

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1-2023/Л
Генеральный директор

_____ / О.В. Сомова

«01» января 2023 г.

Порядок выдачи документов, связанных с обучением

Москва
2023 г.

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 «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» (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 (121609, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Крылатское, ш. Рублёвское, д. 48/1, этаж/помещ. 4/1, ком. 39);
 - 2.2.2. направления обращения почтой по адресу: 121609, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Крылатское, ш. Рублёвское, д. 48/1, этаж/помещ. 4/1, ком. 39;
 - 2.2.3. направления обращения на электронную почту координатора обучения по соответствующей образовательной программе или на электронную почту agena.academy@gmail.com.

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.

- 3.3. 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 Генеральным директором или иными уполномоченными лицами.
- 3.5. Регистрационный номер справки состоит из id Слушателя соответствующего направления.

4. Регистрация и выдача документов, связанных с обучением

- 4.1. Документы, связанные с обучением должны быть выданы в течение 5-х рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота.
- 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. 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 Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://agena-art.ru/>.
- 5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://agena-art.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

ОБРАЗЕЦ
заполнения справки об обучении или периоде обучения

СПРАВКА

«дд» месяц 202_ г.

№ user_id

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество обучался/обучалась в ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» 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:			

Генеральный директор

О.В. Сомова

ОБРАЗЕЦ
заполнения справки об обучении или периоде обучения

СПРАВКА

«дд» месяц 202_ г.

№ user_id

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (объем ___ часов/часа).

Приказ о зачислении от ДД.ММ.ГГГГ №user_id – program_id/1

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

Генеральный директор

О.В. Сомова

ОБРАЗЕЦ
заполнения справки об успеваемости

Справка об успеваемости

«дд» месяц 202_ г.

№ user_id

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество в настоящее время обучается в ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» 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

Генеральный директор

О.В. Сомова

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

Приказ о зачислении

№ _____

__.__.202__, Москва

Слушатель: ФИО слушателя

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

Генеральный директор

Сомова О.В.

М.П.

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

Приказ об отчислении

№ _____

__.__.202__, Москва

Слушатель: ФИО слушателя

1. Отчислить из ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» 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.

Генеральный директор

Сомова О.В.

М.П.