ПОВІДОМЛЕННЯ
про оприлюднення проєкту регуляторного акта -
проєкту наказу Міністерства освіти і науки України
«Про внесення змін до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка»

Назва органу виконавчої влади, що розробляв регуляторний акт:
Міністерство освіти і науки України.

Проєкт акта розроблено з метою врегулювання питань формування закладами професійної (професійно-технічної) освіти додатку до документа про професійну (професійно-технічну) в ЄДЕБО. Також визначено процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків (дублікатів додатків) до документів про професійну (професійно-технічну) освіту та їх дублікатів.

Проєктом акта передбачено внесення змін до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, який затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 02 квітня 2015 року № 387, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 426/26871.

Найменування установи, що розробляла регуляторний акт, адреса, телефон:
Міністерство освіти і науки України (директорат професійної освіти).
Проспект Берестейський, 10, м. Київ, 01135.

Проєкт акта розміщується для надання пропозицій і зауважень згідно із Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проєкт регуляторного акта оприлюднено у розділі «Регуляторна політика» офіційного веб-сайту МОН (www.mon.gov.ua).

Пропозиції та зауваження до проєкту наказу та аналізу його регуляторного впливу приймаються протягом місяця з дня опублікування в письмовій формі за адресою: пр-кт Берестейський, 10, м. Київ, 01135 або на електронну адресу: viktoriia.karbysheva@mon.gov.ua

Державна регуляторна служба України:
01001, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11, тел. 254-56-73, e-mail: inform@dkrp.gov.ua

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту наказу Міністерства освіти і науки України
«Про внесення змін до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка»

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проєкту акта
ПОРЯДОК замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка	ПОРЯДОК замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка **та додатків до них**
I. Загальні положення	**I. Загальні положення**
1. Цей Порядок встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та додатків до них.	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:	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**	**виготовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що міститься в документі про професійну (професійно-технічну) освіту, отриманої закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Порядку;**

МОН № 1/15655-24 від 29.08.2024

Підписав: Лісовий Оксен Васильович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000ED323600C71DB500
Дійсний: з 22.03.2023 0:00:00 по 21.03.2025 23:59:59

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;	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 та вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, 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;**	**додаток до документа про професійну (професійно-технічну) освіту – невід'ємна частина документа про професійну (професійно-технічну) освіту, відтворена на матеріальному носії, та доступна після забезпечення технічної можливості в електронній формі особі, яка завершила навчання з використанням засобів ЄДЕБО, що містить інформацію щодо отриманої особою відповідної кваліфікації/компетентності (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО відповідно до Технічних описів документів про освіту та вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, 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 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 навчання;**
документ про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка (далі - Документ) - інформація (у тому числі персональні дані), **сформована в ЄДЕБО** відповідно до зразків Документів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка і додатки до них» (далі - Зразки), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом відповідно до Технічних описів документів про освіту та	документ про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка (далі - Документ) – інформація (у тому числі персональні дані), **створена (внесена закладом освіти) та сформована в ЄДЕБО** відповідно до зразків Документів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка і додатки до них» (далі - Зразки), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом відповідно

вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, 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;	до Технічних описів документів про освіту та вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, 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 додатка до документа про професійну (професійно-технічну) освіту - другий або наступний примірник додатка до документа про професійну (професійно-технічну) освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Порядку, та доступний з використанням засобів ЄДЕБО після забезпечення технічної можливості в електронній формі особі, яка завершила навчання;
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;	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 електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;	**замовлення на формування інформації - електронний документ, створений та збережений в ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);**
замовлення Документів - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі;	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;	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 наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.	реєстраційний номер Документа **(додатка до Документа)** - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер Документа (дубліката Документа, **дубліката додатка до 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 наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584. **3. Заклади освіти створюють в ЄДЕБО замовлення на формування:** **інформації, що відтворюється в Документі, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер Документа (далі – інформація, що відтворюється в Документі);** **інформації, що відтворюється в додатку до Документа, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до Документа (далі – інформація, що відтворюється в додатку до Документа);** **повторної інформації, що відтворюється в Документі;** **повторної інформації, що відтворюється в додатку до Документа;** **інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа);** **інформації, що відтворюється в дублікаті додатка до Документа, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку до Документа (дублікаті додатка до**

	Документа).
II. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі	**II. 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.	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 (за наявності), які це засвідчують, з накладанням **керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.**	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 (за наявності), які це засвідчують, з накладанням **КЕП керівника.**
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	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

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 відповідальним працівником Органу управління освітою електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, 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 (за 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 (за 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.	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 встановленого строку більше ніж 30 календарних днів, здійснюються на підставі дозволу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських органів управління освітою (далі – Орган 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 (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу **та підтверджує громадянство** (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 (за 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

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.	Документі. **Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі, в електронній формі.**
III. Анулювання інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа)	**III. 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. 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;	1) особа не пройшла кваліфікаційну атестацію;
2) особа не отримала Документ протягом одного року з дати видачі, зазначеної в Документі;	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;	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;	4) набрало законної сили рішення суду про анулювання Документа;
5) до дати внесення в ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилку в інформації, що відтворюється в Документі;	5) до дати внесення в ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилку в інформації, що відтворюється в Документі;
6) інформація про видачу Документа помилково внесена до ЄДЕБО.	6) інформація про видачу Документа помилково внесена до ЄДЕБО.
2. Якщо інформація, що відтворюється в Документі, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:	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	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,

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 дати підтвердження її анулювання шляхом накладання в ЄДЕБО керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. 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 відповідальною особою закладу освіти та керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.	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 дати підтвердження її анулювання шляхом накладання в ЄДЕБО керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. 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 відповідальною особою закладу освіти та керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.
IV. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Документі 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	**IV. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Документі** 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.	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:	У заяві зазначається:
прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), дата народження;	прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), дата народження;
тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу;	**тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;**
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);	реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
тип документа, вид професійної підготовки, найменування професії (групи професій) / освітньої програми;	тип документа, вид професійної підготовки, найменування професії (групи професій) / освітньої програми;
причина неотримання Документа (у разі анулювання інформації, зазначеної у підпунктах 2, 3 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку);	причина неотримання Документа (у разі анулювання інформації, зазначеної у підпунктах 2, 3 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку);
інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання Документа.	інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання Документа.
До заяви додаються:	До заяви додаються:
засвідчена в установленому законодавством порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання Документа (у разі анулювання інформації, зазначеної у підпункті 4 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку);	засвідчена в установленому законодавством порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання Документа (у разі анулювання інформації, зазначеної у підпункті 4 пункту 1 розділу ІІІ цього Порядку);
інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання Документа.	інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання Документа.
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	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.	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 або 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 (за наявності), 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 (за наявності), дата народження;	**V. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа** 1. Дублікат Документа виготовляє заклад освіти у разі: 1) втрати або 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 (за наявності), 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 **в паперовій формі або засобами електронного зв'язку в електронній формі** нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав Документ. 3. У заяві про видачу дубліката зазначається:

тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу;	прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата народження;
	тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу **та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;**
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);	реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім’я якої було видано Документ;	місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім’я якої було видано Документ;
найменування закладу освіти та рік його закінчення;	найменування закладу освіти та рік його закінчення;
назва Документа, дублікат якого замовляється;	назва Документа, дублікат якого замовляється;
найменування професії (групи професій) / освітньої програми, вид професійної підготовки;	найменування професії (групи професій) / освітньої програми, вид професійної підготовки;
причина замовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 1-6 пункту 1 цього розділу;	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.	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 (за наявності).	У разі замовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 2-5 пункту 1 цього розділу до заяви додається оригінал Документа **(за наявності),** 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 (за наявності).
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.	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

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.	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.	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.	**Якщо в ЄДЕБО немає інформації про Документ, дублікат якого замовляється, 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 факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти.**
6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, яке створюється на підставі підпунктів 2-5	6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в

пункту 1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення Документа (за 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, яке створюється на підставі підпунктів 2-5 пункту 1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення Документа (за 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

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.	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 1. 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.	**VI. Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність** 1. 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. **У разі припинення діяльності територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти в результаті ліквідації заява подається до закладу освіти, до структури якого входив цей територіально відокремлений структурний підрозділ.** **У разі припинення діяльності територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення,) заява подається до закладу освіти/ територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти, який є правонаступником територіально відокремленого структурного підрозділу, діяльність якого припинена.**
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, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року № 505/36127, 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.	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, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року № 505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року № 726), 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.	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.	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	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

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.	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)	**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. Документи (дублікати Документів) виготовляються закладами освіти відповідно до законодавства.
2. 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 керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) накладено електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до Зразків.	2. 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 керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) накладено електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до Зразків.
3. Здобувачам освіти з порушенням зору за їх заявою виготовляються на бланках, технічні описи яких визначено Технічними описами документів про освіту, що виготовляються на	3. Здобувачам освіти з порушенням зору за їх заявою виготовляються на бланках, технічні описи яких визначено

основі фотокомп'ютерних технологій, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060.	Технічними описами документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060.
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.	4. Дублікат Документа виготовляє та видає заклад освіти за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, що подається **у паперовій формі або засобами електронного зв'язку в електронній формі** нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав Документ.
Дублікат Документа виготовляється за Зразком, чинним на дату видачі дубліката.	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 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:	У дублікаті додатка до Документа відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:
архів закладу освіти;	архів закладу освіти;
ЄДЕБО;	ЄДЕБО;
	залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою навчального плану закладу освіти та проходження атестації;
засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до Документа, дублікат якого замовляється;	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.	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 …».	У разі неможливості отримання інформації у додатку до Документа проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з …».
5. 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).	5. 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).
6. Документи (дублікати Документів) видаються випускникам закладу освіти або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.	6. Документи (дублікати Документів) видаються випускникам закладу освіти або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.
7. 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.**	7. 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) **протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в Документі. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.**
8. 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 квітня 2021 року за № 536/36158, з дати внесення відповідальною особою до ЄДЕБО інформації про видачу Документа (дубліката Документа).	8. 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 квітня 2021 року за № 536/36158, з дати внесення відповідальною особою до ЄДЕБО інформації про видачу Документа (дубліката Документа). **Для перевірки достовірності додатка до Документа особи, після забезпечення технічної можливості, отримують в порядку,**

	визначеному для перевірки достовірності Документа, доступ до інформації про додаток до Документа. **Після забезпечення технічної можливості власник Документа, достовірність якого неможливо перевірити або на основі якого не формується єДокумент про освіту згідно з Порядком реалізації експериментального проекту щодо формування та застосування єДокумента про освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2022 року № 1242, у зв'язку із тим, що при його замовленні не було вказано (було вказано недостовірний) реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) власника Документа або у власника Документа змінилось прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) після отримання Документа, може подати з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (далі - Запит). Запит повинен містити:** **інформацію, що міститься в Документі;** **уточнені дані про власника Документа;** **кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або електронну ідентифікацію з використанням засобів електронної ідентифікації відповідно до схем електронної ідентифікації або інтегрованої системи електронної ідентифікації.** **За результатами автоматичного опрацювання в ЄДЕБО Запиту з верифікованими на Порталі Дія даними про власника Документа дані буде оновлено, а особи отримають можливість перевірити достовірність Документа або на його основі**

	сформувати єДокумент про освіту.
9. Документи, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених або викрадених (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.	9. Документи, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених або викрадених (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.
10. Облік Документів (дублікатів Документів) здійснюється в Реєстрі.	10. Облік Документів (дублікатів Документів) здійснюється в Реєстрі.
	VIII. Замовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до Документів
	1. Додатки до Документів (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й Документи (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.
	2. Дублікат додатка до Документа виготовляє заклад освіти у разі:
	1) виготовлення дубліката Документа, до якого виготовлений додаток до Документа;
	2) втрати, викрадення додатка до Документа;
	3) пошкодження додатка до Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
	4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до Документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до Документа;
	5) невідповідності додатка до Документа формі, встановленій на

	дату його видачі. **3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до Документа, здійснюється відповідальною особою закладу освіти:** **1) у разі анулювання інформації про Документ відповідно до розділу ІІІ цього Порядку;** **2) у разі виготовлення дубліката додатка до Документа випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до Документа використовується інформація, що відтворюється в Додатку (попередньому дублікаті Додатка) до Документа.** **4. У дублікаті додатка до Документа, первинний додаток (дублікат додатка) до Документа, до якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, що міститься в первинному додатку до Документа, отримана з таких (одного або кількох) джерел:** **архів закладу освіти;** **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 причинами, зазначеними у абзацах 2 – 4 цього пункту.».**

