

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У
ДОНЕЦЬКОМУ ЮРИДИЧНОМУ ІНСТИТУТІ МВС УКРАЇНИ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою ДЮІ МВС України
від 31.03.2021 (протокол № 10)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДЮІ МВС України
від 14.04.2021 № 215

Маріуполь, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти, перелік документів, що складають особову справу здобувача вищої освіти Донецького юридичного інституту МВС України (далі - Інститут). Положення розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти організації роботи з відповідними документами цих здобувачів вищої освіти.

1.2. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти. В особовій справі відображаються відомості про навчання, біографічні та інші дані про здобувача вищої освіти.

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувача вищої освіти Інституту здійснюється відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Інституту відповідних років вступу, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти.

1.4. Відповідальність за захист персональних даних, що містяться в особових справах здобувачів вищої освіти від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» покладається на та деканів факультетів.

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) роздруковує подану абітурієнтом в електронній формі заяву, що формується ЄДЕБО, після чого передає її відповідальному секретареві приймальної комісії Інституту, у визначених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, абітурієнт особисто подає заяву за встановленою формою (із зазначенням даних про адресу проживання та контактні телефони) у паперовому вигляді.

2.2. Документи кожного абітурієнта складаються в окрему папку формату А4.

2.3. Реєстрація особових справ здійснюється у спеціальному журналі.

2.4. Титульний лист особової справи абітурієнта оформлюється друкованими літерами, чорним, синім 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, який в подальшому вноситься в екзаменаційний лист, договір про надання освітніх послуг та залікову книжку;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта;
- 6) рік вступу до Інституту;
- 7) дата формування особової справи.

2.5. 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;
- 2) серія, номер, ким та коли виданий паспорт громадянина України (для

поліграфічних зразків);

3) номер документу, унікальний номер запису в реєстрі, ким виданий, дата видачі та термін дії паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм;

4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків абітурієнта;

5) приписне свідоцтво (для хлопців, що вступають на денну форму навчання);

6) оригінали документів, що надають право на пільги при зарахуванні до Інституту (за наявності);

7) оригінал довідки з лікарні за формою О-86 з карткою щеплень (для денної форми навчання);

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

9) оригінали результатів відповідних вступних випробувань (тести, листи усних відповідей, співбесіди тощо);

10) екзаменаційний листок з фотокарткою із результатами вступних випробувань, засвідчений підписом відповідального секретаря приймальної комісії та печаткою (за наявності);

11) інформаційна картка сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання;

12) оригінали і копії документів про раніше здобутий освітній ступень (атестат, свідоцтво або диплом з додатками), сертифікату ЗНО та 4 шт. фотокартки розміром 3x4 (розміщуються у конверті, приклеєному до внутрішнього аркуша особової справи в її кінці);

13) заява-згода на обробку персональних даних;

14) копія витягу з наказу про зарахування здобувача на навчання до Інституту;

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

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

2.6. 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.

2.7. При одночасному навчанні за кількома програмами за напрямами 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 закладі вищої освіти за місцем навчання, за державним замовленням, протягом усього строку навчання.

2.8. При одночасному навчанні за кількома програмами за напрямами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються у закладі вищої освіти за бажанням студента. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента, закладом вищої освіти або відокремленим структурним підрозділом, в якому вони зберігаються.

2.9. Відповідальність за правильність формування особових справ абітурієнтів покладається на відповідального секретаря приймальної комісії, призначеного наказом ректора Інституту для проведення вступної кампанії.

2.10. Після зарахування здобувачів вищої освіти на навчання, сформовані особові справи передаються приймальною комісією в термін 14 календарних днів на факультети відповідно до акту приймання-передачі особових справ (у 2-х примірниках), де подальше ведення справи здійснює методист (фахівець) факультету.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРОТЯГОМ

НАВЧАННЯ В ІНСТИТУТІ

3.1. Методисти (фахівці) факультетів, отримуючи особові справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей і оригінали документів (довідка, документа про освіту тощо).

