

Документи про середню освіту

Порядок замовлення та видачі у 2016

ЄДЕБО-Школа

Формування реєстру навчальних закладів середньої освіти

Документи про середню освіту:

- Атестат
- Свідоцтво

Замовниками документів про середню освіту можуть бути:

- Школи
- Професійно-технічні навчальні заклади (ПТНЗ)
- Вищі навчальні заклади I-II рівнів (Колежі)

Відділи освіти вносять в «ЄДЕБО-Школа» інформацію про всі школи, які знаходяться в зоні їх відповідальності.

(ПТНЗ та ВНЗ I-II рівнів «ЄДЕБО-Школа» отримує від «ЄДЕБО»)

До запису кожної школи необхідно додати **скан-копії документів**:

- Свідоцтво про державну реєстрацію навчального закладу
- Документ про атестацію навчального закладу
- Наказ про призначення директора навчального закладу
- Ліцензія (для приватних навчальних закладів)

Питання: Скільки на це потрібно часу? _____

Формування реєстру випускників та Персональних файлів для друку

Замовники надають відділам освіти списки випускників.

А) якщо Замовник має доступ до Інтернету – він може занести список напряму в «ЄДЕБО-Школа»-сервер через WEB-інтерфейс. (Потрібно наказом призначити відповідальну особу та отримати для неї логін та пароль доступу)

Б) якщо Замовник не має доступу до Інтернету –він формує список у спеціальному програмному забезпеченні «ЄДЕБО-Школа»-клієнт, а потім файл зі списком передає до відділу освіти або на флеш-носії, або по e-mail.

Разом з тим Замовники передають до відділу освіти паперові списки випускників з підписом та печаткою. Відповідальна особа у відділі освіти звіряє електронні списки з паперовими, підписує електронні списки ЕЦП (електроном цифровим підписом). Після цього локальні списки потрапляють до загального списку випускників.

Питання: скільки на це потрібно часу? _____

Після того, як сформовано загальний список випускників, «ЄДЕБО-Школа» генерує номери документів та створює для кожного випускника Персональний файл для друку.

(цей файл потім буде роздрукований на бланку атестата або свідоцтва)

Виготовлення бланків документів (атестатів та свідоцтв)

МОН розробляє та затверджує зразки документів (технічні описи):

-Свідоцтво

-Атестат

Інфоресурс оголошує тендер на виготовлення бланків документів та обирає підрядника.

Кількість бланків визначається на підставі списків випускників (плюс запас на виправлення помилок).

Питання: скільки треба запасу на помилки: _____ 10%? 15%? 20%?

Підрядник виготовляє необхідну кількість бланків.

Інфоресурс надсилає бланки до відділів освіти кур'єрською поштою.

Ці бланки є бланками суворої звітності з унікальними номерами. Факт псування бланку потрібно оформляти Актом списання і інформацію про це заносити в «ЄДЕБО-Школа».

Додаток з оцінками.

МОН розробляє і затверджує технічний опис цього документу. Але він друкується відділами освіти самостійно і потім заповнюється від руки.

Друк документів та формування загального реєстру документів

Відділи освіти отримують **бланки** документів. **Персональні файли** вже сформовані в «ЄДЕБО-Школа»

Відділи освіти друкують **Персональні файли** на **бланках** і передають документи їх Замовникам.

В нас є два номери:

- 1) Номер бланка суворої звітності (він є невід'ємною частиною самого бланка)
- 2) Номер документа, якій згенеровано системою «ЄДЕБО-Школа» (він є в персональному файлі)

Для кожного Персонального файлу необхідно вказувати в «ЄДЕБО-Школа» номер бланку, на якому він роздрукований. Тоді система пов'яже номер документа з номером бланку, на якому він роздрукований.

Також перед друком потрібно проставити в «ЄДЕБО-Школа» відмітку:

Для свідоцтва – «звичайне» або «з відзнакою»

Для атестата – «звичайний», «з срібною медаллю», «з золотою медаллю».

Замовник ставить **печатку** та **підпис** і видає документ на руки випускнику.

Фактична видача документів на руки фіксується під підпис в паперовому журналі в кожному навчальному закладі.

Кожен бажаючий через сайт «ЄДЕБО-Школа», задавши номер документа про середню освіту, може перевірити його валідність.

Порядок виправлення помилок та відновлення загублених документів

Людина звертається до свого навчального закладу з проблемою

Навчальний заклад перевіряє журнал видачі та письмово звертається до відділу освіти з формулюванням проблеми. Як правило це два типи проблем:

А) або видати виправлений документ

Б) або відновити загублений документ

Відділ освіти анулює документ на бланку зі старим номером.

Якщо є помилки – відділ освіти звертається до адміністратора «ЄДЕБО-Школа». Той виправляє помилки і генерує новий виправлений Персональний файл.

Якщо документ загублено – існуючий Персональний файл просто роздруковується на новому бланку з новим номером.

В системі «ЄДЕБО-Школа» номер документа прив'язується до номера нового бланку.

Всім відділам освіти буде видана детальна інструкція по роботі з «ЄДЕБО-Школа». Буде працювати HELP-desk, до якого можна буде звернутися з будь-якими питаннями.

Контакти та підтримка користувачів

Користування «ЄДЕБО-Школа» для шкіл буде безкоштовним.

Всім відділам освіти буде видана детальна інструкція по роботі з «ЄДЕБО-Школа».

Буде працювати HELP-desk, до якого можна буде звернутися з будь-якими питаннями.

Контакти:

Михайло Юдін

(радник міністра з питань фінансів та ІТ)

(050) 311-74-52

yudin@mon.gov.ua