



**ПРАКТИЧЕСКИЕ
ТЕХНОЛОГИИ
БЕЗОПАСНОСТИ**
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Общество с ограниченной ответственностью

«Учебный центр «Практические технологии безопасности»

ИНН 9717188306 · ОГРН 1267700010104 · 129626, г. Москва, ул. Новоалексеевская, д. 23, помещ. 1П

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01298-77/04692370

(приказ Департамента образования и науки г. Москвы от 30.03.2026 № ПР/УГНК-644/26)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ООО «УЦ «Практические
технологии безопасности»

от «21» октября 2026 г. № 4/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ

удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке,
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, справка об обучении: образцы, порядок
заполнения, выдачи, учёта и выдачи дубликатов

Москва, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Условия выдачи.....	4
3. Содержание и реквизиты документов.....	4
4. Оформление, учёт и внесение в ФИС ФРДО.....	5
5. Выдача документов.....	6
6. Дубликаты, замена, уничтожение.....	6
7. Справка об обучении и выписка.....	7
8. Заключительные положения.....	7
Лист изменений.....	8
Нормативные основания.....	8
Приложение 1. Образец удостоверения о повышении квалификации.....	9
Приложение 2. Образец диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.....	10
Приложение 3. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	11
Приложение 4. Образец справки об обучении.....	12
Приложение 5. Форма выписки из журнала оценок.....	13
Приложение 6. Форма книги регистрации выданных документов.....	14
Приложение 7. Форма акта об уничтожении бланков и документов.....	15
Приложение 8. Заявление о выдаче дубликата документа.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает виды, образцы, порядок заполнения, подписания, учёта, выдачи, замены и выдачи дубликатов документов, которые ООО «УЦ «Практические технологии безопасности» (далее - центр) выдаёт лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) и основные программы профессионального обучения (далее - программы ПО), а также лицам, не завершившим обучение.

ОСНОВАНИЕ ч. 2 ст. 30, ч. 1, 3, 10, 12, 15, 16 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - 273-ФЗ); Порядок, утверждённый приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 (документы о квалификации по ДПП); Порядок, утверждённый приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 (свидетельство о профессии); Правила формирования и ведения ФИС ФРДО, утверждённые постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (ред. от 01.08.2026 № 960), п. 6.

1.2. Центр выдаёт следующие документы:

Документ	Кому и за что	Вид
Удостоверение о повышении квалификации	Освоившим ДПП повышения квалификации (от 16 академических часов) и прошедшим итоговую аттестацию	Документ о квалификации; образец - приложение 1
Диплом о профессиональной переподготовке с приложением	Освоившим ДПП профессиональной переподготовки (от 250 академических часов) и прошедшим итоговую аттестацию; подтверждает присвоение квалификации и (или) право на новый вид профессиональной деятельности	Документ о квалификации; образец - приложение 2
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Освоившим программу ПО и сдавшим квалификационный экзамен; подтверждает присвоение разряда, класса, категории	Документ о квалификации; образец - приложение 3
Справка об обучении	Отчисленным до завершения обучения, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительный результат	Документ об обучении; образец - приложение 4
Выписка из журнала оценок	Любому слушателю или отчисленному лицу по заявлению в течение срока хранения результатов	Справочный документ; форма - приложение 5

ОСНОВАНИЕ ч. 10, 12 ст. 60 273-ФЗ; п. 18, 20 Порядка № 266 (минимальный объём ПК - 16 часов, ПП - 250 часов; удостоверение о ПК, диплом о ПП, справка об обучении по образцу организации); п. 19, 22 Порядка № 438 (свидетельство о профессии; справка об обучении).

1.3. Документы о квалификации по ДПП и программам ПО не являются документами государственного образца; их образцы устанавливаются центром настоящим Положением. Документы заполняются на русском языке.

ОСНОВАНИЕ ч. 3 ст. 60 273-ФЗ («выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность»); п. 21 Порядка № 266 («Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией»); п. 21 Порядка № 438.

1.4. Документ о квалификации выдаётся на бланке, изготовленном типографским способом по заказу центра (договор с изготовителем бланков; бланки хранятся у директора и учитываются по книге регистрации), либо, при отсутствии бланков, оформляется на плотной бумаге формата А4 с печатью по образцу настоящего Положения; юридическая сила документа от носителя не зависит. Справка об обучении и выписка оформляются на бланке письма центра.

2. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ

2.1. Документ о квалификации выдаётся лицу, которое освоило программу в полном объёме, успешно прошло итоговую аттестацию (протокол аттестационной комиссии или протокол итогового тестирования, утверждённый директором) и отчислено приказом директора в связи с завершением обучения.

2.2. Выдача документа о квалификации не ставится в зависимость от оплаты услуг заказчиком: документ оформляется, вносится в ФИС ФРДО и передаётся владельцу в сроки настоящего Положения независимо от состояния расчётов по договору; задолженность заказчика взыскивается в порядке, установленном договором об образовании.

2.3. Квалификация, указываемая в дипломе о профессиональной переподготовке и свидетельстве о профессии, определяется программой, утверждённой приказом директора; наименование профессии рабочего, должности служащего и разряд (класс, категория) указываются в соответствии с программой и перечнем профессий, по которым осуществляется профессиональное обучение.

ОСНОВАНИЕ ч. 10 ст. 60, ч. 7 ст. 73, ч. 1, 3 ст. 74 273-ФЗ; программы ПО реализуются только для корпоративных групп, квалификационный экзамен - с участием представителя работодателя; Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации; Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

3. СОДЕРЖАНИЕ И РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Обязательные реквизиты документа о квалификации:

Реквизит	Содержание
Наименование	«Удостоверение о повышении квалификации» / «Диплом о профессиональной переподготовке» / «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»; слово «ДУБЛИКАТ» - на дубликате
Выдавшая организация	Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Практические технологии безопасности»; ИНН 9717188306; лицензия № Л035-01298-77/04692370 от 30.03.2026; г. Москва
Серия, номер, регистрационный номер	Серия - код вида документов и год выдачи: «ДПО-ГГГГ» (удостоверения и дипломы по ДПП), «ПО-ГГГГ» (свидетельства по программам ПО). Номер - порядковый по книге регистрации с начала календарного года в пределах серии, без ведущих нулей. Регистрационный номер равен номеру документа. Нумерация 2026 года по серии ДПО-2026 начата с № 1
Дата выдачи	Дата оформления документа и его регистрации в книге регистрации (дата приказа об отчислении или позднее в пределах 5 рабочих дней после протокола); указывается на документе и в ФИС ФРДО, с неё исчисляется срок внесения в ФИС ФРДО. Дата фактической передачи документа (лично, в почтовую организацию, представителю, заказчику) фиксируется в книге регистрации отдельно и на сроки внесения в ФИС ФРДО не влияет
Сведения о владельце	Фамилия, имя, отчество (полностью, в именительном падеже, по документу, удостоверяющему личность)
Сведения об обучении	Наименование программы (по приказу об утверждении); объём в академических часах; период обучения («с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ» - даты приказов о зачислении и отчислении); для диплома - решение комиссии о присвоении квалификации и (или) о праве на ведение профессиональной деятельности в сфере ...; для свидетельства - профессия, разряд (класс, категория)
Форма обучения	Не указывается на удостоверении, дипломе и свидетельстве; указывается в приложении к диплому, справке об обучении и в ФИС ФРДО (заочная с применением ЭО и ДОТ либо очно-заочная - по программе)
Подпись и печать	Подпись директора (собственноручная) с расшифровкой; печать центра. Факсимиле не используется
Проверка подлинности	Надпись «Сведения о документе подлежат внесению в ФИС ФРДО» и адрес сервиса проверки или QR-код (при наличии технической возможности)

Реквизит	Содержание
Приложение к диплому	Перечень модулей (дисциплин) с объемом часов и результатами промежуточной аттестации, форма и результат итоговой аттестации, присвоенная квалификация; реквизиты диплома; подпись директора, печать

ОСНОВАНИЕ настоящее Положение (серия и нумерация продолжают книгу регистрации, открытую 03.06.2026); ПП № 825, приложение (состав сведений о документе).

3.2. Справка об обучении содержит: наименование центра и лицензии; фамилию, имя, отчество; наименование и объем программы; период обучения; перечень освоенных модулей с часами и результатами (по журналу оценок ЭИОС); основание и дату отчисления (приказ); регистрационный номер по книге регистрации справок (серия «СО-ГГГГ»); подпись директора и печать. Справка не является документом о квалификации и не подтверждает присвоение квалификации.

3.3. Документы оформляются на бланках центра, изготовленных типографским способом по образцам (приложения 1-4), либо печатаются целиком на принтере по тем же образцам. Сведения вносятся на основании приказов, протокола аттестации и журнала оценок ЭИОС одним из способов: печатным (принтер, в том числе допечатка сведений на типографском бланке) или рукописным - чернилами или пастой синего либо чёрного цвета, разборчиво, без сокращений, кроме общепринятых. В одном документе применяется один способ заполнения; подпись директора во всех случаях собственноручная.

3.4. Исправления в документе не допускаются; документ с ошибкой и испорченный бланк уничтожаются по акту (приложение 7), документ оформляется заново под тем же номером с отметкой в книге регистрации. Типографские бланки учитываются директором по количеству: поступление (по накладной типографии), расход (по книге регистрации) и списание (по акту).

4. ОФОРМЛЕНИЕ, УЧЁТ И ВНЕСЕНИЕ В ФИС ФРДО

4.1. Документ оформляется директором в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола итоговой аттестации (для удостоверения - протокола итогового тестирования) на основании приказа об отчислении в связи с завершением обучения. Электронная копия документа (скан-образ подписанного документа в формате PDF, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью директора, пара файлов pdf + sig) формируется одновременно с оформлением бумажного документа и хранится в электронном архиве центра; по запросу направляется владельцу

4.2. Книга регистрации выданных документов ведётся в электронной форме (таблица) отдельно по сериям, хранится постоянно; форма - приложение 6. В книгу вносятся: номер по порядку (равен номеру документа), серия, дата выдачи, фамилия, имя, отчество, программа, объем, период обучения, реквизиты протокола и приказа, дата и способ фактической передачи (лично / почтовое отправление с трек-номером / представителю), отметка о внесении в ФИС ФРДО (дата), отметки о дубликате, замене, уничтожении. Книга подписывается директором электронной подписью не реже одного раза в квартал (выгрузка PDF + sig в архив).

4.3. Сведения о выданном документе вносятся директором в ФИС ФРДО: по удостоверениям и дипломам (ДПП) - в течение 30 календарных дней со дня выдачи; по свидетельствам о профессии (программы ПО) - в течение 3 рабочих дней со дня выдачи. В ФИС ФРДО по ДПП указываются также сведения о документе об образовании владельца (уровень, серия, номер), полученные при приеме. Сведения о дубликатах, замене и уничтожении документов вносятся в те же сроки.

ОСНОВАНИЕ п. 6 Правил формирования и ведения ФИС ФРДО (ПП № 825, ред. от 01.08.2026).

4.4. Бланки документов, изготовленные типографским способом, учитываются директором: приход - по накладной изготовителя, расход - по книге регистрации; испорченные бланки уничтожаются по акту (приложение 7) с указанием номеров. Доступ к бланкам имеет только директор.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Документ выдаётся одним из способов по выбору владельца, указанному в договоре или заявлении: (а) лично владельцу по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в книге регистрации (в электронной книге - отметка директора о выдаче с датой); (б) заказным почтовым отправлением с уведомлением на адрес, указанный в договоре, заявлении или в списке обучающихся к договору с юридическим лицом, - пересылка включена в стоимость обучения; трек-номер сообщается владельцу на электронную почту, указанную в тех же документах (для работников заказчика - на корпоративную почту из списка обучающихся); дата передачи в почтовую организацию фиксируется в книге регистрации; (в) представителю по нотариальной доверенности; (г) заказчику - юридическому лицу по акту приёма-передачи для вручения работнику, если слушатель указал этот способ в заявлении или в списке слушателей к договору.

5.2. До получения оригинала владельцу по запросу направляется электронная копия документа (п. 4.1) на электронную почту, указанную в договоре, заявлении или в списке обучающихся к договору с юридическим лицом. Копия, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью директора (ч. 1, 3 ст. 6 Федерального закона № 63-ФЗ), подтверждает содержание документа и факт его выдачи; вторым экземпляром документа о квалификации она не является. Бумажный оригинал заверяется печатью центра (ч. 2 ст. 60 273-ФЗ, п. 21 Порядка № 266).

5.3. Если почтовое отправление возвращено в центр по истечении срока хранения, документ хранится у директора до востребования; повторная пересылка - за счёт владельца. Невостребованные документы хранятся 5 лет, затем - постоянно в составе архива центра.

5.4. Схема выдачи документа о квалификации:

Шаг	Действие	Кто	Срок	Документ
1	Утверждение протокола итоговой аттестации; приказ об отчислении в связи с завершением обучения	Директор	3 рабочих дня после протокола	Протокол; приказ
2	Заполнение документа, подписание, печать; запись в книге регистрации; электронная копия с ЭП	Директор	5 рабочих дней после протокола	Документ о квалификации; книга регистрации
3	Передача владельцу: лично, почтой (трек-номер), представителю или заказчику по акту	Директор	В день оформления либо по согласованной дате	Отметка в книге; квитанция; акт
4	Внесение сведений в ФИС ФРДО	Директор	ДПП - 30 календарных дней; ПО - 3 рабочих дня со дня выдачи	Отметка в книге регистрации
5	Архивирование: электронная копия, протокол, приказ	Директор	Одновременно с шагом 2; хранение постоянно	Электронный архив центра

6. ДУБЛИКАТЫ, ЗАМЕНА, УНИЧТОЖЕНИЕ

6.1. Дубликат выдаётся по заявлению владельца (приложение 8) при утрате или порче документа, а также при изменении фамилии, имени, отчества (с приложением подтверждающего документа). Дубликат оформляется в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления на бланке действующего образца с отметкой «ДУБЛИКАТ», под новым номером текущего года с указанием в книге регистрации номера утраченного документа; выдача дубликата бесплатна; сведения о дубликате вносятся в ФИС ФРДО. При порче испорченный документ возвращается в центр и уничтожается по акту.

6.2. Замена документа по вине центра (ошибка в сведениях) производится в течение 5 рабочих дней с даты обращения за счёт центра: ошибочный документ изымается и уничтожается по акту, новый оформляется под тем же номером с отметкой в книге регистрации и исправлением сведений в ФИС ФРДО.

6.3. Документ, выданный с нарушением (незаконное зачисление, подложные документы при приёме, нарушение порядка аттестации, установленное апелляционной комиссией или судом), признаётся недействительным в судебном порядке либо аннулируется приказом директора с письменного согласия владельца; при незаконном зачислении (п. 2 ч. 2 ст. 61 273-ФЗ) центр обращается в суд. Владелец уведомляется; сведения об аннулировании вносятся в ФИС ФРДО и книгу регистрации после вступления решения в силу или издания приказа.

6.4. Уничтожение испорченных, изъятых и не востребовавшихся по истечении срока хранения бланков и документов оформляется актом (приложение 7) с перечнем серий и номеров; акт хранится постоянно.

ОСНОВАНИЕ ч. 2 ст. 30 273-ФЗ; ПП № 825 (сведения о дубликатах, обмене и уничтожении); Положение об оказании платных образовательных услуг (дубликаты не оплачиваются).

7. СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ И ВЫПИСКА

7.1. Справка об обучении выдаётся без заявления в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении (ч. 5 ст. 61 273-ФЗ) лицу, отчисленному до завершения обучения или не прошедшему итоговую аттестацию, способом по п. 5.1; регистрируется в книге регистрации справок (серия «СО-ГГГГ»). Справка об обучении относится к документам об обучении (п. 2 ч. 1, ч. 12 ст. 60 273-ФЗ). Сведения о справках вносятся в ФИС ФРДО, если формат системы предусматривает внесение документов данного вида; порядок и срок внесения определяются распоряжением директора по итогам проверки в личном кабинете ФИС ФРДО

7.2. Выписка из журнала оценок выдаётся по заявлению в течение 3 рабочих дней в электронной форме (PDF с ЭП директора) и содержит сведения о пройденных модулях, оценках и попытках тестирования по ЭИОС.

