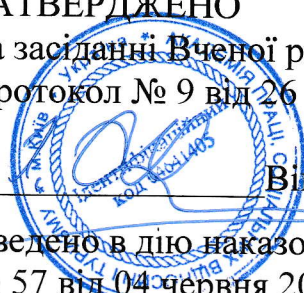




АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради АПСВТ
Протокол № 9 від 26 травня 2026 р.

Віктор СУХОМЛИН

Введено в дію наказом ректора АПСВТ
№ 57 від 04 червня 2026 р.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ В АКАДЕМІЇ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Київ - 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок оформлення, обліку, зберігання та знищення матеріалів вступної кампанії в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Порядок) визначає організаційні засади оформлення, обліку, передачі, зберігання, використання, архівування та знищення матеріалів вступної кампанії в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – АПСВТ).

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України на відповідний рік (далі – Порядок прийому), чинних Правил прийому до АПСВТ, Положення про Приймальну комісію АПСВТ, Положення про Комісії для проведення вступних випробувань АПСВТ, Порядку проведення вступних випробувань в АПСВТ, інших нормативно-правових актів України та локальних актів АПСВТ.

1.3. Метою цього Порядку є:

- забезпечення належного документального супроводу вступної кампанії;
- забезпечення обліку та збереження матеріалів вступної кампанії;
- забезпечення захисту персональних даних вступників;
- визначення порядку роботи з матеріалами вступних випробувань;
- забезпечення належного архівування та знищення матеріалів вступної кампанії.

1.4. У цьому Порядку термін «матеріали вступної кампанії» охоплює:

- письмові роботи вступників;
- тестові роботи;
- протоколи співбесід;
- екзаменаційні відомості;
- відеозаписи вступних випробувань;
- електронні файли вступних випробувань;
- матеріали дистанційних вступних процедур;
- матеріали вступних випробувань для іноземців та осіб без громадянства;
- матеріали вступу для здобуття ступеня доктора філософії;
- акти;
- журнали;
- інші документи та матеріали, пов'язані з організацією та проведенням вступної кампанії.

1.5. Організація роботи з матеріалами вступної кампанії здійснюється на засадах законності, конфіденційності, цілісності документів, захисту персональних даних, належного документування, обмеження доступу до матеріалів вступної кампанії відповідальності посадових осіб за збереження матеріалів вступної кампанії.

II. ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІК МАТЕРІАЛІВ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

2.1. Матеріали вступної кампанії оформлюються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, чинних Правил прийому АПСВТ, локальних актів АПСВТ, рішень Приймальної комісії АПСВТ.

2.2. Оформлення матеріалів вступних випробувань забезпечують комісії для проведення вступних випробувань, робочі органи Приймальної комісії АПСВТ та відповідальні особи, визначені рішеннями Приймальної комісії АПСВТ.

2.3. Матеріали вступної кампанії можуть оформлюватися у паперовій формі, в електронній формі, із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, із використанням засобів відеофіксації, в інших формах, що не суперечать законодавству України.

2.4. Матеріали вступної кампанії підлягають належному обліку та систематизації.

2.5. Приймальна комісія АПСВТ забезпечує:
належне оформлення матеріалів вступної кампанії;
контроль за передачею матеріалів;
визначення відповідальних осіб за збереження матеріалів;
обмеження несанкціонованого доступу до матеріалів вступної кампанії.

III. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

3.1. Матеріали вступної кампанії зберігаються у місцях та в умовах, що забезпечують їх цілісність, захист від пошкодження, захист від втрати, захист персональних даних, обмеження доступу сторонніх осіб.

3.2. Матеріали вступників, рекомендованих до зарахування та зарахованих на навчання, можуть долучатися до особових справ здобувачів освіти та зберігатися відповідно до законодавства України та локальних актів АПСВТ.

3.3. Матеріали вступників, які не були зараховані на навчання, зберігаються не менше одного року з дня завершення вступної кампанії, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.4. Електронні матеріали вступної кампанії, у тому числі відеозаписи, електронні роботи, записи дистанційних вступних випробувань, матеріали, створені із застосуванням електронних інформаційно-комунікаційних технологій, зберігаються на електронних носіях або в інформаційних системах АПСВТ із забезпеченням захисту інформації та персональних даних.

3.5. Доступ до матеріалів вступної кампанії надається членам Приймальної комісії АПСВТ, уповноваженим працівникам АПСВТ, іншим особам у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

3.6. Передача матеріалів вступної кампанії до архіву АПСВТ здійснюється відповідно до законодавства України та локальних актів АПСВТ.

IV. ОСОБЛИВОСТІ ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ДИСТАНЦІЙНИХ ВСТУПНИХ ПРОЦЕДУР

4.1. Матеріали дистанційних вступних процедур можуть включати:
відеозаписи;
аудіозаписи;
електронні тестові роботи;
електронні документи;
записи електронної комунікації;
інші матеріали, створені під час дистанційного проведення вступних процедур.

4.2. Матеріали дистанційних вступних процедур зберігаються з урахуванням вимог законодавства України, вимог захисту інформації, вимог захисту персональних даних, технічних можливостей АПСВТ.

4.3. Приймальна комісія АПСВТ забезпечує в межах наявних організаційних та технічних можливостей належне збереження електронних матеріалів, обмеження несанкціонованого доступу, резервне збереження електронних матеріалів у разі необхідності.

V. ЗНИЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

5.1. Матеріали вступної кампанії, строки зберігання яких закінчилися, підлягають знищенню у порядку, визначеному законодавством України та локальними актами АПСВТ.

5.2. Знищення матеріалів вступної кампанії здійснюється на підставі рішення Приймальної комісії АПСВТ або іншого уповноваженого органу АПСВТ.

5.3. Факт знищення матеріалів вступної кампанії оформлюється відповідним актом.

5.4. Під час знищення матеріалів вступної кампанії забезпечуються:
захист персональних даних;
недопущення розголошення інформації;
дотримання вимог законодавства України.

VI. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З МАТЕРІАЛАМИ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ ТА БЕЗПЕКОВИХ ЗАГРОЗ

6.1. В умовах воєнного стану та безпекових загроз Приймальна комісія АПСВТ вживає заходів щодо забезпечення збереження матеріалів вступної кампанії, захисту електронної інформації, резервного збереження електронних матеріалів, мінімізації ризиків втрати матеріалів вступної кампанії.

6.2. У разі виникнення надзвичайних обставин Приймальна комісія АПСВТ у межах законодавства України може приймати організаційні рішення щодо:

- зміни місця зберігання матеріалів;
- зміни способів зберігання;
- використання електронних засобів резервування;
- інших заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріалів вступної кампанії.

ВІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Порядок затверджується Вченою радою АПСВТ та вводиться в дію наказом ректора АПСВТ.

Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються рішенням Вченої ради АПСВТ та вводяться в дію наказом ректора АПСВТ.

7.3. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому АПСВТ, локальних актів АПСВТ та рішень Приймальної комісії АПСВТ.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії АПСВТ



Надія ПИСАРЕНКО