

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Общество с ограниченной ответственностью
«Эксперт-ТК»
Д.Н. Первышов
« 2018г.
ИНН 9111023069
ОГРН 1179102023291

Инструкция о ведении документации лиц, обучающихся (слушателей) в Обществе с ограниченной ответственностью «Эксперт-ТК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему ведения документации лиц, обучающихся (слушателей) (далее – обучающихся и/или слушателей) в Обществе с ограниченной ответственностью «Эксперт-ТК» (далее – ООО «Эксперт-ТК»).

1.2. Инструкция предусматривает:

- формирование папок, содержащих документы по группам обучающихся по программам ООО «Эксперт-ТК»;
- порядок работы с документацией слушателей;
- порядок хранения документации по группам;
- формы документов, используемые в работе со слушателями.

1.3. Руководство, контроль, ответственность за организацию и состояние ведения документации по группам, своевременное, качественное исполнение документов в соответствии с настоящей Инструкцией и современными требованиями по делопроизводству, их сохранность возлагается на исполнительного директора ООО «Эксперт-ТК».

1.4. Непосредственное ведение документации по группам возлагается на финансового директора ООО «Эксперт-ТК» Первышову Н.В.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ГРУППОВЫХ ПАПОК

2.1. Ответственность за ведение папок с документацией по группам и личных дел возлагается на финансового директора ООО «Эксперт-ТК», согласно его должностным обязанностям.

2.2. Личные дела формируются только для слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования объемом свыше 500 часов.

2.3. Папки с документацией по группам зачисленных на обучение, формируются и хранятся весь период обучения (а также до окончания календарного года, в котором произошло зачисление).

2.3. Документация по учебным группам подшивается в папку по направлению обучения. Для хранения документации по группе используются папки-скоросшиватели, либо папки на кольцах формата А4 (для многочисленных групп и групп долгосрочного обучения). Документы складываем в хронологическом порядке. Внутри папки располагаются приказы, протоколы, иные документы по группе, которые формируются в папку по учебной группе в течение календарного года. По окончании календарного года, папки с документацией по группам подлежат пересмотру в соответствии со сроками хранения документов согласно номенклатуре дел ООО «Эксперт-ТК».

2.4. За время обучения документация слушателей пополняется документами, оформленными в ходе учебной деятельности (заявления, докладные записки, копии документов и т.п.).

2.5. После окончания обучения и получения слушателями документа об образовании, полностью оформленные папки с документацией по группе хранятся в ООО «Эксперт-ТК».

2.6. Папки с документацией слушателей могут содержать следующие документы:

2.7.1. заявление слушателя о приеме на программу;

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

2.7.3. для слушателей программ профессиональной переподготовки - копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании (либо копия зачетной книжки, если на обучение зачислен студент высшего или среднего профессионального учреждения). Слушатели программ повышения квалификации предоставляют документы об образовании для подтверждения уровня образования без помещения копий в личное дело.

2.7.4. копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

2.7.5. документы, оформленные в ходе учебной деятельности (заявления, докладные записки, копии документов, справки и т.п.);

2.7.6. входные и выходные анкеты (если это предусмотрено программой);

2.7.7. заявления о перезачетах (если таковые производились);

2.7.8. заявление об отчислении (если таковое имеется);

2.7.9. доверенность (в случае выдачи документа об окончании обучения доверенному лицу).

2.8. Документы в папках располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.9. Папка с документацией по группам должна содержать:

2.9.1. журнал учета учебной работы группы;

2.9.2. приказы о зачислении, окончании обучения приказов;

2.9.3. приказы об отчислении слушателей (при наличии необходимости);

2.9.4. ведомости промежуточной аттестации;

2.9.5. протоколы заседания комиссий, экзаменационные ведомости (при наличии);

2.9.6. иные документы, связанные с обучением группы.

2.10. Договоры об обучении слушателей по программам, заключенные с юридическими и физическими лицами, хранятся в обособленных папках.