

УТВЕРЖДЕНО
СОВЕТОМ АССОЦИАЦИИ
ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ И
ПСИХОТЕРАПЕВТОВ
Протокол № 12 от 16 декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,
УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
В АССОЦИАЦИИ ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ПСИХОЛОГОВ И ПСИХОТЕРАПЕВТОВ

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов (далее - Положение) **Учебного центра АЭАПП** (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящие Положение обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений Учебного центра, включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

1.3. В Учебном центре выдаются следующие документы:

- лицам, освоившим образовательные программы, по программам повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации;
- лицам, освоившим образовательные программы, по программам профессиональной переподготовке, выдаются дипломы о профессиональной подготовке;
- лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

2. Разработка бланков документов о прохождении курса

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации, занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

2.2. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21.12.2010 №803-ст.

2.3. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.4. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору руководителя Учебного центра организации.

3. Общие правила заполнения документов

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно ЕГРЮЛ – АССОЦИАЦИЯ ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ И ПСИХОТЕРАПЕВТОВ;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.

3.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.7. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.8. Образцы бланков документов, выдаваемых в Учебном центре приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов, иных документов Учебного центра ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи свидетельств о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.3. Книги для учета выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в архиве Учебного центра.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается.

4.5. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Учебного центра, методиста и бухгалтерии.

4.8. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учебном центре, обучающиеся имеют право на получение его дубликата.

5.2. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.3. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.

5.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

5.5. Дубликаты документов выдаются при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

5.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.8. На дубликаты документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

6.1. Форма бланка диплома о профессиональной подготовке (Приложение № 1).

6.2. Форма удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2).

6.3. Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства (Приложение № 3).

6.4. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 4).

6.5. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 5)

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, вступает в действие с момента его утверждения протоколом **СОВЕТА АССОЦИАЦИИ ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ И ПСИХОТЕРАПЕВТОВ (Совет Ассоциации)** и действует до утверждения нового Положения.

7.2. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены протоколом Совета Ассоциации.

Приложение № 1

*к Положению о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов
«Форма бланка диплома о профессиональной подготовке»*

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ</p> <p>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>00000000</p>  <p><i>Диплом является документом установленного образца</i></p> <p><i>Регистрационный номер</i></p> <p><i>Город</i></p> <p>_____ 20 ____ г.</p>	<p>Настоящий диплом выдан</p> <p>в том, что он(а) окончил(а)</p> <p>прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)</p>  <p>Решением от _____</p> <p>удостоверяет право (соответствие квалификации)</p> <p>на ведение профессиональной деятельности в сфере _____</p> <p>М.П. _____</p> <p><i>Председатель комиссии</i></p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p>
--	---

ООО «Саргис» Москва, г. Москва, 2013 г., тираж - 10, № 0000

Приложение № 2
к Положению о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов
«Форма удостоверения о повышении квалификации»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЕ
 О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом о повышении квалификации



Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
число число число

повышил(а) свою квалификацию в (на) _____
(наименование учреждения (образовательного, дополнительного профессионального образования))

по _____
(наименование профессии, должности, специальности, квалификации)

в объеме _____
(объем часов)

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

Наименование	Количество часов	Оценка

Прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование учреждения)

выполнил(а) итоговую работу на тему _____
(наименование темы)

Ректор (директор) _____
 м.п. Секретарь _____

Город _____ год _____

Приложение № 3

**к Положению о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов
«Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения»**

**Директору АЭАП
Пшеничной Анне Николаевне**

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (диплома) взамен потерянного (свидетельства, диплома), выданного в _____ году. Обучение проводилось в Учебном центре АЭАП по образовательной программе

(указать наименование образовательной программы)

Диплом, Свидетельство, удостоверение (нужное – подчеркнуть) утеряно в результате _____

(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 4

*к Положению о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов
«Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов»*

Журнал учёта выдачи дубликатов документов

Рег. № п/п	ФИО обучавшегося	Наименование образовательной программы	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Роспись в получении

Приложение № 5
к Положению о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов
«Форма журнала учёта выдачи документов»

Журнал учёта выдачи документов

Рег. № п/п	№ сертификата	ФИО обучавшегося	Дата рождения	Наименование образовательной программы	Дата проведения экзамена и № приказа	Дата выдачи	Роспись в получении