Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
ООО «ЕИППП»
протокол №2 от «01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ЕИППП»
М.В.Коляева
«01» сентября **2023г.**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коляева Марина Владимировна
Должность: Генеральный директор
Дата подписания: 01.09.2023
Уникальный программный ключ:
01b50b8c0067b034ba4fd104b00cb9249b

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, списания и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, списании и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «Евразийский Институт практической и прикладной психологии» (далее – ООО «ЕИППП»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом ООО «ЕИППП».

1.3. ООО «ЕИППП» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

1) слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, выдается:

– удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК и 2-ПК в зависимости от дополнительной профессиональной программы (Приложение 1 и Приложение 2);

2) слушателям, имеющим диплом о среднем и высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, выдается:

– диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение 3). Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации).

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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2 Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение 1-ПК о повышении квалификации (от 16 до 72 академических часов) в виде складывающихся половин с плотной обложкой (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм) (Приложение 1).

2.3. Удостоверение 2-ПК о повышении квалификации (от 72 до 250 академических часов) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин с плотной обложкой (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм) и приложения (размер бланка 210 мм х 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (Приложение 2).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм) и приложения (размер бланка 210 мм х 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (Приложение 3).

2.5. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам. Сертификаты предоставляются в электронной версии, отправляются на электронную почту слушателя (Приложение 4).

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ЕИППП» (Приложение 5).

2.7.Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1-5).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.3 Записи производятся без сокращений, в строгом соответствии в образцами (Приложение 1-3), а наименования полученных оценок впечатываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к удостоверению и диплому заполняется с двух сторон.

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

3.6. Сертификаты заполняются электронно (Приложение 4).

3.7. Справки заполняются в соответствии с образцом (Приложение 5).

4. Порядок выдачи, хранения, списания и учета документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке директора

Инновационно-методического центра обучения ЕИППП, в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ООО «ЕИППП», за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

4.3. Бланки документов о квалификации хранятся у генерального директора ООО «ЕИППП» как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Бланки документов о квалификации выдаются структурному подразделению, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его директором.

4.4. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в структурном подразделении дополнительных образовательных программ, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы.

4.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет директор Инновационно-методического центра обучения ЕИППП.

4.6. Для регистрации документов о квалификации в ООО «ЕИППП» ведутся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись директора структурного подразделения;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

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

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

4.8. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.9. 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

4.10. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 6.

4.9. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью генерального директора и хранятся у директора Инновационно-методического центра ЕИППП.

4.10. 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.

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

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

4.13. 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.

4.14. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ООО «ЕИППП» и уничтожаются в установленном порядке.

4.15. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

4.17. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.20. Списание бланков строгой отчетности оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности.

1) Выбытие бланков выданных документов об образовании и квалификации, полученных слушателями, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

– акт о списании бланков строгой отчетности;

– копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан слушателю лично либо лицу по доверенности;

– номера почтового отправления и приложения уведомления с отметкой о получении адресатом, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением с уведомлением.

2) Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

– актов о списании бланков строгой отчетности;

– лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

3) Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

– акт о списании бланков строгой отчетности;

– копия документа-основания (приказ ООО «ЕИППП»), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

– лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов.

4) Уничтожение испорченных, а также утративших силу бланков строгой отчетности осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности с оформлением Акта об уничтожения бланков строгой отчетности. Акт уничтожения

бланков строгой отчетности хранится вместе с актом о списании бланков строгой отчетности.

Приложение 1.
Образец удостоверения
о повышении квалификации ПК-1

Рис.1.1. Лицевая сторона удостоверения о повышения квалификации ПК-1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью «Евразийский Институт практической и прикладной психологии»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7777777777777

Документ о квалификации

Регистрационный номер

ПК-00077-2022

Город

Москва

Дата выдачи

15 августа 2022 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

в период с_____202_года по _____202_года прошел(а) обучение в обществе с ограниченной ответственностью «Евразийский Институт практической и прикладной психологии»

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«Семейная психодиагностика и психокоррекция»

в объеме: 72 учебных часа.

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

№	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Семейная психотерапия и консультирование	24	Зачет
2	Влияние семейных нормативных и ненормативных кризисов на детско-родительские отношения	24	Зачет
3	Психодиагностика и психокоррекция женско-мужских отношений	24	Зачет

Прошел стажировку в(на)_____

Выполнил(а) итоговую работу на тему_____

М.П.

Руководитель

Секретарь

Рис.1.2. Внутренняя сторона удостоверения о повышении квалификации ПК-1.