VIII. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти	**~~VIII~~. IX. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти**
1. Розпорядник ЄДЕБО 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.	**1. Розпорядник ЄДЕБО:** **1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;** **2) аналізує інформацію, внесену закладами освіти до ЄДЕБО, про причини допущення помилок під час формування замовлень та анулювання інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів) та додатках (дублікатах додатків до Документів), вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо;** **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 III 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 IV та пункту 9 розділу V цього Порядку; 4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій документів,	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) **та додатках (дублікатах додатків) до Документів** закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 1 розділу III цього Порядку; 3) редагування в ЄДЕБО на підставі рішення Органу управління освітою інформації про навчання, первинні документи про освіту **та додатки до таких документів про освіту** здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3 розділу IV 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;	завантажених у замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі **та додатку (дублікаті додатку) до Документа**, 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;	5) надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа) **та додатку (дублікаті додатку) до 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 VII цього Порядку відповідальною особою закладу освіти, що припинився;	6) внесення до ЄДЕБО на підставі рішення Органу управління освітою інформації про видачу Документа **та додатку (дублікаті додатку) до Документа**, якщо така інформація не внесена до ЄДЕБО відповідно до пункту 7 розділу VII цього Порядку відповідальною особою закладу освіти, що припинився;
7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів), згідно з цим Порядком;	7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в Документах (дублікатах Документів) **та додатках (дублікатах додатків) до Документів**, згідно з цим Порядком;
8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти Документів;	8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти Документів **та додатків (дублікатів додатків) до Документів**;
~~9) Органи управління освітою бланками Документів, що відповідають технічним описам, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060, на договірній основі.~~	
3. Орган управління освітою в межах повноважень:	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;	1) **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.**
~~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;	**2)** 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);	**3)** 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;	**4)** розглядає згідно з цим Порядком причини створення закладами освіти замовлень на формування інформації, що відтворюється в Документах **та додатках (дублікатах додатків) до Документів**, 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;	**5)** розглядає згідно з цим Порядком причини створення закладами освіти замовлень на формування інформації, що відтворюється в Документах та додатках (дублікатах додатків) до Документів, 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;	**6)** 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) **та додатках (дублікатах додатків) до 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);	**7)** 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:	**8)** за результатами розгляду звернень закладів освіти приймає рішення та доводить його технічному адміністратору ЄДЕБО про:
анулювання в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документах	анулювання в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документах

(дублікатах Документів) закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 1 розділу III 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 IV та пункту 9 розділу V цього Порядку.	(дублікатах Документів) **та додатках (дублікатах додатків) до Документів** закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 1 розділу III цього Порядку; редагування в ЄДЕБО інформації про навчання, первинні документи про освіту **та додатки до таких документів про освіту** здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3 розділу IV 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.	4. Заклад освіти: 1) призначає відповідальну особу; **2)** 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); **3)** здійснює своєчасно замовлення, виготовлення, видачу та реєстрацію виданих Документів (дублікатів Документів) **та додатків (дублікатів додатків) до Документів** відповідно до цього Порядку; **4)** виконує інші дії, передбачені законодавством.

Міністр **Оксен ЛІСОВИЙ**

_____ _____ 2024 р.

Аналіз
регуляторного впливу проєкту наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка»

I. Визначення проблеми

Проблема, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання, полягає в тому, що у чинному Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 02 квітня 2015 року № 387, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 426/26871 (далі – Порядок), вказано, що додаток до документа про професійну (професійно-технічну) освіту формується закладом освіти без використання Єдиної державної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО). Проте, сучасний функціонал та можливості ЄДЕБО дозволяють сформувати додаток до документа про професійну (професійно-технічну) освіту зразу в ЄДЕБО. Порядок не в повній мірі реалізує механізм використання закладами професійної (професійно-технічної) освіти технічних можливостей ЄДЕБО.

Також у чинному Порядку не визначено процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків (дублікатів додатків) до документів про професійну (професійно-технічну) освіту.

Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 4.11.2022 р. № 1242, визначено Порядок реалізації експериментального проєкту щодо формування та застосування єДокумента про освіту. Виникла необхідність уточнення власником Документа в ЄДЕБО власних даних, оскільки не формується єДокумент про освіту в Єдиному державному вебпорталі електронних послуг (далі – Портал Дія).

Відповідно до статистичних даних, у 2023 році випуск здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти становив 110 тис. осіб.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни (здобувачі освіти)	+	–
Держава	+	–
Суб'єкти господарювання,	+	–
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	–

МОН № 1/15655-24 від 29.08.2024

Підписав: Лісовий Оксен Васильович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000ED323600C71DB500
Дійсний: з 22.03.2023 0:00:00 по 21.03.2025 23:59:59

Проблема не може бути розв’язана за допомогою ринкових механізмів, оскільки питання, що порушуються в ній, не стосуються механізмів стихійного регулювання ціни, темпів і пропорцій суспільного виробництва.

Здобувачі професійної (професійно-технічної) освіти можуть навчатися в різних закладах освіти (заклади фахової передвищої освіти, заклади професійної (професійно-технічної) освіти, інші суб’єкти освітньої діяльності на підставі ліцензій, які видаються Міністерством освіти і науки України), що засновані на різних формах власності – державній, комунальній, приватній. Проте підходи до замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту повинні бути узгодженими й уніфікованими.

Проблема не може бути розв’язана за допомогою діючих регуляторних актів, у зв’язку з тим, що на сьогодні відсутні регуляторні акти, які б вирішували зазначену проблему.

ІІ. Цілі державного регулювання

Проєкт акта розроблено з метою врегулювання питань формування закладами професійної (професійно-технічної) освіти додатку до документа про професійну (професійно-технічну) в ЄДЕБО.

Визначено інформацію, на формування якої заклади освіти створюють в ЄДЕБО замовлення, а саме: інформація, що відтворюється в Документі; інформація, що відтворюється в додатку до Документа; повторна інформація, що відтворюється в Документі; повторна інформація, що відтворюється в додатку до Документа; інформація, що відтворюється в дублікаті Документа. Також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа), дублікаті додатка до Документа.

У заяві про видачу Документа, що подається особою, зазначається тепер тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус.

Залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою навчального плану закладу освіти та проходження атестації, додається до списку джерел, з яких може бути отримана інформація, що відтворюватиметься у дублікаті додатка до Документа.

Визначено процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків (дублікатів додатків) до документів про професійну (професійно-технічну) освіту та їх дублікатів.

Також буде можливим уточнення власником єДокумента даних у Порталі Дія. Після забезпечення технічної можливості власник Документа, достовірність якого неможливо перевірити або на основі якого не формується єДокумент про освіту згідно з Порядком реалізації експериментального проекту щодо формування та застосування єДокумента про освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 листопада

2022 р. № 1242, у зв’язку із тим, що при його замовленні не було вказано (було вказано недостовірний) реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) власника Документа або у власника Документа змінилось прізвище, ім’я, по батькові після отримання Документа, може подати з використанням Порталу Дія запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, ім’я, по батькові. За результатами автоматичного опрацювання в ЄДЕБО Запиту з верифікованими на Порталі Дія даними про власника Документа дані буде оновлено, а особи отримають можливість перевірити достовірність Документа або на його основі сформувати єДокумент про освіту.

