УТВЕРЖДЕНА
приказом директора АНО ДПО «ИКП»
от 20.11.2026 г. № 53-ОД/2026

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления и выдачи документов о квалификации и об обучении

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи документов о квалификации и об обучении (далее – Инструкция) устанавливает порядок оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, их дубликатов, сертификатов об обучении и справок об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт когнитивной психологии» (далее – Организация).

2. Бланк удостоверения

2.1. Удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) и их дубликаты оформляются на бланках образца, установленного Организацией (Приложение № 1).

2.2. Дубликат оформляется на бланке образца, действующего на день подачи заявления о его выдаче, независимо от года окончания обучения.

3. Оформление удостоверения

3.1. Бланк заполняется печатным способом. Порядковый регистрационный номер допускается вносить от руки.

3.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, в именительном падеже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

3.3. Текст об освоении учебного плана и прохождении аттестации и таблица модулей (дисциплин, тем) с оценками вносятся, только если программой предусмотрена промежуточная аттестация по модулям (дисциплинам, темам).

3.4. На дубликате проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

3.5. Удостоверение и дубликат подписываются собственноручно директором Организации и секретарем – работником, назначенным приказом директора.

3.6. Бланк, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Выдача удостоверения

4.1. Удостоверение выдается не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения, а при освоении программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования – в срок, установленный частью 16 статьи 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Удостоверение или дубликат выдается одним из способов:

– лично;
– другому лицу по доверенности;
– почтовым отправлением по адресу, указанному в личном заявлении обучающегося (обучавшегося).

Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/2D9M2-6ZRQN
Код документа: 2D9M2-6ZRQN

4.3. Выбор способа получения в личном кабинете на официальном сайте Организации подписывается простой электронной подписью в порядке, установленном Соглашением об использовании электронной подписи, и является личным заявлением, указанным в пункте 4.2.

4.4. Дубликат выдается по личному заявлению обучавшегося взамен утраченного либо поврежденного удостоверения, а также удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

4.5. Решение о выдаче дубликата принимается директором Организации не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления. В выдаче дубликата отказывается только при отсутствии в ведомостях выдачи удостоверений о повышении квалификации сведений о выдаче удостоверения заявителю; об отказе заявитель уведомляется в тот же срок с указанием основания.

4.6. Дубликат выдается не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче.

5. Учет выданных удостоверений

5.1. Выданные удостоверения регистрируются в ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликаты – в журнале регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, по формам Приложения № 2.

5.2. Порядковые регистрационные номера присваиваются удостоверениям и дубликатам в течение календарного года и состоят из шести знаков: первые два – последние две цифры года выдачи, остальные четыре – порядковый номер документа в этом году.

5.3. Ведомости за календарный месяц в первый рабочий день следующего месяца подшиваются по дате выдачи в книгу учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – книга).

5.4. Листы книги нумеруются и скрепляются печатью Организации с указанием количества листов.

6. Сертификат об обучении

6.1. Лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат об обучении (далее – сертификат), который оформляется по образцу, установленному Организацией (Приложение № 3).

6.2. Сертификат выдается в срок, указанный в пункте 4.1, в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью Организации, в личном кабинете обучающегося на официальном сайте Организации, а обучающемуся, не использующему личный кабинет, – на бумажном носителе.

6.3. Сертификат на бумажном носителе подписывается директором Организации собственноручно, заверяется печатью Организации и выдается способами, указанными в пункте 4.2. Получившему сертификат в личном кабинете он выдается также на бумажном носителе по заявлению, поданному через личный кабинет либо в письменной форме.

6.4. Регистрационный номер сертификата образуется в порядке, указанном в пункте 5.2, с префиксом «С-»; нумерация сертификатов ведется отдельно от нумерации удостоверений.

6.5. Сертификаты в ведомость выдачи удостоверений не вносятся; учет выданных сертификатов ведется в информационной системе Организации, обеспечивающей работу личного кабинета.

7. Справка об обучении

7.1. Справка об обучении (далее – справка) оформляется по образцу, установленному Организацией (Приложение № 4).

Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/2D9M2-6ZRQN
Код документа: 2D9M2-6ZRQN

7.2. В таблицу справки вносятся освоенные модули (дисциплины, темы) с оценками, полученными на промежуточной аттестации, и зачтенные модули (дисциплины, темы) с отметкой «зачтено». Таблица не вносится, если программой не предусмотрена промежуточная аттестация по модулям (дисциплинам, темам).

7.3. Справка в форме электронного документа подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью Организации, на бумажном носителе – собственноручно директором Организации и заверяется печатью Организации.

7.4. Регистрационный номер справки состоит из порядкового номера справки в календарном году, индекса «С» и года выдачи, например: «12-С/2026». Учет выданных справок ведется в информационной системе Организации, обеспечивающей работу личного кабинета.

Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/2D9M2-6ZRQN
Код документа: 2D9M2-6ZRQN