

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО»



2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок формування, ведення та зберігання особових справ
учасників освітнього процесу

Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Затверджено рішенням ученої
ради університету від
«16 листопада» 2020 р.
протокол № _____

Введено в дію наказом № 367
від «16 листопада» 2020 р.

Одеса-2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов’язаної з особовими справами учасників освітнього процесу, організації роботи з відповідними документами в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – *Університет*).
- 1.2. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ учасників освітнього процесу університету (далі – особова справа), а також перелік документів, що складають особову справу.
- 1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Університету здійснюється відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти; Правил прийому; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 № 1000/5; Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів, затверженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.95 р. № 245; Положення «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, Інструкції з діловодства Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов’язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів.
- 1.4. Особові справи учасників освітнього процесу Університету є документами службового користування та зберігаються у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.
- 1.5. Доступ до документів та інформації, що містяться в особовій справі, здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».
- 1.6. Кожна особова справа формується у папці формату А-4.
- 1.7. В особовій справі містяться персональні дані та інша інформація, що стосується вступу та навчання студентів/аспірантів (докторантів) в Університеті та строку роботи співробітників, з наступною передачею на зберігання до архіву Університету.

1.8. На обкладинці особової справи студентів/аспірантів (докторантів) вказується:

- назва Університету;
- назва факультету/інституту (для студентів);
- шифр і назва спеціальності;
- освітній рівень;
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- рік вступу.

1.9. Кожен документ, який включається до особової справи, в «Описі документів» записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу. Усі аркуші особової справи повинні бути пронумеровані та прошиті.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ АБІТУРІЄНТА ПРИ ВСТУПІ ДО УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Формування особової справи розпочинається з прийому документів абітурієнта.

Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Правил прийому формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи студентів.

2.2. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому до Університету:

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього або їх копії;
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти),
 - копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
 - медична довідка за формулою 086-о або її копія (за вимогою);
 - чотири ідентичних кольорових фотокарток розміром 3x4 см та інші документи відповідно до Правил прийому.

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 особової справи підшивается 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.

2.6. Після закінчення роботи приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора, у тижневий

термін передаються до студентського відділу кадрів за актом передачі особових справ студентів (у 2-х примірниках).

Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані, передаються за Актом передачі особових справ абітурієнтів (у 2-х примірниках) до архіву Університету.

2.7. Відповіальність за формування й передачу особових справ несуть технічні секретарі приймальної комісії факультетів/інституту/відділень; співробітники відділу кадрів та відділу аспірантури та докторантury.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Ведення особових справ студентів відділом кадрів

3.1.1. Особові справи студентів, що зараховані на навчання відповідно до наказу ректора Університету про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями приймальної комісії до відділу кадрів згідно з актами прийому-передачі (в 2-х примірниках).

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

3.1.3 При одночасному навчанні за кількома спеціальностями та формами навчання, оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) 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.

3.1.4. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями та формами навчання за кошти фізичних та/або 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.

3.1.5. Особова справа студента зберігається у відділі кадрів університету до моменту завершення навчання (переведення, поновлення чи відрахування).

3.1.6. Після завершення навчання чи в разі відрахування працівниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленою навчальною карткою випускника;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіrenoю підписом декана (директора) факультету (інституту) та скріпленою печаткою;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються студенту шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;

- витягами наказів, зокрема про завершення навчання;
- копією диплома та додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання їх отримання диплома).

3.1.7. Сформовані працівниками відділу кадрів особові справи студентів передаються за актом прийому-передачі до архіву Університету.

3.1.8. В 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.

3.1.9. Окрему групу особових справ становлять справи студентів:

- навчанню на денному відділенні якому передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років;
- відрахованих студентів з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

3.1.10. Особові справи абитурієнтів, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом 1 року до нової вступної кампанії у приймальний комісії..

3.2. Ведення особових справ аспірантів

3.2.1. Формування особової справи розпочинається з прийому документів вступника.

Організацію прийому вступників до аспірантури здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Правил прийому формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи аспірантів.

3.2.2. Перелік документів, який подається вступниками до приймальної комісії визначається Правилами прийому до Університету:

- заява на ім'я ректора;
- копія диплома про закінчення закладу вищої освіти із зазначенням здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня/освітнього ступеня, завірену відділом кадрів за місцем роботи або навчання;
- копія додатку до диплома;
- копія паспорта;
- копія трудової книжки (у разі її наявності завіряється відділом кадрів за місцем роботи);
- витяг з протоколу засідання вченої ради (подають тільки випускники поточного року, що рекомендовані вченими радами факультетів, інститутів до вступу до аспірантури);
- список опублікованих наукових праць та винаходів, завірені завідувачем кафедри або реферат з обраної наукової спеціальності.

