Общество с ограниченной ответственностью
«Дополнительное профессиональное образование
ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»

П Р И К А З

«23» апреля 2024 г. № 10

г. Тольятти

Об утверждении и введении в действие
Порядка оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»

В соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями Педагогического совета Учебного центра ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» от 18.04.2024, протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» в новой редакции (Приложение).
2. Приказ № 13 от 24.09.2021 г. «Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И
ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» Л.Д. Филиогло

Приложение
к Приказу от «23» апреля 2024 г. № 10

Общество с ограниченной ответственностью
«Дополнительное профессиональное образование
ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»

РАССМОТРЕНО:
и рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета Учебного центра ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»
от «18» апреля 2024г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»
_____ Л.Д. Филиогло
«23» апреля 2024г.
Приказ № 10

ПОРЯДОК

оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

в ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»

Тольятти, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения (далее – Порядок) в Обществе с ограниченной ответственностью «Дополнительное профессиональное образование ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» (далее – ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ», Учреждение), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.11.2013 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»;
- Постановление Правительства РФ от 05.11.2020 г. № 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06;
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленных письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-316/06;
- Локальными нормативными актами ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. Учреждение выдает следующие документы о квалификации[1] по дополнительным профессиональным программам (далее – документы):

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому.

Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому без диплома недействительно.

[1] 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.

2.3. Обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.5. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Учреждением образца.

2.6. Участникам семинаров, тренингов, круглых столов и др. выдается сертификат участника мероприятия (семинара, тренинга, мастер-класса, круглого стола и др.).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, справки об обучении (периода обучения) устанавливаются ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» самостоятельно и утверждаются приказом генерального директора Учреждения.

3.2. Бланки документов о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения предприятиями-изготовителями.

3.3. Бланки сертификатов и справок об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учреждением самостоятельно.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений (Приложение 1, Приложение 2).

3.5. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение 3).

3.6. С целью организации учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3.7. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ».

3.8. Сертификат участника мероприятия (семинара, тренинга, мастер-класса, круглого стола и др.) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) без обложки) (Приложение 4). Сертификат оформляется на бланке, форма которого устанавливается Учреждением.

4. Порядок заполнения бланков документов

4.1. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, справок и сертификатов представлен в Приложении 5.

4.2. Бланки документов о квалификации и об обучении заполняются на русском языке.

4.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Учреждением использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, в строгом соответствии с образцами Приложения 1, 2, 3.

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

4.5. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов о квалификации и об обучении, обе стороны приложения к диплому.

4.6. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.7. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.7.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося пишутся 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.

4.7.2. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ».

4.7.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.7.4. Регистрационный номер, указываемый в документе, должен соответствовать записям в книге регистрации выдачи документов.

4.7.5. В строке «Город» указывается место нахождения ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» (г. Тольятти).

4.7.6. В строке «Дата выдачи документа» записывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

4.7.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ».

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

5. Выдача, регистрация и хранение документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выдачи документов (Приложение 6):

- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации выдачи документов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- серия и номер документа, серия и номер приложения к документу (при наличии);
- дата выдачи документа;

- наименование квалификации / профессиональной деятельности;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования) (Приложение 7).

5.3 Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.4. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение, не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа;
– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления, с приложением подтверждающих документов.

5.6. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.10. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится надпись «дубликат».

5.11. Документ о квалификации, дубликат документа о квалификации, справка об обучении (о периоде обучения) выдается выпускнику (обучающемуся):

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обучающимся);

– по заявлению выпускника (обучающегося) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.12. При получении документа о квалификации, дубликата документа о квалификации, справки об обучении (периоде обучения) обучающийся фиксирует факт получения своей подписью в книге регистрации выдачи документов. Если документ выдается по доверенности, в книге регистрации выдачи документов, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. В случае если документ установленного образца направляется слушателю через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в соответствующей книге вместо личной подписи лица, которому выдан документ, ставится

дата почтового отправления и номер почтового трека. (Приложение 6, Приложение 7, Приложение 8, Приложение 9).

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

5.14. Копия выданного документа (диплома с приложением к нему, удостоверения, справки об обучении или периоде обучения) хранится в личном деле выпускника.

5.15. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника; по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело и хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением, и уничтожаются в установленном порядке.

5.16. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

5.17. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся в ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Учреждения, в состав которой могут входить:

– председатель – заместитель руководителя образовательной организации;

– руководители подразделений;

– специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

– материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются генерального директором Учреждения (Приложение 8).

