



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань»
www.perspekt174.ru

г. Казань, Сибирский тракт, 34, корпус 5/11, офис №206
Телефон: 8 (843) 259-04-06
E-mail: tatarstan@perspekt174.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Учебно-кадровый центр Перспектива -
Казань»

 / Э.Р. Яруллина

«08» февраля 2023 г.



Положение
о внутреннем документообороте образовательного процесса
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

г. Казань, 2023г.

1. Настоящее Положение устанавливает формы и порядок оформления документации образовательного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» (далее по тексту – Учебный центр).

2. Прием слушателей в Учебный центр осуществляется на основании заявления слушателя – физического лица (*Приложение 1*) 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 АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» 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 слушателей АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань».

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-7в*).

Форма протокола о проверке знаний 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 7г*).

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. Формы удостоверений о проверке знаний требований охраны труда при работе на высоте разработаны 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, 9б*).

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 9в*).

13. В результате завершения курса предаттестационной подготовки и/или подготовки к проверке знаний в Территориальной аттестационной комиссии Приволжского Управления Ростехнадзора слушатель получает протокол. (*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.

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 электронного архива 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 АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»
Яруллиной Э.Р.
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	

Настоящим заявлением, в соответствии со статьями 3, 6, 9, 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» на обработку моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, контактный телефон, личную подпись, фотографию, номер СНИЛС, уровень образования), в том числе на передачу третьим лицам с целью оформления и выдачи свидетельств.

Подпись _____ (_____)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

С Уставом, с записью в реестре лицензий и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с «Положением об образовательной деятельности АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань», с «Правилами внутреннего распорядка АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» и другими документами, регламентирующими деятельность АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» ознакомлен

Подпись _____ (_____)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

Директору АНО ДПО «Учебно-кадровый центр
Перспектива - Казань»

Яруллиной Э.Р.

от _____

Согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, далее
«Обучающийся», _____, зарегистрированный _____ по
адресу _____
_____, паспорт серии _____ № _____, выдан
« ____ » _____ г.

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань», расположенной по адресу 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский Тракт, дом 34, корпус 5-11, офис 206, 214, 215, 216, 217, 218, 219, тел. +7 (843) 259 04 06, ИНН 1660270774, КПП 166001001, ОГРН 1161690094675, далее «Оператор» на обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а именно: совершение действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также разрешаю обмен (прием, передачу, 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 места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства);
- номер телефона;
- фотографии;
- номер СНИЛС.

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 защите персональных данных» от 27.07.2006г.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

_____/_____ /

« ____ » _____ г.

Подпись Расшифровка подписи

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

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.

Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____ / Яруллина Э.Р.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

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 АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» *должность, фамилия имя отчество*
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____/Яруллина Э.Р.

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	_____	/ _____/

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

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*

Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____/Яруллина Э.Р.

Автономная некоммерческая организация
 дополнительного профессионального образования
 «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

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 _____ / _____

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

Протокол № ____
заседания аттестационной (квалификационной) комиссии

Дата _____

Квалификационная комиссия в составе:

Председатель *должность, фамилия имя отчество*

Члены комиссии:

1. *должность, фамилия имя отчество*

2. *должность, фамилия имя отчество*

3. *должность, фамилия имя отчество*

Представитель работодателя*: *должность, фамилия имя отчество*

провела проверку знаний слушателей, прошедших обучение по программе _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Образование	Профессия до обучения (должность)	Квалификационная работа	Квалификационный экзамен	Решение квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего (разряда, класса, категории), № свидетельства
1						

Председатель квалификационной комиссии _____ / _____

Члены квалификационной комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Представитель работодателя _____ / _____

* К проведению квалификационного экзамена по программам профессионального обучения привлекаются представители работодателей, их объединений.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя: _____ *должность, фамилия имя отчество*

Секретаря: _____ *должность, фамилия имя отчество*

Членов комиссии: _____ *должность, фамилия имя отчество*

провела проверку знаний по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки
« _____ » в объеме ___ часа(ов):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Результат проверки знаний	№ выданного диплома/ удостоверения	Присвоенная квалификация
1	2	3	4	5	

Группа № _____

Председатель комиссии: _____ / _____

Секретарь комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

Протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда

Дата проверки знаний «__» _____ 202__ г.

В соответствии с приказом директора АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» № _____ 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 знаний требований охраны труда по программе " _____ " в объеме _____ часов:

П/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы работника	Результат проверки знаний (удовлетворительно/неудовлетворительно)	Рег. номер записи о проверке знаний 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 протокола по проверке знаний требований охраны труда

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

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

Форма сертификата

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>г. Казань</p> <p>Дата выдачи « ___ » _____ 20 ___ г.</p>	<p style="text-align: center;">СЕРТИФИКАТ</p> <p>Регистрационный номер _____</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>прошел(а) обучение в АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>по программе _____</p> <p>_____</p> <p>в объеме ___ часов.</p> <p>Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p style="text-align: right;">_____/Э.Р. Яруллина</p>
---	---

