

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чортківського
медичного фахового коледжу
канд. мед. наук



Л.С.БІЛИК

2022 року

ПОРЯДОК

видачі документів про освіту (додаткових платних послуг)

Чортківського медичного фахового коледжу

*Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
(протокол № 1 від 26.08.2021)
зі змінами
(протокол № 2 від 20.10.2022)*

1. Порядок розроблений згідно із Законами України «Про фахову передвищу освіту» №2745-VIII від 06.06.2019 (зі змінами), «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України №796 від 27.08.2010 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 №736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» та Статуту Чортківського медичного фахового коледжу (далі – Коледж).

2. Порядок може бути змінений або доповнений відповідно до чинного законодавства.

3. Кошти, отримані Коледжем від надання додаткових платних послуг, зараховуються на відповідні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України, та використовуються згідно із затвердженим кошторисом Коледжу з урахуванням вимог законодавства.

4. Встановлення вартості додаткових платних послуг здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

Калькуляційною одиницею при цьому є вартість отримання відповідної додаткової платної послуги однією фізичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

Коледж самостійно визначає калькуляційну одиницю за кожною платною послугою, щодо якої здійснюється розрахунок вартості.

5. Коледжем надаються додаткові платні послуги з оформлення документів про навчання у ньому медичних та фармацевтичних випускників.

6. Випускник Коледжу або його довірена особа повинні особисто звернутися з письмовою заявою до директора Коледжу.

7. Термін оформлення документів становить не більше 15 календарних днів.

8. Коледж надає наступні додаткові платні послуги по оформленню документів про освіту:

- дублікат диплому – оплата робіт становить **200 гривень**;
- додаток до диплому з переліком годин і оцінок по кожній дисципліні та виробничій практиці – оплата робіт становить **500 гривень**;
- архівну довідку з переліком годин і оцінок по кожній дисципліні та виробничій практиці – оплата робіт становить **300 гривень**;
- архівну довідку з переліком тематичних планів вивчених навчальних дисциплін, годин і оцінок по кожній дисципліні та виробничій практиці – оплата робіт становить **600 гривень**;
- довідку, що підтверджує навчання та видачу диплому, в якій зазначені роки вступу та закінчення Коледжу, отримана спеціальність та серія і номер диплому – оплата робіт становить **100 гривень**;
- виготовлення апікативних документів – оплата робіт становить **300 гривень**;

- відповіді на запити, що надходять з країн, де навчаються чи працюють випускники Коледжу – оплата робіт становить **300 гривень**.
Відповіді оформлюються лише при особистому зверненні випускника Коледжу чи його довіреної особи.

9. Виготовлені документи про освіту видаються особисто випускнику Коледжу або його довірений особі.

У разі видачі документів про освіту довірений особі, остання повинна мати при собі наступні документи:

- паспорт громадянина України довірений особі;
- паспорт громадянина України випускника (якщо є).

10. Оплата за послуги по виготовленню документів здійснюється після фактичного виконання замовлення.

11. Після виготовлення документів, заявник розписується про їх отримання у реєстраційному журналі.

«Погоджено»

Головний бухгалтер



Г.В. Лещин

Юрисконсульт



Н.Я. Курган