

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛЬТА И ПСИХОДРАМЫ»  
(АНО ДПО «МИГИП»)**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор АНО ДПО «МИГИП»**

**Лубяницкая Н.Г.**

**«01» сентября 2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

**г. Москва, 2025 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и является локальным актом АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛЬТА И ПСИХОДРАМЫ» (АНО ДПО «МИГИП») (далее - Институт).

1.2. Положение регламентирует порядок оформления, изготовления и выдачи документов, подтверждающих освоение образовательных программ, а также определяет права и обязанности участников данного процесса.

1.3. Институт гарантирует достоверность и законность выдаваемых документов, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. В зависимости от вида освоённой образовательной программы и результатов итоговой аттестации, обучающимся выдаются следующие документы:

2.1.1. Документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1) – выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации объемом от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

- Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2) – выдается лицам, успешно завершившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки объемом от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.2. Справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Институтом (Приложение 3) выдается по запросу обучающихся в следующих случаях:

- при неполном освоении обучающимся образовательной программы;
- при отчислении обучающегося до завершения обучения;
- при получении обучающимся неудовлетворительных результатов на итоговой аттестации.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Основанием для выдачи удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии об освоении программы.

3.2. Основанием для выдачи справки об обучении является приказ об отчислении.

3.3. Основанием для выдачи справки о периоде обучения является факт обучения лица в Институте на соответствующей образовательной программе. Справка о периоде обучения выдается во время обучения на основании личного запроса обучающегося или запроса регионального представителя Института (для обучающихся, зачисленных на обучение по программам, которые реализуются в сетевой форме).

3.4. Сроки изготовления документов:

- Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке изготавливается в течение 60 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении обучающегося.

- Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся по личному запросу обучающегося (бывшего обучающегося). Срок её изготовления в течение 10 рабочих дней.

3.4. Документы выдаются лично обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Возможна выдача доверенному лицу при наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

По запросу обучающегося Институт направляет документы почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении. Институт не несёт ответственности за доставку или сбой доставки (затягивание сроков, поврежденное почтовое отправление) документов по вине почтовых служб либо по причине указания неверного адреса в заявлении. Отправка документов происходит за счет средств получателя.

3.5. Для лиц, осваивающих программу параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются по заявлению обучающихся в течение 60 рабочих дней после предоставления документа об образовании.

#### **4. ДУБЛИКАТЫ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного или испорченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные в выданном документе;
- изменение персональных данных обучающегося (при предоставлении подтверждающих документов).

4.2. Порядок получения дубликата документа:

- Обучающийся подает письменное заявление на имя ректора Института.
- К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость выдачи дубликата.
- Дубликат изготавливается в течение 60 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимся обучения.

4.3. На дубликате документа перед словами «Удостоверение», «Диплом» ставится отметка «Дубликат».

4.4. Дубликат обладает равной юридической силой с оригиналом документа.

#### **5. УЧЕТ БЛАНКОВ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Для учета выдачи документов об обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справок, дубликатов) Институт ведет Книгу регистрации выданных документов.

5.2. Книга регистрации должна содержать следующие графы:

- Порядковый номер записи;
- Дата выдачи документа;
- Регистрационный номер документа (если присваивается);
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;
- Наименование выданного документа (Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке, Справка об обучении, Дубликат и т.д.);
- Наименование программы;
- Подпись лица, получившего документ (с расшифровкой) или отметка о способе отправки (дата, № почтового отправления, трек-номер);
- Примечания (например, "дубликат взамен утерянного оригинала № ХХ от ДД.ММ.ГГГГ")

4.3. Книга регистрации ведется в бумажном и/или электронном виде.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Институт обеспечивает архивное хранение документов об обучении в течение 75 лет.
- 6.2. Все спорные вопросы, связанные с выдачей документов, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

Приложение 1. Удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

прошел(а) повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

\_\_\_\_\_

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование	Объем	Оценка

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель  
Секретарь

Приложение 2. Диплом о профессиональной переподготовке

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

\_\_\_\_\_

*Документ о квалификации*


Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии  
Руководитель  
Секретарь

Приложение 3. Справка об обучении

 <p><b>МИГИП</b> МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛТА И ПСИХОДРАМЫ</p>	<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛТА И ПСИХОДРАМЫ» 119017, г. Москва, Старомосковский переулок, дом 9, строение 2, +7 (495) 120-00-85, ИНН 7703427631 / КПП 770601001, ОГРН 1177700008243</p>
<p>Исх. № ____ от «_» _____ 202 г.</p>	
<p><b>СПРАВКА</b></p>	
<p>Подтверждает, что _____ в настоящее время проходит обучение в АНО ДПО «МИГИП» по дополнительной общеобразовательной программе/ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ по программе дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки _____.</p>	
<p>Трудоемкость программы – ____.</p>	
<p>Сроки реализации программы: ____.</p>	
<p>Количество пройденных <del>ак.ч.</del> ак.ч. – ____.</p>	
<p>Справка выдана по месту требования.</p>	