


## **СХВАЛЕНО**

Вченою радою  
ПЗВО «Міжнародний класичний  
університет імені Пилипа Орлика»  
протокол № 11 від 12 червня 2024 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора  
ПЗВО «Міжнародний класичний  
університет імені Пилипа Орлика»  
від 12.06.2024 р. № 31/1

 Наталя ЄВДОКИМОВА  
12 червня 2024 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про студентський відділ кадрів Приватного закладу вищої освіти  
«Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»**

Миколаїв – 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика функціонує відповідно до принципів прозорості, відповідальності та ефективного управління студентським контингентом. У межах цих принципів Студентський відділ кадрів виконує ключову роль в обліку, супроводі та організаційному забезпеченні навчального шляху здобувачів освіти. Цей розділ визначає правовий статус, організаційні засади функціонування та підзвітність відділу як структурної одиниці університету.

### **Правовий статус та регламент діяльності**

1.1. Студентський відділ кадрів (далі – СВК) є постійно діючим структурним підрозділом Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика, підзвітним ректору та проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. СВК створюється, реорганізовується або ліквідується на підставі наказу ректора університету відповідно до внутрішнього нормативного порядку.

1.3. У своїй діяльності СВК керується Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика, внутрішніми нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.4. Положення про СВК, а також будь-які зміни до нього розробляються завідувачем відділу, погоджуються у встановленому порядку та набирають чинності після затвердження наказом ректора.

1.5. Структура СВК, кількість штатних одиниць, розподіл обов'язків між працівниками затверджуються наказом ректора університету.

1.6. Призначення на посади та звільнення працівників СВК здійснюється виключно наказом ректора відповідно до чинного трудового законодавства.

1.7. Завідувач СВК несе персональну відповідальність за організацію роботи підрозділу, дотримання вимог цього Положення, збереження документації та дотримання внутрішніх регламентів університету.

1.8. У межах визначених повноважень СВК взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика з метою забезпечення єдності інформаційного простору та належного супроводу студентського складу.

1.9. Усі процеси, що здійснюються СВК, реалізуються з урахуванням стандартів цифровізації, захисту персональних даних та принципів студентоцентризму. Зокрема, впровадження електронного документообігу, цифрового архівування та автоматизованих баз даних є обов'язковою складовою щоденної діяльності відділу.

## **2. ЗАВДАННЯ СТУДЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Діяльність Студентського відділу кадрів Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика спрямована на забезпечення безперервного, достовірного та законного обліку персонального складу здобувачів освіти, супровід освітнього процесу в частині документування змін у статусі студентів, а також формування й збереження відповідних документів. Цей розділ окреслює ключові завдання відділу як адміністративної структури, що забезпечує контроль і супровід студентського контингенту на всіх етапах освітнього шляху.

### **Основні завдання підрозділу**

2.1. Організація та ведення обліку персонального складу студентів університету, зокрема через реєстрацію прийому, переведення, поновлення, відрахування, надання академічних відпусток та інших змін у статусі здобувачів освіти.

2.2. Формування, зберігання, актуалізація та передача особових справ студентів, у тому числі випускників та відрахованих осіб, відповідно до вимог внутрішнього документообігу університету.

2.3. Координація процесу замовлення, обліку, видачі та зберігання документів про освіту державного зразка, студентських квитків, дублікатів, додатків до дипломів тощо, у тому числі шляхом формування заявок та взаємодії з відповідальними структурами.

2.4. Підготовка, облік та видача академічних довідок, витягів з наказів, а також офіційних відповідей на запити студентів, підрозділів університету, державних установ і зовнішніх організацій, у тому числі з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

2.5. Ведення електронної бази даних студентського складу університету із забезпеченням її актуальності, достовірності та відповідності нормативним вимогам, зокрема через оновлення інформації за наказами, заявами, результатами державної атестації тощо.

2.6. Оформлення документів для переведення студентів до інших закладів вищої освіти або поновлення на навчання, у тому числі з підготовкою супровідної документації, архівних копій та актів передачі.

2.7. Своєчасне та повне інформування адміністрації університету щодо змін у студентському складі, формування відповідної звітності за внутрішніми та зовнішніми вимогами, у тому числі через взаємодію з іншими підрозділами.

