



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОРЯДОК формування, ведення та зберігання особових справ студентів МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Міжнародного Європейського Університету
«31» березня 2022 року (протокол № 2)

Голова Вченої ради Міжнародного
Європейського Університету

 Олег Падалка
«31» березня 2022 року

Набуває чинності за наказом
від «05» квітня 2022 року № 24/01-ОД

Київ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів Міжнародного європейського університету (далі - *Порядок*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами студентів в Міжнародному європейському університеті (далі – *Університеті*).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ студентів Університету здійснюється відповідно до вимог статті 32 Конституції України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, 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 органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі-Перелік), Інструкції з діловодства в Університеті, затвердженої наказом ректора від 24.07.2020 № 35-ОД та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів та цього Порядку.

1.3. Особова справа студента містить у собі сукупність документів, яка вміщує відомості про студента та іншу інформацію, що стосується його вступу й навчання в університеті, з наступним передаванням на зберігання до архівного відділу Університету.

1.4. Особові справи студентів Університету є документами службового користування, що зберігаються в шафах у пристосованому приміщенні, яке надійно замикається.

1.5. 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 Університету формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи студентів.

2.2. Перелік документів, який подається вступником до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію університету:

- заява (додаток 1) про участь у конкурсному відборі до Університету (для осіб, що не складають іспити додається 1 кольорова фотокартка розміром 3x4 см);

- документ державного зразка про повну загальну середню освіту або раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього (оригінал та копія);

- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання для вступників на основі повної загальної середньої освіти (оригінал та копія);

- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;

- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків;

- копія екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання;

- довідка встановленого зразка, що підтверджує факт навчання у Університеті та наявність оригіналів документів про освіту, копія залікової книжки (для осіб, які не менше одного року здобувають ступінь вищої освіти бакалавр в Університеті та мають намір вступати на другий курс за іншою формою навчання для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю (напрямом підготовки));

- медична довідка (для вступників на спеціальність 222 Медицина);

- 4 фотокартки розміром 3x4 см.;

- якщо у документах різні прізвище, ім'я та по батькові – документи, що підтверджують їх зміну (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб ін.).

2.3. Якщо особи під час вступу до університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому до Університету, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.4. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Університету, або в установленому чинним законодавством України порядку.

2.5. У разі складання вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань (додаток 2).

2.6. Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення Приймальної комісії, після чого до особових справ додаються витяги з цих наказів (додаток 3), підписані відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2.7. Кожна особова справа формується у папці формату А-4 «Справа №» .

2.8. Оформлені (згідно з цим Порядком) особові справи осіб, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, разом з копіями наказів про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями приймальної комісії до інститутів згідно з актами прийому-передачі (в 2-х примірниках), складених за курсами, формами навчання, напрямками підготовки, за абеткою.

2.9. Особові справи вступників, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом 1 року (ст.496 згідно з Переліком) у приймальній комісії.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ

3.1. В особових справах, що ведуться працівниками інститутів протягом усього часу навчання студентів в університеті, документи групуються в хронологічному та логічному порядку по мірі їх поповнення в такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток 4), на якому зазначається назва інституту, спеціальність, спеціалізація/освітня програма, рівень вищої освіти, форма навчання, рік вступу, прізвище, ім'я та по батькові студента, проставляються відповідні дати. Номер особової справи збігається з номером залікової книжки та навчальної картки студента;

- внутрішній опис документів справи (додаток 5), який складається на окремому аркуші-описі за формою, що містить відомості про документи справи, оригінали/копії. Якщо справу підшито, опис документів, які додаються підклеюється до внутрішнього боку обкладинки справи;

- заява (додаток 1). У заяві в паперовій формі передбачається згода на обробку персональних даних ;

- документи, що були подані та долучені при вступі;

- витяги з наказів про зарахування, переведення з курсу на курс (додаток 3);

- копії документів про встановлення особливого статусу студента пільгових категорій після надходження інформації від відділів, що ведуть облік цих студентів (за наявності таких);

- договори та угоди про навчання студентів, що передаються до інститутів для тимчасового зберігання в особових справах працівниками планового відділу згідно з актами приймання-передавання. Після завершення навчання та терміну зберігання договори та угоди передаються згідно з актами приймання-передавання до архівного відділу Університету для подальшого зберігання;

- заяви (з підставами) та витяги про надання повторного курсу навчання, академічних відпусток, зміни прізвища, форми фінансування, зарахування за спеціалізаціями, поновлення та відрахування.

