

Технологічна карта
адміністративної послуги
09-06. Організація екстернатної форми навчання
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи процесу	Термін виконання
1.	Подання повнолітніми особами особисту заяву, батьками заяви для неповнолітніх на навчання екстерном	Жовтень — 1 березня
2.	Подання документа про наявний освітній рівень	Жовтень — 1 березня
3.	Наказ керівника закладу освіти на зарахування на екстерн	У міру надходжень заяв (жовтень- 1 березня)
4.	Наказ про створення комісії, яка визначає освітній рівень екстерна	У міру надходжень заяв (жовтень- 1 березня)
5.	Складання індивідуального навчального плану	Не пізніше ніж через 2 тижні після подання відповідних документів екстерном
6.	Складання графіка консультацій з навчальних предметів	Не пізніше ніж через 2 тижні після подання відповідних документів екстерном
7.	Виставлення річних оцінок з кожного предмета	До 30 травня поточного року
8.	Проведення педради про допуск екстерна до ДПА та затвердження наказом рішення педради про допуск до ДПА	Травень
9.	Проведення педради про видачу табеля успішності, свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та затвердження наказом керівника закладу освіти дане рішення педради	Травень- червень поточного року
10.	Екстерни, які пройшли річне оцінювання і мають відповідні оцінки, але не пройшли атестацію, видається табель з річними оцінками	Травень- червень поточного року
11.	Видача свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту реєструється у книзі обліку документів у графі “Рік вступу до закладу” - “Екстерн”	Травень- червень поточного року