



ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ  
ПСИХОЛОГИИ

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт организационной психологии»  
(ООО «ИОП»)**

ОБСУЖДЕНО на заседании УМС

Председатель

О.Н. Чернова

протокол № 1 «20» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.О.Калашников

приказ № 4 «20» августа 2016г.

**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о  
дополнительном профессиональном образовании и обучении в ООО «Институт  
организационной психологии»**

2

Москва 2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учете документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в ООО «Институт организационной психологии».

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

## 2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В соответствии с частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» слушателям дополнительной профессиональной программы ООО «Институт организационной психологии», успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения от 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением (при длительности обучения от 250 часов).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- 1) лично;
- 2) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- 3) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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 совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации**

3.1. Заполнение бланков дипломов с приложениями, удостоверений и сертификатов производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

Изменения и дополнения в бланки документов о квалификации вносятся после письменного согласования с юрисконсультom и ректором ООО «Институт организационной психологии».

#### **3.2. Диплом о профессиональной переподготовке оформляется в следующем порядке.**

В нижней части левой стороны документа ставится регистрационный номер в соответствии с порядковым регистрационным номером, присвоенном в книге регистрации документов о профессиональной переподготовке.

Ниже регистрационного номера вносится наименование города в именительном падеже, в котором находится образовательная организация. Ниже наименования города вносится дата выдачи документа в формате XXXXXXXX

В правой стороне документа сверху вниз вносится:

Фамилия, имя, отчество лица прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или документом его заменяющим).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Официальное наименование организации в именительном падеже согласно Уставу организации. Дата и номер протокола решения аттестационной комиссии

Вид профессиональной деятельности, на ведение которого предоставляет право диплом, в соответствии с профессиональным стандартом или ФГОС ВО.

Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем организации, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью с оттиском организации.

Дубликат диплома о профессиональной переподготовке установленного образца подписывается руководителем организации и заверяется в правом верхнем углу печатью с оттиском КОПИЯ. В месте для печати используется печать организации.

Образец диплома о профессиональной переподготовке – см. Приложение 1.

#### **3.3. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке оформляется в следующем порядке.**

В правом верхнем углу первого листа приложения к диплому цифрами впечатывается 12-значный номер диплома (первые 2 цифры соответствуют региону, в котором находится организация, выдавшая диплом).

Ниже по порядку вносятся:

построчно фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Запись о высшем (среднем) профессиональном образовании в соответствии с документом о профессиональном образовании.

Сроки начала и окончания обучения в формате: с 2 октября 2018 г. по 2 мая 2019  
Официальное наименование организации в именительном падеже, согласно Уставу.

Полное наименование дополнительной профессиональной программы переподготовки в именительном падеже заключенное в кавычки.

Официальное название организации, в которой проходила стажировка именной падеже, согласно Уставу организации.

Полное наименование темы итоговой аттестационной работы, заключенное в кавычки. В случае если защита итоговой аттестационной работы не предусмотрена на данном поле пишется «не предусмотрена».

Заполняется таблица второго листа приложения к диплому о профессиональной переподготовке в следующем порядке:

В графу № III вносятся порядковые номера учебных дисциплин в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы в именной падеже. В графу «Наименование» вносятся наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы в именной падеже.

В графу «Количество часов» вносится полное количество часов учебных дисциплин в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

В графу «Оценка» вносится отметка в соответствии с формой промежуточной аттестации дисциплин учебного плана дополнительной профессиональной программы. Отметка вносится обозначения: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Зачетная форма вносится обозначениями «зачтено», «не зачтено».

В графу «Всего» ставится общее количество часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца подписывается руководителем организации и секретарем итоговой аттестационной комиссии и заверяется печатью организации.

Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца подписывается руководителем организации и заверяется в правом верхнем углу печатью с оттиском «копия». В месте для печати используется печать организации.

Образец приложения к Диплому о профессиональной переподготовке – см. Приложение 2.

#### **3.4. Удостоверение о повышении квалификации оформляется в следующем порядке.**

В нижней части левой стороны документа ставится регистрационный номер в соответствии с номером по журналу регистрации.

В правой стороне документа сверху вниз вносятся:

Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Официальное название организации, выдавшей удостоверение о повышении квалификации.

Полное наименование дополнительной профессиональной программы в кавычках.

Цифрами вносятся количество часов дополнительной профессиональной программы.

Фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица в именной падеже.

Наименование города в именной падеже, в котором находится организация.

Год выдачи документа о повышении квалификации.

Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем организации и заверяется печатью с оттиском организации.

Дубликат удостоверения о повышении квалификации установленного образца подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом.

### **3.5.Справка об обучении (периоде обучения) (приложение 5).**

Справка об обучении (периоде обучения) выдается в случае, если слушателем освоена только часть программы, или слушатель получает дополнительное профессиональное образование параллельно с высшим и не имеет диплома о высшем образовании. В этом случае, по завершении обучения ему выдается справка об обучении (периоде обучения), которая обменивается на диплом или удостоверение о повышении квалификации по факту предоставления диплома о высшем образовании. Справка оформляется на официальном бланке организации.

Оформление справки. Указывается:

построчно фамилия, имя, отчество лица, проходящего профессиональную переподготовку, Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Дату и приказ о зачислении, дату и приказ об отчислении.

Сроки начала и окончания обучения в формате: с 2 октября 2018 г. по 2 мая 2019  
Официальное название организации в именительном падеже, согласно Уставу.

Полное наименование дополнительной профессиональной программы переподготовки в именительном падеже заключенное в кавычки.

Далее: за время обучения освоил следующие дисциплины учебного плана.

Дата выдачи и подпись руководителя организации.

## **4.Учет, хранение и списание бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.**

Бланки документов о повышении квалификации хранятся в Институте как документы строгой отчетности. Бланки удостоверений о документах о повышении квалификации и профессиональной переподготовке выдаются в соответствии с решением комиссии по итоговой аттестации. Бланки дипломов выдаются на основе приказа о выдаче дипломов для слушателей дополнительных профессиональных программ переподготовки, заверенного Генеральным директором.

### **4.1. Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

1. книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
2. книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
3. книга регистрации выдачи справок об обучении;
4. книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации (ведомость выдачи) вносятся следующие данные:

1. наименование документа
2. номер бланка документа
3. порядковый регистрационный номер
4. дата выдачи документа
5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
6. дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)
7. 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);
8. подпись специалиста, выдавшего документ

9. дата и номер приказа о зачислении слушателя

10. дата и номер приказа об отчислении выпускника.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Руководитель учебного центра, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

#### **4.2. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.**

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

Генеральный директор – председатель комиссии;

Ректор;

Руководитель учебного центра.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

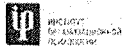
К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. 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.

Диплом о профессиональной переподготовке.


**ООО «Институт организационной психологии».**

Исполнительный директор института психологии  
**ИВАНОВ**  
 Иван Иванович  
 С 22 июня 2017 г. по 28 января 2018 г.

**ДИПЛОМ**  
 О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
 772403656047

*Документ в электронном виде*


Регистрационный номер:  
**ПП-52-2017**  
 Москва  
 10.12.2017 г.

Настоящим документом подтверждается получение (получения)  
**ИВАНОВ**  
 Иван Иванович  
 С 22 июня 2017 г. по 28 января 2018 г.  
 профессиональной переподготовки по программе (программе)  
**ООО «Институт организационной психологии»**  
 по программе:  
**«Клиническая психология» (1200 ак. часов)**

Регистрационный номер:  
**О1 10 декабря 2017 г., протокол №1**

данным документом подтверждается получение (получения) диплома о профессиональной переподготовке в сфере  
**«Клиническая психология»**

и подтверждает приобретение квалификации  
**«Клинический психолог»**


 П.В. Погреб  
 С.С. Сидорен  
 В.В. Васильев

## Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

№ ПП-52-2017

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество Иванов  
Иван  
Иванович

имеет документ об образовании высшем  
(высшем, среднем-профессиональном)

С 22 июня 2017 г. по 28 января 2018 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) ООО «Институт организационной психологии»  
(наименование образовательного учреждения (подразделения)  
дополнительного профессионального образования)

по программе «Служебная психология» (1200 ак. часов)  
(наименование программы)  
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) Центре поддержки семьи и детства (Департамент  
соц. защиты населения г. Москвы)  
и Нейроцентре медико-психологической коррекции и реабилитации  
(наименование организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему не предусмотрено  
(наименование темы)



