

**Общество с ограниченной ответственностью
«Школа эмоционального интеллекта»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор



/Красиков А. Ю. /

«22» февраля 2022 г.

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

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным актом Общества с ограниченной ответственностью «Школа эмоционального интеллекта» (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» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), уставом Общества с ограниченной ответственностью «Школа эмоционального интеллекта» 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: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 1) выдается слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2) выдается слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом о профессиональной переподготовке выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

2.4. 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 (приложение 4)

2.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются 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

2.6. Дубликат документа выдаётся:

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

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. В бланк удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке (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 профессиональной переподготовки).

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.», ставится печать Организации.

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

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

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.
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
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 о 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 профессиональной переподготовке;
- 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 (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен почтовым отправлением);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Приложение 1

Настоящее удостоверение выдано

в том, что с(я) с _____ г. по _____ г.

прошел(а) повышение квалификации и (на)

в объеме _____

и.п. _____

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ИЖ № 000000

Приложение 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от _____

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

М.П. _____

Руководитель _____

Генеральный директор _____



ПРИМЕР
заполнения бланков документов о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает то, что		
Общество с ограниченной ответственностью «Школа эмоционального интеллекта»	ИВАНОВ Иван Константинович		
	прошел(а) повышение квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Школа эмоционального интеллекта»		
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ			
000000000000			
	по дополнительной профессиональной программе		
Документ о квалификации	"*****"		
Регистрационный номер	0137240000001		
	в объеме 72 часов		
Город Москва			
Дата выдачи	М.П.	Руководитель	Н.П. ФИО
18 июня 2013 года		Секретарь	А.З. ФИО

ПРИМЕР
заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке

Общество с ограниченной ответственностью
«Школа эмоционального интеллекта»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город
Москва

Дата выдачи

15.01.2022

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(а) профессиональную
переподготовку в (на)

ООО «Школа эмоционального интеллекта»

по программе «Психолог-консультант
коррекции тревожно-фобических
расстройств»
в объеме 560 часов

Решением ИАК от
10.01.2022 протокол N 257

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

*«психологического консультирования
тревожно-фобических расстройств»*

М.П. Руководитель

.ФИО

Генеральный
директор

ФИО

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка дана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) с
«_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. обучался (обучалась) в
Обществе с ограниченной ответственностью «Школа эмоционального интеллекта» по
дополнительной профессиональной программе (повышения
квалификации/профессиональной переподготовки) " _____ "

Генеральный директор _____