

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет кораблебудування  
імені адмірала Макарова  
Херсонська філія



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного  
університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова  
\_\_\_\_\_ Є.І. Трушляков  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ**  
**ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ**

Херсон 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів Херсонської філії Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організацій роботи з відповідними документами студентів у Херсонській філії Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - Університет).

1.2. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ студентів університету (далі - особова справа), а також переліку документів, що складають особову справу.

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ студентів Університету здійснюється відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996р. № 245, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів й органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 та інших нормативно - правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів.

1.4. Особові справи студентів Університету є документами службового користування та зберігаються у спеціально пристосованих для цього приміщеннях, які надійно замикаються.

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

1.6. Кожна особова справа формується у папці формату А-4.

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

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ АБІТУРІЄНТА ПРИ ВСТУПІ ДО УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Формування особової справи розпочинається з прийому документів абітурієнта.

Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання - особові справи студентів.

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

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього або їх копію;
- сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія індивідуального податкового номеру;
- медична довідка за формою 086-о або її копію (за вимогою);
- приписне свідоцтво (для хлопців);
- шість ідентичних кольорових фотокарток розміром 3x4 см.

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 Університету, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. Після формування особової справи технічним секретарем приймальної комісії на паперових носіях оператор реєструє заяву абітурієнта в ЄДЕБО та роздруковує з неї заяву абітурієнта, опис особової справи й розписку, які також додаються до особової справи абітурієнта, а в разі зарахування - студента.

2.6. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додається також аркуш результатів вступних випробувань, роботи вступників, виконані ними на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

2.7. Після закінчення роботи приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, в тижневій термін передаються до студентського відділу кадрів за Актом передачі особових справ студентів (у 2-х примірниках).

Копії документів про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється вступ, додаток до нього, копії документів, що засвідчує особу та громадянство, копія індивідуального податкового номеру та фотокартки, передаються секретарям факультетів.

Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані, передаються за Актом передачі особових справ абітурієнтів (у 2-х примірниках) до архіву Університету.

2.8. Відповідальність за формування й передачу особових справ несе відповідальний секретар приймальної комісії.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА У ВИПАДКАХ ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ**

3.1. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання в Університеті, зобов'язані подати до Приймальної комісії університету заяву про поновлення, академічну довідку, документ державного зразка про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється поновлення або переведення, і додаток до нього або їх копію в разі поновлення або переведення на навчання за кошти фізичних і юридичних осіб та інші документи, передбачені Правилами прийому до університету.

3.2. За умови позитивного рішення Приймальної комісії щодо поновлення студента видається наказ про зарахування до складу студентів Університету, документи передаються Приймальною комісією до канцелярії.

3.3. За умови позитивного рішення Приймальної комісії щодо переведення студента видається наказ, згідно з яким студент, що перевівся на навчання до Університету, допускається до занять, а до закладу, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит для формування особової справи переведеного студента та передачі її до Університету.

3.4. Особові справи поновлених та переведених з інших навчальних закладів студентів разом з наказами ректора Університету передаються канцелярією до студентського відділу кадрів.

### **4. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ**

4.1. Працівник студентського відділу кадрів забезпечує групування документів особової справи студентів, пов'язаних із процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, зміна фінансування, переведення, поновлення,

відрахування тощо), по мірі їх доповнення й в хронологічному порядку.

4.2. При одночасному навчанні за кількома програмами за напрямами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа державного зразка про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснювався вступ і додаток до нього, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у вищому навчальному закладі за місцем навчання за державним замовленням протягом усього строку навчання.

4.3. При одночасному навчанні за кількома програмами за напрямами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються у вищому навчальному закладі за бажанням студента. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, в якому вони зберігаються.

4.4. Особова справа студента зберігається у студентському відділі кадрів Університету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення до іншого навчального закладу чи відрахування).

4.5. Після завершення навчання студента працівник деканату відповідного факультету у двотижневий термін після дати виходу наказу про завершення навчання передає до студентського відділу кадрів документи, які зберігалися та були сформовані на факультеті, а саме:

- залікову книжку, заповнену відповідно до вимог, завірену підписом декана факультету та скріплена печаткою факультету;
- оформлену навчальну картку студента;
- характеристику студента з місця проходження практики;

- копію додатку до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома).

4.6. Відповідальність за формування на факультеті та передачу документів до студентського відділу кадрів несе декан факультету.

4.7. Після підписання ректором Університету наказу про завершення навчання студента відповідальним за ведення особових справ студентів працівником студентського відділу кадрів повертаються оригінали документів студенту.

Студент 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 й громадянство. Якщо студент/випускник перебуває за межами міста/країни, то отримати документи може його представник. Представникові студента/випускника необхідно звернутися до студентського відділу кадрів із нотаріально завіреним дорученням. Оригінали документів поштою не пересилаються.

4.8. Оригінали документів студентів, які протягом місяця їх не отримали, передаються до архіву на зберігання.

4.9. Академічна довідка оформляється працівником деканату відповідного факультету за вимогою студента протягом 20 днів із дня підписання заяви ректором Університету.

4.10. Особова справа формується для передачі до архіву Університету та доповнюється необхідними документами, а саме:

- копіями документів про здобуту освіти, у разі закінчення навчання;

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

- копіями наказів, що стосуються навчання в Університеті.

4.11. Сформовані особові справи студентів передаються на зберігання до архіву за Актом передачі особових справ студентів (у

2-х примірниках).

4.12. Відповідальність за формування та передачу документів до архіву несе відповідальний за ведення особових справ студентів працівник студентського відділу кадрів.

Директор  
Херсонської філії НУК



А.В. Ломоносов