

Памятка для слушателя

Для прохождения обучения в АНО ДПО «Содействие» (далее по тексту Организация) слушателю необходимо на сайте организации actiontogether.ru ознакомиться с документами, а именно с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по ДПП, Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг и др.

1. При заключении Договора об обучении слушатель обязан сообщить свой электронный почтовый адрес и телефон (в заявлении на обучение), а также своевременно оповещать об изменении своих контактных данных руководителя программ подготовки, специалиста отдела обучения.

2. Зачисление на программу производится только по факту оплаты и предоставления слушателем:

2.1. Оригиналов следующих документов:

- Договор на оказание платных образовательных услуг – 2 экз.
- Заявление – 1 экз.
- Согласие на обработку персональных данных – 1 экз.

2.2. Копий следующих документов:

- Диплом о высшем профессиональном/среднем специальном образовании (с приложением) – 1 экз.
- Документ удостоверяющий личность, паспорт (со страницей прописки) – 1 экз.
- Документ о смене фамилии (при необходимости) – 1 экз.
- Квитанции об оплате обучения.

Все документы должны быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде на электронный адрес info@actiontogether.ru.

Оригиналы документов слушатель в обязательном порядке передает лично или направляет заказным письмом по адресу: 115162, г. Москва, ул. Лестева, д. 18, помещение 5, офис 16. АНО ДПО «Содействие», также на электронную почту высылает специалисту отдела обучения Трек-номер отправленного письма.

Если комплект документов отсутствует в Организации на момент завершения обучения слушателем, то Организация имеет право не выдавать слушателю документы об окончании обучения. Если в личном деле отсутствует копия диплома об образовании (среднем профессиональном или высшем профессиональном) Организация не имеет права выдать слушателю документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации). В этом случае Организация имеет

право выдать сертификат (справку) о том, что слушатель прослушал соответствующий курс.

Во время обучения информационную поддержку слушателям оказывает куратор – специалист отдела обучения. Общение с куратором возможно: по телефону, по электронной почте, в личном кабинете образовательной платформы. Возможно личное общение при посещении слушателем Организации.

После окончания обучения и выполнения учебного плана, слушателю выписывается документ об образовании. Приказ об отчислении готовится на основании решений и протоколов итоговых комиссий о выпуске слушателей и предоставлении им документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с программой.

После того как удостоверение/диплом выписывается специалистами отдела обучения, подписывается секретарем комиссии и директором, с него снимается копия для формирования личного дела. Специалист отдела обучения по запросу слушателя может сделать скан-копию документа и отправить ее на почту слушателя.

Оригинал документа предоставляется слушателю: лично или по почте заказным письмом. Длительность пересылки документа не зависит от Организации, а зависит от деятельности Почты России. Процесс пересылки, в зависимости от местонахождения получателя может занимать до одного месяца.

После получения слушателем трек-номера об отправке документов Организация снимает с себя обязанность за розыск письма. В случае несвоевременного получения слушателем документов с почты, последующая отправка оплачивается за счет слушателя. Если документ утерян Почтой России, то слушателем составляется претензия на Почту России или заявление на розыск письма.