



Общество с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

ИНН 7743389319 / КПП 774301001

125438, г. Москва, 2-й Лихачевский пер., д.1, стр.11, пом. 12/2

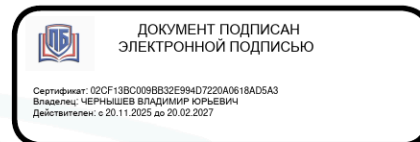
Лицензия на образовательную деятельность рег. номер:

[Л035-01298-77/00617161](#)

Утверждено приказом

ООО «ПрофБезопасность»

От 10 октября 2026 г. № ПБ/6/26



Положение о порядке выдачи документов установленного образца в Учебном центре общества с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учёта, хранения и списания документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению в Учебном центре общества с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность» (далее - Учебный центр).

1.2. 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», приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

1.3. Действие Положения распространяется на всех слушателей, зачисленных на программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а также на сотрудников Учебного центра, ответственных за оформление и выдачу документов.

2. ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. В Учебном центре выдаются следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке - при объёме образовательной программы не менее 250 часов;
- удостоверение о повышении квалификации - при объёме образовательной программы не менее 16 часов;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.1.2. Документы об обучении:



- справка об обучении или о периоде обучения;
- сертификаты за участие в семинарах, тренингах и др.

2.1.3. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении.

2.2. Выдача документов о квалификации производится на основании приказа генерального директора ООО «ПрофБезопасность» об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:

2.2.1. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке, с обязательным приложением к диплому;

2.2.2. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;

2.2.3. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации рабочих и служащих), выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдается на основании приказа генерального директора ООО «ПрофБезопасность» об отчислении слушателя и личного заявления слушателя:

2.3.1. слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

2.3.2. слушателям, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ;

2.3.4. на основании личного заявления всем слушателям, обучающимся в настоящий момент в Учебном центре.

2.4. Слушателям выдаются сертификаты за участие в семинарах, тренингах и др., проводимом Учебным центром.

2.5. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:

2.5.1. взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа;

2.5.2. взамен документа о квалификации, документа об обучении, направленного по заявлению слушателя или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащего внешние повреждения, исключающие возможность его дальнейшего использования (на основании заявления слушателя или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, с приложением почтового уведомления или скан-копии почтового уведомления о вручении почтового отправления, выписки из приказа о



выдаче документа). К внешним повреждениям относятся: наличие дефектов бумаги и/или текста, в т.ч. наличие механических повреждений (разрыв листа, сильная потёртость краёв листа и т.п.), низкая контрастность и (или) плохая читаемость по всему тексту и т.п.;

2.5.3. взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа)

2.5.4. взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);

2.5.5. слушателю, изменившему фамилию (имя, отчество) в период обучения в Учебном центре (на основании заявления слушателя, изменившего свою фамилию (имя, отчество), копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.6. Сроки выдачи документов о квалификации:

2.7.1. для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплом о среднем профессиональном или высшем образовании – в срок не позднее 10 рабочих дней с даты формирования ведомости (протокола) об успешном прохождении итоговой аттестации;

2.7.2. для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации входящей корреспонденции от лица, окончившего обучение в Учебном центре, и содержащего информацию о полученном им (ей) дипломе о среднем профессиональном или высшем образовании;

2.7.3. для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения – в срок не позднее 10 рабочих дней с даты формирования ведомости (протокола) об успешном прохождении итоговой аттестации.

2.8. Сроки выдачи документов об обучении:

2.8.1. сертификат о прохождении обучения на семинаре, мастер-классе выдается в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты окончания указанного мероприятия;

2.8.2. справка об освоении объема образовательной программы выдается в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя;

2.8.3. справка о периоде обучения выдается в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты личного заявления слушателя.

2.9. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты получения заявления слушателя о выдаче дубликата.

Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и разрабатываются по заказу Учебного центра. На бланках документов о квалификации проставляется номер и серия бланка документа.



2.10. Бланки документов о квалификации, выдаваемые в ООО «ПрофБезопасность»:

2.10.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Приложение представляет собой отдельный лист, размером 210 мм х 297 мм. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке утвержден Приложением № 1 настоящего Положения. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке утвержден Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.10.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации состоит из основной части, размер 210 мм х 297 мм.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации утвержден Приложением № 3 настоящему Положению.

2.10.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего утвержден Приложением № 4 к настоящему Положению.

2.10.4. Дубликат документов о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

3.2.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка;
- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;
- наименование места получения образования (город) – указывается «Москва»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке определяется в зависимости от наличия у слушателя диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

– для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;

– для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем



- после слов «имеет документ об образовании» указывается уровень образования (среднее профессиональное или высшее), далее пишется сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании, слово «Диплом» и указываются серия, номер и регистрационный номер документа об образовании;



- ниже указываются сроки обучения в Учебном центре: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;

- далее указываются слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» после которых вносится в датательном падеже полное наименование организации, осуществляющей обучение;

- ниже после слов «по программе» приводится название дополнительной программы профессиональной переподготовки, которое записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже после слов «прошел(а) стажировку в (на)» приводится полное название организации, в которой проводилась стажировка согласно договору о практической подготовке (если стажировка предусмотрена программой); при отсутствии стажировки поле остается пустым;

- ниже после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается название темы аттестационной работы (если работа предусмотрена программой); при отсутствии аттестационной работы поле остается пустым.

3.2.4. Приложение – страница 2:

- в табличной форме в столбце 1 – нумерация; в столбце 2 – наименования дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом; в столбце 3 – количество академических часов, отведенных на изучение дисциплины (модуля, раздела, темы) в соответствии с учебным планом; в столбце 4 – оценка за прохождение промежуточной аттестации в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации или по результатам, сформированным автоматически в СДО;

- под таблицей после слова «Всего» указать общее число ак. часов программы согласно учебному плану;

- приложение к диплому подписывается генеральным директором ООО «ПрофБезопасность» и секретарем итоговой аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

3.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

3.3.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (11 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 7 образуют номер бланка);

- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;

- наименование места получения образования (город) – указывается «Москва»;

- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год». Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой приказа об отчислении



слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;

– для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

3.3.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявление на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;

- далее по центру указываются слова «прошел(а) повышение квалификации в Учебном центре общества с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность» (ООО «ПрофБезопасность») по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» и в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- удостоверение подписывается:

- в поле «Руководитель» – генеральным директором ООО «ПрофБезопасность»;

- в поле «Секретарь» – секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Директора.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «ПрофБезопасность».

3.4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.4.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (11 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 7 образуют номер бланка);

- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;

- наименование места получения образования (город) – указывается «Москва»;

- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год». Дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего определяется датой



приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации.

3.4.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- на следующей строке после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;

- на следующей строке после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» по центру в кавычках вписывается наименование основной программы профессионального обучения согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения;

- на следующей строке указываются сроки обучения в Учебном центре: вписываются слова «в период» и приводятся даты в формате «число месяца год г.»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;

- на следующей строке указывается полное наименование организации, осуществляющей обучение: «в Учебном центре общества с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность» (ООО «ПрофБезопасность»));

- на следующей строке указывается присвоенная квалификация: вписываются слова «с присвоением квалификации» и записывается наименование присвоенной квалификации согласно решению итоговой аттестационной комиссии;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается:

- в поле «Председатель аттестационной комиссии» – председателем итоговой аттестационной комиссии, согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта ООО «ПрофБезопасность»;

- в поле «Руководитель образовательной организации» – генеральным директором.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «ПрофБезопасность».

3.5. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации.

3.5.1. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.5.2. Дубликат, выдаваемый на основаниях, указанных в п. 2.5.1–2.5.3 настоящего Положения, выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.



3.5.3. Дубликат, выдаваемый на основании, указанном в п. 2.5.4 настоящего Положения, выдается на новую фамилию (имя, отчество). Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации, заполнение которого должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже.

3.5.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.6. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат документа) выдается Ответственным лицом:

4.1.1. лично обучающемуся;

4.1.2. другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

4.1.3. по заявлению обучающегося или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2 Для невостребованных документов о квалификации, документов об обучении в бумажном виде формируется отдельное дело. Невостребованные документы вкладывают в конверт и подшивают в дело.

4.3. При выдаче дубликатов документов о квалификации:

4.3.1. заявление обучающегося о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в делах, согласно номенклатуре



Общество с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

ИНН 7743389319 / КПП 774301001

125438, г. Москва, 2-й Лихачевский пер., д.1, стр.11, пом. 12/2

Лицензия на образовательную деятельность рег. номер:

[Л035-01298-77/00617161](https://reestr.rosobrnauki.ru/0035-01298-77/00617161)

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
в Учебном центре ООО «ПрофБезопасность»

Образец диплома о профессиональной переподготовке



Приложение № 2

к Положению о порядке выдачи

документов установленного образца

в Учебном центре ООО «ПрофБезопасность»

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С " " Г. по " " Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

.....
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

.....
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Ректор (директор)

M. FL

Секретарь



Общество с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

ИНН 7743389319 / КПП 774301001

125438, г. Москва, 2-й Лихачевский пер., д.1, стр.11, пом. 12/2

Лицензия на образовательную деятельность рег. номер:

[Л035-01298-77/00617161](#)

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
в Учебном центре ООО «ПрофБезопасность»

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи



Общество с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

ИНН 7743389319 / КПП 774301001

125438, г. Москва, 2-й Лихачевский пер., д.1, стр.11, пом. 12/2

Лицензия на образовательную деятельность рег. номер:

[Л035-01298-77/00617161](#)

Приложение № 4
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
в Учебном центре ООО «ПрофБезопасность»

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Общество с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

ИНН 7743389319 / КПП 774301001

125438, г. Москва, 2-й Лихачевский пер., д.1, стр.11, пом. 12/2

Лицензия на образовательную деятельность рег. номер:

Л035-01298-77/00617161

Приложение № 5

к Положению о порядке выдачи

документов установленного образца

в Учебном центре ООО «ПрофБезопасность»

**Журнал регистрации итоговых документов в Учебном центре
ООО «ПрофБезопасность»**

№ п/п	Наименование итогового документа	Дата выдачи	Кому выдан ФИО	Место работы, Должность	Наименование программы	Протокол экзаменационной комиссии (дата и номер)	Подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового отправления	подпись специалиста, выдавшего документ
----------	--	----------------	----------------------	-------------------------------	---------------------------	---	---	--

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чернышев Владимир Юрьевич

Организация: ООО "ПрофБезопасность"

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 10.10.2026 11:05

Уникальный программный ключ:

28-3bdc14b36d0d0d02794f46ac5f6c861ec5c652be32f4dd89c36397b3ebc3797f