

ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова
Минздрава России

П Р И К А З

27.03.2024


№ 143

Курган

Ввести в действие «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования- программам ординатуры и аспирантуры ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России» с 27 марта 2024 г.

Основание: служебная записка Дьячкова К.А., исполняющего обязанности заведующего учебным отделом.

Исполняющий обязанности
директора



Е.Н. Овчинников

Согласовано:


Главный бухгалтер


Т.В. Иванова

Начальник отдела кадров


И.В. Носкова

Руководитель юридического отдела


М.А. Шibaева

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и
ортопедии имени академика Г.А. Илизарова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

**И.о. директора ФГБУ «НМИЦ ТО
имени академика Г.А. Илизарова»
Минздрава России**

Е.Н.Овчинников

«21» 11 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и
аспирантуры в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова»
Минздрава России**

г. Курган, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и аспирантуры в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее – Центр) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры (далее – ординаторов, аспирантов, обучающихся).

1.2. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и аспирантуры в Центре (далее соответственно – обучающиеся, Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- приказом Минздрава России от 11.05.2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (далее – Порядок приема в ординатуру);

- приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приема в аспирантуру);

- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (далее – Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию);

- «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999);

- «ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст);

- уставом Центра и иными локальными нормативными актами.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, 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 Центра, 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 обучающихся, 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, суда и других.

1.5. 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 Российской Федерации.

2. Формирование личных дел поступающих

2.1. Формирование личных дел поступающих происходит на этапе приема документов в приемную комиссию Центра.

2.2. Формирование личных дел поступающих осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом руководителя Центра.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в Центр и хранится в приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4. Личное дело поступающего включает перечень документов, установленный в соответствии с:

2.4.1. Порядком приема в аспирантуру:

- заявление о приеме в аспирантуру (на русском языке);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего; либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (для иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом);

документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца):

документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;

документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова", федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Санкт-

Петербургский государственный университет", или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра "Сколково", или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры) (далее - документ иностранного государства об образовании);

- свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета (при наличии));

- при необходимости создания для поступающего специальных условий, документ, подтверждающий инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- оригинал договора, или копия договора, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия договора при предъявлении его оригинала) (для лиц, поступающих на целевое обучение в аспирантуру);

- две фотографии поступающего (3x4 см).

- иные документы (могут быть предоставлены по усмотрению поступающего).

Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие могут представлять оригиналы или копии (электронные образы) документов без представления их оригиналов. Заверения указанных копий (электронных образов) не требуется.

2.4.2. Порядком приема в ординатуру:

- заявление о приеме в ординатуру (на русском языке), в котором указываются сведения, предусмотренные пунктом 19 Порядка приема в ординатуру;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (при наличии);

- документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца);

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

- документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года;

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

- документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего медицинского образования (далее - документ иностранного государства об образовании).

- свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости);

- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования либо о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета (при наличии)

- свидетельство об аккредитации специалиста или выписку 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 федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

- сертификат специалиста (при наличии);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

- копия военного билета (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала (для поступающих на места в пределах целевой квоты);

- две фотографии поступающего (3x4 см).

Поступающие в ординатуру могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверение копий указанных документов не требуется.

2.5. После зачисления поступающих на обучение их личные дела передаются ответственным секретарем приемной комиссии в отдел кадров не позднее дня начала учебного года.

Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел поступающих, зачисленных на обучение, возлагается на отдел кадров Центра.

3. Формирование и ведение личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося формируется на основе личного дела поступающего.

Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на отдел кадров Центра.

3.2. В течение обучения в Центре в личные дела обучающихся дополнительно к перечню документов, перечисленных в п.п. 2.4.1. и 2.4.2. настоящего Положения, могут вноситься следующие документы или сведения:

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

“

- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении (с основанием приказа – заявлением обучающегося или выпиской из протокола заседания комиссии), восстановлении, относящиеся к обучающемуся;

- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);

- медицинское заключение, полученное по результатам медицинского осмотра (для обучающихся по специальностям по направлению «Здравоохранение», установленным постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»);

- копии заявлений и справок, относящиеся к обучающемуся;

- копия документа о полученном образовании (по программам ординатуры/аспирантуры), выданного Центром (вкладывается при завершении обучения в Центре);

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.3. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, личное дело обучающегося формируется в составе:

- заявление о переводе;

- справка об обучении или о периоде обучения;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (при наличии);

- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования либо копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета (при наличии);

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для граждан, получивших иностранное образование);

- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому);

- копия военного билета, приписного удостоверения (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- медицинское заключение, полученное по результатам медицинского осмотра (для обучающихся по специальностям по направлению «Здравоохранение», установленным постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке,

установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»);

- иные документы по усмотрению обучающегося;

- копия документа о полученном образовании (по программам ординатуры/аспирантуры), выданного Центром (вкладывается при завершении обучения в Центре);

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в отделе кадров Центра.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 3.2. настоящего Положения.

4.3. При отчислении из Центра обучающемуся из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленный на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник).

В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Центром самостоятельно.

4.4. Подлинный документ об образовании, хранящийся в личном деле обучающегося, может выдаваться во временное пользование по личному заявлению обучающегося с указанием причины выдачи (для заверения документов, для трудоустройства на работу и т.п.) на срок, не превышающий 10 календарных дней для обучающихся по очной форме обучения.

4.5. Передача личных дел обучающихся в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре принятия настоящего Положения.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Центру, либо с момента введения в действие нового Положения.





СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного врача по взаимодействию с регионами и образованию, к.м.н.

Руководитель юридического отдела

Начальник отдела кадров

И.о. заведующего учебным отделом, д.м.н.


А.В. Каминский

М.А. Шибасва

И.В. Поскова

К.А. Дьячков