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

<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО О прохождении обучения <i>серия, номер</i></p> <p>Настоящее свидетельство выдано <u>Фамилия, имя,</u> <u>отчество</u></p> <p>в том что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива – Казань по программе:</p> <p>_____</p> <p>по профессии(ям):</p> <p>_____</p> <p>В объеме ___ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)</p> <p>_____</p> <p>Руководитель образовательного учреждения _____</p> <p>М.П. «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)</p> <p>_____</p> <p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники</p> <p>_____</p> <p align="center">(наименование органа гостехнадзора)</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)</p> <p align="center">(заполняется инспекцией гостехнадзора)</p> <p>Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись)</p> <p>М.П. Документом на право управления самоходной техникой не служит</p>
---	--

Форма удостоверения о повышении квалификации по программам ДПО

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации УД № _____</p> <p><i>Удостоверение подтверждает повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01 июля 2013г.</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>г. Казань</p> <p>Дата выдачи « ___ » _____ 20__ г.</p>	<p>настоящее удостоверение подтверждает, что</p> <p><u>Фамилия</u> <u>Имя, Отчество</u></p> <p>с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>прошел(а) обучение в АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в объеме ___ часов</p> <p>Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>_____/Э.Р. Яруллина</p>
---	--

Форма диплома о профессиональной переподготовке по программам ДПО

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке АА № _____</p> <p><i>Диплом подтверждает получение новой компетенции, необходимой для ведения нового вида профессиональной деятельности в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01 июля 2013г.</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p style="text-align: center;">г. Казань</p> <p>Дата выдачи « ___ » _____ 20___ г.</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;"><u>Фамилия</u> <u>Имя, Отчество</u></p> <p>с « ___ » _____ 20___ г. по « ___ » _____ 20___ г.</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе _____</p> <p>в объеме ___ часов.</p> <p>Аттестационная комиссия решением от « ___ » _____ 20___ г. подтверждает присвоение квалификации _____</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____/Э.Р. Яруллина</p> <p>Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____/Э.Р. Яруллина</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.)

АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u>1</u>		Прошел(ла): _____ - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте
Фото	Фамилия _____	Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе _____ <i>на высоте с применением</i> <i>средств подмащивания, а также на площадках с защитными ограждениями</i> <i>высотой 1,1 м и более</i>
	Имя _____	
	Отчество _____	
	_____ (профессия, должность)	_____ (наименование работы)
	_____ (организация)	Основание: протокол № _____ от "___" _____ 20__ г. Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____ <u>Яруллина Э.Р.</u> (подпись) (фамилия, инициалы)
	Дата выдачи: 01 января 2022 г.	Личная подпись _____

<p>АНО ДПО "Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань" наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>_____ (профессия, должность)</p> <p>_____ (организация)</p> <p>Дата выдачи: _____ Действительно до: _____</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(ла): _____ - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; - практическое обучение продолжительностью _____ <u>8</u> _____ количество часов</p> <p style="text-align: center;">Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе в качестве</p> <p style="text-align: center;">группа по безопасности работ на высоте.</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____ 20__ г. Директор АНО ДПО "Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань" _____ <u>Яруллина Э.Р.</u> (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
<p>Фото</p>	

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах
(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».)

<p>АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Прошел обучение по программе: "Охрана труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП)" (_____ группа) в объеме _____ часов.</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Действительно до: _____</p>	<p>Прошел(ла): _____ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП.</p> <p>Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен(а) к _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____ " _____ " _____ 20____ г.</p> <p>Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____ <u>Яруллина Э.Р.</u></p> <p>М.П.</p>
--	--

В Секретариат Территориальной аттестационной комиссии Приволжского Управления Ростехнадзора

ПРОТОКОЛ №
контроля знаний руководителей и специалистов организаций,
поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору

г. Казань

« ____ » _____ 20__ г.

1. Сведения об организации, проводившей подготовку в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань», ИНН 1660270774
420029, г. Казань, ул. Сибирский Тракт, д. 34, корп.5/1, офис 206, тел. (843) 259-04-06, Лицензия № 10290 от 28.05.2019

2. Сведения о программе предаттестационной подготовки

Наименование программы	Утверждена директором АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань» « ____ » _____ 20__.
------------------------	---

3. Сведения о руководителях и специалистах, проходящих аттестацию

Штатная численность	Наименование организации	Адрес организации	ИНН организации	Тел. факс	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Причина аттестации (первичная, периодическая)	Область аттестации				
								А	Б	В	Г	

4. Области аттестации с перечнем нормативных правовых актов и нормативно-технических документов согласно Приказу Ростехнадзора от 04.09.2020г. № 334:

Г	
---	--

Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань» _____ /Э. Р. Яруллина
М.П.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

СПРАВКА
о прохождении обучения № ____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

за период обучения в АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по программе

сдал (а) зачеты, прошел аттестацию по следующим разделам курса (дисциплинам):

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА (ДИСЦИПЛИНЫ)	Кол-во Часов	Отметка о зачете, аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Директор
МП.

_____ / _____./

Форма приказа об отчислении в связи с успешным окончанием курса обучения

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань»

ПРИКАЗ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Об окончании обучения:

в связи с успешным окончанием курса обучения

ПРИКАЗЫВАЮ

отчислить с курса «*Наименование курса*», группа № _____

1 *Фамилия, имя, отчество слушателя*

Основание: Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» _____ / Яруллина Э.Р.

Форма журнала регистрации выдачи документов по программам дополнительного образования взрослых

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

