



НАПН України

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «УМО»)

НАКАЗ

« 28 » липеня 2023р.

Київ

№ 01-01/399

Про затвердження Порядку формування, ведення та зберігання особових справ і оригіналів документів про освіту здобувачів вищої освіти ДЗВО «УМО»

З метою встановлення єдиних вимог щодо збереження інформації про здобувачів вищої освіти в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» та організацію роботи з відповідними документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок формування, ведення та зберігання особових справ і оригіналів документів про освіту здобувачів вищої освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти», що додається.

2. Директору Навчально-наукового інституту менеджменту та психології (далі-ННІМП), відповідальному секретарю приймальної комісії, завідувачу навчально-методичного відділу ННІМП, начальнику відділу роботи з персоналом, начальнику відділу організаційної роботи та діловодства організувати та забезпечити виконання даного Порядку.

3. Наказ ДЗВО «УМО» від 27.09.2022 р. № 01-01/538 «Про затвердження Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої ДЗВО «УМО» вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. ректора

Наталія МУРАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від «28» 07 2023 р.

№ 01-01/399

ПОРЯДОК

формування, ведення та зберігання особових справ і оригіналів документів про освіту здобувачів вищої освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення формування особових справ здобувачів вищої освіти, внесення до цих справ відповідних документів та організації роботи з особовими справами здобувачів вищої освіти в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет).

1.2. Особові справи здобувачів вищої освіти Університету є документами для службового використання і зберігаються у шафах (сейфах), які обмежують сторонній доступ до них.

1.3. В особових справах зберігається інформація про персональні дані здобувачів вищої освіти, яка використовується відповідно до Закону України «Про інформацію» для сторонніх осіб із дозволу ректора Університету та здобувача вищої освіти.

1.4. Здобувач вищої освіти зобов'язаний отримати оригінали документів, що зберігаються у справі у день видання наказу про закінчення ним навчання або про переведення його до іншого закладу вищої освіти.

1.5. Передача особових справ між структурними підрозділами Університету, а також до архіву Університету оформляється двостороннім актом прийому-передачі справ.

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

2.1. Формування особової справи розпочинає приймальна комісія Університету відповідно до Положення про приймальну комісію на етапі прийому на навчання для здобуття вищої освіти вступників, відповідно до затверджених в Університеті Правил прийому на навчання на відповідний календарний рік.

2.2. Особові справи здобувачів вищої освіти, які поновлюються чи

переводяться з інших закладів вищої освіти, формуються навчально-методичним відділом Навчально-наукового інституту менеджменту та психології (далі – Інститут).

2.3. Відповідальність за правильність формування особових справ вступників покладається на відповідального секретаря приймальної комісії Університету, а здобувачів вищої освіти – на відповідальну особу навчально-методичного відділу Інституту.

2.4. Обкладинка особової справи оформляється відповідно форми ОС-1 (додаток 1).

2.5. Кожен документ у справі виготовляється форматом А4 та заноситься до Опису документів.

На кожному документі справи у верхньому куті проставляється його номер згідно Опису за формою ОС-2 (додаток 2).

2.6. Перелік обов'язкових документів, який подається вступником до приймальної комісії Університету при прийомі на навчання для здобуття вищої освіти визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» на поточний навчальний рік.

2.7. Документи в особовій справі здобувача вищої освіти формуються в такому порядку:

1. опис документів, що зберігаються у справі;
2. заява вступника за встановленою формою;
3. документ (оригінал або нотаріально завірена копія) про раніше здобутий рівень освіти, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього або довідка закладу вищої освіти про зберігання оригіналу документу в особовій справі вступника чи здобувача вищої освіти;
4. свідоцтво про визнання документів про попередню освіту (для іноземних громадян або громадян України, які навчалися за кордоном);
5. сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту; екзаменаційний листок, що був отриманий під час реєстрації на ЄВІ / ЄФВВ.
6. інформаційна карта сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання або мультипредметного тесту;
7. копія паспорта особи або іншого документа, що засвідчує особу та його громадянство;
8. копія довідки платника податків;
9. копія посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників, копія військового квитка або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного для військовозобов'язаних, копія військового квитка – для резервістів;

10. чотири ідентичних між собою кольорових фотокартки розміром 3x4 см;
11. копії документів, що надають право на пільги (за наявністю);
12. копії свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу), про зміну прізвища, імені, по-батькові (за їх наявності);
13. у разі складання вступником вступних випробувань в очному форматі до особової справи додаються письмові роботи вступників, виконані ними на вступних та/або фахових випробуваннях, вступних іспитах чи індивідуальних усних співбесідах та екзаменаційні завдання (тести, білети тощо);
14. екзаменаційний листок з фотокарткою 3x4 із результатами вступних та/або фахових випробуваннях, вступних іспитах, засвідчений підписом відповідального секретаря приймальної комісії;
15. поліс медичного страхування (для іноземних громадян);
16. академічна довідка (для вступників, які переводяться з іншого закладу освіти або поновлюються на навчання);
17. документ про нострифікацію раніше здобутого документу про освіту за кордоном (для іноземних громадян та громадян України, у разі навчання за кордоном)
18. договір про навчання та додаток – договір про надання платної освітньої послуги;
19. ваучер (за наявності);
20. розписка про прийом документів, що оформляється в 2-х примірниках за формою ОС-3 (додаток 3).

2.8. Для осіб, які працюють в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування і вступатимуть на навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за регіональним замовленням Національного агентства державної служби додаються наступні документи:

- електронну копію (скан-копію) оригіналу паперової трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- відомості про унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

2.9. Копії документів, що зберігаються у справі, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо цього вимагає нормативно-правовий акт, а за відсутності такої вимоги – відповідальною собою приймальної комісії Університету.

Відділ роботи з персоналом засвідчує копії документів, які подаються в

процесі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті у хронологічному порядку.

2.10. Після зарахування здобувачів вищої освіти на навчання особові справи у двотижневий термін для денної форми навчання та у місячний термін для заочної форми навчання передаються відповідальною особою приймальної комісії Університету до відділу роботи з персоналом.

Особові справи поновлених та/або переведених з інших закладів освіти здобувачів вищої освіти передаються відповідальною особою навчально-методичного відділу Інституту у семиденний термін після зарахування до відділу роботи з персоналом.

Передача справ здійснюється згідно акту прийому-передачі.

Акт прийому-передачі складається у 2-х примірниках для обох сторін.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Подальше ведення особових справ зарахованих, поновлених та/або переведених здобувачів вищої освіти здійснює відділ роботи з персоналом.

3.2. Особові справи здобувачів вищої освіти зберігаються у відділі роботи з персоналом Університету до завершення навчання, переведення та/або відрахування здобувачів вищої освіти з Університету.

3.3. Відділ роботи з персоналом доповнює особові справи документами, що пов'язані із процесом навчання здобувачів вищої освіти в Університеті у хронологічному порядку: накази про академічну відпустку, внутрішнє і зовнішнє переведення здобувачів, їх заяви стосовно здобуття освіти, відповіді посадових осіб Університету на їх заяви тощо.

3.4. Після завершення навчання у місячний термін після дати виходу наказу про відрахування у зв'язку із завершенням навчання відповідальна особа навчально-методичного відділу Інституту передає до відділу роботи з персоналом сформовані під час освітнього процесу наступні документи:

- оформлену навчальну картку здобувача вищої освіти;
- індивідуальний план, завірений підписом та скріплену печаткою;
- копію диплома;
- копію додатка до диплома;
- копію наказу або витяг з наказу про завершення навчання в Університеті;
- обхідний листок, що зазначає відсутність боргових зобов'язань здобувача вищої освіти перед Університетом за формою ОС-4 (додаток 4).

3.5. У разі відрахування/переведення здобувача вищої освіти з Університету до закінчення терміну навчання, відповідальна особа навчально-

методичного відділу Інституту додає до особової справи наступні документи:

- заяви або службові записки про відрахування здобувача вищої освіти з відповідними резолюціями посадових осіб ректорату Університету;
- копію наказу про відрахування/переведення здобувача вищої освіти;
- копію академічної довідки;
- навчальну картку здобувача вищої освіти (з зазначенням виконання ним навчального плану);
- індивідуальний план, завірений підписом та скріплену печаткою;
- обхідний листок, де зазначається відсутність боргових фінансових зобов'язань перед Університетом за формою ОС-4 (додаток 4).

3.6. Сформовані відділом роботи з персоналом особові справи здобувачів вищої освіти, які були відраховані/переведені до іншого закладу вищої освіти у місячний термін передаються на зберігання до архіву згідно акту прийому-передачі особових справ.

3.7. Оригінали документів, що були подані при вступі на навчання, повертаються здобувачу вищої освіти особисто, або за нотаріально посвідченою довіреністю іншій особі.

За заявою власника оригіналу документа, посвідченою нотаріально, оригінали документів можуть бути надіслані йому поштовим зв'язком, рекомендованим листом на адресу, яка повинна бути зазначена у цій заяві.

3.8. Оригінали документів, що були подані при вступі на навчання, та незатребувані здобувачем, передаються до архіву згідно акту прийому-передачі оригіналів документів про освіту і зберігаються протягом 75 років.

4. ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. В архіві Університету особові справи та оригінали документів про освіту здобувачів вищої освіти зберігаються протягом 75 років.

4.2. Особові справи вступників, які вступали, але не були зараховані на навчання до Університету, зберігаються у приймальній комісії протягом 1 (одного) року.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Даний Порядок вводиться в дію з моменту реєстрації наказу «Про затвердження Порядку формування, ведення та зберігання особових справ і оригіналів документів про освіту здобувачів вищої освіти Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти».

