
	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 1 -</p>
---	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Утверждено Ученым Советом (протокол № 1)
Председатель совета
_____ М.В.Черников
« 31 » _____ августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры в Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПЯТИГОРСК 2020

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 2 -</p>
---	---	---	--------------

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» (ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт) и обязательно к применению в деканате ФПО Института, ответственном за формирование, ведение и хранение личных дел ординаторов.

1.2. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Срок действия

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены.

3. Нормативные ссылки

3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

3.2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

3.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры».


3.4. Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»

3.5. Устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее - Университет).

3.6. Положение о Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

4. Формирование и ведение личного дела

4.1. Личное дело лица, поступающего на обучение, формируется Приемной комиссией Института. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи или по


	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 3 -</p>
---	---	---	--------------

электронной почте, личное дело поступающего формируется в течение суток со дня поступления указанных документов.

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

4.3. В личное дело поступающего помещаются:

- заявление о приеме в ординатуру по установленной форме;
- 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;
- 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).

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	---	--------------

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

4.5. Сформированные личные дела поступающих, зачисленных в ординатуру, передаются в деканата ФПО в течение 15 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении.

4.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в ординатуру, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению.


4.7. Личное дело ординатора, хранящееся в деканате ФПО включает в себя:

- личное заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- паспортные данные;
- договор на обучение;
- оригинал диплома специалиста (для лиц, зачисленных на очную бюджетную форму обучения);
- копия диплома специалиста, заверенные в установленном порядке;
- документы, подтверждающие личные достижения;
- отчетные документы о производственной (клинической) практике;
- выписки из приказов о зачислении, отчислении, предоставлении отпуска, перемене фамилии и др;
- подлинники личных заявление, справок, предоставленных в деканат ФПО ординатором;
- копии документов по ГИА: протоколы испытаний, копия выданного диплома об окончании ординатуры, копия вкладыша к диплому, копия зачетной книжки.

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

4.9. На обложку личного дела обучающегося выносятся:

- название специальности обучения (с указанием кода);
- № личного дела обучающегося;
- год поступления на обучение.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	---	--------------

4.10. Выдача ординатору его документа об образовании осуществляется только по личному заявлению с визой руководителя.

4.11. 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)).

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

4.13. В личное дело обучающегося, отчисленного из Института, вкладываются

- обходной лист;
- дневник ординатора;


4.14. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе успешно прошедших итоговую государственную аттестацию и завершивших обучение, передаются по описи в архив в течение 3 лет со дня их отчисления.

4.15. 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.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления личные дела ординаторов хранятся в отдельном шкафу в помещении Приемной комиссии а в период обучения – в отдельном шкафу в помещении деканата ФПО. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, и его непосредственный начальник.

5.2. Право доступа к документам личного дела имеют также директор, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по непрерывному образованию. Иным лицам право

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 6 -</p>
---	---	---	--------------

доступа может быть предоставлено на основании докладной записки с резолюцией директора Института.

5.3. Личные дела лиц, отчисленных из Института, передаются в конце каждого календарного года в архив и хранятся там 75 лет.

6. Заключительное положение

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Ученого совета Института.