



Учебный центр «Перспектива-Самара»

[www.perspekt174.ru](http://www.perspekt174.ru)

450061 Самарская область  
г. Самара, ул. Мичурина, д 132  
телефон: 8 (846) 255 11 60

ИНН 6316292985 / КПП 631601001 / ОГРН 1256300023979  
Р/с 40702810429180019118 в ФИЛИАЛ «Нижегородский» АО «АЛЬФА-БАНК» К/с  
30101810200000000824 / БИК 042202824

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО  
«УЦ Перспектива-Самара»  
/ В.С. Макаров  
«18» декабря 2025 г.



**Положение  
о внутреннем документообороте образовательного процесса  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»**

г. Самара, 2025г.

1. Настоящее Положение устанавливает формы и порядок оформления документации образовательного процесса Общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр Перспектива-Самара» (далее по тексту – Учебный центр).

2. Прием слушателей в Учебный центр осуществляется на основании заявления слушателя – физического лица (*Приложение 1а*) или заявки работодателя, являющегося индивидуальным предпринимателем, или работодателя - юридического лица независимо от организационно-правовой формы (*Приложение 2*). При оформлении заявления слушатель заполняет «Согласие на обработку персональных данных» (*Приложение 1б*).

3. На основании заявления слушателя – физического лица или заявки работодателя работником Учебного центра оформляется договор на оказание платных образовательных услуг.

4. После оформления, согласования и подписания договора сторонами образовательного процесса заявление/ заявка передается специалисту по документообороту соответствующего направления обучения.

5. Зачисление слушателя для освоения образовательной программы (программы обучения) оформляется приказом директора Учебного центра (*Приложение 3*). Приказ о зачислении формирует специалист по документообороту соответствующего направления не позднее первого дня занятий.

6. Учет посещения и успеваемость слушателей очных занятий ведется в журнале учета посещаемости и успеваемости (*Приложение 4*). Журнал заполняется преподавателем, в процессе обучения хранится у специалиста по документообороту, а по окончании обучения передается в архив учебной группы.

На листе учета пройденного материала в полном соответствии с учебным планом указываются темы занятий.

Архивы учебных групп формируются специалистами по документообороту соответствующих направлений.

7. Оформление документации практического обучения, предусмотренного образовательной программой (программой обучения), проводится в соответствии с Положением о практике слушателей ООО «Учебный центр Перспектива-Самара» и образовательными программами (программами обучения). Направление на практику оформляется приказом директора Учебного центра или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого слушателя за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики (*Приложение № 5а*).

8. В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, который сдается после завершения практики в Учебный центр (*Приложение № 5*).

Учет практических занятий по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте ведется в Журнале посещаемости и успеваемости ООО «Учебный центр Перспектива-Самара».

9. Допуск обучающихся/ слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом директора о допуске к итоговой аттестации (*Приложение № 6*). Приказ формирует специалист по документообороту соответствующего направления не позднее 1 дня до даты итоговой аттестации.

10. Результаты промежуточной и итоговой аттестации (если предусмотрены программами обучения) фиксируются в экзаменационных ведомостях / протоколах аттестации (*Приложение 7а-7з*).

Форма протокола о проверке знания требований охраны труда установлены Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». (*Приложения 7д*).

11. По окончании освоения образовательной программы (программы обучения) слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию (если предусмотрена программой обучения), выдается документ об обучении и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учебным центром (*Приложение 8а – 8д*).

Для выдаваемых документов утверждены следующие серии:  
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – СВ;  
диплом о профессиональной переподготовке – АА;  
удостоверение о повышении квалификации – УД.

12. Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда при работе на высоте разработана в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №782н от 16.11.2020г. «Об утверждении правил об охране труда при работе на высоте». (Вступил в силу с 01.01.2021 г.) (*Приложения 9а*).

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах разработана в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 902н «Об утверждении Правил по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» (*Приложения 9б*).

13. В результате завершения курса предаттестационной подготовки слушатель получает справку. (*Приложение 10*).

14. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому в Учебном центре (*Приложение 11*).

