



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
Протокол № 4  
від «26» листопада 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 344/1 від 01 грудня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ  
ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Редакція 2021-01

м. Северодонецьк

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів та докторантів) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти, організації роботи з відповідними документами здобувачів вищої освіти в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – *Університет*).

1.2 Положення визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету, а також перелік документів, що складають особову справу.

1.3 Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету здійснюється у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, Постанови КМУ від 23.03.2016 №261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, 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 № 578/5 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів, аспірантів та докторантів.

1.4 В особовій справі містяться персональні дані здобувача вищої освіти та інша інформація, що стосується його вступу і навчання в Університеті. Доступ до

документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувача вищої освіти, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **2 ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1 Організацію прийому вступників до Університету здійснює Приймальна комісія, яка відповідно до Положення про Приймальну комісію СНУ ім. В. Даля формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів вищої освіти.

2.2 Кожна особова справа формується у картонній папці-швидкозшивачі формату А-4.

2.3 На обкладинці особової справи вказується:

- назва закладу вищої освіти;
- назва факультету;
- спеціальність;
- освітня програма;
- форма навчання;
- освітній ступінь (бакалавр, магістр);
- номер особової справи;
- прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти;
- прізвище, ініціали та підпис особи, яка сформувала особову справу;
- дата формування особової справи;
- поле для прізвища, ініціалів та підпису особи, яка видала документи;
- дата видачі оригіналів документів.

2.4 Для вступу до Університету вступник особисто подає до приймальної комісії заяву у паперовій формі. До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає документи, визначені Правилами прийому на поточний рік. Документи вступника підшиваються в швидкозшивач (особова справа вступника).

## 2.5 В особовій справі вступника документи розміщуються в наступному порядку:

- опис особової справи (приклеюється на обкладинку папки);
- екзаменаційний листок з фотокарткою 3 x 4 см із результатами вступних іспитів, засвідчений підписом відповідального секретаря приймальної комісії (за наявності);
- заява вступника;
- копія документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- копія документа державного зразка про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і копія додатка до нього;
- копія сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) або екзаменаційного листка єдиного фахового вступного випробування / єдиного вступного іспиту (у визначених умовах прийому та Правилами прийому випадках);
- копія військово-облікового документа – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- копії документів, що дають право на особливі умови при зарахуванні до Університету (за наявності);
- копія свідоцтва про одруження, розірвання шлюбу, зміну прізвища, імені (за наявності);
- екзаменаційні матеріали (роботи вступників, виконані на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах).

У окремо прикріпленому файлі розміщуються:

- оригінал документа державного зразка про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і додатка до нього;
- оригінал сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) або екзаменаційного листка єдиного фахового вступного випробування / єдиного вступного іспиту (у визначених умовах прийому та Правилами прийому випадках);
- медична довідка про стан здоров'я за формою № 086/о (при вступі на денну форму здобуття освіти);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см.

Вступник подає інші копії документів, якщо це викликано особливими умовами вступу на відповідні конкурсні пропозиції, установлені законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

Приймальна комісія СНУ ім. В. Даля може встановити перелік додаткових документів, необхідних для вступу, якщо це викликано особливостями вступу на певну спеціальність чи конкурсну пропозицію.

2.6 Особові справи вступників-іноземних громадян формуються у відділі по роботі з іноземними студентами. Документи у справі розміщуються в наступному порядку:

- опис особової справи (приклеюється на обкладинку папки);
- екзаменаційний листок з фотокарткою 3 x 4 см із результатами вступних іспитів (за наявності), засвідчений підписом відповідального секретаря Приймальної комісії;
- заява вступника;
- нотаріально засвідчений переклад документа, що посвідчує особу та громадянство;

- оригінал закордонного документа про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- нотаріально засвідчений переклад закордонного документу про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- додаток до закордонного документу про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- нотаріально засвідчений переклад додатка до закордонного документу про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- академічна довідка (з перекладом), видана іноземним або українським навчальним закладом (державною мовою) – у разі переведення або поновлення на навчання, починаючи з другого курсу;
- поліс медичного страхування (копія), якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- екзаменаційні матеріали (роботи вступників, виконані на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах).

2.6.1 Після формування особових справ відповідальні особи відділу по роботі з іноземними студентами передають справи відповідальному секретарю приймальної комісії для перевірки, погодження, внесення наказів про зарахування або поновлення.

2.7 Наявність документів і правильність оформлення особової справи відповідальний секретар Приймальної комісії засвідчує своїм підписом на титульному аркуші в спеціальній графі із зазначенням свого прізвища та ініціалів і дати прийому документів.

