

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2024 11:00:59
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5a73bb2cddb840af0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Протокол № 1

« 27 » августа 2024.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В.Г. Лужанин

« августа » 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативно-правовым актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования (ФДПО), осваивающих дополнительные профессиональные программы (ДПП) повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки (ПП) в Академии.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения, личных дел обучающихся (далее – Инструкция) разработано в соответствии с законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Академии.

1.3. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из личных дел 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 и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Академии.

Оригиналы документов выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Контроль за соблюдением установленных настоящим Положением требований возлагается на декана, заместителя декана ФДПО и специалистов по учебно-методической работе (УМР) ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Академии. Каждое личное дело формируется в отдельном файле, в который вкладывается титульный лист (Приложение 1) и опись личного дела (Приложение 2). Отдельные файлы с личными делами вкладываются в папку-скоросшиватель. На обложке папки делаются пометки: ДПП ПК или ПП, сроки обучения, форма обучения, трудоемкость.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы (Приложение 2):

Заявление/заявка на обучение

Личная карточка

Договор на оказание образовательных услуг

Платежное поручение или квитанции об оплате

Согласие на обработку персональных данных (Приложение 3)

Заявление на выдачу документов

Копия диплома о ВО/СПО

Копия свидетельства о браке/смене фамилии

Копия удостоверения или диплома об окончании интернатуры (при наличии)

Копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии)

Копия свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации (при наличии)

Копия последнего документа о допуске к профессиональной деятельности (сертификат специалиста, свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии (в т ч из Госуслуг)

Копия портфолио, распечатанного из личного кабинета портала НМО

Копия трудовой книжки (трудовой договор, контракт, справка)

Номер СНИЛС

Бланк ответов по итоговой аттестации

Копия выданного документа

Ведомость итоговой аттестации

Копии/ выписки из приказов (о зачислении, о допуске к ИА, о выдаче документов, об отчислении)

Отчет о стажировке (при наличии)

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

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного на обучение по ДПП, в деканате ФДПО заводится личное дело.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающегося и заполнение данных для отчетных документов возлагается на специалистов по УМР деканата ФДПО. Декан и заместитель декана ФДПО осуществляют контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и данных для отчетных документов.

3.3. При зачислении обучающегося на обучение по ДПП в порядке перевода из другого вуза его личное дело должно содержать следующие документы:

- справку об обучении, выданную вузом, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в соответствующем деканате или учебном отделе (при наличии разницы в учебных планах);

- выписку из приказа (копию выписки) об отчислении из исходной организации.

- справку из исходной организации о форме обучения с указанием источника финансирования (бюджет или договор), заверенную гербовой печатью (для отчисленных – с указанием номера приказа и причины отчисления).

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося по ДПП ПП и ПК, ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

4.2 Ответственность за ведение личных дел обучающихся во время обучения возлагается на специалистов по УМР декана ФДПО, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление на соответствующую ДПП, форму обучения с указанием основы обучения;

- выписка из приказа о восстановлении;

- новый договор на оказание образовательных услуг;

- индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

4.4. На каждого обучающегося всех форм обучения специалистами по УМР заводится личная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется при приеме на обучение по ДПП (Приложение 4).

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов или заверенные копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и т.п. за весь период обучения;

- подлинники или копии личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- копии справки о периоде обучения (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления).

4.6. При отчислении обучающегося из Академии в личное дело вносятся:

- выписка из приказа или заверенная копия приказа об отчислении;

- копия справки о периоде обучения (при досрочном отчислении);

- копия удостоверения о ПК или диплома о ПП и приложения к нему, выданные Академией;

- - заявление о досрочном освоении ДПП ПК/ПП и допуске к сдаче ИА (Приложение 5);

- внутренняя опись документов.

4.7. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются специалистами по УМР.

4.8. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления на обучение по ДПП в Академии личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения (деканата ФДПО). Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители (декан, заместитель декана ФДПО), а также ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, сотрудники учебно-методического отдела.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителей структурного подразделения (декан, заместитель декана ФДПО), в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистами по УМР, ответственными за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом нижнем углу.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии, хранятся в подразделении и передаются на хранение в архив Академии.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение уточняется, дополняется и изменяется по мере изменения правовых условий деятельности системы образования в Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ПГФА, и утверждается решением Учёного совета ПГФА.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Деканат ФДПО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

«Наименование программы»

