

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт практической психологии «ИМАТОН»

СОГЛАСОВАНО
на заседании ПС
протокол № 1/2025 от 10.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ИППИ»

О. И. Муляр

10 ноября 2025 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 Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии «Иматон» (далее – АНО ДПО «ИППИ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «ИППИ».

1.3. АНО 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 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. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью АНО ДПО «ИППИ».

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

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

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

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

3.6. 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 АНО 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 АНО 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 по указанному адресу 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 повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о повышении квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём 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 АНО 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 невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.


ИМАТОН
— SINCE 1990 —

ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ «ИМАТОН»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ 00000000035

Настоящее удостоверение подтверждает, что

**НИКОЛАЕВА
ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА**

прошла обучение 24.06.2025 г.
по программе повышения квалификации
«**Полное название программы**»
в объеме _____ часов

Ведущий (ая) *Фамилия И.О.* _____

Ведущий (ая) _____ И. О. Фамилия

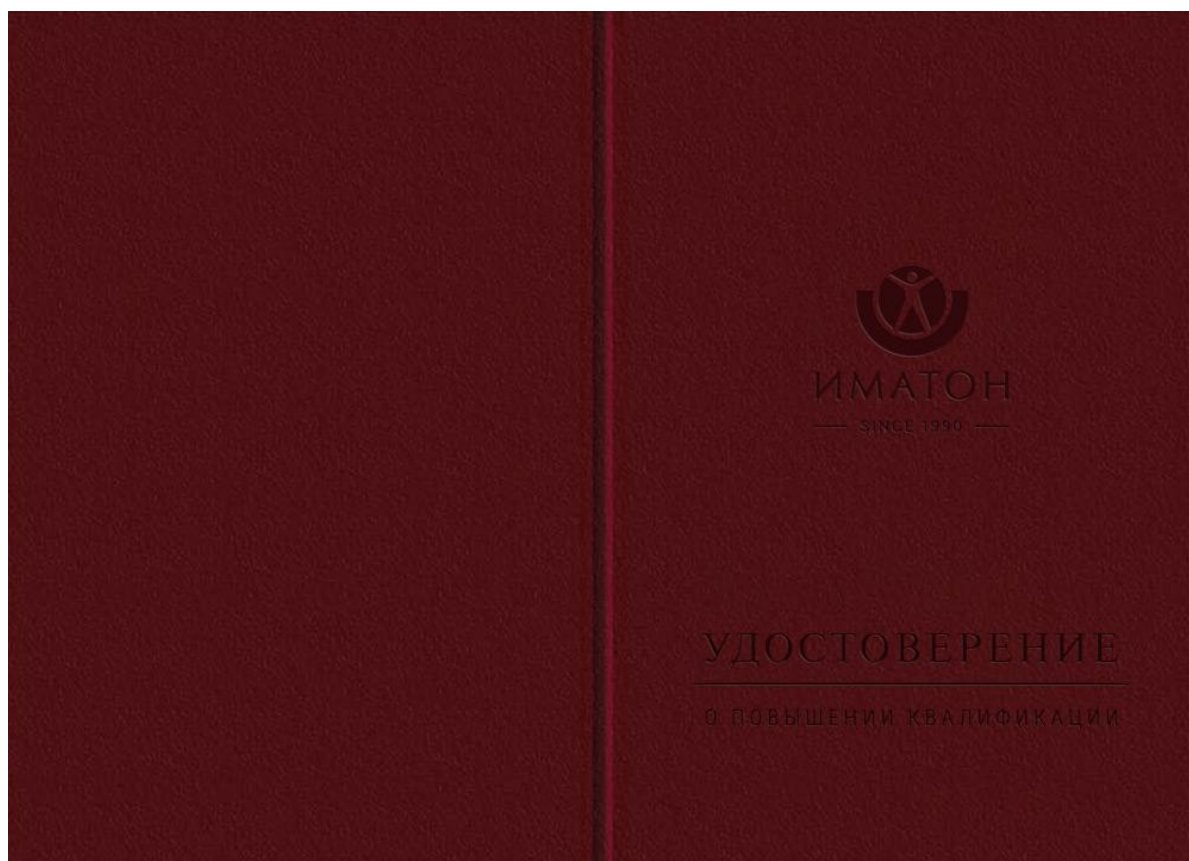
Директор  _____ О. И. Муляр



199178, Санкт-Петербург, 10-я линия Васильевского острова, д. 59
+7 (812) 320-05-21 | ippi@imaton.ru | www.imaton.ru

Лицензия № Л035-01271-78/00346661
от 30.12.2015 г.


Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 2-ПК)



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

| | |
|---|--|
| <p>РОССИЯ диплом РОССИЯ диплом РОССИЯ диплом</p>  <p>ИМАТОН — SINCE 1990 — ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ</p> | <p>РОССИЯ диплом РОССИЯ диплом РОССИЯ диплом</p> |
| <h1>ДИПЛОМ</h1> <p>ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>№ <u>ФНС 468512</u></p> <p>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Регистрационный номер <u>65412 от 06 ноября 2024 г.</u></p> | |
| <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>Настоящий диплом выдан <u>Васильевой</u> <u>Екатерине Анатольевне</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>в том, что он(а) с <u>2023</u> г. по <u>2024</u> г. прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО Институт практической психологии «Иматон» по программе дополнительного профессионального образования <u>«Психологическое консультирование: семейств – парод»</u> <small>(наименование программы дополнительного профессионального образования)</small></p> <p>Аттестационная комиссия решением от _____ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) <u>Васильевой Е. А.</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>на ведение профессиональной деятельности в сфере <u>психологического консультирование с использованием семейств – парод</u> <small>(наименование)</small></p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____ М.П. Директор <u>Санкт-Петербург</u> <small>город</small></p>  | |

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</p> | <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>ИМАТОН</p> |
| <p>Предыдущий документ об образовании:</p> | <p>ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ</p> |
| <p>с _____ г. по _____ г.</p> | <p>№ _____</p> |
| <p>прошел(а) профессиональную переподготовку</p> | <p>(регистрационный номер)</p> |
| <p>в _____</p> | <p>(дата выдачи) _____ года</p> |
| <p>по программе дополнительного профессионального образования:</p> | <p>Решением аттестационной комиссии</p> |
| <p>Курсовые работы:</p> | <p>от _____ года</p> |
| <p>Защитил(а) аттестационную работу на тему:</p> | <p>удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> |
| <p>Данный диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p> | <p>Директор _____ Руководитель программы дополнительного образования _____ Заведующий учебной частью _____</p> |
| <p>Продолжение см. на обороте</p> | |
| <p>Документ содержит количество листов _____</p> | <p>Лист №1</p> |