3.2. Особова справа повинна бути сформована та зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше 10 календарних днів з дня зарахування здобувача на навчання.

3.3. Особові справи студентів прошиваються, сторінки нумеруються.

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

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

1) заява про переведення, відрахування, поновлення (здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН України від 15.07.1996 № 245), надання академічної відпустки, зміну прізвища, помісячну оплату за навчання тощо;

2) висновок про академічну успішність тощо;

3) копії або витяги з наказів про переведення, відрахування, поновлення (здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН України від 15.07.1996 № 245), надання академічної відпустки, зміну прізвища, помісячну оплату за навчання, переведення тощо;

4) копії або витяги з наказів про переведення з курсу на курс здобувачів вищої освіти щорічно;

5) копії відповідних наказів надаються відповідальному за внесення актуальної інформації до ЄДЕБО не пізніше 2-х календарних днів з дати підписання наказу;

6) обхідні листи студентів-випускників денної та заочної форми навчання здаються до відділу кадрів разом з пакетом документів випускника.

3.6 Підготовкою інформації для замовлення дипломів про вищу освіту, а саме:

1) прізвище, ім'я, по батькові на українській мові;

2) прізвище, ім'я на англійській мові;

3) дата народження;

4) серія, номер, ким та коли виданий паспорт громадянина України (для поліграфічних зразків);

4) номер, унікальний номер запису в реєстрі, ким виданий, дата видачі та дії паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм;

5) реєстраційний номер облікової картки платника податків абітурієнта;

6) серія, номер, ким і коли виданий документ про попередню освіту займаються методисти відповідних факультетів Інституту.

3.7. За місяць до закінчення навчання здобувачами вищої освіти, через ВДСД адміністратору ЄДЕБО повинна надійти заява із додатком до неї (переліком випускників із вказаними даними згідно п. 3.7. , р. 3 Цього Порядку) за підписом декана відповідного факультету та з обов'язковим візуванням ректора Інституту.

3.8. Замовлення дипломів про вищу освіту, проводиться адміністратором ЄДЕБО на підставі вищевказаної заяви з додатком.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Особові справи здобувачів вищої освіти є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні Інституту.

4.2. 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».

4.3. Право користування особовими справами здобувачів вищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі відповідно обладнаного приміщення, мають: працівники навчально-методичного відділу інституту, декани і методисти факультетів; вилучати за межі відповідно обладнаного приміщення мають право: ректор Інституту, проректори Інституту і адміністратор ЄДЕБО.

5. ПЕРЕДАЧА ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО АРХІВУ

5.1. Після припинення здобувачем вищої освіти навчання в Інституті (відрахування або закінчення терміну навчання) його особова справа залишається на факультеті протягом року, потім передається до архіву відділу документування службової діяльності Інституту в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

- 1) заява або службова записка про відрахування здобувача вищої освіти з відповідними резолюціями ректора Інституту;
- 2) витяг із наказу про відрахування здобувача вищої освіти;
- 3) студентський квиток (для денної форми навчання), залікова книжка;
- 4) обхідний лист;
- 5) копія академічної довідки, підписаної ректором Інституту та засвідчена гербовою печаткою.

5.3. У разі поновлення здобувача вищої освіти в Інституті, створюється нова особова справа за відповідним ступенем вищої освіти та наповнюється відповідними документами на підставі наказу по Інституту. До особової справи поновленого здобувача вищої освіти додається:

- 1) заява здобувача вищої освіти про поновлення з відповідними резолюціями ректора Інституту;
- 2) висновок про академічну різницю;
- 3) оригінал академічної довідки з попереднього закладу вищої освіти;
- 4) оригінал документа про отриману попередню освіту (атестат, свідоцтво або диплом з додатком до них);
- 5) заява-згода на обробку персональних даних;
- 6) витяг із наказу про поновлення;
- 7) оригінал договору про навчання.

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

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту прийняття.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються рішенням Вченої ради інституту та вводяться в дію наказом ДЮІ МВС України.