2.8. Впровадження внутрішніх стандартів якості документального супроводу здобувачів освіти, у тому числі шляхом участі у внутрішньому аудиті, перевірках, атестаціях та інституційних самооцінках університету.

2.9. Забезпечення правомірного обліку, використання та поширення персональних даних студентів, зокрема через отримання письмових згод та контроль за відповідністю дій працівників вимогам інформаційної безпеки.

2.10. Участь у розробці та впровадженні локальних нормативних документів, що регламентують студентський рух, документообіг та збереження інформації, з урахуванням цифрових технологій та змін у чинному законодавстві.

### **3. ФУНКЦІЇ СТУДЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Функціональна діяльність Студентського відділу кадрів Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика охоплює всі етапи обробки, збереження та супроводу персональних даних здобувачів освіти. Кожна функція має прикладне значення й реалізується через конкретні процедури, які забезпечують прозорість, достовірність та оперативність адміністративних процесів, пов'язаних зі студентським контингентом.

#### **Перелік функцій підрозділу**

3.1. Прийом та перевірка особових справ студентів після завершення вступної кампанії, зокрема через співпрацю з приймальною комісією, оформлення актів передачі справ та звірення даних з наказами про зарахування.

3.2. Збереження, ведення та актуалізація особових справ здобувачів освіти в паперовому та електронному форматах, з урахуванням змін у статусі студентів (відрахування, поновлення, переведення тощо).

3.3. Оформлення справ студентів-випускників та відрахованих студентів для подальшої передачі до архіву університету, у тому числі через формування описів та актів відповідно до вимог діловодства.

3.4. Забезпечення оформлення та видачі оригіналів документів з особової справи студентів за офіційним зверненням, у тому числі через ідентифікацію особи та фіксацію факту передачі.

3.5. Формування заявок, баз даних і супровідної документації для замовлення дипломів про вищу освіту, студентських квитків, додатків, дублікатів тощо, з урахуванням внутрішніх та державних вимог.

3.6. Реєстрація, збереження та видача дипломів, додатків до них, студентських квитків та академічних довідок, у тому числі з обов'язковим веденням відповідних реєстрів.

3.7. Підготовка довідок, витягів із наказів та інших офіційних документів на підставі запитів студентів, підрозділів університету або державних установ, включаючи підтвердження періодів навчання, статусу студента тощо.

3.8. Прийом і опрацювання заяв від студентів щодо змін у персональних даних, поновлення, переведення, надання академічної відпустки, повторного навчання тощо, з фіксацією відповідних змін у документах.

3.9. Оформлення документації для переведення студентів до інших закладів вищої освіти, включаючи передачу особової справи за актом та архівне копіювання.

3.10. Збір письмових згод студентів на обробку персональних даних, а також моніторинг дотримання норм Закону України «Про захист персональних даних» у процесі супроводу особових справ.

3.11. Реєстрація та зберігання листів, заяв, запитів і відповідей, що надходять до СВК, з подальшим реагуванням по суті кожного питання у межах компетенції підрозділу.

3.12. Ведення та оновлення електронної бази студентів із фіксацією змін, формуванням звітних вибірок, автоматизованою генерацією довідок і витягів, зокрема за участі інформаційно-технічного відділу.

3.13. Фіксація, аналіз та контроль змін у персональному складі здобувачів освіти на підставі наказів, рішень академічної ради, заяв студентів, результатів атестації тощо, у тому числі через взаємодію з деканатами.

3.14. Участь у формуванні аналітичних звітів щодо контингенту студентів, їхньої динаміки, відсотку випуску, відрахувань та поновлень, з поданням даних у визначені терміни.

3.15. Надання консультацій студентам, структурним підрозділам та зовнішнім організаціям з питань, що належать до компетенції СВК, у тому числі щодо порядку отримання документів, зміни статусу навчання тощо.

3.16. Забезпечення виконання додаткових функцій, що виникають у процесі діяльності СВК, виключно після внесення відповідних змін до цього Положення.

#### **4. ПРАВА СТУДЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Для ефективного виконання своїх функцій Студентський відділ кадрів Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика наділений визначеними правами, що забезпечують його повноцінну участь в управлінських процесах, прийнятті рішень, захисті інтересів студентів та університету, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами. Усі права реалізуються у межах чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів університету.

##### **Офіційно закріплені права підрозділу**

4.1. Студентський відділ кадрів має право:

4.1.1. Використовувати інформаційні, технічні та матеріальні ресурси університету для виконання покладених на нього завдань, зокрема через

доступ до внутрішніх баз даних, електронного документообігу, архівів і комунікаційних систем.

4.1.2. Отримувати від структурних підрозділів університету офіційні документи, довідки, звіти, витяги з протоколів, рішення навчально-методичних рад тощо, необхідні для здійснення належного обліку студентського контингенту.

4.1.3. Вимагати від інших підрозділів дотримання встановлених нормативних вимог при оформленні наказів, заяв, витягів та довідок, що стосуються зміни статусу студентів, зокрема через візування документів перед поданням на підпис ректору.

4.1.4. Брати участь у підготовці та обговоренні проєктів нормативних документів, що стосуються руху студентів, електронного обліку, захисту персональних даних, а також інших питань, пов'язаних з адмініструванням навчального процесу.

4.1.5. Ініціювати внесення змін до внутрішніх нормативних документів, інструкцій, процедур щодо оптимізації документообігу, захисту персональних даних та автоматизації функцій відділу.

4.1.6. Надавати роз'яснення, методичні рекомендації та інструктивні матеріали з питань, що входять до компетенції СВК, зокрема під час оформлення особових справ, заяв студентів, переведень та відрахувань.

4.1.7. Інформувати ректорат, проректорів та керівників підрозділів про виявлені порушення у роботі зі студентською документацією, вимагати офіційного усунення виявлених недоліків у порядку внутрішнього діловодства.

4.1.8. Представляти інтереси університету у межах компетенції підрозділу у взаємовідносинах з іншими закладами вищої освіти, державними органами, архівними установами, зокрема за дорученням керівництва університету.

4.1.9. Здійснювати іншу діяльність у межах наданих повноважень відповідно до нормативних актів університету, у тому числі брати участь у

внутрішньому аудиту, моніторингу якості адміністрування, обговоренні цифрових проєктів університету.

### **Права керівника СВК**

4.2. Завідувач Студентського відділу кадрів має право:

4.2.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення організаційної структури, функціональних обов'язків працівників, модернізації внутрішніх процесів, підвищення якості обслуговування студентів.

4.2.2. Підписувати документи, пов'язані з діяльністю СВК, у межах делегованих повноважень, візувати накази, довідки, відповіді на запити, акти передачі справ тощо.

4.2.3. Звертатися до керівництва університету з ініціативами щодо автоматизації процесів, впровадження електронних сервісів, зміни нормативних форм, що регламентують облік студентського складу.

4.2.4. Координувати підготовку внутрішніх інструкцій, стандартів, технічних завдань для цифрових сервісів, що використовуються у роботі відділу, а також здійснювати контроль за їх практичною реалізацією.

4.2.5. Делегувати повноваження співробітникам СВК у межах внутрішнього регламенту, затвердженого ректором або проректором з науково-педагогічної роботи.

## **5. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО СТУДЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Ефективне функціонування Студентського відділу кадрів Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика забезпечується через чітку організацію управління, компетентний кадровий склад і належний розподіл посадових обов'язків. Цей розділ визначає принципи кадрового забезпечення підрозділу, повноваження його керівника та порядок взаємодії в межах адміністративної структури університету.

## **Організація управління та кадрової роботи**

5.1. Загальне керівництво Студентським відділом кадрів здійснює завідувач СВК, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету.

5.2. Завідувач СВК безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та несе відповідальність за координацію всієї діяльності підрозділу, дотримання вимог цього Положення, а також за результативність і своєчасність виконання функцій відділу.

5.3. Посадові обов'язки, права та відповідальність працівників СВК визначаються:

- чинним трудовим законодавством України;
- Статутом Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика;
- Правилами внутрішнього розпорядку університету;
- цим Положенням;
- посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

5.4. Посадові інструкції всіх працівників СВК розробляються завідувачем відділу, погоджуються юридичною службою та затверджуються ректором або уповноваженим проректором. У межах цих інструкцій визначаються конкретні завдання, повноваження та зона відповідальності кожної посади.

5.5. Завідувач СВК уповноважений:

5.5.1. Представляти інтереси СВК на засіданнях, робочих групах, у взаємодії з іншими підрозділами та державними установами в межах компетенції підрозділу.

5.5.2. Підписувати листи, довідки, супровідну документацію, погоджувати витяги з наказів, візувати внутрішні документи, що оформлюються в межах діяльності відділу.

5.5.3. Ініціювати оновлення посадових інструкцій працівників СВК, подавати проекти регламентів, інструкцій, форм звітності на погодження керівництву університету.

5.5.4. Організовувати підвищення кваліфікації працівників відділу, зокрема через участь у семінарах, тренінгах, внутрішніх навчаннях, пов'язаних із цифровізацією документообігу та змінами у законодавстві щодо персональних даних.

5.5.5. Забезпечувати дотримання правил трудової дисципліни у відділі, контролювати виконання завдань працівниками, своєчасність обробки документації та рівень комунікації зі студентами й підрозділами.

5.5.6. Проводити регулярний аналіз навантаження працівників, вносити обґрунтовані пропозиції щодо зміни структури відділу або кількості штатних одиниць на розгляд керівництва університету.

5.6. Усі кадрові призначення, ротації, сумісництва та кадрові переміщення в межах СВК узгоджуються з завідувачем підрозділу та затверджуються відповідно до регламенту кадрової служби університету.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТУДЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Студентський відділ кадрів Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика несе відповідальність за належне, правомірне та своєчасне виконання своїх функцій у межах затвердженої структури і компетенції. Уся відповідальність ґрунтується на дотриманні внутрішніх регламентів університету, чинного законодавства України та вимог до якості управління освітнім процесом.

## **Сфери відповідальності підрозділу**

6.1. Відділ несе відповідальність за організацію і контроль усіх процесів, пов'язаних з веденням, обробкою, збереженням і передачею персональних даних здобувачів освіти, у тому числі через внутрішні системи обліку та документообігу.

6.2. Завідувач СВК несе персональну відповідальність за дотримання умов цього Положення, виконання наказів ректора, оперативне управління діяльністю відділу, а також за дії (або бездіяльність) працівників у межах їхньої функціональної відповідальності.

6.3. Працівники СВК несуть відповідальність за:

6.3.1. Порушення строків обробки документів, заяв, запитів або передачі даних до баз університету, що призводить до затримок у видачі документів або помилок в обліку студентського контингенту.

6.3.2. Надання недостовірної інформації, зокрема у довідках, витягах, аналітичних звітах або документації, що формується за запитом адміністрації чи сторонніх організацій.

6.3.3. Порушення умов зберігання документів, особових справ, реєстрів, у тому числі – випадки втрати, пошкодження або розголошення персональних даних.

6.3.4. Недотримання посадових інструкцій, вимог внутрішнього розпорядку університету, зокрема порушення трудової дисципліни, затримки у виконанні доручень або службової недбалісті.

6.3.5. Недотримання норм охорони праці, протипожежної безпеки та правил користування технічними засобами у процесі роботи з документацією та електронними системами.

6.4. У разі виявлення порушень працівники СВК можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством України,

внутрішніми нормативними актами Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика та умовами укладених трудових договорів.

6.5. Відповідальність працівників несе індивідуальний характер і не може бути колективною, якщо інше не визначено документально. Контроль за дотриманням цього принципу здійснюється завідувачем відділу.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ СТУДЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Діяльність Студентського відділу кадрів Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика передбачає постійну міжструктурну взаємодію, що є основою ефективного документообігу, своєчасного реагування на зміни в статусі студентів та забезпечення єдиної інформаційної політики університету. Цей розділ визначає формат, напрями та принципи такої взаємодії.

### **Напрями взаємодії з підрозділами університету**

7.1. Студентський відділ кадрів співпрацює з усіма академічними, адміністративними, інформаційними та організаційними підрозділами університету з метою своєчасного отримання, обміну, узагальнення та передачі інформації, що стосується студентського складу.

