

Государственное бюджетное учреждение  
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт скорой помощи  
имени И.И. Джанелидзе»  
(ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе)

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета  
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе  
Протокол № 1  
от «25» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института ГБУ СПб НИИ  
СП им. И.И. Джанелидзе



д.м.н. профессор

В.Е. Парфёнов

«25» января 2018 г.

**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и хранения личных дел обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе**

Санкт-Петербург

2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в Государственном бюджетном учреждении «Санкт-Петербургский научно-исследовательский Институт скорой помощи имени И.И. Джанелидзе» (далее - Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее ФГОС ВО), Федеральным законом от 26.07.2019 N 232-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017г. N 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Института и другими локальными нормативными документами Института.

1.2. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел ординаторов (приемная комиссия, учебный центр Института).

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена и (или) передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Порядком, возлагается на руководителей подразделений, указанных в п.1.3 Порядка.

1.5. Каждый обучающийся имеет право сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело обучающегося, путем подачи заявления на имя руководителя Учебного центра.

## **2. Формирование личного дела лица, поступающего на обучение**

2.1. Личное дело лица, поступающего на обучение, формируется в Учебном центре Института при подаче заявления лицом, поступающим на обучение (далее - поступающим) или его представителем. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи или по электронной почте, личное дело поступающего формируется в течение суток со дня поступления указанных документов.

2.2. Прием документов осуществляется в соответствии с действующими на момент формирования личного дела поступающего Правилами приема и иными нормативными и локальными актами.

2.3. В личное дело поступающего помещаются:

- заявление о приеме в ординатуру по установленной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (при наличии);
- оригинал и (или) ксерокопия документа об образовании;
- согласие на зачисление (если не представлен оригинал документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского образования в соответствии с ФГОС ВО);
- копия сертификата специалиста (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- при расхождении ФИО поступающего (обучающегося), указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах – копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемене имени и т.д.);
- договор об оказании платных образовательных услуг с приложением (при наличии);
- доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом).

2.4. Представленные незаверенные копии документов сверяются с оригиналами и заверяются в Учебном центре Института.

2.5. Личные дела поступающих, не зачисленных в Институт, хранятся в течение шести месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники невостребованных документов об образовании извлекаются из личных дел и хранятся в отдельной папке.

### **3. Оформление и ведение личных дел обучающихся**

3.1. Личное дело обучающегося ведется с момента подачи документов поступающим до момента отчисления обучающегося.

3.2. На обложку личного дела обучающегося выносятся:

- название профильного отдела;
- специальность обучения (с указанием кода);
- форма обучения;
- № личного дела обучающегося;
- год поступления на обучение.

3.3. Подлинники документов об образовании, на основании которых обучающиеся были зачислены (при наличии), хранятся в железных шкафах в папках с алфавитными

маркерами. Доступ осуществляется только с разрешения руководителя Учебного центра Института.

Уполномоченным работником Учебного центра Института, ответственным за хранение документов об образовании, составляется реестр хранящихся документов. При выдаче ординатору его документа об образовании и возврате ординатору этого документа в Учебном центре Института в реестре делается соответствующая запись (с обязательным указанием даты получения (возврата) документа) под подпись обучающегося.

3.5. В процессе ведения личного дела обучающегося в него помещаются:

- документы, подтверждающие изменение личных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, копии вновь полученных паспортов и т.д.);
- сведения о приказах по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- индивидуальный план освоения обучающимся образовательной программы (при наличии);
- представленные при переводе из другой образовательной (научной) организации (справка о периоде обучения, копии зачетной книжки и (или) дневника ординатора (при наличии)).

3.6. Внесение изменений в личное дело обучающегося со слов обучающегося не допускается.

3.7. В личное дело обучающегося, отчисленного из Института, вкладываются:

- обходной лист;
- дневник ординатора.

3.8. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе успешно прошедших итоговую государственную аттестацию и завершивших обучение в Институте, передаются по описи в архив в течение 3 лет со дня их отчисления.

3.9. Обучающийся имеет право на получение, на основании письменного заявления, заверенной копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии предоставляются безвозмездно в течение 10 дней со дня подачи заявления.

#### **4. Ответственность за хранение и ведение личных дел обучающихся (поступающих)**

4.1. Личные дела обучающихся (поступающих) должны храниться в условиях, исключающих возможность порчи от воздействий окружающей среды (пыль, прямые солнечные лучи, повышенная влажность) и утраты документов.

4.2. Право доступа к личным делам обучающихся (поступающих) имеют директор, заместитель директора по научной работе, руководитель и работники Учебного центра Института, руководители профильных отделов.

4.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на Учебный центр, осуществляющий прием документов.

4.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся и сохранность документов об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в Институт, возлагается на уполномоченных работников Учебного центра Института.

4.5. Контроль за правильностью формированием личных дел поступающих, за ведение и хранение личных дел обучающихся осуществляет Учебный центр Института.

## **5. Осуществление подготовки и хранения в архивах информации о результатах освоения ординаторами образовательных программ**

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

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

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

5.5. Обложка содержит следующую информацию

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления,
- форму обучения (дневная)
- 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).

5.6. В личные дела ординаторов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения должны быть вложены следующие документы:

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

5.7. Скрепки из личных дел удаляются.

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

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

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»

Дата, должность                  Подписи                  Расшифровка

5.11. Бумажные носители учета результатов освоения ординаторами образовательной программы передаются Учебным центром Института в архив Института для постоянного хранения не позднее 3х лет после отчисления ординатора

5.12. Электронные базы данных, содержащие сведения о результатах освоения ординаторами образовательных программ хранятся в о Учебном центре Института не менее 5 лет.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Института, регламентирующими организацию учебного процесса, утверждаются приказом директора Института.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе  
д.м.н., профессор



И.А. Вознюк

Руководитель Учебного центра  
д.м.н.



И.М. Барсукова