Начато: дата

Окончено: дата

На _____ листах

Опись личного дела

ФИО слушателя _____

Направление Повышение квалификации/Профессиональная переподготовка

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление/заявка на обучение*	
2	Личная карточка*	
3	Договор на оказание образовательных услуг	
4	Платежное поручение или квитанции об оплате	
5	Согласие на обработку персональных данных*	
6	Заявление на выдачу документов	
7	Копия диплома о ВО/СПО	
8	Копия свидетельства о браке/смене фамилии	
9	Копия удостоверения или диплома об окончании интернатуры (при наличии)	
10	Копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии)	
11	Копия свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации (при наличии)	
12	Копия последнего документа о допуске к профессиональной деятельности (сертификат специалиста, свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии (в т ч из Госуслуг)	
13	Копия портфолио, распечатанного из личного кабинета портала НМО	
14	Копия трудовой книжки (трудовой договор, контракт, справка)	
15	Бланк ответов по итоговой аттестации*	
16	Копия выданного документа*	
17	Ведомость итоговой аттестации*	
18	Копии/ выписки из приказов (о зачислении, о допуске к ИА, о выдаче документов, об отчислении) *	
19	Отчет о стажировке (при наличии) *	

Примечание: * - для профессорско-преподавательского состава

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

по программе повышения квалификации: _____

специальность: _____

сроки _____ (база проведения очной части _____)

<i>Личная информация</i>		<i>Информация о дипломе:</i>	
фамилия		ВУЗ(СУЗ), выдавший диплом	
имя		номер диплома	
отчество		дата выдачи диплома	
СНИСЛ			
дата рождения		специальность по диплому	
возраст на момент обучения		квалификация по диплому	
<i>Информация о работе:</i>		<i>Информация о последнем обучении по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки</i>	
место работы		наименование, дата выдачи документа	
занимаемая должность		организация, выдавшая документ	
почтовый адрес места работы		название программы (специальности)	
рабочий телефон (с кодом), факс, e-mail		квалификационная категория	высшая, первая, вторая, не имею (нужное подчеркните)
<i>Место жительства:</i>		<i>Информация о сертификате специалиста/Свидетельство о первичной аккредитации</i>	
местность	сельская, городская (нужное подчеркните)	специальность по сертификату/свидетельства о первичной аккредитации	
индекс, почтовый адрес		номер и дата выдачи сертификата/свидетельства о первичной аккредитации	
контактный телефон, e-mail		организация, выдавшая сертификат/свидетельство о первичной аккредитации	

_____ дата

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(для профессорского-преподавательского состава ПГФА)
по программе повышения квалификации: _____

сроки _____

<i>Личная информация</i>		<i>Информация о дипломе:</i>	
фамилия		ВУЗ(СУЗ), выдавший диплом	
имя		номер диплома	
отчество		дата выдачи диплома	
СНИСЛ			
дата рождения		специальность по диплому	
возраст на момент обучения		квалификация по диплому	
<i>Информация о работе:</i>		<i>Информация о последнем обучении по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки</i>	
место работы: структурное подразделение		наименование, дата выдачи документа	
занимаемая должность		организация, выдавшая документ	
почтовый адрес места работы		название программы (специальности)	
рабочий телефон (с кодом), факс, e-mail		квалификационная категория	высшая, первая, вторая, не имею (нужное подчеркните)
<i>Место жительства:</i>			
местность	сельская, городская (нужное подчеркните)		
индекс, почтовый адрес			
контактный телефон, e-mail			

_____ дата

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
 паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____, код
 подразделения _____, проживающий _____ по _____ адресу:

_____, согласен(а) на обработку предоставленных мной в процессе обучения в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России персональных данных (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, обязанности, сведения о месте работы, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, и размещение их в базах данных академии для обработки персональных данных обучающихся.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение периода обучения и хранения личного дела. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

 дата

 подпись

 И.О. Фамилия

Служебные отметки:

 Фамилия И.О. сотрудника академии

дата

получившего согласие

 подпись

Ректору ФГБОУ ВО ПФА
Минздрава России,
Лужанину В.Г.

(фамилия, имя отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить досрочное освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____» и допустить меня к сдаче итоговой аттестации.

ФИО _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся на факультете
дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная
фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации,
утвержденного ректором
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

РАЗРАБОТАНО:

Декан ФДПО

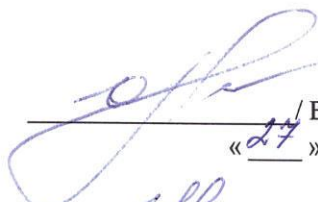
 / Н.Ю. Порсева
«27» августа 2026г.

Зам. Декана ФДПО

 / А.Л. Голованенко
«27» августа 2026г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

 / Е.Р. Курбатов
«27» августа 2026г.

Начальник

Управления правового обеспечения

 / Н.А. Иванова
«27» августа 2026г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положением
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся на факультете
дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная
фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации,
утвержденным ректором
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

С Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России от «27» августа 2026 г., ознакомлен:

:

С Положением ознакомлен:

Торцева Н.Ю. / В « 28 » августа 2026

Тимофеев А.И. / И « 28 » августа 2026

Григорьев Ю.В. / Григорьев « 28 » августа 2026

Меньшикова М.И. / Мен « 28 » августа 2026

_____ / _____ « _____ » _____

_____ / _____ « _____ » _____