



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

«29» липня 2019 р.

№ 446

Про особові справи
студентів

З метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів», що додається.
2. Деканам факультетів, директорам навчально-наукових інститутів, відповідальному секретарю приймальної комісії, начальнику відділу кадрів, начальнику загального відділу організувати та забезпечити виконання даного Порядку.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

І. Є. Цепенда

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет імені
Василя Стефаника»
29 липня 2019 року № 446

ПОРЯДОК
формування, ведення та зберігання особових справ студентів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – *Університет*).

1.2. Особові справи студентів Університету є документами з обмеженим доступом та зберігаються у шафах (сейфах) чи у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

1.3. Доступ до документів та інформації, що містяться в особовій справі студента, здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про публічну інформацію».

1.4. Кожна особова справа підшивається в окрему папку формату А4.

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

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

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва факультету, навчально-наукового інституту, коледжу;
- 3) шифр і назва спеціальності;
- 4) освітній рівень (бакалавр, магістр, ОКР «молодший спеціаліст»);
- 5) форма навчання;

6) прізвище, ім'я, по батькові студента;

7) рік вступу до закладу вищої освіти.

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

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

1.9. Відповідальні працівники Університету (технічні секретарі відбіркових комісій, працівники відділу кадрів, відповідальні працівники факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжу), долучаючи документи до особової справи студента, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка, відповідно до Положення про приймальну комісію, формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи студентів, які передаються у відділ кадрів. Відповідальність за формування особових справ абітурієнтів (студентів) покладається на голів відбіркових комісій.

2.2. Перелік документів, що подаються абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету, визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію Університету та які надалі формуються в особову справу:

- опис особової справи (перша сторінка особової справи), додаток 2;
- заява вступника про допуск до участі у конкурсному відборі;
- заява про допуск до складання єдиного вступного екзамену з іноземної мови та/або єдиного фахового вступного випробовування;
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання, єдиного вступного іспиту з іноземної мови (копія);

- документ, що засвідчує особу (копія);
- військово-обліковий документ (копія);
- медичну довідку (за вимогою);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (копія);
- екзаменаційні матеріали;
- копії документів, що дають право на спеціальні умови зарахування;
- витяг з наказу про зарахування;
- договір про надання освітніх послуг між Університетом та фізичною (юридичною) особою;
- інші документи.

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 підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

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

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особові справи студентів, що зараховані на навчання, відповідно до наказу ректора Університету, разом з копіями наказів про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями відбіркових комісій до відділу кадрів за актом прийому-передачі у 2-х примірниках (додаток 3).

Відповідальність за організацію роботи щодо передачі особових справ студентів до відділу кадрів покладається на керівників навчальних структурних підрозділів.

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

3.3. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім

двох денних, одна з яких за державним замовленням, 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 цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

3.4. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, 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.

При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання за кошти фізичних та/або 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 у відділі кадрів Університету до моменту завершення навчання.

3.6. Після закінчення навчання чи у разі вибуття студента з Університету відповідальними працівниками факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжу особова справа доповнюється наступними документами:

- оформленою навчальною карткою випускника;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) та скріпленою гербовою печаткою;
- звітним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Університетом (додаток 4);
- копіями документів про освіту;
- копіями наказів, зокрема про завершення навчання;
- характеристикою випускника.

3.7. Сформовані та упорядковані відповідальними особами факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжу особові справи студентів передаються за складеним у 2-х примірниках актом прийому-передачі до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення в діловодстві згідно з річним графіком приймання особових справ.

3.8. В архіві Університету особові справи студентів 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 – термін зберігання 75 років;

3.9.2. відрахованих студентів з 1-го курсу – термін зберігання 5 років;

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

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

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

4.1. У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання працівники факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжу формують та видають студенту наступні документи:

- академічна довідка (підписана ректором або проректором з науково-педагогічної роботи та скріплена гербовою печаткою);
- навчальна картка студента (із зазначенням виконання студентом навчального плану).

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

Студент, який був відрахований з Університету на підставі наказу ректора «Про відрахування», особисто отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання при наявності у нього звітнього листа, який підшивається в особову справу.

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

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 у відділ кадрів для ведення та зберігання.

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

**Державний вищий навчальний заклад
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет, навчально-науковий інститут, коледж _____

(найменування факультету, навчально-наукового інституту, коледжу)

Напрямок підготовки _____
(шифр і назва)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітній рівень _____
(молодший спеціаліст, бакалавр, магістр)

Форма навчання _____
(денна, вечірня, заочна, дистанційна)

**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

Опис особової справи №

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Факультет (навчально-науковий інститут, коледж) _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

№ з/п	Назва документів	К-ть аркушів	Дата вилучення документів і їх місце-знаходження	Дата повернення документів в особову справу
1.	Заява			
2.	Атестат (диплом) серії _____ , № _____ , від _____			
3.	Сертифікат № _____ , від _____			
4.	Копія паспорта			
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

(посада)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

АКТ прийому-передачі особових справ

(назва навчального структурного підрозділу)

«__» _____ 20__ р.

№ _____

Напрямок підготовки _____

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)

Державний вищий навчальний заклад
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТЕФАНИКА»

ЗВІТНИЙ ЛИСТ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

Навчальний структурний підрозділ _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

1. Бібліотека _____

- загальний читальний зал _____

- абонемент _____

- читальний зал навчального структурного підрозділу _____

- читальний зал психолого-педагогічних наук _____

2. Обласна бібліотека _____

3. Міська бібліотека _____

4. Комендант гуртожитку _____

5. Бухгалтерія _____

6. Кафедра фізвиховання _____

7. Студентський профком _____

8. Військкомат _____

9. Керівник навчального структурного підрозділу _____

10. _____

11. _____

Примітка: студенти-випускники, а також переведені для навчання в інші ЗВО, відраховані з навчання, подають у деканат заповнений звітний лист.