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

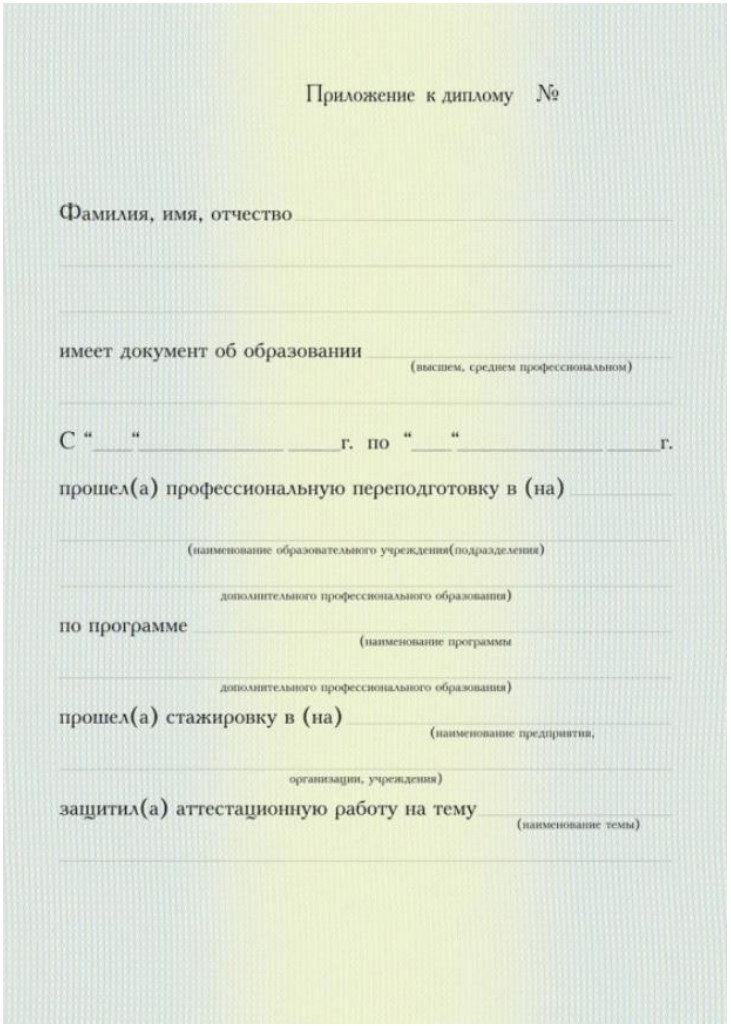
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец бланка
Диплом о профессиональной переподготовке

Приложение 2

Образец бланка
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке



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)

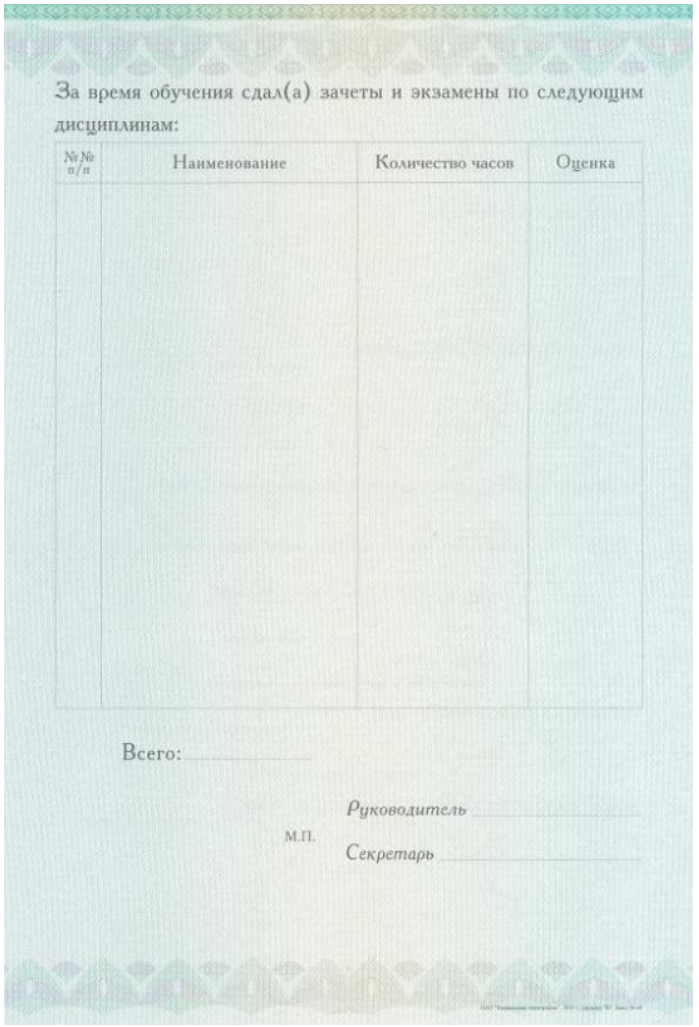
по программе _____
(наименование программы

