

государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

---



Принято решением

Ученого Совета ГБОУ ВПО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

от «31» августа 2015 года

протокол № 1

Председатель Ученого Совета

С.Ф. Багненко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по образовательным программам ординатуры и интернатуры в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам ординатуры и интернатуры (далее обучающиеся) в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минздрава России от 06.09.2013 N 633н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры»; Приказом Минздрава России от 03.09.2013 N 620н "Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования", Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минздрава СССР от 20.01.1982 N 44 "О мерах по дальнейшему улучшению подготовки врачебных кадров в интернатуре", уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится членами приемной комиссии Университета. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся (граждан Российской Федерации) осуществляется работниками деканата факультета последипломного образования, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый обучающийся путем подачи заявления имеет право сообщать об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

#### **2. Формирование и передача личного дела**

##### **в деканат факультета последипломного образования**

2.1. Личное дело формируется членами приемной комиссии Университета, осуществляющими прием документов лиц, поступающих на обучение по образовательным программам ординатуры и интернатуры (далее поступающие).

Прием документов и формирование личного дела от поступающих проводится в соответствии с действующими нормативными документами и локальными нормативными актами Университета.

Поступающим, подавшим документы на обучение по программам ординатуры и интернатуры, выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных ими документов.

2.2. В состав документов личного дела обучающегося помещаются:

- опись документов;
- заявление о приеме в ординатуру или интернатуру по установленной форме, распечатанное из личного кабинета и с отметкой военного стола Университета;
- регистрационная карта, распечатанная из личного кабинета;
- медицинская справка по форме 086-у;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал и копия документа о высшем медицинском и (или) фармацевтическом образовании по программам специалиста (магистратуры) и приложения к нему;
- личный листок по учету кадров;
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- характеристика с места работы или учебы;
- лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют оригиналы документов, подтверждающих ограничение возможности их здоровья;
- протокол заседания профильной экзаменационной комиссии по вступительным испытаниям;
- целевое направление (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг по соответствующей образовательной программе (при наличии).

При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иных актов гражданского состояния.

2.3. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает в деканат факультета последипломного образования в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении, которое к моменту передачи представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель.

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, которые должны быть возвращены обратно в трехдневный срок после устранения недостатков.

2.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

### **3. Оформление личного дела**

3.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

3.3. На обложке личного дела указывается:

- кафедра
- специальность, код специальности
- форма обучения
- № зачетной книжки
- баллы вступительных испытаний, средний балл и итого баллов
- срок обучения

3.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

#### **4. Ведение личного дела в период обучения**

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Университете до момента его отчисления.

4.2. При изменении имени или других изменениях обучающийся подает заявление с приложением копии подтверждающего документа.

4.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
  - о зачислении в интернатуру или в ординатуру;
  - о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
  - об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
  - о переводе на следующий год обучения;
  - об отчислении;
  - о восстановлении;
  - о допуске к государственной аттестации;
- договор об оказании платных образовательных услуг по соответствующей образовательной программе (при наличии);
- индивидуальный план обучения и аттестационные листы;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе: - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копии свидетельства о перемене имени и иных актов гражданского состояния.

4.4. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 12, все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом факультета последиplomного образования в порядке, установленном в Университете.

4.5. В личное дело обучающегося, отчисленного из Университета, помещаются также:

- обходной лист;
- зачетная книжка.

4.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистом, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порчи личного дела и формируется новое личное дело, в которое помещается указанный акт.

4.8. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

4.9. При восстановлении обучающегося заводится новое личное дело.

4.10. Не реже одного раза в год работниками отдела постдипломного обучения, ответственными за ведение личных дел, проводится плановая проверка ведения личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

4.11. Ответственность за сохранение личных дел ординаторов и интернов несет работники отдела постдипломного обучения, в должностные обязанности которых входят ведение.

#### **5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации**

5.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации Российской Федерации в Университет для продолжения обучения личное дело обучающегося формируется в комиссии по восстановлению последиplomного образования.

5.2. В личное дело обучающегося помещаются:

- заявление о переводе в Университет (оригинал);
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которого переводится обучающийся (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия),
- справка установленного образца (оригинал и копия);
- диплом о высшем образовании и их копии, заверенные в установленном порядке;
- договор об оказании платных образовательных услуг по соответствующей образовательной программе (при наличии).

### 6. Хранение личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по последипломному образованию, декан факультета последипломного образования, работники отдела постдипломного обучения.

6.3. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение, и передается на архивное хранение в течение установленного срока.

6.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.5. Личные дела обучающихся передаются в архив Университета по описям дел, которые находятся на хранении в нем в течение установленного срока.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



А.И. Яременко

И.о. проректора по последипломному образованию,  
декан факультета последипломного образования



Н.Л. Шапорова

Начальник учебно-методического отдела



М.И. Горяинов

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина

