

НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр»
ул. Рыленкова, д. 32, Смоленск, 214036
+7(4812) 321-900; • linkou@mail.ru

ОГРН 1026701460235, КПП 673101001
ИНН 6730045277



И.И. Рубина
«26» августа 2017 г.

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования и хранения личных слушателей (далее Инструкция), обучающихся по образовательным программам НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр», разработана в соответствии с действующими законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр» (далее — Организации). 1.2 Инструкция является нормативным локальным актом Организации.

1.3 Инструкция регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по программам объемом свыше 15 часов.

2 ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Зачисление слушателей на обучение в списки группы производится приказом директора Организации.

2.2 На каждого слушателя заводится личное дело, обложка которого должна быть оформлена в установленном порядке и в котором хранятся следующие документы:

- заявление о поступлении;
- договор на оказание образовательных услуг;
- копии приказов директора, относящихся к данному слушателю;
- акт выполненных работ (в случае его возврата слушателем);

На усмотрение руководителя отдела образования в карточку также могут быть включены:

- копия выданного документа об образовании (квалификации);

На усмотрение руководителя отдела образования в карточку также могут быть включены сканы документов, которые должны храниться с привязкой к заключенному со слушателем договору в закрытой информационной системе Организации с возможностью круглосуточного доступа:

- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Иные данные о слушателях (фамилия, имя, отчество; профессиональное образование; результаты итоговой аттестации; вид выданного документа) фиксируются и хранятся в форме приказов о зачислении и завершении обучения, ведомостей итоговой аттестации, договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам, в информационной системе Организации.

2.3 При выбытии слушателя до окончания срока обучения ему выдается по его требованию справка об обучении с перечислением пройденного им материала, указанием его объема в часах. В личное дело подшивается её копия, заверенная ответственным за ведение личных дел.

2.4 Ведение личных дел слушателей, а также ответственность за сохранность имеющихся в них документов возлагается на специалиста по учебно-методической работе либо руководителя отдела образования Организации.

2.5 Документы от поступающих в Организацию принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

2.6 Личные дела слушателей после окончания обучения в течение трех месяцев сдаются в архив.