

**ООО «Нейроцентр»**

**ПРИКАЗ**

«22» января 2025 г.

№ 10/А

**Об утверждении  
форм документов об образовании и квалификации, их описание, порядке заполнения,  
учета, хранения, выдачи в том числе дубликатов в Учебном центре  
ООО «Нейроцентр»**

В соответствии со статьёй 30 «Локальные нормативные, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «Нейроцентр»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить формы документов об образовании и квалификации, их описание, порядке заполнения, учета, хранения, выдаваемых по результатам обучения.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ООО «Нейроцентр».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Григорьева А.А.

# ООО «Нейроцентр»

## ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Протокол №1 от 22.01.2025г.



## УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Нейроцентр»

Григорьева А.А.

Приказ № 10/А от «22» января 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов об образовании и квалификации, их  
описание, порядке заполнения, учета, хранения, выдачи в том числе  
дубликатов в Учебном центре  
ООО «Нейроцентр»

г. Москва 2025 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Положение об изготовлении (приобретении), хранении и учете бланков документов, выдаваемых по результатам обучения (далее — Положение) устанавливает требования к порядку изготовления (приобретения), заполнения, учета, выдачи документов, выдаваемых по результатам обучения, а также требования к учету, хранению, списанию бланков документов и уничтожению испорченных бланков документов в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «Нейроцентр» (далее – ООО «Нейроцентр»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки российской федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Положение утверждается директором и подлежит исполнению всеми работниками ООО «Нейроцентр», связанными с учебным процессом.

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении программ дополнительного профессионального образования и успешной сдаче итоговой аттестации учащемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации — удостоверение о повышении квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки — диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. При успешном освоении дополнительного профессионального образования выдается диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации.

1.7. Лицам, освоившим только часть образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из ООО «Нейроцентр», выдается справка об обучении с перечислением изученных тем и результатами промежуточной аттестации.

1.8. Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- повышение квалификации повышение квалификации не менее 16 часов;
- профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

## **II ФОРМА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ**

2.1. ООО «Нейроцентр» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО «Нейроцентр» и утверждается директором.

2.3. ООО «Нейроцентр» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

2.5. Специалистами Учебных отделов изготавливаются

2.5.1. удостоверение о повышении квалификации (приложение №1);

2.5.2. диплом о профессиональной переподготовке (приложение №2);

2.5.3. справка о прохождении предэкзаменационной подготовки (приложение №3);

2.5.4. справка об обучении (приложение №4).

2.6. Бланки документов могут быть заказаны в типографии или изготавливаются работниками Учебного отдела (далее УО) и Учебного отдела по информационным технологиям (далее УО по ИТ) с использованием средств оргтехники, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению соответствующих документов настоящим Положением.

2.7. Полученные из типографии бланки документов сдаются лицу, ответственному за учет и хранение документов об образовании.

2.8. Бланки документов удовлетворяют следующим требованиям:

2.8.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без твердой обложки (размер бланка 210x295 мм (A4)).

2.8.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части (размер бланка 210x295 мм (A4)) и приложения (размер бланка 210x295 мм (A4)) вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений, которые вкладываются в твердую обложку (размер 145x210 мм (A5)).

2.8.3. Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки и справка об обучении выполняется на листе формата A4.

### **III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ.**

3.1. Бланки документов оформляются на русском языке, заполняются на компьютере, печатаются на принтере.

3.2. В документе о квалификации указывается регистрационный номер. На бланках удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указывается номер бланка документа.

3.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании (при обязательном предъявлении соответствующего документа специалисту УО или УО по ИТ).

3.5. Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки оформляется согласно Приложению №5 к настоящему Положению, подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

3.6. Справка об обучении оформляется согласно Приложению №4 к настоящему Положению, подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

3.7. Содержит в обязательном порядке:

3.7.1. фамилия, имя, отчество обучающегося;

3.7.2. сроки обучения;

3.7.3. вид и название образовательной программы;

3.7.4. перечень тем и количество часов по каждой теме для программ, предусматривающих

итоговую аттестацию.

3.7.5. экзаменационную оценку, если предусмотрена итоговая аттестация и итоговую оценку в противном случае.

3.8. Документ об образовании (обучении) (дубликат документа) выдается:

3.8.1. слушателю лично;

3.8.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

3.8.3. по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.8.4. по письменному заявлению (письму, требованию и т.п.) заказчика — юридического лица высылается через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.9. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентично подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверх ставится штамп (надпись) «дубликат».

3.12. Дубликат документа об образовании выдается:

3.12.1. взамен утраченного документа об образовании (на основании личного заявления при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения);

3.12.2. взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

3.12.3. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество); обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.13. Заявление о выдаче дубликата документов об образовании, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело

3.13. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании, иных документов в Учреждении ведутся Ведомости выдачи документов:

3.14.1. Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

3.14.2. Ведомость выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке);

3.14.3. Ведомость выдачи дубликатов документов.

