

ПРИНЯТО:

Ученым советом  
ГБУЗ МО МОНИКИ  
им. М.Ф. Владимирского  
Протокол от «31» 10 2022 г.  
№ 8

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора  
ГБУЗ МО МОНИКИ  
им. М.Ф. Владимирского  
«31» 10 2022 г.

№



К.Э. Соболев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов и аспирантов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, ординаторов и аспирантов в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского является локальным нормативным актом (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (далее - Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 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 Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров

в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; иными нормативными правовыми актами РФ и локально-нормативными актами Института.

1.3. Личное дело ординатора и аспиранта (далее – обучающиеся) является делом длительного срока хранения (75 лет) и подлежит полному оформлению дела.

1.4. Порядок формирования и состав личного дела определяется следующими категориями обучающихся:

1.4.1. Ординаторы, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;

1.4.2. Аспиранты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

1.5. Личное дело – совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения, связанные с обучением.

1.6. Личные дела обучающихся из числа граждан Российской Федерации, приравненных к ним иностранных граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства при приеме и/или переводе из другой образовательной организации формируются в отделе по работе с ординаторами и аспирантами факультета усовершенствования врачей.

1.7. Ведение личного дела обучающихся из числа граждан Российской Федерации, приравненных к ним иностранных граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, за период обучения осуществляется ответственными сотрудниками отдела по работе с ординаторами и аспирантами факультета усовершенствования врачей (далее – ФУВ).

1.8. Положение обязательно к применению сотрудниками отдела по работе с ординаторами и аспирантами ФУВ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел ординаторов и аспирантов.

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

1.10. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Положением, возлагается на сотрудников ФУВ, указанных в п.1.9. настоящего Положения.

1.11. Каждый обучающийся имеет право сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело, путем подачи заявления на имя Декана ФУВ.

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

2.1. Личное дело лица, поступающего на обучение (ординатор, аспирант из числа граждан Российской Федерации, приравненных к ним иностранных граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства) (далее – обучающиеся), формируется техническим секретариатом приемной комиссии Института при подаче заявления лицом, поступающим на обучение (далее - поступающий) или его представителем. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи и/или курьерской службой доставки (с описью вложения документов) или через официальный сайт Института, личное дело поступающего формируется в течение суток со дня поступления указанных документов. Прием документов осуществляется в соответствии с действующими на момент формирования личного дела поступающего Правилами приема в Институт и нормативными актами РФ.

2.2. Личное дело поступающего должно включать в себя следующие документы:

2.2.1. Для поступающих на основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего, для иностранного гражданина – с его переводом, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявление о приеме по установленной Институтом форме с отметкой члена приемной комиссии Института;

- согласие субъекта (поступающего) на обработку персональных данных;  
- копия СНИЛС;

- нотариально удостоверенная ксерокопия документа об образовании или об образовании и о квалификации, для иностранного гражданина – с копией его перевода;

- заявление – согласие на зачисление (подается в день заключения договора об оказании платных образовательных услуг и по целевой квоте приема);

- 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) (при наличии);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- документ подтверждающий инвалидность (при наличии), принимается Институтом, если его срок действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме;
- при расхождении ФИО поступающего, указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах – копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемена имени и т.д.);
- копия договора о целевом обучении для поступающих по целевой квоте приема;
- договор об оказании платных образовательных услуг при поступлении на договорную основу обучения в 2-х экземплярах (один экземпляр храниться у ведущих документоведов, ответственных за ведение и движение договоров об обучении, второй - у ординатора);
- копия военного билета, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- для иногородних граждан – справка о регистрации по месту жительства в Москве или Московской области;
- доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующими личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом);
- документы, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства, являющимися соотечественниками, проживающими за рубежом и имеющими право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации.<sup>1</sup>

2.2.2. Для поступающих по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре):

- документ и копия, удостоверяющая личность и гражданство поступающего, для иностранного гражданина – с его переводом, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- для иногородних граждан – справка о регистрации по месту жительства в Москве или Московской области;
- диплом о высшем образовании, сертификат специалиста, свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим

<sup>1</sup> п. 4 ст. 78 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с ФГОС ВО);

- при расхождении ФИО поступающего, указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах – копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемена имени и т.д.);

- доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом);

- согласие субъекта (поступающего) на обработку персональных данных;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

- документ, подтверждающий инвалидность (при наличии), принимается Институтом, если его срок действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме;

- заявление о приеме по установленной Институтом форме заверенное личной подписью поступающего (или доверенного лица);

- протокол собеседования с научным руководителем, предложенным Институтом;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии) или аннотацию научного исследования;

- копия СНИЛС;

- подписанный договор об оказании платных образовательных услуг в 2-х экземплярах (один экземпляр храниться у ведущих документоведов, ответственных за ведение и движение договоров об обучении, второй - у аспиранта).

2.3. В случае представленных незаверенных копий документов, указанных в пункте 2.2. указанные копии документов сверяются с представленными оригиналами и заверяются уполномоченным сотрудником отдела по работе с ординаторами и аспирантами ФУВ, осуществляющим прием документов.

2.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством РФ, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством РФ и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется) (для лиц, получивших образование за рубежом).

2.5. Сформированные личные дела поступающих, зачисленные в Институт, передаются в отдел по работе с ординаторами и аспирантами ФУВ.

2.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в Институт, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. В случае наличия в личных делах невостребованных подлинных документов об образовании они извлекаются из личных дел, составляется опись документов, и хранятся в отдельной папке.

**2.7. Личное дело ординатора для последующего ведения и формирования дела, в процессе обучения дополняется следующими документами:**

2.7.1. выписка из приказа о зачисление на обучение по программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;

2.7.2. четыре фотографии формата 3x4;

2.7.3. медицинская справка 086/у, медицинские справки на маркеры гепатитов В и С, сифилиса, ВИЧ (копии);

2.7.4. документы (заявления, выписки, справки и т.п.), возникающие в процессе обучения (при наличии);

2.7.5. документы и приказы, подтверждающие изменение личных данных (свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, свидетельство о браке, изменения гражданства, копии вновь полученных паспортов и т.д.) в период обучения;

2.7.6. индивидуальный план обучения (при наличии);

2.7.7. копия приказа (или выписка из приказа) об отчислении;

2.7.8. копия диплома об окончании ординатуры.

2.8. В случае перевода из другой образовательной организации личное дело ординатора из числа граждан РФ, должно включать в себя следующие документы:

2.8.1. справка о периоде обучения (академическая справка);

2.8.2. заявление о приеме (переводе);

2.8.3. протокол перезачёта дисциплин (при наличии);

2.8.4. протокол переаттестации (при наличии).

**2.9. Личное дело аспиранта для последующего ведения и формирования дела, в процессе обучения личное дело дополняется следующими документами:**

2.9.1. четыре фотографии формата 3x4;

2.9.2. документы (заявления, выписки, справки и т.п.), возникающие в процессе обучения (при наличии);

2.9.3. копии дополнительных приказов (о смене фамилии, имени, отчества, специальности, научного руководителя, изменения гражданства, сроках обучения) в период обучения;

2.9.4. протоколы (оригиналы) сдачи кандидатских экзаменов (при наличии);

2.9.5. рабочий учебный план;

2.9.6. индивидуальный план;

2.9.7. выписка из протокола заседания секции Ученого совета Института по специальности аспирантуры об актуальности диссертационной работы;

2.9.8. выписки из заседания Ученого совета Института об утверждении научного руководителя и темы диссертационной работы с указанием сроков выполнения работы;

2.9.9. выписка из протокола заседания Ученого совета об апробации диссертационной работы;

2.9.10. копии документов о присуждении ученой степени (при наличии);

2.9.11. выписка из приказа об отчислении (или копия);

2.9.12. копия диплома об окончании аспирантуры.

2.9.13. Для лиц обучающихся на заочной форме: заверенная копия трудовой книжки и личный листок по учету кадров, заверенный в отделе кадров работодателя с печатью организации; справка с места работы с указанием, что администрация работодателя не возражает использовать данные работодателя в научных исследованиях;

2.10. В случае перевода из другой образовательной организации личное дело аспиранта из числа граждан РФ, должно включать в себя следующие документы:

2.10.1. справка о периоде обучения (академическая справка);

2.10.2. заявление о приеме (переводе);

2.10.3. протокол перезачёта дисциплин (при наличии);

2.10.4. протокол переаттестации (при наличии).

