

Научно-исследовательский институт терапии и профилактической медицины -
филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики
Сибирского отделения Российской академии наук»
(НИИТПМ - филиал ИЦиГ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Научно-медицинского Совета

от «28 марта 2022»

Протокол № 3

Руководитель НИИТПМ филиала

ИЦиГ СО РАН

Член-кор. РАН, профессор



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов, обучающихся в ординатуре в Научно-исследовательском институте терапии и профилактической медицины - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (НИИТПМ - филиал ИЦиГ СО РАН) (далее - Институт).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 г. N 212н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 6 сентября 2013 г. N 634н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания

диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов" (с изменениями и дополнениями);

- Устава
- Локальных нормативных документов Института.

1.3 Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.4 Личные дела формируются для отражения фактов приёма, процесса обучения, перевода и отчисления обучающихся.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОРДИНАТОРА

2.1 Личное дело оформляется приемной комиссией Института в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенных приказом руководителя Института.

2.2 На каждого обучающегося создается одно личное дело. Личное дело хранится в скоросшивателе в отделе образования с фотографией обучающегося и подписью в виде ФИО, года поступления, специальности на обложке.

2.3 Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Институте и формируется из следующих документов, расположенных в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результата, предусмотренного подпунктом "а" или подпунктом "б" пункта 33.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", с указанием специальности, организации, в которой проводилось вступительное испытание (тестирование), и года прохождения (по желанию поступающего);
- копии документов, на основании которых было произведено зачисление ординатора (копии документов, характеризующие индивидуальные достижения ординатора, копия документа, подтверждающего баллы, полученные поступающим при прохождении тестирования – распечатка из ЕИСПО)
- копия документа об образовании, включая приложение с оценками;
- копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписки из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста, или выписки о наличии в ЕГИСЗ данных, подтверждающих факт прохождения аккредитации;
- копия целевого договора / целевой договор при наличии;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (для поступающих на обучение за счет средств

физического и (или) юридического лица) и копии квитанций об оплате;

- копия приказа о зачислении, переводе, отчислении;

- копии приказа о предоставлении академического отпуска, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;

- личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;

- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);

- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем;

- копии приказов о переводе на следующий год обучения, каникулах на втором году обучения;

- автореферат диссертации;

- копия выданного документа об окончании ординатуры;

- студенческий билет после отчисления из ординатуры;

- индивидуальный план работы ординатора;

- оформленная научно-исследовательская работа ординатора.

2.4 Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве Института в срок 5 лет с момента начала приема документов в прошитом виде без скоросшивателя с обложкой в виде заявления на прием, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.5 При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

2.6 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения для продолжения обучения в ординатуре, его личное дело формируется из комплекта документов:

- справки об обучении (справка о периоде обучения), выданная образовательным учреждением, в котором ординатор обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение с предыдущего места получения образования;

- протокола заседания Приемной комиссии;

- графика ликвидации академической задолженности;

- заявление о зачислении в ординатуру Института;

2.7 Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения ординатора в отделе образования Института.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

3.2 Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в отделе образования Института, размещаются в специально оборудованных шкафах по годам обучения в алфавитном порядке.

3.3 Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по годам обучения в алфавитном порядке.

3.4 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: руководитель отдела образования, ответственный секретарь приёмной комиссии, члены приемной комиссии.

3.5 По окончании обучения/отчисления Института дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив Института в течение 1 года с момента отчисления. Срок хранения личных дел обучающихся в Институте составляет 75 лет с момента окончания обучения/отчисления из Института.

3.6 В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный руководителем отдела образования и утвержденный руководителем института, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет)

4.2 Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения руководителя отдела образования в течение 5 дней с даты подачи соответствующего заявления.

4.3 Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

4.4 В исключительных случаях, на основании заявления обучающегося с указанием в нем срока возврата ему может быть выдан оригинал документа об образовании на срок до 1 месяца, по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ.

4.5 К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа об образовании при трудоустройстве;
- необходимость нотариального заверения копии диплома о высшем образовании;

4.6 Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении.

4.7 При отчислении обучающегося из Института ему выдается оригинал документа об образовании (диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

4.8 Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

4.9 Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.10 Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителя отдела образования.

5.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя Института.

6.2 Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом руководителя Института и фиксируются в листе регистрации изменений.