

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 23.09.2019 року № 31/01-05

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 20.09.2019 року протокол № 3
Голова Вченої ради

А.М.Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ

323

**про ведення особових справ працівників і здобувачів вищої освіти
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає перелік документів, що становлять особову справу працівника та здобувача вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), а також вимоги до їх оформлення, зберігання та обліку.

1.2. В особовій справі відображаються відомості про роботу, навчання, містяться біографічні та інші дані про працівника та здобувача вищої освіти.

1.3. Оскільки в особових справах містяться персональні дані працівника і здобувача вищої освіти, інспектори з кадрів зобов'язані забезпечити захист цих даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

II. Формування особової справи здобувача вищої освіти

2.1. Формування особової справи здобувача вищої освіти здійснюється технічним секретарем приймальної комісії відповідно до цього Положення та Правил прийому здобувачів вищої освіти на навчання до Університету.

2.2. Відповідальність за правильність формування особових справ абітурієнтів покладається на відповідального секретаря та технічних секретарів

приймальної комісії, призначених наказом ректора Університету для проведення вступної кампанії.

2.3. Документи кожного абітурієнта складаються в окрему папку, на обкладинці якої вказують прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта, напрям підготовки (спеціальність) і номер особової справи, присвоєний їй під час реєстрації. Реєстрація особових справ здійснюється у спеціальному журналі.

2.4. Титульний лист особової справи абітурієнта оформлюється друкованими літерами, чорним або фіолетовим чорнилом та повинен містити наступну інформацію:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва інституту, факультету (відділення);
- 3) форма навчання (денна або заочна);
- 4) номер особової справи абітурієнта;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта;
- 6) рік вступу до університету;
- 7) дата формування особової справи.

2.5. Особові справи абітурієнтів прошиваються та листки нумеруються. На внутрішньому аркуші титульної сторінки вказується кількість пронумерованих і прошитих аркушів особової справи та ставиться підпис відповідальної особи приймальної комісії, яка сформувала особову справу.

2.6. Після наказу по університету про офіційне зарахування абітурієнта на навчання до особової справи додаються наступні документи в такому порядку:

- 1) заява абітурієнта за встановленою формою (із зазначенням даних про адресу проживання та контактні телефони) з особистим підписом здобувача вищої освіти, резолюцією ректора і датою;
- 2) регіональне направлення на навчання (за наявності);
- 3) копії документів, що надають право на пільги при зарахуванні до університету (за наявності);

4) копії свідоцтв про одруження (розірвання шлюбу), зміну прізвища, імені (за наявності);

5) екзаменаційні роботи (за наявності – тести, листи усних відповідей, співбесіди тощо);

6) екзаменаційний листок з фотокарткою 3x4 із результатами вступних іспитів, засвідчений підписом відповідального секретаря приймальної комісії та печаткою;

7) витяг із наказу про зарахування на навчання;

8) копії документів про раніше здобутий освітній рівень (освітньо-кваліфікаційний рівень, атестат або диплом з додатками);

9) копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;

10) інформаційна картка сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання;

11) оригінали документів про освіту, оригінал сертифікату ЗНО, фотокартки розміром 3x4 (розміщуються у конверті, приклеєному до внутрішнього аркуша особової справи в її кінці);

12) заяву-згоду на обробку персональних даних (не прошивається);

13) оригінал договору про надання освітніх послуг (не прошивається);

14) внутрішній опис особової справи, що містить перелік усіх документів, які в ній зберігаються.

2.7. Після зарахування здобувача вищої освіти на навчання, сформована відповідно до вищезазначених положень особова справа з приймальної комісії передається у визначений розпорядженням ректора Університету термін до відділу кадрів, де подальше ведення справи здійснює інспектор з кадрів.

III. Формування особової справи працівника

3.1. Формування та ведення особової справи працівника Університету здійснюється інспектором з кадрів.

3.2. Формування особової справи працівника розпочинається з дати розгляду питання про призначення його на посаду.

3.2. В особовій справі повинні міститися такі документи:

- 1) особовий листок з обліку кадрів із фотокарткою розміром 3x4 см.;
- 2) автобіографія;
- 3) копії документів про освіту, у тому числі про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, почесне звання (за наявності);
- 4) копія свідоцтва про народження дитини (дітей);
- 5) копія паспорта громадянина України;
- 6) копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 7) копія трудової книги та довідка з основного місця роботи – для осіб, які приймаються на роботу на умовах сумісництва.

3.3. Після призначення працівника на посаду до особової справи додаються:

- 1) заява про прийняття на посаду;
- 2) витяг із наказу про прийняття на посаду;
- 3) внутрішній опис документів особової справи.

