

Тернопільський національний
медичний університет імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Тернопільського національного
медичного університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України
«10» 12 2020 року № 611

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок формування, ведення та зберігання особових справ іноземних студентів у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

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 Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (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-VI, 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 шафах деканату та в приміщенні архіву Університету.

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 Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи студентів.

2.2. Для вступу до Університету вступник особисто подає до відповідного структурного підрозділу/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 ПРАЦІВНИКАМИ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.4. Особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, в тижневий термін передаються приймальною комісією Університету до деканату факультету іноземних студентів Університету.

3.5. 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 складання ліцензійного іспиту «Крок 1, 2»
- навчальною карткою;
- копіями документів про освіту, одержаного в Університеті;
- рішенням про скасування посвідки (за наявності);
- копіями розпорядження декана, що стосуються складання, перескладання навчальних дисциплін;
- копіями перевідних наказів;
- документом, що засвідчує прийняття клятви лікаря;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Університетом.

3.6. Працівники деканату факультету іноземних студентів Університету формують особові справи студентів та передають за актом прийому-передачі, що складається у двох примірниках, до архіву Університету, вилучаючи з них такі документи: медичний сертифікат, документ про відсутність ВІЛ-інфекції, правила поведінки в Університеті.

4. ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

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

4.2. Написи на обкладинках особових справ (Додаток 1) робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою, де зазначається:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва факультету, навчально-наукового інституту;
- 3) назва спеціальності;
- 4) освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, 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» записується 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 валовою нумерацією 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 справі 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 (Додаток 2) 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 (Додаток 3) 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 завідувальний 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 деканату факультету іноземних студентів Університету передають до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

4.19. Приймання - передача кожної справи здійснюється завідувачем архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи за актом передачі. У кінці кожного примірника акта завідувач архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник акта повертається структурному підрозділу, 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 деканатів формують та видають студенту наступні документи:

– академічну довідку (підписану ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи та скріпленої 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 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 видають 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 (Додаток 4) видаються студентам інспекторами деканату факультету іноземних студентів Університету.

6.2. При відрахуванні з Університету або після завершення навчання в Університеті оформлений обхідний лист необхідно здати до деканату факультету іноземних студентів 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 про зняття з реєстрації місця проживання 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.

8. ДОДАТКИ

8.1. Додаток 1 «Обкладинка особової справи».

8.2. Додаток 2 «Внутрішній опис документів особової справи».

8.3. Додаток 3 «Засвідчувальний напис особової справи».

8.4. Додаток 4 «Типова форма обхідного листа для студентів денної форми навчання Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України».

Завідувач архіву

Любов КОРОЛИШИН

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Аркадій ШУЛЬГАЙ

Начальник навчального відділу

Андрій МАШТАЛІР

Декан факультету іноземних студентів

Петро СЕЛЬСЬКИЙ

Директор ННІ медсестринства

Світлана ЯСТРЕМСЬКА

Начальник юридичного відділу

Тарас БОРИС

Завідувач канцелярії

Тетяна БУНТ

Додаток 1 до Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ іноземних студентів у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

_____ (найменування вищого навчального закладу)

_____ (найменування інституту, факультету)

Спеціальність _____ (назва)

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____ (бакалавр, магістр)

Форма навчання _____ (денна, заочна, дистанційна)

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Розпочато " _____ " _____ 20 _ року

Закінчено " _____ " _____ 20 _ року

Передано в архів " _____ " _____ 20 _ року

Додаток 3 до Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ іноземних студентів у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

Усього в цій справі пронумеровано і прошиито _____ аркушів

Відповідальна особа _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 4 до Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ вітчизняних студентів у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І.Я ГОРБАЧЕВСЬКОГО
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ОБХІДНИЙ ЛИСТ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Студент (ПІБ) _____

Факультет _____

Курс _____

1. Університетська бібліотека
(вул. Січових Стрільців, 8)
2. Комендант гуртожитку № 2
(вул. Живова, 5)
3. Комендант гуртожитку № 1
(вул. Живова, 3)
4. Відділ паспортно-візової роботи
5. Бухгалтерська служба
6. Комірник адмінкорпусу

Інспектор деканату

«__» _____ 20__ р.