

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

**ПРИКАЗ**

20.02.2020 г.

№ 01-02/ 64/8

Москва

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре 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 Протокол №3, в целях реализации образовательной деятельности ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее – Учреждение) по программам высшего профессионального образования в ординатуре,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 20.02.2020 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (Приложение).
2. Возложить ответственность за введение в действие Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России 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 кадров высшей квалификации в ординатуре в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр фтизиопульмонологии и инфекционных заболеваний» Министерства здравоохранения Российской Федерации

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр фтизиопульмонологии и инфекционных заболеваний» Министерства здравоохранения Российской Федерации (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, отделе кадров.

### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

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

– Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов ВО и разработанных на их основе образовательных программ, реализуемых

в Учреждении;

- Приказа Минобразования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава и локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. 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;
- **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 долговременного, временного 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;

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, осуществляет Центр образования. Центр образования осуществляет контроль ведения личных дел

обучающихся приемной комиссией, проверяет состояние личных дел обучающихся и осуществляет обучение лиц, ответственных за формирование и ведение личных дел ординаторов.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на сотрудников Центра образования, 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 Личное дело обучающегося содержит персональные данные и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, Центра образования, бухгалтерии, планово-экономического отдела, а также директор, заместитель директора по научной работе и юрисконсульты. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора, заместителя директора по научной работе.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

5.1 Личное дело формируется и оформляется в Центре образования при подаче документов на обучение по программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

5.2 Личное дело ординатора включает в себя следующие документы:

- заявление о приеме документов для поступления в ординатуру

Учреждения;

- копия паспорта;

- копия диплома государственного образца специалиста и приложение к нему;

- нотариально заверенный перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (при наличии);

- копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) – при несовпадении фамилии (имени, отчества) обучающегося в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании;

- копия СНИЛС;

- копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших

освоение программ высшего медицинского высшего образования в соответствии с ФГОС ВО) (при наличии);

- копия диплома (удостоверение или свидетельство) об окончании интернатуры и (или) ординатуры и сертификата специалиста (при наличии);

- договор с Учреждением на оказание образовательных услуг в сфере подготовки кадров высшей квалификации (для зачисленных на бюджетную основу обучения по договору о целевом обучении);

- договор с Учреждением на оказание платных образовательных услуг в сфере подготовки кадров высшей квалификации (для поступивших на внебюджетную основу обучения);

- договор о целевом обучении (при наличии);

- доверенность на осуществление доверенным лицом полномочий, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом);

- 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 Учреждение - для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы (при наличии);

- заявление на апелляцию (при наличии);

- копия военного билета (при наличии);

- экзаменационный лист (при прохождении вступительного испытания в Учреждении);

- выписка из приказа / копия приказа о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение в ординатуре;

- заявление обучающегося о допуске к прохождению вступительного испытания в ординатуре в виде тестирования (при прохождении вступительного испытания абитуриентом в Учреждении);

- выписка из приказа / копия о допуске к прохождению вступительного испытания в ординатуре в виде тестирования (при прохождении вступительного испытания абитуриентом в Учреждении);

- протокол тестирования (при прохождении вступительного испытания в Учреждении);

- копия протокола заседания экзаменационной комиссии (при прохождении абитуриентом вступительного испытания в Учреждении);

- заявление обучающегося о согласии на зачисление на обучение

- по программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;
- выписка из приказа о зачислении в клиническую ординатуру.
  - копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров (при наличии);
  - прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
  - оригинал или копия медицинской справки ф. 086/у;
  - выписка из решения апелляционной комиссии (при наличии).

5.3 Представленные незаверенные копии документов сверяются с оригиналами документов.

5.4 Личные дела поступающих, не зачисленных в Учреждение, хранятся в Центре образования в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребованных документов об образовании извлекаются из личных дел и хранятся в Центре образования в отдельной папке.

5.5 При переводе обучающегося для продолжения обучения из другого образовательного учреждения в течение учебного года личное дело передается в Центр образования в день поступления от обучающегося заявления о переводе.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

6.1 Личное дело обучающегося ведется с момента подачи документов поступающим в Учреждение для обучения до момента отчисления обучающегося из Учреждения. На титуле личного дела указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность (направление) подготовки, даты начала и окончания ведения личного дела.

6.2 В период обучения личные дела хранятся в Центре образования.

6.3 В личное дело вкладываются:

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

- о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации;
- о смене фамилии/имени/отчества;
- об уходе/выходе в/из академический (ого) отпуск (а);
- о результатах промежуточной аттестации;
- 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.

6.3.2 Документы, подтверждающие результаты реализации образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре: аттестационные листы ординатора, дневник производственной практики и др.

6.4 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.

6.5 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в Центр образования формируется новое личное дело.

6.6 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.

6.7 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 оформляется в соответствии с Положением о зачетной книжке обучающегося в ординатуре, утвержденным приказом директора Учреждения.

При отчислении из Учреждения обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре - зачетная книжка передается документоведу Центра образования.

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

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРА ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1 При отчислении обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы высшего образования в ординатуре в личное дело отчисленного подшиваются:

- зачетная книжка.

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

- зачетная книжка;
- протокол 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 ставится печать «Копия верна», 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, на основании которых обучающиеся были зачислены (при наличии), изымаются из личных дел и хранятся в железных шкафах в Центре образования в личном деле и выдаются по предъявлению паспорта.

9.2 Основанием для выдачи этих документов в период обучения является личное заявление обучающегося о выдаче оригинала документа, которое хранится в личном деле обучающегося.

9.3 Все документы выдаются в указанные часы работы Центра образования.

## **10. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ**

10.1 Личные дела отчисленных обучающихся 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, описывает переплетенные тома и сдает документы в архив для хранения согласно требованиям.