ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

НАКАЗ

« 15 » травня 2023 р. Київ № 60-ОД

Про особові справи
здобувачів вищої освіти

З метою встановлення єдиних вимог до формування, ведення, зберігання особових справ здобувачів вищої освіти та організації роботи з відповідними документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – Порядок), що додається.
2. Відповідальному секретарю Приймальної комісії, директорам навчально-наукових інститутів, завідувачу загальновузівської кафедри, начальнику відділу кадрів, головному бухгалтеру, начальнику загального відділу організувати роботу щодо виконання положень даного Порядку.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор Валерій БОРТНЯК

ДОДАТОК
до наказу Таврійського
національного університету
імені В. І. Вернадського
від «16» травня 2023 р. №80-ОД

ПОРЯДОК
формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – Порядок) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до формування, ведення, зберігання особових справ здобувачів вищої освіти та організації роботи з відповідними документами.

1.2. Особові справи здобувачів вищої освіти Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет) є документами з обмеженим доступом та зберігаються у шафах (сейфах) чи у спеціально для цього пристосованих приміщеннях.

1.3. Доступ до документів та інформації, що містяться в особовій справі, здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про публічну інформацію».

1.4. Кожна особова справа формується в окремий файл (формат А4).

1.5. Кожен документ, який долучається до особової справи, записується окремо, при цьому, його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу.

1.6. Документи в особовій справі групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

ІІ. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Загальну організацію прийому вступників до Університету забезпечує Приймальна комісія Університету, яка відповідно до Положення про приймальну комісію формує особові справи вступників.

2.2. Безпосереднє формування особових справ вступників за освітніми рівнями “бакалавр”, “магістр” (крім іноземців та осіб без громадянства) здійснюють технічні секретарі, які перевіряють дотримання правил заповнення документів, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів.

Забезпечення організації формування таких справ під час вступної кампанії покладається на керівників навчально-наукових інститутів та завідувача загальновузівської кафедри.

2.3. Відповідальні особи за формування особових справ вступників (далі - Відповідальні особи):

відповідальний секретар Приймальної комісії (під час переведення/поновлення на навчання вступників);

технічні секретарі;

особа з питань прийому вступників до аспірантури, докторантури;

особа з питань прийому іноземців та осіб без громадянства;

особа з питань організації та проведення вступної кампанії в рамках освітніх центрів «Крим-Україна» та «Донбас-Україна».

2.4. Перелік документів особової справи вступника визначається Правилами прийому і Положенням про Приймальну комісію Університету:

2.4.1. Документи, які надаються вступником до Приймальної комісії в електронній формі (через особистий електронний кабінет вступника):

- заява вступника про допуск до участі у конкурсному відборі;
- договір про навчання у 2-х примірниках (договір про навчання може бути укладений шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису);
- копія військово-облікового документа (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- копії документів, що дають право на спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням (за наявності);
- медична довідка (за формою 086/о для спеціальностей 017 Фізична культура і спорт та 227 Терапія та реабілітація).

2.4.2 Документи, які надаються вступником до Приймальної комісії в паперовій формі (у т. ч дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку):

- заява вступника про допуск до участі у конкурсному відборі;
- договір про навчання у 2-х примірниках (договір про навчання може бути укладений шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису);
- копія військово-облікового документа (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- копії сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування (за потреби, відповідно до траєкторії вступу);
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ;
- медична довідка (за формою 086/о для спеціальностей 017 Фізична культура і спорт та 227 Терапія та реабілітація);
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України; посвідка на постійне проживання в Україні; паспорт громадянина України для виїзду за кордон; тимчасове посвідчення; паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм; паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія) або копія свідоцтва про народження;
- копії документів, що дають право на спеціальні умови участі в

конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням (за наявності);

- фотокартки (4х6) 4 шт.;
- інші документи, що передбачені Правилами прийому до аспірантури та докторантури; Порядком прийому іноземців та осіб без громадянства.

2.4.3. Документи, які докладаються до особових справ вступників технічними секретарями:

- заява вступника про допуск до участі у конкурсному відборі;
- витяг з наказу про зарахування на навчання;
- витяги з Реєстру документів про освіту щодо раніше здобутого освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, на основі якого здійснюється вступ;
- мотиваційний лист;
- екзаменаційні матеріали, роботи творчих конкурсів, тощо;
- інші документи (грамоти, відзнаки, тощо).

У разі укладання договору про навчання шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів технічні секретарі роздруковують даний договір та квитанцію з інформацією про накладені кваліфіковані електронні підписи.

Вищезазначені документи вносяться до опису особової справи (перша сторінка особової справи) (Додаток 1).

Для вступників-іноземців та осіб без громадянства особова справа формується згідно пункту 9 наказу Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013р. № 1541.

2.5. Копії документів засвідчуються Приймальною комісією Університету за наявності оригіналів документів (за потреби).

2.6. Особові справи здобувачів вищої освіти за освітніми рівнями “бакалавр”, “магістр” (крім іноземців та осіб без громадянства) без договорів про навчання передаються Відповідальними особами до відділу кадрів за актами прийому-передачі (Додаток 2) не пізніше 10 днів з дати видання наказу про зарахування. Один з примірників акту прийому-передачі особових справ зберігається у Приймальній комісії протягом усього строку навчання.

2.7. Особові справи здобувачів вищої освіти за третім освітньо-науковим рівнем без договорів про навчання зберігаються в особи з питань прийому вступників до аспірантури, докторантури.

