

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИЗДАТЕЛЬСТВО «УЧИТЕЛЬ»



Генеральный директор
ООО «Издательство «Учитель»»
Л.Е. Гринин

"30" декабря 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент вступает в силу 01 января 2017 года и является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования, ведения и хранения дел слушателей в обществе с ограниченной ответственностью «Издательство “Учитель”» (далее - Организация) и разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» 2014 года;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 09 января 2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

II. Состав личного дела слушателя профессиональной переподготовки, формируемого на стадии зачисления

Для формирования личного дела слушателя программ профессиональной переподготовки запрашивается следующий комплект документов:

- заявление о приеме на имя руководителя Организации;
- копия титула диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справка с места учебы об обучении (для слушателей, получающих среднее профессиональное или высшее образование);
- копия паспорта слушателя (2-3 страниц);
- копия квитанции об оплате или другая информация об оплате обучения (при необходимости);
- договор – оферта или договор о предоставлении платных образовательных услуг.

При необходимости в личное дело слушателя помещаются следующие документы:

- копия диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации по профилю образовательной деятельности;
- выписка из приказа об установлении квалификационных категорий;
- копия трудовой книжки или трудового договора, заверенной по месту работы соискателя;

- ходатайство непосредственно руководителя соискателя с указанием должности и выполняемой трудовой функции;

- иные документы (грамоты Минобрнауки РФ, сведения об участии в грантах и пр.);
- свидетельство о нострификации или иной документ, подтверждающий факт прохождения процедуры признания иностранного документа об образовании и/или о квалификации.

Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки формируются и ведутся в электронно-цифровой форме для каждого слушателя индивидуально.

III. Состав комплекта документов слушателей программы повышения квалификации, формируемого на стадии зачисления

Для формирования комплекта документов слушателей группы повышения квалификации запрашивается следующий пакет документов:

- заявление о приёме на имя руководителя Организации;
- копия титула диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справка с места учебы об обучении (для слушателей, получающих среднее профессиональное или высшее образование);
- копия паспорта слушателя (2-3 страниц);
- копия квитанции об оплате или другая информация об оплате обучения (при необходимости);
- договор – оферта или договор о предоставлении платных образовательных услуг.

При необходимости в пакет документов слушателя помещаются следующие документы:

- копия диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации по профилю образовательной деятельности;
- выписка из приказа об установлении квалификационных категорий;
- копия трудовой книжки или трудового договора, заверенной по месту работы соискателя;
- ходатайство непосредственно руководителя соискателя с указанием должности и выполняемой трудовой функции;
- иные документы (грамоты Минобрнауки РФ, сведения об участии в грантах и пр.)
- свидетельство о нострификации или иной документ, подтверждающий факт прохождения процедуры признания иностранного документа об образовании и/или о квалификации.

Комплекты документов слушателей программ формируются и ведутся пофамильно в электронно-цифровой форме для каждого слушателя отдельно.

IV. Состав личного дела слушателя, формируемого на стадии завершения обучения по программам профессиональной переподготовки и последующей передачи в архив

Обязательным условием выдачи слушателю оригинала диплома о профессиональной переподготовке является полная укомплектованность его личного дела необходимыми документами.

Личное дело слушателя передается на архивное хранение в составе следующих документов:

- заявление о приёме на имя руководителя Организации;
- копия титула диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справка с места учебы об обучении (для слушателей, получающих среднее профессиональное или высшее образование);
- копия паспорта слушателя (2-3 страниц);
- документ, подтверждающий смену слушателем ФИО, в случае их несовпадения с записями в дипломе/ справке об обучении (свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении; свидетельство о перемене имени);
- копия квитанции об оплате или другая информация об оплате обучения (при необходимости);
- договор – оферта или договор о предоставлении платных образовательных услуг.

При необходимости в личное дело слушателя помещаются следующие документы:

- копия ранее полученных слушателем диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации по профилю образовательной деятельности;
- выписка из приказа об установлении квалификационных категорий;
- копия трудовой книжки или трудового договора, заверенной по месту работы соискателя;

- ходатайство непосредственно руководителя соискателя с указанием должности и выполняемой трудовой функции;
- иные документы (грамоты Минобрнауки РФ, сведения об участии в грантах и пр.);
- свидетельство о нострификации или иной документ, подтверждающий факт прохождения процедуры признания иностранного документа об образовании и/или о квалификации;
- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением (в случае успешного прохождения итоговой аттестации).

