



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КГТУ
А.В. Скоробогатов
«01» 06 (ГБПОУ КГТУ) 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ
предоставления электронной услуги
«Заказ справок»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления электронной услуги «Заказ справок» разработан в целях повышения качества и доступности услуги по предоставлению:

- **студентам** - справок, подтверждающих их обучение в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию и о получении стипендии;
- **студентам-заочникам** – справок-вызовов дающих право на учебный отпуск;
- **работникам** - справок, подтверждающих место работы и получение заработной платы.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия получателей электронной услуги и должностных лиц (ответственных сотрудников) при реализации электронной услуги, а также места получения заявленной документации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Полное наименование электронной услуги: заказ справки и заявленной документации в ГБПОУ КГТТ для предоставления по месту требования.

2.2. Получатели электронной услуги: студенты (обучающиеся) всех форм обучения и работники ГБПОУ КГТТ.

2.3. Электронную услугу предоставляют:

- **отдел кадров** – справку для военного комиссариата по форме Приложение №2 к Перечню (п.3), копию аттестата, справку с места работы, копию трудовой книжки;
- **бухгалтерия** – справку о получении стипендии, справку о заработной плате;
- **учебная часть дневного отделения** – справку с места учебы для предоставления по месту требования;
- **учебная часть заочного отделения** - справку-вызов.

2.4. Доступ к услуге: для реализации услуги требуется авторизация пользователя. Переход на страницу осуществляется из раздела «Виртуальная приемная» сайта ГБПОУ КГТТ (<http://kemgtt.ru/issuance/>).

2.5. Максимальный срок оказания услуги: 3 рабочих дня, следующих за днем оформления заявки.

2.6. Результат оказания услуги: получение на руки бумажного экземпляра справки для предоставления по месту требования или иной заявленной документации.

2.7. Исполнение электронной услуги осуществляется с соблюдением требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа директора ГБПОУ КГТТ № 265-од от 01.06.2019г.

2.8. Информация о порядке предоставления электронной услуги может быть получена в отделе кадров и на странице сайта ГБПОУ КГТТ «Заказ справок» (<http://kemgtt.ru/issuance/>).

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

3.1. Заказ справок:

– Заказ справки об обучении осуществляется на вкладке «Справка об обучении» страницы «Заказ справок» «Студенту» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) обучающимся лично.

Срок исполнения 3 рабочих дня. Забирать в кабинете 214.

– Заказ справки о стипендии осуществляется на вкладке «Справка о стипендии» страницы «Заказ справок» «Студенту» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) обучающимся лично.

Срок исполнения 3 рабочих дня. Забирать в кабинете 219.

– Заказ справки для военного комиссариата/копии аттестата осуществляется на вкладке «Справка для военного комиссариата» страницы «Заказ справок» «Студенту» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) обучающимся лично.

Срок исполнения 1 рабочий день. Забирать в кабинете 131Б после 14:00.

– Заказ справки-вызов осуществляется на вкладке «Справка-вызов» страницы «Заказ справок» «Студенту» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) обучающимся лично.

Срок исполнения 1 рабочий день. Забирать в кабинете 226 после 14:00.

– Заказ справки с места работы осуществляется на вкладке «Справка с места работы» страницы «Заказ справок» «Сотрудникам» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) работником лично.

Срок исполнения 3 рабочих дня. Забирать в кабинете 131Б.

– Заказ справки о сумме заработной платы осуществляется на вкладке «Справка о заработной плате» страницы «Заказ справок» «Сотрудникам» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) работником лично.

Срок исполнения 3 рабочих дня. Забирать в кабинете 219.

– Заказ копии трудовой книжки осуществляется на вкладке «Копия трудовой книжки» страницы «Заказ справок» «Сотрудникам» в разделе «Виртуальная приемная» (<http://kemgtt.ru/issuance/>) работником лично.

Срок исполнения 3 рабочих дня. Забирать в кабинете 131Б.

Все заявки принимаются до 15:00. Если заявка отправлена после указанного времени, то она будет рассмотрена только на следующий рабочий день.

На странице заказа пользователем обозначается необходимость заполнения обязательных полей с указанием количества экземпляров.

Для реализации услуги требуется авторизация пользователя. По запросу заявителю (обучающемуся, работнику) необходимо ввести логин и пароль учётной записи пользователя, которая создается автоматически при зачислении обучающихся в техникум, при оформлении работников на работу.

У студентов логин совпадает с данными студенческого билета.

У сотрудников логин и пароль соответствуют доменной учетной записи в сети организации.

3.2. Печать и подпись справок

Ответственные сотрудники должны обрабатывать полученные заявки на оказание услуги ежедневно (кроме выходных дней) до 17.00.

Печать справок осуществляется ответственным сотрудником.

Распечатанные справки подписываются у должностного лица, указанного в тексте справки и заверяются печатью.

3.3. Выдача справок об обучении.

Ответственные сотрудники должны обеспечить выдачу обучающимся (работникам) справок (заявленной документации) не позднее 3 рабочих дней следующих за днем оформления заявки, а справки в военный комиссариат и справки вызов на следующий рабочий день после дня заказа с 14.00 до 17.00.

Невостребованные справки хранятся в течение 1 месяца с момента печати, затем уничтожаются.

3.4. Учет выдачи справок об обучении.

На странице оказания электронных услуг автоматически ведутся электронные журналы формирования и печати справок, отдельные для каждого вида справок. Каждой справке автоматически присваивается номер и дата.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за оказанием электронной услуги «Заказ справок» осуществляется руководителями бухгалтерии, отдела кадров, учебной части.

4.2. Потребители услуги могут подать жалобы и предложения по техническому и организационному сопровождению заказа на вкладке «Жалобы» и «Предложения» страницы «Виртуальная приемная» (<http://kengtt.ru/ostavit-otzyv.html>).

4.3. Лица, ответственные за техническое и организационное сопровождение оказания услуги, должны в трехдневный срок ответить на жалобы и предложения потребителей.

