

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Кам'янець-Подільського
податкового інституту

« 30 » 01 20 19 р. протокол № 1

Голова Вченої ради

А.М.Савчук



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок формування, ведення та зберігання
особових справ студентів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів Кам'янець-Подільського податкового інституту (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів в Кам'янець-Подільському податковому інституті (далі – *Інститут*).

Формування, ведення та зберігання особових справ студентів Інституту 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 Інституту 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», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про публічну інформацію».

1.4 Кожна особова справа знаходиться в окремій папці.

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

1.6. На обкладинці особової справи (додаток 1) вказується:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва факультету;
- 3) шифр галузі знань;
- 4) шифр і назва спеціальності;
- 5) освітній ступінь підготовки (бакалавр, магістр);
- 6) форма навчання;
- 7) номер особової справи;
- 8) прізвище, ім'я, по батькові студента;
- 9) рік вступу до закладу вищої освіти.
- 10) номер та дата документа про зарахування (відрахування) на навчання.
- 11) номер та дата передачі особової справи в архів.

1. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА

2.1. Організацію прийому вступників до Інституту 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».

2.2. 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.

2.3. Після наказу про офіційне зарахування абітурієнта (в подальшому студента) на навчання до Інституту 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 Інституту (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 Інституту або в установленому чинним законодавством України порядку.

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

2.4. 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 особа, яка несе відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, зберігання і видачі особових справ.

2. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ

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

3.2. Відповідальна особа забезпечує групування документів особової

справи студентів, які пов'язані з процесом їх навчання в Інституті (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальне навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

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

- оформленою в навчальному відділі навчальною карткою випускника та особовою карткою;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом ректора Інституту та скріпленою гербовою печаткою;
- студентським квитком;
- обхідним листом що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Інститутом;
- копіями наказів, в т.ч. про завершення навчання.

3.4. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній ступінь, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням.

При одночасному навчанні за кількома спеціальностями та формами навчання за кошти фізичних /юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

3.5. Особова справа студента зберігається в Інституті до моменту завершення навчання.

3.6. Після закінчення навчання чи у разі вибуття студента з Інституту відповідальними особами особова справа доповнюється наступними документами:

- оформленою навчальною картою випускника;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом завідувача відділом відповідної кафедри Інституту та скріпленою гербовою печаткою;
- копіями документів про освіту;
- копіями наказів, зокрема про завершення навчання.

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

3.8. У архіві Інституту 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. Навчанню 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;

3.9.3. Відрахованих студентів з 2-3-х курсів – термін зберігання 15 років.

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

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

3.1. У разі відрахування студента з Інституту до закінчення терміну навчання навчальна частина Інституту формує та видає студенту такі документи:

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

3.1.1. Копії перелічених документів передаються до Інституту на зберігання.

4.1.2. Студент, що був відрахований з Інституту 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.

3.2. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання до

Інституту зобов'язані подати до Приймальної комісії Інституту заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи передбачені Правилами прийому до Інституту та Положенням про переведення, поновлення і відрахування студентів.

3.2.1. За умови позитивного рішення Приймальної комісії «щодо поновлення студента», видається наказ про зарахування даних осіб до складу студентів Інституту, особова справа передається Приймальною комісією до відділу кадрів на зберігання.

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

3.3. На обкладинці особової справи студентів, що відраховані з Інституту (за власним бажанням, переведення до іншого закладу вищої освіти, тощо) вказується дата відрахування, і справа залишається в Інституті та передається на зберігання до архіву.

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 апостиля до одного місяця. Заява подається на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи за погодженням з керівником навчального структурного підрозділу.

Додаток 1.

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет _____

(найменування факультету)

Галузь знань _____

(шифр і назва)

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Освітній ступінь підготовки _____

Форма навчання _____

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА №

Прізвище, ім'я, по батькові

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Розпочато «____» _____ 20__ року

Закінчено «____» _____ 20__ року

Передано в архів «____» _____ 20__ року

за описом № _____ від «____» _____ 20__ року

(на зворотній стороні особової папки)

ДОДАТКОВІ ЗАПИСИ

Усього в цій справі пронумеровано і прошито _____ аркушів

Відповідальна особа _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма ведеться відділом кадрів закладу вищої освіти . Містить документи, що стосуються навчання студента. Після закінчення чи у разі вибуття студента з закладу освіти до неї вносяться також: індивідуальний навчальний план студента, заліково-екзаменаційна книжка, студентський квиток і навчальна картка. Номер особової справи зазначається відповідно до прийнятої у вищому закладі освіти системи єдиної нумерації особових справ студентів.
2. Формат бланка - А3 (297х420 мм), на тонкому картоні, 2 сторінки.

Опис особової справи

Прізвище, ім'я, по батькові					
Факультет					
Спеціальність					
Освітній ступінь підготовки					
Група					
№ п/п	Назва документа	К-ть арк.	Дата вилучення та місце знаходження документа	Дата повернення документа в особову справу	
1.	Заява про вступ				
2.	Витяг з наказу про зарахування				
3.	Диплом, серія _____ № _____				
4.	Додаток до диплома				
5.	Атестат, серія _____ № _____				
6.	Додаток до атестата				
7.	Медична довідка за формою О86-У				
8.	Фото (____) штук				
9.	Витяг з трудової книги				
10.	Копія документів про пільги				
11.	Екзаменаційний листок				
12.	Письмові роботи з _____				
13.	Документ (документи) Українського центру оцінювання якості освіти з _____				
14.	Письмова робота з профільної дисципліни				
15.	Залікова книжка				
16.	Навчальна картка				
17.	Дублікат нового диплома, серія _____, № _____				
18.	Додаток до нового диплома				
19.	Обхідний лист				
Документи прийнято		Документи повернуто у зв'язку з вибуттям		Переведено документи до	
Дата		Підпис		Дата	Підпис

АКТ
Прийому-передачі особових справ

(назва навчального структурного підрозділу)

« _____ » _____ 20____ р.

№ _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

Форма навчання _____

№ п/п	Номер особової справи студента	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Примітка

Разом прийнято _____ справ
(цифрами та прописом)

Здав:

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Прийняв:

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник навчального
структурного підрозділу _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)