

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ФТИЗИОПУЛЬМОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»
(ФГБУ «НМИЦ ФПИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)**

21.02.2020 г.

ПРИКАЗ

№ 01-02/ 69/7

Москва

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России и на основании решения Ученого совета от 20.02. 2020 г. протокол №3 в целях реализации образовательной деятельности ФГБУ «НМИЦ ФПИ» (далее – Учреждение) по программам высшего профессионального образования (ординатура, аспирантура) и дополнительного профессионального образования врачей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России» (Приложение).
2. Возложить ответственность за введение в действие на руководителя Центра образования Учреждения Л.Е. Паролину.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся, а также регламентирует порядок выдачи документов, справок и копий хранящихся документов и соответствует требованиям Федеральной архивной службы России.

1.2. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр фтизиопульмонологии и инфекционных заболеваний» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение): приемной комиссии, Центре образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных актов:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами ВО и разработанными на их основе образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- Приказом Минобрнауки РФ от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **личное дело** - совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Учреждении, оформленных надлежащим способом;
- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;
- **первичное оформление личного дела** - обработка персональных данных поступающих в Учреждение, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;
- **полное оформление личного дела** - действия (операции), производимые Центром образования в отношении документов по личному составу должновременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Учреждения;
- **формирование личного дела** - группировка исполненных документов в состав личного дела Центром образования в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Сокращения:

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России, Учреждение - федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр фтизиопульмонологии и инфекционных заболеваний» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ЦО - Центр образования;

ГИА - государственная итоговая аттестация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляет отдел кадров. Центр образования консультирует и осуществляет контроль ведения личных дел обучающихся приемной комиссией, проверяет состояние личных дел

обучающихся и осуществляет обучение лиц, ответственных за формирование и ведение личных дел аспирантов;

4.2. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на сотрудников Учреждения, ответственных за формирование и ведение личных дел обучающихся.

4.3. Контроль исполнения требований Положения возлагается на руководителя Центра образования, ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. Содержание личного дела обучающегося не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, Центра образования, отдела кадров, а также директор, заместитель директора по научной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или руководителя филиала Учреждения, действующего на основании доверенности.

5. ПЕРВИЧНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов в приемную комиссию и полному – по завершении обучения.

5.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются приемной комиссией в Центр образования на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи не позднее 01 сентября текущего года.

При переводе обучающегося для продолжения обучения из другого образовательного учреждения в течение учебного года личное дело передается в вышеназванные подразделения не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении.

5.3. Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

5.4. Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

5.5. Личное дело на момент передачи из приемной комиссии в подразделения, указанные в п. 5.2, должно содержать:

5.5.1. Обязательные документы:

– заявление о приеме документов для поступления в аспирантуру Учреждения;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (либо реферат по избранному научному направлению);
 - протокол собеседования предполагаемого научного руководителя с поступающим на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - копия паспорта;
 - копия диплома государственного образца специалиста и приложение к нему;
 - копия диплома (удостоверение или свидетельство) об окончании интернатуры и (или) ординатуры и сертификата специалиста;
 - копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров;
 - экзаменационный лист;
 - протокол заседания экзаменационных комиссий;
 - договор с Учреждением на оказание образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических кадров (для зачисленных на бюджетную основу обучения, по договору целевого обучения) либо договор с Учреждением на оказание платных образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических кадров (для поступивших на внебюджетную основу обучения);
 - выписка из приказа (копия приказа) о допуске к вступительным испытаниям;
 - выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в Учреждение.
- 5.5.2. Дополнительные документы:
- копия военного билета (при наличии);
 - нотариально заверенный перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (при наличии);
 - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность,
 - при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
 - заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении - для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы (при наличии);
 - копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) - при несовпадении фамилии (имени, отчества) абитуриента в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании;
 - заявление на апелляцию (при наличии);
 - выписка из решения апелляционной комиссии (при наличии).

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. В период обучения личные дела хранятся в подразделении, обозначенном в п. 5.2.

6.2. В личное дело вкладываются:

6.2.1. Копии приказов по учебной работе в 3-дневный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении в связи с переводом из другой образовательной или научной организации;

- о смене фамилии/имени/отчества;

- об уходе/выходе в/из академический (ого) отпуск (а);

- о переносе сроков сессии;

- о переводе с курса на курс;

- об отчислении;

- о восстановлении;

- о допуске к ГИА;

- об отчислении в связи с окончанием обучения;

- о предоставлении каникул после завершения обучения и др.

6.2.2. Документы, подтверждающие результаты реализации образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре:

- аттестационные листы аспиранта;

- экзаменационные (зачетные) листы и др.

6.3. При восстановлении или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки внутри Учреждения, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную основу обучения, продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной документации обучающегося.

6.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения приемной комиссией формируется новое личное дело.

6.5. При повторном поступлении обучающегося и зачислении его на бюджетное место ранее оформленное личное дело отчисленного с внебюджетной основы обучения и вновь сформированное не объединяются, первичная документация оформляется вновь.

6.6. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1. Зачетная книжка оформляются в соответствии с Положением о зачетной книжке обучающегося в аспирантуре, утвержденным приказом директора.

При отчислении из Учреждения обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – зачетная книжка передается документоведу Центра образования.

Дубликаты зачетной книжки, диплома, приложения к нему, выдаются взамен утраченных/испорченных по приказу директора Учреждения на основании письменного заявления обучающегося.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРА, АСПИРАНТА ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы высшего образования в аспирантуре в личное дело отчисленного подшивается:

- зачетная книжка.

8.2. При отчислении обучающегося в связи с полным завершением образовательной программы высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации, подготовка научно-педагогических кадров) в личное дело подшиваются:

- зачетная книжка;
- протоколы ГЭК;

– копии диплома и приложения к диплому о высшем образовании соответствующего уровня.

8.3. Справка об обучении установленного Учреждением образца выдается обучающимся по их письменному заявлению. Копия справки об обучении подшивается в личное дело (копия заверяется лицом, ответственным за подготовку и выдачу справки).

8.4. Личные дела отчисленных обучающихся, подлежащих восстановлению, хранятся в Центре образования в течение 1 года, затем подлежат передаче в архив Учреждения для дальнейшего хранения в установленном порядке.

8.5. Копии документов заверяются следующим образом: в нижней части

документа пишется «Верно», должность и подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, ставится печать подразделения. Исправления в копии не допускаются.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора Учреждения об отчислении.

9.2. Документы об образовании выдаются в Центре образования по предъявлению паспорта. Документы выдаются после росписи в журнале о их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

9.3. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающимся во временное пользование сроком на 2 недели по личному заявлению, подписанному директором Учреждения. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в личное дело.

9.4. Все документы выдаются в указанные часы работы Центра образования.

10. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

10.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком.

10.2. Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся, завершивших освоение образовательной программы высшего образования.

10.3. Центр образования комплектует дела обучающихся для переплета, описывают переплетенные тома и сдают документы в архив для хранения согласно требованиям.