

**Общество с ограниченной ответственностью
«Пи Ар ЭКСПЕРТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Пи Ар ЭКСПЕРТ»

Грико П.М.

Приказ №4 от 14.09.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдаче удостоверений о повышении квалификации**

Иваново 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи и учёта удостоверений о повышении квалификации (далее — УПК) в Обществе с ограниченной ответственностью «Пи Ар ЭКСПЕРТ» (далее — ООО «Пи Ар ЭКСПЕРТ», Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации»;
- Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра;
- Положением об итоговой аттестации Учебного центра.

1.3. Удостоверение о повышении квалификации является документом установленного образца, подтверждающим успешное освоение дополнительной профессиональной программы и прохождение итоговой аттестации.

1.4. УПК не является документом о присвоении квалификационной группы по электробезопасности или об аттестации в области промышленной безопасности. Оно подтверждает факт прохождения обучения и служит основанием для допуска к аттестации в соответствующих комиссиях.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся на основании:

- протокола заседания экзаменационной комиссии, подписанного председателем и членами комиссии, с решением «зачтено» (или «сдал»);
- приказа руководителя Учебного центра об отчислении слушателя в связи с успешным окончанием обучения и выдачей УПК.

2.2. Протокол экзаменационной комиссии является первичным документом, без которого выдача удостоверения не допускается.

2.3. Удостоверение выдаётся только при наличии у слушателя документа о среднем профессиональном или высшем образовании (или при получении такого образования — с выдачей справки до момента получения диплома).

3. ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

3.1. Удостоверение о повышении квалификации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование Учебного центра;
- номер и дату выдачи удостоверения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- наименование программы повышения квалификации;
- объём программы в академических часах;
- сроки обучения (дата начала и окончания);
- подпись руководителя Учебного центра;
- подпись секретаря Учебного центра;
- оттиск печати Учебного центра.

3.2. Удостоверение изготавливается на бланке установленного образца. Бланки УПК хранятся в Учебном центре как документы строгой отчётности.

3.3. Срок оформления удостоверения — не более 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

4.1. Выдача удостоверения осуществляется:

- лично слушателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- представителю слушателя при наличии нотариально заверенной доверенности;
- по почте (заказным письмом с уведомлением) — по письменному заявлению слушателя.

4.2. Факт выдачи удостоверения фиксируется в журнале учёта выданных документов об образовании с указанием:

- номера удостоверения;
- ФИО получателя;
- даты выдачи;
- подписи получателя.

4.3. При утрате удостоверения слушатель вправе обратиться в Учебный центр с заявлением о выдаче дубликата. Дубликат оформляется с пометкой «Дубликат» и выдаётся в порядке, установленном настоящим Положением.

5. УЧЁТ И ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

5.1. Учебный центр ведёт реестр выданных удостоверений о повышении квалификации в электронном виде и на бумажном носителе.

5.2. Сведения о выданных документах об образовании вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) в установленные законодательством сроки.

5.3. Ответственным за внесение сведений в ФИС ФРДО является генеральный директор Грико Павел Михайлович.

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Срок хранения:

- корешки удостоверений — в течение срока, установленного номенклатурой дел Учебного центра;
- протоколы экзаменационных комиссий — в соответствии с номенклатурой дел;
- журнал учёта выданных документов — постоянно.

6.2. Копии выданных удостоверений (или их электронные образы) хранятся в личных делах слушателей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учебного центра.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом руководителя Учебного центра.

7.3. Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте Учебного центра.