2.8 Відповідальний секретар приймальної комісії забезпечує:

- перевірку наявності в особовій справі іноземного студента всіх встановлених документів, оригіналів та їх перекладів;
- розгляд справи на засіданні Приймальної комісії;
- підготовку проектів наказів про зарахування або поновлення іноземного студента та додавання до особової справи копій наказів або витягів з наказів;
- передачу особових справ іноземних студентів до факультетів.

### **3 ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕКАНАТІВ/КАФЕДР З ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ СТУДЕНТІВ**

3.1 Після закінчення вступної кампанії особові справи здобувачів вищої освіти передаються відповідальними особами приймальної комісії до відповідальних осіб деканатів або кафедр для подальшої роботи.

3.2 Відповідальні особи, призначені деканами факультетів / завідувачами кафедр:

3.2.1 Оформлюють витяги з наказів про зарахування, поновлення, переведення (за підписом декана та печатки факультету) та доповнюють до особових справ студентів.

3.2.2 Аналізують оформлення особових справ студентів, перевіряють наявність необхідних документів та повноту їх оформлення.

3.2.3 Отримують із особових справ студентів дані та документи, необхідні для роботи деканату / кафедри (адреса, телефон; копії документів про освіту; фотографії для залікових книжок тощо).

3.2.4 Заводять на основі наявних даних навчальні картки.

3.2.5 Вилучають медичні довідки для формування списків.

3.2.6 Після остаточного завершення роботи зі справами згідно акту приймання-передавання передають повністю сформовані особові справи студентів до відділу кадрів в строк до листопада поточного року.

3.2.7 У разі закінчення студентами навчання (бакалаврату або магістратури) надають до відділу кадрів навчальні картки, залікові книжки з печатками факультету, обхідні листи. Строк надання – протягом одного місяця після

відрахування: бакалаврів – в строк до 01 серпня поточного року; магістрів – до 01 лютого поточного року.

3.3 У разі відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання працівники деканатів формують та видають студенту академічну довідку встановленого зразка, яка видається протягом 10-ти робочих днів (підписану ректором чи першим проректором та скріплену гербовою печаткою).

3.4 Студент особисто отримує оригінали документів за наявності обхідного листка, який підшивається в особову справу. На копіях документів про освіту студент ставить особистий підпис та дату отримання оригіналу документа, або залишає розписку про одержання оригіналів.

3.5 До особової справи студента, який поновлюється на навчання, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

#### **4 ПОРЯДОК РОБОТИ З ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ**

4.1 Прийом документів від осіб, які здобули освітній ступень магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) та вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня доктора філософії та доктора наук здійснюється підрозділом аспірантури і докторантури Університету.

4.2 Під час подання заяви вступник пред'являє особисто в оригіналі:

- заяву на ім'я ректора університету;
- паспорт або документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- військово-обліковий документ – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- документ про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього (особа, яка подає для вступу до аспірантури диплом, що виданий іноземним закладом



вищої освіти, допускається до вступних випробувань нарівні з іншими особами. Зарахування такого вступника здійснюється в разі успішного складення ним вступних випробувань та прийняття вченою радою університету рішення про визнання його диплома);

- список наукових праць, завірений завідувачем кафедри або вченим секретарем.

#### 4.2.1 До заяви вступник додає:

- копію паспорту або документа, що посвідчує особу (для осіб, які вступають до аспірантури на денну форму здобуття освіти);
- копію диплому про закінчення закладу вищої освіти і копію додатку до нього;
- копію військово-облікового документу – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- копії наукових праць;
- копії документів, які підтверджують навчальні та наукові досягнення вступника (за наявності);
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- особовий листок з обліку кадрів;
- копію трудової книжки (у разі її наявності завіряється відділом кадрів за місцем роботи);
- дві кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см.

4.2.2 У заяві передбачається згода вступника на обробку персональних даних.

4.2.3 Інші копії документів подаються вступником, якщо це викликано особливими умовами вступу установленими законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

4.3 Усі копії документів засвідчуються завідувачем аспірантури і докторантури Університету згідно з оригіналами, або в установленому законодавством порядку.

4.3.1 Копії документів, що посвідчують особу та громадянство, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню.

4.3.2 Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

4.4 Завідувач аспірантури і докторантури двічі на рік після зарахування осіб до аспірантури/докторантури забезпечує додання до сформованих особових справ витяг з наказу про зарахування до аспірантури / докторантури і в місячний термін (у квітні та листопаді поточного року) тимчасово надає особові справи для роботи у відділі кадрів.

4.5 Завідувач аспірантури і докторантури забезпечує групування документів особової справи аспірантів/докторантів, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

4.6 Після завершення навчання або у разі відрахування особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленим індивідуальним навчальним планом;
- копіями документів про освіту;
- витягами наказів, зокрема, про завершення навчання;
- копією диплома та додатка до диплома (у разі завершення навчання і отримання диплома).

4.7 Сформовані особові справи аспірантів та докторантів на період терміну навчання зберігаються в аспірантурі, докторантурі, а після завершення їх ведення в діловодстві в установленому порядку підлягають передачі за описами (у двох примірниках) до архіву Університету для подальшого зберігання..

4.8 В архіві Університету особові справи аспірантів та докторантів зберігаються протягом 75 років.

## **5 ПОРЯДОК РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ З ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

5.1 Особові справи студентів, зарахованих, поновлених та переведених на навчання, сформовані відповідно до цього Положення, передаються відповідальними особами факультетів до відділу кадрів згідно актів приймання-передавання, які складаються у двох екземплярах.

5.2 Працівники відділу кадрів забезпечують групування документів особової справи студентів, які пов'язані з їх навчанням в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища або біографічних даних, відрахування тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

5.3 При одночасному навчанні за кількома освітніми програмами, формами навчання, оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються в Університеті за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання.

5.4 При одночасному навчанні за кошти фізичних та юридичних осіб за кількома освітніми програмами та формами навчання, оригінали вищезазначених документів зберігаються в Університеті за бажанням студента. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента університетом, у якому вони зберігаються .

5.5 Особова справа студента зберігається у відділі кадрів Університету до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення до іншого закладу вищої освіти чи відрахування).

5.6 За особистими заявами студенти можуть отримувати із особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю – до одного місяця. Заява подається на ім'я ректора Університету.

5.7 Вилучення документів із справи забороняється, окрім видачі оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали особових документів передаються з особовою справою випускника до архіву Університету. Ці документи вкладаються в конверт, який знаходиться на зворотному боці обкладинки справи, та вносяться до актів приймання-передавання справ.

5.8 Після завершення навчання студента відповідальна особа факультету у місячний термін після дати виходу наказу про завершення навчання передає до відділу кадрів документи, які зберігалися та були сформовані на факультеті, а саме:

- заповнену відповідно до вимог залікову книжку, завірену підписом декана факультету та скріплену печаткою факультету;
- оформлену навчальну картку студента з підписами та печатками;
- обхідний листок.

5.9 Після підписання ректором Університету наказу про завершення навчання студента відділ кадрів повертає оригінали документів студентам.

5.10 Студент особисто отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, за умови наявності документа, що посвідчує особу й громадянство та обхідного листа.

5.11 Якщо студент / випускник перебуває за межами країни/міста, отримати документи може його представник за нотаріально посвідченою довіреністю. Оригінали документів поштою не пересилаються.

5.12 Сформовані відповідальними особами відділу кадрів особові справи студентів передаються за актом приймання-передавання (у двох примірниках) до архіву Університету після завершення їх ведення в діловодстві.

5.13 В архіві Університету особові справи студентів (заяви, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, навчальні особові картки студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки) зберігаються протягом 75 років.

5.14 Особові справи студентів, відрахованих з першого курсу зберігаються протягом п'яти років. Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом одного року.

## **6 ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

6.1 Особові справи здобувачів вищої освіти Університету є документами для службового користування та зберігаються у спеціально обладнаних і пристосованих для цього приміщеннях, які надійно замикаються.

6.2 Доступ до документів та інформації, що містяться в особових справах здобувачів вищої освіти, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ**

7.1 Відповідальність за формування та передачу особових справ вступників (студентів) на факультети несе відповідальний секретар Приймальної комісії.

7.2 Відповідальність за забезпечення формування та передачу особових справ вступників (студентів) з факультету до відділу кадрів несе декан факультету.

7.3 Відповідальність за формування, ведення, зберігання та передачу особових справ аспірантів та докторантів до архіву несе завідувач аспірантури, докторантури.

7.4 Відповідальність за формування та передачу особових справ іноземних студентів відповідальному секретарю Приймальної комісії несе начальник відділу по роботі з іноземними студентами.

7.5 Відповідальність за перевірку, формування та передачу особових справ на факультети іноземних студентів несе відповідальний секретар Приймальної комісії.

7.6 Відповідальність за забезпечення ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету покладається на начальника відділу кадрів.

7.7 Відповідальність за ведення, зберігання та передачу особових справ здобувачів вищої освіти до архіву Університету несуть працівники відділу кадрів, відповідальні за роботу із здобувачами вищої освіти.

РОЗРОБИВ:		
Перший проректор		Дмитро МАРЧЕНКО
Начальник відділу кадрів		Лариса ЛІТВІНОВА
ПОГОДЖЕНО:		
Відповідальний секретар приймальної комісії		Вікторія ГНІДЕНКО
Завідувач аспірантури, докторантури		Ольга ЛЮБИМОВА-ЗІНЧЕНКО
Начальник юридичного відділу		Євген ПРОЛИГІН