

ОДОБРЕНО
учёным советом
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
от 8.06.2022 г № 162 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-
практический психоневрологический центр имени З.П.Соловьева Департамента
здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел ординаторов, осваивающих программы высшего образования – программы ординатуры.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и правками от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля 2022 г., 24 сентября 2022 г., 7 октября 2022 г.);
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013 г. № 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2014 г., регистрационный N 31136) с

изменениями внесенными приказом от 17 августа 2020 года N 1037 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 года, регистрационный N 59840);

- 1.3. Информация, содержащаяся в личном деле ординатора, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя отдела ординатуры и аспирантуры.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело формируется и оформляется в отделе образования Центра при подаче документов на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в ординатуре.

2.2. Личное дело ординатора включает в себя следующие документы:

- личное заявление;
- автобиография;
- характеристика с места работы (учебы);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- оригинал диплома (или копия) о высшем образовании специалиста с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- справка с места работы (трудовая книжка);
- список опубликованных научных работ и изобретений или реферат по теме диссертации;
- выписки из протоколов заседаний кафедры;
- индивидуальный план работы ординатора;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- копии 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.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел ординаторов возлагается на отдел образования Центра и отдел кадров в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого ординатора хранится в отдельной папке, а оригинал его диплома - в сейфе учебного отдела.

3.3. В процессе приема документов в личное дело ординатора вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Центр доверенными лицами; договоры на обучение.

3.4. При зачислении ординаторов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел образования формирует личное дело ординатура в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- копия приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта/ординатора;

3.5. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- копии приказов по личному составу по данному ординатору;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- рефераты, тесты, отчеты по практикам, другие учебные материалы данного ординатора;
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

3.6. При отчислении после сдачи обходного листа ординатору возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится копия приказа об отчислении.

3.7. При восстановлении ординатора продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся: - личное заявление бывшего ординатора с визами согласования;

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. С момента подачи документов и до момента окончания обучения личные дела ординаторов хранятся в отделе образования Центра. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также директор, курирующий преподаватель, бухгалтерия, сотрудники отдела кадров.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе образования. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также директор, курирующий преподаватель, бухгалтерия, сотрудники отдела кадров.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Центра.

4.3. Личные дела отчисленных обучавшихся, хранятся в учебном отделе не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Центра.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

- 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. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.
- 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 (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).
- 5.6. Скрепки из личных дел удаляются.
- 5.7. Личные дела лиц, ординаторов вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.
- 5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.
- 5.9. Формирование личных дел ординаторов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения возлагается на работников отдела образования. В личное дело должны быть вложены следующие документы: - полностью заполненная учебная, личная карточки ординатора; - копия приказа об отчислении; - копия документа об образовании при поступлении; - оформленный обходной лист - зачетная книжка.
- 5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов». цифрой (прописью)

Дата, должность Подписи