3.2. Оригінали документа державного зразка про повну загальну середню освіту або раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний)

рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання при одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів зберігаються у вищому навчальному закладі за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

3.3. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали документів, зазначених у п.3.2., зберігаються в одному з вищих навчальних закладів на вибір студента протягом усього терміну навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому вони зберігаються.

3.4. За особистими заявами студенти можуть брати із особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до 1 тижня. Заява подається на ім'я ректора Університету.

3.5. Вилучення документів із справи забороняється, окрім видавання оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали особистих документів передаються з особовою справою випускника до архівного відділу Університету (термін зберігання документів 50 років - ст.508 згідно з Переліком). Ці документи вкладаються в конверт, який знаходиться на зворотному боці обкладинки справи, та вносяться до актів приймання-передавання справ.

3.6. Працівниками інститутів здійснюється:

ведення та зберігання особових справ *студентів* Університету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення чи відрахування);

після закінчення навчання - упорядкування та зберігання особових справ *випускників*.

3.7. Документи випускника до архівного відділу передають відповідальні працівники інститутів:

- навчальну картку випускника з відповідними підписами та печатками;
- залікову книжку, заповнену відповідно до вимог, завірену підписом декана факультету та скріплену печатками;
- завірені копії дипломів про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та додатків;
- витяги з наказів про завершення навчання.

Комплекти документів повинні бути упорядковані за рівнями вищої освіти, спеціальностями, формами навчання, за абеткою.

3.8. Документи зазначені в п.3.7. та долучаються до особової справи випускника.

3.9. Оформлені особові справи випускників через два роки після завершення навчання (строк зберігання особових справ випускників обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи) передаються до архівного відділу Університету за описами та згідно актам приймання-передавання затвердженого зразка для подальшого зберігання та користування в упорядкованому стані.

3.10. Оформлення особових справ передбачає проведення експертизи цінності документів, включаючи залікову книжку, наявність засвідчуваного напису справи, підшивання.

3.11. Приймання-передавання особових справ випускників здійснюється працівниками архівного відділу Університету в присутності працівника інституту.

3.12. Зведений опис особових справ випускників здійснює архівний відділ Університету.

3.13. Особові справи випускників зберігаються в архівному відділі Університету протягом 75 років (ст. 494 згідно з Переліком).

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

4.1. У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання відповідальні працівники інститутів передають до архівного відділу необхідну документацію студента, а саме:

- копію академічної довідки; оригінал академічної довідки (підписаний ректором університету та скріплений гербовою печаткою) видається студенту;

- навчальну картку студента (оформлену належним чином з вклеєною фотокарткою);

- залікову книжку (заповнену згідно з вимогами, завірену директором інституту та відповідними печатками).

4.2. Працівник архівного відділу приймає зазначені в п.4.1. документи студента та долучає до особової справи.

4.3. Студент, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора "Про відрахування", особисто в працівників інститутів отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.

4.4. Студенти, що поновлюються на навчання в Університет, зобов'язані подати до інституту академічну довідку та інші документи, передбачені Положенням про організацію освітнього процесу в Міжнародному європейському університеті, затвердженим наказом ректора від 24.07.2020 № 23-ОД.

4.5. На обкладинці особової справи студентів, що відраховані з Університету вказується дата відрахування. Справа залишається в Університеті та передається на зберігання до архівного відділу Університету.

4.6. Забороняється передавати і пересилати особові справи студентів в інші організації, окрім особових справ студентів, які переводяться до інших

навчальних закладів. Особова справа пересилається в тижневий термін після отримання запиту на ім'я ректора щодо одержання поштою особової справи та підписання наказу про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого навчального закладу.

4.7. Окрему групу особових справ становлять справи студентів:

4.7.1. відрахованих з 2-3 курсів – 15 років зберігання (ст. 494² згідно з Переліком).

