

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут біохімії ім. О.В. Палладіна

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Інституту
академік НАН України
Сергій КОМІСАРЕНКО


«20» вересня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про формування, ведення та зберігання
особових справ здобувачів вищої освіти ступеня
доктора філософії/доктора наук
в Інституті біохімії ім. О.В. Палладіна
Національної академії наук України

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна
НАН України
«20» вересня 2022 року,
протокол № 7

Введено в дію наказом директора
Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна
НАН України
№ 23 від «23» вересня 2022 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук в Інституті біохімії ім. О.В. Палладіна Національної академії наук України (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами учасників освітнього процесу та організації роботи з відповідними їх документами в Інституті біохімії ім. О.В. Палладіна Національної академії наук України (далі – ІБХ НАН України).

1.2. Це Положення визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ учасників освітнього процесу ІБХ НАН України (далі – особових справ), а також перелік документів, що входять до складу особових справ.

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI у поточній редакції від 19.07.2022 р., Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 р. № 44, Наказів МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році» № 392 від 27.04.2022 р., «Про затвердження Положення про спеціалізовану вчену раду з присудження наукового ступеня доктора наук» № 1359 від 13.12.2021 р., Наказів Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» №1000/5 у поточній редакції від 27.04.2022 р., «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» № 578/5 у поточній редакції від 02.04.2013 р. та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук.

1.4. Особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук ІБХ НАН України є документами службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) чи у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ/ДОКТОРА НАУК В ІБХ НАН УКРАЇНИ

2.1. Відповідальною за організацію прийому вступників до аспірантури ІБХ НАН України є приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію до аспірантури Інституту біохімії ім. О.В. Палладіна Національної академії наук України формує особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук формують працівники з числа навчально-допоміжного персоналу Випускової кафедри ЗВО «Інститут біохімії ім. О.В. Палладіна НАН України».

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

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

2.4. На обкладинці (**Додаток 1**) особової справи вказується:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) форма навчання (денна/заочна);
- 3) освітньо-науковий рівень (доктор філософії/доктор наук), 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/докторантури ІБХ НАН України визначається Правилами прийому до аспірантури і Положенням про приймальну комісію ІБХ НАН України:

- 1) заява на ім'я директора, де вказуються адреса, конт. тел. та e-mail.
- 2) особовий листок (бланк якого можна отримати у Відділі кадрів ІБХ НАН України).
- 3) 2 кольорові фотокартки (4 x 6).
- 4) медична довідка за формою № 086/у про можливість навчання в аспірантурі/докторантурі.
- 5) список опублікованих праць і винаходів, письмовий відгук наукового керівника та рецензію фахівця, у яких оцінено особистий внесок вступника у надані публікації (для аспірантів).

! Вступники, які не мають опублікованих праць, подають реферат з обраної наукової спеціальності.

Наукові праці/реферат мають бути оцінені за п'ятибальною шкалою та підписані майбутнім науковим керівником і рецензентом;

Копії наукових праць з обраної наукової спеціальності (зокрема публікації в міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені), засвідчені вченим секретарем ІБХ НАН України (для докторантів);

6) завірені у Відділі кадрів ІБХ НАН України копії двох дипломів та додатків до них (бакалавра та спеціаліста/магістра – для аспірантів, про раніше здобутий ступінь кандидата наук/доктора філософії – для докторантів).

7) розгорнуту наукову пропозицію з планом дослідницької роботи та/або інформацією про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту, засвідчені підписом завідувача відділу/лабораторії, до якого він бажає прикріпитися (для докторантів).

При собі мати оригінали та копії (по 2 шт.) наступних документів:

- ідентифікаційний код.

- документи (один з документів), що посвідчує особу, передбачені Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

- військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, для призовників – посвідчення про приписку до призовної ділянки).

- документ (державного зразка) про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього.

- посвідчення про складання кандидатських іспитів (за наявності) (для аспірантів).

- міжнародний сертифікат з іноземної мови, який засвідчує рівень С1-С2 (за наявності) (для аспірантів).

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 (керівників);

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 ІБХ НАН України про затвердження теми дисертації.

5) заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності).

6) індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії (на I рік навчання);

7) індивідуальний графік навчання і підсумкового контролю (за необхідності).

8) документи по академічній мобільності, звіт (за наявності).

8) довідки викликів на сесію (для здобувачів заочної форми).

9) атестація за перший рік навчання, затверджена Вченою радою ІБХ НАН України.

10) витяг з наказу про переведення на наступний рік навчання.

На другому-третьому роках навчання:

- 1) індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії (на II-III рік навчання)
- 2) копія наказу про проходження асистентської педагогічної практики:
- 3) звіт аспіранта про виконання асистентської педагогічної практики
- 2) витяг з протоколу засідання відділу про затвердження асистентської педагогічної практики.
- 3) заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності).
- 4) індивідуальні графіки навчання і підсумкового контролю (за необхідності).
- 5) документи по академічній мобільності, звіт (за наявності).
- 6) довідки виклики на сесію (для здобувачів заочної форми).
- 7) атестація за другий/третьій рік навчання, затверджена Вченою радою ІБХ НАН України.
- 8) витяг з наказу про переведення на наступний рік навчання.

