

Частное учреждение Дополнительного профессионального образования  
«Институт практической психологии «ИМАТОН»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании УМС

протокол № 106-07/2015 от 28.07.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «ИППИ»

О.И. Муляр

9» декабря 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

#### 1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Частном учреждении Дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии «Иматон» (далее – ЧУ ДПО «ИППИ»).

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 Российской Федерации, уставом ЧУ ДПО «ИППИ».

1.3 ЧУ ДПО «ИППИ» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК и 2-ПК в зависимости от дополнительной профессиональной программы (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

#### 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 39 академических часов) выполняется на плотной бумаге формата А4

2.3. Удостоверение 2-ПК о повышении квалификации (от 40 до 149 академических часов) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин с плотной обложкой (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.4 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и

приложения (размер бланка 210 мм x 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.5 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

### **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 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом в строгом соответствии с образцами Приложения №1, №2.

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

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к 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.

### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

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

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) 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).

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ЧУ ДПО «ИППИ».

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 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.

### **5 Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧУ ДПО «ИППИ» 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 выпускника.

5.2 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.

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

5.4 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).

5.5 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.

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

5.7 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 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.

5.9 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 ЧУ ДПО «ИППИ» и уничтожаются в установленном порядке.

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

5.11 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

  
**ИМАТОН**  
— SINCE 1990 —

ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ «ИМАТОН»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
№ 175/06/2013

Настоящее удостоверение подтверждает, что

**ХАМАТОВА  
ЕВГЕНИЯ МИХАЙЛОВНА**

прошла обучение 9 – 11 марта 2013 г.  
по программе повышения квалификации

**«Основы глинотерапии. Практика использования  
глины в психологическом консультировании»**

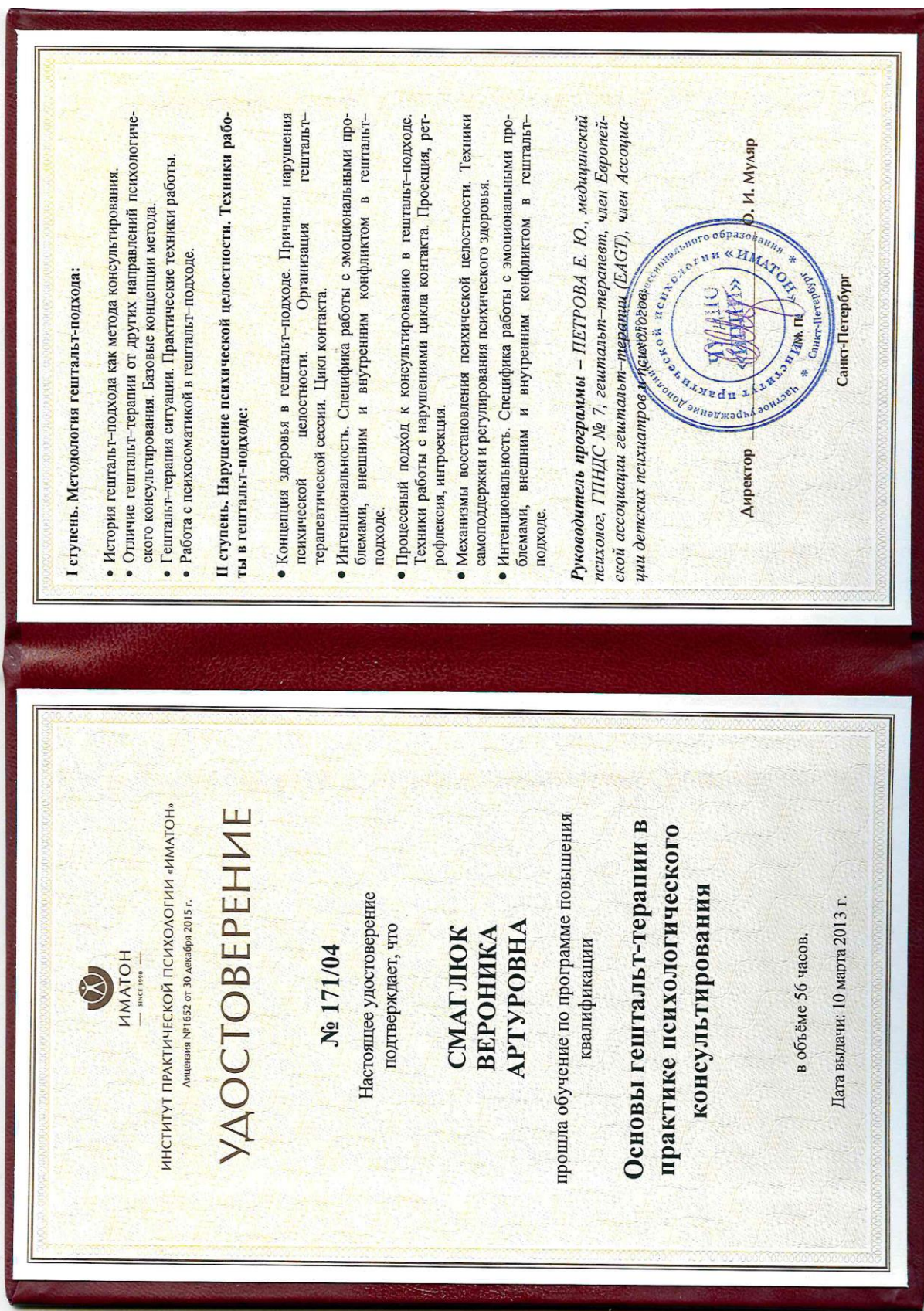
в объёме 16 часов.

