

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»**

Программа повышения квалификации «Вовлекающее лидерство»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «06 декабря» 2023 г.
Протокол № 95/2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 01-2023/96 от «06» 12. 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ВОВЛЕКАЮЩЕЕ
ЛИДЕРСТВО» И О ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ»**

Санкт-Петербург
2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «Институт коучинга» (далее – Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «Институт коучинга» (далее – Институт), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся Института по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом Института.

2. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ВОВЛЕКАЮЩЕЕ ЛИДЕРСТВО»

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательной программы, является удостоверением, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Институтом и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в Институте (Приложение 1).

2.3. В Институте устанавливается образец документа, которым удостоверяется завершение освоения образовательной программы повышения квалификации «Вовлекающее лидерство» лицами, успешно освоившими её и прошедшими итоговую аттестацию, представленного в Приложении 2.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (Приложение 3).

2.5. За выдачу документов об образовании и (или) о



квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.6. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата.



Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «Институт коучинга»

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1.1. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документа.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

1.2.3. После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

1.2.4. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.5. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Уставом.

1.2.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором Института. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

1.2.7. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города и год выдачи документа.

1.2.8. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебному плану.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке

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

В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

2.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

2.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.3. В строке о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название Института, согласно Уставу Института.

2.2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Уставом.

2.2.5. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Института и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

2.3. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.3.1. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты по следующим дисциплинам/модулям: в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «Общее количество академических часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично» или



пишется «зачет»; в столбце «№№ п/п» проставляется порядковый номер дисциплин из графы «Наименование».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов по графе «Количество аудиторных часов».

2.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

2.3.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3.5. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального названия Института согласно Уставу Института.

2.3.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Уставом.

2.3.7. В строке «защитил (а) выпускную квалификационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

2.4. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается директор Института и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

2.5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца прописью и года.

2.5.1. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается «психологического консультирования (коучинг)».

2.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «диплом» ставится штамп «Дубликат».

3. Регистрация, хранение и уничтожение бланка удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

3.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в Институте, подлежат регистрации в Книге регистрации дипломов, выдаваемых в Институте (далее – Книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование специальности;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- подпись директора Института, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в Административном отделе.

3.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Института, в которую должны входить представители отдела организации и контроля образовательного процесса и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

3.3. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.





Лицензия Комитета по образованию
Правительства г. Санкт-Петербурга 78/ЛО2 № 0001028
Регистрационный номер 2093 от 30 августа 2016 г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт Коучинга»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Документ о квалификации
Регистрационный номер _____

Город Санкт-Петербург

Дата выдачи _____

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

прошел (а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»

с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

по программе «Вовлекающее лидерство» в объеме **162 (ста шестидесяти)** часов.

За время обучения сдал(а) зачеты по следующим модулям:

№	Наименование дисциплины	Общее количество академических часов	Оценка
1	Вводный модуль	9	Зачтено
2	Метанавыки	9	Зачтено
3	Контур управления	9	Зачтено
4	Цели и их значение для вовлеченности	9	Зачтено
5	От цели к плану	18	Зачтено
6	Делегирование	9	Зачтено
7	Вовлеченность сотрудников в ситуации неопределенности	9	Зачтено
8	Создание культуры доверия	9	Зачтено
9	Поддерживающая и развивающая обратная связь	9	Зачтено
10	Конфликты как энергия для развития команды	9	Зачтено
11	Создание вовлеченности в групповой работе	9	Зачтено
12	Заключительный модуль	9	Зачтено
14	Индивидуальная работа с коучем	27	Зачтено
15	Итоговая работа	18	Зачтено

М.П. Директор ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» _____ Купчина Л.Е.

Секретарь _____





Институт
Коучинга

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»**

Программа повышения квалификации «Вовлекающее лидерство»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА № _____

г. Санкт-Петербург

от «___» _____ 20___ года

Выдана _____

Предыдущий документ об образовании: _____

Поступил(а) «___» _____ 20___ г. в Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт Коучинга»

Прослушал(а) курс повышения квалификации: до «___» _____ 20___ г. в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт Коучинга»

Нормативный период обучения: _____ (_____) академических часов.

Направление подготовки: образовательная программа повышения квалификации «Вовлекающее лидерство» .

Выполнение итоговой работы: _____ .
(выполнена, не выполнена)

Результаты обучения _____ за период обучения:
(ФИО)

№	Наименование дисциплины	Общее количество академических часов	Пройдено часов
1			
2			
3			
4			
5			
Итого часов			

Приказ об отчислении от «___» _____ 20___ г. № _____ .



Директор ЧОУ ДПО «Институт коучинга» _____

Л.Е. Купчина





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА" КУПЧИНА ЛЮДМИЛА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	01EEE1BE0082B0D4834B54CE144 28230BB с 19.09.2023 14:24 по 19.12.2024 14:24 GMT+03:00	26.01.2024 14:55 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа