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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02E835A7008DB33BB94D4A1DC18E400C7C
Действителен 06.11.2025 - 06.02.2027
Владелец АНО ДПО "МИГИП"

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ДПО «МИГИП»
Лубяницкая Н.Г.
«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

г. Москва, 2026 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 образовательно 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 освоенной 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.

2.2. Формы удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке утверждаются Институтом самостоятельно.

С 01 сентября 2026 года диплом о профессиональной переподготовке может оформляться на русском и английском языках в виде единого двуязычного документа.

Русский язык является обязательным языком оформления документа. Текст на английском языке размещается в качестве дополнительного текста, соответствующего сведениям, указанным на русском языке, и не заменяет русский текст документа.

Диплом о профессиональной переподготовке, оформленный на русском и английском языках, является одним документом о квалификации.

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 реализующим 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.

3.5. 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 недоставку 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.

3.6. 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.

3.7. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и иные документы, выданные до 01 сентября 2026 года, сохраняют юридическую силу.

3.8. Ранее выданный документ о квалификации не подлежит замене только на том основании, что Институтом утвержден новая форма документа, предусматривающая оформление текста на русском и английском языках.

Выдача нового документа взамен ранее выданного допускается только в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

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. Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора Института письменное заявление с указанием причины выдачи дубликата.

К заявлению прилагаются:

· документ, удостоверяющий личность;

· документы, подтверждающие необходимость выдачи дубликата.

4.3. Дубликат диплома, выданного на русском языке, оформляется на русском языке.

Дубликат диплома, выданного на русском и английском языках, оформляется также на русском и английском языках.

Введение нового двуязычного образца не является основанием для замены ранее выданных русскоязычных дипломов.

4.4. Оформление дубликата только на русском языке не является изменением содержания документа о квалификации и не влияет на его юридическую силу.

4.5. Дубликат не выдается исключительно для получения документа нового образца, оформленного на русском и английском языках.

4.6. Если ранее выданный документ утрачен, испорчен, содержит ошибку либо персональные данные изменены, дубликат выдается при наличии в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимся обучения.

4.7. Дубликат изготавливается в течение 60 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

4.9. 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 на русском и английском языках;
- 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);
- язык оформления документа: русский, русский и английский;
- примечания (например, "дубликат взамен утерянного оригинала № XX 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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

[redacted]

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

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

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)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

[redacted]

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь



The present diploma is to certify that

has completed professional retraining in

DIPLOMA

OF PROFESSIONAL RETRAINING

Decision of examination commission

[redacted]

This diploma entitles the holder to engage in professional activities in the field of

Qualification certificate

Registration number

City

Issued on

Seal

Chairperson of examination commission

Head

Secretary

Приложение 3. Справка об обучении

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛЬТА И ПСИХОДРАМЫ»

№ _____ от «___» _____ 20___ г.

СПРАВКА

Подтверждает, что _____

в настоящее время проходит обучение в АНО ДПО «МИГИП» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки _____

Трудоемкость программы - _____

Сроки реализации программы: _____

Количество пройденных ак.ч. - _____

Справка выдана по месту требования.