

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом БУ  
«Ханты-Мансийская  
государственная  
медицинская академия»  
Протокол №198  
от «26» мая 2016 г.



**Порядок**  
формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся на факультете дополнительного  
профессионального образования в бюджетном учреждении  
высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

**1. Общие положения**

**1.1.** Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) является локальным нормативным актом бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Ханты-Мансийская медицинская академия» (далее Академия).

**1.2.** Данный документ разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.12.2011 г. № 1476н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (интернатура); Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 г. №633н «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры», Федеральным законом от 22.10.2004г № 125 - ФЗ «Об архивном деле в РФ», Уставом Академии и иных локальных нормативных актов.

**1.3.** Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам вуза, при этом указанные лица должны иметь право получать только

- те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

**1.4.** 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.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации и может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора академии.

При выдаче оригинала документа обучающемуся в дело вкладывается копия выдаваемого документа по расписке.

**1.5.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на декана факультета.

## **2. Состав и формирование личных дел**

**2.1** Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Академии.

**2.2.** В приемной комиссии Академии заводится личное дело на каждого поступающего в отдельной папке. Титульный лист личного дела оформляется по установленной форме в Академии (Приложение №1). Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

**2.3.** Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

**2.4.** Личные дела зачисленных на факультет ДПО ответственный секретарь приемной комиссии передает декану факультета.

Личное дело обучающегося содержит следующие документы:

1. Заявление.
2. Паспорт, удостоверяющий личность, гражданство (*копия*).
3. Документ об образовании: *Диплом* и *выписка из диплома(копии)*.
4. Характеристика, ср. балл (*копия*).
5. Военный билет (*копия*).
6. Договор о целевом обучении (*копия*).
7. Заявление «О согласии на обработку персональных данных».
8. Обязательство «О неразглашении обучающимся персональных данных физических лиц и сведений составляющих врачебную тайну».

**2.5.** При зачислении поступающих на первый год обучения или для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в его личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором поступающий обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- сведения о расхождении учебных планов;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- аттестационный лист.

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

**3.1.** Во время обучения обучающихся в Академии оформление и ведение личных дел ведут сотрудники деканата, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, ответственность за сохранение возлагается на декана.

**3.2.** В личном деле обучающегося, отчисленного в связи с переводом в другой вуз, или иным основаниям, кроме окончания вуза, должны быть следующие документы:

- копия документа об образовании;
- копия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- обходной лист;

**3.3.** При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, дополнительно вносятся:

- заявление на восстановление;
- копия документа об образовании;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- аттестационный лист;
- индивидуальный план работы обучающегося;
- копия приказа о восстановлении.

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

**3.4.** При отчислении обучающихся, в связи с окончанием факультета ДПО в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- оформленный обходной лист;

**3.5.** В личные дела обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, вносятся следующие документы:

- приказ об отчислении или его копия;
- оформленный обходной лист;
- зачетная книжка.

### **4. Хранение личных дел**

**4.1.** В период поступления и обучения обучающегося в Академию его личное дело хранится в деканате. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, декан.

**4.2.** Право доступа, к документам личного дела обучающегося имеют ректор, проректор по ДПО, сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по ДПО.

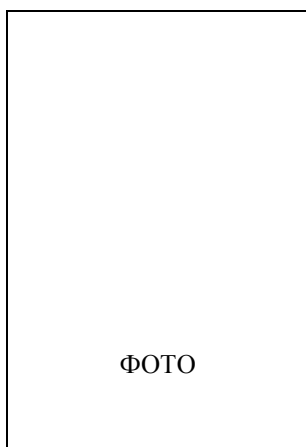
**4.3.** Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора, проректора по ДПО или декана.

**4.4.** В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

**4.5.** Личное дело, отчисленных обучающихся по иным основаниям, кроме окончания вуза, хранится три года в деканате и передается в архив Академии по описи.

**4.6.** Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Академии, хранится в деканате три года до передачи его в архив по описи.

**4.8.** Личное дело - документ строгой отчетности сдается по описи (Приложение 2) и хранится в архиве 75 лет.



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ординатора/интерна

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ФДПО БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»  
(наименование уч. заведения)

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_  
(наименование) (степень знания)

6. Образование \_\_\_\_\_  
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании				

7. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

8. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс

 \_\_\_\_\_

Фактический 

Почтовый индекс

 \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

дел, сдаваемых в архив от \_\_\_\_\_ ХМГМА за 20\_\_ - 20\_\_ гг.

№ п\п	№ по номенклатуре дел	Заголовки единиц хранения	Крайние даты	Кол-во листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дела в количестве 00 (ноль ноль) единиц

сдал секретарь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принял архивариус

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя  
структурного подразделения