	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 1 -</p>
--	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Утверждено Ученым Советом

(протокол № 6)

Председатель совета


_____ М.В.Черников

«09» _____ декабря _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Пятигорском медико-фармацевтического 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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 2 -</p>
--	---	---	--------------

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.2.1. **Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе.

1.2.2. **Дополнительные профессиональные программы** - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

1.2.3. **Программы профессиональной переподготовки** - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

1.2.4. **Программы повышения квалификации** - дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2.5. **Обучающиеся** - физические лица, осваивающие образовательную программу.


1.2.6. **Слушатели** — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации

1.2.7. **Персональные данные** - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2.8. **Формирование дел** - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел института.

1.2.9. **Оперативное (текущее) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

1.2.10. **Хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения,

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 3 -</p>
--	---	---	--------------

защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.2.11. **СУУП** – система управления учебным процессом (электронный документооборот).

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».

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

3.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

3.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3.5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

3.6. Приказ Минздрава России от 03.08.2012 N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.09.2012 N 25359)


3.7. Устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

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

4. Общие положения

4.1. Порядок обязателен к применению в подразделениях Института, реализующих дополнительные профессиональные программы, а также работниками Института, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся.

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

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 4 -</p>
--	---	---	--------------

4.3. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

4.3.2. предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

4.3.3. разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;


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

4.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Института, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора или уполномоченного им лица.

4.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.6. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком под подпись.

4.7. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	---	--------------

5. Формирование личных дел

5.1. Личное дело слушателя первоначально формируется ответственными лицами, наделенными приказом директора полномочиями приема документов от граждан, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам.


5.2. Прием документов от лиц, поступающих в Институт на обучение по дополнительным профессиональным программам, проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о Пятигорском медико-фармацевтическом институте, действующими Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, обложка которого должна быть оформлена в установленном порядке (приложение № 1).

5.4. При сдаче в архив личное дело должно содержать следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приеме в Институт;
- личная карточка;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (с согласия слушателя);
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании, заверенные нотариусом, работодателем по месту работы или печатью деканата ФПО Института;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, или справка по месту работы (основного хранения подлинника трудовой книжки) подтверждающая стаж практической работы;
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и оригиналы дополнительных соглашений к нему (при наличии);
- копии приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и пр. или выписки из них, издаваемые в течение всего срока обучения слушателя (переподготовка);
- личные заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- путевка на цикл повышения квалификации (для слушателей, обучающихся за счет средств федерального бюджета)
- копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет.

5.5. Личные дела слушателей циклов повышения квалификации, организуемые в соответствии с заявкой медицинских (фармацевтических)

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 6 -</p>
--	---	---	--------------

организаций при наличии списка сотрудников, направляемых на обучение, заверенного отделом кадров с указанием места работы и должности, могут содержать сокращенный перечень документов:

- подлинник заявления слушателя о приеме в Институт, содержащего личные анкетные данные;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа об образовании.

5.6. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении представляются на проверку в деканат ФПО, после чего проект приказа направляется на согласование в установленном порядке.

5.7. На основании проекта готовится приказ, который подписывается директором института и визируется заместителем директора по непрерывному образованию, деканом факультета.

5.8. На основании приказа о зачислении формируются групповые дела на циклы повышения квалификации и выписываются соответствующие документы, подтверждающие прохождение обучения и итоговую аттестацию слушателей.

5.9. После завершения обучения куратор цикла передает личные дела слушателей для их дальнейшего хранения лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел на ФПО по акту (Приложение 2).


5.10. В групповом деле на момент передачи ответственному лицу за ведение и хранение личных дел на факультете последипломного образования должны содержаться следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в групповом деле;
- копия заявки органа здравоохранения об организации сертификационного цикла или заявления слушателя о поступлении на обучение;
- подлинник договора об образовании и дополнительных соглашениях;
- копии приказов о зачислении, допуске к итоговой аттестации об отчислении слушателей цикла и выдачи документов об образовании;
- личные дела всех слушателей цикла, сформированные в соответствии с настоящим положением.

6. Ведение личных дел слушателей

6.1. Личное дело слушателя первоначально формируется ответственными лицами структурных подразделений – кураторами, специалистами по УМР кафедр, затем проверяются специалистами деканата ФПО.

6.2. На основании приказа о зачислении на обучение слушателю при необходимости выдается справка о прохождении обучения установленного образца (Приложение 3).