На четвертому році навчання:

- 1) індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії (на IV рік навчання)
- 2) заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності).
- 3) документи по академічній мобільності, звіт (за наявності);
- 4) заява на складання комплексного іспиту зі спеціальності 091 Біологія та додаткова програма до іспиту, затверджена Вченою радою ІБХ НАН України та підписана директором ІБХ НАН України;
- 5) протокол про складання комплексного іспиту зі спеціальності 091 Біологія;
- 6) витяг з наказу про відрахування з аспірантури.

Після завершення навчання за Освітньо-науковою програмою підготовки докторів філософії за спеціальністю 091 Біологія в ІБХ НАН України до особової справи додаються:

- 1) письмова заява здобувача на отримання академічної довідки;
- 2) академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми;
- 3) наукові публікації (або їх копії), в яких висвітлено наукові результати дисертації;
- 4) висновок наукового керівника (керівників);
- 5) письмова заява щодо отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.
- 6) висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації;
- 7) письмова заява щодо перевірки дисертаційної роботи на наявність академічного або інших видів плагіату;
- 8) результати перевірки дисертаційної роботи на наявність академічного або інших видів плагіату;
- 8) письмова заява про утворення разової ради;
- 9) подання від завідувача Випускової кафедри ЗВО «Інститут біохімії ім. О.В. Палладіна НАН України» з приводу пропозицій щодо кандидатур до складу разової ради;

- 10) згоди на призначення головою/рецензентом/опонентом разової спеціалізованої ради;
- 11) рецензії, відгуки рецензентів та опонентів;
- 12) рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії;
- 13) відеозапис трансляції захисту дисертації.
- 14) копія диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка, засвідчені вченим секретарем ІБХ НАН України.

До особової справи здобувача наукового ступеня доктора наук після завершення навчання додається атестаційна справа, яка формується згідно Наказу МОН України «Про затвердження Положення про спеціалізовану вчену раду з присудження наукового ступеня доктора наук» № 1359 від 13.12.2021 р.

3. ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ/ДОКТОРА НАУК В ІБХ НАН УКРАЇНИ

3.1. В особові справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів відділом кадрів або вченим секретарем ІБХ НАН України. На обкладинці особової справи здобувача, який відрахований, вказується дата відрахування, і справа залишається в ІБХ НАН України 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 ІБХ НАН України (**Додаток 2**).

3.3. Вчений секретар ІБХ НАН України, додаючи документи до особової справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук, перевіряє 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/доктора наук за актом-описом (описом) згідно з річним графіком приймання особових справ, але не пізніше 15 квітня наступного за поточним року передаються до архіву ІБХ НАН України.

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

3.6. У архіві ІБХ НАН України особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора наук зберігаються протягом 75 років.

3.7. Особові справи здобувачів зберігаються як секретні документи і видаються для службового користування лише посадовим особам, коло яких

визначається директором ІБХ НАН України, під розписку у спеціальному журналі або контрольній картці.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ/ДОКТОРА НАУК У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. У разі відрахування здобувача вищої освіти з ІБХ НАН України до завершення терміну навчання вчений секретар ІБХ НАН України або працівник з числа навчально-допоміжного персоналу Випускової кафедри ЗВО «Інститут біохімії ім. О.В. Палладіна НАН України» формує та видає здобувачеві академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

4.2. Здобувач, який був відрахований з ІБХ НАН України на підставі наказу директора ІБХ НАН України, особисто у відділі кадрів отримує оригінали документів, що були подані ним під час вступу на навчання та надає розписку про їх отримання, яка відшивається до особової справи (**Додаток 3**).

Сформовані особові справи відрахованих здобувачів передаються в упорядкованому стані співробітником відділу кадрів за актом прийому-передачі до архіву ІБХ НАН України.

4.3. Здобувачі, які поновлюються (переводяться) на навчання до ІБХ НАН України, зобов'язані подати заяву на ім'я директора ІБХ НАН України про поновлення (переведення), академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до ІБХ НАН України.

4.4. За умов виконання здобувачем всіх умов поновлення (переведення) до ІБХ НАН України, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого здобувача вчений секретар ІБХ НАН України отримує в архіві ІБХ НАН України для подальшого її ведення та зберігання.

4.5. При переведенні здобувача з іншого ЗВО до ІБХ НАН України вчений секретар ІБХ НАН України робить запит на отримання особової справи здобувача у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи здобувача до ІБХ НАН України вона передається до відділу вченого секретаря ІБХ НАН України для ведення та зберігання.

4.6. При отриманні ІБХ НАН України запиту іншого ЗВО на передачу їм особової справи здобувача у зв'язку з його переведенням, відділом кадрів у тижневий термін вона надсилається адресату.

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БІОХІМІЇ ІМ. О.В. ПАЛЛАДІНА**

Відділ/лабораторія _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність: 091 Біологія/03.00.04 Біохімія

Освітньо-науковий рівень: доктор філософії/доктор наук

Форма навчання: денна/заочна

ОСОБОВА СПРАВА №
здобувача вищої освіти
Ім'я ПРІЗВИЩЕ здобувача

Рік вступу до аспірантури/докторантури _____

№ та дата наказу про зарахування на навчання _____

№ та дата наказу про відрахування з навчання _____

Кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи _____

ОПИС ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОЇ СПРАВИ №___

№ з/п	Назва документу	Сторінка
1.		
2.		
3.		
4.		

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БІОХІМІЇ ІМ. О.В. ПАЛЛАДИНА**

РОЗПИСКА
в отриманні документів № _____

Отримано від _____
(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

такі документи:
(вказати перелік отриманих документів)

Документи прийняв _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ здобувача) _____
(підпис)