

ПОРЯДОК
выдачи документов, связанных с обучением в Обществе с ограниченной
ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи документов, связанных с обучением в Обществе с ограниченной ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС» (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 «МЕРИОН НЕТВОРКС» (далее – Организация)

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Организации, его действие распространяется на всех 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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании),
- иными нормативными актами Российской Федерации в сфере образования,
- Уставом и локальными нормативными актами ООО «МЕРИОН НЕТВОРКС».

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. 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. направления обращения почтой по адресу: 109542, г. Москва, Рязанский пр-кт, дом 86/1, строение 3, помещение IV Э/КОМ 3/16А;

2.2.2. направления обращения на электронную почту координатора обучения по соответствующей образовательной программе или на электронную почту info@merionet.ru.

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-id Программы в CRM соответствующего направления.

4. Регистрация и выдача документов, связанных с обучением

4.1. Документы, связанные с обучением должны быть выданы в течение 5 (пяти) 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 почты, 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. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Организации и размещаются на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/>.

5.2. Все локальные нормативные акты Организации, упомянутые в настоящем Порядке, доступны на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/>.

5.3. Настоящая редакция Порядка действует до принятия и опубликования на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/> новой редакции.

5.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет Генеральный директор Организации.