



## **Положение о личном деле ординатора и аспиранта НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о личном деле ординатора/аспиранта (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел ординаторов/аспирантов в Новокузнецком государственном институте усовершенствования врачей – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российской медицинской академии непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения России (далее - НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры».

1.3. Формирование личных дел ординаторов/аспирантов производится в отделе высшего образования института. Ведение, учет и хранение личных дел ординаторов/аспирантов осуществляется работниками отдела.

1.4. Каждый ординатор/аспирант в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Прием документов от поступающих граждан, в состав ординаторов, аспирантов проводится в соответствии с действующими правилами приема в ординатуру/аспирантуру на очередной учебный год.

2.2. По окончании работы приемной комиссии личные дела ординаторов/ аспирантов формируются в строгом соответствии с приказами о зачислении в отдел высшего образования.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего в ординатуру/аспирантуру и должно содержать все сданные им документы.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на сотрудников отдела высшего образования.

2.5. Учет состава документов личного дела поступающего в ординатуру/аспирантуру осуществляется согласно описи личного дела поступающего (Приложения 1,2).

## 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения ординатора/аспиранта до момента его отчисления в связи с окончанием



обучения (либо по другим основаниям). По завершению обучения личные дела передаются в архив института.

3.2. На каждого ординатора/аспиранта формируется одно личное дело.

3.3. На обложку личного дела ординатора/аспиранта выносятся:

- присвоенный ему регистрационный номер;
- специальность обучения (с указанием кода).

3.4. Документы, указанные в Приложениях 1, 2 настоящего Положения помещаются в личное дело и подшиваются в последующем в личное дело.

3.5. В процессе ведения личного дела ординатора/аспиранта в него помещаются:

- копии приказов, которые издаются за весь период обучения по данному ординатору/аспиранту (об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, об изменении сроков промежуточной аттестации, о поощрении, о взыскании и т.д.);
- личные заявления, справки и другие документы за весь период обучения;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об ординаторе (копия свидетельства о браке, о перемене имени, об иных актах гражданского состояния и т.д.);
- иные документы, относящиеся к освоению специальности обучения, согласно Приложениям 1 и 2.

3.6. В личное дело ординатора/аспиранта не включаются: повторные документы (лишние экземпляры копий документов); черновые документы.

3.7. Не реже одного раза в течение учебного года проводится плановая проверка наличия личных дел ординаторов/аспирантов, находящихся на текущем хранении в отделе и высшего образования.

Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела ординатора/аспиранта в период его обучения по каким-либо причинам, сотрудниками отдела высшего образования, ответственными за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело ординатора/ аспиранта (Приложение 3).

#### 4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела ординаторов/аспирантов хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел ординаторов/аспирантов предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов).

4.3. В процессе оперативного хранения личные дела ординаторов/аспирантов размещаются в отдельном помещении от других дел. Двери (створки) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Доступ к средствам хранения личных дел ординаторов/аспирантов разрешается только работникам отдела высшего образования.

4.5. Внешний доступ к личным делам ординаторов/аспирантов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения руководства института специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.6 В соответствии с законодательством Российской Федерации ординатор/аспирант имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов должны быть заверены

надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления от ординатора/аспиранта.

## 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

5.1. Оформление личных дел ординаторов/аспирантов, передаваемых в архив института, осуществляется работниками отдела высшего образования, и включает в себя: формирование комплекта документов для прошивки, оформление обложки дела, нумерацию страниц.

5.2. Документы, составляющие личные дела ординаторов/аспирантов, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.3. Передача личных дел ординаторов/аспирантов в архив осуществляется по правилам передачи дел на архивное хранение.

5.4. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела в соответствии с описью личных дел, передаваемых в архив.

5.5. Личные дела ординаторов/аспирантов находятся на хранении в архиве учреждения в течение установленного архивными нормативами срока.



## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Наличие	Примечание
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Копия паспорта		
3.	Копия диплома о высшем образовании с приложением		
4.	Свидетельство аккредитации или Копия выписки из протокола заседания аккредитационной комиссии		
5.	Договор о целевом обучении		
6.	Договор о внебюджетном обучении		
7.	Копия СНИЛС, ИНН		
8.	Копии индивидуальных достижений		
9.	Копия военного билета или Копия приписного удостоверения		
10.	Оригинал диплома		
11.	Промежуточная аттестация № 1 ( отчет и аттестационный лист)		
12.	Промежуточная аттестация № 2 (отчет и аттестационный лист)		
13.	Промежуточная аттестация № 3 (отчет и аттестационный лист)		
14.	Промежуточная аттестация № 4 (отчет и аттестационный лист)		
15.	Заявление о смене фамилии, копия свидетельство о перемене имени, копия паспорта		
16.	Заявление о д/отпуске и по уходу за ребенком, академический отпуск		
17.	Индивидуальный план		
18.	Зачетная книжка		
19.	Обходной лист		
20.	Копия диплома об окончании ординатуры		
21.			
22.			
23.			

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ АСПИРАНТА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Наличие	Примечание
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Копия паспорта		
3.	Копия военного билета (при наличии)		
4.	Копия ИНН		
5.	Копия СНИЛС		
6.	Копия документов индивидуальных достижений		
7.	Копия документов об образовании (ординатура, интернатура, ПП)		
8.	Копия диплома о высшем образовании и приложения к нему		
9.	Экзаменационный лист		
10.	Протоколы вступительных экзаменов		
11.	Направление на обучение		
12.	Аттестационные листы за семестры и отчеты о выполнении учебного плана		
13.	Документы об утверждении темы		
14.	Копия справка о сдачи кандидатских экзаменов		
15.	Заключение об оригинальности текста научного доклада (проверка в системе Антиплагиат)		
16.	Рецензии и отзыв научного руководителя на научный доклад		
17.	Научный доклад		
18.	Копия протоколов итоговой государственной аттестации		
19.	Индивидуальный учебный план работы аспиранта		
20.	Зачетная книжка		
21.	Заключение об апробации		
22.	Автореферат		
23.	Копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему		
24.	Обходной лист		
25.	Иные документы		
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			



Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей-  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования «Российская  
медицинская академия непрерывного профессионального образования»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ  
ОБ УТРАТЕ/ПОРЧЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работником Управления высшего образования:

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года обучения;

по специальности \_\_\_\_\_

формы обучения Установлены следующие причины утраты/порчи  
личного дела:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись работника  
отдела высшего образования

\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)