

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

ПРИНЯТО

на заседании учёного совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
Протокол от 3 № 12 МАР 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 15 МАР 2024 № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПРЕДВУЗОВСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ
НАПРАВЛЕННОСТЬ) ФГБОУ ВО РОСТГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

№ 24 - 110/2

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел иностранных граждан, обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе предвузовской подготовки иностранных граждан (медико-биологическая направленность) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми документами.

1.3. Используемые понятия:

1.3.1. Обучающийся – лицо, в установленном порядке зачисленное приказом в Университет и обучающееся по дополнительной общеобразовательной программе предвузовской подготовки иностранных граждан (медико-биологическая направленность);

1.3.2. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих основные сведения об обучающемся, оформленные в соответствии с настоящим Положением (далее – личное дело).

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета.

До передачи дел выпускнику факультета доступ к документам дела, содержащим персональные данные обучающегося, предоставляется с разрешения проректора по обучению иностранных граждан и международному сотрудничеству. Производство копий документов, находящихся в личных делах, для сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов.

1.5. Обучающийся в отношении своего личного дела:

1.5.1. Обязан сообщать об изменении персональных данных и в течение 3 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих указанные изменения, представлять их копии. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающегося не допускается.

1.5.2. Имеет право затребовать из личного дела заверенные копии хранящихся в нём документов.

1.5.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся в соответствии с настоящим Положением осуществляется по адресу: Российская Федерация, Ростовская область, городской округ город Ростов-на-Дону, город Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, здание 29 строение 5.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет деканат подготовительного факультета по обучению иностранных граждан.

2.2. Личное дело формируется с момента прибытия иностранного гражданина в Университет до отчисления.

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителей деканата подготовительного факультета по обучению иностранных граждан. Распределение обязанностей между делопроизводителями по формированию личных дел, их учёту и хранению осуществляется деканом подготовительного факультета по обучению иностранных граждан.

2.4. Оформление личного дела.

2.4.1. К моменту передачи выпускнику подготовительного факультета по обучению иностранных граждан личное дело представляет собой совокупность документов, помещённых в папку-скоросшиватель.

2.4.2. Личному делу присваивается номер на этапе его формирования.

2.4.3. Оригиналы документов об образовании (при наличии) вкладываются в конверт, приклеенный на первом развороте папки-

скоросшивателя. Прошивка, пробивка, скрепление оригиналов документов об образовании не допускается.

2.4.4. Все записи осуществляются печатным способом либо ручкой со стержнем синего цвета (использование перьевых ручек, карандашей не допускается).

2.4.5. При изменении фамилии (иных персональных данных) обучающегося, прежняя фамилия (иные персональные данные) заключаются в скобки, новая записывается над ней; в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего изменения.

2.4.6. Корешки папок личных дел обучающихся по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам иностранного гражданина маркируются другим цветом.

2.5. Комплект документов, подлежащих включению в личное дело, определяется настоящим Положением.

2.6. Личное дело должно содержать:

- оформленную обложку (титульный лист);
- внутреннюю опись;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- копию паспорта иностранного гражданина;
- перевод паспорта иностранного гражданина;
- копии документов, подтверждающих изменение персональных данных;
- направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации / Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам иностранного гражданина;
- копию документа об образовании и (или) квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации;
- копию заключения об эквивалентности образования (если требуется);

- копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);

- уведомление о получении контактных данных сотрудника деканата;

- копию приказа о зачислении;

- копию приказа о вселении в общежитие;

- договор найма жилого помещения в студенческом общежитии;

- корешок ордера на жилую площадь в общежитии;

- отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина;

- визовую анкету;

- копию однократной визы;

- копию многократной визы;

- копию полиса добровольного медицинского страхования;

- анкету;

- уведомление о необходимости прохождения медицинского освидетельствования и дактилоскопической регистрации;

- медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- копию карты о прохождении дактилоскопии;

- копию удостоверения о прохождении инструктажа по правилам безопасного пользования газом в быту;

- правила пребывания иностранного гражданина в РФ;

- копии приказов о применении мер взыскания или поощрения;

- характеристику выпускника подготовительного факультета по обучению иностранных граждан;

- копию свидетельства об окончании подготовительного факультета по обучению иностранных граждан.

2.7. Личные дела обучающихся, зачисленных на первый курс, передаются деканатом подготовительного факультета по обучению иностранных граждан в

иностранных граждан в отдел виз и регистраций деканата по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов не позднее 10 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.8. Передача дел осуществляется комиссией в составе делопроизводителей деканата подготовительного факультета по обучению иностранных граждан и сотрудников отдела виз и регистраций деканата по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов, ответственных за учёт, ведение и хранение дел, с составлением акта приёма–передачи в двух экземплярах.

3. Выдача документов из личных дел обучающегося

3.1. Копии документов, хранящихся в личном деле, выдаются в деканате подготовительного факультета по обучению иностранных граждан.

Копии документов заверяются штампом «Копия верна» (с указанием должности, инициалов, фамилии делопроизводителя деканата подготовительного факультета по обучению иностранных граждан, даты заверения и места хранения оригинала документа).

3.2. Оригинал документа об образовании (при наличии), представленный обучающимся при зачислении на факультет университета подлежит возврату не ранее даты издания приказа о его отчислении.

Возврат документов осуществляется в деканате подготовительного факультета по обучению иностранных граждан при представлении обучающимся обходного листа.

Бланк обходного листа выдаётся в деканате факультета.

Документы выдаются обучающемуся лично после предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. В исключительных случаях оригинал документа об образовании может быть выдан обучающемуся в процессе обучения по заявлению с

обязательством вернуть документ не позднее чем через 5 рабочих дней. При поступлении ходатайства декана факультета документ может быть выдан на более длительный срок.

3.4. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке документ, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с частью 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 8.11 Устава Университета и разделом 3 «Положения о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России».

3.5. Выдача (изъятие) личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных органов осуществляется на основании запроса. Копия запроса хранится в деканате подготовительного факультета по обучению иностранных граждан.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Хранение личных дел с момента прибытия иностранного гражданина до момента передачи личных дел осуществляют делопроизводители деканата подготовительного факультета по обучению иностранных граждан.

При временной передаче личных дел или отдельных его документов за сохранность отвечает лицо, получившее документы.

4.2. Личное дело хранится в течение всего периода обучения, после чего передается обучающемуся, распределённому на обучение в другой вуз, или в отдел виз и регистраций деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов, если выпускник подготовительного факультета по обучению иностранных граждан продолжит обучение в РостГМУ.

4.3. Личные дела хранятся в специально отведённых помещениях в условиях, обеспечивающих сохранность документов и исключаящих их утрату.

4.4. Беспрепятственный доступ в помещения для хранения личных дел имеют работники деканата. Доступ других лиц осуществляется в присутствии работников деканата или после составления акта о вскрытии помещения.

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела или отдельных документов, хранящихся в нём, проводится расследование и составляется акт об утрате (порче). Делопроизводителем осуществляется формирование нового личного дела или производится восстановление отдельных документов.

5. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением учёного совета и утверждается ректором Университета.