

Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт Практической Психологии и Психоанализа»
НОЧУ ДПО ИПиП
129366 г. Москва, ул. Ярославская, д.13, офис 229
Тел/факс: 8(495)374-71-34 www.psychol.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2017

№ 46/1

Москва

Об утверждении образцов документов о
квалификации, справок об обучении и порядка их
выдачи

На основании части 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 № 499, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», утв. Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-316/06, Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утв. Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06, руководствуясь Уставом НОЧУ ДПО «ИПиП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с «01» сентября 2017 г. образцы документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении:

- удостоверение о повышении квалификации - по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (приложение 1);

- диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов с присвоением квалификации (приложение 2);

- диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов на право ведения нового вида профессиональной деятельности (приложение 3);

- справка об обучении (периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе и сертификат об обучении (приложение 4)

2. Утвердить Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении установленного Негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт Практической Психологии и

Психоанализа» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (приложение 4).

3. Разместить утвержденные формы документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении на официальном сайте организации.

4. Считать утратившим силу Положение о документах установленного образца НОЧУ ДПО «ИППиП», утвержденное приказом от «23» мая 2016 года №5/1.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. О니кова

Приложение 1
к приказу
от «01» 09 2017 г. № 4611

Образец удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П. Руководитель Секретарь

Приложение 2
к приказу
от «01» 09 2017 г. № 46/А

Образец диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С " " Г. По " " Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим

дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение 3
к приказу
от «09» 09 2017г. № 464

Образец диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности



Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С _____ Г. ПО _____ Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____ (наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

_____ дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия)

_____ организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

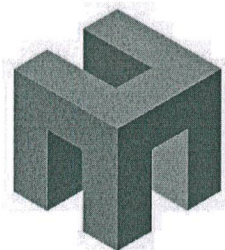
Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

**Образец справки об обучении (периоде обучения)
по дополнительной профессиональной программе**



**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт
Практической Психологии и Психоанализа»**

НОЧУ ДПО ИППиП

129366 г. Москва, ул. Ярославская, д. 13, офис 229

Тел/факс: 8(495)374-71-34 www.psychol.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

«__» _____ 201_ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____

Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.
в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного
профессионального образования «Институт Практической Психологии и Психоанализа» по
дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки
нужное подчеркнуть

в объеме _____ часов.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам
(модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Общее количество часов			

Итоговая аттестация не пройдена.

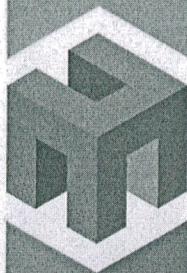
Дата и номер приказа отчисления: «__» _____ 201_ г. № ____

Основание отчисления: _____

Директор _____ / _____

Секретарь _____ / _____

М.П.

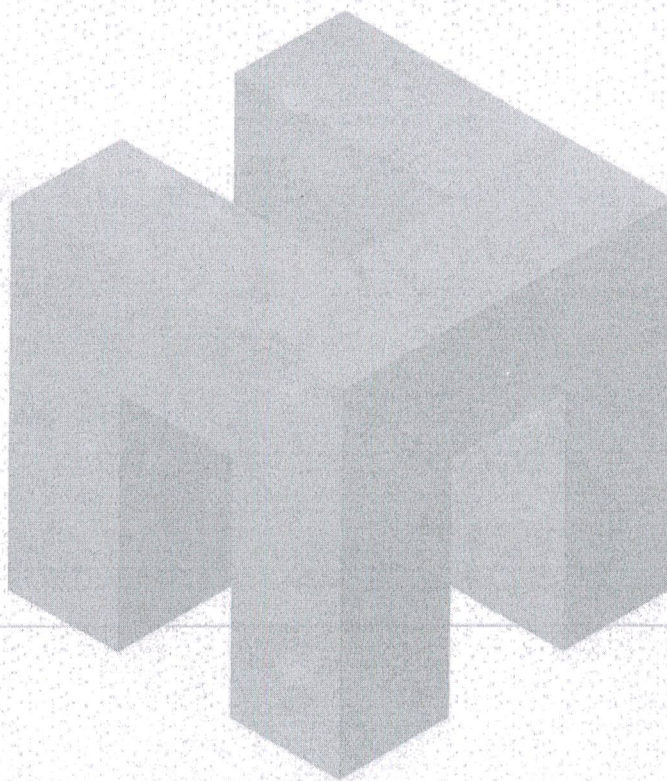
Образец сертификата об обучении**Институт Практической
Психологии и Психоанализа**

Лучшие в области психологического образования
для практикующих психологов

Лицензия Департамента образования города Москвы №037440 от 27.04.2016г.

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что



**Порядок
выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и
документов об обучении установленного Негосударственным
образовательным частным учреждением дополнительного
профессионального образования «Институт Практической Психологии и
Психоанализа» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении установленного Негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт Практической Психологии и Психоанализа» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о дополнительном образовании.

1.2. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

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

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

1.3. Документы об обучении выдаются лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации - справка об обучении (о периоде обучения) и сертификат об обучении.

1.4. Документ о дополнительном профессиональном образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Организацией.

1.5. Справки и сертификаты об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой.

1.6. Документы о дополнительном профессиональном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении

2.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по их личному заявлению в трехдневный срок после подачи заявления.

2.3. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования в профессиональных образовательных организациях документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются на основании документа об образовании и о квалификации.

2.4. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается:

2.4.1. взамен утраченного документа о дополнительном профессиональном образовании (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.4.2. взамен документа о дополнительном профессиональном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.5. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Организации о выдаче дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании.

2.6. Дубликат, выдающийся взамен утраченного, выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа.

2.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.8. Заявление о выдаче дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.9. Документ о дополнительном профессиональном образовании или его дубликат 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. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о дополнительном профессиональном образовании или его дубликат хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.10. Копии выданного документа о дополнительном профессиональном образовании или его дубликата подлежат хранению в установленном в Организации порядке.

2.11. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о дополнительном профессиональном образовании 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.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера 16 с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8). При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

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

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

- наименование программы повышения квалификации;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Организацией образца (шрифтом размера 14);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «г. Москва» и дата выдачи удостоверения (дата, месяц двухзначным числом и год четырехзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 14).

3.4. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется шрифтом размера 14 с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

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

- наименование программы профессиональной переподготовки;

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

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного Организацией образца, слова «Город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 14).

3.5. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14 (может быть уменьшен до 12).

3.6. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.7. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) заполняется шрифтом 14 (допускается уменьшение шрифта до размера 12). При заполнении бланка справки об обучении (о периоде обучения) указываются:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение, в датительном падеже;

– сроки обучения;

– после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации;

– наименование программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– наименование основных дисциплин (модулей), освоенных за время обучения, с указанием трудоемкости в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля) и полученных оценок;

– дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

3.8. Бланк сертификата об обучении (о периоде обучения) заполняется шрифтом 14 (допускается уменьшение шрифта до размера 12). При заполнении бланков сертификата об обучении (о периоде обучения) указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение в именительном падеже;

– наименование программы и объем часов в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– ниже наименования программы могут быть указаны фамилия, имя и отчество ведущего программы.

3.8. После заполнения бланка документа о дополнительном профессиональном образовании 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 дополнительном профессиональном образовании уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Документы о дополнительном профессиональном образовании подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей.

4. Заполнение дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

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

4.4. На дубликате документа о дополнительном профессиональном образовании указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.5. В дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в Организации.

4.6. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации порядком.

5. Учет и хранение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в бухгалтерии Организации (материально ответственное лицо – главный бухгалтер).

5.2. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении и их дубликатов Организация ведет книги учета и регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании установленного Организацией образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о дополнительном профессиональном образовании.

5.3. При выдаче документа о дополнительном профессиональном образовании в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– регистрационный номер документа о дополнительном профессиональном образовании (дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании);

– номер бланка документа о дополнительном профессиональном образовании (отметка о дубликате);

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– наименование присвоенной квалификации (при наличии);

– подпись лица, получившего документ о дополнительном профессиональном образовании (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через

отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

– подпись руководителя Организации или лица, им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о дополнительном профессиональном образовании;

-- дата получения документа о дополнительном профессиональном образовании;

5.4. Все записи в книге регистрации производятся чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

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

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Организации, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Допускается выдача документов о дополнительном профессиональном образовании (документов об обучении) по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации.

5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 10 лет.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о дополнительном профессиональном образовании. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.