

ПОЛОЖЕНИЕ
о документационном обеспечении
учебного процесса ГАУ УР РУМЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения учебного процесса Государственного автономного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения» (далее Учебный центр), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на администрацию, зав. канцелярией (секретаря) и отдел обучения и методического обеспечения Учебного центра.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства Учебного центра возлагается на методистов, зав. канцелярией (секретаря), заместителя директора Учебного центра по учебной работе (далее – заместитель директора), которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения.

2. Документирование учебного процесса

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате учебной деятельности Учебного центра, обязательным является соблюдение требований, обеспечивающих юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе учебной деятельности учебного центра, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия Учебного центра с другими учебными заведениями и организациями.

В состав документационного обеспечения учебного процесса Учебного центра входят:

Организационные документы:

- устав Учебного центра;
- должностные инструкции сотрудников;
- правила внутреннего распорядка;
- требования к учащимся Учебного центра.

Распорядительные документы:

- приказы: о зачислении, о дополнительном зачислении, о завершении обучения, о досрочном отчислении.

Информационно-справочные документы:

- протоколы квалификационных экзаменов;
- договоры: на обучение, на производственную практику, на подготовку специалиста;
- ведомости: посещаемости, сводные ведомости успеваемости;
- справки: посещаемости занятий, успеваемости;
- журналы: учета теоретических занятий, выдачи свидетельств;
- графики: комплектования учебных групп, контроля учебного процесса;
- направление на обучение, направление на проживание в общежитии;
- расписание обучения;

- учебные планы;
- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- документ установленного образца об окончании обучения (свидетельство, удостоверение, диплом);
- справки, докладные и объяснительные записки.

2.3. Документы, как правило, должны оформляться на бланках Учебного центра, соответствующих стандарту (ГОСТ Р6.30-97 с изменением №1 2000г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.4. Заявки на обучение.

2.4.1. Методист:

- размещает в СМИ объявления по комплектованию групп, обучающихся на хозрасчетной основе;
- консультирует граждан, желающих обучаться (режим обучения, срок обучения, учебный план, преподавательский состав);
- составляет рабочий график комплектования групп на хозрасчетной основе (если группа комплектуется полностью из числа граждан, желающих обучаться на хозрасчетной основе);
- оформляет Договор на подготовку специалиста;
- до 20 числа предыдущего месяца передает рабочий график заместителю директора Учебного центра для отслеживания укомплектованности хозрасчетных групп.

2.5. Предварительный квартальный график комплектования учебных групп составляется за месяц до начала квартала и рассылается по электронной почте в районы Удмуртской Республики.

2.6. При поступлении на обучение в ГАУ УР РУМЦ

Гражданин, направленный ГКУ УР ЦЗН на обучение в Учебный центр:

предоставляет документы:

- Направление на обучение.

2.6.1. При оформлении гражданина, направленного ГКУ УР ЦЗН на обучение в Учебный центр.:

Методист:

- проверяет наличие у гражданина Договора на подготовку специалиста, правильность его заполнения (срок и период обучения, учебное заведение);
- для обучающихся в Учебном центре методист заполняет «Приказ о зачислении учащегося»: № приказа о зачислении, дата начала обучения, срок обучения, профессия, подпись, печать;
- «Уведомление о зачислении учащегося» после заполнения выдается на руки гражданину;
- все Направления на обучение хранятся в Учебном центре.

2.6.2. При хозрасчетной форме обучения:

Методист:

- выдает учащемуся «Договор о подготовке специалиста»;
- проверяет правильность заполнения договора учащимся;
- составляет списки учащихся и передает в бухгалтерию для контроля своевременности оплаты по договору.

2.7. При дополнительном зачислении на обучение:

Методист:

- регистрирует гражданина в Книге поступающих в Учебный центр аналогично п.2.6.1.;
- составляет приказ о дополнительном зачислении;
- заполняет «Приказ о зачислении учащегося» (№ приказа о дополнительном зачислении, дата начала обучения, срок обучения, профессия, подпись, печать) и выдает на руки гражданину.

Уведомление о зачислении и дополнительном зачислении учащегося на основании приказа директора Учебного центра направляется в ГКУ УР ЦЗН

2.8. В день приема методист:

- знакомит гражданина с расписанием обучения, Правилами внутреннего распорядка, Требованиями к учащимся Учебного центра и Правилами проживания в общежитии (для тех, кто нуждается в проживании).

2.9. Методист:

- оформляет «Приказ на зачисление» и передает на подпись директору Учебного центра;
- составляет электронные списки учащихся по группам.

