



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И. И. Мечникова Минздрава России  
«30» 06 2017 года,  
протокол № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова Минздрава России  
О.Г. Хурцилава  
«30» 06 2017 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам ординатуры (далее – обучающиеся) в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

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

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

– Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– иными законодательными актами Университета.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел ординаторов (приемная

комиссия, отдел клинической ординатуры и интернатуры).

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена и (или) передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Положением, возлагается на руководителей подразделений, указанных в п.1.3 Положения.

1.6. Каждый обучающийся имеет право сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело обучающегося, путем подачи заявления на имя заведующего отделом клинической ординатуры и интернатуры (далее – ОКОиИ).

## **1. Формирование личного дела лица, поступающего на обучение**

1.1. Личное дело лица, поступающего на обучение, формируется техническим секретариатом приемной комиссии Университета при подаче заявления лицом, поступающим на обучение (далее - поступающим) или его представителем. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи или по электронной почте, личное дело поступающего формируется в течение суток со дня поступления указанных документов.

1.2. Прием документов осуществляется в соответствии с действующими на момент формирования личного дела поступающего Правилами приема и иными нормативными и локальными актами по делопроизводству.

1.3. В личное дело поступающего помещаются:

– заявление о приеме в ординатуру по установленной форме с отметкой военно-учетного стола, здравпункта, отдела миграционного учета (для иностранных граждан и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за рубежом) Университета;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (при наличии), для иностранного гражданина – с его переводом, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– оригинал и (или) ксерокопия документа об образовании или об образовании и о квалификации, для иностранного гражданина – с копией его перевода;

– согласие на зачисление (если не представлен оригинал документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

– копия свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании, за исключением случаев, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;

– 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 и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с ФГОС ВО);

– копия сертификата специалиста (при наличии);

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

– при расхождении ФИО поступающего (обучающегося), указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах – копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемене имени и т.д.);

– договор о целевом обучении (при наличии);

– договор об оказании платных образовательных услуг с приложением (при наличии);

– доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным

лицом).

2.4. Представленные незаверенные копии документов сверяются с оригиналами и заверяются техническим секретариатом приемной комиссии, осуществляющим прием документов.

2.5. Сформированные личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются в отдел клинической ординатуры и интернатуры в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении.

2.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребуемых документов об образовании извлекаются из личных дел, передаются в ОКОиИ по описи и хранятся в отдельной папке.

## **2. Оформление и ведение личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося ведется с момента подачи документов поступающим до момента отчисления обучающегося.

2.2. На обложку личного дела обучающегося выносятся:

- название профильной кафедры;
- специальность обучения (с указанием кода);
- форма обучения;
- № личного дела обучающегося;
- год поступления на обучение.

3.3. Подлинники документов об образовании, на основании которых обучающиеся были зачислены (при наличии), изымаются из личных дел при передаче их из приемной комиссии в отдел клинической ординатуры и интернатуры и хранятся в отдельном помещении в железных шкафах в папках с алфавитными маркерами. Доступ в указанное помещение осуществляется только с разрешения заведующего ОКОиИ.

Работником ОКОиИ, ответственным за хранение документов об образовании, составляется реестр хранящихся документов. При выдаче ординатору его документа об образовании и возврате ординатору этого документа в ОКОиИ в реестре делается соответствующая запись (с обязательным указанием даты получения (возврата) документа) под подпись обучающегося.

3.5. В процессе ведения личного дела обучающегося в него помещаются:

- документы, подтверждающие изменение личных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, копии вновь полученных паспортов и т.д.);
- сведения о приказах по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- индивидуальный план освоения обучающимся образовательной программы (при наличии);
- документы, представленные при переводе из другой образовательной (научной) организации (справка о периоде обучения, копии зачетной книжки и (или) дневника ординатора (при наличии)).

3.6. Внесение изменений в личное дело обучающегося со слов обучающегося не допускается.

3.7. В личное дело обучающегося, отчисленного из Университета, вкладываются

- обходной лист;
- дневник ординатора;
- для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом, - запросы о подтверждении факта обучения, направленные в адрес Университета, и ответы на них.

3.8. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе успешно прошедших итоговую государственную аттестацию и завершивших обучение в Университете,

передаются по описи в архив в течение 3 лет со дня их отчисления.

3.9. Обучающийся имеет право на получение, на основании письменного заявления, заверенной копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии предоставляются безвозмездно в течение 10 дней со дня подачи заявления.

### **3. Ответственность за хранение и ведение личных дел обучающихся (поступающих)**

4.1. Личные дела обучающихся (поступающих) должны храниться в условиях, исключающих возможность порчи от воздействий окружающей среды (пыль, прямые солнечные лучи, повышенная влажность) и утраты документов.

4.2. Право доступа к личным делам обучающихся (поступающих) имеют ректор, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, начальник центра подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, деканы профильных факультетов, заведующие профильными кафедрами, работники отдела клинической ординатуры и интернатуры.

4.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на технический секретариат приемной комиссии, осуществляющий прием документов.

4.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся и сохранность документов об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в Университет, возлагается на работников ОКОиИ.

4.5. Контроль за правильностью формированием личных дел поступающих осуществляют ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. Контроль за ведением и хранением личных дел обучающихся осуществляет заведующий отделом клинической ординатуры и интернатуры.