

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 № 4-24
от «25» 04 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Академии постдипломного
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА
России
А.К. Бурцев
от «25» 04 2024 г.



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

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся (далее – Положение), осваивающих дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России (далее – Академия) разработано в соответствии с:

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

- приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

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

- Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и сдачи в архив личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

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 подачи поступающим в отдел повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Академии;

Личное дело формируется до начала цикла, а после окончания передается в архив Академии.

Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологическом порядке.

2.2. Состав личного дела обучающегося, поступающего на обучение.

2.2.1. Личное дело поступающего на обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (Приложение 1);

- диплом об окончании медицинского (фармацевтического) учебного заведения;

- документ о послевузовском образовании;

- трудовая книжка (при спорных вопросах);

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации (для циклов повышения квалификации 144 часа);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство о браке (если в документах прослеживается изменение фамилии);

2.2.2. Личное дело формируется методистом высшей категории отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Академии.

После выхода приказа о зачислении обучающихся на программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации личное дело обучающегося хранится в отделе повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Академии.

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

2.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося в период его обучения, методистом отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, 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 Академии.

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, методисты отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий.

3.3. Доступ к личным делам иных сотрудников Академии осуществляется с разрешения начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий, заместителя начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий.

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

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.

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.

3.7. Изъятие документов из личного дела обучающихся производится методистом отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных

технологий по разрешению начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий Академии.

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.

3.8. 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 Академии. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней.

3.9. 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.

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 Академии.

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

4.3. Личные дела обучающихся по программам повышения квалификации хранятся на эл. носителе в отдельной папке с указанием фамилии слушателя, заявление и ведомость сдачи итоговой аттестации хранятся в архиве Академии.

4.4. Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки хранятся в архиве Академии в течение 75 лет.

5. Заключительные положения

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

Документы проверены:
« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО заведующего кафедрой, подпись)

Заявление
о приеме на обучение по дополнительным
образовательным программам профессиональной переподготовки

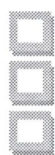
Фамилия
Имя Отчество
Дата рождения Гражданство
СНИЛС Мобильный телефон
Адрес электронной почты
Город, наименование ЛПУ
Должность

Прошу зачислить на цикл по теме:
в объеме:
на кафедру:

Сведения об образовании
Наименование образовательного учреждения
.....
Специальность по диплому:
Дата получения диплома
Серия, номер диплома
Интернатура/ординатура (при наличии)
(специальность, год окончания)

Список предоставляемых документов:

Перечислите документы, которые Вы прикладываете к заявлению.



Диплом об окончании медицинского
(фармацевтического)_ учебного заведения

Документ о послевузовском образовании

СНИЛС



Трудовая книжка

Свидетельство о браке (если в документах
прослеживается изменение фамилии)

Я подтверждаю, что все указанные персональные данные принадлежат мне и являются достоверными. Об ответственности за достоверность указанных в заявлении сведений и подлинность предоставленных документов предупрежден(а).

Даю согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, СНИЛС, сведения об образовании (квалификации) и документах, их подтверждающих), в том числе на передачу указанных персональных данных третьим лицам, для зачисления на цикл обучения дополнительного профессионального образования.

Дата подачи заявления

Подпись
Контакты



**По вопросам зачисления обращайтесь на профильную кафедру.
Справочная 8 (495) 617-10-50**

Заявление
о приеме на обучение по дополнительным
образовательным программам повышения квалификации

Фамилия
Имя Отчество
Дата рождения Гражданство
СНИЛС Мобильный телефон
Адрес электронной почты
Город, наименование ЛПУ
Должность

Прошу зачислить на цикл по теме:
в объеме:
на кафедру:

Сведения об образовании
Наименование образовательного учреждения
.....
Специальность по диплому:
Дата получения диплома.....
Серия, номер диплома
Интернатура/ординатура (при наличии)
(специальность, год окончания)

Список предоставляемых документов:

Перечислите документы, которые Вы прикладываете к заявлению.

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Диплом об окончании медицинского (фармацевтического)_ учебного заведения | <input type="checkbox"/> | Сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации (при наличии) |
| <input type="checkbox"/> | Документ о послевузовском образовании | <input type="checkbox"/> | Свидетельство о браке (если в документах прослеживается изменение фамилии) |
| <input type="checkbox"/> | СНИЛС | | |

Я подтверждаю, что все указанные персональные данные принадлежат мне и являются достоверными. Об ответственности за достоверность указанных в заявлении сведений и подлинность предоставленных документов предупрежден(а).

Даю согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, СНИЛС, сведения об образовании (квалификации) и документах, их подтверждающих), в том числе на передачу указанных персональных данных третьим лицам, для зачисления на цикл обучения дополнительного профессионального образования.

Дата подачи заявления

Подпись

Контакты



**По вопросам зачисления обращайтесь на профильную кафедру.
Справочная 8 (495) 617-10-50**