

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

21 апреля 2023 г.

№ 256/осн

Нижний Новгород

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 21.04.20223 г. (протокол № 4 заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 21.04.2023 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;
2. Утвердить Положение о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателями по программам дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся (АДОО), в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
3. Утвердить Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам;
4. Утвердить Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся;
5. Утвердить Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел, обучающихся в Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
6. Утвердить Положение о порядке зачисления и отчисления слушателей в Академии дополнительного образования обучающихся.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/осн

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «17» 04 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке формирования, ведении и хранении личных дел слушателей в Академии
дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород - 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (АДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 420 «О федеральной службе государственной статистики»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"; Приказом от 19.08.2011 г. № 706 «Об утверждении рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»; Письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»); Уставом Университета.

1.3. Положение обязательно к применению сотрудниками, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей (обучающихся) в течение срока их обучения в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело оформляется в АДОО при подаче документов в соответствии с правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел возлагается на сотрудников АДОО, если иное не определено приказом или иным локальным нормативным актом Университета.

2.3. Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- титульный лист личного дела (приложение 1);
- заявление о приеме (приложение 2,3,4);
- договор (при наличии);
- копия документа об образовании установленного образца;
- справка с места учебы (для студентов, получающих высшее или среднее профессиональное образование);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных (если эти пункты не содержатся в заявлении);

- лист внутренней описи (приложение 5)
- дополнительные документы:
- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
 - при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных слушателей уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании (при наличии таковых) после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел слушателей возлагается на сотрудников АДОО.

3.2. В личное дело слушателя помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 5);
- выписки из приказов по данному слушателю о зачислении, переводе, отчислении, о смене фамилии, о допуске к итоговой аттестации, об утверждении темы аттестационной работы и назначении научного руководителя, о выпуске и иные выписки из приказов;
 - оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
 - копия академической справки (при наличии);
 - учебная карточка (для студентов основных образовательных программ слушателей, при ее наличии (приложение 6);
 - протокол переаттестации или перезачета (при наличии);
 - индивидуальные учебные планы для обучающихся (при наличии);
 - индивидуальные учебные графики (при наличии);
 - заявление о выборе научного руководителя и утверждении темы аттестационной работы (приложение 5).

Личные заявления должны иметь резолюцию.

3.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного с программы, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления.

3.4. При отчислении из АДОО в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
 - расписка в получении оригиналов документов из личного дела (при наличии оригиналов документов в личном деле);
 - внутренняя опись документов.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: наименования, даты документов дела, номера листов дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное курирующим проректором;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело формируется в папки по образовательным программам, хранится в закрывающихся металлических шкафах или сейфах помещения соответствующего подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора.

4.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из АДО, хранятся в соответствующем подразделении не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения в соответствии с Положением.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Подготовка личных дел к сдаче в архив производится в соответствии с положением «О регламенте оформления личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов для передачи в архив», утвержденным приказом исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от «28» апреля 2018 г. № 123.

6. Заключительные положения

6.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

Личное дело

Фамилия, Имя, Отчество

Программа

Дата начала:

Дата окончания:

На _____ листах

Срок хранения _____ лет

Для всех программ, кроме «Информационные системы в медицине»

Ректору
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
Карякину Н.Н.

от _____
(ФИО слушателя полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня слушателем в Академию дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России для обучения по программе дополнительной профессиональной переподготовки «_____» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на

- обработку персональных данных в соответствии с законом 152-ФЗ от 27.07.2006, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование в целях реализации учебного процесса и подготовки статистической отчетности;
- хранение копий документов, необходимых для приема на обучение и формирования личного дела слушателя в соответствии с действующим Положением о порядке зачисления и отчисления слушателей Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Паспорт Серия _____ № _____

Выдан (кем и когда) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес местожительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

E-mail _____

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Для программы профессиональной переподготовки «Информационные системы в медицине»

Ректору
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Карякину Н.Н.

от _____
(ФИО слушателя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем в Академию дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России для обучения по программе дополнительной профессиональной переподготовки «Информационные системы в медицине» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на

- обработку персональных данных в соответствии с законом 152-ФЗ от 27.07.2006, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование в целях реализации учебного процесса и подготовки статистической отчетности;
- хранение копий документов, необходимых для приема на обучение и формирования личного дела слушателя в соответствии с действующим Положением о порядке зачисления и отчисления слушателей Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;
- передачу копий документов, необходимых для прохождения комплексной оценки в университете Иннополис.

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Паспорт Серия _____ № _____

Выдан (кем и когда) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес местожительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

E-mail _____

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ректору
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Карякину Н.Н.
от _____
(ФИО слушателя полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня слушателем в Академию дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России для обучения по программе повышения квалификации «_____» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на

- обработку персональных данных в соответствии с законом 152-ФЗ от 27.07.2006, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование в целях реализации учебного процесса и подготовки статистической отчетности;
- хранение копий документов, необходимых для приема на обучение и формирования личного дела слушателя в соответствии с действующим Положением о порядке зачисления и отчисления слушателей Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Паспорт Серия _____ № _____

Выдан (кем и когда) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес местожительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Е-mail _____

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Личного дела

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. ФИО (слушателя) _____
2. Паспортные данные № _____ выдан _____

3. Дата выдачи _____ Дата и место рождения _____
Адрес _____
4. Контактный телефон _____
5. Базовое образование: _____
6. Зачислен (а) в приказом от «__» _____ 20__ г № _____ на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____»
7. Отчислен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.
8. Восстановлен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.
9. Итоговый экзамен сдан на оценку _____.
10. Приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ допущен(а) к итоговому экзамену.
11. Аттестационную работу выполнил (а) на тему _____
_____ и защитил (а) с оценкой _____.
12. Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__ г. (протокол № ____):
а) присваивает квалификацию _____
(наименование квалификации)
б) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование сферы профессиональной деятельности)
13. Приказ о выпуске от «__» _____ 20__ г. № _____

Выполнение учебного плана:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Оценка	
			Цифрой	Прописью
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Руководитель проекта _____ / _____ /
подпись расшифровка

Проректору по учебной и
воспитательной работе ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России
Богомоловой Е.С.

от слушателя _____
(ФИО полностью)

программы дополнительного
профессионального образования

« _____ »

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему аттестационной работы:

« _____ »

В качестве руководителя аттестационной работы прошу утвердить

(ФИО, звание, должность)

Дата: _____

Подпись слушателя _____

Контактный телефон: _____

Научный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО научного руководителя)

_____ 202__ г