15. Отчисление слушателей в связи с успешным освоением программы обучения/прекращением обучения по инициативе обучающегося – физического лица или работодателя - юридического лица / нарушением условий Договора / нарушением Правил внутреннего распорядка / оформляется приказом директора Учебного центра (*Приложение 12*).

16. Выдача документов, подтверждающих освоение образовательной программы (программы обучения) фиксируется в журналах выдачи документов (*Приложение 13а- 13в*).

17. Помимо документов, подтверждающих освоение образовательной программы (программы обучения), работником, оформившим договор на оказание образовательных услуг, оформляется и передается слушателю – физическому лицу или работодателю акт оказанных услуг.

18. После выдачи документов специалистом по документообороту соответствующего направления формируется архив группы.

В зависимости от образовательной программы (программы обучения) архив группы содержит документы, установленные Приложениями 1-12.

Согласно Приказу директора ООО «УЦ Перспектива-Самара» № 2 от 18.12.25. «О вводе электронного документооборота в ООО «УЦ Перспектива-Самара» архив групп формируется в электронном виде. На бумажных носителях сохраняются следующие документы, подписанные клиентом:

- анкета-заявление обучающегося,
- согласие на обработку персональных данных;
- договор.

Электронный архив формируется в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов в формате PDF и, при необходимости, подлежит архивации с применением программного обеспечения (программ-архиваторов).

Формирование электронного документа (электронного образа документа) осуществляется в виде именованного файла.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

В случае использования средств электронной подписи с целью защиты электронных документов, такие средства должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);

- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

- аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

К программно-техническим средствам относятся:

- серверное программное обеспечение;

- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам, участвующим в электронном документообороте;

- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;

- средства защиты от программных вирусов.

К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

- административные ограничения доступа к этим средствам;

- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;

- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;

- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;

- резервирование программно-технических средств;

- обучение работников Учебного центра;

- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

Электронный архив обновляется по мере поступления в него новых электронных документов, электронных образов документов.

Электронный архив подлежит еженедельному резервному копированию. Резервные копии сохраняются на дублирующем сервере.

При формировании электронный архив проводится проверка целостности включенной в него информации.

При обнаружении повреждения электронного архива проводится его восстановление из резервной копии.

Сведения о пройденном обучении предоставляются из архива по запросам заказчиков обучения, контрольно-надзорных органов, иных организаций и органов с учетом требований, предъявляемых Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ от «О персональных данных».

Все персональные данные, к которым работники Учебного центра имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все участники документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к документам.

19. Архивы хранятся в течение 3 лет, журналы выдачи документов - на протяжении 50 лет.

Сроки хранения документов об обучении по охране труда установлены разделом 7.3. «Охрана труда» Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».



Директору ООО  
«УЦ Перспектива-Самара»  
Макарову В.С.  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по программе: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### АНКЕТА (заполняется лично)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Образование	
4.	Место работы (полное наименование организации)	
	Должность	
5.	Номер СНИЛС	
6.	Серия, № паспорта, когда и кем выдан паспорт	
7.	Место регистрации по паспорту, фактический адрес (если отличается)	
8.	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
9.	Укажите, пожалуйста, откуда получена информация об учебном центре «Перспектива»	
10.	Перечислите свои профессии, подтвержденные документом	
11.	Согласны ли вы получать информацию о вакансиях наших партнеров?	

С Уставом, с записью в реестре лицензий и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с «Положением о структурном подразделении ООО «УЦ Перспектива-Самара», с «Правилами внутреннего распорядка ООО «УЦ Перспектива-Самара» и другими документами, регламентирующими деятельность ООО «УЦ Перспектива-Самара», ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ООО  
«УЦ Перспектива-Самара»  
Макарову В.С.

от \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), основной

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных ООО «УЦ Перспектива-Самара», расположенному по адресу 443086, Самарская область, Г.О. Самара, р-н октябрьский, г. Самара, ул. Мичурина, д. 132, офис 22, тел. 8 846 25 11 60, ИНН 6316292985, КПП 631601001, ОГРН 1256300023979, далее «Оператор» на обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также разрешаю обмен (прием, передачу, доступ, обработку) моими персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в целях соблюдения моих законных прав и интересов следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; паспортные данные или данные документа, удостоверяющие личность; дата и место рождения; данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; данные медицинского заключения (при необходимости); должность, квалификационный уровень; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; дата регистрации по указанному месту жительства; номер телефона; фотографии; страховой номер индивидуального лицевого счета.