Приложение 2.
Образец удостоверения
о повышении квалификации ПК-2

Рис.2.1. Лицевая сторона удостоверения о повышении квалификации ПК-2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Общество с ограниченной ответственностью
«Евразийский институт практической
и прикладной психологии»
(лицензия № 041628 от 10.08.2021)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

340000455118

Документ о квалификации

Регистрационный номер
ПК-00004-22

Город
Москва

Дата выдачи
15 августа 2022

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

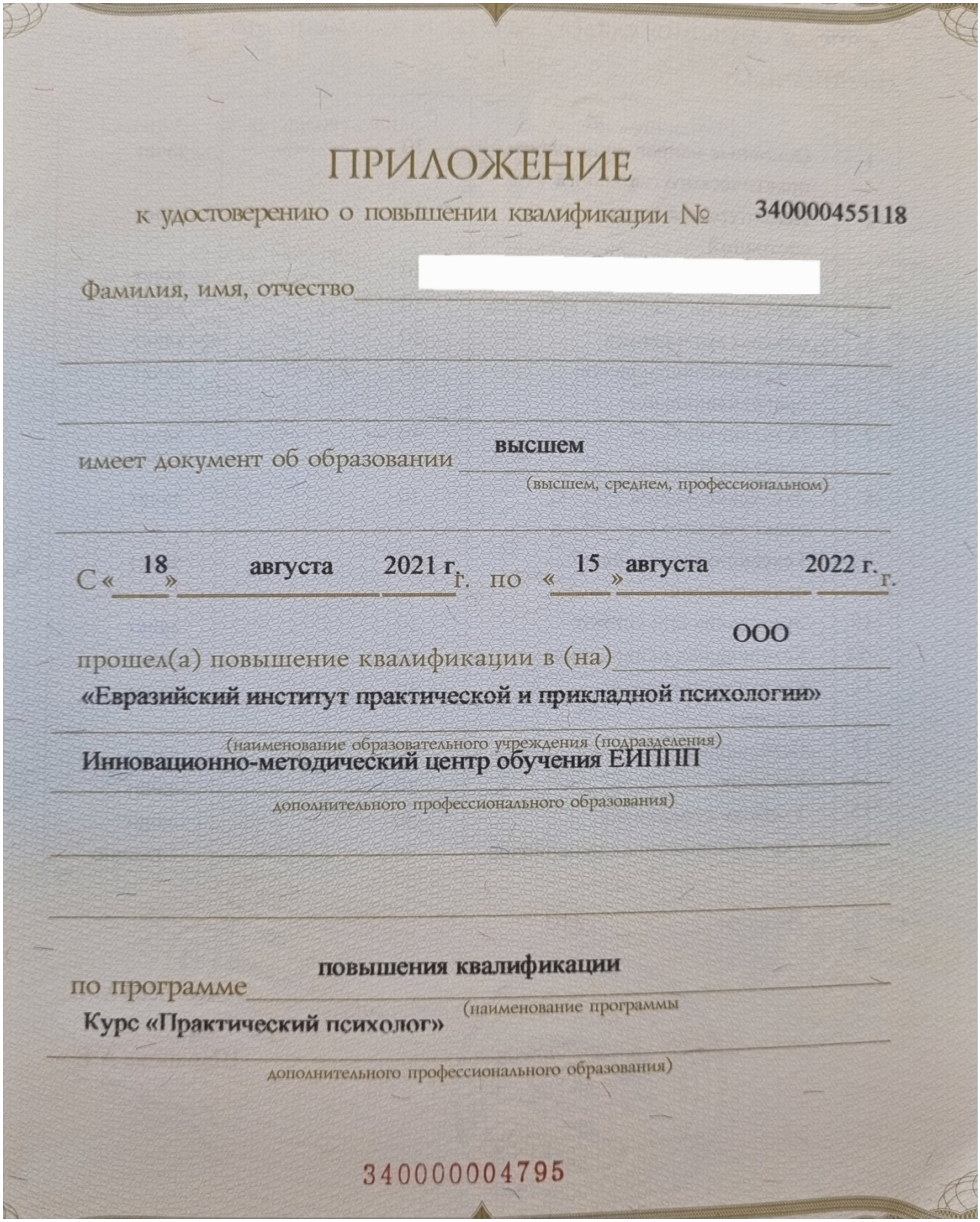
в период
с 18 августа 2021 года по 15 августа 2022 года
прошел(а) обучение
в обществе с ограниченной ответственностью
«Евразийский Институт практической и
прикладной психологии»
по дополнительной
профессиональной программе
повышения квалификации

Курс «Практический психолог»

в объеме
210 учебных часов

Руководитель Коляева М.В.
Секретарь Шарапова А.Е.

