

	<p style="text-align: center;">федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>стр. 1 из 9</p>

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом ФГБОУ ВО УГМУ  
Минздрава России  
«23» сентября 2025 г.,  
протокол заседания № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
и введено в действие приказом  
ректора ФГБОУ ВО УГМУ  
Минздрава России  
Ю.А. Семёнов  
«30» октября 2025 г № 471-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся**  
**по дополнительным профессиональным программам**

Екатеринбург  
2025

Информация об ответственном разработчике:

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник управления по дополнительному и непрерывному медицинскому образованию	Уфимцева Надежда Федоровна		8(343)214-86-62

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 2 из 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Термины, определения и сокращения .....	4
3. Первичное формирование личного дела обучающегося .....	5
4. Формирование личных дел обучающихся в период обучения .....	7
5. Порядок ведения документации обучающихся .....	7
6. Порядок выдачи документов	8
7. Заключительные положения	8

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 3 из 9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся, а также регламентирует порядок выдачи документов, справок и копий хранящихся документов и соответствует требованиям Федеральной архивной службы России.

1.2. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета: кафедрах, реализующих программы ДПО, Управлении по дополнительному и непрерывному медицинскому образованию.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.3.3. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 г. № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 августа 2012 г. № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

1.3.7. Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 4 из 9

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**личное дело** – совокупность исполненных документов конкретного обучающегося в Университете по программе ПП или ПК, оформленных надлежащим способом;

**обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

**первичное оформление личного дела** – обработка персональных данных лиц, приступающих к обучению в Университете по программам дополнительного профессионального образования, производимая кафедрой или другим структурным подразделением и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан;

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

**полное оформление личного дела** – действия (операции), производимые кафедрами в отношении документов, отражающих прохождение обучения конкретного лица;

**формирование личного дела** – группировка исполненных документов в состав личного дела кафедрами в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

### Сокращения:

**УГМУ, Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

**ИА** – итоговая аттестация;

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование

**ПК** – повышение квалификации

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 5 из 9

**ПП** – профессиональная переподготовка

**УДНМО** – Управление по дополнительному и непрерывному медицинскому образованию.

2.1. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося по программам ДПО (ПК и ПП), осуществляет УДНМО. Управление консультирует и осуществляет контроль ведения личных дел обучающихся кафедрами Университета, проверяет состояние личных дел обучающихся и осуществляет обучение работников кафедр, ответственных за формирование и ведение личных дел обучающихся.

2.2. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на кураторов программ, ответственных за формирование и ведение личных дел, обучающихся;

2.3. Контроль исполнения требований Положения возлагается на УДНМО, сотрудников Управления.

2.4. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники кафедр, проводящих обучение, сотрудники Управления, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов по окончании обучения в Университете, а также ректор, первый проректор и работники юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, первого проректора.

### **3. Первичное формирование личного дела обучающегося**

3.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при прибытии обучающихся на кафедру для обучения и полному – по завершении обучения.

3.2. Личные дела зачисленных обучающихся оформляются не позднее 1 недели после начала цикла.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 6 из 9

3.3. Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

3.4. Личное дело должно содержать:

**Обязательные документы:**

3.4.1. заявление о приеме на программу по ДПО в Университете или письмо-заявка от работодателя, заверенное в УДНМО, и путевка на прохождение ПК или ПП подписанная работодателем/физическим лицом;

3.4.2. документы (копии) об образовании, дающие право на обучение по соответствующей программе ДПО:

- диплом о высшем образовании;
- свидетельство (удостоверение), диплом об окончании интернатуры/ординатуры;
- диплом (свидетельство) о профессиональной переподготовке;
- последний сертификат специалиста;
- справка о подтверждении стажа работы по совместительству.

3.4.3. копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы с записью «работает по настоящее время»;

3.4.4. копия СНИЛС;

3.4.5. анкета обучающегося по форме, утвержденной на кафедре;

3.4.6. результаты итоговой аттестации обучающегося по завершении программы ДПО;

3.4.7. в перечень обязательных документов могут быть внесены изменения в связи с требованиями учредителя по формам ведения реестра обучающихся.

**Дополнительные документы:**

3.4.8. заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.9. копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) – при несовпадении фамилии (имени, отчества) курсанта в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании.

**4. Формирование личных дел обучающихся в период обучения**

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 7 из 9

4.1. В период обучения личные дела хранятся у куратора программы.

4.2. В личное дело вкладываются промежуточные и итоговые знания обучающегося.

4.3. В личное дело вкладываются копии документов, рапорты, докладные, объяснительные, касающиеся прохождения цикла, самостоятельные работы, рефераты и т.п., личные заявления, копии приказов и распоряжений в отношении конкретного обучающегося.

4.4. При повторном обучении по программе ДПО на кафедре, реализующей данную программу формируется новое личное дело.

4.5. По окончании обучения личные дела обучающихся по одной программе группируются в одной папке, куда вкладывается копии приказов о зачислении на обучение и об отчислении после обучения, копии подписанных протоколов итоговой аттестации.

## **5. Порядок ведения документации обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся формируются, ведутся и хранятся на кафедре в течение 5 лет. По истечении срока документы уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.2. На кафедре хранятся копии приказов о зачислении и отчислении обучающихся по программам ДПО, протоколы итоговой аттестации.

5.3. Оригиналы приказов на зачисление и отчисление обучающихся по программам ДПО, протоколы итоговой аттестации, ведомости учета выдачи обучающимся дипломов, удостоверений, сертификатов хранятся в УДНМО.

5.4. В случае утери документов о дополнительном профессиональном образовании (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации), ранее выданных, гражданин пишет заявление с объяснением обстоятельств произошедшего.

5.5. Дубликаты утерянных документов и справки выдаются взамен утраченных/испорченных по согласованию с начальником Управления на основании письменного заявления гражданина.

5.6. Ответственность за правильность и своевременность оформления документов, обучившихся специалистов по программам ДПО, возлагается на сотрудников Управления.

5.7. Контроль правильного ведения документации по ДПО возлагается на Управление.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам	стр. 8 из 9

## **6. Порядок выдачи документов**

6.1. На основании проекта приказа об отчислении слушателей, в связи с успешным окончанием обучения, УДНМО готовит документы строгого учета (дипломы или удостоверения установленного образца) и ведомость учета выдачи документов специалистам, прошедшим обучение.

6.2. Документы и ведомости выдаются ответственному лицу или уполномоченному кафедры по доверенности.

6.3. Факт получения документа подтверждается личной подписью обучившегося и подписью выдавшего документ с указанием даты.

6.4. Оформленные ведомости и не выданные документы возвращаются в УДНМО в течение недели после окончания цикла.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом университета, утверждается ректором университета и вводится в действие соответствующим приказом.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом, либо с момента введения в действие нового Положения.