Согласие даётся с целью заключения и исполнения Оператором договоров, связанных с персональными данными Обучающегося. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по истечении пяти лет после достижения цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

В случае отзыва Обучающимся или его представителем согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

\_\_\_\_\_  
Подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о зачислении на курсы обучения:

**ПРИКАЗЫВАЮ**

зачислить на курс «*Наименование курса*», группа № \_\_\_\_\_

1 *Фамилия, имя, отчество слушателя*

Основание: Договор на обучение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок обучения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Генеральной директор ООО «УЦ Перспектива-Самара» \_\_\_\_\_ / Макаров В.С.



Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

о направлении на практику.

В соответствии с учебным планом образовательной программы «*Название программы*»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Направить для прохождения практического обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

*(место прохождения практического обучения)*

следующих обучающихся гр.№ \_\_\_\_\_

1                      *Фамилия, имя, отчество слушателя*

2. Назначить руководителем практического обучения от ООО «Учебный центр Перспектива-Самара»  
*должность, фамилия имя отчество*
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «УЦ Перспектива-Самара» \_\_\_\_\_/Макаров В.С.

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель практики от Учебного центра  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель практики от Организации  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

**ДНЕВНИК  
 практического обучения**

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество слушателя)

Изучаемая профессия, разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Учебного центра \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность)

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность / профессия)

Место прохождения практического обучения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации и структурного подразделения)

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_

**Правила  
 ведения дневника практического обучения**

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение практики.
2. Дневник практического обучения заполняется слушателем под руководством руководителя практики.
3. После заполнения дневника практического обучения слушатель сдает его руководителю практики для проверки и проставления оценки по изучаемой теме.
4. По окончании практического обучения заполненный дневник с подписью руководителя практики сдается им в Учебный центр.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема занятий	Оценка качества выполненной работы	Подпись
1.			
2.			
7			
	Квалификационная (пробная) работа		

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на квалификационную (пробную) работу

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_, окончивший  
(ая) практическое обучение по профессии  
\_\_\_\_\_ (название профессии/ специальности) \_\_\_\_\_, выполнил (а)  
квалификационную \_\_\_\_\_ пробную \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ (тема  
работы) \_\_\_\_\_

Оценка за квалификационную (пробную) работу \_\_\_\_\_

Выполненная работа соответствует \_\_\_\_\_) разряду/ классу/ категории  
по профессии \_\_\_\_\_

Председатель	_____	/ _____
квалификационной комиссии		
Члены квалификационной	_____	/ _____
комиссии	_____	/ _____
	_____	/ _____

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_ за время  
практического обучения в \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выполнял работы, предусмотренные  
квалификационной \_\_\_\_\_ характеристикой \_\_\_\_\_ (Название \_\_\_\_\_ профессии  
(разряд) \_\_\_\_\_

и получил оценку:

1. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_
2. Знание технологического процесса, правильность и самостоятельность ведения технологического процесса \_\_\_\_\_
3. Обращение с оборудованием, приборами и инструментами \_\_\_\_\_
4. Соблюдение требований промышленной безопасности и охраны труда \_\_\_\_\_
5. Итоговая оценка прохождения практики \_\_\_\_\_

Заключение:

Качество выполняемых работ и достигнутые результаты практического обучения соответствуют \_\_\_\_\_ разряду, классу, категории по профессии \_\_\_\_\_

Председатель	_____	/ _____
квалификационной комиссии		
Члены квалификационной	_____	/ _____
комиссии	_____	/ _____
	_____	/ _____

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

О допуске к итоговой аттестации

В связи с успешным выполнением учебного плана и отсутствием академических задолженностей

**ПРИКАЗЫВАЮ**

Нижеперечисленных обучающихся, завершивших полный курс обучения по программе профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации «*Название курса*» в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, допустить к прохождению квалификационного экзамена.

Нижеперечисленных слушателей, завершивших полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «*Название курса*» в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, допустить к прохождению итоговой аттестации.

