

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава
России
Бойцовым С.А.
15 сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОРДИНАТОРА, АСПИРАНТА

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
- 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
- 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
- 4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ПОСТУПАЮЩИХ
В СОСТАВ ОРДИНАТОРОВ, АСПИРАНТОВ
- 5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРОВ, АСПИРАНТОВ .
- 6 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРОВ, АСПИРАНТОВ...

- 7 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.....
- 8 ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
- 9 ХРАНЕНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о личном деле ординатора, аспиранта определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел ординаторов, аспирантов в ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее - учреждение).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Формирование личных дел ординаторов, аспирантов производится в институте подготовки кадров высшей квалификации. Ведение, учет и хранение личных дел ординаторов осуществляется работниками института.

3.2 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.

4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ИНСТИТУТЕ ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ В ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Прием документов от поступающих в состав ординаторов, аспирантов проводится в соответствии с действующими правилами приема в ординатуру, аспирантуру на очередной год и положением о приемной комиссии.

4.2 Личное дело заводится на каждого поступающего в ординатуру, аспирантуру и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря комиссии по приему поступающих в состав ординаторов, аспирантов.

4.4 Состав документов личного дела поступающего в ординатуру:

- 4.4.1 описание личного дела поступающего;
- 4.4.2 заявление поступающего о приеме на обучение по программе ординатуры;
- 4.4.3 копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- 4.4.4 при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
- 4.4.5 копия документа о предыдущем образовании (диплом о высшем образовании);
- 4.4.6 копии диплома об окончании интернатуры или ординатуры, сертификат специалиста, свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (при наличии);
- 4.4.7 копия военного билета (при наличии);
- 4.4.8 4 фотографии формата 4х6;
- 4.4.9 копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях;

- 4.4.10 результаты вступительных испытаний;
 - 4.4.11 копия договора о целевом обучении;
 - 4.4.12 копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний).
 - 4.4.13 автобиография (пишется от руки);
 - 4.4.14 характеристика (с последнего места учебы или работы);
 - 4.4.15 заявление на апелляцию (при наличии);
 - 4.4.16 протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
 - 4.4.17 выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
 - 4.4.18 выписка из приказа о зачислении;
 - 4.4.19 согласие поступающего на обработку его персональных данных.
- 4.5 Состав документов личного дела поступающего в аспирантуру:
- 4.5.1 опись личного дела поступающего;
 - 4.5.2 заявление поступающего о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 4.5.3 анкета/личный листок поступающего (при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии);
 - 4.5.4. копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство;
 - 4.5.5 оригинал или копия документа об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня;
 - 4.5.6 заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
 - 4.5.7 2 фотографии размером 3x4 см;
 - 4.5.8 документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (аннотация диссертации на соискание ученой степени кандидата наук; заключение научного руководителя; копии статей и иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего) при наличии;
 - 4.5.9 документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
 - 4.5.10 протоколы приема вступительных испытаний (в случае изменения оценки апелляционной комиссией в протокол должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии, протокол заверяется подписью ответственного секретаря подкомиссии по приему в состав аспирантов и печатью приемной комиссии);
 - 4.5.11 листы устных ответов; заявление на апелляцию (при наличии);
 - 4.5.12 протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
 - 4.5.13 выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;
 - 4.5.14 копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
 - 4.5.15 выписка из приказа о зачислении в состав аспирантов университета по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 4.5.16 иные документы (представляются по усмотрению поступающего).
- 4.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.
- 4.7 Ответственность за сохранность личных дел поступающих в приемной комиссии несет ответственный секретарь комиссии по приему поступающих в состав ординаторов, аспирантов.

4.8 По окончании работы приемной комиссии личные дела ординаторов передаются в институт подготовки кадров высшей квалификации в строгом соответствии с приказами о зачислении.

4.9 Личные дела, сформированные с нарушением настоящего положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков в 3-х дневный срок приемная комиссия возвращает сформированные личные дела в институт подготовки кадров высшей квалификации

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРОВ, АСПИРАНТОВ

5.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения ординатора, аспиранта до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям), затем передается в архив.