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 7 -</p>
--	---	---	--------------

6.3. Личные заявления о зачислении на обучение пишутся на имя директора и при необходимости могут иметь визу согласования декана ФПО или резолюцию заместителя директора по непрерывному образованию.

6.4. При переводе слушателя с одной образовательной программы (специальности, формы обучения) на другую (или из одного структурного подразделения в другое) в соответствии с Положением о переводе:

- в личное дело вносится копия приказа Института о переводе;
- личное дело слушателя передается по акту лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел в подразделении, в котором слушатель продолжает обучение.

6.5. При восстановлении слушателя, отчисленного из Института, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

6.6. После завершения обучения в личное дело вносятся копии выданных документов об образовании (удостоверение, диплом).


6.7. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела (приложение № 4) и формируется новое личное дело.

7. Ведение личных дел для целей непрерывного профессионального образования

7.1. Личное дело слушателя, вступившего в систему непрерывного медицинского (фармацевтического) образования, формируется при первом обращении на факультет последипломного образования с целью освоения программы повышения квалификации в объеме 36 или 18 часов и ведется в течение пяти лет.

7.2. В состав личного дела слушателя НМО входят следующие документы:

- внутренняя опись документов (приложение № 2), имеющихся в личном деле;
- подлинник заявления слушателя о приеме в Институт;
- личная карточка;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании, заверенные нотариусом, работодателем по месту работы или печатью деканата ФПО Института;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, или справка по месту работы (основного хранения подлинника трудовой книжки)

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 8 -</p>
--	---	---	--------------

подтверждающая стаж практической работы (при наличии);

- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и оригиналы дополнительных соглашений к нему (при наличии);

- копии приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и пр. или выписки из них, издаваемые в течение всего срока обучения слушателя;

- личные заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;

- путевка на цикл повышения квалификации (для слушателей, обучающихся за счет средств федерального бюджета)

- копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет.

- заявка на обучение, сформированная в личном кабинете при оформлении через сайт <https://edu.rosminzdrav.ru>

- заявление о включении в пятилетний цикл обучения и/или иные документы, формируемые через выше указанный сайт, необходимые для учета образовательной активности специалиста с целью периодической аккредитации.

7.3. Специалист, вступивший в систему НМО, в течение пятилетнего периода осваивает краткосрочные программы, составляющие необходимые компоненты портфолио для прохождения периодической аккредитации.

7.4. Личное дело слушателя, осваивающего краткосрочные программы в течение пятилетнего цикла, находится на оперативном (текущем) хранении в деканате ФПО и ведется на протяжении всего пятилетнего периода.

7.5. При повторном/периодическом обращении в Институт с целью зачисления на цикл НМО в течение пятилетнего периода, слушатель предоставляет следующие документы:


- заявление о приеме на обучение

- личную карточку

- копию документа о предыдущем повышении квалификации в системе НМО.

- заявку на обучение, сформированная в личном кабинете при оформлении через сайт <https://edu.rosminzdrav.ru>

7.6. Если во время оперативного (текущего) хранения личного дела в рамках пятилетнего цикла обучения у слушателя произошли изменения персональных данных, при повторном/периодическом обращении сдаются копии документов, подтверждающие соответствующие изменения. Копии подшиваются в личное дело и вносятся в опись сотрудником деканата.

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 9 -</p>
--	---	---	--------------

8. Ведение личных дел в системе электронного документооборота.

8.1. Личное дело слушателя может создаваться, как в бумажном, так и электронном виде.

8.2. Создание личного дела слушателя в электронном виде возможно с использованием СУУП «Магеллан» в соответствии с Положением об электронном документообороте факультета последипломного образования Пятигорского медико-фармацевтического института.

8.3. В СУУП факультета создаются и используются электронные документы, создаваемые исключительно в электронной форме без документирования на бумажном носителе, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в системе электронного документооборота.

8.4. СУУП факультета реализует технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

8.5. Электронные документы, обрабатываемые в СУУП факультета и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью в СУУП факультета, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.


8.6. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

8.7. При формировании личного дела в электронном виде с СУУП создается учетная запись слушателя.

8.8. В учетной записи слушателя (физическое лицо) указываются персональные данные, необходимые для осуществления образовательного процесса, а также для ведения статистического учета лиц, прошедших обучение по программам ДПО в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

9. Хранение личных дел

9.1. В период обучения слушателя личное дело хранится в негорючем шкафу в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения в структурном подразделении Института, реализующем дополнительные профессиональные программы, к которому имеет доступ работник, ответственный за ведение и

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 10 -</p>
--	---	---	---------------

хранение личных дел и декан факультета. К личным делам помимо декана факультета при необходимости, имеют право доступа директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по непрерывному образованию, а так же лица, уполномоченные ими для согласования проектов приказов и проверки деятельности факультета.