1 *Фамилия, имя, отчество слушателя*

Генеральный директор ООО «УЦ Перспектива-Самара» \_\_\_\_\_/Макаров В.С

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

Экзаменационная ведомость

по программе обучения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Номер билета	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной (квалификационной) комиссии

Дата \_\_\_\_\_

г. Самара

Квалификационная комиссия в составе:

Председателя: *должность, фамилия имя отчество*

Члены комиссии:

1. *должность, фамилия имя отчество*

2. *должность, фамилия имя отчество*

3. *должность, фамилия имя отчество*

провела квалификационный экзамен для обучающихся группы № \_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов:

№	Фамилия, имя, отчество	Образование	Профессия до обучения (должность)	Квалификационная работа	Квалификационный экзамен	Решение квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии (разряда, класса, категории), № свидетельства/ рег. номер
1						

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя: \_\_\_\_\_ должность, фамилия имя отчество  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_ должность, фамилия имя отчество  
\_\_\_\_\_ должность, фамилия имя отчество

провела итоговую аттестацию для слушателей группы № \_\_\_\_\_ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ часа(ов):

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Результат проверки знаний	Присвоенная квалификация	№ выданного документа о квалификации/ рег.номер
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью "Учебный центр Перспектива-Самара"

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда

Дата проверки знания «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с приказом директора ООО «Учебный центр Перспектива-Самара» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. комиссия в составе:

- Председателя: \_\_\_\_\_ *должность, фамилия имя отчество*
- Заместителя председателя \_\_\_\_\_ *должность, фамилия имя отчество*
- Секретаря: \_\_\_\_\_ *должность, фамилия имя отчество*
- Члены комиссии: \_\_\_\_\_ *должность, фамилия имя отчество*

провела проверку знания требований охраны труда по программе " \_\_\_\_\_ " в объеме \_\_\_\_\_ часов:

П/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы работника	Результат проверки знания (удовлетворительно/неудовлетворительно)	Рег. номер записи о проверке знания в реестре обученных лиц*	Подпись проверяемого

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
 Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\* Указывается с 01.03.2023г. на основании п.5 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464

**Форма свидетельства о профессиональной подготовке, переподготовке, повышению  
квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

<p align="center">ООО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА-САМАРА»</p> <p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p align="center">№ _____</p> <p align="center">Настоящее свидетельство удостоверяет, что</p> <p align="center"><i>Фамилия</i> _____</p> <hr/> <p align="center"><i>Имя</i> _____</p> <hr/> <p align="center"><i>Отчество</i> _____</p> <hr/> <p>с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года обучался(лась) в ООО «Учебный центр Перспектива-Самара» по программе _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>В объеме _____ часов и сдал(а) квалификационные экзамены с оценками:</p> <p>Теоретическое обучение _____ Практическое _____ обучение</p> <p>Квалификационная работа _____</p>	<p align="center">Решением квалификационной комиссии ООО «Уц Перспектива-Самара»</p> <p align="center">от «___» _____ 20__ года протокол № _____</p> <p align="center">гр. <u>Фамилия, имя, отчество</u> _____</p> <hr/> <p>Присвоена квалификация:</p> <p>_____</p> <hr/> <hr/> <p><i>Председатель Квалификационной комиссии</i> _____</p> <hr/> <p><i>Руководитель Образовательного учреждения</i> _____</p> <hr/> <p>МП</p> <p>Выдано «___» _____ 20__ года</p> <p align="right">г. Самара</p>
--	---

