ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНСТИТУТ ИНТЕГРАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОУЧИНГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, учета и выдачи документов об обучении обучающимся в ООО «Институт интегральной психологии и коучинга» (далее — Общество), реализующем дополнительные профессиональные программы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— локальными нормативными актами Общества.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, освоивших дополнительные профессиональные программы:

— программы повышения квалификации;

— программы профессиональной переподготовки.

2. Виды выдаваемых документов

2.1. По результатам освоения образовательных программ Общество выдает:

2.1.1. Документы о квалификации:

— удостоверение о повышении квалификации;

— диплом о профессиональной переподготовке.

2.1.2. Документы об обучении:

— справка об обучении или о периоде обучения (в случае неполного освоения программы или непрохождения итоговой аттестации).

2.2. Вид выдаваемого документа определяется образовательной программой и условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

3. Основания для выдачи документов

3.1. Документ о квалификации выдается при условии:

— полного освоения образовательной программы;

— успешного прохождения итоговой аттестации;

— выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг, включая отсутствие задолженности по оплате.

3.2. В случае непрохождения итоговой аттестации или досрочного прекращения обучения обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4. Порядок оформления документов

4.1. Документы оформляются на основании:

— итоговых ведомостей;

— протоколов итоговой аттестации;

— данных системы учета обучающихся.

4.2. Документы оформляются не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения обучения и (или) успешного прохождения итоговой аттестации.

4.3. Документы о квалификации содержат следующие обязательные сведения:

— полное наименование Общества;

— регистрационный номер документа;

— дата выдачи;

— фамилия, имя, отчество обучающегося;
— наименование образовательной программы;
— объем программы (в часах);
— сведения о квалификации (при наличии);
— подпись уполномоченного лица Общества;
— печать Общества (при наличии).

4.4. Документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Выдача документов осуществляется:
— лично обучающемуся;
— путем направления в электронной форме;
— почтовым отправлением (по запросу обучающегося).

5.2. Электронные документы направляются обучающемуся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в виде скан-копии документа.

5.3. При выдаче документа может осуществляться идентификация обучающегося.

5.4. Почтовая отправка документов осуществляется за счет обучающегося, если иное не предусмотрено договором.

6. Регистрация и учет выданных документов

6.1. Все выданные документы о квалификации подлежат обязательной регистрации.

6.2. Общество ведет журнал учета выданных документов, который может вестись в электронной форме.

6.3. В журнале учета указываются:
— регистрационный номер документа;
— фамилия, имя, отчество обучающегося;
— наименование образовательной программы;
— дата выдачи;
— форма выдачи (бумажная / электронная).

6.4. Сведения о выданных документах хранятся Обществом в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Дубликаты документов

7.1. В случае утраты или порчи документа обучающийся вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата.

7.2. Дубликат выдается на основании заявления обучающегося в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

7.3. На дубликате делается отметка «Дубликат».

8. Исправление ошибок

8.1. В случае выявления ошибок (описок, неточностей) документ подлежит переоформлению.

8.2. Переоформление осуществляется без взимания дополнительной платы.

9. Отказ в выдаче документа

9.1. Основаниями для отказа в выдаче документа о квалификации являются:
— неполное освоение образовательной программы;
— непрохождение итоговой аттестации;
— наличие академической задолженности;
— невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

9.2. Отказ оформляется с указанием причин и доводится до обучающегося.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом Общества и вступает в силу с даты утверждения.

10.2. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Общества.