

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
16 січня 2014 року № 35

Зареєстровано в Міністерстві юстиції
України 04.02.2014 за № 214/24991

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок виготовлення дублікатів сертифікатів
зовнішнього незалежного оцінювання

1. Ця Інструкція визначає процедуру виготовлення дублікатів сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – дублікат сертифіката) у разі його втрати або пошкодження особою, яка зареєстрована в базі даних абітурієнтів (далі – база даних).

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

абітурієнт – особа, яка зареєструвалася для проходження зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень осіб, які виявили бажання вступати до вищих навчальних закладів України;

дублікат – повторно виготовлений Українським або регіональним центром оцінювання якості освіти сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання особі, яка зареєстрована в базі даних абітурієнтів.

3. Виготовлення дублікатів сертифікатів здійснюють Український та регіональні центри оцінювання якості освіти на підставі письмового звернення (далі – заява) абітурієнта. У заяві зазначається причина виготовлення дублікату сертифіката (втрата або пошкодження оригіналу сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання).

4. Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр) виготовляє дублікати сертифікатів 2008 і 2009 років, регіональні

центри оцінювання якості освіти (далі – регіональні центри) виготовляють дублікати сертифікатів 2010 року та наступних років.

5. На дублікаті сертифіката в правій верхній частині робиться напис «Дублікат».

6. Дублікат сертифіката надсилається заявникам поштою або видається заявникові (уповноваженому ним представникові) нарочно у разі зазначення цієї вимоги у заяві про виготовлення дубліката сертифіката. Виготовлення дубліката сертифіката здійснюється за рахунок коштів фізичної особи, яка його замовила.

7. Кошторис витрат виготовлення дубліката сертифіката 2008 та 2009 років затверджується Українським центром, 2010 та наступних років – регіональними центрами.

8. В процесі здійснення процедури виготовлення дублікатів сертифікатів обробка персональних даних заявників здійснюється з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

9. Розгляд заяв, виготовлення дублікатів сертифікатів, унесення змін до персональних даних абітурієнта в базу даних, відправку (видачу) виготовлених дублікатів здійснюють відповідальні виконавці (робоча група) відповідно до резолюції директора Українського або регіонального центру чи особи, яка його заміщує.

10. До розгляду приймаються заяви, які написані та подані особисто чи надіслані поштою абітурієнтом або його законним представником.

11. Заяви розглядають у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

12. На прохання заявника йому повідомляють реєстраційний номер заяви та строк її розгляду.

13. У заяві повинно бути вказано: прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта; назву, серію, номер документа, що засвідчує його особу; місце проживання; контактний номер телефону; суть прохання; дату написання та підпис заявника.

14. Заяви про виготовлення дубліката сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання 2008, 2009 років подаються до Українського центру за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

До заяви додаються:

копія документа, що засвідчує особу, на підставі якого відбувалася реєстрація учасника зовнішнього незалежного оцінювання (обов'язково);

копія платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення дублікату сертифіката (обов'язково);

сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (якщо такий є);

два пластикових файли формату А4 для зберігання документів.

На копії документа, що засвідчує особу, повинен бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів: «Згідно з оригіналом» (без лапок), особистого підпису особи, яка подала заяву, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

15. Відповідальна особа (робоча група) Українського центру після перевірки комплектності наданого абітурієнтом пакета документів, відомостей про заявника, що містяться в базі даних, факту зарахування коштів на рахунок Українського центру виготовляє дублікат сертифіката.

16. Заяви про виготовлення дублікату сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, починаючи з 2010 року, подаються до регіонального центру за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

До заяви додаються:

копія документа, що засвідчує особу, на підставі якого відбувалася реєстрація учасника зовнішнього незалежного оцінювання (обов'язково);

копія платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення дублікату сертифіката (обов'язково);

дві фотокартки розміром 3 x 4 см (обов'язково), одна з яких наклеюється на заяву;

сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (якщо такий є);

два пластикових файли формату А 4 для зберігання документів.

На копії документа, що засвідчує особу, повинен бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів: «Згідно з оригіналом» (без лапок), особистого підпису особи, яка подала заяву, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

17. Відповідальна особа (робоча група) регіонального центру після перевірки комплектності наданого абітурієнтом пакета документів, відомостей про заявника, що містяться в базі даних, факту зарахування коштів на рахунок регіонального центру виготовляє дублікат сертифіката.

На дублікат наклеюють фотокартку абітурієнта, скріплюють її номерною голографічною наліпкою й записують цей номер в дублікат сертифіката та вносять до бази даних.

Відмітки про проходження абітурієнтом зовнішнього незалежного оцінювання в поточному році проставляються в дублікаті сертифіката після офіційного оголошення результатів тестування з усіх навчальних предметів на підставі відомостей, що містяться в базі даних.

Зазначені відмітки завіряються підписом директора регіонального центру або особи, яка його заміщує, та спеціальною номерною печаткою Українського центру.

18. У разі зміни персональних даних (прізвища, імені, по батькові, документа, за яким здійснювалася реєстрація для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні) абітурієнт подає заяву про внесення змін до персональних даних за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

До заяви додаються:

копія документа, що засвідчує особу на дату подання заяви (обов'язково);

копія свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу, зміну імені, усиновлення тощо (обов'язково).

На копіях документів, що подаються для розгляду, повинен бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів: «Згідно з оригіналом» (без лапок), особистого підпису особи, яка подала заяву, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

Відповідальна особа (робоча група) Українського центру, регіонального центру після перевірки комплектності наданого абітурієнтом пакета документів і відомостей про заявника в базі даних вносить зміни до персональних даних абітурієнта.

Зміни, які внесені до персональних даних абітурієнтів Українським центром, вносяться до бази даних та відображаються в Реєстрі змін до персональних даних абітурієнтів (додаток 4), на підставі якого коригуються відповідні облікові форми результатів зовнішнього незалежного оцінювання.

Зміни, які внесені до персональних даних абітурієнтів регіональними центрами, вносяться до бази даних та відображаються в Реєстрі змін до персональних даних абітурієнтів (додаток 5), який надсилається в Український центр для коригування відповідних облікових форм результатів зовнішнього незалежного оцінювання.

19. Виготвлення дублікатів сертифікатів поточного року розпочинається після завершення реєстрації абітурієнтів.

20. Заяви, оформлені без дотримання вимог цієї Інструкції, повертаються заявникові з відповідними письмовими роз'ясненнями. Дублікат сертифіката не виготовляється.

21. Дублікат сертифіката надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав заявник, або видається заявникові (уповноваженому ним представникові) нарочно у разі зазначення цієї вимоги у заяві про виготвлення дубліката сертифіката.

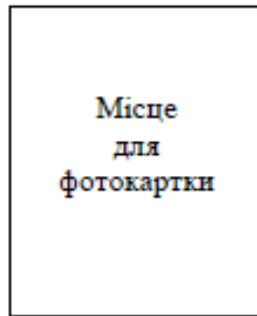
22. Матеріали розгляду заяв про виготовлення дублікатів сертифікатів зберігаються з дотриманням вимог чинного законодавства.

Директор департаменту
вищої освіти

Ю. М. Коровайченко

Додаток 2
до Інструкції про порядок
виготовлення дублікатів сертифікатів
зовнішнього незалежного оцінювання
(пункт 16)

Заява про виготовлення дубліката сертифіката
зовнішнього незалежного оцінювання, починаючи з 2010 року



Директорові _____
регіонального центру оцінювання
якості освіти

_____ (прізвище)

_____ (ім'я)

_____ (по батькові в родовому відмінку)

_____ (назва, серія, номер документа, на підставі якого
відбувалася реєстрація для участі в тестуванні)

_____ (вулиця, будинок, квартира)

_____ (населений пункт)

_____ (район)

_____ (область)

_____ (поштовий індекс)

_____ (номер контактної телефону)

З А Я В А

У зв'язку із _____
(втратою або пошкодженням)

прошу виготовити дублікат сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання за
_____ рік і надіслати на поштову адресу: _____
(вказану в заяві, вказати іншу поштову адресу)

До заяви додаю:

копію документа, на підставі якого відбувалася реєстрація для участі в
зовнішньому незалежному оцінюванні;

копію квитанції про відшкодування витрат на виготовлення дубліката
сертифіката;

сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;

дві фотокартки розміром 3x4 см;

два пластикових файли формату А4 для зберігання документів.

Дата

Підпис

Додаток 3
до Інструкції про порядок
виготовлення дублікатів сертифікатів
зовнішнього незалежного оцінювання
(пункт 18)

Заява про внесення змін до персональних даних

Директорові

центру оцінювання якості освіти

(прізвище)

(ім'я)

(по батькові в родовому відмінку)

(назва, серія, номер документа, на підставі якого
відбувалася реєстрація для участі в тестуванні)

(вулиця, будинок, квартира)

(населений пункт)

(район)

(область)

(поштовий індекс)

(номер контактного телефону)

З А Я В А

Згідно з частиною першою статті 20 Закону України «Про захист персональних даних» прошу внести зміни до моїх персональних даних про проходження мною зовнішнього незалежного оцінювання в _____ році у зв'язку із
(вказати рік)

(зміною прізвища, зміною паспортних даних тощо)

До заяви додаю:

копію документа, що засвідчує особу на дату подання заяви;

копію документа, що підтверджує зміну персональних даних (свідоцтво про шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, усиновлення тощо).

Дата

Підпис

ЗРАЗОК квитанції

Заява на переказ готівки:	Дата здійснення операції:			
	Сума:	14,90 грн. (Чотирнадцять гривень 90 копійок)		
	Платник:			
	Місце проживання:			
	Отримувач Назва:	Одеський регіональний центр оцінювання якості освіти		
	Код:	Розрахунковий рахунок:	МФО Банку:	
34506355	31257201114969	828011		
Призначення платежу:	за виготовлення дублікату сертифіката, в т.р. ПДВ 2,48 грн.			
Платник:	Контролер:	Бухгалтер:	Касир:	
Квитанція	Дата здійснення операції:			
	Сума:	14,90 грн. (Чотирнадцять гривень 90 копійок)		
	Платник:			
	Місце проживання:			
	Отримувач Назва:	Одеський регіональний центр оцінювання якості освіти		
	Код:	Розрахунковий рахунок:	МФО Банку:	
34506355	31257201114969	828011		
Призначення платежу:	за виготовлення дублікату сертифіката, в т.р. ПДВ 2,48 грн.			
Платник:	Контролер:	Бухгалтер:	Касир:	