

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ 327 від 22 червня 2021 року
Ректор проф. Ю.О. Лянной

**ПОРЯДОК
ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 13 від 22 червня 2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – *Порядок*, далі - *Університет*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти (далі – *Здобувач*), організації роботи з відповідними їх документами в Університеті.

1.2. Особові справи Здобувачів є документами службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) чи, у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються, протягом всього терміну навчання.

1.3. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі Здобувача, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Положення про обробку і захист персональних даних працівників, студентів, магістрантів, аспірантів і абітурієнтів Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

1.4. Кожна особова справа Здобувача формується у папці формату А-4.

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

1.6. На обкладинці особової справи вказується:

- назва Університету: **Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка;**
- навчально-науковий інститут/факультет;
- спеціальність
- освітній рівень;
- форма навчання;
- особова справа Здобувача вищої освіти;
- прізвище, ім'я по батькові Здобувача;
- рік вступу до Університету;
- коли заведено, закінчено, передано в архів; № за описом. Додаток 1.

1.7. 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, прошиті та при необхідності скріплені печаткою Приймальної комісії чи відділу кадрів Університету.

1.8. Документи в особову справу Здобувача групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.9. Працівники відділу кадрів Університету, додаючи документи до особової справи Здобувача, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

II. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до Університету здійснює Приймальна комісія після зарахування їх на навчання.

2.2. Перелік документів, який подається вступником до Приймальної комісії для участі у конкурсному відборі на навчання до Університету визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти і Положенням про Приймальну комісію Університету:

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про повну загальну середню освіту та раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (оригінал та копія);
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра) або екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту (оригінал та копія);
- копію документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків (за наявності);
- копії документів, що дають право на спеціальні умови зарахування;
- копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних діляниць);
- довідка встановленого зразка, що підтверджує факт навчання в Університеті та наявність оригіналів документів про освіту, копія залікової книжки (індивідуального навчального плану) (для осіб, які не менше одного року здобувають ступінь вищої освіти бакалавр в Університеті та мають намір вступати на другий курс за іншою формою навчання для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю) (у разі необхідності);
- шість ідентичних кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см;

- копії документів, що підтверджують зміну прізвища, ім'я та по батькові, якщо є відмінності у поданих документах (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо);

- супутні документи вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті поточного року вступу;

- 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 на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, до особової справи підшивається копія відповідного документа.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних іспитах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань.

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

2.7. До особової справи Здобувача додається оригінал Договору про навчання.

2.8. Для Здобувачів вищої освіти, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб або на умовах пільгового довгострокового кредитування додається договір про надання освітніх послуг між фізичною та/або юридичною особою та Університетом, договору про пільгове дострокове кредитування.

2.9. Передача особових справ зарахованих здобувачів від Приймальної комісії до відділу кадрів здійснюється відповідно до наказів про зарахування на навчання.

ІІІ. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Відповідальні працівники навчально-наукових інститутів/факультетів забезпечують накопичення документів особової справи Здобувачів вищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальний графік навчання

тощо), по мірі їх доповнення та подають до відділу кадрів для наповнення особових справ.

3.2. Під час одночасного навчання за двома та більше освітніми програмами або спеціальностями та формами навчання оригінали документа про освіту, додаток до нього, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у особовій справі за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання та видається Довідка про зберігання оригіналів документів.

3.3. У разі нагальної потреби за письмовим зверненням Здобувача, за погодженням з директором навчально-наукового інституту/деканом факультету, Здобувачеві можуть бути видані оригінали документів за умови чітко визначених причин та строків повернення їх до особової справи.

3.4. Вилучення документів із особової справи забороняється, окрім видавання оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали особистих документів передаються з особовою справою випускника до архіву Університету. Ці документи вкладаються в конверт, що знаходиться на зворотному боці обкладинки справи, та вносяться до актів приймання-передавання справ.

3.5. Особова справа Здобувача зберігається у відділі кадрів Університету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Відповідальними працівниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами Здобувача:

- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом директора навчально-наукового інституту/декана факультету та скріпленою гербовою печаткою;

- обхідним листом що визначає відсутність боргових зобов'язань Здобувача перед Університетом;

- копіями документів про попередню освіту, оригінали документів повертаються Здобувачеві шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;

- витягами з наказів, в т.ч. про завершення навчання;

- копіями документів про освіту, виданих Університетом.

3.7. Сформовані відповідальними особами особові справи здобувачів передаються за актом прийому-передавання до архіву Університету.

3.8. Особові справи випускників зберігаються в архіві Університету протягом 75 років.

ІV. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. У разі відрахування Здобувача з Університету до закінчення терміну навчання до особової справи додаються такі документи:

- копія академічної довідки (підписану ректором Університету та скріплену гербовою печаткою);

- залікова книжка, заповнені згідно з вимогами та завірені директором навчально-наукового інституту/деканом факультету;

- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань Здобувача перед Університетом.

4.2. Здобувач, 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.

4.3. Здобувач, що поновлюється на навчання до Університету, зобов'язаний подати до директорату/деканату академічну довідку та інші документи, передбачені нормативними актами Університету.

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

V. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

5.1. Право користування особовими справами здобувачів вищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі приміщення відділу кадрів, мають: відповідальний секретар приймальної комісії Університету, директори навчально-наукових інститутів/декани факультетів, фахівці навчально-наукових інститутів/факультетів, методисти навчального відділу.

5.2. За особистою заявою на ім'я ректора Здобувачі можуть брати оригінали документів про освіту з особової справи для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення, візування апостилом впродовж місяця.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка

Інститут, факультет _____
(назва інституту, факультету)
Спеціальність _____
(шифр і назва)
Освітній рівень _____
(бакалавр, магістр)
Форма навчання _____
(денна, заочна)

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Заведено	" ____ " _____ 20 __ року
Закінчено	" ____ " _____ 20 __ року
Передано в архів	" ____ " _____ 20 __ року
за описом № _____ від	" ____ " _____ 20 __ року

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ

№ п/п	Назва документу	Сторінка
	Документи, які прошиваються в особовій справі	
1	Заява	
2	Екзаменаційний лист	
3	Письмова робота/ Аркуш усної відповіді/Аркуш співбесіди	
4	Копія свідоцтва про повну загальну середню освіту (Атестату)	
5	Копія додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту (Атестату)	
6	Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання	
7	Інформаційна картка сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	
8	Копія диплома молодшого спеціаліста/ бакалавра/ фахового молодшого бакалавра	
9	Копія додатка до диплома молодшого спеціаліста/ бакалавра/ фахового молодшого бакалавра	
10	Копія диплома спеціаліста/магістра	
12	Копія додатка до диплома спеціаліста/магістра	
13	Копія документа, що посвідчує особу	
14	Ідентифікаційний номер платника податків	
15	Копії документів, які підтверджують статус особи чи право пільги	
16	Копія військового квитка/приписного посвідчення	
17	Копія свідоцтва про зміну імені	
18	Витяги з наказів	
19	Договір про навчання	
20	Договір про надання освітніх послуг	
21	Договір про довгострокове пільгове кредитування	
22	Копія диплома про здобутий рівень освіти в Університеті	
23	Копія додатку до диплома про здобутий рівень освіти в Університеті	
24	Залікова книжка	

25	Навчальна картка	
	Документи, які вкладаються в особову справу	
1	Оригінал документа про освіту	
2	Оригінал додатка документа про освіту	
3	Оригінал сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	
4	Оригінал екзаменаційного листка (ЄВІ)	
5	Медична довідка	

Усього в цій справі заnumerовано і прошито _____ аркушів

Підпис відповідальної особи _____