

Порядок виготовлення та видачі повторних сертифікатів

1. Повторні сертифікати видаються у разі:

наявності в Сертифікаті помилок у написанні прізвища, та/або імені, та/або по батькові особи, якій видано Сертифікат, та/або у назві, та/або серії, та/або номері документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні.

2. Виготовлення повторних сертифікатів на заміну Сертифікатів, що видавалися в поточному році, починається після завершення часу, встановленого Міністерством освіти і науки України для внесення змін до реєстраційних даних у процесі реєстрації осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє оцінювання, але не пізніше ніж через 3 робочі дні і здійснюється до кінця календарного року (тимчасово припиняється за три тижні до початку зовнішнього оцінювання та відновлюється наступного робочого дня після проведення останнього тестування основної сесії).

Виготовлення повторних сертифікатів на заміну Сертифікатів, що видавалися в попередні роки, здійснюється протягом усього року.

3. Виготовлення повторного сертифіката здійснюється на підставі заяви про виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – заява щодо повторного сертифіката) учасника, якому видавався відповідний Сертифікат, або його законного представника, **оформленої за зразком.**

У разі оформлення заяви щодо повторного сертифіката законним представником учасника до неї має бути додано копію документа, що засвідчує право особи представляти інтереси учасника.

4. До заяви щодо повторного сертифіката додаються:

1) копія платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення повторного сертифіката (у разі зазначення у заяві щодо повторного сертифіката бажання отримати документ особисто) або платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення повторного сертифіката (у разі зазначення у заяві щодо повторного сертифіката прохання надіслати документ поштою);

2) дві однакові фотокартки для документів (чорно-білі або кольорові) розміром 3 x 4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку учасника (одна з фотокарток наклеюється на заяву);

3) Сертифікат, на заміну якого виготовляється повторний сертифікат;

4) копія документа, на підставі якого учасника зареєстровано для участі в зовнішньому оцінюванні (назва, серія (за наявності) та номер якого вказані у Сертифікаті, на заміну якого потрібно виготовити повторний сертифікат.

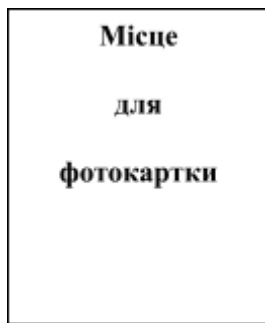
На копіях документів, що подаються для виготовлення повторного сертифіката, мають бути напис про засвідчення документа, що складається

зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), а також особистий підпис учасника, його ініціали, прізвище (особистий підпис законного представника, його ініціали, прізвище – у разі оформлення заяви щодо повторного сертифіката законним представником учасника), дата засвідчення копії.

Комплект документів для виготовлення повторного сертифіката можна подати до Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти **самостійно (квитанція на 2,40 грн) або надіслати поштовим відправленням (квитанція на 45,90 грн).**

Адреса Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти: майдан Свободи, 6,

к.463, м. Харків, Харківська область, 61022.



Директорові Харківського
регіонального центру оцінювання якості
освіти

_____ (прізвище,

_____ ім'я, по батькові в родовому відмінку учасника)

_____ (номер контактного телефону)

ЗАЯВА про виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання

Прошу повторно виготовити Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, виданий у
20__ році на підставі _____
(назва, серія (за наявності) та номер документа, на підставі якого особу було

зареєстровано для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні, зазначені у Сертифікаті, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат
зовнішнього незалежного оцінювання)

на ім'я _____, у зв'язку з наявністю у Сертифікаті зовнішнього
(прізвище, ім'я, по батькові володільця сертифіката)

незалежного оцінювання № _____ помилки(ок) у написанні (вказати потрібне)

☐ прізвища ☐ імені ☐ по батькові; у ☐ назві ☐ серії ☐ номері документа, на

підставі якого особу зареєстровано для участі у зовнішньому незалежному оцінюванні, та
зазначити у повторному Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання виправлену
інформацію і вручити його мені *особисто/надіслати* на поштову адресу: _____
(потрібне підкреслити)

Прошу внести до інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру
оцінювання якості відкориговані персональні дані.

До заяви додаю (зазначити потрібне):

- ☐ копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
- ☐ копію платіжної квитанції про відшкодування витрат на виготовлення та відправлення повторного Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання
- ☐ дві фотокартки розміром 3x4 см
- ☐ Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ копію документа, назва, серія (за наявності) та номер якого були вказані у Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання, на заміну якого потрібно виготовити повторний Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (у разі його відсутності – копію іншого документа, що посвідчує особу володільця Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання)
- ☐ документ, виданий органом, в якому отримано паспорт (або інший документ), на підставі якого особа була зареєстрована для участі у зовнішньому незалежному оцінюванні, що підтверджує факт його видачі, із зазначенням назви, серії, номера паспорта (або іншого

документа), прізвища, імені, по батькові (у разі неможливості надання копії документа, назва, серія (за наявності) та номер якого вказані у Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання)

(дата)

(підпис)