

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
комунального вищого навчального
закладу «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

30 серпня 2018 року № 1

Введено в дію 30 серпня 2018 року
Наказ ректора Хортицької національної академії

30 серпня 2018 року № 155

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів
Хортицької національної академії**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів Хортицької національної академії (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів в Хортицькій національній академії (далі – *Академія*).

Формування, ведення та зберігання особових справ студентів Академії здійснюється відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів 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, 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 № 578/5 інших чинних нормативно-правових актів.

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

1.3. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі студента, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА

2.1. Організацію прийому вступників до Академії здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи студентів. Відповідальність за правильність формування особових справ покладається на відповідального секретаря, призначеного наказом ректора «Про створення приймальної комісії».

В особовій справі містяться персональні дані студента та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в Академії, з наступною передачею на зберігання до архіву Академії.

2.2. Кожна особова справа формується в окремій папці формату А-4.

2.3. На обкладинці особової справи вказується:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва факультету
- 3) спеціальність та рівень вищої освіти або освітньо-кваліфікаційний рівень;
- 4) форма навчання;
- 5) номер особової справи;
- 6) прізвище, ім'я по батькові студента;
- 7) номер та дата документа про зарахування (відрахування) на навчання;
- 8) кількість пронумерованих аркушів особової справи.

2.4. 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, підписані відповідальною особою (відповідальний секретар або його заступник) приймальної комісії, яка сформувала особову справу.

2.5. Після наказу про офіційне зарахування абітурієнта (в подальшому студента) на навчання до Академії до особової справи студента додаються документи в такому порядку:

- заява абітурієнта за встановленою формою;

- документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього (оригінал);
- сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти) (оригінал);
- інформаційна карта сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання;
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство (паспорт);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія військового квитка (військовозобов'язаних / призовників);
- чотири ідентичних кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см (розміщуються у конверті);
- копії документів, що надають право на пільги при зарахуванні до Академії (за наявністю);
- копії свідоцтв про одруження (розірвання шлюбу), зміну прізвища, імені (за наявності);
- у разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступників, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах;
- екзаменаційний листок з фотокарткою 3x4 із результатами вступних іспитів, засвідчений підписом відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника;
- внутрішній опис особової справи, що містить перелік усіх документів, які зберігаються в ній.

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

Якщо особи під час вступу до Академії мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, до особової справи додається копія відповідного документа.

2.6. Після зарахування студентів на навчання, сформовані відповідно до цього положення особові справи з приймальної комісії передаються до відділу кадрів згідно з актом прийому-передачі (у 2-х екземплярах).

Подальше ведення справи здійснює інспектор відділу кадрів, який несе відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, зберігання і видачі особових справ.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ ВІДДІЛОМ КАДРІВ АКАДЕМІЇ

3.1. Особова справа студента зберігається у відділі кадрів Академії до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

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

3.3. Відповідальними працівниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами випускника після закінчення навчання, а саме:

- оформленою у деканаті навчальною карткою випускника та особовою карткою;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом ректора (декана факультету) Академії та скріпленою гербовою печаткою;
- студентським квитком;
- обхідним листом що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Академією;
- копіями наказів, в т.ч. про завершення навчання.

Оригінали документів, що були подані при вступі на навчання, повертаються випускнику.

3.4. Сформовані відповідальними особами відділу кадрів, особові справи студентів передаються за актом прийому-передачі до архіву Академії.

3.5. У архіві Академії 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.

3.6. Окрему групу особових справ становлять справи студентів:

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

3.6.2. Відрахованих студентів з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

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

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

4.1. У разі відрахування студента з Академії до закінчення терміну навчання декани факультетів формують та видають студенту такі документи:

- заява або службова про відрахування студента з відповідними резолюціями адміністрації Академії;
- витяг з наказу про відрахування студента;
- академічна довідка (підписана ректором Академії та скріплена гербовою печаткою);
- навчальна картка та особова картка студента (з зазначенням виконання студентом навчального плану);
- залікова книжка (заповнена згідно з вимогами та завірена деканом факультету);
- студентський квиток;
- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань студента перед Академією.

4.1.1. Копії перелічених документів декани факультетів передають до відділу кадрів на зберігання.

4.1.2. Студент, що був відрахований з Академії на підставі наказу ректора «Про відрахування» особисто отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, за умови наявності підписаного усіма підрозділами обхідного листа, та документа, що посвідчує особу. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати документи може його представник. Представникові студента необхідно мати нотаріально завірене доручення від студента. Оригінали документів поштою не пересилаються.

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

4.2.1. За умови позитивного рішення Приймальної комісії «щодо поновлення студента», видається наказ про зарахування даних осіб до складу студентів Академії, 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 студент, що перевівся на навчання до Академії, 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 студентів, що відраховані з Академії (за власним бажанням, переведення до іншого закладу вищої освіти, тощо) вказується дата відрахування, і справа залишається в Академії та передається на зберігання до архіву.