

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский  
университет имени В. И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 27.04.2021 № 4

**СОГЛАСОВАНО**

Совет молодежного самоуправления  
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 06.04.2021 №9

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России  
А.В. Еремин  
« 14 » 05 20 21 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Профком студентов ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 26.04.2021 № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел**  
**обучающихся по программам ординатуры**

СО 5.007.09-01.2021

### Предисловие

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Разработано:  | отделом подготовки специалистов высшей квалификации   |
| 2. Исполнители:  | начальник отдела подготовки специалистов высшей квалификации Скворцов К.Ю.  |
| 3. Утверждено    | приказом ректора от <u>14.05.2021 г.</u> № <u>333-0</u>   |
| 4. Введено:      | взамен положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам ординатуры (со 5.007.10-00.2017) |
| 5. Дата ведения: | <u>14.05.2021 г.</u>  |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Данный документ является нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам ординатуры (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам ординатуры (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в последней редакции);

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» от 19.11.2013 г. № 1258;

1.2.3. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 г. N 212н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры" (с изменениями и дополнениями)

1.2.4. Положением об итоговой государственной аттестации обучающихся по программе ординатуры;

1.2.5. Уставом Университета;

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации (далее - ОПКВК) несут персональную ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью настоящего Положения является организация обеспечения классификации, структурирования и хранения информации об обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

2.2. Основными задачами настоящего Положения являются описание четкого порядка и методики формирования дела обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

## **3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ**

### **3.1. Формирование Личных дел.**

3.1.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

3.1.2. Личное дело формируется в бумажном скоросшивателе с файлами-вкладышами для каждого документа отдельно, обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.1.3. Обязанности по формированию и ведению личных дел абитуриентов возлагаются на технических секретарей приемной комиссии.

3.1.4. Личные дела лиц, зачисленных на обучение, Приемная комиссия передает в отдел подготовки специалистов высшей квалификации в ординатуре не позднее 1 сентября текущего года для их дальнейшего ведения.

3.1.5. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в ОПКВК оно должно содержать следующие документы:

- Копии документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;
- Сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (категории лиц определяются актуальным порядком приема российских, иностранных граждан и лиц без гражданства в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры);
- Оригинал и копию диплома;
- Оригинал и копии свидетельства об аккредитации специалиста или выписки 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);
- Копию сертификата специалиста (при наличии);
- Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего. Для подтверждения трудового стажа в приемную комиссию Университета представляются трудовая книжка и выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации);
- Заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результата вступительного испытания, пройденного в году, предшествующему году поступления, или результатов тестирования, пройденного в году поступления или году, предшествующему году поступления, с указанием специальности, организации и года прохождения (по желанию поступающего);
- Протокол с результатами тестирования (при наличии);
- Заявление о согласии на зачисление с указанием одного из следующих условий поступления: на место в пределах целевой квоты, на место в рамках

контрольных цифр приема за вычетом целевой квоты (далее-место по свободному конкурсу), на место в рамках контрольных цифр приема на место по договору об оказании платных образовательных услуг;

- Военный билет (при наличии);
- 4 фотографии формата 3×4 см;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (свидетельство ИНН);
- удостоверение о прибытии на место работы (для выпускников СГМУ);
- листок по учету кадров;
- копию результатов медицинского обследования в соответствии с информацией о необходимости прохождения медицинского осмотра поступающими в ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава, размещенной на сайте приемной комиссии Университета;
- копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком, или незаверенную копию договора о целевом обучении с предъявлением его оригинала;
- Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды прилагают нотариально заверенные копии документов, подтверждающих ограниченные возможности их здоровья и инвалидность.

3.1.6. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона №273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №84-ФЗ); при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона №84-ФЗ.

3.1.7 При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, специалист ОПКВК формирует личное дело, в котором кроме документов, перечисленных в п.3.1.5., должны быть:

- Заявление о переводе;

- Академическая справка, выданная вузом, в котором обучался ординатор ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.1.8. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.1.9. Подлинники невостребованных документов об образовании, после изъятия из личных дел, передаются по описи в архив.

### 3.2. Ведение личных дел в период обучения

3.2.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагаются на специалистов ОПКВК, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2.2. В личное дело обучающегося в период обучения помещаются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки (при выдаче по заявлению обучающегося);
- индивидуальные учебные планы (при наличии);
- копии дополнительных соглашений к договорам о оплате за обучение;
- протоколы промежуточных и итоговой аттестации.

3.2.3. При восстановлении обучающегося после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.2.4. При отчислении из ординатуры в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, сертификата специалиста;
- в случае получения документов иным лицом в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- расписка в получении подлинников из личного дела;

3.2.5. В случае изменения имени (в том числе, собственно имени, фамилии, отчества):

- заявление об изменении имени, фамилии или отчества;
- копия документа о перемене имени (фамилии, отчества), оформленного в установленном законном порядке;

- выписка из приказа о внесении изменений в документы обучающегося в связи с изменением имени.

3.2.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная подпись «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, печать структурного подразделения.

3.2.7. В случае утраты/порчи личного дела, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

### 3.3. Хранение личных дел.

3.3.1. В период обучения личное дело хранится в папках, формируемых по специальностям и годам поступления в отдельном шкафу в ОПКВК.

3.3.2. Доступ к личным делам имеют только сотрудники отдела подготовки специалистов высшей квалификации в ординатуре.

3.3.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также Ректор Университета, проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, работники юридического отдела, отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть представлено на основании служебной записки с резолюцией Ректора Университета.

3.3.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются на хранение в архив.

### 3.4. Подготовка личных дел для сдачи в архив

3.4.1. Нумерация листов в деле производится в арабских цифрах, простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, лист-заверитель не нумеруются. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.4.2. Оригиналы документов выдаются на руки обучающемуся после завершения обучения под расписку.

3.4.3. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

3.4.4. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование Университета;
- наименование специальности/направления, форма обучения. При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При перемене (фамилии, имени, отчества) прежняя запись заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания личного дела (дата приказа об отчислении);

3.4.5. Скрепки из личных дел удаляются, личное дело прошивается на 4 прокола.

3.4.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист.

3.4.7. Личные дела лиц, обучавшихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

3.4.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета. Изменения и дополнения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.

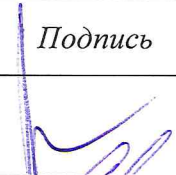
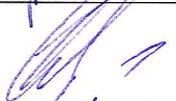


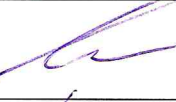
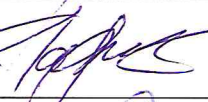
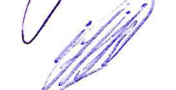
4.2. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета, утверждается ректором и является локальным нормативным актом, регламентирующим образовательную деятельность Университета.

4.3. Оригинал Положения хранится в отделе подготовки специалистов высшей квалификации в ординатуре, электронная версия размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

4.4. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента введения в действие нового Положения.



**Лист согласования**

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Проректор по учебной работе - директор ИПКВК и ДПО	И.О. Бугаева	27.04.21	
Начальник ОПКВК	К.Ю. Скворцов	27.04.21	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	27.04.21	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	27.04.21	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	27.04.21	
Заведующий архивом	Н.Ю. Карагадян	27.04.21	
Председатель профкома студентов СГМУ	А.С. Бондаренко	26.04.21	



**СГМУ**  
имени В. И. Разумовского

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся по программам ординатуры

СО 5.007.09-01.2021

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						





**СГМУ**  
имени В. И. Разумовского

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся по программам ординатуры

СО 5.007.09-01.2021

Приложение 1

Форма обложки личного дела

Ординатура

Специальность

Сроки обучения

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Хранить 75 лет.

Приложение 2

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Ординатор

---

---

Наименование документов	Количество листов
Заявление	
Экзаменационный лист	
Копия паспорта	
Копия диплома с приложениями	
Справки о состоянии здоровья	
Копия СНИЛС	
Анкета по учету кадров	
Выписки из кафедральной конференции	
Характеристика	
Обходной лист	
Прочие документы	

Документовед

М.В. Соловьева