



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 обучающихся по программам высшего образования – по программам ординатуры (далее – ординаторы) и программе магистратуры (далее - студенты магистратуры).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017г. №212 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076 (ред. от 16.11.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Уставом Университета;
- локальными актами Университета.

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 Университета, 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 Университета в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению обучающегося. 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. Сведения, содержащиеся в личных делах, передаваемые приемной комиссией в деканат факультета послевузовского профессионального образования

2.1. На каждого зачисленного на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры и программе магистратуры деканат факультета послевузовского профессионального образования (далее – деканат) принимает личные дела от технических секретарей приемной комиссии.

2.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по программам ординатуры и программе магистратуры возлагается на работников деканата.

2.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об ординаторе и студенте магистратуры. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке

(Приложение №1 – для ординаторов, Приложение №2 – для студентов магистратуры) делаются отметки:

- полное наименование Университета;
- буква алфавита (первая буква фамилии ординатора или студента магистратуры);
- номер личного дела, соответствует регистрационному номеру при подаче документов в приемную комиссию;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата начала ведения личного дела;
- сведения, внесенные приемной комиссией при поступлении в ординатуру: специальность, условия поступления в ординатуру, приоритетность зачисления, данные о введении в ФИС;
- сведения, внесенные приемной комиссией при поступлении в магистратуру: специальность, условия поступления в магистратуру, приоритетность зачисления, данные о введении в ФИС;

2.4. На момент передачи из приемной комиссии личных дел граждан, поступивших на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры в них содержатся следующие документы:

- заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам ординатуры (заявление на имя ректора о приеме на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры);
- заявление на имя ректора о согласии на зачисление;
- заявление об изменении приоритетов (порядковые номера специальностей и условий зачисления, расставленные абитуриентом – при наличии);
- документ, удостоверяющий личность и гражданство (копия паспорта с пропиской);
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (копия);
- документ о высшем образовании по программам специалитета и приложение к нему (оригинал и/или копия);
- учетный лист обучающегося (опись принятых документов) (Приложение №4);
- сведения о свидетельстве об аккредитации специалиста или выписке из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступившего прошедшим аккредитацию специалиста;
- диплом об окончании интернатуры/ординатуры (при наличии, копия);
- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации (при наличии, копия);

- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала (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 (копия);

- фотографии формата 3×4 см – 4 шт (матовая бумага, цветные или ч/б) (при наличии);

- сведения о наличии или отсутствии у обучающегося индивидуальных достижений;

- военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (при наличии, копия);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3);

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к обучающемуся, (при наличии, оригинал или копия);

- заявление на проведение тестирования (для лиц, не подлежащих аккредитации специалиста или желающих сдать вступительные испытания в ординатуру);

- протокол тестирования (при наличии);

- личный листок ординатора;

- справка МСЭ (для лиц, имеющих инвалидность);

- протоколы заседания апелляционной комиссии (при наличии);

- учетный лист ординатора (опись принятых документов) (Приложение №5).

2.5. На момент передачи из приемной комиссии личных дел граждан, поступивших на обучение по программам высшего образования – программе магистратуры в них содержатся следующие документы:

- заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программе магистратуры (заявление на имя ректора о приеме на обучение по программе высшего образования – программе магистратуры);

- заявление на имя ректора о согласии на зачисление;

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (копия паспорта с пропиской);

- документ о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (оригинал и/или копия);

- договор на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

- фотографии формата 3×4 см – 4 шт (матовая бумага, цветные или ч/б) (при наличии);

- военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (при наличии, копия);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3);
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);
- справка МСЭ (для лиц, имеющих инвалидность);
- протоколы заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к обучающемуся, (при наличии, оригинал или копия);
- учетный лист обучающегося (опись принятых документов) (Приложение №4).

2.6. Обучающиеся могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверение копий всех указанных документов обучающегося не требуется.

2.7. Личные дела зачисленных студентов магистратуры должны быть укомплектованы приемной комиссией для передачи в деканат ФППО не позднее даты последнего приказа о зачислении по программам высшего образования – программам магистратуры.

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

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В период обучения ординаторов и студентов магистратуры ответственность за ведение личных дел возлагается на работников деканата, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В период обучения на обложку личного дела выносятся наименование кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы по специальности, текстовыделителем подчеркиваются специальность и условия поступления, установленные приказом о зачислении.

3.3. В период обучения личное дело дополняется следующими сведениями, относящимися к ординатору и студенту магистратуры:

1. выписками из приказов:

- о зачислении обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры или магистратуры;
- о переводе на следующий год обучения ординаторов или студентов магистратуры, прошедших промежуточную аттестацию или переведенных на следующий год обучения условно;

– о присвоении квалификации и отчислении в связи с окончанием обучения по программам ординатуры или магистратуры.

2. копиями индивидуальных приказов (при наличии):

– о предоставлении академического отпуска (с сопутствующими документами);

– о выходе из академического отпуска;

– о восстановлении в число обучающихся;

– о зачислении в связи с переводом в ФГБОУ ВО РостГМУ МЗ РФ из другого образовательного учреждения;

– об отчислении с указанием основания отчисления;

– об изменении персональных данных, касающихся фамилии, имени, отчества с изъятием предыдущих документов и вложением документов, подтверждающих правомочность изменений, и документов с актуальными данными.

3. направлением для прохождения производственной практики (при наличии);

4. документами о временной нетрудоспособности;

5. заявлениями, справками и другими документами, относящимися к обучающемуся.

4. Ведение личных дел после завершения обучения

4.1. После завершения обучения по программе высшего образования – программе ординатуры или магистратуры в личные дела вкладываются копии:

– протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;

– диплома об окончании ординатуры или магистратуры.

Для обучающихся по программам высшего образования – программам ординатуры также дневник производственной (клинической) практики ординатора, зачетная книжка ординатора.

Для обучающихся по программе магистратуры – зачетная книжка, студенческий билет.

По вложениям в личное дело для передачи дел в архив составляется и вкладывается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №4).

На обложке указывается количество листов, составляющих личное дело, дата окончания ведения личного дела, совпадающая с датой приказа о присвоении квалификации и/или отчислении в связи с окончанием обучения по программам ординатуры или магистратуры.

4.2. В случае отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения личное дело дополняется следующим:

- копией индивидуального приказа об отчислении с заявлением обучающегося или актом академической комиссии ФППО о невозможности ознакомления с приказом (при необходимости);
- на обложке личного дела указывается количество листов и дата окончания ведения личного дела, совпадающая с датой приказа об отчислении;
- зачетная книжка и дневник производственной практики (для ординаторов), зачетная книжка и студенческий билет (для студентов магистратуры);
- передача личного дела в архив производится вместе с личными делами ординаторов или студентов магистратуры, завершивших обучение по программам высшего образования – программам ординатуры или программе магистратуры в данном учебном году, с внутренней описью имеющихся документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в шкафах для личных дел.

5.2. Доступ к личным делам имеют только работники деканата, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. 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 Университета.

5.4. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения ректора или проректора по последипломному образованию.

5.5. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.6. 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.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, в том числе, отчисленных в связи с окончанием обучения, передаются на хранение в архив Университета.

5.8. Документы, составляющие личное дело, хранятся в папке с твердой обложкой из картона.

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.

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.

Учетный лист ординатора

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №		
ФАМИЛИЯ		
ИМЯ		
ОТЧЕСТВО		
Форма обучения		
Специальность		
Наименование кафедры		
Домашний адрес по прописке		
Телефон (домашний, сотовый)		
e-mail		
Контактная информация по лицам для связи с обучающимся (ФИО, контактный телефон, e-mail, адрес)		
Опись документов, сданных при поступлении	Оригинал	Копия
заявление о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение (заявление о приеме на обучение)		
заявление о согласии на зачисление		
заявление об изменении приоритетов		
копия паспорта с пропиской		
копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)		
оригинал / копия документа о высшем образовании по программам специалитета		
оригинал / копия приложения к диплому		
копия диплома об окончании интернатуры/ординатуры (при наличии)		
копия сертификата специалиста (при наличии)		
сведения о прохождении первичной аккредитации специалиста		
заявление на проведение тестирования (для лиц, не подлежащих аккредитации специалиста в 2018-2019 году, или желающих сдать вступительные испытания в ординатуру)		
протокол тестирования		
личный листок ординатора		
договор о целевом обучении		
договор на оказание платных образовательных услуг		
согласие на обработку персональных данных		
фотографии формата 3×4 см – 4 шт (матовая бумага, цветные или ч/б)		
военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (при наличии, копия)		
документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии, копия)		
справка МСЭ (для лиц, имеющих инвалидность)		
документы, дающие право на начисление баллов при учете индивидуальных достижений		
заявления, справки и другие документы, относящиеся к поступающему (при наличии, оригинал или копия)		
протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии)		