

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Частного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Институт групповой и
семейной психологии и психотерапии»
от «22» Марта 2016 г. № 108
Директор Частного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Институт групповой и
семейной психологии и психотерапии»
Л.М. Кроль _____



**Положение о формах, порядке заполнения, об учете и хранении
выдаваемых в Частном учреждении дополнительного
профессионального образования «Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии» документов о квалификации**

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, порядке заполнения, об учете и хранении выдаваемых в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт групповой и семейной психологии и психотерапии» документов о квалификации (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 г. АК-1879/06 «О документах о квалификации» с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «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», письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»), локальными актами Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт групповой и семейной психологии и психотерапии» (далее – «Учреждение»), устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Учреждении, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, зачисленным в Учреждение на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно ее освоившим и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- удостоверения о повышении квалификации подлежат выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о профессиональной переподготовке подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Лицам, зачисленным в Учреждение на обучение по дополнительной профессиональной программе не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы (модуль) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка (и/или сертификат) об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

2.4. Учреждение также вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификаты) по образцу и в порядке, предусмотренным в настоящем Положении.

2.5. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и может помещаться в твердую обложку.

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной (выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин) и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений

(выполняется на бумаге плотностью не менее 80г/м² формата А4).

2.8. Сертификат о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4.

2.9. Справка об обучении или о периоде обучения выполняется на бумаге плотностью не менее 80г/м² формата А4.

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

2.11. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.12. Преподаватели, реализующие дополнительные профессиональные программы несут ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.13. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа об отчисления слушателя в связи с полным выполнением программы обучения, сертификат о повышении квалификации выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения обучения.

2.14. Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения приводятся в Приложении к настоящему Положению.

3. Заполнение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации: Удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – «бланк документа») производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк документа подписывается директором Учреждения, иными лицами на усмотрение Учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в Учреждении заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись директора (руководителя подразделения) Учреждения, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

4.2. Учреждение может дополнительно осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

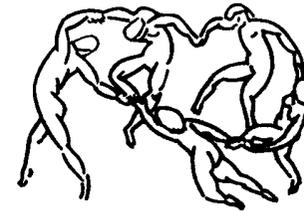
4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Учреждения.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Приложение к Положению о формах, порядке заполнения, об учете и хранении выдаваемых в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт групповой и семейной психологии и психотерапии» документов о квалификации

Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения

1. Удостоверение о повышении квалификации. Приложение № 1
2. Диплом о профессиональной переподготовке. Приложение № 2
3. Сертификат о полном освоении учебного плана по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Приложение № 3
4. Справка о полном (частичном) освоении учебного плана по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Приложение № 4



**Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

ПК 000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

XX-XXX-XX

Город

Москва

Дата выдачи

« » _____ **2016**

Приложение № 1. Бланк Удостоверения о повышении квалификации.

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

**XXXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXXXX**

с _____ по _____

прошел(а) повышение квалификации в

***Частном учреждении дополнительного
профессионального образования
«Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии»***

по дополнительной профессиональной программе

« _____ »
_____»

в объеме _____ часов

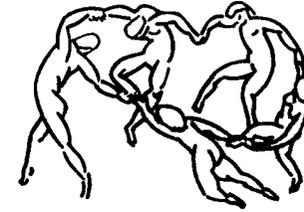
Руководитель

Л.М. Кроль

МП

Секретарь

Приложение №2. Титульный лист Диплома о профессиональной переподготовке.



**Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии»**

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии»

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

ДХХ-ХХХХ-ХХ

Город

Москва

Дата выдачи

«___» _____ **20**__

Настоящий диплом подтверждает то, что

**XXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**

прошел(а) профессиональную переподготовку в

**Частном учреждении дополнительного
профессионального образования
«Институт групповой и семейной
психологии и психотерапии»**

по программе «_____»
_____»

в объеме ___ часа(ов)

Решением ИАК от
«___». __. **20**__ **протокол №**__

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в области

Председатель комиссии

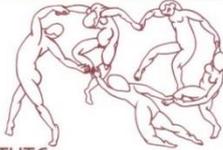
Руководитель

Л.М. Кроль

МП

Секретарь

ИНСТИТУТ
групповой и семейной
психологии и психотерапии



INSTITUTE
of group and family psychology
and psychotherapy

СЕРТИФИКАТ

| # _____

Лицензия №
(495) 917 8020, 917 8028
www.igisp.ru
e-mail: igisp@igisp.ru



**ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ГРУППОВОЙ И
СЕМЕЙНОЙ ПСИХОЛОГИИ И
ПСИХОТЕРАПИИ»**

105062, Москва, ул. Покровка, д.31, стр. 2 , под. 6,
тел. +7 (495) 917-80 20, e-mail: igisp@igisp.ru

Лицензия № 036277 от 18 июня 2015 года.

От _____ N _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучался по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки) " _____ "

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Полностью (частично) освоил(а) учебный план. Прошел(а) итоговую (промежуточную)
аттестацию по ___ учебным(ому) модулям(ю), в том числе.

| № п/п | Наименование учебного модуля | Количество часов по учебному плану | Вид аттестации | Результат аттестации |
|-------|------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор ЧУ ДПО «ИГИСП»

Л.М. Кроль

М.п.