

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИИ ИМ. Л.И.СВЕРЖЕВСКОГО»  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ


Утверждено

Решением Ученого совета

от «23» декабря 2016 г

№ 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор  /Крюков А.И./

«30» декабря 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и сдачи в архив  
личных дел ординаторов и аспирантов**

Москва, 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и сдачи в архив**  
**личных дел ординаторов и аспирантов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел ординаторов и аспирантов, обучающихся в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Научно-исследовательский клинический институт оториноларингологии им. Л.И. Свержевского» Департамента здравоохранения Москвы (далее – ГБУЗ "НИКИО им. Л.И. Свержевского ДЗМ")
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведения и сдачи в архиве личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБУЗ "НИКИО им. Л.И. Свержевского ДЗМ".
- 1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел к сдаче в архив.
- 1.4. Информация, содержащаяся в личном деле, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2. Формирование личных дел**

- 2.1. На каждого поступающего абитуриента, после подачи им личного заявления о приеме в ГБУЗ "НИКИО им. Л.И. Свержевского ДЗМ", оформляется личное дело.
- 2.2. К материалам личного дела относятся следующие документы:
  - личное заявление о приеме на обучение;
  - документ о предыдущем образовании – копия, заверенная нотариально или приемной комиссией (в случае если документ на иностранном языке – заверенный перевод; для иностранных граждан, чьи страны не входят в состав СНГ- документ о ностратификации образования);
  - копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (со страницей регистрации по месту жительства);
  - копия приписного свидетельства или военного билета (для военнообязанных абитуриентов, поступающих на обучение по очной форме);
  - материалы вступительных испытаний (письменные вступительные работы (в тестовой форме) / протокол вступительных испытаний);
  - академическая справка (для лиц, поступающих на второй и последующие курсы, также зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения);
  - заявление о переводе из другого вуза (для лиц, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения);
  - договор об оказании платных образовательных услуг
- 2.3. Каждый документ личного дела должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов по делопроизводству.
- 2.4. Документы, составляющие личное дело, подшиваются в твердую обложку, оформленную по установленному образцу (приложение 1).
- 2.5. Методист при работе с личными делами обучающихся:
  - заводит и систематически ведет учебную карточку обучающегося;
  - оформляет индивидуальный учебный план (для зачисленных на сокращенную/ускоренную образовательную программу или обучающихся по индивидуальному плану по заявлению обучающегося), один экземпляр которого хранится в личном деле;
- 2.5.1. вносит в личные дела копии или выписки следующих приказов и распоряжений по ГБУЗ "НИКИО им. Л.И. Свержевского ДЗМ":
  - приказа о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую (при наличии);
  - приказа о переводе обучающегося с курса на курс;

- приказа о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую (при наличии);
  - приказа об отчислении обучающегося с выдачей академической справки (при наличии);
  - приказа «Об отчислении в связи с окончанием и присвоением квалификации (степени)»;
  - приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска (при наличии);
  - приказа о выходе из академического отпуска (при наличии);
  - приказа о смене фамилии (имени, отчества) обучающегося (при наличии);
  - приказа о переаттестации или о перезачете дисциплин (при наличии);
  - приказа о переводе на сокращенную или ускоренную образовательную программу обучение по индивидуальному плану (при наличии);
- 2.5.2. обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:
- личное заявление обучающегося об изменении фамилии (имени, отчества) (при наличии);
  - личное заявление обучающегося о переводе на индивидуальную форму обучения (при наличии);
  - личное заявление о переаттестации или перезачете дисциплин, ранее изученных в других вузах (при переводе из других вузов) (при наличии);
  - личное заявление обучающегося при переводе с одной образовательной программы на другую и с одной формы обучения на другую (при наличии);
  - при отчислении обучающегося с выдачей академической справки либо выдаче академической справки без отчисления – личное заявление и копия академической справки (при наличии);
  - при предоставлении обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям – личное заявление и заверенная копия заключения клинико-экспертной комиссии;
  - при предоставлении обучающемуся академического отпуска по семейным обстоятельствам – личное заявление и документ, подтверждающий уважительную причину предоставления отпуска (при наличии);
  - личное заявление обучающегося при выходе из академического отпуска (при наличии);
  - копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества) (при наличии);
- 2.6. После издания приказов об отчислении, переводе обучающихся к материалам их личного дела приобщаются студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка. При отсутствии студенческого билета или зачетной книжки прикладывается объяснительная записка обучающегося.

### **3. Ведение личного дела**

- 3.1. По окончании обучения ординатора или аспиранта в личное дело вкладываются копии дипломов и приложений к ним, а на этапе их подготовки подписанный макет диплома и приложения к нему. По необходимости делается заверенная копия первичного документа об образовании, которая подменяет оригинал документа, выдаваемый при отчислении.
- 3.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера). При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

### **4. Сдача личного дела в архив**

- 4.1. При закрытии личного дела обучающегося методист составляет внутреннюю опись дела (приложение 2) с приобщением к делу листа-заверителя дела (приложение 3). Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем. Количество листов указывается на обложке дела (прописью) и заверяется личной подписью лица, закрывшего дело. На обложку дела заносится дата закрытия дела (соответствует дате выдачи диплома или приказа об отчислении).
- 4.2. Закрытые личные дела выпускников и отчисленных ординаторов и аспирантов передаются в архив по акту на ответственное хранение.