


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою Запорізького  
державного медичного університету  
Протокол № 12 від 30.05.2017р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Запорізького державного  
медичного університету, професор  
 Ю. М. Колесник  
«30» 05 2017 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про формування, ведення та зберігання особових справ  
здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії  
в Запорізькому державному медичному університеті**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ректора Запорізького  
державного медичного університету  
№ 245/11 від 04.06.2017 року

Запоріжжя – 2017

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів та організації роботи з відповідними їх документами.

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, Наказ № 1000/5 від 18.06.2015 р., 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 р. № 578/5, Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

1.3. Особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ЗДМУ є документами службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) чи, у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

1.4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ У ЗДМУ**

2.1. Організацію прийому вступників до аспірантури ЗДМУ здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію ЗДМУ формує особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії формують працівники відділу аспірантури і докторантури ЗДМУ.

2.2. Кожна особова справа формується у папці формату А-4 (швидкозшивач).

2.3. В особовій справі містяться персональні дані здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в аспірантурі (форми навчання: денна/вечірня, заочна, прикріплення до аспірантури), з наступною передачею на зберігання до архіву університету.

2.4. На обкладинці особової справи вказується:

- 1) назва вищого навчального закладу;
- 2) форма навчання;

- 3) освітньо-науковий рівень (доктор філософії), спеціальність;
- 4) номер особової справи;
- 5) прізвище, ім'я по батькові здобувача;
- 6) номер та дата наказу про зарахування на навчання;
- 7) номер та дата наказу про відрахування з навчання;
- 8) кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.

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

- 1) заява на ім'я ректора;
- 2) копія паспорта, ПІН;
- 3) копія диплома магістра (спеціаліста) і додаток до нього із зазначенням здобутої спеціальності;
- 4) список опублікованих наукових праць і винаходів (за наявності);
- 5) копію сертифіката лікаря-спеціаліста, у разі, якщо здобувач вищої освіти за третім (освітньо-науковим рівнем) у процесі виконання власного наукового дослідження займається лікувально-діагностичною діяльністю;
- 6) копію військового квитка;
- 7) рекомендацію Вченої ради відповідного університету (інституту) на наукову роботу (за наявності);
- 8) дійсний сертифікат на підтвердження знання іноземної мови відповідних тестів (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня) (за наявності);
- 9) презентацію власних дослідницьких досягнень у вигляді реферату з обраної спеціальності;
- 10) рецензія на реферат з підписом зав. кафедри;
- 11) дві фотокартки 30x40 мм,
- 12) якщо особи під час вступу до аспірантури ЗДМУ мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і правил прийому, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки;
- 13) протокол співбесіди вступного випробування;
- 14) аркуш співбесіди вступного випробування.

Паспорт та оригінали диплома про вищу освіту і додатка до нього, сертифікатів на підтвердження знання англійської мови пред'являються вступником особисто.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією/відділом аспірантури і докторантури.

2.6. До укомплектованого пакету документів, підготовлених під час вступу до аспірантури, додаються наступні:

- На першому році навчання:

- 1) Витяг з наказу про зарахування до аспірантури та призначення наукового керівника.
- 2) Угода про навчання в аспірантурі за державним замовленням (чи за контрактом).

- 3) Витяг з наказу про призначення стипендії.
- 4) Витяг з протоколу засідання Вченої ради ЗДМУ про затвердження теми дисертації.
- 5) Заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності).
- 6) Індивідуальні графіки навчання (за необхідності).
- 7) Документи по академічній мобільності, звіт (за наявності).
- 8) Довідки виклики на сесію (заочники).
- 9) Атестація за перший рік навчання, затверджена Вченою радою ЗДМУ.
- 10) Витяг з наказу про переведення на наступний рік навчання.

- На другому році навчання:

- 1) Звіт аспіранта про виконання педагогічної практики
- 2) Витяг з протоколу засідання кафедри про затвердження педагогічної практики.
- 3) Заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності).
- 4) Індивідуальні графіки навчання (за необхідності).
- 5) Документи по академічній мобільності, звіт (за наявності).
- 6) Довідки виклики на сесію (заочники).
- 7) Атестація за другий рік навчання, затверджена Вченою радою ЗДМУ.
- 8) Індивідуальний навчальний план аспіранта.
- 9) Витяг з наказу про переведення на наступний рік навчання.

- На третьому (четвертому) році навчання:

- 1) Заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності).
- 2) Документи по академічній мобільності, звіт (за наявності).
- 3) Атестація за третій рік навчання, затверджена Вченою радою ЗДМУ.
- 4) Витяг з наказу про переведення на наступний рік навчання (третій рік).
- 5) Індивідуальний науковий план аспіранта (четвертий рік).
- 6) Витяг з наказу про відрахування із аспірантури.

### **3. ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ У ЗДМУ**

3.1. В особові справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією. На обкладинці особової справи, що відраховані вказується дата відрахування, і справа залишається в університеті та передається на зберігання до архіву.

3.2. Опис документів особової справи: кожен документ особової справи, в описі документів записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу під час складання, а всі аркуші особової справи пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою відділу аспірантури і докторантури ЗДМУ.

3.3. Працівники відділу аспірантури і докторантури ЗДМУ, додаючи документи до особової справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про вищу освіту тощо).

3.4. Сформовані відповідальними особами особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за актом-описом (описом) згідно з річним графіком приймання особових справ, але не пізніше 15 квітня наступного за поточним року передаються до архіву ЗДМУ.

3.5. Особова справа здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, який відрахований з університету передається до архіву за актом-описом (описом) згідно з річним графіком приймання особових справ, через 2 роки після відрахування з університету, але не пізніше 20 грудня року, в якому необхідно передати особову справу на зберігання.

3.6. У архіві ЗДМУ особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії зберігаються протягом 75 років.

3.7. Особові справи студентів зберігаються як секретні документи і видаються для службового користування лише посадовим особам, коло яких визначається керівником підприємства, під розписку у спеціальному журналі або контрольній картці.