

**Минтруд России**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ ИМ. Г.А. АЛЬБРЕХТА»**  
**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**(ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России)**

---

Принято решением  
Учёного совета  
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта  
Минтруда России

протокол № 2  
от « 02 » 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральный директор  
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта  
Минтруда России  
д.м.н. профессор  
Г.Н. Пономаренко  
« 02 » 02 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по  
образовательным программам высшего образования – программам  
ординатуры

Санкт-Петербург  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (далее - обучающиеся) в ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр реабилитации инвалидов им. Г.А. Альбрехта» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Центр)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; другими локальными актами Центра.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Центра, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел ординаторов.

1.4. 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.

1.5. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Положением, возлагается на руководителей структурных подразделений Центра.

1.6. Каждый обучающийся имеет право сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело обучающегося, путем подачи заявления на имя руководителя учебно-методического отдела.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЛИЦА, ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Личное дело лица, поступающего на обучение, учебно-методическим отделом Центра 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 по делопроизводству.

2.3. В личное дело поступающего помещаются:

- заявление о приеме в ординатуру по установленной форме с отметкой военно-учетного стола, здравпункта, отдела миграционного учета (для иностранных граждан и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за рубежом) Центра;

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (при наличии), для иностранного гражданина - с его переводом, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оригинал и (или) ксерокопия документа об образовании или об образовании и о квалификации, для иностранного гражданина - с копией его перевода;

- согласие на зачисление (если не представлен оригинала документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- копия свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании, за исключением случаев, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;

- 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 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 о целевом обучении (при наличии);

- 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 техническим секретариатом приемной комиссии, осуществляющим прием документов.

2.5. Сформированные личные дела поступающих, зачисленных в Центр, передаются в учебно-методический отдел в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении.

2.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в Центр, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребованных документов об образовании извлекаются из личных дел по описи 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 профильной кафедры;
- специальность обучения (с указанием кода);
- № личного дела обучающегося;
- год поступления на обучение.

3.3. Подлинники документов об образовании, на основании которых обучающиеся были зачислены (при наличии), изымаются из личных дел при передаче их из приемной комиссии в учебно-методический отдел и хранятся в железных шкафах в папках с алфавитными маркерами. Доступ осуществляется только с разрешения руководителя учебно-методического отдела. Учебно-методическим отделом составляется реестр хранящихся документов. При выдаче ординатору его документа об образовании и возврате ординатору этого документа в учебно-методическом отделе в реестре делается соответствующая запись (с обязательным указанием даты получения (возврата) документа) под подпись обучающегося.

3.4. 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);
- документы, представленные при переводе из другой образовательной (научной) организации (справка о периоде обучения, копии зачетной книжки и (или) дневника ординатора (при наличии)).

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

3.6. В личное дело обучающегося, отчисленного из Центра, вкладываются

- обходной лист;
- дневник ординатора;

- для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом, - запросы о подтверждении факта обучения, направленные в адрес Центра, и ответы на них.

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

3.8. 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 генеральный директор Центра, директор Института, руководитель учебно-методического отдела, заведующие профильными кафедрами.

4.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на учебно-методический отдел.

4.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся и сохранность документов об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в Центр, возлагается на работников учебно-методического отдела.

4.5. Контроль за правильностью формированием личных дел поступающих руководитель учебно-методического отдела.

4.6. Контроль за ведением и хранением личных дел обучающихся осуществляет руководитель учебно-методическим отдела.

Руководитель  
учебно-методического отдела



С.Д.Шоферова