7.3. Сводная таблица сроков:

Действие	Срок	Основание
Оформление документа о квалификации после протокола	5 рабочих дней	п. 4.1
Внесение в ФИС ФРДО со дня выдачи: ДПП / ПО	30 календарных / 3 рабочих дня	п. 6 Правил № 825
Справка об обучении после приказа об отчислении	трёхдневный срок	ч. 5 ст. 61 273-ФЗ
Дубликат по заявлению	10 рабочих дней	п. 6.1
Замена по вине центра	5 рабочих дней	п. 6.2
Выписка из журнала оценок	3 рабочих дня	п. 7.2
Хранение книги регистрации	Постоянно	п. 4.2
Хранение результатов обучения в ЭИОС	5 лет с даты отчисления	Положение об ЭО, ДОТ и ЭИОС; Политика в отношении обработки персональных данных

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение утверждается приказом директора, размещается на сайте центра в подразделе «Документы» и действует до замены новой версией. Образцы документов (приложения 1-4) изменяются приказом директора; документы, выданные по прежним образцам, сохраняют силу.

8.2. Состав приложений: 1 - образец удостоверения о повышении квалификации; 2 - образец диплома о профессиональной переподготовке с приложением; 3 - образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; 4 - образец справки об обучении; 5 - форма выписки из журнала оценок; 6 - форма книги регистрации; 7 - форма акта об уничтожении; 8 - заявление о выдаче дубликата.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Редакция	Утверждена	Изменения
1.3	приказ от 07.10.2026 № 3/ОД	Редакция, утверждённая и размещённая на сайте центра
2.0	приказ от 21.10.2026 № 4/ОД	п. 3.1 (реквизит «Форма обучения»: заочная с ЭО и ДОТ либо очно-заочная - по программе).

НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2026) - ст. 30, 60, 73.
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» - п. 18, 20, 21.
3. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» - п. 15, 17, 19, 21, 22.
4. Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ред. от 01.08.2026 № 960) - п. 6, состав сведений.
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - ст. 6.
6. Приказ Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 (ред. от 30.04.2026 № 920) - п. 9.

Документы пакета, на которые ссылается Положение: Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации; Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений; Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления; Положение об оказании платных образовательных услуг; Политика в отношении обработки персональных данных.

Файл электронной подписи размещается вместе с настоящим документом; проверка подписи - на портале Госуслуг (gosuslugi.ru/eds).

Директор

ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»

Д. В. Сырых

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0271318B00DFB34CB54F62E9D7729E36F7
Владелец: Сырых Денис Викторович,
директор ООО «УЦ «Практические технологии
безопасности»
Действителен с 27.01.2026 по 27.04.2027

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 1. Образец удостоверения о повышении квалификации

Бланк А4 (210 × 297 мм), книжный, по макету центра; изготавливается типографским способом (файл для типографии с вылетами) или печатается целиком на принтере. Строки заполняются печатным или рукописным способом (п. 3.3). Подпись директора собственноручная, печать мокрая; факсимиле не используется.

The image shows a blank certificate template for qualification improvement. At the top center is the logo of the Center for Practical Safety Technologies, featuring a shield with the letters 'П' and 'ТБ' and a book. Below the logo is the text 'ПРАКТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ БЕЗОПАСНОСТИ' and 'УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР'. A line of small text below that reads: 'Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Практические технологии безопасности»' Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-02288-77/04682870 от 30.03.2026'. The main title 'УДОСТОВЕРЕНИЕ' is in large, bold letters, followed by 'О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ'. Below this are fields for 'серия' and '№' followed by 'регистрационный номер'. A line of text reads 'НАСТОЯЩЕЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО'. Below this is a line for the recipient's name: '(фамилия, имя, отчество)'. Then, 'с' followed by a line, 'по' followed by a line, 'прошёл(ла) повышение квалификации в' followed by a line, 'ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»' followed by a line, 'по дополнительной профессиональной программе' followed by a line. Below this is a line for the volume: 'в объёме' followed by a line, 'академических часов'. Then, 'М.П.' followed by a line. Below this is a line for the director's signature: 'директор' followed by a line, 'Д. В. Сырых'. To the right, 'дата выдачи' followed by a line, 'г. Москва'. The background has a subtle pattern of hexagons and a dark blue decorative element on the right side.

Реквизиты бланка: полное наименование центра и лицензия; «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»; серия, номер, регистрационный номер; фамилия, имя, отчество; период обучения; наименование дополнительной профессиональной программы и объём в академических часах; запись о внесении сведений в ФИС ФРДО; «директор», «Д. В. Сырых», «М.П.»; дата выдачи; «г. Москва»; на дубликате - отметка «ДУБЛИКАТ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 2. Образец диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

Бланк А4 (210 × 297 мм), книжный, по макету центра; изготавливается типографским способом (файл для типографии с вылетами) или печатается целиком на принтере. Строки заполняются печатным или рукописным способом (п. 3.3). Подпись директора собственноручная, печать мокрая; факсимиле не используется. Приложение к диплому - на фирменном бланке центра А4.



**ПРАКТИЧЕСКИЕ
ТЕХНОЛОГИИ
БЕЗОПАСНОСТИ**
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Практические технологии безопасности»
Юридический адрес: 129626, г. Москва, ул. Нововоскресенская, д. 23, помещ. 1П
ИНН 770708336 КПП 770701001 ОГРН 1207700010004
Решения № 1025-02/06-7706090270 от 30.03.2020

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

серия _____ № _____ регистрационный номер _____

НАСТОЯЩИЙ ДИПЛОМ ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО

_____ (фамилия, имя, отчество)

с _____ по _____ (процентами) профессиональную переподготовку в
ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»
по дополнительной профессиональной программе

в объеме _____ академических часов

Решением аттестационной комиссии от _____, протокол № _____

Содержит и заверяется печатью комиссии и ФИС «Образовательный результат»
Содержит и заверяется печатью и печатью информационный документ об образовании

директор _____ дата выдачи _____

М.П. _____ г. Москва



**ООО «Учебный центр
Практические технологии безопасности»**
«Безопасность - результат подготовки»

129626, г. Москва, ул. Нововоскресенская, д. 23, помещ. 1П
ИНН 770708336 КПП 770701001 ОГРН 1207700010004
Решения № 1025-02/06-7706090270 от 30.03.2020

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

серия _____ № _____ регистрационный номер _____

Фамилия, имя, отчество			
Программа			
Объем, академических часов			
Период обучения			
Форма обучения	заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		

Основные модули (дисциплины) и результаты промежуточной аттестации:

№	Наименование модуля (дисциплины)	Объем, эк.ч.	Результат
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Итоговая аттестация: форма			
Итоговая аттестация: результат			
Квалификация / сфера деятельности			
Дата выдачи			

Директор _____ Д. В. Сырых

М.П. _____

Приложение является неотъемлемой частью диплома и без него недействительно

 ptbcentre.ru
 ptbcentre@yandex.ru
 +7 (495) 198-33-38

Диплом дополнительно к реквизитам удостоверения содержит дату и номер протокола аттестационной комиссии и присвоенную квалификацию (сферу профессиональной деятельности). Приложение к диплому: серия, номер и регистрационный номер диплома; фамилия, имя, отчество; программа, объем, период и форма обучения; таблица модулей (дисциплин) с объемом и результатами промежуточной аттестации; форма и результат итоговой аттестации; квалификация; дата выдачи; подпись директора, печать. Приложение без диплома недействительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 3. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Бланк А4 (210 × 297 мм), книжный, по макету центра; изготавливается типографским способом (файл для типографии с вылетами) или печатается целиком на принтере. Строки заполняются печатным или рукописным способом (п. 3.3). Подпись директора собственноручная, печать мокрая; факсимиле не используется.

ПТБ
**ПРАКТИЧЕСКИЕ
ТЕХНОЛОГИИ
БЕЗОПАСНОСТИ**
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Практические технологии безопасности»
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 77035-02/08-7704/08/2010 от 30.03.2026

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

серия _____ № _____ регистрационный номер _____

НАСТОЯЩЕЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО

(фамилия, имя, отчество)

с _____ по _____

освоил(а) основную программу профессионального обучения в
ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»

по профессии рабочего, должности служащего _____

в объеме _____ академических часов

Решением аттестационной комиссии от _____, протокол № _____

присвоена квалификация _____

Сведения о документе подлежат внесению в ФИС «Образовательный реестр»
и в реестр о документах об образовании и квалификации, документы о
образовании

директор _____ М.П. _____

дата выдачи _____

Д. В. Сырых г. Москва

Свидетельство содержит реквизиты удостоверения (серия ПО-ГГГГ), вид основной программы профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), наименование профессии рабочего (должности служащего), объем, дату и номер протокола квалификационного экзамена и присвоенную квалификацию с разрядом (классом, категорией).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 4. Образец справки об обучении

Справка оформляется на фирменном бланке центра А4 печатным или рукописным способом (п. 3.3).



