	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

проф. И.П. Артюхов

«30» Июля 2017 г.




Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных
 дел обучающихся по образовательным программам
 высшего образования – программам ординатуры
 в ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

Выпуск 2

Красноярск
 2017

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 2/13

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации / сост. Е.А. Юрьева, Г.Н. Казакова, О.В. Ткаченко [и др.]. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2017. Вып..2. – 13 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Декан ИПО



Е.А. Юрьева

Начальник ООиРПК ИПО



Г.Н. Казакова

Ведущий специалист ООиРПК ИПО



О.В. Ткаченко

Начальник ОУКПС



Р.Г. Буянкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР, менеджер по качеству




С.Ю. Никулина

Проректор по ОУР



О.В. Кулешова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 3/13</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения и архивирования личного дела ординатора.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению администрацией Университета, сотрудниками Института последипломного образования (далее - ИПО) и ординаторами.

1.4. Настоящее положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета.


2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 4/13</i>

педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

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

- Иные нормативно-методические документы Минобрнауки России по вопросам высшего образования;


- Устав Университета и иные локальные нормативные акты, относящиеся к обеспечению функционирования СМК в отношении обучающихся:

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело формируется и оформляется в отделе ординатуры и развития профессиональной карьеры (далее – ООиРПК ИПО) при подаче документов на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры.

3.2. Личное дело ординатора включает в себя следующие документы:


- личное заявление о приеме;
- оригинал диплома (и копия) об образовании и о квалификации;
- свидетельство об аккредитации специалиста (при наличии);
- выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии (при наличии);
- сертификат специалиста (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, (при наличии);
- военный билет (при наличии);
- справка с места работы (трудовая книжка) – при наличии;
- протоколы сдачи вступительных испытаний;
- автобиография;
- копия ИНН;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 5/13

- копия СНИЛС;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- индивидуальный план работы ординатора;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- оригиналы доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами при подаче заявления о приеме;
- выписки из приказов по данному ординатору о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии договоров о целевом обучении с медицинскими организациями, заверенные надлежащим образом региональным органом управления здравоохранением, и оригиналы направлений указанных органов или организаций;
- подлинник договора о платном обучении, копия документов об оплате за обучение (при поступлении на места с оплатой стоимости физическими или (и) юридическими лицами).


3.3. При поступлении на обучение иностранных граждан, личное дело ординатора включает в себя следующие документы:

- копию паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 6/13</i>

удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

- оригинал документа об образовании и (или) квалификации (далее - документ об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации) (или его заверенную в установленном порядке копию) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет) в соответствии с частями 1 - 3 статьи 107 Федерального закона, а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации на уровне не ниже высшего образования (специалитет) (или его заверенную в установленном порядке копию);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- личное заявление о приеме, на русском языке;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- справка с места работы (трудовая книжка) – при наличии;
- индивидуальный план работы ординатора;
- протоколы сдачи вступительных испытаний;
- военный билет (при наличии);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 7/13</i>

- выписки из приказов по данному ординатору о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе;
- согласие на обработку персональных данных;
- подлинник договора о платном обучении, копия документов об оплате за обучение (при поступлении на места с оплатой стоимости физическими или (и) юридическими лицами).

3.4. Информация, содержащаяся в личном деле ординатора, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.


4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Ответственность за ведение личных дел ординаторов возлагается на сотрудников отдела ООРПК ИПО, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личное дело каждого ординатора хранится в отдельной папке, а оригинал его диплома - в сейфе отдела ординатуры и развития профессиональной карьеры.

4.3. Во время обучения в личные дела ординаторов **вносятся:**

- копии приказов (выписки из приказов) по данному ординатору о зачислении, о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрениях и взысканиях, о премировании и оказании материальной помощи, об установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации, о направлении ординатора, в командировку, о переводе с платного обучения на бюджетное, об отчислении, о восстановлении, о переводе в другую образовательную организацию, о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- подлинники личных заявлений (с резолюцией ректора, декана ИПО),

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 8/13</i>

объяснительных, справок, лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка;

- аттестационные листы для ординаторов;
- индивидуальные учебные планы.


4.4. Допускается указание реквизитов приказов об установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации, о выделении материальной помощи, об объявлении выговора ординаторам, без оформления бумажной выписки из приказа.

4.5. На каждого ординатора, при зачислении оформляется личная карточка, которая заполняется на протяжении всего срока обучения и хранится в отделе ординатуры и развития профессиональной карьеры. Сотрудниками ООиРПК ИПО в личную карточку вносятся реквизиты приказов о зачислении, отчислении, предоставлении академического отпуска и выход из него, восстановление, изменение названия кафедры, специальности.

По окончании обучения или выбытия ординатора из Университета личная карточка сдается в архив.

4.6. При отчислении после сдачи обходного листа ординатору возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа о зачислении и об отчислении;
- заявление об отчислении с визами или представление заведующего кафедрой;
- зачетная книжка ординатора;
- копия документа об окончании ординатуры, полученного в Университете и приложения к нему, (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- согласие на внесение информации в приложение к диплому в случае, если отдельные компоненты ОПОП ординатуры освоены выпускником в другой(их) организации(ях), осуществляющей(их) образовательную деятельность (при отчислении в связи с окончанием обучения);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 9/13</i>

4.7. При восстановлении ординатора продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление бывшего ординатора с визами согласования;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план (при необходимости ликвидации разницы в программах);
- ординатору выдаются зачетная книжка и удостоверение ординатора, имеющиеся в личном деле.

4.8. Оригинал документа об образовании может быть выдан ординатору под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

4.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.


4.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе ординатуры и развития профессиональной карьеры ИПО. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также ректор, декан ИПО и лица, указанные в положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора Университета.

5.2. Личные дела отчисленных ординаторов, хранятся в отделе не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Университета.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 10/13</i>

обработку и защиту персональных данных ординаторов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

5.4. В случае утраты /порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

6.1. Листы в личном деле подшиваются на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.


6.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.3. Оригиналы документов (аттестат, диплом о высшем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

6.4. Обложка личного дела оформляется синими или черными чернилами. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

6.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления подготовки, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 11/13</i>

6.6. Канцелярские скрепки из личных дел удаляются.

6.7. Личные дела ординаторов вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

6.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

6.9. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении;
- оформленный обходной лист
- зачетная книжка.

6.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано_...._листов».

цифрой (прописью)

Дата, должность

Подписи (расшифровка)

Роспись

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором Университета.

7.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Лист регистрации изменений

№ измени я	№ извещени я об измени и	№ изменённог о листа	Способ* внесения измени я	Дата внесения измени я	Дата введения измени я	Подпись лица вносившего изменения. Расшифровк а подписи

*Примеры:
 - замена листа;
 - исправление листа;
 - замена раздела.

Типография КрасГМУ
Подписано в печать 29.06.17. Заказ № 6117/3
Тираж 5 экз.
660022, г.Красноярск, ул.П.Железнякa, 1

