

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

Протокол № 4

Голова вченої ради

академік В.П. Андрущенко

“30” березня 2023 р.



Положення

про порядок формування, ведення та зберігання
особових справ студентів
УДУ імені Михайла Драгоманова

Київ – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – *Університет*).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету здійснюється у відповідності до Умов прийому до закладів вищої освіти України, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних УДУ імені Михайла Драгоманова, Інструкції з діловодства в УДУ імені М.П. Драгоманова та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти.

1.3. Особові справи студентів Університету є документами службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) чи, у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

1.4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі студента, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних УДУ імені Михайла Драгоманова.

1.5. Кожна особова справа формується у папці формату А-4.

1.6. У особовій справі містяться персональні дані здобувача вищої освіти та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в університеті, з наступною передачею на зберігання до архіву університету.

1.7. На обкладинці особової справи вказується:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) інститут/факультет;
- 3) форма навчання;
- 4) спеціальність та освітній ступінь (бакалавр, магістр, доктор філософії);
- 5) номер особової справи;

- 6) прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти;
- 7) номер та дата документу про зарахування (відрахування) на навчання;
- 8) кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.

1.8. Кожен документ особової справи, в описі документів записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу під час складання, а всі аркуші особової справи пронумеровані, прошиті та при необхідності скріплені печаткою відділу кадрів університету.

1.9. В особовій справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.10. Працівники відділу кадрів Університету, додаючи документи до особової справи здобувача вищої освіти, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту, у тому числі про повну вищу освіту тощо).

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УДУ ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

2.1. Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію УДУ імені Михайла Драгоманова формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів вищої освіти.

2.2. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію університету:

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти),
- копію документа, що засвідчує особу та громадянство;
- медичну довідку за формою 086-о або її копію (за вимогою);
- шість ідентичних кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см.

2.3. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Університету, або в установленому чинним законодавством України порядку.

2.4. Якщо особи під час вступу до університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і правил прийому до УДУ імені Михайла Драгоманова, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступників, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ ВІДДІЛОМ КАДРІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особові справи здобувачів вищої освіти, зарахованих, поновлених та переведених на навчання відповідно до наказу ректора Університету, разом з копіями відповідних наказів про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями приймальної комісії до відділу кадрів згідно актів прийому-передачі (в 2-х екземплярах).

3.2. Працівники відділу кадрів забезпечують групування документів особової справи здобувачів вищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в університеті (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальне навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.3. При одночасному навчанні за кількома освітніми програмами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання.

3.4. При одночасному навчанні за кількома програмами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються у закладі вищої освіти за бажанням студента. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

3.5. Особова справа здобувача вищої освіти зберігається у відділі кадрів університету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Відповідальними працівниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленою навчальною карткою випускника;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом директора (декана) інституту (факультету) та скріпленою гербовою печаткою;
- обхідним листом що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Університетом;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються студенту шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;

- копіями наказів, в т.ч. про завершення навчання ;
- характеристикою випускника.

3.7. Сформовані відповідальними особами особові справи студентів передаються за актом прийому-передачі до архіву Університету.

3.8. У архіві Університету особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), зберігаються протягом 75 років.

3.9. Окрему групу особових справ становлять справи студентів:

3.9.1. навчання на денному відділенні якому передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років;

3.9.2. відрахованих студентів з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

3.10. Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом 1 року.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання працівники дирекцій інститутів (факультетів) формують та видають студенту наступні документи:

- академічна довідка (підписана ректором університету та скріплена гербовою печаткою);
- навчальна картка студента (із зазначенням виконання студентом навчального плану);
- залікова книжка (заповнена згідно з вимогами та завірена директором (деканом) інституту (факультету);
- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань студента перед Університетом.
- Копії перелічених документів дирекції інститутів (факультетів) передають до відділу кадрів на зберігання.

4.1.2. Студент, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора «Про відрахування» особисто у відділі кадрів отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.


4.2. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання в університеті зобов'язані подати до Приймальної комісії університету заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи передбачені Правилами прийому до університету та Положенням про переведення, поновлення і відрахування студентів УДУ імені Михайла Драгоманова.

4.2.1. За умови позитивного рішення Приймальної комісії «щодо поновлення студента», видається наказ про зарахування даних осіб до складу здобувачів вищої освіти Університету, особова справа передається Приймальною комісією за актом передачі до відділу кадрів на зберігання.


4.2.2. За умови позитивного рішення Приймальної комісії «щодо переведення студента» видається наказ, згідно якого здобувач вищої освіти, що перевівся на навчання до Університету, допускається до занять, а до закладу, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит для формування особової справи переведеного студента.


4.3. На обкладинці особової справи здобувачів вищої освіти, що відраховані з Університету (за власним бажанням, переведення в інший ЗВО, тощо) вказується дата відрахування, і справа залишається в університеті та передається на зберігання до архіву

Положення завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи  Р.М.Вернидуб

Проректор з наукової роботи  Г.М.Торбін

Начальник навчально-методичного центру  І.С.Маркусь

Вчений секретар Вченої ради університету  Л.М.Панченко

Начальник юридичного відділу  В.І.Кучер