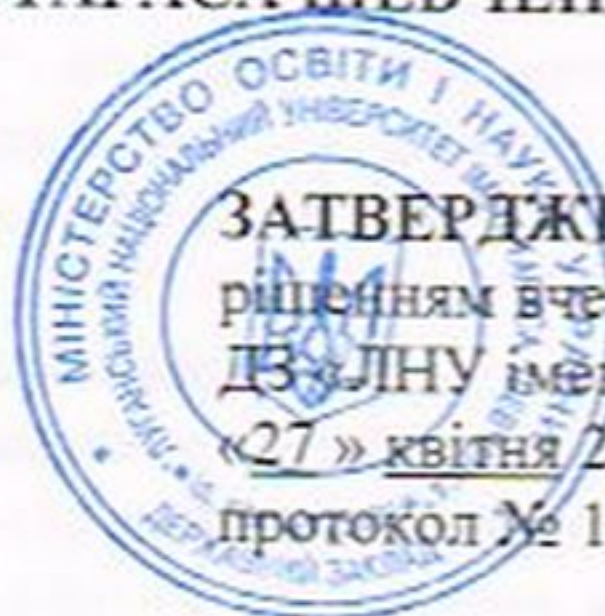


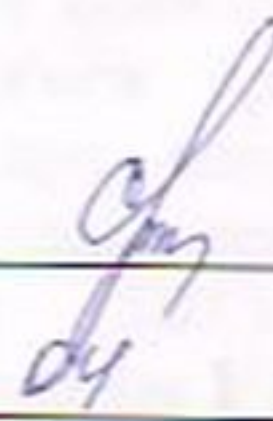
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
«27» квітня 2018 року
протокол № 10

Ректор



С.В. Савченко

«27»

2018 р.

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – Порядок) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів у ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – Університет).

1.2. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ студентів університету (далі за текстом – особова справа), а також перелік 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 15.07.1996 р. № 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. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі студента, здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.5. Кожна особова справа формується у паперову папку формату А-4 із зав'язками.

1.6. В особовій справі містяться персональні дані студента та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в Університеті, які у подальшому передаються на зберігання до архіву Університету.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ АБІТУРІЄНТА ПРИ ВСТУПІ ДО УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Формування особової справи розпочинається на етапі 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 та їх копію;

- сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти) і його копію;
- 2 копії документа, що посвідчує особу та громадянство;
- 2 копії індивідуального податкового номера;
- медична довідка за формою 086-О (за вимогою);
- приписне свідоцтво (для хлопців, за вимогою);
- чотири ідентичних кольорових фотокартки розміром 3x4 см;

У разі розбіжності прізвища у документі державного зразка про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додатку до нього та документі, що посвідчує особу та громадянство, до особової справи необхідно додати інші документи (свідоцтво про шлюб, в окремих випадках – свідоцтво про зміну прізвища або імені).

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 ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 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 Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) та роздруковує з неї заяву абітурієнта, складає опис особової справи й розписку, які також додаються до особової справи абітурієнта, а після 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, у тижневий термін передаються до відділу кадрів за актом передачі особових справ студентів (у 2-х примірниках).

Копії документа про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється вступ, додатка до нього, копії документів, що посвідчують особу та громадянство, копія індивідуального податкового номера та фотокартки передаються приймальною комісією секретарям факультетів.

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

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

2.9. Перелік документів, особливості формування, ведення та передачі особових справ іноземних громадян – студентів Університету визначені окремим Положенням про формування, ведення та зберігання особових справ іноземних громадян – студентів ДЗ «Луганський національний університет

імені Тараса Шевченка», розробленим відділом міжнародних зв'язків Університету.

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, який передається приймальною комісією до відділу організації документообігу.

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, у 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 відділом організації документообігу до відділу кадрів.

4. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ

4.1. Працівник 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 у хронологічному порядку.

4.2. При одночасному навчанні за кількома програмами за напрямками 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 напрямками 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, у якому вони зберігаються.

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

4.5. Після завершення навчання студента секретар інституту / факультету у двотижневий термін після дати виходу наказу про завершення навчання передає до відділу кадрів документи, які зберігалися та були сформовані в інституті / на факультеті:

- залікову книжку, заповнену відповідно до вимог, завірену підписом директора інституту / декана факультету та скріплену печаткою інституту / факультету;

- оформлену навчальну картку студента (у разі відрахування);

- характеристику студента з місця проходження практики;

- копію диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома);

- копію додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома);

- копію наказу або витяг з наказу про завершення навчання в Університеті;

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

4.6. Відповідальність за формування в інституті / на факультеті та передачу документів до відділу кадрів несе директор інституту / декан факультету.

4.7. Після підписання ректором Університету наказу про завершення навчання студента відповідальний за ведення особових справ студентів фахівець відділу кадрів повертає оригінали документів студенту/випускнику.

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 відділу кадрів із нотаріально завіреним дорученням.

Оригінали документів поштою не пересилаються.

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

4.9. Академічна довідка оформлюється секретарем інституту / факультету на вимогу студента протягом 20 днів із дня підписання заяви про відрахування ректором Університету.

4.10. Відділ кадрів формує особову справу для передачі до архіву Університету та додає до неї необхідні документи:

- залікову книжку, заповнену відповідно до вимог, завірену підписом директора інституту / декана факультету та скріплену печаткою інституту / факультету;

- оформлену навчальну картку студента (у разі відрахування);

- характеристику студента з місця проходження практики;
- копію диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома);
- копію додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома);
- копію наказу або витяг з наказу про завершення навчання в Університеті;
- копії інших наказів, що стосуються навчання в Університеті;
- обхідний лист, що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Університетом.

4.11. Відповідальність за формування та передачу документів до архіву несе фахівець відділу кадрів, відповідальний за ведення особових справ студентів.

5. ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ

5.1. Особові справи студентів Університету є документами службового користування та зберігаються у спеціально обладнаних і пристосованих для цього приміщеннях, які надійно охороняються.

5.2. Сформовані відділом кадрів особові справи студентів передаються на зберігання до архіву за актом передачі особових справ студентів (у 2-х примірниках).

ПОГОДЖЕНО:

Відповідальний секретар приймальної комісії

«___» _____ 2018 р.

Я.І. Юрків

Завідувач відділу міжнародних зв'язків

«___» _____ 2018 р.

І.В. Мигович

Начальник відділу кадрів

«___» _____ 2018 р.

В.О. Никитенко

Начальник відділу організації документообігу

«___» _____ 2018 р.

Д.С. Шарай

Завідувач архіву

«___» _____ 2018 р.

Н.М. Глущенко

Начальник юридичного відділу

«___» _____ 2018 р.

О.В. МIRONЧЕНКО