
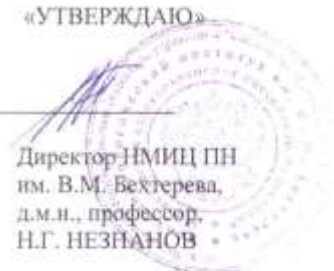


Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НМИЦ ПН
им. В.М. Бехтерева,
д.м.н., профессор,
Н.Г. НЕЗНАНОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел в ординатуре

Санкт-Петербург
2017г.

Положение утверждено на заседании Ученого совета НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева
(протокол заседания № 3 от 11.03.2017 г.).

Ученый секретарь НМИЦ ПН
им. В.М.Бехтерева, д.м.н.



М.А.Акименко

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел граждан Российской Федерации, а так же иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по программам ординатуры в ФГБУ «НМИЦ ПН им. В. М. Бехтерева» Минздрава России (далее- Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. № 212н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры"; уставом Центра; другими локальными нормативными актами Центра.

1.3. Формирование личных дел ординаторов производится в приемной комиссии. Ведение, учет и хранение личных дел ординаторов осуществляется в Учебном центре образовательного отделения, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый ординатор в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела в приемной комиссии:

2.1. Личное дело формируется приемной комиссией, наделенными функциями приема документов от ординаторов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об оказании платных образовательных услуг и пр.

2.2. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с действующим Положением о порядке осуществления образовательной деятельности по подготовки кадров высшей квалификации по программе ординатура, действующими правилами приема на обучение по программам ординатуры на очередной год и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в ординатуру в соответствии с требованиями порядка приема.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел ординаторов возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.5. Личные дела зачисленных ординаторов приемная комиссия передает в Учебный центр в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в Учебный центр, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель.

2.6. Состав документов личного дела ординатора, формируемого в приемной комиссии:

-Опись документов дела;

-Личное заявление, заполненное по специальной форме с указанием выбранной специальности;

-Личный листок по учету кадров;

-Ксерокопия документа, удостоверяющих его личность, гражданство;

-Оригинал и ксерокопия документа о высшем образовании;

-Копия трудовой книжки (при наличии);

-Характеристика с места учебы, подтверждающая выплату стипендии (президентской, именной), с указанием среднего балла по диплому, участие в конференциях, общественной жизни института (при наличии)

-Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений (грантов, патентов, знание иностранного языка, статей, участие в конференциях и т.п.)

-Выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии МЗ РФ для проведения аккредитации специалистов, имеющих высшее медицинское образование (для лиц, проходящих тестирование в ВУЗе), или Протокол (копия протокола) тестирования –

первого этапа аккредитации специалистов (для лиц, проходящих тестирование в НМИЦ ПН);

- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия военного билета, приписного свидетельства (при наличии);
- Целевое направление (при наличии).
- Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при подаче заявления в апелляционную комиссию).
- Фотокарточки размером 3х4 см. - 4 штук.
- Подавшим документы на обучение по программе ординатура выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных документов.
- При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о перемене имени.

2.6.1. Оригинал документа об образовании хранится в сейфе руководителя образовательного отделения.

Оригинал документа об образовании возвращается обучающемуся по его письменному заявлению.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в Учебном центре 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Центра.

3. Передача личных дел из приемной комиссии.

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела, поступающих на обучение по программам ординатуры, передаются специалисту Учебного центра.

3.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в Учебный центр.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел.

4.1. На каждого ординатора формируется одно личное дело.

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

4.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.3.1. Ответственность за сохранение личных дел ординаторов несет сотрудник Учебного центра – специалист Учебного центра, ответственный за делопроизводство.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения ординатора в Центре до момента его отчисления в связи с окончанием срока обучения (либо по другим основаниям).

5.2. Ответственность за сохранение личных дел ординаторов несет сотрудник Учебного центра – специалист Учебного центра, ответственный за делопроизводство.

5.3. При изменении имени или других изменениях ординатор подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- Выписки из приказов по составу ординаторов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
 - ✓ о зачислении в ординатуру;
 - ✓ о применении мер дисциплинарного взыскания и

- поощрения;
- ✓ об отчислении из Центра.

- копии индивидуального плана обучения и отчеты (дневник ординатора, аттестационные листы);
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об ординаторе, в том числе: - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния; копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг, заключенный с физическим лицом (при наличии).

5.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 12, все заявления ординаторов, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.6. В личное дело, окончившего ординатуру, помещаются также:

- выписка из приказа об окончании;
- зачетная книжка;
- индивидуальный план ординатора;
- дневник практики;
- копия диплома об окончании ординатуры;
- копия сертификата специалиста.

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

5.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником Учебного центра, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.9. Внесение изменений и дополнений со слов ординатора не допускается.

5.10. При восстановлении ординатора продолжается ведение личного дела ординатора, сформированного ранее.

6. Формирование личных дел ординаторов, переведенных на второй год обучения из другой образовательной организации РФ в НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева.

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации РФ в Центр для продолжения обучения по программам ординатуры, личное дело ординатора формируется в приемной комиссии.

6.2. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе в Центр (оригинал)
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которого перевелся ординатор (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении/периоде обучения установленного образца (оригинал),
- диплом о высшем образовании и их копии, заверенные в установленном порядке;
- договор об обучении по программе ординатуры (при наличии)
- в случае перевода ординатора из образовательной организации в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении/периоде обучения (справка установленного образца);
- протокол заседания комиссии, проводящей проверку знаний обучающегося с целью решения вопроса о переводе;
- в случае отчисления - выписку из приказа об отчислении;

5. Хранение личных дел ординаторов

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

7.2.. Право доступа к документам личного дела ординаторов имеют: директор, зам. директора по научной работе, Ученый секретарь Центра, руководитель образовательного отделения, сотрудники Учебного центра.

7.3. При отчислении ординатора личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других ординаторов и передается на архивное хранение в течении установленного срока.

7.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации ординаторы имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя заместителя директора по научной и учебной работе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

7.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригиналы документов об образовании и других документов, представленных ими. Документы должны возвращаться организацией не позднее следующего рабочего дня после подачи указанного заявления.

7.7. В Учебном центре НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева личные дела хранятся в течении 3 лет. По истечении которых сшиваются и передаются в архив Центра.

7.8. Личные дела передаются в архив по описям дел. Личное дело находится на хранении в архиве Центра в течение установленного нормативными документами срока.