

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документа об обучении
в Автономной некоммерческой организации
Учебно-координационный центр
«Гиды и экскурсоводы» в г. Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, документы об обучении, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом АНО УКЦ «Гиды и экскурсоводы» (далее Центр).

1.2. Документы об образовании выдаются Центром по реализуемым лицензированным дополнительным образовательным программам.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему курс обучения по дополнительной образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее Слушатель), на основе решения экзаменационной комиссии.

2.2. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об окончании.

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные Слушателем после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается Слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Слушателем или по заявлению Слушателя.

2.5. Лица не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Центра. Им выдается справка установленного Центром образца.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. В документе указывается:

- полное наименование Центра;
- номер документа об обучении;
- фамилия, имя, отчество Слушателя;
- дата начала и дата окончания обучения;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- дата выдачи.

3.3. Документ об окончании подписывается Генеральным директором Центра и заверяется печатью Центра.

4. Учет документа об обучении

4.1 При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится в сейфе у Генерального директора