V. Состав комплекта документов слушателей программ повышения квалификации, формируемого на стадии завершения обучения и последующей передачи в архив

Обязательным условием выдачи слушателю группы повышения квалификации оригинала удостоверения о повышении квалификации является предоставление им полного комплекта документов в следующем составе:

- заявление о приеме на имя руководителя Организации;
- копия титула диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справка с места учебы об обучении (для слушателей, получающих среднее профессиональное или высшее образование);
- копия паспорта слушателя (2-3 страниц);
- документ, подтверждающий смену слушателем ФИО, в случае их несовпадения с записями в дипломе/ справке об обучении (свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении; свидетельство о перемене имени);
- копия квитанции об оплате или другая информация об оплате обучения (при необходимости);
- договор – оферта или договор о предоставлении платных образовательных услуг.

При необходимости предоставляются дополнительно следующие документы:

- копия ранее полученных слушателем диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации по профилю образовательной деятельности;
- выписка из приказа об установлении квалификационных категорий;
- копия трудовой книжки или трудового договора, заверенной по месту работы соискателя;

- ходатайство непосредственно руководителя соискателя с указанием должности и выполняемой трудовой функции;

- иные документы (грамоты Минобрнауки РФ, сведения об участии в грантах и пр.)
- свидетельство о нострификации или иной документ, подтверждающий факт прохождения процедуры признания иностранного документа об образовании и/или о квалификации.

VI. Хранение личных дел

Срок хранения комплекта документов групп слушателей программ повышения квалификации составляет 5 лет. Срок хранения личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки составляет 50 лет.

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» личные дела слушателей с полным комплектом документов должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаящих утрату документов.

Ответственность за комплектование личных дел и их подготовку к архивному хранению несут следующие сотрудники отделения дополнительного образования в соответствии со своими должностными обязанностями:

Демидова Ирина Александровна - ответственная за формирование личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки;

Игольникова Татьяна Евгеньевна - ответственная за обеспечение наличия документов, подтверждающих оплату слушателей;

Волобуева Светлана Анатольевна - ответственная за формирование личных дел слушателей программ ДПО, поступающих от юридических лиц;

Чибрикова Римма Николаевна - ответственная за формирование личных дел слушателей программ повышения квалификации;

Куракина Галина Николаевна - ответственная за формирование личных дел слушателей программ ДПО, поступающих от менеджеров Организации.

Ответственность за доукомплектование личных дел документами, не представленными на этапе зачисления слушателей программ ДПО, совместно несут сотрудники ОДО, осуществляющие переписку со слушателями посредством программы «Планфикс».

График работы перечисленных сотрудников предусматривает их взаимозаменяемость.

Организация осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ. В частности, архивным накопителем организации признается жесткий диск с серийным номером NA7DTOQX, на который должно также производиться ежемесячное резервное копирование всей информации о слушателях.

V. Регистрация и учет документов, выданных по результатам освоения программ ДПО

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов, дубликатов приложений к дипломам о профессиональной переподготовке в Организации ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

В частности, организовано ведение 4 книг регистрации:

- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации и выдачи справок об обучении;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации.

Ведение книг регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, дубликатов документов о квалификации осуществляется в двух томах. Первый - книга выдачи документов, отправленных Почтой России по адресу местонахождения получателя (в электронно-цифровой форме). Второй - для выдачи документов лично, под подпись.

По окончании календарного года листы книги регистрации распечатываются, пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Ответственность за ведение книг регистрации и их подготовку к архивному хранению несут следующие сотрудники отделения дополнительного образования в соответствии со своими должностными обязанностями:

Пронина Ирина Васильевна - ответственная за книгу регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов;

Бескровная Татьяна Николаевна - ответственная за книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;

Пятизбянцева Марина Сергеевна - ответственная за книгу регистрации и выдачи справок об обучении.

График работы данных сотрудников предусматривает их взаимозаменяемость. В случае отсутствия всех сотрудников, ответственность за ведение книг регистрации и их подготовку к

архивному хранению возлагается на заместителя руководителя отделения дополнительного образования Грянченко Татьяну Валерьевну.

Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

Дубликат документа о квалификации выдается по заявлению: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ, СЛЕЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ
СЛУЖАТЕЛЕЙ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