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: _____

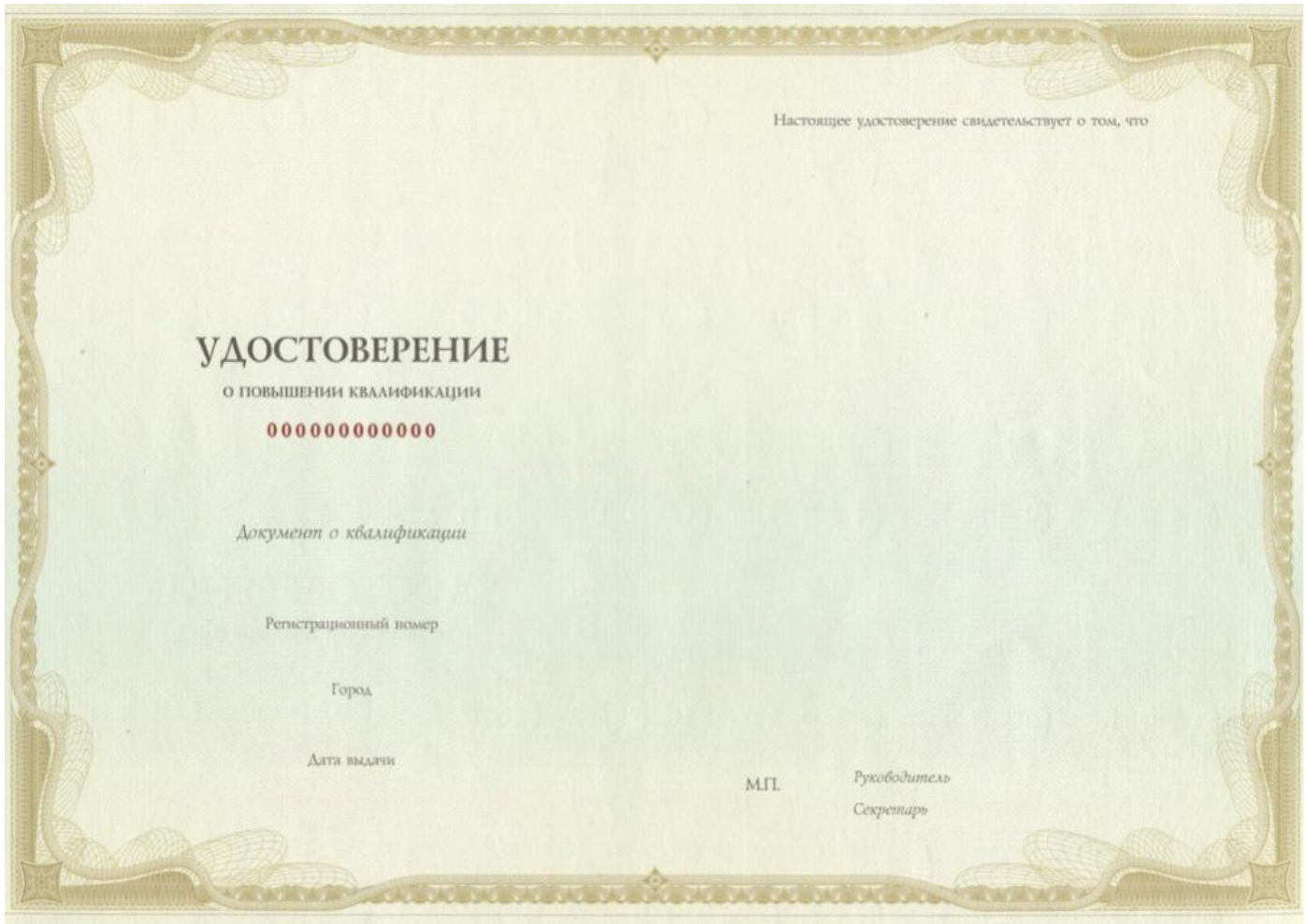
М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Приложение 3

Образец бланка
Удостоверение о повышении квалификации



Приложение 4

Образец бланка
Сертификат участника мероприятия

Приложение 5

Инструкция о порядке заполнения документов о квалификации

1. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

1.1. В нижней части левой стороны оборота титула вписываются регистрационный номер, наименование города, в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа.

1.2. Все записи на правой стороне оборота титула, кроме строк подписи, производятся по центру страницы.

1.3. Под строкой «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» записываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

1.4. На следующей строке указывается период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.).

1.5. На отдельной строке прописывается «прошел(а) повышение квалификации в (на)».