9.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

9.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора института или уполномоченного им лица.

9.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или уполномоченного им лица.

9.5. Предоставление копии личного дела или копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора института или уполномоченного им лица.

9.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.


9.7. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

9.8. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

10. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение

10.1. Личные дела слушателей передаются по акту на хранение в архив Института после истечения срока их хранения в документохранилище ФПО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Института.

10.2. Минимальный срок хранения личного дела слушателя - 5 лет.


	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 11 -</p>
--	---	---	---------------

10.3. Личное дело находится на архивном хранении в Институте в течение установленного ведомственными перечнями срока.

10.4. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительное положение

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

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 12 -</p>
--	---	---	---------------

**Приложение 1
Образец заполнения**

Пятигорский медико-фармацевтический институт
-филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

слушателя

Фамилия, Имя, Отчество

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

На ___ листах (при сдаче в архив)

Хранить 75 лет

ОПИСЬ

документов, хранящихся в личном деле

№ пп	Наименование документа	Кол -во	№ пп	Наименование документа	Кол -во
1	Заявление о приеме на обучение		8	Диплом (удостоверение) об окончании интернатуры (копия)	
2	Заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена		9	Документы о повышении квалификации за последние 5 лет (копии)	
3	Личная карточка слушателя		10	Договор о практической подготовке	
4	Договор об образовании		11	Отчет по практике	
5	Паспорт (копия)		12	Трудовая книжка (копия)	
6	Документ об изменении фамилии/имени (св-во о браке) (копия)		13	Путевка (для лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета)	
7	Диплом (копия)		14		



Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам

- 13 -

Приложение 2
Образец заполнения

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФПО

Б.Н.Житарь

" ___ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
проверки и приема-передачи личных дел слушателей

по циклу:

Место проведения _____

Дата начала цикла _____

Приказ о зачислении № _____

На основании а) Положения Пятигорского медико-фармацевтического института - филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России "О порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся на факультете последипломного образования"

б) Распоряжение по деканату ФПО № _____ от _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

Составили настоящий Акт о нижеследующем:

Куратор цикла _____ передает, а

_____ принимает

документы слушателей по данному циклу, необходимые для зачисления и формирования Личных дел в полном объеме, а именно:

Личное дело в составе: Личная карточка, Заявление на обучение, Заявление на допуск к сертификационному экзамену, Копию паспорта, Копию диплома, Копии документов о прохождении интернатуры и/или о повышении квалификации за последние 5 лет, Копию свидетельства о браке (в случае смены фамилии), Копию трудовой книжки или других документов, подтверждающих стаж по специальности, Договор (в необходимом кол-ве экземпляров для внебюджетных слушателей), путевки (для слушателей, обучающихся за счет федерального бюджета) по программам:

Специальность/наименование программы:	кол-во слушателей по списку	кол-во переданных сформированных Личных дел
Управление и экономика фармации		
Фармацевтическая технология		
Фармацевтическая химия и фармакогнозия		
Современные аспекты работы фармацевтов		
Организация работы с НС, ПВ и прекурсорами		
Организация хранения ЛА в МО (ФАП), имеющих лицензию на ФД		

Документы на предмет комплектации Личных дел в соответствии с Федеральным Законодательством и установленными Положениями Университета и Института

ПРОВЕРЕНЫ
ЗАМЕЧАНИЙ НЕТ

_____ /
подпись

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ


Куратор цикла

_____ / _____ /
подпись

_____ /
подпись

дата: _____

дата: _____

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 14 -</p>
--	---	---	---------------

Приложение № 3

Образец заполнения

Штамп Филиала

СПРАВКА

выдана _____
в том, что он(а) зачислен(а) на цикл по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки по специальности _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.


При успешном прохождении итоговой аттестации слушателю выдаются документы установленного образца: _____.

Справка выдана для предоставления _____

(Декан факультета)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	<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 порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 15 -</p>
--	---	---	---------------

Приложение № 4

Образец заполнения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ г.

**АКТ
об утере личного дела слушателя**

« ____ » _____ г. Пятигорск № _____

_____ (декан факультета) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел на факультете) _____ (фамилия, имя, отчество)

и _____

составили акт об утере личного дела № _____ слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

по специальности (название программы), зачисленного приказом директора института

от _____ № _____

_____ (Декан факультета) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