4.7.2. відрахованих, але якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років зберігання (ст. 494³ згідно з Переліком).

4.7.3. відрахованих студентів з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років (ст. 494⁴ згідно з Переліком).

Додаток 1
до Порядку формування, ведення та зберігання
особових справ студентів
Міжнародного європейського університету

Форма заяви для вступу на здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра
на основі вже здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра

Форма № Н-1.01.3.1

Пріоритетність _____

Керівнику МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

вступника _____
(найменування закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за _____ формою здобуття освіти
(денна, заочна (дистанційна), вечірня)

для здобуття ступеня _____,
(молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____

(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 227, 271, 275)

на _____ основі

(назва освітнього / освітньо-кваліфікаційного рівня / ступеня)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

Про себе повідомляю

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти: ніколи не здобувався ; вже здобутий раніше ;
вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла)

(повне найменування закладу освіти, рік закінчення, назва спеціальності, спеціалізації, освітньої програми)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти:
користуюсь ; не користуюсь

Середній бал додатка до документа про раніше здобуту освіту _____

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую ; не потребую . Стать: чоловіча ; жіноча

Громадянство: Україна ; інша країна:

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: вулиця _____, будинок _____, квартира _____, місто/селище/село _____,
район _____, область _____, індекс _____, домашній, мобільний
телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Продовження Додатку 1

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіти є підставою для скасування наказу про мого зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки / спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

« _____ » _____ 20__ року

(підпис)

*Додаток 2
до Порядку формування, ведення та зберігання*

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут « _____ »

Спеціальність _____
(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація/освітня програма _____
(найменування спеціалізації/освітньої програми)

Рівень вищої освіти _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Форма навчання _____
(денна, вечірня, заочна, дистанційна)

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА

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

м. Київ

Форма аркушу результатів вступних випробувань

Розклад вступних випробувань

№ з/п	Назва вступного випробування	Дата	Час початку

ПРИМІТКИ:

1. Аркуш результатів вступних випробувань є перепусткою на випробування.
2. Після закінчення кожного вступного випробування аркуш результатів вступних випробувань повинен бути повернений у приймальну комісію.
3. При отриманні незадовільної оцінки, аркуш результатів вступних випробувань залишається в екзаменатора.

**МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Форма здобуття освіти: денна, заочна, дистанційна (підкреслити)

АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

№ _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Інститут _____

Рівень вищої освіти _____

(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Спеціальність (спеціалізація/освітня програма) _____

Фотозартка
3x4 см

Відповідальний секретар
приймальної комісії _____

(підпис)

Печатка університету

ВИТЯГ З НАКАЗУ

«__» _____ 20__ року
__-С

№

М. КИЇВ

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ» у 20__ році та рішення приймальної комісії від «__» _____ 20__ року, протокол № _____,

НАКАЗУЮ :

зарахувати з «__» _____ 20__ року студентами _____ курсу денної(заочної) форми здобуття освіти за спеціальностями за кошти фізичних та/або юридичних осіб за першим (бакалаврським)/другим (магістерським) рівнем вищої освіти згідно з додатком:

ІНСТИТУТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Спеціальність _____

Прізвище, ім'я, по батькові вступника

Голова приймальної комісії,
ректор

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

ВІРНО : секретар приймальної комісії

Додаток 5
до Порядку формування, ведення та зберігання
особових справ студентів
Міжнародного європейського університету
Форма № Н-1.03

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ №

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Інститут/факультет/відділення _____

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (спеціалізація) _____

Документ, що посвідчує особу _____,
(паспорт/свідоцтво про народження/інше)

серія _____, № _____,
(ким та коли виданий)

_____ «__» _____ року

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	Заява			
2	Атестат, диплом, свідоцтво серії _____, № _____ від «__» _____ 20__ року			
3	Сертифікат № _____ від «__» _____ 20__ року			
4	Інші документи			

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах; - за іспитами та/або квотами; - за співбесідою;

Джерело фінансування (вказати необхідне):

- кошти державного/регіонального бюджету; - кошти фізичних (юридичних) осіб

Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії

_____ (підпис)