

Общество с ограниченной ответственностью
«Интегративный институт развития практической психологии»
Краснодарский край, г. Краснодар, тер. им. Демьяна Бедного жилой массив,
ул. Степная., д. 1/1, кв.89
ИНН 2311377300, ОГРН 1252300017243



ПОДТВЕРЖДЕНО

Директор Оленникова К.В.

«03» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным актом Общества с ограниченной ответственностью «Интегративный институт развития практической психологии» (далее - Организация), устанавливающий порядок заполнения, выдачи и учета документов, подтверждающих обучение в Организации. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», уставом ООО «Интегративный институт развития практической психологии» и иными локальными нормативными актами Организации.

2. Документы о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о дополнительном профессиональном образовании.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом о дополнительном профессиональном образовании выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим дополнительную профессиональную программу или основную программу

профессионального обучения не в полном объеме и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Организацией.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о дополнительном профессиональном образовании выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после предоставления слушателем соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.5. Дубликат документа выдаётся:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. В бланк диплома о дополнительном профессиональном образовании (далее - бланк документа) вносятся следующие сведения:

- 3.1.1. Полное и сокращенное официальное наименование Организации в именительном падеже, согласно устава Организации.
- 3.1.2. Регистрационный номер.
- 3.1.3. Наименование города - места нахождения Организации.
- 3.1.4. Дата выдачи документа.
- 3.1.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку.
- 3.1.6. Наименование дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП).
- 3.1.7. Период обучения (при необходимости).
- 3.1.8. Срок освоения ДПП в академических часах.
- 3.1.9. Наименование темы итоговой аттестационной работы (в случае, если она предусмотрена ДПП).
- 3.1.10. Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (в случае, если это предусмотрено ДПП дополнительной профессиональной подготовки).

3.2. Бланк документа подписывается Генеральным директором или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право. Подпись на бланке документа выполняется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставиться печать Организации.

3.3. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в соответствии с Приложением 3 настоящего Положения.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Документ об обучении выдается слушателю:

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

4.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5. Учет бланков документов

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о дополнительном профессиональном образовании;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления;
- подпись специалиста, выдавшего документ.