**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «ВШП»
_____Савченко Т.Н.
«05» октября 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке заполнения, учета и хранении бланков документов о квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии» (далее – Организация).

1.2. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – образовательные программы):

1.2.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.2.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Документы об обучении выдаются лицам, обучавшимся по образовательным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации - справка об обучении (о периоде обучения).

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Организацией.

1.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой.

1.6. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных

документов дополнительная плата не взимается.

## 2. Выдача документов о квалификации, документов об обучении

2.1. Документы о квалификации выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по их личному заявлению в трехдневный срок после подачи заявления.

2.3. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением высшего образования в профессиональных образовательных организациях документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются на основании документа об образовании и о квалификации.

2.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.4.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.4.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Организации о выдаче дубликата документа о квалификации.

2.6. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.7. Документ о квалификации или его дубликат выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации или его дубликат хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.8. Копии выданного документа о квалификации или его дубликата подлежат хранению в установленном в Организации порядке.

2.9. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения.

## 3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера __ с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера ___). При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

– наименование программы повышения квалификации;

– общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Организацией образца (шрифтом размера __);

– в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырехзначным числом, цифрами) (шрифтом размера __).

3.4. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется шрифтом размера __ с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– наименование программы профессиональной переподготовки;

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

– в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного Организацией образца, слова «Город Тула», год выдачи диплома (четырехзначное число, цифрами) (шрифтом размера ___).

3.5. Оборотная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера ___.

3.6. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.7. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) заполняется шрифтом ___ (допускается уменьшение шрифта до размера __). При заполнении бланка справки об обучении (о периоде обучения) указываются:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в дательном падеже;

– сроки обучения;

– после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации;

– наименование программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления

(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

3.8. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей.

## 4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в Организации.

4.6. Дубликат документа о квалификации подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации порядком.

## 5. Учет и хранение бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов Организация ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организацией образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации.

5.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

– номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

– дата выдачи документа о квалификации;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись руководителя Организации или лица, им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

5.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается

– внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью директора Организации.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Организации, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Допускается выдача документов о квалификации (документов об обучении) по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации.

5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 10 лет.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт.

ПРИЛОЖЕНИЕ

| Ф.И.О. | Наименование дополнительной профессиональной программы | Регистрационный номер документа о квалификации | Номер бланка документа о квалификации | Дата и номер приказа об отчислении слушателя | Дата выдачи документа о квалификации | Подпись лица, получившего доку мент | | Подпись сотрудника организации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

"ВШП"

"ВШП"