявному документі, що посвідчує особу)

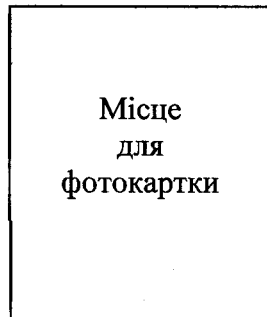
_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 3

до Порядку виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти (підпункт 1 пункту 3 розділу III)

(зразок)



Директорові _____
регіонального центру оцінювання
якості освіти

_____ (прізвище,

_____ ім'я, по батькові в родовому відмінку)

_____ (номер контактного телефону)

ЗАЯВА

про виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання

Прошу повторно виготовити Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, виданий у 20__ році на підставі _____

(назва, серія (за наявності) та номер документа, на підставі якого особу було

_____ зареєстровано для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні, зазначені у Сертифікаті, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання)

на ім'я _____, у зв'язку з наявністю у Сертифікаті зовнішнього оцінювання

(прізвище, ім'я, по батькові володільця сертифіката)

незалежного оцінювання № _____ помилки(ок) у написанні (вказати потрібне)

прізвища імені по батькові; у назві серії номері документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі у зовнішньому незалежному оцінюванні, та зазначити у повторному Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання виправлену інформацію і вручити його мені особисто/надіслати на поштову адресу: _____

(потрібне підкреслити)

Прошу внести до інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості відкориговані персональні дані.

До заяви додаю (зазначити потрібне):

- копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
- копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
- дві фотокартки розміром 3x4 см
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;
- копію документа, назва, серія (за наявності) та номер якого були вказані у Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (у разі його відсутності – копію іншого документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання)
- документ, виданий органом, в якому отримано паспорт (або інший документ), на підставі якого особа була зареєстрована для участі у зовнішньому незалежному оцінюванні, що підтверджує факт його видачі, із зазначенням назви, серії, номера паспорта (або іншого документа), прізвища, імені, по батькові (у разі неможливості надання копії документа, назва, серія (за наявності) та номер якого вказані у Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання)

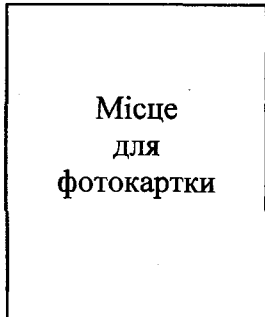
_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 4

до Порядку виготовлення та видачі повторних документів про проходження зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти (підпункт 2 пункту 3 розділу III)

(зразок)



Директорові _____
регіонального центру оцінювання
якості освіти

_____ (прізвище,

_____ ім'я, по батькові в родовому відмінку)

_____ (номер контактного телефону)

ЗАЯВА

про виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання

Прошу повторно виготовити Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання № _____, виданий у 20__ році на ім'я _____, у зв'язку з тим, що його володільцем здійснено зміну (корекцію) статевої належності, та зазначити в ньому такі персональні дані:

1) прізвище

2) ім'я

3) по батькові

4) інформація про документ, що посвідчує особу:

назва

серія

(за наявності)

номер

і вручити його мені особисто/надіслати на поштову адресу: _____
(потрібно підкреслити)

Прошу внести до інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості відкориговані персональні дані.

До заяви додаю (зазначити потрібне):

- копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
- копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
- дві фотокартки розміром 3x4 см
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання
- копію форми первинної облікової документації № 066-3/о «Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності»
- копію витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові)
- копію паспорта громадянина України

_____ (дата)

_____ (підпис)