

Приложение № 1
к приказу
Генерального директора
ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт»
от 13.04.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ,
ВЫДАВАЕМЫХ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В ЧАСТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМКОНСАЛТ»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 60 и пунктом 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 19 приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
2. По результатам прохождения обучения в ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт» обучающемуся выдается документ установленного образца – сертификат или справка.
3. Обучающимся, прослушавшим программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат.
4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка, в которой указывается фактически прослушанный объем академических часов в соответствии с журналом учета посещаемости занятий.
5. Формы бланков сертификатов изготавливаются за счет средств ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт» и хранятся в ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт».
6. Учет выданных сертификатов и справок ведет руководитель отдела индивидуального и корпоративного обучения ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт».
7. Оформленные в установленном порядке сертификаты и справки подписываются руководителем отдела индивидуального и корпоративного обучения ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт» и заверяются печатью ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт».