

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.01.2028 15:58:17  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b665c04a319e2c3ae5bb2cddb840af0

# ПРИНЯТО

решением Учёного совета

ФГБОУ ВО ИТФА

~~Минздрава России~~

« 25 » декабря 2025г.

Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПФА

Минздрава России

В.Г. Лужанин

« 25 » декабря 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
по программам ординатуры в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Пермская государственная фармацевтическая академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, обучающихся по программам высшего образования — подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 сентября 2013 г. N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2025 г. N 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания",
- Приказом Минобрнауки РФ от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего

образования — программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»,

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- Приказом Минздрава России от 14.04.2025 № 200н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", и локальными нормативными актами Академии.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1 Под личным делом ординатора понимается совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Академии по программам ординатуры. Каждое личное дело формируется в отдельной папке с оформленным титульным листом (приложение 1).

2.2 Формирование, ведение, учет и хранение личных дел ординаторов осуществляется работниками отдела подготовки кадров высшей квалификации – отдела ординатуры (далее ординатура), ответственными за ведение личных дел.

2.3 Контроль за соблюдением установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителя отдела ординатуры.

2.4 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме в Академию, содержащее в т.ч. данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (при наличии)

- копия документа, удостоверяющего личность

- копия СНИЛС

- сведения о прохождении первичной аккредитации специалиста с указанием специальности, организации, на базе которой проводилась аккредитация, и года прохождения (для граждан Российской Федерации, завершивших освоение программ высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

- оригиналы документа об образовании государственного образца с приложением к нему и/или их копии, для поступающих на места в рамках КЦП.

- данные о результатах прохождения вступительных испытаний в соответствии с действующими Правилами приема



- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений при поступлении в соответствии с действующими Правилами приема
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (при наличии)
- заявление о согласии на зачисление
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий инвалидность или иные особые права (при наличии);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр. (при наличии);
- выписки из приказов (с указанием номера и даты приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемены фамилии и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- оригиналы заявлений обучающихся об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемены фамилии и т.д., являющиеся основанием для издания соответствующих приказов
- учебная карточка обучающегося
- выписка из приказа о направлении на практику, дневники и отзывы о прохождении практики;
- заявления о выборе дисциплин по индивидуальному плану
- копии протоколов государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации; (выписка из приказа о присвоении квалификации)
- копия диплома об окончании ординатуры и приложения к нему, выданные Академией;
- копия военного билета (при наличии)
- при поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет договор о целевом обучении.
- иные документы, предоставляемые в Приемную комиссию в соответствии с действующими Правилами приема
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле обучающегося,
- для иностранных граждан дополнительно:
  - копия паспорта, нотариально заверенный перевод паспорта и/или его копия
  - документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется
  - копии виз действующих во время обучения, копии миграционных карт, регистраций по месту пребывания;

- для иностранных граждан, обучающихся на русском языке, документ об окончании подготовительного отделения для получения образования на русском языке и/или его копия;

### **3. Формирование личных дел**

3.1 Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

3.2 На каждого поступающего в Академию сотрудником отдела ординатуры, входящего в состав в приёмной комиссии, заводится личное дело абитуриента.

3.3 Ответственность за формирование личных дел абитуриентов и заполнение электронной базы данных возлагается на сотрудников отдела ординатуры.

3.4 Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов, сформированные в соответствующем структурном подразделении, отделе ординатуры, к началу учебного года должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
  - согласие на обработку персональных данных;
  - согласие на зачисление;
  - копия и/или оригинал документа об образовании;
  - свидетельство о прохождении первичной аккредитации в сроки, определенные действующим Порядком приема в ординатуру либо результаты ВИ, пройденного в соответствии с действующими Правилами приема в ординатуру;
  - документы, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с действующими Правилами приема в ординатуру
  - подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на коммерческую форму обучения) либо договор о целевом обучении по образовательной программе ординатуры
  - 4 фотографии 3\*4;
  - копия военного билета (при наличии)
  - опись принятых документов.
  - иные документы в соответствии с действующими Правилами приема
- для иностранных граждан, обучающихся на русском языке,
- документ об окончании подготовительного отделения для получения образования на русском языке и/или его копия;
  - копия паспорта, нотариально заверенный перевод паспорта и/или его копия
  - документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется



3.5 В случае если документы, формирующие личное дело при поступлении, представляются в Академию лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов.

В случае получения документов, формирующих личное дело при поступлении, через операторов почтовой связи общего пользования информация о приеме таких документов или отказе в их приеме размещается на официальном сайте.

В случае получения документов, формирующих личное дело при поступлении, через электронную информационную систему Академии информирование поступающего о приеме таких документов или отказе в их приеме обеспечивается с использованием технических возможностей электронной информационной системы Академии.

3.6 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в приёмной комиссии в течение полугода, после чего уничтожаются.