Крім того, змінено основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення встановлених цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Збереження чинного регулювання	Не вносити зміни до Порядку – залишити ситуацію як є. На сьогодні проблема вирішується таким чином: інформація (у тому числі персональні дані) у додатку до документа про професійну (професійно-технічну) освіту формується без використання ЄДЕБО. Заклади освіти та окремі особи звертаються за роз’ясненнями до МОН та технічного адміністратора ЄДЕБО ДП «Інфоресурс» у випадках, не описаних у чинному Порядку. Також громадяни не можуть отримати у Порталі Дія єДокумент про освіту, оскільки інколи існують неточні дані власника Документа і він не може їх уточнити.
Альтернатива 2 Затвердження змін до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка	Затвердити зміни до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка. Удосконалюється процедура замовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту та додатків до них. Додаток до документа про професійну (професійно-технічну) освіту формується зразу в ЄДЕБО в автоматизованому режимі. Також не очікується звернень до МОН, регіональних органів управління освітою та технічного адміністратора ЄДЕБО ДП «Інфоресурс». Як наслідок – зменшуються витрати часу на розгляд звернень громадян з таких питань. Громадяни зможуть уточнити в ЄДЕБО власні дані для отримання єДокумента про освіту в Порталі Дія.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні. Збереження чинного Порядку без змін є неможливим, оскільки він потребує удосконалення з метою вирішення проблем під час замовлення Документів та додатків до них.	Витрати, пов'язані із необхідністю опрацьовувати звернення регіональних органів управління освітою, закладів освіти та окремих осіб. У середньому регіональні управління освітою та ДП «Інфоресурс» витрачають на розв'яснення до 500 годин на рік (фінансові втрати становлять 72 955 грн на рік). (1 година держслужбовця = 145,91 грн). Витрати на бланки додатків про освіту (7,50 грн/ бланк х 110 000 бланків) = 825 000 грн Усього: 897 955 грн
Альтернатива 2	Прийняття регуляторного акта дозволяє визначити чітку і зрозумілу процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків (дублікатів додатків) до документів про професійну (професійно-технічну) освіту та їх дублікатів. Будуть мінімізовані витрати часу на опрацювання звернень.	Витрати, пов'язані з проведенням роз'яснення роботи з новою функцією в ЄДЕБО: 2 години вебінару = 145,91 грн х 2 = 291,82 грн

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні.	Громадяни отримують додаток до Документа (дублікат додатка) лише після звернень за додатковими роз'ясненнями до закладів освіти, управлінь (департаментів) освіти і науки, МОН. Також громадяни не можуть отримати у Порталі Дія єДокумент про освіту.
Альтернатива 2	Швидке, зрозуміле замовлення Документів, додатків до Документів та їх дублікатів.	Додаткові витрати відсутні. У громадян з'являється зрозумілий план дій та можливість отримання Документа, додатка до Документа, а також їх дублікатів. Також громадяни зможуть отримати єДокумент про освіту у Порталі Дія, після уточнення своїх даних.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

У ролі суб'єктів господарювання, на яких створює вплив проєкт акта, – юридичні особи різних форм власності та підпорядкування, які мають ліцензії Міністерства освіти і науки України на право ведення освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (за даними ЄДЕБО станом на червень 2024 року – 1012).

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	0	1012	0	1012
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0%	0	100%	0%	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Витрати, пов'язані із самостійним пошуком рішення у випадках, коли чинний Порядок не відображає існуючий фунціонал ЄДЕБО.
Альтернатива 2	Максимальні. Суб'єкти господарювання матимуть можливість на швидку, зрозумілу процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків до документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка (дублікатів додатків до Документів). Зменшення часу на друк додатків у середньому на 2 хв на кожному додатку. Сумарно: 3667 год х 103 грн / год = 377 701 грн	Ознайомлення із текстом змін до Порядку та навчання роботі: 1 год х 103 грн/год х 1012 закладів = 104 236 грн. Витрати включаються до заробітної плати працівників, які здійснюють відповідну діяльність у межах виконання своїх посадових обов'язків. Для суб'єктів господарювання процес замовлення додатків до Документів більш зручний, швидкий та не обтяжений додатковими діями. Витрати на офісний папір для друку додатків = 44 000 грн Усього: 148 236 грн

Внаслідок запровадження регуляторного акта держава, суб'єкти господарювання і громадяни отримують вигоду у вигляді швидкої та зрозумілої процедури замовлення, видачі та обліку додатків до Документів, а також їх дублікатів.

Також громадяни зможуть отримати єДокумент про освіту у Порталі Дія після уточнення своїх даних.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Неможливість досягнення цілей державного регулювання альтернативним способом. Зазначена проблема продовжуватиме існувати.
Альтернатива 2	4	Цілі будуть досягнуті повною мірою. Зміни, внесені до Порядку сприятимуть реалізації процедури використання закладами професійної (професійно-технічної) освіти технічних можливостей ЄДЕБО. Процес замовлення додатків до Документів більш зручний, швидкий та не обтяжений додатковими діями, що здійснюються відповідальними особами на різних рівнях. Громадяни зможуть уточнити свої дані в ЄДЕБО та отримати єДокумент про освіту у Порталі Дія.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати, грн (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	<u>Для держави:</u> Відсутні. Збереження чинного Порядку без змін є неможливим, оскільки він потребує удосконалення з метою вирішення проблем під час замовлення Документів та додатків до них.	<u>Для держави:</u> Витрати, пов’язані із необхідністю опрацьовувати звернення регіональних органів управління освітою, закладів освіти та окремих осіб. У середньому регіональні управління освітою та ДП «Інфоресурс» витрачають на розв’яснення та на бланки додатків про освіту. Усього: 897 955 грн	У разі залишення існуючої ситуації без змін проблема продовжуватиме існувати, що не забезпечить досягнення поставленої мети.

	Для громадян: Відсутні. Для суб'єктів господарювання: Відсутні	Для громадян: Громадяни отримують додаток до Документа (дублікат додатка) лише після звернень за додатковими роз'ясненнями до закладів освіти, управлінь (департаментів) освіти і науки, МОН. Також громадяни не можуть отримати у Порталі Дія єДокумент про освіту. Для суб'єктів господарювання: Витрати, пов'язані із самостійним пошуком рішення у випадках, коли чинний Порядок не відображає існуючий фунціонал ЄДЕБО.	
Альтернатива 2	Для держави: Прийняття регуляторного акта дозволяє визначити чітку і зрозумілу процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків (дублікатів додатків) до документів про професійну (професійно-технічну) освіту та їх дублікатів. Будуть мінімізовані витрати часу на опрацювання звернень.	Для держави: Витрати, пов'язані з проведенням роз'яснення роботи з новою функцією в ЄДЕБО: 291,82 грн	Прийняття акта сприятиме вирішенню проблемних ситуацій під час замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків до Документів.

