

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ И  
ПСИХОТЕРАПИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**И.А. Романова**

**«22» июня 2016 г.**



**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И  
УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

**Воронеж 2016**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» (далее – Институт), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 ноября 2013 г. № 1244 г. Москва «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 1 июля 2013 г. № 499», Уставом института, другими локальными актами института.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией. Институтом разработано индивидуальное цветное, изобразительное и текстовое оформление документов о квалификации.

1.5. Документы о квалификации оформляются на русском и/или английском языке и заверяются оттиском печати АНО ДПО «Институт практической психологии и психотерапии».

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым программам дополнительного профессионального образования:

2.2.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

2.2.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2.3.Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.

2.3. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не предусмотрено.

2.4. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

### **3. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ**

3.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются, начиная с периода в 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения и до момента прихода слушателя за документом или получения от него письменного заявления о передаче документа иным путем в рамках Законодательства РФ.

3.2. При освоении программ ДПО параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении обучения);

3.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

3.6. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

3.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

3.8. Документ о квалификации и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

3.9. Документы о квалификации выдаются в твердых обложках.

3.10. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Институте в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы архивируются на срок до 75 лет.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском или английском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета и темно-синего цвета (темно-синего цвета могут быть следующие данные – наименование документа, ФИО, наименование программы ДПО).

4.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 12п и 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается максимальное увеличение шрифта до размера 26п).

*При заполнении бланка удостоверения указываются:*

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– наименование образовательной организации АНО ДПО «ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ И ПСИХОТЕРАПИИ»

– наименование программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в соответствии с утвержденным учебным планом;– общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– в верхней части левой стороны бланка указываются слова «Российская Федерация»;

– в верхней части левой стороны бланка указывается наименование образовательной организации: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии»;

– за наименованием образовательной организации следует фраза: «Удостоверение о повышении квалификации»;

– в центральной части левой стороны бланка указываются последовательно 2 фразы: «Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалифи-

кации» (шрифтом 12п) и «Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ДЛ-781 от 22 июня 2016 г.» (шрифтом 11п);

– в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в реестре документов о краткосрочном обучении (повышении квалификации) (шрифтом размера 12п);

– в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Воронеж» и дата выдачи удостоверения (цифрами) (шрифтом размера 12п).

4.4. Бланк диплома заполняется шрифтом размера от 11п до 14п (допустимо увеличение шрифта до размера 26п) с одинарным межстрочным интервалом.

*При заполнении бланка диплома указываются:*

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– общая трудоемкость программы (объем) в академических часах;

– в верхней части левой стороны бланка указываются слова «Российская Федерация»;

– в верхней части левой стороны бланка указывается наименование образовательной организации: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии»;

– за наименованием образовательной организации следует фраза «Диплом о профессиональной переподготовке»;

– в центральной части левой стороны бланка указываются последовательно 3 фразы: «Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке» (шрифтом 12п), «Настоящий Диплом дает право ведения нового вида профессиональной деятельности» (шрифтом 12п) и «Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ДЛ-781 от 22 июня 2016 г.» (шрифтом 11п);

– в нижней части левой стороны бланка указывается регистрационный номер диплома согласно записи в реестре документов о профессиональной переподготовке (шрифтом размера 12п);

– в нижней части левой стороны бланка в отдельных строках указываются слова «Воронеж» и дата выдачи диплома (цифрами) (шрифтом размера 12п).

4.5. Левая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п и 14п с одинарным межстрочным интервалом.

*На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:*

– регистрационный номер диплома;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);

– сокращенное официальное наименование Института в соответствии с уставом;

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

- город (Воронеж);
- дата выдачи.

4.6. Правая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

4.7. На правой стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о периоде, содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы – наименования дисциплин/модулей в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины/модуля в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин/модулей определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

После таблицы отдельной строкой: «Всего – количество академических часов». Количество академических часов включает как аудиторные, так и внеаудиторные часы.

4.8. При обозначении, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.9. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.

4.10. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета ректором и помощником ректора. Приложение к документу о квалификации подписывается ректором и помощником ректора. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными. В месте, где обозначено «МП» ставится печать Института.

4.11. Заполнение справки об обучении:

- справка изготавливается на официальном бланке Института;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается сокращенное наименование института согласно Уставу;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не про-

шедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

– справку об обучении подписывает ректор и помощник ректора, при необходимости проставляется печать института.

## **5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

5.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Института в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается регистрационный номер документа о квалификации.

5.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Институте. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.6. Дубликат документа о квалификации подписывается ректором и помощником ректора. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается ректором и помощником ректора.

## **6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

6.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

6.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ведутся:

- Реестр документов о краткосрочном обучении (повышении квалификации).
- Реестр документов о профессиональной переподготовке.

6.3. При выдаче документа о квалификации в реестр вносятся следующие данные:

- № п/п.
- Регистрационный № документа о квалификации (дубликата).
- Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы.
- Вид выдаваемого документа.
- ФИО.
- Документ, удостоверяющий личность.
- Дата и номер итоговой ведомости (протокола аттестационной комиссии).
- Дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.
- Дата выдачи.

- Подпись лица, получившего документ.
- Подпись лица, выдавшего документ.

6.4. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке формируется буквенно-цифровым способом в следующем порядке: аббревиатура ДПО, дефис, аббревиатура ПП, дефис, порядковый номер документа о квалификации (Например, № ДПО-ПП-1).

6.5. Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации формируется цифровым способом – четыре цифры, начальное значение – 0012.

6.6. Все записи в реестре производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.7. При заполнении реестра не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью ректора или помощника ректора.

6.8. Листы реестра пронумеровываются, реестр прошнуровывается, подписывается помощником ректора, скрепляется печатью Института с указанием количества страниц в реестре и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.9. Реестр, законченный делопроизводством, хранится в архиве в течение 25 лет.

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом ректора в количестве не менее 3+-х человек. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Акт о списании хранится у помощника ректора.

## **7. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

7.1. Диплом о профессиональной переподготовке.

7.2. Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

7.3. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м.

7.4. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

7.4.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 210 мм.

7.4.2. На лицевой стороне твердой обложки методом тиснения нанесены слова «Диплом о дополнительном профессиональном образовании».



7.4.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

7.5. Удостоверение о повышении квалификации.

7.5.1. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

7.5.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м.

**Образец справки об обучении (периоде обучения)**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

---

*(фамилия, имя, отчество)*

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

обучался(лась) в АНО ДПО «Институт практической психологии и психотерапии»  
по программе дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки / повышения квалификации)

---

*наименование программы*

Отчислен(а) из института приказом от № \_\_\_\_\_

---

причина отчисления

Ректор

И.А. Романова

Проректор

Г.И. Якушева

МП