2.12. Граждане, направленные на обучение и нуждающиеся в проживании, оформляются в следующем порядке:

в общежитие:

заведующий общежитием:

- регистрирует учащегося в Книге регистрации поселившихся в общежитие;
- при выписке из общежития выдает справку об отсутствии задолженностей (свидетельство об окончании обучения выдается учащемуся, проживавшему в общежитии, только при наличии указанной справки);
- в конце месяца сдает в бухгалтерию счета на проживание со списком учащихся;
- один раз в неделю составляет служебную записку об учащихся, не проживающих в общежитии более 3 дней, и передает ее методисту для выяснения причин отсутствия;

методист:

- выясняет причину отсутствия учащегося в общежитии;
- решает вопрос с ГКУ УР ЦЗН о дальнейшем проживании и обучении вышеуказанного учащегося и составляет списки на отчисление;
- составляет приказ на отчисление.

б) при нарушении дисциплины или причинении материального ущерба учащимися, проживающими в общежитии,

заведующий общежитием составляет служебную записку и передает ее директору Учебного центра для принятия решения о дальнейшем проживании учащегося и возмещении ущерба;

в) в случае досрочного расторжения договора заполняются приложения к договору:

методист:

оформляет:

- Отметку о расторжении договора (дата и № договора, дата расторжения договора), удостоверяет личной подписью и печатью;

бухгалтерия:

- оформляет Акт приемки работ по договору (№ и дата оформления акта, ф.и.о. гражданина, №, дата и срок действия договора), удостоверяет подписью директора Учебного центра и печатью.

2.13. Рабочее расписание занятий группы на месяц составляет **методист** за 5 дней до окончания комплектования учебной группы и передает на подпись заместителю директора Учебного центра не позднее 28 числа месяца, предшествующего началу обучения.

2.14. В день начала занятий методист проводит организационное собрание, на котором знакомит учащихся с учебным планом, расписанием занятий, проводит вводный инструктаж.

2.15. «Журнал учета теоретического и производственного обучения» в течение недели оформляет **Методист** согласно утвержденному порядку ведения журнала. Оформленный Журнал передается на проверку старшему методисту.

Старший методист:

- проверяет соответствие учебного плана, указанного в Журнале, плану, утвержденному на данный период обучения.

2.16. Ведомость посещаемости оформляется в конце месяца *методистом*.

Ведомости посещаемости, а также информация о пропусках и неуспеваемости учащихся, отправляются в ГКУ УР ЦЗН по электронной почте не позднее 10 числа последующего месяца.

2.17. *Методист* оформляет Договор возмездного оказания услуг, Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передает в бухгалтерию для начисления заработной платы.

2.18. При распределении на производственную практику на предприятие (организацию), с которым не заключен долгосрочный договор:

методист:

- выдает учащемуся Договор на производственную практику или служебное письмо на предприятие за две недели до начала практики;
- проверяет правильность заполнения Договора предприятием (организацией), предоставляющей место практики;

2.19. Сводная ведомость успеваемости заполняется *методистом* в Журнале учета теоретического и производственного обучения до начала заседания квалификационной Комиссии.

2.20. Протокол квалификационного экзамена оформляется комиссией в составе: директор (зам директора) Учебного центра, ведущие преподаватели и мастера.

В течение одного дня Протокол передается *методисту* для оформления приказов «О завершении обучения».

2.21. «Приказ о завершении обучения» и оформляется в течение 3 дней после окончания квалификационных испытаний *методистом* на основании Протокола квалификационного экзамена и передается на подпись директору Учебного центра.

2.22. Документ установленного образца об окончании обучения (свидетельство, удостоверение, диплом) оформляет *методист* в день сдачи квалификационных испытаний. Документ об окончании обучения регистрируется в Книге выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов.

2.23. Уведомления «О завершении обучения» оформляются *методистом* на основании приказа директора Учебного центра и отправляются по электронной почте в ГКУ УР ЦЗН в течение 5 рабочих дней.

2.24. В случае досрочного отчисления учащегося до завершения срока обучения:

методист:

- один раз в неделю составляет предварительный список учащихся с указанием специальности, № группы, срока обучения, причины и даты отчисления;
- согласовывает с ГКУ УР ЦЗН списки учащихся на досрочное отчисление.
- издает приказ «О досрочном отчислении учащихся» и передает на подпись директору Учебного центра;
- на основании приказа директора Учебного центра в трехдневный срок направляет по электронной почте в ГКУ УР ЦЗН Уведомление «О досрочном отчислении учащихся»;

методист вносит соответствующие записи в Журналы учета теоретического и производственного обучения.

3. Контроль исполнения документов

3.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут администрация и отдел обучения и методического обеспечения Учебного центра.

Исполнитель:
Л.К.Зими́на