**ПРАКТИЧЕСКИЕ
ТЕХНОЛОГИИ
БЕЗОПАСНОСТИ**
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

**ООО «Учебный центр
Практические технологии безопасности»**

«Безопасность - результат подготовки»

129626, г. Москва, ул. Новоалексеевская, д. 23, помещ. 1П
ИНН 9717188306 КПП 777701001 ОГРН 1267700010104
Лицензия № ЛО35-01298-77/04692370 от 30.03.2026

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

серия _____ № _____ от _____

Выдана (фамилия, имя, отчество)	
Дата рождения	
Период обучения	
Приказ о зачислении	
Приказ об отчислении, основание	
Вид программы	
Наименование программы	
Объём, академических часов	
Форма обучения	заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

За период обучения освоены модули (дисциплины)

№	Наименование модуля (дисциплины)	Объём, ак. ч	Результат
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Итоговая аттестация

Документ о квалификации не выдавался. Справка не подтверждает присвоение квалификации.

Директор _____ **Д. В. Сырых**

М.П. _____


ptbcentre.ru


ptbcentre@yandex.ru


[+7 \(495\) 198-33-38](tel:+74951983338)

Реквизиты справки: серия СО-ГГГГ, номер, дата; фамилия, имя, отчество, дата рождения; период обучения; приказы о зачислении и об отчислении (с основанием); вид, наименование и объём программы; форма обучения; таблица освоенных модулей (дисциплин) с объёмом и результатами; сведения об итоговой аттестации; запись «Документ о квалификации не выдавался. Справка не подтверждает присвоение квалификации»; подпись директора, печать.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 5. Форма выписки из журнала оценок

ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»

ВЫПИСКА из журнала оценок ЭИОС от «__» _____ 20__ г.

Слушатель _____; программа «_____»;
приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № ____; статус: ☐ обучается ☐ отчислен(а) приказом
от «__» _____ 20__ г. № ____.

№	Модуль / контрольное мероприятие	Вид (тест / задание)	Дата лучшей попытки	Попыток	Результат
1					
2					

Сформировано из журнала оценок sdo.ptbcentre.ru. Директор _____ Д. В. Сырых (усиленная
квалифицированная электронная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 6. Форма книги регистрации выданных документов

Ведётся в электронной форме отдельно по сериям ДПО-ГГГГ, ПО-ГГГГ, СО-ГГГГ; хранится постоянно; выгрузка PDF с ЭП директора - ежеквартально.

№ (номер документа)	Серия	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Программа, объём, период обучения	Протокол, приказ	Дата и способ фактической передачи (трек-номер)	ФИС ФРДО (дата внесения)	Отметки
1								
2								

Графа «Отметки»: дубликат (номер нового документа), замена, аннулирование (приказ), уничтожение (акт).

Приложение 7. Форма акта об уничтожении бланков и документов

ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»

АКТ № _____ об уничтожении бланков (документов) от «__» _____ 20__ г.

Директор Сырых Д. В. в присутствии _____ (привлечённое лицо, при наличии) составил настоящий акт о том, что уничтожены путём измельчения следующие бланки (документы):

№	Вид бланка (документа)	Серия, номер	Причина (порча при заполнении; возврат при выдаче дубликата; изъятие при замене; не востребован)
1			
2			

Директор _____ Д. В. Сырых Присутствовал _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению о документах о квалификации и об обучении

Приложение 8. Заявление о выдаче дубликата документа

Директору ООО «УЦ «Практические технологии безопасности» Д. В. Сырых

ЗАЯВИТЕЛЬ	
Фамилия, имя, отчество заявителя	
Дата рождения	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес для почтового отправления	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа:

ДОКУМЕНТ	
Вид документа	☐ удостоверение о повышении квалификации; ☐ диплом о профессиональной переподготовке; ☐ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; ☐ справка об обучении
Серия и номер	
Дата выдачи	
Наименование программы	
Причина	☐ утрата; ☐ порча (документ прилагаю); ☐ изменение фамилии, имени, отчества (документ-основание прилагаю)
Документ-основание (при изменении Ф. И. О.)	
Способ получения	☐ лично; ☐ заказным почтовым отправлением по указанному адресу; ☐ электронная копия на электронную почту

С Положением о документах о квалификации и об обучении и Политикой в отношении обработки персональных данных ознакомлен(а); согласие на обработку персональных данных подтверждаю.

дата

подпись

расшифровка подписи