Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
Дата: 2025.04.22 11:23:00 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
№ 247-дот 21.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования личных дел ординаторов

Выпуск 03

Дата введения:2025

Рязань, 2025

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	***Начальник отдела ординатуры***	***Д.М. Будкин***	***14.04.2025***
Проверил	***Начальник управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников***	***Е.А. Максимцева***	***14.04.2025***
Согласовал	***Проректор по учебной работе***	***О.М. Урясьев***	***14.04.2025***
Согласовал	***Начальник юридического отдела***	***Д.В. Межевикин***	***14.04.2025***
Согласовал	***Начальник отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования***	***Е.С. Наянова***	***14.04.2025***
Согласовал	***Председатель Совета обучающихся***	***И.А. Савельев***	***14.04.2025***
Версия 03			***Стр. 1 из 6***

1 Общие Положения

1.1 Положение о порядке формирования личных дел ординаторов (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел ординаторов (далее - обучающихся), осваивающих программы высшего образования - программы ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры».
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);
- Уставом Университета;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

2 Определения, используемые в Положении

2.1 Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

2.2 Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3 Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.4 Ведение личных дел - комплекс мероприятий по:

- приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- периодической проверке наличия и состояния личных дел.

2.5 Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2.6. Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7 Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3 Порядок формирования личных дел

3.1 Личное дело поступающего на обучение формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об образовании.

3.2 Личное дело формируется на каждого поступающего на обучение. В соответствии с правилами приема, документы, представленные в приемную комиссию, вкладываются в папку личное дело поступающего. Поступающему на обучение выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3 Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел поступающих на обучение возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4 К моменту передачи личного дела в отдел ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель.

3.5 Состав документов личного дела обучающегося:

- опись;
- заявление поступающего на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и копия документа установленного образца;
- документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования для поступающего на обучение на платной основе);
- документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- заявление о согласии на зачисление;
- 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 и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования) для поступающего в ординатуру;
- иные документы, подтверждающие особые права (при наличии), индивидуальные достижения (при наличии);
- копия военного билета (при наличии);
- 4 фотографии поступающего;
- при поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

3.6 Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете.

4 Передача личных дел из приемной комиссии

4.1 В течение 5 рабочих дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, года поступления личные дела ординаторов передаются в отдел ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников специалисту отдела по акту приема - передачи.

4.2 Акты приема - передачи личных дел ординатора готовит приемная комиссия Университета.

5 Порядок ведения и учета личных дел обучающихся в период обучения

5.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

5.2 Специалист отдела ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников осуществляет сохранность личных дел и своевременное пополнение их в течение всего периода обучения следующими документами:

5.2.1 выписками из приказов:

- о зачислении;
- о переводе на следующий год обучения;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о переводе в другой вуз;
- о применении дисциплинарных взысканиях и поощрений;
- о смене фамилии;
- о предоставлении академического отпуска;
- о предоставлении индивидуального графика сдачи экзаменов и др.

5.2.2 заявлениями обучающихся;

- заявление на обработку персональных данных;

5.2.3 договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, дополнительными соглашениями к нему;

5.2.4 характеристиками и представлениями, поступающими с кафедр и других подразделений;

5.2.5 копией диплома об окончании ординатуры с приложением, выписку из приказа о присвоении квалификации.

5.3 В связи с получением образования (завершением обучения):

- ординатор сдает в отдел ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников зачетную книжку и оформленный обходной лист и получает документ о предыдущем образовании, диплом об окончании ординатуры с приложением.

5.4 Лица, отчисленные из Университета по собственному желанию или как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в связи с переводом в другие образовательные организации, сдают в отдел ординатуры управления

непрерывного образования и трудоустройства выпускников зачетную книжку, оформленный обходной лист и получают документ о предыдущем образовании, справку об обучении. В личном деле остаются копии выданных документов.

5.5 В случае потери документов (зачетной книжки), ординатором оформляется заявление на имя ректора Университета. Начальник отдела ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников подписывает и передает заявление на подпись ректору Университета для принятия решения о выдачи документов.

5.6 Срок хранения в Университете личных дел обучающихся составляет 50 лет.

5.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6 Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

6.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

6.2 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела обучающегося на основании расписки обучающегося или его законного представителя в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

6.3 Обучающийся, или его законный представитель, получивший оригинал документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы отдела ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников;
- при получении для предоставления в сторонние организации - в указанный в заявлении на получение срок.

6.4 В случае невозврата оригинала документа об образовании в указанный срок отдел ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников обязан принять меры по возврату оригинала документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата оригинала документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

6.5 Начальник отдела ординатуры управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников при обращении обучающегося или его законного представителя с заявлением о выдаче оригинала документа об образовании из его личного дела, информирует об ответственности за невозврат оригинала документа об образовании в указанный срок.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного локального акта.