
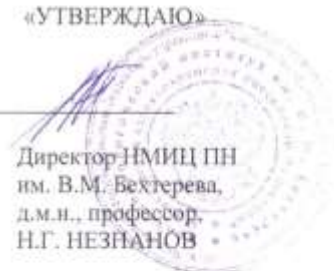


Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии  
имени В.М. Бехтерева»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«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.

Программа рассмотрена на заседании Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева» Министерства здравоохранения Российской Федерации

<b>№ пп</b>	<b>Дата Ученого совета, номер протокола</b>	<b>Основания</b>	<b>Решение</b>
1	28 июня 2017 г Протокол № 7 заседания Ученого совета ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М.Бехтерева» МЗ РФ	Утверждение программы ординатуры 2017-2019 года обучения	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М.Бехтерева» МЗ РФ
2	21 сентября 2017г. Протокол № 8 заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Пересмотр программ ординатуры 2017-2019 года обучения в связи с изменением названия учреждения	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России

## **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.