7.2. Основними напрямками взаємодії є:

7.2.1. Отримання достовірної оперативної інформації про зміни в статусі студентів (відрахування, поновлення, академічна відпустка, переведення, зміна форми навчання тощо) від деканатів, дирекцій, навчальних відділів, кураторів академічних груп.

7.2.2. Звірка та уточнення персональних даних здобувачів освіти, що впливають на формування наказів, оформлення документів державного

зразка, створення архівних справ, ведення обліку тощо, зокрема через співпрацю з ІТ-відділом та навчально-методичним управлінням.

7.2.3. Складання, погодження та подання зведених звітів щодо контингенту студентів, руху студентів, відсотків успішності, завершення навчання — у координації з навчальним відділом, відділом аналітики, бухгалтерією.

7.2.4. Узгодження термінів та етапів підготовки документів про освіту (дипломів, додатків до дипломів, студентських квитків, дублікатів), включаючи замовлення бланків, формування баз даних, друк і видачу — у взаємодії з відповідальними адміністративними службами.

7.2.5. Одержання інформації про результати державної атестації, складання сесій, закриття академічної заборгованості тощо для внесення відповідних змін до облікових систем — спільно з деканатами та екзаменаційними комісіями.

7.2.6. Реагування на запити державних установ, у тому числі щодо підтвердження статусу студентів, проходження навчання, надання копій документів — у координації з юридичним відділом та адміністрацією університету.

7.2.7. Організація передачі справ та документів студентів, які переводяться до інших ЗВО або поновлюються на навчання, у тому числі через погодження логістики, актуальності копій, архівування — спільно з архівом та діловодною службою.

7.3. Уся взаємодія СВК з іншими структурними підрозділами здійснюється через офіційну кореспонденцію, електронні інформаційні системи університету, планові робочі зустрічі, оперативні наради, а також у рамках затвердженого графіка документообігу.

7.4. За результатами взаємодії можуть формуватися спільні рішення, погоджені документи, звітні форми або нормативні ініціативи, що подаються на затвердження керівництву університету.

**Термінологічний словник**  
**до Положення про Студентський відділ кадрів**

**Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика**

1. Студентський відділ кадрів (СВК) — структурний підрозділ університету, що здійснює облік персонального складу здобувачів освіти, ведення особових справ студентів, супровід документації, пов'язаної з рухом студентського контингенту.

2. Особова справа студента — комплекс документів, що містять персональні, освітні, адміністративні та інші відомості про здобувача освіти, необхідні для ведення обліку, супроводу та архівування його навчального шляху.

3. Наказ про зарахування / відрахування / поновлення — розпорядчий документ ректора університету, що фіксує зміну статусу студента і є підставою для внесення змін до облікових документів.

4. Акт передачі особових справ — офіційний документ, що засвідчує факт передачі особових справ студентів між підрозділами університету або до архіву.

5. Реєстр — систематизований перелік документів або інших об'єктів обліку, який ведеться для контролю за їх оформленням, видачею, зберіганням та обігом.

6. Електронна база даних студентів — автоматизована система, що містить структуровану інформацію про студентський контингент та використовується для обліку, супроводу і звітності.

7. Документи державного зразка — офіційні документи, що підтверджують здобуття вищої освіти, видані відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України (дипломи, додатки, студентські квитки тощо).

8. Дублікат документа — офіційна повторна копія документа державного зразка або внутрішнього документа університету, видана у разі втрати або пошкодження оригіналу.

9. Витяг з наказу — завірений документ, що містить фрагмент наказу університету, який стосується конкретної особи або події.

10. Внутрішній документообіг — сукупність регламентованих процедур обробки, погодження, передачі та збереження документів у межах університету.

11. Інформаційна система університету — електронна інфраструктура університету, що забезпечує автоматизацію управлінських, освітніх та адміністративних процесів, зокрема щодо студентського складу.

12. Візування документів — процедура погодження документа посадовою особою перед його підписанням або поданням на затвердження, яка засвідчує перевірку змісту та відповідність встановленим вимогам.