

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № **3** от **11 МАР 2021**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от **15 МАР 2021** № **132**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ **21 - 132/3**

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся на факультете послевузовского профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию и ведению личных дел ординаторов (далее – ординаторов, обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017г. №212 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.4. Документы из личных дел обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Данная информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Учреждения в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению ординатора с резолюцией проректора по последипломному образованию. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление обучающегося.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об ординаторе. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Учреждения, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата начала формирования дела, условия поступления в ординатуру, специальность и наименование кафедры (Приложение №1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам ординатуры;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт с пропиской);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- оригинал и/или копия документа о высшем образовании по программам специалитета и приложения к нему;
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (копия);
- сертификат специалиста (при наличии, копия);
- оригинал договора о целевом обучении и дополнительные соглашения к нему (при условии обучения на бесплатной основе в рамках квоты целевого приёма);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при условии платного обучения) и дополнительные соглашения к нему;
- выписка из протокола заседания ученого совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских

организаций, наличие опубликованных работ в виде списка опубликованных работ и их гранок, изобретений с копиями подтверждающих документов);

- копия военного билета (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении (с основанием приказа – заявлением обучающегося или выпиской из протокола заседания академической комиссии), восстановлении, относящиеся к обучающемуся;
- копия свидетельства о заключении брака и основание (заявление обучающегося) (при смене фамилии);
- копии документов о временной нетрудоспособности;
- копии заявлений, справок и другие документы, относящиеся к обучающемуся, аттестационный лист;
- дневник производственной практики;
- зачетная книжка ординатора;
- копия диплома об ординатуре, выданного Университетом (вкладывается при окончании Университета);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №3).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: ФИО обучающегося, специальность и наименование кафедры, наименования, порядковые номера и даты документов дела, количества занимаемых ими листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

2.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», указывается должность работника, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения. Отметка о заверении копии проставляется в виде штампа установленного образца.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ординатуру в деканате факультета послевузовского профессионального образования (далее – деканат) заводится личное дело.

3.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по программам ординатуры, возлагается на работников деканата.

3.3. К моменту зачисления обучающегося – гражданина РФ – на обучение в Учреждение личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт с пропиской);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- оригинал и/или копия документа о высшем образовании по программам специалитета и приложения к нему;
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (копия);
- сертификат специалиста (при наличии, копия);
- оригинал договора о целевом обучении и дополнительные соглашения к нему, целевое направление (при условии обучения на бесплатной основе в рамках квоты целевого приёма);
- выписка из протокола заседания ученого совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ в виде списка опубликованных работ и их гранов, изобретений с копиями подтверждающих документов);
- копия военного билета (при наличии);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

– учетный лист (опись принятых документов) (Приложение №4).

3.4. Личные дела зачисленных ординаторов должны быть сформированы и укомплектованы в деканате не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации деканат формирует личное дело обучающегося в течение 10 рабочих дней с момента зачисления.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ординаторов ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников деканата, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, взыскания и т.п. за весь период обучения;
- подлинники (копии) личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении таковых).

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеют только работники деканата, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по последипломному образованию. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по последипломному образованию Учреждения.

5.3. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения ректора или проректора по

последипломному образованию. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела, на основании которого оно восстанавливается.

5.5. В случае отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в Университете работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- 1) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - выписки из приказа об отчислении;
- 2) закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- 3) составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Университета ежегодно;
- 4) передача личных дел в архив Университета.

5.6. В личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Университета, подшиваются:

- выписки из приказа об отчислении с основанием (заявление обучающегося или выписка из протокола заседания академической комиссии);
- копия документа об окончании обучения;
- дневник производственной практики;
- зачетная книжка ординатора.

5.7. После передачи ординатором в деканат зачетной книжки и дневника производственной практики, ему производится выдача документа об образовании, представленного при поступлении.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, в том числе, отчисленных в связи с окончанием обучения, передаются на хранение в архив Университета в сшитом состоянии. Документы, составляющие личное дело, хранятся в папке с твердой обложкой из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

5.9. Документы внутри личного дела располагаются в хронологической, вопросологической последовательности и в их сочетании.

5.10. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

5.11. Скрепки из документов личных дел удаляются.

5.12. Обложка сформированного личного дела должна содержать следующую информацию:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование факультета, направления (специальности);
- фамилию, имя, отчество (при смене фамилии, имени или отчества прежние заключаются в скобки, новые пишутся рядом);
- дату начала комплектования личного дела;
- дату окончания комплектования личного дела;
- количество листов.

5.13. Передача личных дел в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
последипломному образованию

З.И. Брижак

Начальник отдела
лицензирования и аккредитации

Ф.В. Логвин

Начальник отдела
документационного обеспечения

В.И. Макушенко

Начальник правового управления

А.В. Макарова

И.о.декана ФППО

Э.В. Светова

Приложение №1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
		№ ЛИЧНОГО ДЕЛА _____ ФИО: _____
НАЧАТО: _____ ОКОНЧЕНО: _____ Количество листов: _____		
Специальность	Условия поступления¹	Приоритетность зачисления
<i>Введено в ФИС:</i>		
<i>Наименование кафедры:</i>		

¹ Условия поступления:

- Общий конкурс (в рамках контрольных цифр приема по свободному конкурсу);
- Целевой прием (за счет установленной квоты целевого приема МЗ (с указанием республики/края/области) или другого органа управления здравоохранения (ФМБА, ФСИН);
- Договор (по договору об оказании платных образовательных услуг).

Согласие обучающегося на обработку персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен (а) с «Положением о персональных данных» РостГМУ и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **подтверждаю свое согласие на обработку** в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (г.Ростов-на-Дону, пер.Нахичеванский 29) моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе передачу третьим лицам – учреждениям и организациям (в том числе медицинским) и т.д., которым в соответствии с ФЗ «О персональных данных» РостГМУ может поручить обработку персональных данных, или обязан представить персональные данные в соответствии с действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения, гражданство;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания, номера телефонов;
- сведения об образовании, в том числе наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства, страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан, медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего обучению;
- результаты периодических медицинских осмотров;
- информация о трудовой деятельности до приема на обучение (место работы, должность, период работы, причина увольнения);
- сведения о стипендии и других выплатах;
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении или в процессе обучения (в том числе: - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о воинском учете (для военнообязанных);
- сведения об успеваемости, посещаемости;
- информация о периодах нетрудоспособности;
- сведения о поощрениях, наградах, взысканиях;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о владении иностранными языками;

- фотография;
- иные сведения обо мне, необходимые для корректного документального оформления правоотношений между мной и университетом.

Я ознакомлен (а), что:

1. РостГМУ осуществляет обработку моих персональных данных в целях:
 - корректного документального оформления правоотношений между мной и РостГМУ;
 - обеспечения выполнения мной своих обязанностей в процессе обучения;
 - предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
 - предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
 - своевременных полагающихся мне выплат;
2. РостГМУ гарантирует обработку моих персональных данных в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о персональных данных» университета;
3. имею право на бесплатный свободный доступ к своим персональным данным, обрабатываемым РостГМУ, их отзыв в письменной форме в любое время;
4. мои персональные данные обрабатываются в течение всего периода моего обучения в РостГМУ, а после прекращения обучения, хранятся в архиве, сроки хранения в котором устанавливаются действующим законодательством РФ.

Я предупрежден (а):

1. о необходимости сообщать в деканат факультета послевузовского профессионального образования Университета обо всех изменениях моих персональных данных в письменной форме в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента внесения изменения в соответствующие документы;
2. об ответственности за достоверность представляемых мной сведений.

Данное согласие действует с момента зачисления меня на обучение в РостГМУ и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО, года обучения)

(наименование кафедры)

[illegible]

Учетный лист ординатора

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Форма обучения				Специальность
бюджет	МЗ РО	др.ОУЗ	договор	
РостГМУ				Кафедра
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Домашний адрес по прописке				
Телефон (домашний, сотовый)				
e-mail				
Контактная информация по лицам				
для связи с обучающимся (ФИО, контактный телефон, e-mail, адрес)				

В случае изменения личных данных и контактного телефона сообщить в деканат в течение 10 дней!

Ознакомлен _____
(подпись)

Опись документов, сданных при поступлении

заявление о поступлении	
копия паспорта	
оригинал / копия диплома	
оригинал / копия приложения к диплому	
копия диплома об окончании интернатуры/ординатуры (при наличии)	
копия сертификата специалиста (при наличии)	
свидетельство об аккредитации/выписка из протокола аккредитационной комиссии	
заявление на проведение тестирования (для лиц, не подлежащих аккредитации специалиста в 2018-2019 году, или желающих сдать вступительные испытания в ординатуру.)	
договор о целевом обучении	
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	
копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)	
личный листок по учету кадров	
фотографии формата 3×4 см – 4 шт (матовая бумага, цветные или ч/б)	
копия трудовой книжки (при наличии) заверенная работодателем или нотариально	
копия военного билета (при наличии)	
справка МСЭ (для лиц, имеющих инвалидность)	
справка 086/у (бланк нового образца 2019) срок действия формы шесть месяцев	
Другие документы, дающие право на начисление баллов при учете индивидуальных достижений поступающих	

Оперативное внесение изменений и дополнений

Отпуск	с ____ по ____	№ приказа, дата	выход на учёбу	№ приказа, дата
<i>по беременности и родам</i>				
<i>по уходу за реб. до 1,5 лет</i>				
<i>по уходу за реб. до 3х лет</i>				
<i>академический отпуск</i>				
<i>отчисление досрочно</i>			-	

Зачислен в ординатуру
с «01» сентября 20__ г.

Приказ № _____ - ЛС от «____» августа 20__ г.

Отчислен из /ординатуры
с «__» _____ 20__ г.

Приказ № ____ --- __ от «__» __--__ 20__ г.

Передано в архив
«__» _____ 20__ г.

Делопроизводитель:
