

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І.Я. Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я. Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ

«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)

ПОЛОЖЕННЯ про формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) розроблено для організації документування інформації, пов'язаної з особовими справами учасників освітнього процесу в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Цим Положенням визначено вимоги щодо формування, ведення, обліку та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Коледжу (далі – особова справа), а також перелік документів, що складають особову справу.

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Коледжу здійснюється відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року № 653 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 липня 2024 року за № 993/42338, та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів та працівників Коледжу.

1.4. Особові справи учасників освітнього процесу – це документи службового користування, які зберігаються в спеціально відведених приміщеннях із дотриманням усіх вимог (сейфи, спеціальні шафи).

1.5. Доступ до документів та інформації, які містяться в особовій справі, здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

1.6. В особовій справі містяться персональні дані та інформація, що стосується вступу та навчання студентів Коледжу, співробітників Коледжу з наступною передачею на зберігання до архіву Коледжу.

1.7. На титульній сторінці особової справи студентів Коледжу міститься наступна інформація:

- назва Коледжу;
- галузь знань;
- шифр і назва спеціальності;
- назва освітньо-професійної програми;
- освітній ступінь;
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- рік вступу.

1.8. Кожен документ, який включається до особової справи, в «Описі документів» записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу.

1.9. В особовій справі документи групуються в хронологічному порядку відповідно до надходження.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВСТУПНИКІВ

2.1. Формування особової справи починається з прийому документів абітурієнта. Організацію прийому вступників до Коледжу здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Правил прийому на навчання до Коледжу 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 в конкурсному відборі до Коледжу визначається Правилами прийому на навчання до Коледжу:

- заява про участь у конкурсному відборі до Коледжу;
- копія паспорта громадянина України (ID-картки);
- копія свідоцтва про базову загальну освіту та додатка до нього або свідоцтва про повну загальну середню освіту та додатка до нього, або документа про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додатка до нього;
- копія військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами ;
- медична довідка за формою 086-о або її копія;
- чотири кольорові фотокартки розміром 3×4 см.

2.3. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Коледжу. Копії документів, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню.

2.4. Якщо особи під час вступу до Коледжу мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання до Коледжу, до особової справи додається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. Після закінчення роботи приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу директора Коледжу, у тижневий термін передаються старшому інспектору з кадрів.

Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані, передаються за Актом передачі особових справ абітурієнтів до архіву Коледжу.

2.6. Відповідальність за формування й передачу особових справ несуть технічні секретарі приймальної комісії Коледжу.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Порядок ведення особових справ студентів

3.1.1. Особові справи студентів, які зараховані на навчання відповідно до наказу директора Коледжу про зарахування, у тижневий термін передаються технічним секретарем приймальної комісії старшому інспектору з кадрів.

3.1.2. Старший інспектор з кадрів забезпечує групування документів особової справи, що пов'язані з процесом навчання студента.

3.1.3. Особова справа студента зберігається в навчальній частині Коледжу.

3.1.4. Після завершення навчання чи в разі відрахування, особова справа доповнюється такими документами:

- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- копія документів про освіту (оригінали документів повертаються студенту шляхом підписання в журналі реєстрації виданих документів);
- копія диплома та додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома);
- наказ про відрахування з Коледжу (у разі відрахування).

3.1.5. Сформовані особові справи студентів передаються до архіву Коледжу.

3.1.6. В архіві Коледжу особові справи студентів (заяви, характеристики, копії наказів про перевід на навчання за індивідуальним планом здобувачів освіти, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки) зберігаються протягом 75 років.

3.2. Порядок ведення особових справ співробітників та педагогічних працівників Коледжу

3.2.1. Формування особової справи здійснюється при прийнятті на роботу.

3.2.2. Особова справа комплектується такими документами:

- особовий листок з обліку кадрів;

- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копія військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами;
- копії документів про надані пільги (за наявності);
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- наказ про прийняття;
- копія паспорта;
- копія довідки органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера.

3.2.3. Серед документів має бути згода працівника на обробку його персональних даних, яку працівник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI має надавати при прийнятті на роботу разом із іншими документами, що містять персональні дані.

3.2.4. У хронологічній послідовності до особової справи додаються: накази про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики та інше.

3.2.5. До особової справи не додають: накази про відпустки, направлення у відрядження, курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування тощо.

3.2.6. Особові справи видаються для службового користування лише посадовим особам, визначених директором Коледжу, під розписку у спеціальному журналі.

3.2.7. Не дозволяється виносити особову справу з приміщення кадрової служби та затримувати її повернення понад добу. У разі використання особової справи категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові, вилучати з особової справи документи.

3.2.8. Після звільнення працівника особова справа доповнюється необхідними документами, а саме:

- заявою про звільнення;
- наказом про звільнення;

3.2.9. Сформовані особові справи звільнених співробітників передаються до архіву Коледжу.

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

4.1. У разі відрахування студента Коледжу до закінчення терміну навчання старший інспектор із кадрів за розпорядженням директора Коледжу видає студенту академічну довідку, підписану директором Коледжу та скріплену печаткою.

Студенти, що були відраховані з Коледжу на підставі наказу директора «Про відрахування», особисто отримують оригінали документів, що були отримані під час навчання в Коледжі, за наявності в нього обхідного листа, який підшивається в

особову справу. Сформовані особові справи відрахованих студентів передаються в упорядкованому стані до архіву Коледжу.

4.2. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання, зобов'язані подати заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому на навчання до Коледжу та Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

4.3. За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до Коледжу, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента старший інспектор з кадрів отримує в архіві Коледжу для подальшого її ведення та зберігання.

4.4. У разі переведення студента з іншого закладу фахової передвищої освіти до Коледжу робиться запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу фахової передвищої освіти до Коледжу, вона передається до навчального відділу для ведення та зберігання.

4.5. При отриманні Коледжем запиту з іншого закладу фахової передвищої освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням, старшим інспектором з кадрів у тижневий термін вона надсилається адресату.

4.6. За особистими заявами студенти можуть брати з особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю до одного місяця.

5. ПОРЯДОК ВВЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

5.2. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті Коледжу.