

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТРЕНИНГОВОЕ АГЕНТСТВО «МАСТЕР-КЛАСС»
(ООО «Тренинговое агентство «Мастер-класс»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Сергеев А.В.

16 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Санкт-Петербург

2015

Содержание

			стр
1	ОБЩИЕ	ПОЛОЖЕНИЯ	3
			
2	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ		3
3	ВЕДЕНИЕ	ЛИЧНЫХ ДЕЛ	4
			
4	ХРАНЕНИЕ	ЛИЧНЫХ ДЕЛ	4
			
5	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ	ПОЛОЖЕНИЯ	5
			

2.3. На каждого поступающего на дополнительные профессиональные программы заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления обучающегося о приеме на дополнительную профессиональную программу;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);
- справка о получении высшего или среднего профессионального образования (если обучающийся является студентом);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия СНИЛС;
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- согласие на обработку персональных данных.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в Тренинговом агентстве уполномоченных приказом генерального директора.

3.2. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя генерального директора Тренингового агентства и вкладываются в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Тренингового агентства, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- копия (или выписка) приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- копия документа об образовании, полученного в Тренинговом агентстве и приложения к нему (при наличии).

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Тренинговом агентстве или отчисленных по иным причинам перемещаются в архивные папки.

4.2. При выбытии обучающегося из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором Тренингового агентства. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.