**Міністерство освіти і науки України**

**Херсонський державний університет**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Херсонського

державного університету

. «30» серпня 2017 № 533-Д

***Порядок***

***формування, ведення та зберігання***

***особових справ студентів***

**Херсонського державного університету**

**Херсон 2017**

1. **Загальні положення**
   1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів Херсонського державного університету (далі - Порядок) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов’язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів в Херсонському державному університеті *(далі – ХДУ)*.
   2. Формування, ведення та зберігання особових справ студентів ХДУ здійснюється відповідно до вимог статті 32 Конституції України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів  вищих  закладів освіти, затвердженого наказом  Міністерства  освіти України від 15.07.1996 № 245, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012  № 578/5 (далі-Перелік), Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних ХДУ, затвердженого наказом ректора від 01.02.2012 № 125-Д, Інструкції з діловодства в ХДУ, затвердженої наказом ректора від 23.11.2016 № 765-Д та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов’язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів та цього Порядку.
   3. Особова справа студента містить у собі сукупність документів, яка вміщує відомості про студента та іншу інформацію, що стосується його вступу й навчання в університеті, з наступним передаванням на зберігання до музейно-архівного центру ХДУ.
   4. Особові справи студентів ХДУ є документами службового користування, що зберігаються в шафах у  пристосованому приміщенні, яке надійно замикається.
   5. 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 ХДУ, затвердженого наказом ректора від 01.02.2012 № 125-Д.

**2. Формування особових справ приймальною комісією ХДУ**

2.1. Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію ХДУ формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи студентів.

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

- заява (додаток 1) про участь у конкурсному відборі до Університету (для осіб, що не складають іспити додається 1 кольорова фотокартка розміром 3х4 см);

- документ державного зразка про повну загальну середню освіту або раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього (оригінал та копія);

- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання для вступників на основі повної загальної середньої освіти (оригінал та копія);

- копія документа,  що засвідчує особу та громадянство;

- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків;

- копія екзаменаційного листка єдиного фахового вступного випробування з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників, що вступають на другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю 081 «Право»);

- довідка встановленого зразка, що підтверджує факт навчання у ХДУ та наявність оригіналів документів про освіту, копія залікової книжки (для осіб, які не менше одного року здобувають ступінь вищої освіти бакалавр у ХДУ та мають намір вступати на другий курс за іншою формою навчання для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю (напрямом підготовки));

- медична довідка з Обласного центру здоров’я і спортивної медицини (для вступників на спеціальність 017 фізична культура і спорт та 014.11 середня освіта (фізична культура));

якщо у документах різні прізвище, ім’я та по батькові – документи, що підтверджують їх зміну (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб ін.).

2.3. Якщо особи під час вступу до університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому до ХДУ, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

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

2.5. У разі складання вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань (додаток 2).

2.6. Накази про зарахування на навчання видаються ректором ХДУ на підставі рішення Приймальної комісії, після чого до особових справ додаються витяги з цих наказів (додаток 3), підписані відповідальним секретарем Приймальної комісії.

* 1. Кожна особова справа формується у папці формату А-4 «Справа №» (додаток 4).

2.8. Оформлені (згідно з цим Порядком) особові справи осіб, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора ХДУ, разом з копіями наказів про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями приймальної комісії до відділу кадрів згідно з актами прийому-передачі (в 2-х примірниках), складених за курсами, формами навчання, напрямками підготовки, за абеткою.

2.9. Особові справи вступників, які вступали, але не були прийняті на навчання до ХДУ, зберігаються протягом 1 року (ст.496 згідно з Переліком) у приймальній комісії.

3. **Ведення особових справ студентів відділом кадрів університету**

3.1. В особових справах, що ведуться працівниками відділу кадрів протягом усього часу навчання студентів в університеті, документи групуються в хронологічному та логічному порядку по мірі їх поповнення в такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток 5), на якому зазначається назва факультету, напрям підготовки, форма навчання, рік вступу, прізвище, ім’я та по батькові студента, проставляються відповідні дати. У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номер справи та прізвище студента. Номер особової справи збігається з номером залікової книжки та навчальної картки студента. [Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE13960.html);

- внутрішній опис документів справи (додаток 6), який складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку обкладинки справи;

- заява (додаток 1). У заяві в паперовій формі передбачається згода на обробку персональних даних ;

- документи, що були подані та долучені при вступі;

- витяги з наказів про зарахування, переведення з курсу на курс (додаток 3);

- копії документів про встановлення особливого статусу студента пільгових категорій після надходження інформації від відділів, що ведуть облік цих студентів, та деканатів, що збирають відповідні документи для нарахування виплат, стипендій;

- договори та угоди про навчання студентів, що передаються до відділу кадрів для тимчасового зберігання в особових справах працівниками планового та гуманітарного відділів згідно з актами приймання-передавання. Після завершення навчання та терміну зберігання у відділі кадрів договори та угоди передаються згідно з актами приймання-передавання до музейно-архівного центру ХДУ для подальшого зберігання;

- заяви (з підставами) та витяги про надання повторного курсу навчання, академічних відпусток, зміни прізвища, форми фінансування, зарахування за спеціалізаціями, поновлення та відрахування.