	Для громадян: Швидке, зрозуміле замовлення Документів, додатків до Документів та їх дублікатів. Для суб'єктів господарювання: Максимальні. Суб'єкти господарювання матимуть можливість на швидку, зрозумілу процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків до документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка (дублікатів додатків до Документів). Зменшення часу на друк додатків у середньому на 2 хв на кожному додатку. Сумарно: 3667 год х 103 грн / год = 377 701 грн	Для громадян: Додаткові витрати відсутні. У громадян з'являється зрозумілий план дій та можливість отримання Документа, додатка до Документа, а також їх дублікатів. Також громадяни зможуть отримати єДокумент про освіту у Порталі Дія, після уточнення своїх даних. Для суб'єктів господарювання: Ознайомлення із текстом змін до Порядку та навчання роботі: 104 236 грн. Витрати включаються до заробітної плати працівників, які здійснюють відповідну діяльність у межах виконання своїх посадових обов'язків. Для суб'єктів господарювання процес замовлення додатків до Документів більш зручний, швидкий та не обтяжений додатковими діями. Витрати на офісний папір для друку додатків: 148 236 грн Усього: 148 527,82 грн	

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	У альтернативи відсутні переваги, проблема продовжує існувати	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується
Альтернатива 2	Прийняття проєкту акта забезпечить досягнення поставлених цілей та є єдиним необхідним і достатнім способом вирішення технічних проблем, пов'язаних із замовленням, видачею, обліком додатків до Документів та їх дублікатів, що на сьогодні існують. Громадяни зможуть отримати єДокумент в Порталі Дія після уточнення даних.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

1. Механізм дії регуляторного акта

Реалізація поставлених цілей державного регулювання забезпечується шляхом прийняття нормативно-правового акта, яким буде забезпечено:

1) визначення чіткої процедури замовлення, виготовлення, видачі та обліку додатків до документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та їх дублікатів;

2) Визначення інформації, на формування якої заклади освіти створюють в ЄДЕБО замовлення, а саме: інформації, що відтворюється в Документі; інформації, що відтворюється в додатку до Документа; повторної інформації, що відтворюється в Документі; повторної інформації, що відтворюється в додатку до Документа; інформації, що відтворюється в дублікаті Документа.

3) врегулювання питань щодо формування закладами професійної (професійно-технічної) освіти додатку до документа про професійну (професійно-технічну) освіти в ЄДЕБО та їх дублікатів. Процес замовлення додатків до документів про професійну (професійно-технічну) освіти більш зручний, швидкий та не обтяжений додатковими діями, що здійснюються відповідальними особами на різних рівнях;

4) врегулювання питання щодо уточнення власником Документа в ЄДЕБО даних для отримання єДокумент про освіту в Порталі Дія.

2. Організаційні заходи впровадження регуляторного акта в дію

Для впровадження цього регуляторного акта необхідно забезпечити інформування всіх заінтересованих сторін системи професійної (професійно-

технічної) освіти про зміст регуляторного акта шляхом його оприлюднення на офіційному сайті МОН та ДП «Інфоресурс».

Також Міністерство освіти і науки України та державне підприємство «Інфоресурс» шляхом листування із департаментами (управліннями) освіти і науки обласних, Київською міською державними адміністраціями, закладами освіти, іншими суб'єктами освітньої діяльності, доводять до них інформацію та рекомендації із застосування та запровадження нормативно-правових актів у сфері освіти.

Прийняття проєкту акта дозволить здійснювати формування та реалізацію державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

Заходи, які необхідно здійснити закладам професійної (професійно-технічної) освіти:

1) забезпечити інформування осіб, відповідальних осіб за роботу з ЄДЕБО, про зміни, що внесено до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка;

2) надавати роз'яснення здобувачам освіти, випускникам закладів освіти, які звертаються за дублікатом Документа (дублікатом додатка до Документа).

Ризиків впливу зовнішніх факторів на дію регуляторного акта немає.

Можливої шкоди, у разі очікуваних наслідків дії акта, не прогнозується.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Від впровадження проєкту регуляторного акта негативних наслідків не очікується.

Реалізація проєкту регуляторного акта не потребує додаткових витрат з державного бюджету України, тому розрахунок бюджетних витрат не здійснювався.

Враховуючи, що питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків, здійснюється розрахунок витрат від запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу), та не передбачає збільшення граничної чисельності працівників закладів освіти.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Строк дії регуляторного акта не обмежується в часі, що дасть змогу досягти цілей державного регулювання.

Зміна строку дії акта можлива в разі зміни правових актів, на вимогах яких базується проєкт регуляторного акта.

Термін набрання чинності регуляторним актом – відповідно до законодавства з дня його офіційного оприлюднення.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Дія акта поширюється на заклади освіти незалежно від форми власності та підпорядкування.

Прогнозними значеннями показників результативності регуляторного акта є:

кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюватиметься дія акта;

розмір коштів і час, що втрачатиметься суб'єктами господарювання на дії, пов'язані з виконанням вимог акта;

розмір надходжень до державного і місцевого бюджетів, пов'язаних з дією акта;

кількість виданих документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та їх додатків;

кількість виданих дублікатів до документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та їх додатків;

кількість громадян, які уточнили свої дані дані в ЄДЕБО для отримання єДокумента про освіту в Порталі Дія.

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень регуляторного акта середній. Міністерством освіти і науки України забезпечується оприлюднення його у встановленому законодавством порядку, зокрема, на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки (http://mon.gov.ua) у розділі «Регуляторна політика».

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності дії регуляторного акта буде проводитися за допомогою заходів, спрямованих на оцінку стану впровадження регуляторного акта та визначення ефективності та доцільності впровадженого регулювання, шляхом аналізу статистичних показників.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися після набрання чинності цим регуляторним актом, але не

пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта проводитиметься через два роки після набрання чинності цього акта.

Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження.

У разі виявлення неврегульованих та проблемних питань шляхом аналізу кількісних показників дії цього акта питання будуть врегульовані шляхом внесення відповідних змін.

Міністр **Оксен ЛІСОВИЙ**

«____» _____ 2024 р.

Додаток 1
до аналізу впливу проєкту наказу
Міністерства освіти і науки України
«Про внесення змін до Порядку
замовлення, видачі та обліку
документів про професійну
(професійно-технічну) освіту
державного зразка»

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання.

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з лютого по грудень 2023 року.

№	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Он-лайн опитування співробітників (керівників, заступників керівників, відповідальних осіб ЄДЕБО закладів професійної (професійно-технічної) освіти	82	Процес замовлення додатків до документів про професійну (професійно-технічну) освіти не зручний, вимагає багато додаткових дій.
2	Стратегічної сесії «Розбудова потенціалу закладів ПТО в умовах воєнного стану» в рамках реалізації Програми Європейського Союзу «EU4Skills: Кращі навички для сучасної України» Хмельницька -15.02.2023 Тернопільська - 16.02.2023 Чернівецька -17.02.2023	67	У Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка необхідно врахувати всі можливості ЄДЕБО, щоб друк додатків до Документів був більш зручний та швидкий.
3	Наради з заступниками директорів департаментів	50	У діючому Порядку замовлення, видачі та обліку документів про

	облдержадміністрацій та директорами навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів) професійно-технічної освіти - 20.02.2023, 08.03.2023, 28.06.2023, 26.09.2023.		професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка не в повній мірі відображено всі дії щодо замовлення, видачі дублікатів додатків до Документів. Також необхідно врахувати всі можливості ЄДЕБО, щоб друк додатків до Документів був більш зручний.
4	Опрацювання звернень, що надійшли до МОН	100	Значна кількість звернень стосувалася особливостей замовлення додатків до Документів

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання: 1012, у тому числі малого підприємництва 1012;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив – 100 %.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання.

