

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке выдачи документа об освоении образовательных программ

1. Настоящий порядок выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым осуществляется образовательная деятельность Индивидуальным предпринимателем Филипповой Натальей Сергеевной ОГРНИП 314502921600010 ИНН 502904663859.
2. Документом об освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ является Свидетельство утвержденного образца.
3. Свидетельство выдается по личному заявлению обучающегося.
4. Свидетельство выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана соответствующей образовательной программы.
5. Свидетельство выдается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.
6. В Свидетельстве может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.
7. Выдаваемому Свидетельству присваивается индивидуальный номер, регистрируемый в Книге учета выдачи Свидетельств.
8. Свидетельство может быть выдан в любое время после завершения освоения образовательной программы.
9. Взамен утерянного (утраченного) Свидетельства выдается его дубликат. На дубликате Свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка предоставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ». Присвоенный в соответствии с настоящим Положением номер Свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата Свидетельства об обучении.
10. По умолчанию Свидетельство выдается в электронной форме путем направления на электронную почту обучающегося. При указании в заявлении о необходимости выдачи Свидетельства на бумажном носителе, Свидетельство выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо по заявлению обучающегося направляется ему почтовым отправлением по адресу места жительства или иному адресу, указанному обучающимся.