

**федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Блохина»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)**



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел ординаторов и аспирантов**

Москва

2018

Настоящее положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов/ординаторов, осваивающих программы высшего образования-программы подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре/ординатуре.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»Приказа Минобрнауки России от 26.03.2014 г. №233 «О порядке приема на обучение оп образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры».

1.1.Информация, содержащаяся в личном деле аспиранта/ординатора, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя отдела ординатуры и аспирантуры.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело формируется и оформляется в отделе высшего образования в ординатуре и аспирантуре при подаче документов на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/ординатуре.

2.2. Личное дело аспиранта/ординатора включает в себя следующие документы:

- личное заявление; - автобиография;
- характеристика с места работы (учебы);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- оригинал диплома (или копия) о высшем образовании специалиста с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- справка с место работы (трудовая книжка);
- список опубликованных научных работ и изобретений или реферат по теме диссертации;

- выписки из протоколов заседаний кафедры;
- индивидуальный план работы аспиранта/ординатора;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- реферат по избранному направлению подготовки (на время обучения в аспирантуре);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- выписки из приказов по данному аспиранту/ординатору о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов/ординаторов возлагается на отдел ординатуры и аспирантуры и отдел кадров в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого аспиранта/ординатора хранится в отдельной папке, а оригинал его диплома - в сейфе учебного отдела.

3.3. В процессе приема документов в личное дело аспиранта/ординатора вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами; договоры на обучение.

3.4. При зачислении аспирантов/ординаторов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел высшего образования в ординатуре и аспирантуре формирует личное дело аспиранта/ординатора в следующем составе: - личное заявление о переводе; - академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов); - документ об образовании с приложением; - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода; - индивидуальный план работы аспиранта/ординатора;

3.5. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы: - личные заявления; - протоколы сдачи кандидатских экзаменов; - выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту; - оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов; - рефераты, тесты, отчеты по практикам, другие учебные материалы данного аспиранта; - выписки из решения кафедры об аттестации; - копии договоров об оказании образовательных услуг.

3.6. При отчислении после сдачи обходного листа аспиранту/ординатору возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится выписка приказа об отчислении; заявление с визами или представление заведующего кафедрой.

3.7. При восстановлении аспиранта/ординатора продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся: - личное заявление бывшего аспиранта/ординатора с визами согласования; - выписка из приказа о восстановлении.

3.8. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более, чем на 1 месяц.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать Методического – образовательного отдела, заверяющего документ.

3.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

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

3.12. С момента подачи документов и до момента окончания обучения личные дела аспирантов/ординаторов хранятся в отделе высшего образования по интернатуре, ординатуре и аспирантуре. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также директор, курирующий преподаватель, бухгалтерия, сотрудники Управления безопасности.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе высшего образования в ординатуре и аспирантуре. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор и заместитель директора по учебной работе.

4.2. Право доступа к документам личного дела аспирантов/ординаторов имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Института.

4.3. Личные дела отчисленных обучавшихся, хранятся в учебном отделе не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Института.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синими или черными чернилами. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию: - полное наименование учебного заведения; - наименование специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке; - фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом; - дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении); - дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Личные дела лиц, аспирантов/ординаторов вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

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

5.9. Формирование личных аспирантов/ординаторов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения возлагается на работников отдела ординатуры и аспирантуры. В личное дело должны быть вложены следующие документы: - полностью заполненная учебная, личная карточки студента; - выписка из приказа об отчислении; - копия документа об образовании при поступлении; - оформленный обходной лист - зачетная книжка.

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов». цифровой (прописью) Дата, должность Подписи Расшифровка