

Образовательная автономная
некоммерческая организация
дополнительного
профессионального образования
«Магнитогорский институт
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3
тел.: (3519) 529 034, тел./ф: 437 034
E-mail: mido@mido.su www.mido.su
Лицензия № 12200 от 02.02.2016г.,
Серия 74Л02 № 0001311

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОАНО ДПО «МИДО»

_____ Н.Н. Куликова
«01» декабря 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению папок по группам, содержащих
информацию об обучении, а также личных дел обучающихся
Образовательной автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Магнитогорский институт дополнительного образования»

г.Магнитогорск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Общие положения	3
2. Порядок формирования групповых папок и личных дел слушателей Института	3
3. Хранение папок с документацией по группам и личных дел слушателей	5
Приложение 1. Форма списка обучающихся	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему ведения документации и личных дел обучающихся в ОАНО ДПО «Магнитогорский институт дополнительного образования» (далее – Институт).

1.2. Инструкция предусматривает:

- формирование папок, содержащих документы по группам обучающихся по программам Института;
- формирование личных дел Обучающихся;
- порядок работы с документацией и личными делами Обучающихся;
- порядок хранения документации по группам и личных дел Обучающихся.

1.3. Руководство, контроль, ответственность за организацию и состояние ведения документации по группам и личных дел Обучающихся, своевременное, качественное исполнение документов в соответствии с настоящей Инструкцией и современными требованиями по делопроизводству, их сохранность возлагается на руководителя учебно-методического отдела.

1.4. Непосредственное ведение документации по группам и личных дел возлагается на сотрудников отдела организации обучения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ГРУППОВЫХ ПАПОК И ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА

2.1. Ответственность за ведение папок с документацией по группам и личных дел возлагается на сотрудников структурных подразделений, реализующих соответствующие программы, согласно их должностным обязанностям.

2.2. Личные дела обучающихся и папки с документацией по группам зачисленных на обучение, формируются и хранятся весь период обучения.

2.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.4. Личные дела и документация по каждой учебной группе подшиваются в папку, на «корешке» которой проставляется вид/уровень программы, название, шифр группы и период обучения. Внутри папки располагаются копии ведомостей, протоколов, иных документов по группе и личные дела обучающихся в алфавитном порядке (по фамилиям).

2.5. За время обучения личные дела обучающихся пополняются документами, оформленными в ходе учебной деятельности (заявления, докладные записки, копии документов и т.п.).

2.6. После окончания обучения и получения обучающимися документа об образовании, полностью оформленные папки с документацией по группе и, в том числе, личными делами обучающихся, сдаются в методический отдел для архивирования.

2.7. Архивирование папок с документацией по группе производится сотрудником методического отдела после проверки комплектности папки путем сканирования документации и размещения в папке «Архив» (по годам), размещенной на сервере Института (Z:\АРХИВ).

2.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующие документы:

2.8.1. заявление обучающегося о приеме на программу;

2.8.2. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, СНИЛС (в случае отказа обучающимся предоставить копии документов, соответствующие реквизиты документа заполняются в анкете обучающегося и проверяются путем предъявления документов сотрудникам структурных подразделений, реализующих соответствующие программы);

2.8.3. для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования - копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании (либо копия зачетной книжки, если на обучение зачислен студент высшего или среднего профессионального учреждения). Обучающиеся по программам профессионального обучения предъявляют документ об образовании (аттестат), в случае отсутствия документа об образовании зачисление на обучение осуществляется, если такая возможность предусмотрена соответствующей программой профессионального обучения.

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

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

2.8.6. копия документа об образовании, выданного по итогам обучения;

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

2.8.8. заявления о перезачетах (если таковые производились);

2.8.9. заявление об отчислении (если таковое имеется);

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

2.9. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.10. Документы, составляющие личное дело обучающегося, комплектуют и хранят в папках-вкладышах с перфорацией формата А4.

2.11. Помимо личных дел обучающихся, папка с документацией по группам должна содержать:

2.11.1. журнал учета учебной работы группы (для программ с очной и очно/заочной формой обучения);

2.11.2. список обучающихся (Приложение 1);

2.11.3. копии протоколов заседания комиссий, экзаменационные и зачетные ведомости (при наличии);

2.11.4. иные документы, связанные с обучением группы (в том числе листовки программ).

2.12. Договоры об обучении по программам, заключенные с юридическими и физическими лицами, хранятся в обособленных папках и регистрируются, для оперативности поиска, в электронном реестре. Доступ организаторов обучения по программам к папкам с договорами осуществляется беспрепятственно.

3. ХРАНЕНИЕ ПАПОК С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ГРУППАМ И ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Папки с документацией по группам и личные дела обучающихся Института относятся к делам долговременного срока хранения. Папки хранятся в отделе реализации образовательных программ до передачи методисту после реализации программы и последующей передачи в архив (в течение 3 лет после завершения дела в делопроизводстве).

Форма списка обучающихся

Список обучающихся								
по программе дополнительного профессионального образования/профессионального обучения (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки) «_____» _____._____.202_ (ч), форма обучения: _____								
№	Ф. И. О.	Договор	источник финансирования обучения – за счет бюджетных ассигнований, по договорам за счет средств физических или юридических лиц	Стоимость обучения	Электронный адрес	Документ об окончании №	Контактный телефон	Место работы
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
				0,00				