

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ КОГНИТИВНОЙ ПСИХОЛОГИИ»**

ИНН 9725182393, КПП 772501001, ОГРН 1257700130236,
115432, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Даниловский, ул. Архитектора Щусева,
д. 5, к. 1, кв. 443, телефон: +7 993 132-10-32,
электронная почта: info@incopsy.ru, веб-сайт: <https://incopsy.ru/>

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ДПО «ИКП»

от 24.11.2025 №35-ОД/2025

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их
дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Институт когнитивной психологии»**

**Москва
2025**



1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт когнитивной психологии» (далее – Организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Организации.

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты оформляются на бланках установленного Организацией образца.

2.3. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.4. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) представляет собой бланк формата 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелено-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка удостоверения, 5-12 – номер бланка удостоверения.

3. Порядок оформления

3.1. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки удостоверений заполняются печатным способом при помощи технических средств:

3.2.1. Удостоверения – шрифтами Lazurski, Garamond, Good Vibes, Monotype Corsiva черного цвета кеглем от 10 до 16 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование Организации в именительном падеже;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего программу повышения



квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Текст: для обучающихся мужского пола «прошел повышение квалификации в», для обучающихся женского пола «прошла повышение квалификации в»;
- Полное наименование Организации в родительном падеже;
- Текст: «по программе дополнительного профессионального образования»;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: «с» число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами) и «до» число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- Полное наименование программы повышения квалификации, в кавычках;
- Общая трудоемкость программы повышения квалификации в академических часах (цифрами со словом «часа» или «часов»);
- В тех случаях, когда по темам (дисциплинам, модулям) программы предполагается промежуточная аттестация (контроль), в удостоверение вносится следующий текст: для обучающихся мужского пола «За время обучения успешно освоил учебный план, сдал зачеты и прошел итоговую аттестацию по программе», для обучающихся женского пола «За время обучения успешно освоила учебный план, сдала зачеты и прошла итоговую аттестацию по программе». Для программ, не предполагающих наличие промежуточной аттестации (контроля) по темам (дисциплинам, модулям), указанный выше текст не вносится;
- В тех случаях, когда по темам (дисциплинам, модулям) программы предполагается промежуточная аттестация (контроль), в удостоверение вносится таблица, содержащая в себе номер, модули (темы, дисциплины), рассмотренные в рамках программы повышения квалификации, количество академических часов, оценку и результат итоговой аттестации. Для программ, не предполагающих наличие промежуточной аттестации (контроля) по темам (дисциплинам, модулям), указанная выше таблица не вносится;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия директора Организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря.

3.4. После заполнения бланка дубликата (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

3.5. Допускается внесение порядкового регистрационного номера в бланк рукописным способом.

3.6. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты подписывает директор Организации, секретарь чернилами, пастой или тушью.

3.7. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты заверяются печатью Организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.8. После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.9. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Порядок выдачи

4.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;

4.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются не позднее 14 (четырнадцати)



рабочих дней после издания приказа руководителя Организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.5. Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучавшегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается директором Организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.7. Для регистрации выдаваемых Организацией удостоверений о повышении квалификации оформляются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;

4.8. Для регистрации выдаваемых Организацией дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – Журнал).

4.9. Ведомости и журнал содержат в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Наименование дополнительной профессиональной программы и присвоенной квалификации (при наличии);
- Серия и номер бланка (удостоверения);
- Наименование бланка (при необходимости);
- Дата формирования протокола итоговой аттестации;
- Дата выдача документа;
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ).

4.10. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации и дубликатам в течение календарного года. Регистрационная нумерация предполагает наличие шести знаков и подчиняется следующему принципу: первые два знака указывают на последние два знака года, в котором выдается удостоверение о повышении квалификации; оставшиеся четыре знака указывают на порядковый номер выдаваемого удостоверения в текущем году.

4.11. По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – книга).

4.12. Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в них.



- 4.13. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.
- 4.14. Личное заявление (или его копия), по которому направлено удостоверение о повышении квалификации или Дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.
- 4.15. Плата за выдачу удостоверения о повышении квалификации или дубликата не взимается.
- 4.16. При выдаче удостоверение может вкладываться в обложку установленного образца.
- Твердая обложка для удостоверения о повышении квалификации, представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ледерина (или его аналогов) бордового цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.
 - На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением фольгой золотого цвета нанесено слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» заглавными буквами, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ».
 - Обратная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой массой не менее 120 г/м² - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов "«документобобучениидокументобобразованиииилиоквалификации»" и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца составляет переход из голубого в розовый и обратно в голубой. Бумага содержит защитное видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.
 - Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.



Приложение № 1
к Инструкции о порядке
оформления и выдачи
удостоверений о повышении
квалификации и их дубликатов

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что																																
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт когнитивной психологии»	<i>Молостых Светлана Назифовна</i>																																
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошла повышение квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт когнитивной психологии» с 01.02.2026 по 31.05.2026 по программе дополнительного профессионального образования «Когнитивно-поведенческая терапия» в объеме 218 часов																																
000000000000	За время обучения успешно освоила учебный план, сдала зачеты и прошла итоговую аттестацию по программе:																																
Документ о квалификации	<table><tr><th>№</th><th>Название модуля</th><th>Ак. ч.</th><th>Оценка</th></tr><tr><td>1</td><td>Введение в когнитивно-поведенческую терапию. Терапевтические отношения в когнитивно-поведенческой терапии</td><td>36</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>2</td><td>Диагностика и концептуализация в когнитивно-поведенческой терапии. Структура сессий и план действий в когнитивно-поведенческой терапии</td><td>36</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>3</td><td>Когнитивные методы</td><td>36</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>4</td><td>Поведенческие методы. Ориентированные на эмоции методы</td><td>36</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>5</td><td>Когнитивно-поведенческая терапия тревожных расстройств</td><td>36</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>6</td><td>Когнитивно-поведенческая терапия депрессивных расстройств</td><td>36</td><td>зачтено</td></tr><tr><td colspan="2">Итоговая аттестация</td><td>2</td><td>отлично</td></tr></table>	№	Название модуля	Ак. ч.	Оценка	1	Введение в когнитивно-поведенческую терапию. Терапевтические отношения в когнитивно-поведенческой терапии	36	зачтено	2	Диагностика и концептуализация в когнитивно-поведенческой терапии. Структура сессий и план действий в когнитивно-поведенческой терапии	36	зачтено	3	Когнитивные методы	36	зачтено	4	Поведенческие методы. Ориентированные на эмоции методы	36	зачтено	5	Когнитивно-поведенческая терапия тревожных расстройств	36	зачтено	6	Когнитивно-поведенческая терапия депрессивных расстройств	36	зачтено	Итоговая аттестация		2	отлично
№	Название модуля	Ак. ч.	Оценка																														
1	Введение в когнитивно-поведенческую терапию. Терапевтические отношения в когнитивно-поведенческой терапии	36	зачтено																														
2	Диагностика и концептуализация в когнитивно-поведенческой терапии. Структура сессий и план действий в когнитивно-поведенческой терапии	36	зачтено																														
3	Когнитивные методы	36	зачтено																														
4	Поведенческие методы. Ориентированные на эмоции методы	36	зачтено																														
5	Когнитивно-поведенческая терапия тревожных расстройств	36	зачтено																														
6	Когнитивно-поведенческая терапия депрессивных расстройств	36	зачтено																														
Итоговая аттестация		2	отлично																														
Регистрационный номер 260000	Руководитель <i>О</i> Каратеев О. В.																																
Город Москва	Секретарь <i>У</i> Хухрин М. С.																																
Дата выдачи 01.06.2026																																	



Документ подписан электронной подписью
Проверить в <https://docs.incopsy.ru/apps/libresign/validation/14d8e066-d006-41dd-8dc3-4436af813ef3>.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
оформления и выдачи
удостоверений о повышении
квалификации и их дубликатов

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Серия и номер бланка	Дата протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационн ый номер	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____/_____

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Порядковый регистрационн ый номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Наимено вание бланка	Серия и номер бланка/ серия и номер бланка приложе ния (при наличии)	Дата формирован ия протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Подпись специалис та, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