**Форма свидетельства о профессиональной подготовке, переподготовке  
на право управления самоходными машинами**

<p align="center"><b>ООО «УЦ Перспектива-Самара»</b> г. Самара Лицензия на образовательную деятельность №МО-02-ГУ/2061 от 18.12.2025г.</p> <p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</b> Документ о квалификации серия _____ № _____</p> <p>Настоящее свидетельство удостоверяет, что _____ <i>Фамилия</i> _____ <i>Имя, Отчество</i></p> <p>« 0 _____ . « 0 _____ .</p> <p>обучался(лась) в ООО «Учебный центр Перспектива-Самара» по программе _____ _____</p> <p>в объеме _____ часа(ов) Регистрационный № _____</p>	<p align="center"><b>Решением квалификационной комиссии</b> от « _____ » <u>202</u> г. протокол № _____ присвоена квалификация: _____ <i>разряда</i> _____</p> <p>Присваиваемая категория(ии) самоходных машин _____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____/Макаров В. С./ Директор образовательного учреждения _____/Макаров В.С./ М.П.</p> <p>Выдано « _____ » _____ 20__ г. <i>(заполняется инспекцией гостехнадзора)</i></p> <p>Выдано удостоверение тракториста-машиниста код _____ серия _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)</p> <p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники</p> <p align="center">_____ <i>(наименование органа гостехнадзора)</i></p> <p>Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ М.П. <i>(подпись)</i></p> <p>Выдано « _____ » _____ 20<u>2</u> г. Документом на право управления самоходной машиной не служит</p>
--	--

**Форма удостоверения о повышении квалификации по программам ДПО**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр Перспектива-Самара»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации  
УД № \_\_\_\_\_

*Удостоверение подтверждает повышение  
профессионального уровня в рамках имеющейся  
квалификации в соответствии с Приказом  
Министерства науки и высшего образования РФ  
№ 266 от 24 марта 2025 г.*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

г. Самара

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

настоящее удостоверение подтверждает, что

**Фамилия**  
**Имя, Отчество**

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

прошел(а) обучение  
в ООО «УЦ Перспектива-Самара»

по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_ часов

Генеральный директор ООО  
«УЦ Перспектива-Самара»

\_\_\_\_\_/В. С. Макаров

## Форма диплома о профессиональной переподготовке по программам ДПО

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр Перспектива-Самара»</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке АА № _____</p> <p><i>Диплом подтверждает получение новой компетенции, необходимой для ведения нового вида профессиональной деятельности в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 266 от 24 марта 2025 г</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>г. Самара</p> <p>Дата выдачи «___» _____ 20___г.</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает, что</p> <p><b><u>Фамилия</u></b> <b><u>Имя, Отчество</u></b></p> <p>с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «УЦ Перспектива-Самара»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе _____</p> <p>_____</p> <p>в объеме ___ часов.</p> <p>Аттестационная комиссия решением от «___» _____ 20___г. подтверждает присвоение квалификации</p> <p>Генеральный директор ООО «УЦ Перспектива-Самара»</p> <p>_____/В. С. Макаров</p>
---	--

## Форма сертификата

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр Перспектива-Самара»</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>г. Самара</p> <p>Дата выдачи «___» _____ 20___ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>СЕРТИФИКАТ</b></p> <p>настоящий сертификат подтверждает то, что</p> <p style="text-align: center;"><u>Фамилия</u> <u>Имя, Отчество</u></p> <p>с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) обучение в ООО «УЦ Перспектива-Самара»</p> <p>по программе _____</p> <p>в объеме ___ часов.</p> <p>Генеральный директор ООО «УЦ Перспектива-Самара»</p> <p style="text-align: right;">_____/В. С. Макаров</p>
--	---

### Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда при работе на высоте

( в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №782н от 16.11.2020г. «Об утверждении правил об охране труда при работе на высоте». Вступил в силу с 01.01.2021 г.)

Фото	ООО "УЦ Перспектива-Самара" наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение		Прочел(ла): обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u>1</u>		
	Фамилия Имя Отчество	Решением экзаменационной комиссии на высоте с применением	
	(профессия, должность)	может быть допущен(а) к работе средств подмощивания, а также на площадках с защитными ограждениями	
	(организация)	высотой <u>1,1 м и более</u> (наименование работы)	
		Основание: протокол № _____ от " _____ » _____ 20__ г.	
		Директор ООО "УЦ Перспектива-Самара" _____ Макаров В.С. (подпись) (фамилия, инициалы)	
Дата выдачи: 01 января 2021 г.		М.П.	
		Личная подпись _____	



**Форма журнала регистрации выдачи документов по Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для взрослых**

№ протокола, Дата	Кол-во челове к	Наименование программы	Дата начала – окончания обучения/ срок обучения в часах	Контрагент	Отметка об отправка оригиналов документов слухателю/ Получение оригиналов от слухателя	Дата получения документов/ подпись получателя/ отметка о доверенности (при получении документа по доверенности)	Примечание/

