

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)



«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора по научной и
образовательной деятельности д.м.н.

А.В. Петровский

«ОДОБРЕНО»

Объединенным Ученым советом
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»

Минздрава России

от «21» 10 2024г. Протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР ОНКОЛОГИИ ИМ. Н.Н. БЛОХИНА» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013г. № 1258 (ред. 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013г. № 1259 (ред. 17.08.2020) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Уставом Учреждения;

1.3. Личные дела поступающих (далее – поступающие, абитуриенты) и обучающихся Учреждения относятся к документам, содержащим персональные данные.

1.4. При передаче персональных данных обучающихся требуется:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьим лицам без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности освоения обучающимся образовательной программы или получения ими сопутствующих образовательных услуг.
- 1.5. Лица, получающие персональные данные обучающегося в соответствии с настоящим Положением, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- 1.6. Формирование личных дел абитуриентов, а также их передача для дальнейшей обработки после завершения приёмной кампании производится Приёмной комиссией Учреждения.
- 1.7. Ведение, учёт и хранение личных дел обучающихся, а также формирование личных дел лиц, осуществивших перевод в Учреждение либо восстановившихся в Учреждении, осуществляется работниками методического образовательного отдела Учреждения.
- 1.8. Положение обязательно к исполнению всеми работниками ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 1.9. Обучающиеся Учреждения — граждане РФ обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных) путём подачи заявления на имя заместителя директора по научной и образовательной работе в методический образовательный отдел не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты их изменения. Иностранцы обучающиеся Учреждения обязаны сообщить об изменении своих персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных) и установочных данных документов, удостоверяющих личность, путем подачи заявления на имя заместителя директора по научной и образовательной работе и предоставления соответствующих документов в методический образовательный отдел не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их изменения.
- 1.10. Обучающиеся Учреждения в отношении своего личного дела вправе по личному заявлению запросить выдачу из своего личного дела хранящихся в нём оригиналов и заверенных копий своих документов об образовании, а также выписок из приказов.
- 1.11. Каждый обучающийся Учреждения в отношении своего личного дела имеет право в установленном порядке:
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.
- 1.12. В соответствии с требованиями настоящего Положения:
- лица, завершившие обучение в Учреждении, вправе на основании личного заявления и подтверждающих документов получить дубликат своего документа об образовании и о квалификации при порче либо утере оригинала, либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт завершения обучения по соответствующей образовательной программе в Учреждении.
- 1.13. Лица, отчисленные из Учреждения по иным причинам, вправе подать заявление о восстановлении в Учреждении после отчисления в порядке, установленном действующим законодательством об образовании, или получить документы (справки, выписки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Учреждении.
- 1.14. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (поступающего, обучающегося, работников Учреждения, иных лиц) не допускается.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Личное дело абитуриента формируется в Приёмной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний,

договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

2.2. Прием документов от поступающих в Учреждение проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Учреждение на очередной год и Положением о Приёмной комиссии.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел, поступающих возлагается на ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.4. В состав личного дела входят:

- документ (документы) удостоверяющий личность, гражданство;
- документа установленного образца о высшем медицинском образовании;
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с ФГОС);
- личный листок по учету кадров (бланк размещен на сайте Учреждения);
- автобиография (бланк размещен на сайте Учреждения);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего в соответствии с пунктом 46 Правил приема;
- сертификат специалиста (при наличии);
- восемь фотографий 3x4 см;
- медицинская справка по форме 086/у, включающая:
 - данные о прививках против кори, АДСМ, гепатита В, краснухи (для женщин до 25 лет);
 - анализ крови на RW, ВИЧ, HBS, HCV, общий анализ крови, биохимический анализ крови (глюкоза, холестерин), общий анализ мочи;
 - женщины – гинекологический мазок на флору и цитологию, УЗИ малого таза;
 - мужчины – мазок на скрытые инфекции.
- справка из психоневрологического и кожно-венерологического диспансеров по месту жительства.
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и полиса ОМС в 2-х экземплярах;
- копия документа о присвоении ИИИ;
- копия военного билета или копия приписного свидетельства для гражданина, подлежащего призыву на воинскую службу.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона №273-ФЗ;
- при поступлении в образовательную организацию высшего образования, которая вправе самостоятельно осуществлять в установленном ею порядке признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 года №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закон № 84-ФЗ).

- копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема);
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (для лиц, поступающих на места за счет средств физических и (или) юридических лиц);

2.5. К моменту передачи личного дела поступающего из Приёмной комиссии в методический образовательный отдел, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на работников отдела кадров обучающихся, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. В период обучения личное дело пополняется следующими документами:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся (о зачислении в порядке перевода, восстановления; о досрочной либо отложенной сдаче экзаменационной сессии; о переводе с платного обучения на бесплатное; о переводе с курса на курс, на последующий год обучения; о предоставлении академического отпуска; о смене фамилии; об отчислении, в том числе – в связи с окончанием нормативного срока обучения; о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий и т.п.) за весь период обучения;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, требующих издания приказа. Личные заявления должны иметь визу начальника методического образовательного отдела и заместителя директора по научной и образовательной деятельности;
- копия договора о целевом обучении, дополнительные соглашения к нему;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к нему;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- копия свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- представление начальника методического образовательного отдела на отчисление;
- копия справки об обучении (при отчислении или выдачи ее по заявлению обучающегося);
- копии наградных дипломов, почетных грамот, похвальных листов;
- обходной лист;
- расписка в получении оригиналов документов, сданных при поступлении в Учреждение (при отчислении);

4.3. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Учреждения, продолжается ведение сформированного при поступлении личного дела, с дополнением его следующими документами:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании установленного или государственного образца;
- справка об обучении (периоде обучения);
- иные документы, необходимые для продолжения обучения.

4.4. При переводе лица из другой образовательной организации или организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Учреждение личное дело обучающегося формируется в методическом образовательном отделе.

- 4.5. В личное дело обучающихся, переведенного из другой образовательной организации или организации, осуществляющей образовательную деятельность, помещаются:
- заявление о переводе в Учреждение, завизированное в установленном порядке;
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - справка об обучении (периоде обучения), выданная образовательной организацией или организации, осуществляющей образовательную деятельность, где обучался обучающийся ранее; – выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
 - протокол заседания комиссии по переводу на обучение;
 - оригинал документа об образовании установленного или государственного образца;
 - справка о переводе;
 - выписка из приказа о зачислении в число обучающихся в порядке перевода;
 - копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключают утрату документов.
- 5.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в том числе от личных дел обучающихся, отчисленных из Учреждения в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- 5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.
- 5.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор Учреждения, заместитель директора по научной и образовательной деятельности, начальник методического образовательного отдела, методисты методического образовательного отдела.
- 5.5. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в порядке, установленном действующим законодательством, из личного дела абитуриента или обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.
- 5.6. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.
- 5.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся также имеет право лично или через представителя по нотариально заверенной доверенности на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании личного письменного заявления на имя заместителя директора по научной и образовательной деятельности.