

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
Федеральный научно-клинический центр специализированных видов
медицинской помощи и медицинских технологий
Федерального медико-биологического агентства
(ФГБУ ФНКЦ ФМБА России)**

АКАДЕМИЯ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО
Ученым советом
Академии постдипломного
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА
России
Протокол № 2-23
от «25» мая 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Академии постдипломного
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА
России
А.К. Бурцев
от «25» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся (далее – Положение), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы ординатуры в ФГБУ ФНКЦ ФМБА России (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и сдачи в архив личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

1.3. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Состав и формирование личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется:

- при поступлении на 1 год обучения Приемной комиссией Учреждения;

- при зачислении в порядке перевода Отделом повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения.

Личное дело формируется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося, затем передается в архив Учреждения.

Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологическом порядке.

2.2. Состав личного дела обучающегося, поступающего на 1 год обучения.

2.2.1. Формирование личного дела Приемной комиссией Учреждения.

Личное дело поступающего на обучение по программам ординатуры должно содержать следующие документы:

- опись документов личного дела обучающегося (Приложение 1);

- фотографии 3x4, 2 шт.;

- заявление о приеме на обучения по программам ординатуры;

- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность);

- в случае изменения реквизитов (фамилия, имя, отчество обучающегося) предоставляется копия свидетельства о перемене имени;

- копия документа о предыдущем образовании с приложением (для иностранных граждан – свидетельство о признании, кроме случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; нотариально заверенный перевод документа о предыдущем образовании и приложения к нему);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- выписка о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста, либо копия свидетельства об аккредитации специалиста, либо выписка из протокола итогового заседания аккредитационной комиссии о признании лица прошедшим аккредитацию специалиста (наличие одного из документов обязательно);

- копия документа об окончании интернатуры (при наличии);

- копия документа об окончании ординатуры с приложением (при наличии);

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, указанные в правилах приема на обучение по программам ординатуры соответствующего года;

- копия военного билета (при наличии);

- копия договора о целевом обучении (при поступлении в рамках конкурса на места в пределах целевой квоты);

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, сформированные в процессе поступления (при наличии);

- заявление о согласии на зачисление;

- договор об оказании образовательных услуг;

- выписка из приказа о зачислении на обучение по программам ординатуры.

2.2.2. Формирование личного дела Отделом повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения.

После выхода приказа о зачислении обучающихся на программы ординатуры Приемная комиссия Учреждения передает личное дело обучающегося для дальнейшего ведения в отдел повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения.

В процессе обучения в личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- отчеты о практике, предусмотренные учебным планом в соответствующей хронологии;

- аттестационный лист обучающегося за каждый год обучения;

- выписка из приказа о переводе на следующий год обучения;

- при изменении реквизитов – заявление обучающегося об изменении реквизитов, копия свидетельства о перемене имени, копия документа, удостоверяющего личность, выписка из приказа о внесении изменений в личное дело обучающегося;

- при переводе обучающегося в другую образовательную организацию –

заявление о переводе с приложением справки-подтверждения перевода, выданного указанной образовательной организацией, копия выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию;

- при переводе обучающегося со специальности на специальность – заявление с визами заведующих кафедр (исходной и принимающей), выписка из приказа о внутреннем переводе обучающегося;

- при переводе обучающегося на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета – заявление, ходатайство заведующего кафедрой, выписка из приказа о переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- при предоставлении обучающемуся академического отпуска – заявление о предоставлении академического отпуска с приложением необходимых документов (согласно Положению о порядке предоставления академического отпуска ФГБУ ФНКЦ ФМБА России), выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;

- при продлении обучающемуся академического отпуска – заявление о продлении академического отпуска с приложением необходимых документов (согласно Положению о порядке предоставления академического отпуска ФГБУ ФНКЦ ФМБА России), выписка из приказа о продлении академического отпуска;

- выписка из приказа о выходе из академического отпуска;

- при отчислении по собственному желанию до окончания срока обучения – заявление обучающегося об отчислении, выписка из приказа об отчислении по инициативе обучающегося, либо его законных представителей;

- при отчислении в иных случаях до окончания срока обучения – документы, подтверждающие факт условий для отчисления, копия уведомления об отчислении, оригинал уведомления об отчислении с почтовым конвертом (в случае возврата почтового отправления), выписка из приказа об отчислении;

- копия справки об обучении и о периоде обучения (предоставляется также по заявлению обучающегося без отчисления);

- при переносе сроков государственной итоговой аттестации – заявление обучающегося о переносе сроков аттестации с приложением подтверждающих документов, выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации;

- выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;

- выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения в ординатуре;

- экземпляр акта об оказании услуг;

- обходной лист;

- копия диплома об окончании ординатуры.

