

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр радиологии и хирургических технологий»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Принято
на заседании Ученого Совета
ФГБУ «Российский научный центр
радиологии и хирургических
технологий» Минздрава России
Протокол № 05/14
« 08 » 10 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «Российский научный
центр радиологии и хирургических
технологий» Минздрава России
Академик РАН, профессор



А.М. Гранов
2014 г.

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

Санкт-Петербург
2014 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «Российский научный центр радиологии и хирургических технологий» (далее – Центр) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. При разработке настоящего Положения использовались следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Правила приема в аспирантуру/ординатуру ФГБУ «РНЦРХТ» МЗ РФ;
- Федеральный закон от 04.10.2014 г. № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями;
- Приказ Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (с изменениями и дополнениями);
- Устав Центра.

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных данным Положением требований возлагается на Ученого секретаря Центра.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело формируется и оформляется на каждого поступающего при подаче документов на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня всех сданных им документов.

2.2. Личное дело формируется в бумажном скоросшивателе, обложка личного дела оформляется по форме в соответствии с Приложением 1.

2.3. Ответственность за формирование личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по программам высшего образования, возлагается на сотрудников учебно-методической группы.

2.4. К моменту зачисления обучающегося на обучение в Центр личное дело должно содержать следующие документы:

- личный листок;
- заявление о приеме на обучение;

- ксерокопию документа государственного образца об образовании с приложением;
- ксерокопию документа, удостоверяющую личность;
- для иностранных граждан – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (дополнительно);
- автобиографию;
- копию ИНН;
- копию СНИЛС;
- копию военного билета;
- согласие на обработку персональных сведений;
- результаты вступительных испытаний: листы с ответами, протокол собеседования с оценками;
- договор о подготовке специалиста;
- выписку из приказа о зачислении;
- копию свидетельства о браке или иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- копии свидетельства о рождении детей (при рождении детей за время обучения);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (характеристику-рекомендацию, рекомендацию руководителя СНО, ксерокопии опубликованных работ, патентов на изобретения и т.д.);
- копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- копии договоров о целевом обучении с направляющей организацией и оригиналы направлений (для граждан Российской Федерации, претендующих на обучение на условиях целевого приема);
- 4 фотографии формата 3х4см;
- внутреннюю опись личного дела (по форме согласно Приложению 2).

2.5. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, сотрудники учебно-методической группы формируют личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4., должны быть:

- заявление о переводе;
- справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался аспирант/ординатор ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (в случае разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся

до конца календарного года и передаются в архив для хранения в течении 3 (трех) лет.

2.7. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Центра.

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагаются на сотрудников учебно-методической группы.

3.2. 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;
- копии академической справки (при выдаче по заявлению обучающегося);
- индивидуальные учебные планы;
- портфолио;
- дневники;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение;
- протоколы промежуточных и итоговых аттестаций.

3.3. При отчислении из аспирантуры или ординатуры в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании.

3.4. В случае изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление об изменении фамилии, имени или отчества;
- копия документа о перемене фамилии, имени или отчества;
- выписка из приказа о внесении изменений в документы обучающегося в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Центра, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при наличии) и другие документы.

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

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

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебно-методической группе. Доступ к ним имеют: директор Центра, заместитель директора Центра по научной работе.

4.2. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в учебно-методической группе в течении года после отчисления, а затем передаются на хранение в архив Центра.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

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

5.2. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование Центра;
- наименование специальности/направления, формы обучения. При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество. При перемене фамилии, имени или отчества прежняя запись заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата приказа о зачислении;
- дата приказа об отчислении.

5.3. Нумерация листов в деле производится арабскими цифрами, 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.

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

5.5. После завершения комплектования личного дела подшивается лист-заверитель (по форме согласно Приложению 3).

5.6. Личные дела вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

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

Приложение 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
(Форма обложки личного дела)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр радиологии и хирургических технологий»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Специальность _____

Аспирантура/ординатура _____

Форма обучения: бюджет/внебюджет

Фамилия, Имя, Отчество

Дата приказа о зачислении: _____

Дата приказа об отчислении: _____

Приложение 2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
(Форма)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

№ п/п	Индекс Документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Сотрудник учебно-методической группы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
(Форма)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов,
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
(Форма)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский научный центр радиологии и хирургических технологий» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РНЦРХТ» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

_____ / _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____ за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (_____) единиц хранения с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись составил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Должность _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

Передал: количество ед. хранения

(цифрами и прописью)
и количество регистрационно-контрольных карточек к документам

(цифрами и прописью)

Должность _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

Принял: количество ед. хранения

(цифрами и прописью)

и количество регистрационно-контрольных карточек к документам

(цифрами и прописью)

Должность _____

(дата) (подпись) (расшифровка)