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури повірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали (канцелярські товари))	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5), гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги	1 012	1 012	1 012

	регулювання, одиниць			
8	Сумарно (рядок 6 × рядок 7), гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації	-		
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	-		
11	Процедури офіційного звітування	-		
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-		
13	Інші процедури (уточнити): Ознайомлення із текстом змін до Порядку та навчання роботі з додатками в ЄДЕБО Економія часу на друк додатків (в середньому 2 хв на додаток)	103 -373	- -373	103 -1 865
	Офісний папір для друку додатків	43,5	43,5	217,5
14	Разом (сума рядків 9+10+11+12+13), гривень	-226,5 (економія)	-329,5 (економія)	-1 544,5 (економія)
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	1012	1012	1012
16	Сумарно (рядок 14×15), гривень	-229 218 (економія)	-333 454 (економія)	-1 563 034 (економія)

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Міністерство освіти і науки України

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового	Планові витрати часу на проце-дуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію	Витрати на адміністру-вання регулювання* (за рік), гривень

суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємництва)		категорії (заробітна плата)	суб'єкта	процедури регулювання	
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури	2	145,91	1 (онлайн нарада для	1012	145,91

(ознайомлення суб'єктів господарювання із вимогами регулювання)			всіх суб'єктів)		
Разом за рік	2	145,91	1	1012	145,91
Разом за 5 років	2	145,91	1	1012	145,91

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

№ п/п	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування		-1 563 034 (економія)
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	-229 218 (економія)	-1 563 034 (економія)
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	145,91	145,91
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	-229 073 (економія)	-1 562 888 (економія)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
_____ 2024 року № _____

Зміни
до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 квітня 2015 року № 387, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 426/26871

1. У розділі I:

1) у пункті 2:

абзац другий викласти в такій редакції:

«виготовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що міститься в документі про професійну (професійно-технічну) освіту, отриманої закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Порядку;»;

абзац четвертий викласти в такій редакції:

«додаток до документа про професійну (професійно-технічну) освіту – невід'ємна частина документа про професійну (професійно-технічну) освіту, відтворена на матеріальному носії, та доступна після забезпечення технічної можливості в електронній формі особі, яка завершила навчання з використанням засобів ЄДЕБО, що містить інформацію щодо отриманої особою відповідної кваліфікації/компетентності (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО відповідно до Технічних описів документів про освіту та вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, 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 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 навчання;»;

в абзаці п'ятому слова «сформована в ЄДЕБО» замінити словами «створена (внесена закладом освіти) та сформована в ЄДЕБО»;

після абзацу п'ятого доповнити абзацом шостим такого змісту:

«дублікат додатка до документа про професійну (професійно-технічну) освіту – другий або наступний примірник додатка до документа про професійну (професійно-технічну) освіту, що замовляється, виготовляється, Іорядку, та доступний з

МОН № 1/15655-24 від 29.08.2024
Підписав: Лісовий Оксен Васильович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000ED323600C71DB500
Дійсний: з 22.03.2023 0:00:00 по 21.03.2025 23:59:59

використанням засобів ЄДЕБО після забезпечення технічної можливості в електронній формі особі, яка завершила навчання;».

У зв'язку з цим абзац шостий – одинадцятий вважати абзацами сьомим - дванадцятим відповідно;

абзац восьмий викласти в такій редакції:

«замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений в ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);»;

в абзаці одинадцятому після слова «Документа» доповнити словами «(додатка до Документа)», після слів «(дубліката Документа)» доповнити словами «, дубліката додатка до Документа)»;

2) доповнити пунктом 3 такого змісту:

«3. Заклади освіти створюють в ЄДЕБО замовлення на формування:

інформації, що відтворюється в Документі, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер Документа (далі – інформація, що відтворюється в Документі);

інформації, що відтворюється в додатку до Документа, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до Документа (далі – інформація, що відтворюється в додатку до Документа);

повторної інформації, що відтворюється в Документі;

повторної інформації, що відтворюється в додатку до Документа;

інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в Документі (дублікаті Документа);

інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до Документа, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку до Документа (дублікаті додатка до Документа).».

2. У пункті 2 розділу II:

1) в абзаці першому слова «керівником закладу освіти (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.» замінити словами «КЕП керівника.»;

2) абзац четвертий викласти в такій редакції:

«Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, створені з перевищенням ліцензованого обсягу та/або відсутності атестації закладу освіти за професією, або з порушенням встановленого строку більше ніж 30 календарних днів, здійснюються на підставі дозволу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських органів управління освітою (далі – Орган управління освітою), сформованого в ЄДЕБО, з

накладенням КЕП відповідального працівника Органу управління освітою, за результатами розгляду причин такого порушення.»;

3) в абзаці п’ятому після слів «, що посвідчує особу» доповнити словами «та підтверджує громадянство»;

4) абзац шостий викласти в такій редакції:

«Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі, в електронній формі.».

3. Абзац четвертий розділу IV викласти в такій редакції:

«тип, серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;».

4. У розділі V:

1) у пункті 2 після слів «, що подається» доповнити словами «в паперовій формі або засобами електронного зв’язку в електронній формі»;

2) у абзаці третьому пункту 3 після слів «, що посвідчує особу;» доповнити словами «та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус»;

3) у абзаці дванадцятому пункту 3 після слів «оригінал Документа,» доповнити словами «(за наявності)»;

4) абзац другий пункту 5 викласти в такій редакції:

«Якщо в ЄДЕБО немає інформації про Документ, дублікат якого замовляється, 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 факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти.».

5. Абзац перший пункту 1 розділу VI доповнити абзацами другим та третім такого змісту:

«У разі припинення діяльності територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти в результаті ліквідації заява подається до закладу освіти, до структури якого входив цей територіально відокремлений структурний підрозділ.

У разі припинення діяльності територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення,) заява подається до закладу освіти/ територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти, який є правонаступником територіально відокремленого структурного підрозділу, діяльність якого припинена.

6. У розділі VII:

1) абзац другий пункту 1 виключити;

2) у пункті 4:

в абзаці першому після слів «, що подається» доповнити словами «у паперовій формі або засобами електронного зв'язку в електронній формі»;

після абзацу шостого доповнити абзацом сьомим такого змісту:

«залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою навчального плану закладу освіти та проходження атестації;».