2.8. Особові справи іноземців та осіб без громадянства за освітніми рівнями “бакалавр”, “магістр” без договорів про навчання зберігаються в особи з питань прийому іноземців та осіб без громадянства.

2.9. Договори про навчання укладаються та передаються Відповідальними особами до відділу бухгалтерського обліку та звітності за актами прийому-передачі (Додаток 3) не пізніше 10 днів з дати видання наказу про зарахування. За необхідності в акті прийому-передачі може зазначатись перелік осіб, місце проживання яких зареєстроване (задекларовані) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній.

Договори укладені шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів передаються / надсилаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності і зберігаються протягом усього строку навчання.

Організація роботи з укладання договорів про навчання для осіб, місце проживання яких зареєстроване (задекларовано) на тимчасово окупованій території, та які знаходяться на ній впродовж трьох місяців, покладається на директорів навчально-наукових інститутів / завідувача загальновузівської кафедри, а контроль за їх укладанням – на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2.10. Один з примірників акту прийому-передачі договорів про навчання за освітніми рівнями "бакалавр", "магістр" (крім іноземців та осіб без громадянства) зберігається у Приймальній комісії протягом навчання здобувачів вищої освіти.

2.11. Один з примірників акту прийому-передачі договорів про навчання за третім освітньо-науковим рівнем зберігається в особи з питань прийому вступників до аспірантури, докторантури.

2.12. Один з примірників акту прийому-передачі договорів про навчання іноземців та осіб без громадянства зберігається в особи з питань прийому іноземців та осіб без громадянства.

III. ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

3.1. Ведення особових справ здобувачів вищої освіти покладається на відділ кадрів Університету. Відділ кадрів забезпечує групування документів особової справи, що пов'язані з процесом навчання здобувачів вищої освіти в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування тощо) по мірі їх надходження.

3.2. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

3.3. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

3.4. Після закінчення навчання студента відповідальними працівниками навчально-наукових підрозділів та відділу кадрів особова справа доповнюється:

- заліковою книжкою, заповненою в установленому порядку та завіреною підписом директора навчально-наукового інституту;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань

студента перед Університетом (Додаток 4);

- копіями документів про освіту;
- копіями наказів, зокрема про завершення навчання;
- характеристикою випускника.

3.5. У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання особова справа доповнюється:

- копією академічної довідки;
- копією навчальної картки студента.

Відрахований студент особисто або в установленому законодавством України порядку отримує оригінали документів, що були надані ним при вступі на навчання.

3.6. Особові справи здобувачів вищої освіти зберігаються у відділі кадрів.

3.7. Сформовані та упорядковані відповідальними особами відділу кадрів особові справи випускників та відрахованих студентів передаються за складеним у 2-х примірниках актом прийому-передачі до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення та зберігання у відділі кадрів.

3.8. Термін зберігання особових справ в архіві:

- випускників – 75 років;
- відрахованих студентів з 1 -го курсу – 5 років;
- відрахованих студентів з 2-3 курсів – 15 років;
- вступників, які не були прийняті на навчання до Університету – 1 рік у Приймальній комісії.

Додаток 1

ОПИС
особової справи №_____

Прізвище_____ ім'я _____ по батькові _____
Навчально-науковий
підрозділ_____
_____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр

Конкурсна пропозиція _____
_____

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Примітка

Категорія при зарахування (вказати необхідне):
-на загальних підставах;
- за іспитами та/або квотами;
- за співбесідою та /або творчим конкурсом;
- поновлення;
- інші _____

Опис склав _____ _____
(підпис) **(ім'я, прізвище)**

Додаток 2

АКТ № _____
прийому-передачі особових справ

_____
(найменування навчально-наукового підрозділу

«_____» _____ 202__ року

№ з/п	Номер (шифр) особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові	Примітка

Разом прийнято _____ _____ справ
(цифрами та прописом)

Сформував: _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище відповідальної особи*)

Здав: _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище директора ННІ, завідувача загальновузівської кафедри)

Прийняв: _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище представника відділу кадрів)

Контроль: _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище відповідального секретаря Приймальної комісії)

**технічний секретар ПК, відповідальний секретар ПК*

Додаток 3

АКТ № _____

прийому-передачі договорів про навчання

_____

(найменування навчально-наукового підрозділу

«_____» _____ 202__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата зарахування відповідно до наказу, № наказу	Відмітка про наявність квитанції з інформацією про накладені КЕП
Перелік осіб, місце проживання яких зареєстроване (задекларовані) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в Університеті впродовж **трьох місяців** після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи:			
	…		

Разом прийнято _____ (цифрами та прописом) _____ договорів

Сформував: _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище відповідальної особи*)

Здав: _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище директора ННІ, завідувача загальновузівської кафедри, тощо**)

Прийняв: _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище представника відділу кадрів)

Контроль: _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище відповідального секретаря Приймальної комісії)

**технічний секретар ПК, відповідальний секретар ПК*

***Директор ННІ/завідувач загальновузівської кафедри, відповідальний секретар ПК, особа з питань прийому вступників до аспірантури, докторантури, особа з питань прийому іноземців та осіб без громадянства*

Додаток 4

ТАВРІЙСИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

СТУДЕНТА___КУРСУ ГРУПИ_____

_____

(найменування навчально-наукового підрозділу)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Бібліотека ТНУ

2. Бухгалтерія – 104 к.

3. Деканат ННІ

4. Завідуючий кафедри

5. Комендант гуртожитку

6. Відділ кадрів – 105 к. (**особисто** з паспортом або ID-карткою, студентським квитком)