3.15. Ведомость выдачи документов содержит следующие данные:

3.15.1. наименование документа;

3.15.2. наименование образовательной программы;

3.15.3. наименование присвоенной квалификации (при наличии);

3.15.4. период обучения;

3.15.5. шифр группы;

3.15.6. порядковый регистрационный номер обучающегося;

3.15.7. фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) лица, прошедшего обучение;

3.15.8. номер бланка документа об образовании;

3.15.9. дата и номер приказа о зачислении;

- 3.15.10. дата и номер приказа об отчислении
- 3.15.11. дата и номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);
- 3.15.12. дата выдачи документа об образовании;
- 3.15.13. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 3.15.14. подпись специалиста, выдавшего документ (руководителя подразделения).
- 3.16. Если была допущена ошибка в Ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
- 3.17. Ведомости выданных документов хранятся в Учебных отделах как документы строгой отчетности до окончания календарного года. По истечении календарного года ведомости выданных документов сдаются в архив Учреждения.
- 3.18. Для не востребовавшихся документов об образовании формируются отдельные дела не востребовавшихся документов, которые хранятся у заведующих учебных отделов до момента сдачи документов в архив Учреждения.
- 3.19. По требованию обучающегося либо работодателя, направившего слушателя на обучение, после окончания периода обучения в Учреждении, выдается Справка об обучении.
- 3.20. Ответственность за правильность заполнения документа об образовании несет куратор группы, назначенный приказом директора, либо уполномоченным лицом.

#### **IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

- 4.1. Для обеспечения работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов о квалификации приказом директора назначается лицо, ответственное за учет, хранение, списание и уничтожение бланков документов о квалификации (далее - Ответственное лицо).
- 4.2. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются на за балансовом счете МЦ 04.
- 4.3. Ответственное лицо выдает бланки строгой отчетности специалистам УО и УО по ИТ для заполнения (далее — куратор группы) на основании сведений из поименной книги в системе 1С: Предприятие. Куратор группы ставит свою подпись в сводном реестре выдачи бланков строгой отчетности (Приложение №5).
- 4.4. Заполненные документы об образовании передаются куратором группы ответственному лицу. Ответственное лицо ставит печать и передает их на подпись.
- 4.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат замене и возвращаются Ответственному лицу.
- 4.6. Подписанные, заверенные печатью Учреждения документы об образовании, возвращаются в Учебные отделы для регистрации выданных документов в Ведомостях регистрации выданных документов.
- 4.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора учреждения.
- 4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 6).
- 4.9. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц до 5 числа, следующего за отчетным.
- 4.10. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков документов заносится в акт списания бланков строгой отчетности.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**о повышении квалификации**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Нейроцентр»

Настоящее удостоверение выдано

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

В том что он(она)

о повышении квалификации

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(период обучения)

прошел(а) обучение в  
учебном центре ООО «Нейроцентр»

документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе  
повышение квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

регистрационный номер \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись,расшифровка)

Директор \_\_\_\_\_

(подпись,расшифровка)

Дата выдачи

М.П.

**Приложение №2**  
**Форма диплома о профессиональной переподготовке**

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«Нейроцентр»**

**ДИПЛОМ**  
**о профессиональной переподготовке**

ООО «Нейроцентр»

ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке

Действителен при предъявлении диплома  
о высшем или среднем профессиональной образовании

Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности с присвоением  
квалификации

Настоящий диплом подтверждает, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

прошел профессиональную переподготовку в  
ООО «Нейроцентр»

по программе

\_\_\_\_\_ дополнительного профессионального образования

\_\_\_\_\_ (наименование программ)

Решением аттестационной комиссии от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Присвоена квалификация « \_\_\_\_\_ »

(наименование квалификации)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Директор \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

МП

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение №3

Форма справки о прохождении  
предэкзаменационной подготовки

ООО «Нейроцентр»,  
127566, Г.МОСКВА, Б-Р СЕВЕРНЫЙ, Д. 3, К. 1, ПОМЕЩ. I КОМ. 1-10  
(наименование организации, проводящей предаттестационную подготовку адрес)

(сведения об аккредитации: для аккредитованных организаций № свидетельства об  
аккредитации., срок его действия)

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

Выдана \_\_\_\_\_ Место  
работы \_\_\_\_\_ Должность  
\_\_\_\_\_

В том, что он(а) прошел(а) предэкзаменационную подготовку в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о программе предэкзаменационной подготовки

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Наименование программы  |  |
| Объем программ ы (час.) |  |

Сведения о допуске к аттестации

По результатам проведенного \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. контроля знаний/тестирования  
(ненужное зачеркнуть)

**ДОПУЩ ЕН**

**НЕ ДОПУЩ ЕН**

(ненужное зачеркнуть)

Директор

Григорьева А.А.

Приложение №4  
Форма справки об обучении

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана, \_\_\_\_\_  
(Ф,И,О, обучающегося )

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид наименование программы)

и изучил(а) следующие темы:

| Дисциплина/тема | Отметка о сдаче (оценка зачтено или зачтено) |
|-----------------|----------------------------------------------|
|                 |                                              |

Сроки обучения с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ООО «Нейроцентр»

Григорьева А.А.

бланков документов

за «          »                      20       г.

[illegible]

ООО «Нейроцентр»  
Место нахождения: 127566, Г.МОСКВА, Б-Р  
СЕВЕРНЫЙ, Д. 3, К. 1, ПОМЕЩ. I КОМ. 1-10

Утверждаю  
Директор  
ООО «Нейроцентр»  
Григорьева А.А.

Акт о списании бланков документов об образовании  
За «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: Специалист по делопроизводству \_\_\_\_\_  
Председатель; Методист учебного отдела \_\_\_\_\_  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

Назначенная приказом от «:\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что за  
период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. подлежат списанию бланки документов о  
образовании;

| Наименование бланка                      | Количество | Из них<br>испорченных |
|------------------------------------------|------------|-----------------------|
| Диплом о профессиональной переподготовки |            |                       |
| Удостоверение о повышении квалификации   |            |                       |

Директор \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО