

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
вітчизняних 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 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 вітчизняних студентів Університету здійснюється відповідно 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 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів.

1.3. Особові справи студентів Університету є документами службового користування та зберігаються у шафах деканатів та в приміщенні архіву Університету.

1.4. У особовій справі містяться персональні дані здобувачів вищої освіти та інша інформація, що стосується 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 ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до 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. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію Університету:

2.3. Усі копії документів за наявності оригіналів засвідчуються приймальною комісією Університету або в установленому чинним законодавством України порядку та формуються у Особові справи абітурієнтів/студентів.

2.4. Якщо абітурієнти під час вступу до Університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і правил прийому до Університету, до особової справи долучається копія відповідного посвідчення або довідки, що засвідчує факт наявності такої (таких) пільги (пільг).

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступників, виконані ними на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

2.6. Із особами, зарахованими на навчання на контрактній основі, укладаються договори про навчання та про надання платної освітньої послуги, по одному примірнику яких долучаються до особової справи.

2.7. Працівниками приймальної комісії складається Опис особової справи за підписом відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії.

2.8. Опис особової справи складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, назви документів, кількості аркушів, дати вилучення та повернення документів. (Додаток 1).

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ ДЕКАНАТАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, разом з копіями відповідних наказів про зарахування в тижневий термін передаються приймальною комісією до деканатів Університету відповідно до актів прийому-передачі, що складаються у 2-х екземплярах.

3.2. Працівниками деканатів особова справа доповнюється необхідними документами студента у хронологічному порядку:

- навчальною карткою;

- різного роду заявами (про зарахування, переведення, відрахування, зміну прізвища, завершення навчання, пояснювальними записками тощо);
- копіями або витягами з наказів (про зарахування, переведення, відрахування, зміну прізвища, завершення навчання тощо);
- копіями сертифікатів складання ліцензійного іспиту «Крок 1, 2»;
- копіями документів про попередню освіту у випадку видачі студенту оригіналу;
- копіями документів про одержану в Університеті освіту з підписом (або розпискою) студента із зазначенням дати отримання ним оригіналів документів;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань студента перед Університетом (Додаток 2,3).

3.3. Після закінчення навчання, або у випадку відрахування студента працівники деканату формують особові справи випускників та передають за актом прийому-передачі до архіву Університету, вилучаючи з них такі документи: результати іспитів, приписні посвідчення, невикористані конверти та фотокартки.

4. ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

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

4.2. Написи на обкладинках особових справ (Додаток 4) 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 по батькові студента;
- 8) дата початку та завершення справи.

4.3. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

4.4. У разі зміни найменування Університету або його структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці справи зазначається нове найменування Університету або його структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

4.5. Усі аркуші особової справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосовувати чорнила, пасти або кольорові олівці для нумерації аркушів заборонено. Фотографії та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

4.6. 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.

4.7. Підшиті в особові справи конверти з укладаннями нумерують валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення в ньому.

4.8. Кожен документ, який долучено до особової справи, включається до Внутрішнього опису документів справи (Додаток 1) окремим рядком, відповідно назві, яка присвоєна документу.

4.9. Внутрішній опис документів особової справи студента складається на окремих аркушах, які нумеруються окремо від матеріалів особової справи.

4.10. У внутрішньому описі документів справи наводиться підсумковий запис, у якому відображають цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюють до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

4.11. Засвідчувальний напис (Додаток 5) 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.

4.12. За наявності великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюють і зберігають у справі постійно.

4.13. Зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями тощо) зазначають у засвідчувальному написі із посиланням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

4.13.1. 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.

4.14. Особові справи студентів працівники деканатів передають до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

4.15. 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.

4.16. У архіві Університету особові справи студентів зберігаються протягом 75 років.

4.17. Особові справи відрахованих студентів з 1-го курсу зберігаються в архіві протягом 5 років.

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 середню 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 видаються студентам інспекторами відповідних деканатів факультетів (навчально-наукових інститутів) Університету.

6.2. При відрахуванні з Університету або після завершення навчання в Університеті оформлений обхідний лист необхідно здати до деканату відповідного факультету (навчально-наукового інституту) 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; (залишати копії, про це йшла вроді мова).

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 «Внутрішній опис документів особової справи».

8.2. Додаток 2 «Типова форма обхідного листа для студентів денної форми навчання Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України».

8.3. Додаток 3 «Типова форма обхідного листа для студентів заочної форми навчання Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України».

8.4. Додаток 4 «Обкладинка особової справи».

8.5. Додаток 5 «Засвідчувальний напис особової справи».

Завідувач архіву

Любов КОРОЛИШИН

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Аркадій ШУЛЬГАЙ

Начальник навчального відділу

Андрій МАШГАЛІП

Декан стоматологічного факультету

Світлана БОЙЦАНЮК

Декан медичного факультету

Петро ЛИХАЦЬКИЙ

Декан фармацевтичного факультету

Дмитро КОРОБКО

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 вітчизняних студентів у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

(ПП)

№ з/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 2 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 № 3
(вул. Коцюбинського, 18а)
4. Комендант гуртожитку № 4
(вул. Клінічна, 2а)
5. Паспортист (в гуртожитку)
6. Профком (адмінкорпус)
7. Військовий комісаріат
8. Бухгалтерська служба
9. Комірник адмінкорпусу

Інспектор деканату

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3 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 ЗАОЧНОЇ ФОРМИ
НАВЧАННЯ**

Студент (ПІБ) _____

Факультет _____

Курс _____

1. Університетська бібліотека
(вул. Січових Стрільців, 8)

2. Бухгалтерська служба

Інспектор деканату

«__» _____ 20 __ р.

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

(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 5 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

Усього в цій справі пронумеровано і прошито _____ аркушів

Відповідальна особа _____

(підпис) (прізвище та ініціали)