

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт психологии»

М.Б.Батюта

«01» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Нижний Новгород, 2025

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Институт психологии» (далее – Институт)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института.

1.3 Центр выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 240 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК ([Приложение 1](#));
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП ([Приложение 2](#), [Приложение 3](#)).

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм х 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм х 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм х 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением ([Приложения 1](#), [Приложение 2](#), [Приложение 3](#)).

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским (компьютерным) способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

- после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй — имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (АНО ДПО «Институт психологии»);

– после слов «по программе» по центру вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке и объем (количество) часов по данной программе;

– в нижней части с правой стороны подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы на основании решения аттестационной комиссии и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать организации.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

– в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт психологии»);

– после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по ведомости выдаваемых документов;

– после слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа;

– после слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланка Приложения к диплому устанавливаются следующие правила:

– после слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

– на следующей строке – дата выдачи диплома: число цифрами, название месяца буквами, дата цифрами;

– на следующей строке фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) пишутся полностью в именительном падеже;

– после слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт для обучения, и его номер;

– на следующей строке указывается год окончания учебного заведения, выдавшего указанный выше диплом;

– на следующих двух (при необходимости – трех) строчках указывается название образовательного учреждения, выдавшего указанный диплом и город (населенный пункт), в котором находится (находилось) это образовательное учреждение;

– в строке после слов «Аттестационная комиссия решением» указывается дата решения Аттестационной комиссии по Итоговой аттестации: число, месяц и год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;

– в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, пишется «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой;

– в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то сначала указывается формулировка «подтверждает присвоение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой, а затем слова «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.8. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины.

- в графе «Наименования» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены;
- в графе «Количество часов» цифрами указывается общее количество часов, отведенных на освоение дисциплины;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено» или «зачет»;
- в строке «Итоговая аттестация: Междисциплинарный экзамен» указывается оценка, полученная на Итоговой аттестации.
- после слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;
- в нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать Института.

3.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов списываются (уничтожаются) в установленном порядке.

3.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по требованию выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу ([Приложение 6](#)).

4. Учёт и хранение документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1 Для учёта выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в Институте ведутся:

- журналы регистрации (учета) выдачи удостоверений о повышении квалификации ([Приложение 4](#));
- журналы регистрации (учета) выдачи дипломов о профессиональной переподготовке ([Приложение 5](#));
- журналы регистрации (учета) выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании;

-книги (журналы) регистрации (учета) выдачи справок об обучении.

4.2 В журнал регистрации (учета) выдачи удостоверений о повышении квалификации , дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й) (при наличии);
- дата решения аттестационной комиссии;
- шифр группы;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- объем часов образовательной программы;

4.3. В конце каждого календарного года журнал регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью (с указанием количества листов в журнале регистрации) и хранится в Институте.

4.4. В случае получения документа по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» ставится подпись лица, которому выдан документ, а также дата и номер доверенности.

4.5. В случае почтового отправления документа в графе «Подпись лица, получившего документ» указываются номер и дата почтового отправления.

5. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

5.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об окончании обучения.

5.2. Регистрация приказов производится в журнале регистрации приказов.

5.3. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в журнале регистрации (учета) выдачи документов о профессиональной переподготовке/ повышении квалификации, а также может быть отправлен по почте заказным письмом на имя слушателя.

5.4. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в журнале регистрации (учета) выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику не ранее срока получения документа о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании. На период отсутствия удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выпускнику выдается справка (по требованию), подтверждающая прохождение обучения ([Приложение 6](#)). Запись в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносится после фактической выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

6. Хранение не востребовавшихся документов

6.1. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, хранятся в специальных папках не востребовавшихся дипломов о профессиональной переподготовке.

6.2. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в папке не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации.

7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

7.1. Дубликат выдается на основании личного заявления ([Приложение 8](#)) обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

-в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

-в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа;

7.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

7.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества

обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном Институтом.

7.4. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

7.6. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

7.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

7.8. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

7.9. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

7.10. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

- 2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации);

- 3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 **бланка приложения** («Дополнительные сведения») указываются сведения об изменении наименования организации:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в..... году.» (год - четырехзначное число цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации -» и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.11. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат подписывается:

- при выдаче дубликата учредителем организации - уполномоченным учредителем должностным лицом;

- при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

- при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

- в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

- в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____ ликвидирован в _____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

7.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.13. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

8.Списание документов, уничтожение испорченных бланков

8.1. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру

8.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчётности, для замены и списания. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.3. Списание (уничтожение) документов строгой отчётности производится комиссией, утвержденной приказом или распоряжением директора Института.

8.4. Списание (уничтожение) документов строгой отчётности производится на основании акта ([Приложение №7](#)) один раз в квартал.

8.5. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчётности.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

522404226993

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке





СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

Форма журнала регистрации и выдачи документов о повышении квалификации

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Нижний Новгород

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Образовательная программа: Объем часов: Период обучения: Шифр группы:							
Порядковый регистрационный номер	Серия	Номер бланка документа	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего документ (трек № отправления)	Подпись руководителя, выдававшего документ

Директор Института психологии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма журнала регистрации и выдачи документов о переподготовке

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Нижний Новгород

20__ г.

ЖУРНАЛ регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке

Образовательная программа: Объем часов: Период обучения: Шифр группы: Решение аттестационной комиссии от : Присвоенная квалификация:							
Порядковый регистрационны й номер	Серия	Номер бланка документ а	ФИО лица, получившег о документ	Дата выдачи	Дата и номер приказа об отчисле ни	Подпись лица, получившего документ (трек№ отправления)	Подпись руководителя , выдававшего документ

Директор Института психологии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма справки для отчисленных до завершения обучения

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»
(АНО ДПО «Институт психологии»)**

_____ № _____

г. Н.Новгород

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что, _____
ФИО обучающегося
 обучаясь в АНО ДПО «Институт психологии» по программе профессиональной переподготовки

 в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. частично освоил (а) учебный план.
 Из дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию по учебным дисциплинам, в том числе:

п/ п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен (а) приказом директора № _____ от _____ 20__ года по причине

Директор АНО ДПО «Институт психологии»
/И.О.Фамилия/

Форма журнала регистрации и выдачи документов о переподготовке

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Институт
психологии»
_____/И.О.Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности
« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя _____
Членов комиссии: _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

КОДЫ

Дебет счета
Кредит счета

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности ¹	Номера бланков	Причина списания	Дата списания
1	2	3	4	5

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

¹Может указываться полное название документа или аббревиатура: БУПК – бланки удостоверения о повышении квалификации; БДПП - бланк диплома о профессиональной переподготовке; БПДПП - бланки приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Форма заявления о выдаче дубликата документа об образовании

Директору АНО ДПО «Институт психологии»

От кого (Ф.И.О. в именительном падеже)

проживающей (го) по

адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат диплома (приложения к диплому) о профессиональной переподготовке в связи с _____ .
(указать причину)

в АНО ДПО «Институт психологии» обучалась(ся) с _____ по _____ на
дополнительной
профессиональной программе _____

Подпись _____

Дата _____