1.6. Под строкой «прошел(а) повышение квалификации в (на)» записывается сокращенное наименование Учреждения в предложном падеже.

1.7. На отдельной строке производится надпись «по дополнительной профессиональной программе».

1.8. На следующей строке указывается наименование программы – в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже.

1.9. На отдельной строке производится надпись «в объеме».

1.10. После слов «в объеме» цифрами вписывается общий объем часов в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой, слово «часов» / «часа» пишется полностью.

1.11. В нижней части правой стороны оборота титула удостоверение подписывается генеральным директором и секретарем аттестационной комиссии ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» или лицом, ответственным за реализацию данной программы.

2. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

2.1. В нижней части левой стороны оборота титула вписываются регистрационный номер, наименование города, в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа.

2.2. Все записи на правой стороне оборота титула, кроме строк подписи, производятся по центру страницы.

2.3. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» записываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

2.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» записываются полное наименование Учреждения в предложном падеже.

2.5. На отдельной строке производится надпись «по дополнительной профессиональной программе».

2.6. Ниже вписывается наименование программы – в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже.

2.7. На следующей строке производится надпись «в объеме» и указывается общий объем часов в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой, слово «часов» / «часа» пишется полностью.

2.8. После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии и номер протокола.

2.9. В поле подтверждения после слов «в сфере» в родительном падеже без кавычек записывается сфера профессиональной деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

2.10. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директором и секретарем аттестационной комиссии ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ» или лицом, ответственным за реализацию данной программы.

3. Для заполнения приложения к диплому устанавливаются следующие правила:

3.1. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.1.1. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.1.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение для обучения.

3.1.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения.

3.1.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись названия Учреждения в сокращенном виде (ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ»).

3.1.6. В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.1.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором обучающийся прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.1.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.2. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.2.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.2.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается генеральным директором Учреждения и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

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

4. Заполнение справки об обучении (периоде обучения):

4.1. Справка заполняется на основе приказов Учреждения о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения в ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ».

5. Заполнение бланка сертификата об участии в мероприятии:

5.1. В верхней части бланка размещается логотип Учреждения и указывается в именительном падеже полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом.

5.2. На отдельной строке после слов «свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру над чертой указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) участника мероприятия (семинара, вебинара, мастер-класса, конференции, тренинга и др.) (в дательном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив».

5.3. На отдельной строке прописывается соответствующая виду мероприятия фраза («прошел(ла)», «освоил(а)», «прослушал(а) лекцию(и)», «принял(а) участие в» и др.).

5.4. На следующей строке (при необходимости в несколько строк) указывается вид мероприятия (семинар, вебинар, мастер-класс, конференция, тренинг и др.).

5.5. На следующей строке вписывается наименование (тема) мероприятия (в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив».

5.6. На отдельной строке производится надпись «в объеме» и вписывается количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов)).

5.7. При необходимости возможно внесение дополнительных сведений об участии в практикумах, сессиях и др., прослушанных лекциях (с указанием лекционных тем).

5.8. На отдельной строке прописывается должность (квалификация) лица, которое проводило мероприятие, место для подписи, инициалы и фамилия указанного лица.

5.9. На отдельной строке указывается дата проведения мероприятия (семинара, вебинара, мастер-класса, конференции, тренинга и др.) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами)).

5.8. На следующей строке прописывается должность уполномоченного лица (генеральный директор Учреждения), место для подписи, инициалы и фамилия уполномоченного лица (генеральный директор Учреждения).

6. Заполнение дубликатов:

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

- на бланке титула диплома – в левой части бланка вверху;
- на бланке удостоверения – в левой части бланка вверху.

6.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

6.3. 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.

6.4. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.5. Дубликат подписывается генеральным директором ООО «ДПО ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ». Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

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

Приложение 6

Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

_____

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

Начата _____
Окончена _____
На _____ листах

Город

Приложение 7

Образец формы книги регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ	Серия и номер документа, серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа	Наименование квалификации / профессиональной деятельности	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ / дата и номер почтового отправления

Приложение 8

АКТ
о списании бланков строгой отчетности
№ _____ «____» _____20___г.

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____
Комиссия в составе: _____
_____
назначенная приказом от «___» _____ 20___ года № _____ года № ___, составила настоящий акт о том, что за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____20___ г. подлежат списанию/уничтожению:
Номер бланка строгой отчетности _____
Серия бланка строгой отчетности _____
Причина списания _____

Дата уничтожения (при необходимости) _____

Председатель комиссии: _____ _____
Подпись *ФИО*
Члены комиссии:
_____ _____
Подпись *ФИО*
_____ _____
Подпись *ФИО*
_____ _____
Подпись *ФИО*