У зв'язку з цим абзаци сьомий – дев'ятий вважати абзацами восьмим – десятим відповідно;

3) у пункті 7 слова «в день його видачі.» замінити словами «протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в Документі. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.»;

4) після абзацу першого пункту 8 доповнити абзацами другим – сьомим такого змісту:

«Для перевірки достовірності додатка до Документа особи, після забезпечення технічної можливості, отримують в порядку, визначеному для перевірки достовірності Документа, доступ до інформації про додаток до Документа.

Після забезпечення технічної можливості власник Документа, достовірність якого неможливо перевірити або на основі якого не формується єДокумент про освіту згідно з Порядком реалізації експериментального проекту щодо формування та застосування єДокумента про освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2022 року № 1242, у зв'язку із тим, що при його замовленні не було вказано (було вказано недостовірний) реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) власника Документа або у власника Документа змінилось прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) після отримання Документа, може подати з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (далі - Запит). Запит повинен містити:

інформацію, що міститься в Документі;

уточнені дані про власника Документа;

кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або електронну ідентифікацію з використанням засобів електронної ідентифікації відповідно до схем електронної ідентифікації або інтегрованої системи електронної ідентифікації.

За результатами автоматичного опрацювання в ЄДЕБО Запиту з верифікованими на Порталі Дія даними про власника Документа дані буде оновлено, а особи отримають можливість перевірити достовірність Документа або на його основі сформувати єДокумент про освіту.».

7. Після розділу VII доповнити розділом VIII такого змісту:

«**VIII. Замовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до Документів**

1. Додатки до Документів (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й Документи (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

2. Дублікат додатка до Документа виготовляє заклад освіти у разі:

1) виготовлення дубліката Документа, до якого виготовлений додаток до Документа;

2) втрати, викрадення додатка до Документа;

3) пошкодження додатка до Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до Документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до Документа;

5) невідповідності додатка до Документа формі, встановленій на дату його видачі.

3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до Документа, здійснюється відповідальною особою закладу освіти:

1) у разі анулювання інформації про Документ відповідно до розділу III цього Порядку;

2) у разі виготовлення дубліката додатка до Документа випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до Документа використовується інформація, що відтворюється в Додатку (попередньому дублікаті Додатка) до Документа.

4. У дублікаті додатка до Документа, первинний додаток (дублікат додатка) до Документа, до якого виготовлявся без використання ЄДЕБО,

відтворюється інформація, що міститься в первинному додатку до Документа, отримана з таких (одного або кількох) джерел:

архів закладу освіти;

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 причинами, зазначеними у абзацах 2 – 4 цього пункту.».

У зв'язку з цим розділ VIII вважати розділом IX відповідно.

8. У розділі IX:

1) пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Розпорядник ЄДЕБО:

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

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

3) виконує інші дії, передбачені законодавством.»;

2) у пункті 2:

у підпункті 2 після слів «(дублікатах Документів)» доповнити словами «та додатках (дублікатах додатків) до Документів»;

у підпункті 3 після слів «документи про освіту» доповнити словами «та додатки до таких документів про освіту»;

у підпункті 4 після слів «відтворюється в Документі» доповнити словами «та додатку (дублікаті додатку) до Документа,»;

у підпункті 5 після слів «(дублікаті Документа)» доповнити словами «та додатку (дублікаті додатку) до Документа,»;

у підпункті 6 після слів «про видачу Документа» доповнити словами «та додатку (дублікаті додатку) до Документа,»;

у підпункті 7 після слів «(дублікатах Документів)» доповнити словами «та додатках (дублікатах додатків) до Документів,»;

у підпункті 8 після слів «Документів» доповнити словами «та додатків (дублікатів додатків) до Документів;»;

підпункт 9 виключити;

3) у пункті 3:

підпункт 1 викласти в такій редакції:

«1) 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.»;

підпункт 2 виключити.

У зв'язку з цим підпункти 3 – 9 вважати підпунктами 2 – 8 відповідно;

у підпункті 4 після слова «Документах» доповнити словами «та додатках (дублікатах додатків) до Документів,»;

у підпункті 6 після слів «(дублікатах Документів)» доповнити словами «та додатках (дублікатах додатків) до Документів,»;

у абзаці другому підпункту 8 після слів «(дублікатах Документів)» доповнити словами «та додатках (дублікатах додатків) до Документів»;

у абзаці третьому підпункту 8 після слів «документи про освіту» доповнити словами «та додатки до таких документів про освіту»;

4) у пункті 4:

підпункт 2 виключити.

У зв'язку з цим підпункти 3 – 5 вважати підпунктами 2 – 4 відповідно;

у підпункті 3 після слів «(дублікатів Документів)» доповнити словами «та додатків (дублікатів додатків) до Документів».

Генеральний директор
директорату професійної освіти Ірина ШУМІК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр-кт Берестейський, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E-mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Державна регуляторна служба України

Про погодження проєкту наказу

Міністерство освіти і науки України відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» після завершення процедури оприлюднення проєкту акта з метою одержання зауважень і пропозицій надсилає на погодження проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка».

Додаток: 1. Проєкт наказу на 8 арк.
2. Порівняльна таблиця на 25 арк.
3. Аналіз регуляторного впливу на 17 арк.
4. Повідомлення про оприлюднення проєкту наказу на 1 арк.
5. Копія наказу МОН від 13.12.2023 № 1513 на 10 арк.

Міністр **Оксен ЛІСОВИЙ**

Вікторія Карбишева 067 813 68 17

МОН № 1/15655-24 від 29.08.2024

Підписав: Лісовий Оксен Васильович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000ED323600C71DB500
Дійсний: з 22.03.2023 0:00:00 по 21.03.2025 23:59:59

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13 12 2023 **м. Київ** № 1513

Про затвердження Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2024 рік

Відповідно до статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2024 рік (далі – План), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України:

1) здійснювати підготовку проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

2) у разі виникнення потреби у розробці нових проєктів регуляторних актів, які не внесено до Плану, забезпечити внесення змін до нього не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту, але не пізніше дня його оприлюднення.

