



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Всероссийский центр экстренной и радиационной медицины им. А.М. Никифорова» МЧС России
доктор медицинских наук профессор

С.С. Алексанин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – обучающиеся, ординаторы) ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России (далее – ВЦЭРМ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 года № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», иными нормами действующего законодательства, Уставом ВЦЭРМ, локальными нормативными актами ВЦЭРМ.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится членами приемной комиссии ВЦЭРМ. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся: в отношении граждан Российской Федерации осуществляется работниками учебного отдела, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый обучающийся путем подачи заявления имеет право сообщать об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

Контроль формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся возлагается на начальника отделения подготовки аспирантов и ординаторов.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело формируется членами приемной комиссии ВЦЭРМ, осуществляющими прием документов лиц, поступающих на обучение по образовательным программам ординатуры (далее – поступающие).

2.2. Прием документов и формирование личного дела от поступающих проводится в соответствии с действующими нормативными документами и локальными нормативными актами ВЦЭРМ.

2.3. Поступающим, подавшим документы на обучение по программам ординатуры, выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных ими документов.

2.4. В состав документов личного дела поступающего помещаются:

- опись документов;
- заявление в ординатуру ВЦЭРМ;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копия диплома специалиста;
- при необходимости – заключение ЦМОП об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;
- копия трудовой книжки;
- копия военного билета;
- копия медицинского страхового полиса;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- резюме;
- направление с последнего места работы (учебы);
- медицинская справка (форма № 086-у), справка из тубдиспансера;
- выписка об аккредитации по окончании высшего медицинского учебного заведения;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют оригиналы документов, подтверждающих ограничение возможности их здоровья;
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

2.5. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает в соответствующее подразделение, указанное в п. 1.3. настоящего Положения, в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении, которое к моменту передачи представляет собой пакет документов, помещенных в папку.

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, которые должны быть возвращены обратно в трехдневный срок после устранения недостатков.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ВЦЭРМ.

2.7. После успешного прохождения конкурса и поступления в ординатуру ВЦЭРМ формируется личное дело ординатора, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения).

2.8. Оригиналы дипломов хранятся в учебном отделе в специально оборудованном месте.

2.9. Для ординаторов, зачисленных в порядке перевода из других ВУЗов, личное дело формирует сотрудник отделения подготовки аспирантов и ординаторов ВЦЭРМ.

При зачислении в порядке перевода из другого ВУЗа в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 2.7., должны быть:

- заявление о переводе; справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался ординатор ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации ВУЗа; индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения ординатора во ВЦЭРМ.

3.2. Ведение личного дела ординатора в период его обучения во ВЦЭРМ осуществляют ответственные сотрудники.

3.3. Ответственный сотрудник выполняет следующие обязанности:

- проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела ординатора;
- возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивает сохранность личных дел ординаторов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;
- обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- выписку из протокола заседания кафедры по промежуточной аттестации аспиранта
- аттестационные листы (ежегодная аттестация).

- копии (выписки) всех приказов в отношении ординаторов за весь период обучения: об отчислении из числа ординаторов; о восстановлении в число ординаторов; о переводе для обучения за счет бюджетного финансирования; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии; о переносе сроков ГИА и иные.

- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основаниями к приказам);
- формирует личное дело ординатора после его отчисления из ВЦЭРМ для передачи в архив.

3.4. После издания приказа об отчислении ординатора ответственный сотрудник приобщает к материалам личного дела следующие документы:

- копию приказа об отчислении из ординатуры;
- копию диплома об окончании ординатуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- копию справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- зачетную книжку (зачетные листы); обходной лист.

3.5. После издания приказа об отчислении ординатору возвращается подлинный документ об образовании. Ординатор заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора (по научной и учебной работе), ответственные работники, начальник отделения подготовки аспирантов и ординаторов.

4.3. При отчислении обучающегося личное дело хранится в учебном отделе отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение, и передается на архивное хранение в течение установленного срока.

4.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Личные дела обучающихся передаются в архив ВЦЭРМ по описям дел, которые находятся на хранении в нем в течение установленного срока.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в учебном отделе, один в административном отделе ВЦЭРМ.

Положение рассмотрено и утверждено Ученым советом ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России, протокол № 3/1 от 26 июня 2017 года.

Положение пересмотрено и одобрено Ученым советом ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России, протокол № 2/1 от 26 июня 2018 года. Рекомендовано к утверждению директором ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России.