### **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);
- форма обучения;
- № 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 отдел по работе с ординаторами и аспирантами ФУВ и хранятся в отдельном помещении в железных шкафах в папках с алфавитными маркерами.

Работником отдела по работе с ординаторами и аспирантами ФУВ, ответственным за хранение документов об образовании формируется опись личного дела обучающегося, составляется реестр хранящихся документов. При выдаче обучающемуся его документа об образовании и возврате обучающемуся этого документа в ФУВ, в реестре делается соответствующая запись (с обязательным указанием даты получения (возврата) документа) под подпись обучающегося.

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

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

- дневники практики и отчеты (при наличии);

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

3.6. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе успешно прошедших итоговую государственную аттестацию и завершивших обучение в Институте, передаются по описи в архив и хранятся в течение 75 лет со дня их отчисления.

3.7. Обучающийся имеет право на получение заверенной копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов предоставляются безвозмездно в течение 14 дней со дня подачи заявления.

3.8. Перечень архивных документов, образующихся в процессе деятельности ФУВ, с указанием сроков их хранения формируются и хранятся в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

#### **4. Оформление личных дел для передачи на хранение**

4.1. Нумерация листов дела:

4.1.1. По завершении формирования дела все листы дела нумеруются арабскими цифрами (1,2,3,4.....) карандашом в правом верхнем углу листа

документа.

4.1.2. Внутренняя опись дела не нумеруется.

4.1.3. Использование чернил или цветных карандашей при нумерации запрещается.

4.1.4. Лист с наглоухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

4.1.5. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

4.1.6. Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

4.2. Составление внутренней описи дела:

4.2.1. При подготовке личного дела для сдачи в архив Института в начале дела помещается внутренняя опись.

4.2.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 1 к Положению).

4.2.3. Во внутренней описи содержатся данные о документах, помещенных в личное дело, в том числе: порядковые номера дел, заголовки дел (виды документов).

4.2.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем, являющимся работником деканата ФУВ.

4.3. Подшивка (переплет) дела:

4.3.1. Подшивка (переплет) дела производится только после завершения проверки наличия всех необходимых документов в отношении обучающегося и предусматривает просмотр всех документов, включенных в дело, в ходе проверки дублетные и черновые документы изымаются.

4.3.2. Документы должны быть сформированы в хронологическом порядке.

4.3.3. Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты.

4.4. Оформление обложки дела:

4.4.1. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (образец – Приложение № 2 к настоящему Положению), в которой указываются: наименование организации и структурного подразделения, индекс дела, наименование специальности, ФИО обучающегося, даты начала и окончания обучения.

4.4.2. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. (Крайними датами личного дела являются дата зачисления в Институт, указанная в Приказе Директора, и дата

отчисления из Института, также указанная в Приказе Директора).

4.4.3. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании итоговой записи дела.

4.5. При извлечении из личного дела каких либо документов лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

4.6. При работе с личным делом, запрещается производить какие либо исправления в ранее сделанных записях.

4.7. Работникам ФУВ, работающим с личными делами, запрещается разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

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

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

5.2. Право доступа к личным делам обучающихся (поступающих) имеют Директор, Dekan, Заместитель декана и ответственные работники отдела по работе с ординаторами и аспирантами деканата ФУВ.

5.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих и контроль за правильностью формированием личных дел возлагается на секретаря приемной комиссии, осуществляющий прием документов.

5.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся и сохранность документов об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в Институт, возлагается на работников отдела по работе с ординаторами и аспирантами деканата ФУВ ответственных за ведение личных дел обучающихся.

5.5. Контроль за ведением и хранением личных дел обучающихся осуществляется начальником отдела по работе с ординаторами и аспирантами.

Приложение № 1  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел, обучающихся  
в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Заголовок документа (вид документа)	Порядковые номера листов документа	Примечание
1	2	3	4

Итого в деле \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

---

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел, обучающихся в  
ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Московской области «Московский областной научно-исследовательский  
клинический институт им. М.Ф. Владимирского»  
(ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского)**

---

**(название структурного подразделения)**

---

**(по специальности)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

**(Фамилия)**

---

**(Имя)**

---

**(Отчество)**

**Начато «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

**Окончено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

**На «\_\_\_» листах**