Рис.2.2. Внутренняя сторона удостоверения о повышении квалификации ПК-2



ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации № 340000455118

Фамилия, имя, отчество [redacted]

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

С «18» августа 2021 г. по «15» августа 2022 г.

прошел(а) повышение квалификации в (на) ООО
«Евразийский институт практической и прикладной психологии»
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
Инновационно-методический центр обучения ЕИППП
дополнительного профессионального образования)

по программе повышения квалификации
(наименование программы
Курс «Практический психолог»
дополнительного профессионального образования)

340000004795

Рис.2.3. Приложение к удостоверению о повышении квалификации. Сторона 1

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Основные направления работы практического психолога	10	зачет
2	Психотерапия кризисных состояний	10	зачет
3	Гештальт-терапия	10	зачет
4	Психология семейных кризисов	10	зачет
5	Основы арт-терапии	10	зачет
6	Нейролингвистическое программирование	10	зачет
7	Психологическое консультирование	10	зачет
8	Этические нормы работы практического психолога	10	зачет
9	Телесно-ориентированная психотерапия	10	зачет
10	Эриксоновский гипноз	10	зачет
11	Клиническая психология	10	зачет
12	Когнитивно-поведенческая терапия	10	зачет
13	Психодрама	10	зачет
14	Коучинг	10	зачет
15	Учебная супервизия	50	зачет
16	Сертификационная супервизия	20	отлично

Всего: 210

Руководитель Коляева М.В.

М.П.

Секретарь Шарапова А.Е.

ООО «ЕВС», г. Серпухов, 2020.

Рис.2.4. Приложение к удостоверению о повышению квалификации. Сторона 2

Приложение 3.
Образец диплома
о профессиональной переподготовке

Рис. 3. 1. Лицевая сторона диплома о профессиональной переподготовке

Общество с ограниченной ответственностью
«Евразийский институт практической и прикладной психологии»
(лицензия № 041628 от 10.08.2021)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
773400062559

Документ о квалификации
Диплом
дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер
ПП-00004-22

Город
Москва

Дата выдачи
15 августа 2022 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

в период

прошел(а) профессиональную переподготовку
в обществе с ограниченной ответственностью
«Евразийский институт практической
и прикладной психологии»
по дополнительной профессиональной программе

«Психотерапия кризисных состояний»

в объеме 700 учебных часов

Аттестационная комиссия решением от 15 августа 2022 года
подтверждает присвоение квалификации
«Психолог-консультант
со специализацией по работе с кризисными состояниями»

Диплом дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере психодиагностики,
психокоррекции и психотерапии кризисных состояний

Председатель комиссии
Руководитель
Коляева М.В.
Секретарь
Шарапова А.Е.

Рис.3.2. Образец заполнения внутренней стороны диплома о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № 773400062559

Фамилия, имя, отчество [redacted]

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

С «[redacted] г. по «[redacted]

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) ООО
«Евразийский институт практической и прикладной психологии»
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
Инновационно-методический центр обучения ЕИППП
дополнительного профессионального образования)

по программе профессиональной переподготовки
(наименование программы
«Психотерапия кризисных состояний»
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) не предусмотрена
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему «Синдром
(наименование темы)
эмоционального выгорания у медицинских работников ПМСП»

773400053459

Рис.3.3. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке. Сторона 1.

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Психология кризиса. Кризисные состояния. Стратегии психотерапевтической помощи	25	зачет
2	Психология и психотерапия возрастных и личностных кризисов	25	зачет
3	Психология и психотерапия семейных кризисов	25	зачет
4	Психотерапия физического и сексуального насилия	25	зачет
5	Психология и психотерапия утраты близкого человека	25	зачет
6	Болезнь – как потеря здоровья	25	зачет
7	Психотерапия психотравмы	25	зачет
8	Конструктивные и деструктивные способы выхода из кризиса	25	зачет
9	Групповая психотерапия	100	зачет
10	Обучающая личная терапия	50	зачет
11	Практикум по психодиагностике и психоконсультированию	100	зачет
12	Практикум по психокоррекции и психотерапии кризисных состояний	100	зачет
13	Супервизия	100	зачет
14	Дипломная работа	50	отлично

Всего: 700 часов

Общество с ограниченной ответственностью «Евразийский институт практической и прикладной психологии» ИНН 9718173768 ОГРН 1217700129338 ЕИППП г. Москва

