

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)

Принято решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
протокол № 7 от 18.02 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко
02 2019 г.

N 183-2 от 18.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по программам ординатуры
в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, обучающихся по программам высшего образования – подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 сентября 2013 г. N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания", Приказом Минобрнауки РФ от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или)

высшего образования"; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"; Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2019 N 302 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 1076", иными нормами действующего законодательства, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Формирование личных дел ординаторов производится в приемной комиссии. Ведение, учет и хранение личных дел ординаторов осуществляется работниками отдела подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее отдел), ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый ординатор в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела в приемной комиссии и передача их в отдел

2.1. Личное дело формируется членами приемной комиссией, ответственными за прием документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об оказании платных образовательных услуг и пр.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в ординатуру в соответствии с требованиями порядка приема на соответствующий учебный год.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел ординаторов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Личные дела лиц, зачисленных на обучение, приемная комиссия передает в отдел в течение 5 дней с даты издания приказа о зачислении. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в отдел личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель.

Личные дела, сформированные с нарушениями, возвращаются в приемную комиссию для устранения недостатков. Приемная комиссия в течение трех дней устраняет их и возвращает в отдел.

2.5. Состав документов личного дела ординатора:

- опись документов дела,
- личное заявление, заполненное по установленной форме с указанием выбранной специальности,
- ксерокопия документа, удостоверяющих его личность, гражданство,
- оригинал и ксерокопия документов об образовании независимо от профиля подготовки,
- лист вступительных испытаний,
- целевое направление (при наличии),
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии),
- фотокарточки размером 3х4 см - 4 штуки.
- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о перемене имени.

2.6. Личные дела (с копиями документов) лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

3. Оформление, ведение и учет личных дел

3.1. На каждого ординатора формируется одно личное дело. Личное дело ведется в течение всего периода обучения ординатора в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием срока обучения (либо по другим основаниям).

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество ординатора. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) ординатора изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

3.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

3.4. В личное дело не включаются: - неисполненные документы; - документы, подлежащие возврату; - лишние экземпляры копий документов

3.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками отдела, ответственными за ведение личных дел.

3.6. Ответственность за сохранность личных дел ординаторов несут работники отдела в должностные обязанности, которых входит работа с личными делами.

3.7. В процессе ведения личного дела в него помещаются следующие документы:

- Выписки из приказов по личному составу ординаторов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
 - о зачислении в ординатуру;
 - о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
 - об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
 - об отчислении из Университета;
 - о восстановлении в Университет;
 - о допуске к государственной итоговой аттестации
 - а также по другим основаниям.
- копии индивидуального плана обучения и отчеты (аттестационные листы);
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об ординаторе, в том числе: - копия документа, удостоверяющего личность, в случае его замены свидетельства о перемене имени или иных актов гражданского состояния;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет (при наличии).

3.8. В личное дело ординатора, завершившего обучение, помещаются также:

- выписка из приказа об окончании;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- копия диплома об окончании ординатуры;
- копия сертификата специалиста.

3.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.10. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 12, все заявления ординаторов, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом факультета послевузовского образования и иными должностными лицами в установленном порядке.

3.11. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником отдела, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

3.12. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов ординатора не допускается.

3.13. При восстановлении ординатора продолжается ведение личного дела ординатора, сформированного до отчисления из Университета.

4. Формирование личных дел ординаторов, переведенных из другой образовательной организации РФ

4.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации РФ в Университет для продолжения обучения по программам ординатуры личное дело ординатора формируется комиссией по переводу и восстановлению по переводу и восстановлению обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее комиссия).

4.2. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе в Университет (оригинал),
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которого перевелся ординатор (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия),
- диплом о высшем образовании или их копии, заверенные в установленном порядке;
- договор об обучении по программам ординатуры (при наличии);
- и иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, регламентирующими перевод обучающихся.

5. Хранение личных дел ординаторов

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключая утрату документов.

5.2. Право доступа к документам личного дела ординаторов имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по послевузовскому образованию, декан факультета послевузовского образования, работники и иные должностные лица, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.3. При отчислении ординатора личное дело хранится в отделе отдельно от личных дел ординаторов, продолжающих обучение, в течение 5 лет, а затем передается в архив на хранение.

5.4. Если ординатор, личное дело которого находится на хранении, восстановлен в Университет, то ведение личного дела продолжается, а в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения.

5.5. На основании письменного заявления ординаторы имеют право получить копию любого документа, находящегося в его личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.5. По письменному заявлению ординаторы имеют право брать оригиналы документов об образовании и других документов, представленных ими.

5.6. Личные дела передаются в архив по описям дел. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока.

Согласовано:

Проректор по послевузовскому образованию

Декан факультета послевузовского образования

Начальник управления правового обеспечения

Начальник учебно-методического отдела



К.С. Ключовкин



Н.Л. Шапорова



Ю.М. Лексина



М.И. Горяинов