3. Департаменту правового забезпечення (Рудик І.) забезпечити:

1) до 25 грудня 2023 року оприлюднення цього наказу шляхом розміщення на офіційному вебсайті Міністерства;

2) до 10 січня 2024 року інформування Державної регуляторної служби України про оприлюднення Плану.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр **Оксен ЛІСОВИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
13 12 **2023 №** 1513

План
діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2024 рік

№ з/п	Назва проєкту регуляторного акту	Обґрунтування необхідності прийняття регуляторного акту	Строк підготовки регуляторного акту	Назва структурного підрозділу (ЦОВВ та їх структурного підрозділу), що розроблятимуть регуляторний акт
1	Проєкт Закону України «Про професійну освіту»	Необхідність визначення правових, організаційних та економічних засад функціонування і розвитку системи професійної (професійно-технічної) освіти в Україні	31.01.2024	Директорат професійної освіти
2	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку проведення апробації навчальної літератури»	На виконання абзацу сьомого частини четвертої статті 75 Закону України «Про освіту»	29.02.2024	Директорат шкільної освіти
3	Проєкт наказу «Про затвердження Змін до	На виконання статті 4, 75 Закону України «Про освіту», абзацу дев'ятого частини	29.02.2024	Директорат шкільної освіти

	Порядку конкурсного відбору підручників (крім електронних) та посібників для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників»	другої статті 54 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 3 Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 січня 2019 р. № 41		
4	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти»	На виконання розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту»	29.02.2024	Директорат шкільної освіти
5	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку акредитації та ведення реєстру громадських фахових об'єднань, інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти»	На виконання підпункту 2 пункту 8 розділу IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про адміністративну процедуру», доручення Кабінету Міністрів України від 23.06.2022 № 14838/1/1-22, пункту 1.5 Плану організації підготовки проектів актів та виконання інших завдань, необхідних для забезпечення реалізації Закону України «Про адміністративну процедуру»	29.02.2024	Державна служба якості освіти України, Директорат шкільної освіти

6	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку проведення експертизи затвердження освітніх програм повної загальної середньої освіти, розроблених не на основі типових освітніх програм»	На виконання підпункту 2 пункту 8 розділу IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про адміністративну процедуру», доручення Кабінету Міністрів України від 23.06.2022 № 14838/1/1-22, пункту 1.5 Плану організації підготовки проектів актів та виконання інших завдань, необхідних для забезпечення реалізації Закону України «Про адміністративну процедуру»	29.02.2024	Державна служба якості освіти України, Директорат шкільної освіти
7	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Змін до Порядку конкурсного відбору підручників та посібників для осіб з особливими освітніми потребами, здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти і посібників для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників»	На виконання статей 4, 75 Закону України «Про освіту», статті 54 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 3 Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 січня 2019 р. № 41	31.03.2024	Директорат шкільної освіти
8	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін у Порядок проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти»	На виконання розділу IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про адміністративну процедуру»	31.03.2024	Директорат шкільної освіти, Державна служба якості освіти України

9	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти»	На виконання розділу IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про адміністративну процедуру»	31.03.2024	Директорат шкільної освіти, Державна служба якості освіти України
10	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку здійснення аналізу діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти»	На виконання розділу IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про адміністративну процедуру»	31.03.2024	Директорат шкільної освіти, Державна служба якості освіти України
11	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 10 травня 2002 р. № 292 «Про затвердження Положення про центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцію юних натуралістів»	Відповідно до рішення міжвідомчої робочої групи з питань прискореного перегляду інструментів державного регулювання господарської діяльності, утвореної відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 44 (протокол засідання від 24 травня 2023 р. № 9, доручення Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2023 № 11092/1/1-23)	31.03.2024	Директорат шкільної освіти
12	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про	Відповідно до рішення міжвідомчої робочої групи з питань прискореного перегляду	31.03.2024	Директорат шкільної освіти

	внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 19 грудня 2002 р. № 730 «Про затвердження Положення про центр, будинок, клуб, бюро туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді, туристсько-краєзнавчої творчості учнівської молоді, станцію юних туристів»	інструментів державного регулювання господарської діяльності, утвореної відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 44 (протокол засідання від 24 травня 2023 р. № 9, доручення Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2023 № 11092/1/1-23)		
13	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 квітня 2015 р. № 387, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 426/26871»	З метою приведення у відповідність з нормами Законів України «Про освіту» та «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 р. № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 січня 2018 року за №1132/32884, та реалізації права здобувачів освіти на отримання документа про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації, спрощення механізму замовлення, виготовлення та обліку документів про освіту	31.03.2024	Директорат професійної освіти
14	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про	На виконання абзацу десятого пункту 5 Порядку проведення державної атестації	30.04.2024	Директорат розвитку науки

	затвердження Методики оцінювання ефективності наукової (науково-технічної) діяльності наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження такими закладами наукової (науково-технічної) діяльності за окремими науковими напрямами під час проведення державної атестації»	наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження такими закладами наукової (науково-технічної) діяльності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 липня 2017 р. № 540		
15	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (супервізія)»	На виконання абзацу дев'ятнадцятого частини другої статті 54 Закону України «Про повну загальну середню освіту»	30.04.2024	Директорат шкільної освіти
16	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 р.	Приведення у відповідність до Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 08 червня 2018 р. № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 січня 2018 р. за № 1132/32584, та реалізації права здобувачів освіти на подання документів через електронний кабінет в ЄДЕБО	31.05.2024	Директорат професійної освіти

	№ 499, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за № 823/23355»			
17	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників»	На виконання частини п'ятої статті 50 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 25 Закону України «Про позашкільну освіту», частини четверту статті 45 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», частини першої статті 24, частини п'ятої, шостої статті 59 Закону України «Про фахову передвищу освіту», частини сьомої статті 55 Закону України «Про вищу освіту»	30.06.2024	Директорат шкільної освіти Директорат професійної освіти
18	Проєкт Закону України «Про Національну систему кваліфікацій»	Необхідність законодавчого врегулювання функціонування Національної системи кваліфікацій, встановлення прозорих правил взаємодії всіх заінтересованих сторін щодо визнання результатів навчання та інших механізмів взаємозв'язку освіти і професійної підготовки з потребами ринку праці, розвитку економіки, суспільства і громадян	31.07.2024	Директорат фахової передвищої, вищої освіти
19	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про	Приведення у відповідність Положення про організацію навчально-виробничого	30.11.2024	Директорат професійної освіти

	внесення змін до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 травня 2006 р. № 419, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 року за № 711/12585»	процесу у професійно-технічних навчальних закладах з нормами Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»		
20	Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 р. № 736/902/758, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30 листопада 2010 року за № 1196/18491»	З метою приведення у відповідність з нормами Закону України «Про освіту» та Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796	30.11.2024	Директорат професійної освіти Департамент фінансування державних і загальнодержавних видатків

Директор департаменту правового забезпечення **Ігор РУДИК**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____20 ____ м. Київ № _____

Про затвердження Змін до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка

Відповідно до частини другої статті 40 Закону України «Про освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 квітня 2015 року № 387, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 426/26871, що додаються.

2. Директорату професійної освіти (Шумік І.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) в установленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Завгороднього Д.

Міністр **Оксен ЛІСОВИЙ**

МОН № 1/15655-24 від 29.08.2024

Підписав: Лісовий Оксен Васильович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000ED323600C71DB500
Дійсний: з 22.03.2023 0:00:00 по 21.03.2025 23:59:59