

1 Общие положения

Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования «Институт психологии»

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

1.2. Центр выдает следующие документы в дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

– слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации оформляется по форме 1-ПФ (Приложение № 1);

– слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 часов, по результатам экзамена – удостоверение о повышении квалификации оформляется по форме 1-ПФ (Приложение № 2);

– слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 часов, по результатам экзамена – удостоверение о повышении квалификации оформляется по форме 1-ПФ (Приложение № 3);

– слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 часов, по результатам экзамена – удостоверение о повышении квалификации оформляется по форме 1-ПФ (Приложение № 4);

– слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 часов, по результатам экзамена – удостоверение о повышении квалификации оформляется по форме 1-ПФ (Приложение № 5);

– слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 часов, по результатам экзамена – удостоверение о повышении квалификации оформляется по форме 1-ПФ (Приложение № 6);

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт психологии»

Т.Н.Князева

«01» ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 документы 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 титула документов на следующей строке 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) вписываются 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»);

Нижний Новгород, 2021

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 108 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 № 2-3);

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 x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 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 № 1-3).

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;
- в нижней части с правой стороны удостоверение 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.

При заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

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 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 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 приложения 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.

3.12. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу (Приложение б).

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов (дипломов, удостоверений, дубликатов документов, справок) заводится специальный журнал, в который заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись лица, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Журнал для регистрации выданных документов хранится в Институте.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Института. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене.

4.5. Бланки документов хранятся в Институте, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

5.1. Дубликат выдается на основании личного заявления 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 дубликате ошибок после получения указанного документа;

5.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате 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 (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

5.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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.

5.4. 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.

5.5. 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».

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

1) на дубликаты 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.

5.11. 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).

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

5.13. 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.

6. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

6.1. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

6.4. При выдаче диплома (дубликата) **в книгу регистрации** вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), **дата и номер соответствующего протокола Итоговой экзаменационной комиссии;**
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5. Листы книги регистрации скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчетности.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
5 2 2 4 0 4 2 2 6 9 9 3

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель
Секретарь

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

522405679868

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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)

Номер бланка удостоверения	Регистрацион ный номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

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 «.....»						
Решение аттестационной комиссии от						
Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи документа	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя

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»
/Т.Н.Князева/

Форма журнала регистрации и выдачи документов о переподготовке

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АНО ДПО «Институт
 психологии»
 _____ Т.Н.Князева
 « ____ » _____ 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

¹ Указывается 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 _____