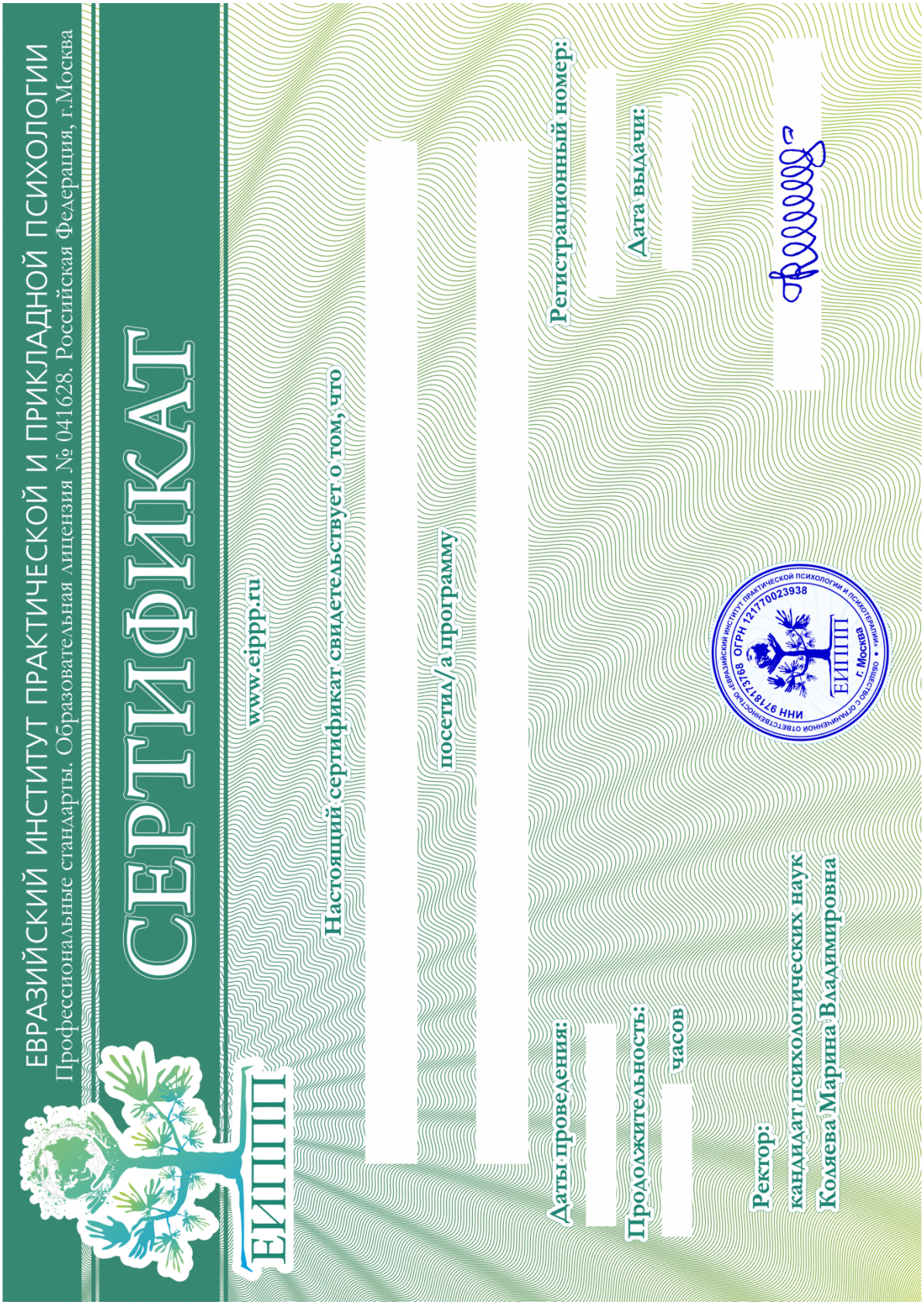
Руководитель

Секретарь

ООО «ББС», г.Серпухов, 2022 г., «Б».

Рис 3.4.Приложение к диплому о профессиональной переподготовке. Сторона 2.

Приложение 4.
Образец электронного сертификата



Приложение 5

Образец справки
об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____
__
(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
обучался(лась) в Обществе с ограниченной ответственностью «Евразийский Институт практической и прикладной психологии» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе
_____
__
_____
__
(наименование программы)

_____.

Отчислен(а) из института приказом от № _____
_____
_
(причина отчисления)

Генеральный директор _____ Коляева М.В.

Личная подпись