



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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора 608-г от 01.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования личных дел аспирантов и ординаторов

Выпуск 01

Дата введения: 01.12.2017

Рязань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аспирантуры, ординатуры и магистратуры	А.В. Шаханов	17.11.2017 г.
Проверил	Начальник учебного управления	Л.В. Травина	17.11.2017 г.
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева	17.11.2017 г.
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межсевичкин	17.11.2017 г.
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	17.11.2017 г.
Версия 01			Стр. 1 из 6

1. Общие Положения

1.1. Положение о порядке формирования личных дел аспирантов/ординаторов (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел аспирантов/ординаторов (далее - обучающихся), осваивающих программы высшего образования - программы ординатуры и программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 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»;
- 26.03.2014 г. № 233 «О порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, 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.

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 личное дело поступающего в папку. 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 аспирантуры, ординатуры и магистратуры личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель.

На корешках папки помечаются цветом особые права аспиранта/ординатора.

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);

- экзаменационный лист;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписку 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 оригинал документа установленного образца.

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 пятнадцати рабочих дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов передаются в отдел аспирантуры, ординатуры и магистратуры специалисту отдела по акту приема – передачи.

4.2. Акты приема - передачи личных дел аспиранта/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 аспирантуры, ординатуры и магистратуры 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;

- о назначении стипендии (стипендий);
- 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 из деканатов и других подразделений.

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

5.3. В связи с получением образования (завершением обучения):

- ординатор сдает в отдел аспирантуры, ординатуры и магистратуры, зачетную книжку и оформленный обходной лист и получает документ о предыдущем образовании, диплом об окончании ординатуры с приложением;

- аспирант сдает в отдел аспирантуры, ординатуры и магистратуры, оформленный обходной лист и получает документ о предыдущем образовании, диплом об окончании аспирантуры 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 аспирантуры, ординатуры и магистратуры зачетную книжку (ординаторы), 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), оформляется заявление на имя ректора с просьбой о выдаче документов без сдачи утерянных документов. Начальник отдела аспирантуры, ординатуры и магистратуры подписывает и передает заявление на подпись ректору для принятия решения о выдаче 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.

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 личного заявления и 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 подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы отдела аспирантуры, ординатуры и магистратуры;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

6.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок отдел аспирантуры, ординатуры и магистратуры обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

6.5. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Начальник отдела аспирантуры, ординатуры и магистратуры при обращении обучающегося или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором Университета.