2.3. Формирование личного дела, обучающегося при переводе из другой образовательной организации.

Личное дело обучающегося при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации формируется Отделом повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий.

Состав личного дела, обучающегося при переводе из другой

образовательной организации:

- опись документов личного дела, обучающегося (Приложение 2);
- фотографии 3х4, 2 шт.;
- заявление о переводе на обучение по программам ординатуры Учреждения;
- заявление о перезачете дисциплин;
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная исходной образовательной организацией;
- копия приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность);
- в случае изменения реквизитов (фамилия, имя, отчество обучающегося) предоставляется копия свидетельства о перемене имени;
- копия документа о предыдущем образовании с приложением (для иностранных граждан – свидетельство о признании, кроме случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; нотариально заверенный перевод документа о предыдущем образовании и приложения к нему);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа об окончании интернатуры (при наличии);
- копия документа об окончании ординатуры с приложением (при наличии);
- копия военного билета (при наличии указанного документа);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении на обучение по программам ординатуры в связи с переводом из другой образовательной организации.

Далее личное дело обучающегося формируется согласно пункту 2.2.2. настоящего Положения.

2.4. В личное дело обучающегося не включаются не исполненные документы, документы, подлежащие возврату, повторные документы, черновые документы.

2.5. Выписки из приказов в составе личного дела могут быть заменены копиями этих приказов.

2.6. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося в период его обучения, методистом Отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело обучающегося.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в Отделе

повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения.

3.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, начальник отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, заместитель начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, ответственный за подготовку обучающихся в ординатуре, методист отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, ответственный за подготовку обучающихся в ординатуре.

3.3. Доступ к личным делам иных сотрудников Учреждения осуществляется с разрешения начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, заместителя начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, ответственного за подготовку обучающихся в ординатуре.

3.4. В процессе оперативного хранения личные дела обучающихся размещаются в закрытых шкафах, отдельно от другой документации Учреждения.

3.5. Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения руководителя учреждения и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

3.6. Для контроля своевременного возврата личных дел обучающихся и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела.

3.7. Временное пользование личным делом обучающихся (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела обучающихся, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений руководителя учреждения и т.п.).

При временном пользовании личным делом обучающихся не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

3.8. Изъятие документов из личного дела обучающихся производится методистом отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, ответственным за обучение в ординатуре и ведение личных дел по разрешению начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения.

Изъятие документов личного дела обучающихся по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело обучающихся помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

3.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации

обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней.

3.10. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в учреждении его личное дело хранится по месту формирования, отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

4. Передача личного дела обучающегося на хранение в архив

4.1. Оформление личных дел обучающихся, передаваемых в архив, осуществляется сотрудниками отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Учреждения, ответственными за обучение в ординатуре.

Оформление личных дел включает в себя:

- нумерацию листов личного дела;
- заполнение описи документов личного дела обучающегося;
- прошивку или переплет дела;
- оформление обложки дела.

4.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

4.3. Документы, составляющие личные дела обучающихся, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.4. Все листы личных дел обучающихся нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом нижнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

4.5. Передача личных дел обучающихся в архив осуществляется по правилам передачи дел на архивное хранение.

4.6. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива по акту приема-передачи личных дел обучающихся (Приложение 3) в присутствии работника, передающего личные дела.

