

УТВЕРЖДАЮ

**Порядок выдачи документов, связанных с обучением в
Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-
обучения «Платформа.ПРО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи документов, связанных с обучением (далее – Порядок) регулирует правила запроса и выдачи документов, связанных с обучением, к которым относятся: копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, справок об обучении или периоде обучения, копий договоров об оказании платных образовательных услуг и других документов, связанных с прохождением обучения в ООО «Платформа.ПРО» (далее – Организация)

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Организации, его действие распространяется на всех обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Положении.

2. Порядок запроса документов, связанных с обучением

2.1. Документы, связанные с обучением, выдаются по письменному запросу:

2.1.1. Лицам, обучавшимся по программам дополнительного профессионального образования и отчисленным из Организации без прохождения итоговой аттестации;

2.1.2. Обучающимся по дополнительным образовательным программам (законным представителям Обучающихся) в Организации.

2.1.3. Заказчикам по договору об образовании.

2.2. Лица, указанные в п. 2.1. Порядка вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче документа(-ов), связанных с обучением в Организации путем:

2.2.1. личной передачи заявления по месту нахождения Организации.

2.2.3. направления обращения на электронную почту координатора обучения по соответствующей образовательной программе или на электронную почту

3. Оформление документов, связанных с обучением

3.1. Документы, связанные с обучением, оформляются координатором обучения по соответствующей образовательной программе.

3.2. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на русском языке.

Справка об обучении или периоде обучения заполняется на официальном бланке Организации в соответствии с шаблоном, утвержденным настоящим Порядком.

3.4. Справка об обучении или периоде обучения подписывается Директором или иными уполномоченными лицами.

Регистрация и выдача документов, связанных с обучением

4.1. Документы, связанные с обучением, должны быть выданы в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.2. Подготовленный в соответствии с настоящим Порядком документ, связанный с обучением, подлежит отправке по адресу электронной почте, указанной в личном кабинете на онлайн-платформе Организации или в заявлении. По запросу обучающегося документ, связанный с обучением, может быть направлен почтой России по адресу, указанному обучающимся в заявлении.

5. Заключительные положения

- 5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Директором Организации и размещаются на сайте <https://platformpro.ru/info>.
- 5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте и действует до его отмены или принятия новой редакции.

ОБРАЗЕЦ

заполнения справки об обучении или периоде обучения

СПРАВКА

дд» месяц 202_ г. №

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество обучался/обучалась в ООО «Платформа.ПРО» с «дд» месяц 20__ г. по «дд» месяц 20__ г. по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объем __ часов/часа).

За время обучения Фамилия Имя Отчество освоил/освоила следующие разделы программы:

Наименование

раздела/темы

Количество часов Форма контроля Оценка

Итого:

Директор М.В. Оларь

ОБРАЗЕЦ

заполнения справки об обучении или периоде обучения

СПРАВКА

дд» месяц 202_ г. №

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «Платформа.ПРО» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объём ____ часов/часа).

Приказ о зачислении от ДД.ММ.ГГГГ №

Период обучения с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ.

Директор М.В. Оларь

ОБРАЗЕЦ
заполнения справки об успеваемости

Справка об успеваемости

дд» месяц 2021 г. №

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «Платформа.ПРО» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объём ____ часов/часа).

За время обучения Фамилия Имя Отчество освоил(-а) следующие разделы программы:

Наименование раздела/темы Занятий посещено Практики выполнено

Тема 1 0 / 15 0 / 8

Тема 2 0 / 20 не предусмотрено

Директор М.В. Оларь

Приказ о зачислении

№ _____

__.__.202__, Москва

Слушатель: ФИО слушателя

1. Зачислить Слушателя с __.__.202__ на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации в ООО «Платформа.ПРО» «_____» (объем программы – ____ часов)
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
Оларь М.В.

М.П.

Приказ об отчислении

№ _____

___. ___. 202__ , Москва

Слушатель: ФИО слушателя

1. Отчислить из ООО «Платформа.ПРО» Слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки / повышения квалификации «_____» с ___. ___. 202__ .
2. Исполнитель обязуется по запросу Слушателя выдать справку об обучении в течение 5 рабочих дней с даты такого запроса.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Оларь М.В.

М.П. _____