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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Анатомия ЦНС	30	зачтено
2.	Неврология	30	зачтено
3.	Психиатрия	30	зачтено
4.	Психофармакология	30	зачтено
5.	Введение в клиническую психологию	80	зачтено
6.	Патопсихология	40	зачтено
7.	Теория личности в клинической психологии	40	зачтено
8.	Личностные расстройства	40	зачтено
9.	Специализированный практикум по методам в клинической психологии	80	зачтено
10.	Нейропсихология (включая детскую нейропсихологию)	80	зачтено
11.	Практикум по нейропсихологической диагностике	38	зачтено
12.	Практикум по патопсихологической диагностике	80	зачтено
13.	Практикум по детской патопсихологии	80	зачтено
14.	Психология экстремальных ситуаций и состояний	20	зачтено
15.	Судебно-психологическая экспертиза	20	зачтено
16.	Психология суицидального поведения	30	зачтено
17.	Аддиктология	40	зачтено
18.	Нарушения психического развития в детском и подростковом возрасте	40	зачтено
19.	Коррекционно-развивающее обучение детей и подростков	40	зачтено
20.	Психосоматика и методы диагностики психосоматики	40	зачтено
21.	Клиническая психология в геронтологии и гериатрии	20	зачтено
22.	Психологическое консультирование	40	зачтено
23.	Психотерапия: теория и практика	40	зачтено
24.	Практикум по психотерапии и консультированию	60	зачтено
25.	Супервизия	30	зачтено
26.	Практикум по психосоматике	30	зачтено
27.	Итоговая аттестация – междисциплинарный экзамен	72	отлично

Всего: 1200 ак. часов



Руководитель *Сидоров* С.С. Сидоров

Секретарь *Васильев* В.В. Васильев

## Удостоверение о повышении квалификации.

 <p>Институт организационной психологии</p>	Настоящим удостоверением подтверждается, что
ООО «Институт организационной психологии»	Иванов
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	Иван Иванович
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	проехав(а) повышение квалификации в (на)
772404753284	ООО «Институт организационной психологии»
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе:
Регистрационный номер	«Основы когнитивно-поведенческой психотерапии»
ПК-05-2019	в объеме
Город	72 ак. часа
Москва	
Дата выдачи	Руководитель: <i>П.П. Петров</i> Секретарь: <i>С.С. Сидоров</i>
29.01.2019	П.П. Петров С.С. Сидоров

## Справка об обучении (периоде обучения)

ООО «Институт организационной психологии»

## Справка

об обучении в образовательном учреждении, реализующем  
дополнительные профессиональные образовательные программы ООО «Институт организационной  
психологии»

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

в том, что он(а) обучается на дополнительной профессиональной программе переподготовки «Клиническая психология» (приказ о зачислении № 7 от 26 января 2019 года) в ООО «Институт организационной психологии». На момент выдачи справки освоено 120 часов учебного плана по следующим дисциплинам.

№	Дисциплина учебного плана	Отметка
1.	Психиатрия	зачтено
2.	Неврология	зачтено
3.	Анатомия ЦНС	зачтено
4.	Психофармакология	зачтено
5.	Введение в клиническую психологию	зачтено
6.	Патопсихология	зачтено
7.	Теории личности в клинической психологии	
8.	Личностные расстройства	
9.	Спецпрактикум по методам в клинической психологии	
10.	Нейропсихология (включая детскую нейропсихологию)	
11.	Практикум по патопсихологической диагностике и экспертизе	
12.	Практикум по нейропсихологической диагностике	
13.	Практикум по детской патопсихологии	
14.	Нарушения психического развития в детском возрасте	
15.	Коррекционно-развивающая деятельность	
16.	Психологическое консультирование	
17.	Аддиктология	
18.	Психологическое консультирование	
19.	Клиническая психология в геронтологии и гериатрии	
20.	Психосоматика и методы диагностики психосоматики	
21.	Практикум по психосоматике	
22.	Судебно-психологическая экспертиза	
23.	Психология экстремальных ситуаций и состояний	

24.	Психология суицидального поведения	
25.	Психотерапия: теория и практика	
26.	Практикум по психотерапии и консультированию	
27.	Супервизия	
28.	Итоговая аттестация – междисциплинарный экзамен.	

Планируемая дата итоговой аттестации 10. 12.2019 г.

Ректор

О.Н. Чернова

Дата выдачи 02.03.2019 г., регистрационный N 24.

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт организационной психологии»**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке  
по дополнительной профессиональной программе

Присвоенная квалификация – \_\_\_\_\_

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	ФИО получившего лица	Номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)