4.7. Личные дела обучающихся находятся на хранении в архиве Учреждения в течение установленного срока.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Учреждения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются так же решением Ученого совета.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Год поступления:

Специальность:

Кафедра:

Форма оплаты:

№ п/п	Содержание	Номера документов	Листы
1	Заявление о приеме на обучения по программам ординатуры	-	
2	Фотографии 3x4	-	
3	Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося		
4	Копия документа о предыдущем образовании с приложением		
5	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)		
6	Выписка о наличии в ЕГИС в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста/копия свидетельства об аккредитации специалиста/выписка из протокола итогового заседания аккредитационной комиссии о признании лица прошедшим аккредитацию специалиста		
7	Копия документа об окончании интернатуры (при наличии)		
8	Копия документа об окончании ординатуры с приложением (при наличии)		
9	Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, указанные в правилах приема на обучение по программам ординатуры соответствующего года		
10	Копия военного билета (при наличии)		
11	Копия договора о целевом обучении (при поступлении в рамках конкурса на места в пределах целевой квоты)		
12	Согласие на обработку персональных данных	-	
13	Иные документы, сформированные в процессе поступления (при наличии)		
14	Заявление о согласии на зачисление	-	
15	Договор об оказании образовательных услуг с дополнительными соглашениями (при наличии)		
16	Выписка из приказа о зачислении на обучение по программам ординатуры		
17	Отчеты по производственной (клинической) практике	-	
18	Аттестационные листы ординатора за каждый год обучения	-	
19	Выписки из приказов о переводе на следующий год обучения		
20	Выписки из приказов о внесении изменений в личное дело (с приложением документов)		
21	Выписки из приказов о переводе обучающегося (с приложением документов)		
22	Выписки из приказов о предоставлении, продлении, выходе из академического отпуска (с приложением документов)		
23	Выписки из приказов об отчислении до окончания обучения (с приложением документов)		
24	Копия справки об обучении или о периоде обучения (при наличии)		
25	Выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации (с приложением документов)		
26	Выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации		
27	Выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения в ординатуре		
28	Акт об оказании услуг		

29	Обходной лист	-	
30	Копия диплома об окончании ординатуры		
31	Иные документы (при наличии)		

Методист отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий _____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Год перевода: _____

Специальность: _____

Кафедра: _____

Форма оплаты: _____

№ п/п	Содержание	Номера документов	Листы
1	Заявление о переводе на обучения по программам ординатуры		
2	Фотографии 3x4		
3	Заявление о перезачете дисциплин		
4	Справка об обучении или о периоде обучения, выданная исходной образовательной организацией		
5	Копия приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом		
6	Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося		
7	Копия документа о предыдущем образовании с приложением		
8	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)		
9	Копия документа об окончании интернатуры (при наличии)		
10	Копия документа об окончании ординатуры с приложением (при наличии)		
11	Копия военного билета (при наличии)		
12	Согласие на обработку персональных данных		
12	Договор об оказании образовательных услуг с дополнительными соглашениями (при наличии)		
13	Выписка из приказа о зачислении на обучение по программам ординатуры в связи с переводом из другой образовательной организации		
14	Отчеты по производственной (клинической) практике		
15	Аттестационные листы ординатора за каждый год обучения		
16	Выписки из приказов о переводе на следующий год обучения		
17	Выписки из приказов о внесении изменений в личное дело (с приложением документов)		
18	Выписки из приказов о переводе обучающегося (с приложением документов)		
19	Выписки из приказов о предоставлении, продлении, выходе из академического отпуска (с приложением документов)		
20	Выписки из приказов об отчислении до окончания обучения (с приложением документов)		
21	Копия справки об обучении или о периоде обучения (при наличии)		
22	Выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации (с приложением документов)		
23	Выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации		
24	Выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения в ординатуре		
25	Акт об оказании услуг		
26	Обходной лист		
27	Копия диплома об окончании ординатуры		
28	Иные документы (при наличии)		

Методист отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий _____

Акт № _____ от «___» _____ 20__ г.

**Приема-передачи личных дел обучающихся, отчисленных из ФГБУ ФНКЦ
ФМБА России**

В соответствии с Положением о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся в ординатуре ФГБУ ФНКЦ ФМБА России отдел повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий передает в архив Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России личные дела обучающихся, отчисленных из ФГБУ ФНКЦ ФМБА России.

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность	Год поступления/ перевода	Год отчисления/ окончания обучения	Кол- во листов	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						

Итого передано в архив _____ личных дел(а) обучающихся.

Сдал:

Методист отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Принял:

Сотрудник архива _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.