

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Хмельницького
національного університету

Сергій МАТЮХ

Наказ від 01 09 2023р. № 118-РП

Схвалено на засіданні Вченої ради
університету 31.08.2023 року,
протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок формування, ведення та зберігання особових справ
іноземних студентів у Хмельницькому національному університеті**

Хмельницький

2023р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ іноземних студентів (далі – Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів у Хмельницькому національному університеті (далі – Університет).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ іноземних студентів Університету здійснюється у відповідності до Умов прийому до закладів вищої освіти України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015, 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 № 578/5, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-У1, Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 01.11.2013 №1541 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів.

1.3. Особові справи іноземних студентів Університету є документами службового користування та зберігаються у студентському відділі кадрів.

1.4. У особовій справі містяться персональні дані студента та інша інформація, що стосується його вступу і навчання в Університеті. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі студента здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

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

2.2. Для вступу до Університету вступник особисто подає до

приймальної комісії заяву у паперовій формі.

2.3. До заяви вступник додає документи, що визначені Правилами прийому до університету, а також прописані у договорі про навчання.

2.4. Іноземці та особи без громадянства, які навчаються за програмою академічної мобільності, подають документи, передбачені вимогами міжнародних програм та/або договорів, в рамках яких реалізується академічна мобільність.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ

3.1. Особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, в тижневий термін передаються приймальною комісією Університету до студентського відділу кадрів Університету.

3.2. Впродовж усього часу навчання студентів в Університеті особові справи доповнюються документами, які додаються в хронологічному порядку в міру їх надходження;

заявами (про поновлення, переведення, відрахування, завершення навчання тощо);

копіями наказів або витягами з них (про поновлення, переведення, відрахування, завершення навчання тощо);

копіями сертифікатів;

копіями документів про освіту, одержаного в Університеті;

копіями посвідки (для іноземних громадян)

договорами добровільного медичного страхування (для іноземних громадян)

витягами з реєстру територіальної громади (для іноземних громадян)

рішенням про скасування посвідки (за наявності);

копіями розпорядження декана, що стосуються складання, перескладання навчальних дисциплін, копіями перевідних наказів;

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

3.3. Працівники студентського відділу кадрів Університету формують особові справи студентів та передають за актом прийому-передачі, що складається у двох примірниках, до архіву Університету.

4. ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

4.1. Кожна особова справа студента формується у папці формату А-4.

4.2. Написи на обкладинках особових справ робляться чітко чорним (синім) світлостійким чорнилом або пастою, де зазначається:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва факультету;
- 3) назва спеціальності (освітньої програми);
- 4) освітній рівень (бакалавр, магістр);
- 5) форма навчання;
- 6) номер особової справи;
- 7) прізвище, ім'я та по батькові студента;
- 8) дата початку та завершення справи.

4.3. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

4.4. Кожен документ, який включається до особової справи в «Описі документів» зшивається окремо, при цьому його назва повинна відповідати назві, яка присвоєна документу.

4.5. Усі аркуші справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосовування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів заборонено.

4.6. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумерують окремо.

4.7. Фотографії та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

4.8. Аркуш формату, більшого ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцується на формат А4. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (переклади, вставки до тексту тощо), то кожен документ нумерують окремо.

4.9. Підшиті в справи конверти з укладаннями нумерують валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення в ньому.

4.10. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться у дужки.

4.11. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводять цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису та кількість аркушів внутрішнього опису. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюють до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

4.12. Засвідчувальний напис справи складається на окремому аркуші,

який вміщують наприкінці справи з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. У засвідчувальному написі зазначають цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису.

4.13. За наявності великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюють і зберігають у справі постійно.

4.14. Зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями тощо) зазначають у засвідчувальному написі із покликанням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

4.15. Вилучення документів із особових справ забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

4.16. У архіві Університету особові справи, студентів зберігаються протягом 75 років.

4.17. Особові справи відрахованих студентів з 1-го курсу зберігаються у архіві протягом 5 років.

4.18. Особові справи студентів працівники студентського відділу кадрів Університету передають до архіву Університету після завершення їх ведення в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

4.19. Приймання-передача кожної справи здійснюється архіваріусом Університету в присутності працівника студентського відділу кадрів, який передає упорядковані та оформлені справи за актом передачі. У кінці кожного примірника акта, архіваріус Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник акта повертається студентському відділу кадрів, інший залишається в архіві Університету.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА У ВИПАДКУ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

5.1. У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання, працівники деканату формують та видають студенту наступні документи:

- академічну довідку (підписану ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи та скріплену гербовою печаткою);

- оригінали документів про попередню освіту, залишаючи у матеріалах особової справи копію.

5.2. Студент особисто отримує оригінали документів за наявності

обхідного листка, який підшивається в особову справу. На копіях документів про освіту студент ставить особистий підпис та дату отримання оригіналу документа, або залишає розписку про одержання оригіналів.

5.3. До особової справи відрахованого студента вкладаються;

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою;

- завірена деканом залікова книжка;

- студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану.

5.4. Сформована особова справа відрахованого студента, що формуються впродовж усього часу навчання в Університеті, передається в упорядкованому стані за актом прийому-передачі до архіву Університету.

5.5. За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до Університету, особову справу відають з архіву для подальшого її ведення працівникам деканату, про що робиться відмітка у журналі видачі документів з архіву.

5.6. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ОБХІДНОГО ЛИСТА ДЛЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ.

6.1. Бланки обхідних листів видаються студентам деканатом факультетів Університету.

6.2. При відрахуванні з Університету або після завершення навчання в Університеті оформлений обхідний лист необхідно здати до деканату факультетів Університету.

6.3. Після завершення навчання в Університеті необхідно:

6.3.1. Отримати з особової справи документи про освіту, які було здано при вступі до Університету під особистий підпис;

6.3.2. Якщо студент проживав у гуртожитку Університету – здійснити відмітку у завідувача гуртожитком за адресою відповідного гуртожитку Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у тому самому порядку, що регламентований для його прийняття.