*Ведущая – ЯНКИНА М. Е., практикующий психолог, арт-терапевт, ведущая  
детских групп по арт-терапии, действительный член Российской Арт-  
терапевтической Ассоциации.*



Директор \_\_\_\_\_ О. И. Муляр

199178, Санкт-Петербург, 10-я линия Васильевского острова, д. 59  
Телефон: (812) 320-05-21  
E-mail: [ippi@imaton.ru](mailto:ippi@imaton.ru), [www.imaton.ru](http://www.imaton.ru)  
Лицензия №1652 от 30 декабря 2015 г.



Приложение № 2  
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП)

Российская Федерация  
ИМАТОН

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан Русь  
Евгавете Викторовне  
(фамилия, имя, отчество)  
в том, что он(а) 2023 г. 2023 з. по 2024 з.

прошел(а) профессиональную переподготовку  
в НОУ ДПО Институт Фрагментной  
выполнение по заданию этого учреждения  
«ИМАТОН»  
дополнительного профессионального образования)  
по программе «Менеджерские компетенции в  
интернет-маркетинге»  
(наименование программы)  
дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от 15.09.2024 г.  
удостоверляет право (соответствие квалификации)  
Русь Е.В.  
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере  
Менеджерские компетенции в  
(наименование специальности)  
интернет-маркетинге

Президент,  
аттестационной комиссии  
О.И.  
М.П. 2024  
ГОДА

Директор  
Светлана Петровна  
ГОДА

ДИПЛОМ  
ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
№ ИМ 26014

Диплом дает право на ведение нового  
вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер ИМ 1 от 15.09.2024 г.

Приложение № 2

К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП)

<p>Фамилия, имя, отчество <b>Пусь Елизавета Викторовна</b></p> <p>Дата рождения: 23 марта 1984 г.</p>	<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p style="text-align: center;"><b>ИМАТОН</b></p>
<p>Предыдущий документ об образовании: Диплом К № 05826</p> <p>с 2013 г. по 2014 г. прошел(а) профессиональную переподготовку</p> <p>в Негосударственное образовательное учреждение Дополнительного образования «Институт практической психологии «ИМАТОН»</p> <p>по программе дополнительного профессионального образования:  «Психологическое консультирование: интегративный подход»</p> <p>Курсовые работы:  «Развод в семье и его влияние на ребенка»</p> <p>Защитил(а) аттестационную работу на тему:  «Предпосылки возникновения и психопрофилактика подросткового алкоголизма» - удовлетворительно</p> <p style="text-align: center;">Данный диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p>	<p style="text-align: center;"><b>ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ</b></p> <p>№ <b>ВНС 160117</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1417</b> (регистрационный номер)</p> <p style="text-align: center;"><b>15 сентября 2014</b> года (дата выдачи)</p> <p style="text-align: center;">Решением аттестационной комиссии</p> <p>от <b>15 сентября 2014</b> года</p> <p style="text-align: center;">удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p style="text-align: center;"><b>ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ</b></p> <p>Директор </p> <p>Руководитель программы дополнительного образования </p> <p>Заведующий учебной частью </p>
<p>Продолжение см. на обороте</p> <p>Документ содержит количество листов</p>	<p style="text-align: right;">Лист №1</p>

Приложение № 2

К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП)

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

Наименование дисциплин	Количество аудиторных часов	Оценка
1. Теоретические и методические основы психологического консультирования	63	удовлетворительно
2. Теории личности в контексте психологического консультирования	27	отлично
3. Возрастная психология в контексте психологического консультирования	40	отлично
4. Клиническая психология	36	хорошо
5. Практикум по психологическому консультированию	140	зачет
6. Практикум по психологическому консультированию детей и подростков	73	хорошо
7. Практикум по семейной терапии и консультированию	109	отлично
8. Групповая психотерапия	18	зачет
9. Мастерская краткосрочного психологического консультирования	27	зачет
10. Мастерская гештальт-подхода в психологическом консультировании	27	зачет
11. Психодиагностика в контексте психологического консультирования	27	зачет
12. Психологическое консультирование в профориентации и профотборе	18	зачет

В том числе аудиторных

500

Всего:

605

Директор (ректор)

Секретарь