3.7 Оригиналы документов абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, подлежат возврату в течение 14 дней с даты начала учебного года, лично, либо отправкой Почтой РФ по адресу, указанному в заявлении о приеме,

В случае возврата оригиналов документов лично – выдается расписка о возврате документов.

В случае возврата оригиналов документов посредством почтовой связи, подтверждением возврата документов является почтовое уведомление о вручении отправленной Академией корреспонденции.

Ответственность за корректное указание адреса получения несет абитуриент, указывая такой адрес собственноручно в заявлениях о приеме.

#### **4. Ведение личных дел**

4.1 Под ведением личных дел понимается комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел и периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Личное дело ординатора ведется в течение всего периода обучения в отделе ординатуры Академии до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2 Специалист отдела ординатуры осуществляет сохранность личных дел и своевременное пополнение их в течение всего периода обучения следующими документами:

- выписками из приказов:

- о зачислении;
- о переводе на следующий год обучения;
- о направлении на практику
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о переводе в другой вуз;
- о применении дисциплинарных взысканий и поощрений;
- о смене фамилии;
- о предоставлении академического отпуска;
- документами, подтверждающими прохождение практики (отзывы с места прохождения практики)
- заявлениями о выборе дисциплин и практик в рамках программы
- иными личными заявлениями обучающегося, являющимися основаниями для издания приказов
- характеристиками и представлениями, поступающими с кафедр и других подразделений;
- выпиской из приказа о присвоении квалификации.

4.3 В связи с получением образования (завершением обучения): - ординатор сдает в отдел ординатуры оформленный обходной лист и получает документ о предыдущем образовании, диплом об окончании ординатуры с приложением.

4.4 Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников отдела ординатуры, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.5 На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Академии (приложение 2).

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Академии учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6 При отчислении обучающегося из Академии в личное дело вносятся: выписка из приказа или заверенная копия приказа об отчислении; учебная карточка обучающегося;

- копия справки о периоде обучения (при досрочном отчислении);
- копия диплома и приложение к нему, выданные Академией;
- внутренняя опись документов.

## 5. Хранение личных дел



5.1. 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).

5.2. Текущее (оперативное) хранение личных дел, с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение, осуществляется в отделе ординатуры Академии.

5.3. Оригиналы документов об образовании (в т.ч. дипломы специалиста и приложения к ним), предоставленные в соответствии с требованиями действующих Правил приема в период обучения ординатора, могут храниться отдельно от других документов личного дела, в сейфе. При этом в личное дело помещаются копии таких документов. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. В случае изъятия документа составляется Расписка, в которой указывается изымаемый документ, дата изъятия, фамилия, имя, отчество лица, изымающего документ, причина изъятия.

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

5.6. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом нижнем углу простым карандашом. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии, передаются на хранение в архив Академии.

5.7. Лица, отчисленные из Академии 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 ординатуры оформленный обходной лист и получают документ о предыдущем образовании, справку об обучении. В личном деле остаются копии выданных документов.

5.8. Срок хранения в Академии личных дел обучающихся составляет 75 лет.

Центр подготовки научных кадров  
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Группа \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Направление подготовки: \_\_\_\_\_

5. Пол \_\_\_\_\_ 6. Дата рождения \_\_\_\_\_

7. Место рождения \_\_\_\_\_

8. Гражданство \_\_\_\_\_

9. Образование \_\_\_\_\_

Высшее образование - \_\_\_\_\_  
специалитет, магистратура

10. Адрес регистрации \_\_\_\_\_

11. Сведения о ближайших родственниках

12. Контактная информация

Адрес фактический \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

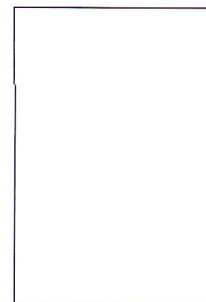
ICQ \_\_\_\_\_



**Приложение № 2**  
**Учебная карточка**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕРМСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНЗДРАВА РОССИИ

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Очная  
зачетной книжки группы форма обучения



**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ\***

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство Россия \_\_\_\_\_  
Адрес постоянного места жительства, телефон \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Образование (учебное заведение и год окончания) \_\_\_\_\_  
Зачислен для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_

**ДВИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Зачислен, переведён, предоставлен академический отпуск, отчислен, восстановлен и др.
Приказ о зачислении от
Приказ о переводе на следующий курс
Приказ о присвоении квалификации
Приказ об отчислении
Приказ о смене фамилии
Сведения об академическом отпуске

**ОТМЕТКИ О ПОощРЕНИЯХ И ВЗЫСКАНИЯХ**

Отметки о поощрениях

Отметки о взысканиях

Дополнительные сведения

\*Распечатывается при отчислении из Академии

**Дисциплины**

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

**Практики**

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

**Государственные экзамены**

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание