

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2016 16:00:35
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
Саидов З.А. 



Утверждено за заседании Ученого
совета ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
от 31.05.2017 г., протокол № 4

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

г. Грозный 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» Минздрава России (далее - Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел ординаторов (далее - обучающихся).

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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 сентября 2013 г. N 633н «Порядок приема граждан на обучение по программам ординатуры»;
- Порядком приема граждан на обучение по программам ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» Минздрава России;

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

2

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Данная информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Университета в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению ординатора с резолюцией ректора Университета на определенный срок. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление обучающегося.

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

3

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об ординаторе. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Университета, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата начала формирования дела, специальность и наименование отделения.

2.2. состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам ординатуры;
- личный листок по учету кадров;
- оригинал и копия документа о высшем образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему;
- автобиография;
- копии договоров о целевом обучении, целевое направление (при условии обучения на условиях целевого приема);
- экзаменационный лист вступительных испытаний в ординатуру с протоколом ответа;
- выписка из протокола заседания Ученого Совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);
- расписка на обработку персональных данных;
- договор об образовании (за счет ассигнований федерального бюджета или об оказании платных образовательных услуг);
- выписки из приказов (копии приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, относящиеся к обучающемуся;
- копии заявлений, справок и другие документы, относящиеся к обучающемуся, протокол промежуточной аттестации;

4

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома об ординатуре, выданного Учреждением;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ординатуру в отделении подготовки научных и медицинских кадров заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по программам ординатуры возлагается на работников отделения подготовки научных и медицинских кадров.

3.3. К моменту зачисления обучающегося - гражданина РФ на обучение в Университет личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего;
- личный листок по учету кадров;
- документ об образовании, копия документа об образовании;
- автобиография;
- выписка из протокола заседания Ученого Совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);
- экзаменационный лист вступительных испытаний с протоколом.

5

- договор на оказание образовательных услуг для лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- целевое направление, копии договоров о целевом обучении (для лиц, поступающих по целевому приему);
- копия документа о льготах для поступления (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись принятых документов.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников отделения подготовки научных и медицинских кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

- 4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:
- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, взыскании и т.п. за весь период обучения;
 - подлинники (копии) личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения его личное дело хранится в отдельном шкафу отделения подготовки научных и медицинских кадров. Доступ к личным делам имеет только работники отделения, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, первый проректор и руководитель структурных подразделений.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией имеют ректор, первый проректор.

б

5.3. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения ректора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. В случае отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в Университете работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
- выписки из приказа об отчислении;
- оформленного обходного листа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Университета;
- передача личных дел в архив Университета.

5.6. В личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Университета, подшиваются:

- выписки из приказа об отчислении;
 - оформленного обходного листа;
 - копия документа об окончании обучения;
- а также производятся следующие операции:
- выдача документа об образовании, представленную при поступлении в Университет;
 - закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
 - составление акта и описи на передачу личных дел в архив.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из ФГБОУ ВО «Чеченский

государственный университет» передаются на хранение в архив Университета. Передача личных дел в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком.

7

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

8