3.2. Оригінали документа державного зразка про повну загальну середню освіту або раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання при одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів зберігаються у вищому навчальному закладі за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

3.3. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали документів, зазначених у п.3.2., зберігаються в одному з вищих навчальних закладів на вибір студента протягом усього терміну навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому вони зберігаються.

3.4. За особистими заявами студенти можуть брати із особової справи оригінали документів про освіту для пред’явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до 1 тижня. Заява подається на ім’я ректора ХДУ.

3.5. Вилучення документів із справи забороняється, окрім видавання оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали особистих документів передаються з особовою справою випускника до музейно-архівного центру ХДУ (термін зберігання документів 50 років - ст.508 згідно з Переліком). Ці документи вкладаються в конверт, який знаходиться на зворотному боці обкладинки справи, та вносяться до актів приймання-передавання справ.

3.6. Працівниками відділу кадрів здійснюється:

ведення та зберігання особових справ *студентів* університету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення чи відрахування);

після закінчення навчання - упорядкування та зберігання особових справ *випускників*.

3.7. Документи випускника до відділу кадрів передають відповідальні працівники деканатів факультетів :

* навчальну картку (додаток 7) випускника з відповідними підписами та печатками;
* залікову книжку (додаток 8), заповнену відповідно до вимог, завірену підписом декана факультету та скріплену печатками;
* завірені копії дипломів про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та додатків;
* витяги з наказів про завершення навчання.

Комплекти документів повинні бути упорядковані за рівнями вищої освіти, спеціальностями, формами навчання, за абеткою.

3.8. Працівник відділу кадрів приймає зазначені в п.3.7. документи та долучає їх до особової справи випускника.

3.9. Оформлені особові справи випускників через два роки після завершення навчання (строк зберігання особових справ випускників у відділі кадрів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи) передаються до музейно-архівного центру ХДУ за описами з кадрових питань (особового складу) та згідно актам приймання-передавання затвердженого зразка для подальшого зберігання та користування в упорядкованому стані.

3.10. Оформлення особових справ передбачає проведення експертизи цінності документів, нумерацію аркушів у справі, включаючи залікову книжку, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів, підшивання.

3.11. Приймання-передавання особових справ випускників здійснюється працівниками музейно-архівного центру ХДУ в присутності працівника відділу кадрів.

3.12. Зведений опис особових справ випускників здійснює музейно-архівний центр ХДУ.

3.13. Особові справи випускників зберігаються в музейно-архівному центрі ХДУ протягом 75 років (ст. 494 згідно з Переліком).

**4. ПОРЯДОК Формування особової справи студента у випадках відрахування, поновлення чи переведення**

4.1. У разі відрахування студента з ХДУ до закінчення терміну навчання відповідальні працівники деканатів факультетів передають до відділу кадрів необхідну документацію студента, а саме:

* + копію академічної довідки; оригінал академічної довідки (підписаний ректором університету та скріплений гербовою печаткою) видається студенту;
  + навчальну картку студента (оформлену належним чином з вклеєною фотокарткою);
  + залікову книжку (заповнену згідно з вимогами, завірену деканом факультету та відповідними печатками).

4.2. Працівник відділу кадрів приймає зазначені в п.4.1. документи студента та долучає до особової справи.

4.3. Студент, що був відрахований з ХДУ на підставі наказу ректора "Про відрахування", особисто у відділі кадрів отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.

4.4. Студенти, що поновлюються на навчання в університеті, зобов’язані подати до відділу кадрів ХДУ академічну довідку та інші документи, передбачені Положенням про організацію освітнього процесу в Херсонському державному університеті, затвердженим наказом ректора від 02.03.2015 № 124-Д (розділ XIII. Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ХДУ).

4.5. На обкладинці особової справи студентів, що відраховані з ХДУ вказується дата відрахування. Справа залишається в університеті та передається на зберігання до музейно-архівного центру ХДУ.

4.6.Забороняється передавати і пересилати особові справи студентів в інші організації, окрім особових справ студентів, які переводяться до інших навчальних закладів. Особова справа пересилається в тижневий термін після отримання запиту на ім’я ректора щодо одержання поштою особової справи та підписання наказу про відрахування студента у зв’язку з його переведенням до іншого навчального закладу.

4.7. Окрему групу особових справ становлять справи студентів:

4.7.1. відрахованих з 2-3 курсів – 15 років зберігання (ст. 494² згідно з Переліком).

4.7.2. відрахованих , але якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років зберігання  (ст. 494³ згідно з Переліком).

4.7.3. відрахованих студентів з 1-го курсу,  які зберігаються протягом 5 років (ст. 4944 згідно з Переліком).

Погоджено:

Проректор з наукової роботи С.А. Омельчук

Проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи Н.А. Тюхтенко

Відповідальний секретар приймальної комісії І.І. Глущенко

Начальник відділу кадрів В.М. Воробйова

Начальник юридичного відділу А.М. Прокопенко

Керівник музейно-архівного центру І.В. Самсакова