3.4. Інспектор з кадрів, отримуючи матеріали до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

3.5. Особова справа повинна бути сформована та зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення працівника на посаду.

3.6. Документи працівника складаються в окрему папку, на обкладинці якої вказують прізвище, ім'я, по батькові працівника і номер особової справи, присвоєний їй під час реєстрації.

3.7. Особові справи працівників прошиваються, сторінки нумеруються.

IV. Ведення особової справи здобувача вищої освіти протягом навчання в Університеті

4.1. Особова справа здобувача вищої освіти протягом навчання доповнюється відповідними матеріалами та щорічно уточнюється.

4.2. Крім документів, зазначених у розділі II цього Порядку, до особової справи в хронологічному порядку з часом надходження додаються:

1) заява про надання академічної відпустки, зміну прізвища, відрахування, помісячну оплату за навчання, переведення до інших вищих закладів освіти, поновлення у складі здобувача вищої освіти;

2) витяги з наказів про надання академічної відпустки, індивідуального плану навчання, зміну прізвища, відрахування тощо;

3) обхідні листи студентів-випускників денної та заочної форми навчання здаються до відділу кадрів разом з пакетом документів випускника та оформлюються на підставі розпорядження ректора Університету.

4.3. Особисті заяви здобувачів вищої освіти повинні бути засвідчені директором інституту, деканом факультету (для студентів денної форми навчання), проректором із заочної форми навчання (для студентів заочної форми навчання), резолюцією першого проректора та ректора Університету, головного бухгалтера, начальника навчального відділу (за потребою).

V. Ведення особової справи працівника

5.1. Особова справа працівника за час роботи доповнюється відповідними матеріалами та щорічно уточнюється.

5.2. Окрім документів, зазначених у розділі III цього Порядку, до особової справи в хронологічному порядку за часом надходження, додаються:

1) заява про переведення на іншу посаду, продовження терміну перебування на посаді, звільнення з посади тощо;

2) витяги з наказів про переведення на іншу посаду, продовження терміну перебування на посаді, звільнення з посади тощо;

3) укладений із працівником контракт, зміни та доповнення до контракту;

4) копії документів про підвищення кваліфікації (стажування);

5) атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист, витяг із протоколу засідання атестаційної комісії);

- 6) копії документів про присудження наукових ступенів і присвоєння вчених та почесних звань;
- 7) копії документів про нагородження;
- 8) доповнення до особистого листка з обліку кадрів;
- 9) внутрішній опис документів, що містяться в особовій справі.

VI. Оформлення документів особової справи здобувача вищої освіти

6.1. Опис документів справи заповнюється під час формування справи технічним секретарем приймальної комісії, а після передачі до відділу кадрів в подальшому доповнюється інспектором з кадрів при долученні до справи нових документів.

VII. Оформлення документів особової справи працівника

7.1. Опис документів справи заповнюється під час формування справи і в подальшому доповнюється інспектором з кадрів при залученні до справи нових документів.

7.2. Особовий листок із обліку кадрів та автобіографія заповнюється власноручно працівником, який приймається на посаду, на підставі паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, нагородних документів, військового квитка і трудової книжки.

7.3. Доповнення до особового листка з обліку кадрів оформлюється після формування справи. До нього інспектором з кадрів заносяться відомості про роботу працівника після заповнення ним особового листка (прийняття на роботу в Університет, переведення, звільнення), а також про заохочення, стягнення, зміни в облікових даних (зміна місця проживання, прізвища, складу сім'ї тощо).

7.4. Копії документів про освіту (за наявності), у тому числі: про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання, підвищення

кваліфікації (стажування) скріплюються підписом інспектором з кадрів та печаткою.

7.5. Заяви про призначення, переміщення на іншу посаду, продовження терміну перебування на посаді, звільнення з посади оформлюються власноручно працівником і підписуються із зазначенням дати. За змістом заяви ректором Університету приймається відповідне рішення, на підставі якого відділ кадрів готує наказ (розпорядження).

7.6. Наявність документів в особовій справі щорічно звіряється з внутрішнім описом.

