

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО ПРАВОВИЙ-КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ
ПВНЗ «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

положення вводиться в дію
з 01 вересня 2020 року
Директор

Тамара Губанова
(наказ № 192 від 29.06.2020 року)



КИЇВ – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (далі - *Положення*) розроблено для організації документування інформації, пов'язаної з особовими справами учасників освітнього процесу в ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж» (далі *Коледж*).

1.2 Цим Положенням визначено вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Коледжу (далі особова справа), а також перелік документів, що складають особову справу.

1.3 Формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Коледжу здійснюється відповідно до умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти та фахової передвищої освіти, Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.95 р., та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів та працівників коледжу.

1.4 Особові справи учасників освітнього процесу Коледжу – це документи службового користування, які зберігаються у спеціально відведених приміщеннях з дотриманням усіх вимог (сейфи, спеціальні шафи, тощо).

1.5 Доступ до документів та інформації, які містяться в особовій справі, здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

1.6 В особовій справі містяться персональні дані та інша інформація, що стосується вступу та навчання студентів Коледжу, співробітників Коледжу, з наступною передачею на зберігання до архіву Коледжу.

1.7 На титульній сторінці особової справи студентів Коледжу міститься наступна інформація:

- назва Коледжу;
- назва факультету;
- шифр і назва спеціальності;
- освітній ступінь;
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- рік вступу..

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

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

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВСТУПНИКІВ

2.1 Формування особової справи починається з прийому документів абітурієнта.

Організацію прийому вступників до коледжу здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Правил прийому 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 коледжу визначається Правилами прийому до Коледжу:

- заява про участь у конкурсному відборі до Коледжу;
- копія паспорта громадянина України (ID- картки);
- свідоцтво про базову загальну середню освіту і додаток до нього або свідоцтво про повну загальну середню освіту і додаток до нього, 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);
- копія військово-облікового документа, якщо виповнилось

17 років;

- медична довідка за формою 086-о або її копія (за вимогою);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3x4 см.

2.3 Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Коледжу.

2.4. Якщо особи під час вступу до коледжу мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і правил прийому, до особової справи додається копія відповідного посвідчення або довідки..

2.5 Після закінчення роботи приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу директора, у тижневий термін передаються до навчально-методичного відділу.

Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані, передаються за Актом передачі особових справ абітурієнтів до архіву Коледжу.

2.6. Відповідальність за формування й передачу особових справ несуть технічні секретарі приймальної комісії Коледжу.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Порядок ведення особових справ студентів

3.1.1 Особові справи студентів, які зараховані на навчання відповідно до наказу директора Коледжу про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями приймальної комісії до відділу методичного відділу.

3.1.2 Методисти забезпечують групування документів особової справи студентів, які пов'язані з процесом їх навчання.

3.1.3 Особова справа студента зберігається у методичному відділі Коледжу.

3.1.4 Після завершення навчання чи в разі відрахування, працівниками методичного відділу особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленою навчальною карткою випускника;;
- заліковою книжкою, заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом директора Коледжу;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються студенту шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;
- витягами наказів, зокрема про завершення навчання;
- копією диплома та додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома).

3.1.5 Сформовані працівниками методичного відділу особові справи студентів передаються до архіву коледжу.

3.1.6 В архіві Коледжу особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки) зберігаються протягом 75 років.

3.2 Порядок ведення особових справ співробітників та науково-педагогічних працівників коледжу

3.2.1 Формування особової справи з прийому документів особипри прийнятті на роботу.

3.2.2 Особова справа комплектується з таких документів:

- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

- копія військового квитка (за наявності);
- копії документів про надані пільги (за наявності)
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- наказу про прийняття;
- копія паспорта;
- копія довідки органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера.

3.2.3 Серед документів має бути згода працівника на обробку його персональних даних, яку працівник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No 2297-VI має надавати при прийнятті на роботу разом з іншими документами, що містять персональні дані.

3.2.4 У хронологічній послідовності до особової справи додаються: накази про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики та інше.

3.2.5 До особової справи не додають: накази про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування тощо.

3.2.6 Особові справи зберігаються в сейфі та, видаються для службового користування лише посадовим особам, визначених директором коледжу, під розписку у спеціальному журналі.

3.2.7 Не дозволяється виносити особову справу з приміщення кадрової служби та затримувати її повернення понад добу. У разі використання особової справи категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові, вилучати з особової справи документи.

3.2.8 Після звільнення працівника співробітниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами, а саме:

- заявою про звільнення;
- наказом про звільнення.

3.2.9 Сформовані співробітниками відділу кадрів особові справи звільнених співробітників передаються до архіву Коледжу.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1 У разі відрахування студента Коледжу до закінчення терміну навчання методисти за розпорядженням директора Коледжу та видають студенту такі документи:

- академічну довідку (підписану директором коледжу скріплену печаткою);
- навчальну картку студента (із зазначенням студентом навчального плану).

Студенти, що були відраховані з Коледжу на підставі наказу директора «Про відрахування», особисто у методичному відділі отримують оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання при наявності в нього обхідного листа, який підшивається в особову справу.

Сформовані особові справи відрахованих студентів передаються в упорядкованому стані предаються методистами до архіву Коледжу.

4.2 Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання, зобов'язані подати до Приймальної комісії Коледжу заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до Коледжу та Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Приватному вищому навчальному закладі «Фінансово-правовий коледж».

4.2.1 За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до коледжу, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента співробітники методичного відділу отримують в архіві Коледжу для подальшого її ведення та зберігання.

4.2.2 У разі переведення студента з іншого закладу вищої освіти до коледжу методичний відділ робить запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу

вищої освіти до коледжу вона передається до методичного відділу для введення та зберігання.

4.2.3 При отриманні коледжем запиту з іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням, методичним відділом у тижневий термін вона Надсилається адресату.

4.2.4 За особистими заявами студенти можуть брати з особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю до одного місяця.

Погоджено:

Директор



Губанова Т. О.

Заступник директора з
навчально-методичної
роботи

Мулянова Т. М.

Заступник директора з
адміністративних
питань

Гавловський А. В.