

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2025 15:28:15

Уникальный программный ключ:

d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae5bb2cd6b840af0

Минздрава России

«25» декабря 2025г.

Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА

Минздрава России

В.Г. Лужанин



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 приёме в Академию, содержащее в т.ч. данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) 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, выданые 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, имеющихся 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 приемной 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, выданые 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.

Приложение № 1
Титульный лист личного дела ординатора*

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

№

зачетной книжки

№

группы

Очная

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 ПООШРЕНИЯХ 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