

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом № 4

засідання адміністративної ради
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
від 30 серпня 2024 року

ПОРЯДОК

замовлення, виготовлення та отримання документів (свідоцтво та додаток до нього) про здобуття повної загальної середньої освіти у Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури

Документи про здобуття повної загальної середньої освіти (ПЗСО), свідоцтво та додаток до нього, виготовляє та видає заклад освіти, - Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури (далі-коледж) за письмовою заявою особи (далі-заявник), що подається нею особисто (або в електронній формі), або через уповноваженого представника.

Документи про здобуття ПЗСО виготовляються за формою, чинною на дату видачі аналогічних документів.

У додатку до свідоцтва про здобуття ПЗСО відтворюється інформація, отримана з таких джерел, як архівна справа заявника, ЄДЕБО коледжу.

Цей порядок визначає процедуру замовлення, виготовлення отримання документів про здобуття ПЗСО у коледжі.

1. Зразок заяви на виготовлення документів про здобуття ПЗСО (свідоцтва та додатка до нього):

В. о. директора Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
Зубу Є. П.

ПІБ заявника (повністю), який/яка протягом
(.....) років навчався/навчалась/ або
у (.....) році закінчив коледж (технікум)
за спеціальністю (вказати спеціальність)
денне/заочне відділення (вказати)
тел.: (вказати)

Заява

Прошу виготовити мені свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти та додаток до нього.

Документи прошу виготовити за мій рахунок

(дата)

(підпис)

2. Заявником надаються наступні документи:

-копія паспорту;

- довідка про місце проживання;
- копія ідентифікаційного коду;
- документ про шлюб (при зміні прізвища);
- згода на обробку персональних даних;
- наявні документи про освіту (у коледжі/технікумі).

3. На підставі наданих документів:

- архів коледжу вилучає особову справу студента/ відрахованого;
- архів коледжу надає довідку, яка підтверджує навчання;
- відповідальна особа коледжу пише лист до Департаменту освіти і науки (далі-ДОН) виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) з запитом на дозвіл виготовлення свідоцтва про здобуття ПЗСО;
- відповідальна особа коледжу отримує дозвіл від ДОН на виготовлення свідоцтва про здобуття ПЗСО;
- лист та дозвіл приєднуються до пакету документів заявника.

4. Пакет документів передається до ЄДЕБО коледжу для подання до ДП «Інфоресурс».

5. ДП «Інфоресурс» виготовляє свідоцтво про здобуття ПЗСО.

6. В разі виготовлення ДП «Інфоресурс» свідоцтва про здобуття ПЗСО, від надає коледжу рахунок-фактуру (реквізити) для сплати коштів за виготовлення документу:

- рахунок-фактура (реквізити) надається заявнику, по якій він сплачує нараховані кошти в будь-якому відділенні будь-якого банку;
- одержувач коштів ДП «Інфоресурс»;
- в призначенні платежу пишемо: Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури (повністю) за виготовлення свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (повністю) на прізвище ПІБ (повністю);
- сума коштів за виготовлення документів може бути змінена ДП «Інфоресурс»

7. На підставі архівної справи завідувачем відділення виготовляється додаток до свідоцтва про отримання ПЗСО.

8. На підставі наданого паспорта та чека на оплату послуг ДП «Інфоресурс» заявник отримує свідоцтво про здобуття ПЗСО та додаток до нього.

9. Заявник має особисто розписатись в книзі видачі свідоцтва про здобуття ПЗСО.

10. Видачу дублікатів документів про освіту коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви та повного пакету документів від особи, на ім'я якої видано документ про освіту.

В разі подання документів в період відпустки (надання листка непрацездатності) осіб, на яких покладена відповідальність за ведення справи по виготовленню документів про освіту, термін видачі документів може бути змінено.

11. З питаннями по замовленню та виготовленню дублікатів документів про освіту звертатись за телефонами: (044) 237-60-13, (044) 275-02-77