3.2.3. Співробітники відділу аспірантури та докторантury забезпечують групування документів особової справи аспірантів, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.2.4. Особова справа аспіранта зберігається у відділі аспірантури та докторантury в Університеті до моменту завершення навчання (переведення, поновлення чи відрахування).

3.2.5. Після завершення навчання чи у разі відрахування співробітниками відділу аспірантури та докторантury особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленим індивідуальним навчальним планом;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;
- витягами наказів, зокрема про завершення навчання;
- копією диплома та додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома).

3.2.6. Сформовані співробітниками відділу аспірантури та докторантury особові справи аспірантів передаються за актом прийому-передачі до архіву Університету.

3.3. Ведення особових справ співробітників та науково-педагогічних працівників

3.3.1. Формування особової справи з прийому документів особи на вакантну посаду.

3.3.2. Особова справа комплектується з таких документів:

- опис документів;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копія військового квитка (за наявності);
- копії документів про надані пільги (за наявності)
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту або витяг з протоколу засідання конкурсної комісії університету;
- витяг з наказу про прийняття (призначення) працівника на роботу (на посаду).
- контракт з науково-педагогічним працівником/трудовий договір;
- додаткова угода до контракту з науково-педагогічним працівником;
- медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;
- посадові обов'язки;
- список наукових праць;
- копія паспорта;
- копія довідки органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера.

3.3.3. Серед документів має бути й згода працівника на обробку його персональних даних, яку працівник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI має надавати при прийнятті на роботу разом з іншими документами, що містять персональні дані.

3.3.4. У хронологічній послідовності до особової справи додаються: накази про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики та ін.

3.3.5. До особової справи не додають: накази про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування тощо.

3.3.6. Кожній особовій справі надається порядковий номер, що відповідає номеру в журналі реєстрації особових справ. Особові справи мають бути систематизовані в алфавітному порядку.

3.3.7. У справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису, нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумерують окремо.

Якщо справа перевищує 250 аркушів (30–40 мм завтовшки), вона має бути поділена на томи або частини. При цьому аркуші справ у кожному томі (частині) слід нумерувати окремо. За наявності ілюстративних документів, зокрема фотографій, що є окремими аркушами справи, їх нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

3.3.8. Копії наказів (розпоряджень) про стягнення, заочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

3.3.9. Особові справи зберігаються так само, як і секретні документи, і видаються для службового користування лише посадовим особам, коло яких визначається ректором, під розписку у спеціальному журналі.

3.3.10. Не дозволяється виносити особову справу з приміщення кадрової служби та затримувати її повернення понад добу. У разі використання особової справи категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові, вилучати з особової справи документи.

3.3.11. Після звільнення працівника співробітниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами, а саме:

- заявою про звільнення;
- витягом з наказу.

3.3.12. Сформовані співробітниками відділу кадрів особові справи звільнених співробітників передаються за актом прийому-передачі до архіву Університету.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНӨВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання співробітники деканатів факультету/інституту формують та видають студенту такі документи:

- академічну довідку (підписану ректором Університету та скріплена гербовою печаткою);
- навчальну картку студента (із зазначенням виконання студентом навчального плану);

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 при наявності в нього обхідного листа, який підшивается в особову справу.

Сформовані особові справи відрахованих студентів передаються в упорядкованому стані співробітником відділу кадрів за актом прийому-передачі до архіву Університету.

4.2. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання в Університет, зобов'язані подати до Приймальної комісії університету заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до Університету та Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

4.2.1. За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до Університету, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента співробітники відділу кадрів отримують в архіві Університету для подальшого її ведення та зберігання.

4.2.2. При переведенні студента з іншого закладу вищої освіти до Університету відділ кадрів робить запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу вищої освіти до Університету вона передається до відділу кадрів для введення та зберігання.

4.2.3. При отриманні Університетом запиту іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням, відділом кадрів у тижневий термін вона надсилається адресату.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

5.1. За особистими заявами студенти можуть брати з особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю до одного місяця.

Погоджено:

Перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи

О. А. Копусь

Проректор з наукової роботи

Т. І. Койчева

Начальник загального відділу

Т. В. Пилипюк

Начальник відділу кадрів

Л. М. Шишкова

Юрисконсульт

І. О. Сильченко