VIII. Передача особової справи здобувача вищої освіти до архіву

8.1. Після припинення здобувачем вищої освіти навчання в Університеті (відрахування або закінчення терміну навчання) його особова справа залишається у відділі кадрів протягом року, потім передається до архіву Університету в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

8.2. При відрахуванні здобувача вищої освіти під особистий підпис йому видається оригінал документа про освіту (атестат або диплом), а до особової справи додаються наступні документи, які здаються секретарями інституту, факультетів, заочного відділу в тижневий термін:

- 1) заява або службова про відрахування здобувача вищої освіти з відповідними резолюціями ректора Університету;
- 2) витяг із наказу про відрахування здобувача вищої освіти;
- 3) навчальна й особиста картка здобувача вищої освіти з усіма заповненими графами та обов'язковим зазначенням: номерів і дат наказів про зарахування та відрахування, переведення з курсу на курс та із засвідченням необхідними підписами й печаткою;
- 4) студентський квиток, залікова книжка;
- 5) обхідний лист;
- 6) копія академічної довідки, підписаної ректором Університету та засвідчена гербовою печаткою;

7) копія документа про освіту з додатком.

8.3. У разі поновлення здобувача вищої освіти в Університеті використовується сформована раніше особова справа, яка передається з архіву за запитом інспектора з кадрів на підставі заяви здобувача вищої освіти про поновлення та наказу по Університету. До особової справи поновленого здобувача вищої освіти додається:

- 1) заява здобувача вищої освіти про поновлення з відповідними резолюціями ректора Університету;
- 2) витяг із наказу про поновлення;
- 3) академічна довідка;
- 4) оригінал документа про одержану попередню освіту (атестат або диплом);
- 5) копії документів про освіту та академічної довідки засвідчуються підписом та печаткою методиста навчального відділу, або ж секретаря заочного відділу в залежності від форми навчання на яку поновлюється здобувач;
- 6) заява-згода на обробку персональних даних;
- 7) оригінал договору про навчання.

8.4. У разі зарахування здобувача вищої освіти на навчання, його особову справу формують методист навчального відділу (денна форма навчання) або секретар заочного відділу за встановленою формою відповідно до п. 2.6. цього Положення.

8.5. До особових справ здобувачів вищої освіти-випускників додаткового долучаються:

- 1) витяг із наказу про допуск до складання державних іспитів;
- 2) витяг із наказу щодо видачі диплома;
- 3) ксерокопія диплома та додатка до нього;
- 4) залікова книжка (всі необхідні графи повинні бути засвідчені підписами та печатками).

8.6. Якщо здобувач вищої освіти продовжує навчання, його особова справа бакалавра або магістра доповнюється відповідними документами наступного рівня та передається на зберігання до архіву університету.

8.7. Якщо здобувач вищої освіти зараховується на навчання за ступенем вищої освіти «магістр» через тривалий час після отримання кваліфікації бакалавр його особова справа вилучається з архіву та доповнюється документами відповідного рівня навчання.

8.8. До 30 червня щорічно секретарі інституту, деканатів факультетів, методисти заочного відділу передають до відділу кадрів документацію на магістрів та бакалаврів, які не продовжили навчання за іншими ступенями вищої освіти: особова картка, навчальна картка, виробничі характеристики зі вказівкою курсу та дат проходження практики, характеристика випускника за підписом куратора, директора інституту, декана факультету, засвідчена печаткою (для денної форми навчання).

IX. Передача особової справи працівника до архіву

9.1. Після припинення працівником роботи його особова справа залишається у відділі кадрів протягом двох років, потім передається до архіву університету.

9.2. При цьому в особовій картці (форма П-2) та Книзі обліку руху особових справ зазначається дата, причина звільнення, дата і номер наказу про звільнення.

9.3. У разі повернення особи на роботу використовується сформована раніше особова справа.

9.4. При формуванні особової справи для передачі її до архіву уточнюється її вміст відповідно до внутрішнього опису справи, який засвідчується підписом інспектора з кадрів і печаткою.

X. Порядок обліку та зберігання особових справ працівників і здобувачів вищої освіти

10.1. Особові справи працівників і здобувачів вищої освіти є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні відділу кадрів.

10.2. Кожна особова справа знаходиться у спеціально призначеній для цього папці формату А-4.

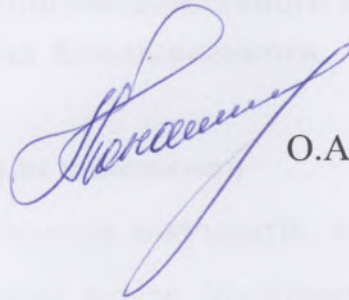
10.3. Зберігання особових справ забезпечують інспектори з кадрів, які несуть відповідальність за додержання встановленого порядку обліку,

зберігання і видачі особових справ, а також за незаконний доступ до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

10.4. Право користування особовими справами здобувачів вищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі приміщення відділу кадрів, мають: секретарі інституту, деканатів факультетів, секретар і методисти заочного відділу.

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко

Виконавець

Ямкова Г.О.