Начальник відділу роботи з персоналом  Тетяна ПОЛЩУК

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Спеціалізація (освітня програма) _____

Освітній рівень _____
(бакалавр, магістр)

Форма навчання _____
(денна, заочна (дистанційна))

ОСОБОВА СПРАВА

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік вступу до закладу вищої освіти 20__ рік

Розпочато «__» _____ 20__ року

Закінчено «__» _____ 20__ року

Передано в архів «__» _____ 20__ року

За описом № _____ від «__» _____ 20__ року

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____

Інститут _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність (освітня програма) _____

Пред'явлений документ, що посвідчує особу: _____, серія _____,
(паспорт/свідоцтво про народження/інше)

№ _____, _____
(ким та коли виданий)

« _____ » _____ року

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження	Дата повернення документа в особову
1	Опис документів, що зберігаються у справі			
2	Заява вступника за встановленою формою			
3	Документ (оригінал або нотаріально завірена копія) про раніше здобутий рівень освіти, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього або довідка закладу вищої освіти про зберігання оригіналу документу в особовій справі вступника чи здобувача вищої освіти			
4	Свідоцтво про визнання документів про попередню освіту (для іноземних громадян або громадян України, які навчалися за кордоном)			
5	Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту; або екзаменаційний листок (ЄВІ / ЄФВВ)			
6	Інформаційна карта сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту			
7	Копія паспорта особи або іншого документа, що засвідчує особу та його громадянство			
8	Копія довідки платника податків			
9	Копія посвідчення про приписку до призовної дільниці або копія військового квитка або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного			

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження	Дата повернення документа в особову
10	Чотири ідентичних між собою кольорових фотокартки розміром 3x4 см			
11	Копії документів, що надають право на пільги (за наявністю)			
12	Копії свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу), про зміну прізвища, імені, по-батькові (за потреби)			
13	Письмові роботи вступників та/або фахових випробуваннях, вступних іспитів чи індивідуальних усних співбесід та екзаменаційні завдання (при очному форматі)			
14	Екзаменаційний листок			
15	Поліс медичного страхування (для іноземних громадян)			
16	Академічна довідка (для вступників, які переводяться з іншого закладу освіти або поновлюються на навчання)			
17	Документ про нострифікацію раніше здобутого документу про освіту за кордоном			
18	Договір про навчання та договір про надання платної освітньої послуги			
19	Ваучер (за наявності)			
20	Скан-копія оригіналу паперової трудової книжки або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (конкурс НАДС)			
21	Відомості про унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності, конкурс НАДС)			
22	Розписка про прийом документів			

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах
 – за іспитами та/або квотами
 – за співбесідою
 – _____

Джерело фінансування (вказати необхідне):

- бюджет
 – кошти фізичних/юридичних осіб.
 Уповноважена особа з прийому документів _____

(ПІБ, підпис)

Відповідальний секретар приймальної комісії _____

(ПІБ, підпис)

РОЗПИСКА

№ з/п	Назва документу	Оригінал	Нотаріально-завірена копія	Копія
1.	Заява вступника за встановленою формою			
2.	Документ про раніше здобутий рівень освіти та додаток до нього або довідка закладу вищої освіти про зберігання оригіналу документу в особовій справі вступника чи здобувача вищої освіти			
3.	Свідоцтво про визнання документів про попередню освіту (для іноземних громадян або громадян України, які навчалися за кордоном)			
4.	Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту або екзаменаційний листок (ЄВІ/ЄФВВ), (оригінал)			
5.	Інформаційна карта сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання			
6.	Копія паспорта особи або іншого документа, що засвідчує особу та його громадянство			
7.	Копія довідки платника податків			
8.	Копія посвідчення про приписку до призовної ділянки або копія військового квитка або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного			
9.	Чотири ідентичних між собою кольорових фотокартки розміром 3x4 см			
10.	Копії документів, що надають право на пільги (за наявності)			
11.	Копії свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу), про зміну прізвища, імені, по-батькові (за потреби)			
12.	Поліс медичного страхування (для іноземних громадян денної форми навчання)			
13.	Академічна довідка (для вступників, які переводяться з іншого закладу освіти або поновлюються на навчання)			
14.	Документ про нострифікацію раніше здобутого документу про освіту за кордоном			
15.	Ваучер (за наявності)			
16.	Скан-копія оригіналу паперової трудової книжки або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (конкурс НАДС)			
17.	Відомості про унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності, конкурс НАДС)			

Документи прийняла _____
Підпис ПІБ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії _____
Підпис

МП

Примітка:

У разі втрати розписки вступник повинен повідомити приймальну комісію.

« ____ » _____ 20__ р.

_____ Підпис вступника

Обхідний листок (формат А5)

Здобувач вищої освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

_____ № групи _____

Навчально-методичний
відділ ННІМП _____

Бухгалтерія _____

Бібліотека _____

Відділ роботи з персоналом _____