МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ХНТУСГ
_____ О.В. Нанка
«28» ____11____ 2019 р.

Положення
про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів ХНТУСГ

УХВАЛЕНО:
рішення Вченої Ради ХНТУСГ
від «28» ____11____ 2019 р.

протокол №3 від «28» ____11____ 2019р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів ХНТУСГ *(далі – Положення)* розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів, організації роботи з відповідними документами здобувачів в Харківському національному технічному університеті сільського господарства імені Петра Василенка *(далі – Університет)*.

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів Університету здійснюється у відповідності до умов прийому на навчання до закладів вищої освіти 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, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р.№ 245, 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 р. № 578/5 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів.

1.3. Особові справи здобувачів Університету є документами службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) чи, у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

1.4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувача, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.5. Кожна особова справа формується у папці формату А4.

1.6. У особовій справі містяться персональні дані здобувача та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в університеті.

1.7. На обкладинці особової справи вказується:

1) назва закладу вищої освіти;
2) назва інституту/факультету;
3) форма навчання;
4) спеціальність та рівень вищої освіти (бакалавр, магістр);
5) номер особової справи;
6) прізвище, ім'я, по-батькові здобувача;
7) номер та дата документу про зарахування (відрахування) на навчання;
8) кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.

1.8. 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 ННІ(факультету).

1.9. В особові справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.10. Відповідальні працівники дирекцій ННІ (деканату факультету) 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, у тому числі про повну вищу освіту тощо).

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів.

2.2. Перелік документів, який подається вступником до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому:

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- копію документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія військово-облікового документу (для військовозобов'язаних);
- чотири ідентичних кольорових фотокарток розміром 3х4 см.

2.3. Усі копії документів засвідчуються 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 ХНТУСГ, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання вступниками вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступників, виконані ним на вступних іспитах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ДИРЕКЦІЯМИ ННІ (ДЕКАНАТОМ ФАКУЛЬТЕТУ) УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особові справи здобувачів, зарахованих, поновлених та переведених на навчання відповідно до наказу ректора Університету, разом з копіями відповідних наказів про зарахування в тижневий термін передаються співробітниками приймальної комісії до відповідних дирекцій ННІ та деканату факультету згідно актів прийому-передачі (в 2-х екземплярах).

3.2. Відповідальні працівники дирекцій ННІ та деканату факультету забезпечують групування документів особової справи здобувачів, які пов'язані з процесом їх навчання в університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальне навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.3. При одночасному навчанні за кількома програмами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про рівень освіти, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням протягом усього строку навчання.

3.4. При одночасному навчанні за кількома програмами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються у закладі вищої освіти за бажанням здобувача. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу здобувача закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються .

3.5. Особова справа здобувача зберігається у дирекції ННІ та деканату факультету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Відповідальними працівниками дирекцій ННІ та деканату факультету особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленою навчальною карткою здобувача;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом директора (декана) інституту (факультету) та скріпленою печаткою;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються студенту після отримання його підпису у відповідному журналі;
- копіями наказів, в т.ч. про завершення навчання ;
- характеристикою випускника.

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

4. ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ В АРХІВІ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. У архіві Університету особові справи здобувачів (заяви, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки здобувачів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), зберігаються протягом 75 років.

4.2. Окрему групу особових справ становлять справи здобувачів:

4.2.1. Навчанню на денній формі навчання якому передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років;

4.2.2. Відрахованих здобувачів з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

4.3. Особові справи вступників, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом 1 року.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

5.1. У разі відрахування здобувача з Університету до закінчення терміну навчання працівники дирекцій інститутів (факультету) формують наступні документи:

- академічну довідку (підписану ректором університету та скріплену гербовою печаткою);
- навчальну картку здобувача (із зазначенням виконання студентом навчального плану);
- залікову книжку (заповнену згідно з вимогами та завірену директором (деканом) інституту (факультету);
- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача перед Університетом.

5.1. Студент, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора "Про відрахування" особисто у дирекції інститутів (факультету) отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.

5.2. Здобувачі вищої освіти, які поновлюються (переводяться) на навчання в університеті, подають заяву до дирекції (деканату) відповідного ННІ (факультету) та документи передбачені Правилами прийому до Університету та Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті, а також надання їм академічної відпустки.

5.2.1. За умови позитивного рішення "щодо поновлення здобувача", видається наказ про зарахування даних осіб до складу здобувачів Університету і особова справа доповнюється відповідними документами та знаходиться на зберіганні у дирекції інститутів (факультету).

5.2.2. За умови позитивного рішення "щодо переведення здобувача" видається наказ, згідно якого здобувач, що перевівся на навчання до Університету, допускається до занять, а до закладу, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит про передачу документів для формування особової справи здобувача, що був переведений.

5.3. На обкладинці особової справи здобувачів, що відраховані з Університету (за власним бажанням, переведення до іншого ЗВО, тощо) вказується дата відрахування, і справа залишається в університеті та передається на зберігання до архіву.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.