5.2 На каждого ординатора, аспиранта формируется одно личное дело.

5.3 Все документы ординатора, аспиранта помещаются внутрь личного дела.

5.4 На обложке личного дела ординатора, аспиранта проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

5.5 Документы, указанные в пункте 5 настоящего положения помещаются в личное дело после издания приказа руководителя учреждения о зачислении и подшиваются в последующем в личное дело вместе с выпиской из приказа руководителя учреждения о зачислении в ординатуру, аспирантуру.

5.6 В процессе ведения личного дела ординатора, аспиранта в него помещаются:

5.6.1 копия договора об образовании на обучение;

5.6.2 выписки из приказов руководителя учреждения, которые издаются за весь период обучения по данному ординатору, аспиранту (о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, об изменении сроков промежуточной аттестации, о поощрении, о взыскании, о снижении оплаты за обучение, о зачислении на дисциплины по выбору и т.д.).

5.6.3 личные заявления, справки и другие документы за весь период обучения.

5.6.4 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.).

5.7 В личное дело выпускника либо отчисленного по другим основаниям помещаются также:

копии диплома об окончании ординатуры, аспирантуры;

копия сертификата специалиста (по программам ординатуры).

5.8 В личное дело ординатора, аспиранта не включаются: неисполненные документы; документы, подлежащие возврату; повторные документы (лишние экземпляры копий документов); черновые документы.

5.9 Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел ординаторов, аспирантов находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.10 В случае утраты/порчи личного дела ординатора, аспиранта в период его обучения по каким-либо причинам, работником института подготовки кадров высшей квалификации ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело ординатора, аспиранта.

6 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОРДИНАТОРОВ, АСПИРАНТОВ

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

6.2 Рациональное размещение личных дел ординаторов, аспирантов предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

6.3 В процессе оперативного хранения личные дела ординаторов, аспирантов размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

6.4 Доступ к средствам хранения личных дел ординаторов, аспирантов разрешается только работникам института подготовки кадров высшей квалификации. Личные дела ординаторов, аспирантов могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных ординаторов, аспирантов. Внешний доступ к личным делам ординаторов, аспирантов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения руководителя учреждения и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.5 Для контроля своевременного возврата личных дел ординаторов, аспирантов и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел ординаторов, аспирантов и документов личного дела.

6.6 Временное пользование личным делом ординаторов, аспирантов (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела ординаторов, аспирантов, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений руководителя учреждения и т.п.).

При временном пользовании личным делом ординаторов, аспирантов не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

6.7 Изъятие документов из личного дела ординаторов, аспирантов производится работником института подготовки кадров высшей квалификации, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению руководителя учреждения, для внутренних потребителей - по письменному разрешению директора института, в котором хранятся личные дела.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - в личном деле ординаторов, аспирантов всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела ординаторов, аспирантов по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело ординаторов, аспирантов помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

6.8 В соответствии с законодательством Российской Федерации ординатор, аспирант имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя руководителя учреждения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для ординаторов, аспирантов.

6.9 При отчислении ординатора, аспиранта в связи с окончанием обучения в учреждении его личное дело хранится по месту формирования, отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

7 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

7.1 Оформление личных дел ординаторов, аспирантов, передаваемых в архив учреждения, осуществляется сотрудниками института подготовки кадров высшей квалификации, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия университета, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

7.2 Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

7.3 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.

7.4 Все листы личных дел ординаторов, аспирантов нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

7.5 Передача личных дел ординаторов, аспирантов в архив осуществляется по правилам передачи дел на архивное хранение.

7.6 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

7.7 Личные дела ординаторов, аспирантов находятся на хранении в архиве учреждения в течение установленного срока.

8 ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям учреждения (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения руководителя учреждения с открепительным письменным подтверждением о сохранности дела. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.2 При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

9 ХРАНЕНИЕ

Настоящий документ хранится в институте подготовки кадров высшей квалификации.
Настоящее положение:

Разработано:

Директор института подготовки кадров высшей
квалификации

_____ Шахиджанова С.В.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и управления
имущественным фондом

_____ М.Г. Прядко