

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом ректора Сумського**  
**національного аграрного**  
**університету**  
**№ 207 -к, від 20.06.2019 року**

**Порядок**  
**ведення та комплектування особових справ студентів**  
**денної та заочної форм навчання Сумського НАУ**

Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів Сумського національного аграрного університету розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, організації роботи з відповідними документами, ведення, терміни здачі, а також перелік документів, що складають особову справу.

Особова справа - сукупність документів, які містять найбільш повні відомості про студента університету. Особові справи студентів є документами службового користування та зберігаються у спеціально пристосованих для цього приміщеннях. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі студента, здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

**1. Оформлення особової справи.**

1.1 Особова справа формується після зарахування студента на навчання. До особової справи додають всі документи, що відображають процес зарахування та період навчання студента.

1.2. Кожна особова справа підшивається в окрему папку формату А4, на якій зазначаються:

- назва ВНЗ;
- назва факультету;
- спеціальність;
- прізвище, ім'я, по батькові студента у називному відмінку;
- рік вступу;

1.3. Особова справа формується приймальною комісією з таких документів і в такій послідовності:

- витяг з наказу на зарахування до числа студентів;
- заява на вступ;
- екзаменаційний лист;

- копії документів студентів пільгових категорій (у разі наявності);
- копія сертифікату ЗНО;
- інформаційна картка ЗНО;
- копії документів про освіту;
- письмова робота;
- оригінал сертифікату ЗНО, оригінал документів про раніше здобуту освіту.

Копії документів, які долучаються до особової справи, засвідчуються в установленому порядку.

1.4. Належним чином оформлені та підшиті особові справи передаються відповідальною особою з приймальної комісії провідному фахівцю навчального відділу на підставі наказу ректора Сумського НАУ та акту передачі, у термін не пізніше 30 днів з дня виходу наказу про зарахування.

1.5. Відповідальність за належне оформлення та своєчасну передачу особових справ до навчального відділу покладається на відповідального секретаря приймальної комісії Сумського НАУ.

1.6. Наповнення особової справи документами ведеться протягом усього терміну навчання студента в університеті. Після закінчення навчання особова справа студента готується до здачі на зберігання до архіву Сумського НАУ терміном на 75 років.

## **2. Вимоги стосовно комплектування особової справи студента денної та заочної форм навчання для здачі до архіву Сумського НАУ.**

2.1. Після завершення навчання студента відповідальна особа деканату готує та надає до навчального відділу комплект документів, який зберігався та був сформований на факультеті, засвідчений в установленому порядку, а саме:

- оформлену навчальну картку;
- витяги з наказів про переведення з курсу на курс;
- копії дипломів: бакалавра, магістра;
- копії додатків до дипломів: бакалавра, магістра;
- витяги з наказів про випуск: бакалавра, магістра;
- залікові книжки: бакалавра, магістра (заповнені відповідно до вимог).

Вищезазначені документи надаються відповідальними працівниками деканатів у 30-ти денний термін з дня виходу наказу ректора Сумського НАУ про випуск.

2.2. Відповідальність за своєчасне та належне оформлення комплекту документів покладається на деканів відповідних факультетів.

2.3. Фахівець навчального відділу несе відповідальність за дотримання встановленого порядку обліку і зберігання особових справ, здійснює їх комплектування та підшивку. Щорічно, до 01 вересня відповідальна особа навчального відділу здає підшиті особові справи до архіву університету на зберігання.

### **3. Ведення архіву переведених, поновлених і відрахованих студентів денної та заочної форм навчання:**

3.1. У разі поновлення студента на навчання або переведення з іншого вищого навчального закладу, відповідальна особа деканату, у 10-денний термін, надає до навчального відділу наступний комплект документів:

- оригінали документів про раніше здобуту освіту;
- копії документів про раніше здобуту освіту (засвідчені в установленому порядку);
- ксерокопію паспорта та ідентифікаційного коду.

3.2. У разі відрахування студента, відповідальна особа деканату повинна надати до навчального відділу наступні документи:

- оформлену навчальну картку;
- витяги з наказів про переведення з курсу на курс (засвідчені в установленому порядку);
- залікову книжку (заповнену відповідно до вимог).

Вищезазначені документи надаються у 10-денний термін після виходу наказу ректора Сумського НАУ про відрахування, та вкладаються в особову справу для подальшого зберігання.

#### **Наказ підготував:**

Завідувач навчального відділу

\_\_\_\_\_ Н.В. Колодненко

#### **Погоджено:**

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ В.М. Жмайлов

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ Д.С. Галицька