

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету

імені Рауфа Аблязова

від «30» травня 2025 р.

протокол № 04/25

Голова Вченої ради,

ректор Східноєвропейського університету

імені Рауфа Аблязова



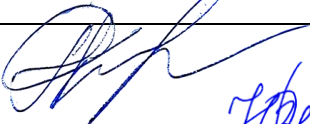


І.Б. Чудасва

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

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «30» травня 2025 р. № 19

Розроблено	Погоджено
Начальник сектору обліку студентів Пилипенко Р.М. Старший інспектор сектору обліку студентів Зінченко Ю.В.	Проректор з якості освіти Гедз М.Й.
Підпис: 	Підпис: 
Підпис: 	
Редакція 2	Стор. 1 з 8

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова	Наказ від 30.05.2025 р. № 19	
Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти		
Редакція 2	Чинний з 30.05.2025	Стор. 2 з 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами та організації роботи з відповідними документами здобувачів освіти у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова» та Фаховому коледжі (далі – Університет).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 07.02.2024 р. № 134, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами від 04.01.2024 р. № 40/5) (далі – Перелік).

1.3. Особова справа здобувача освіти містить у собі сукупність документів, яка вміщує відомості про здобувача освіти та іншу інформацію, що стосується його вступу в Університет й навчання, з наступним передаванням на зберігання до архіву.

1.4. Особові справи здобувачів освіти Університету є документами з обмеженим доступом та зберігаються у шафах чи спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

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

1.6. Кожна особова справа формується у папці формату А-4.

1.7. В особовій справі містяться персональні дані здобувачів освіти та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в Університеті, з наступною передачею на зберігання до архіву Університету.

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію, формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів. Контроль за формуванням особових справ покладається на відповідального секретаря приймальної комісії.

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова		Наказ від 30.05.2025 р. № 19
Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти		
Редакція 2	Чинний з 30.05.2025	Стор. 3 з 8

2.2. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію Університету:

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про повну загальну середню освіту та раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (оригінал та копія);
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство (ID-паспорт громадянина України з Додатком 13 або паспорт);
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків (за наявності);
- копія військово-облікового документа для призовників та військово зобов'язаних;
- копії документів, що підтверджують зміну прізвища, ім'я та по батькові, якщо є відмінності у поданих документах (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо);
- копія документів, що дають право на спеціальні умови зарахування;
- шість ідентичних кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см;
- супутні документи для вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті поточного року вступу.

2.3. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Університету або в установленому чинним законодавством України порядку.

2.4. Якщо особи під час вступу до Університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому до Університету, до особової справи додається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступників, виконані ними на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

2.6. До особової справи здобувача освіти додається оригінал Договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною особою.

2.7. Після закінчення роботи приймальної комісії університету особові справи здобувачів освіти, зарахованих на навчання, передаються до Сектору обліку студентів за Актом передачі особових справ студентів (у 2-х примірниках).

2.8. Наповнення особової справи документами ведеться протягом усього терміну навчання здобувачів освіти в Університеті. Після закінчення навчання особова справа передається на зберігання до архіву.

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова	Наказ від 30.05.2025 р. № 19	
Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти		
Редакція 2	Чинний з 30.05.2025	Стор. 4 з 8

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Особові справи студентів, що зараховані на навчання, передаються відповідальним секретарем приймальної комісії до Сектору обліку студентів за актом приймання-передачі у 2-х примірниках.

3.2. Працівники Сектору обліку студентів забезпечують групування документів особової справи здобувачів освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальне навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.3. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

3.4. Особова справа студента зберігається у Секторі обліку студентів Університету до моменту завершення навчання.

3.5. Після закінчення навчання чи у разі вибуття студента з Університету секретарі факультету економіки і менеджменту, факультету права та гуманітаристики та старший інспектор з НМР Фахового коледжу Університету, передають до Сектору обліку студентів наступні документи:

- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- рішення екзаменаційної комісії (при завершенні навчання).

Навчально-організаційний відділ передає до Сектору обліку студентів оформленні навчальні картки.

3.6. Після підписання ректором Університету наказу про завершення навчання студента, старший інспектор Сектору обліку студентів повертає оригінали документів здобувачу освіти.

Здобувач освіти особисто отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, за умов наявності підписаного усіма підрозділами обхідного листа. Якщо здобувач освіти/випускник перебуває за межами міста/країни, то отримати документи може його представник. Представникові потрібно надати до Сектору обліку студентів довіреність на отримання документів.

3.7. Особова справа формується для передачі до архіву Університету та доповнюється необхідними документами, а саме:

- копія документів про здобуту освіти, у разі закінчення навчання;
- обхідний лист, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача освіти перед Університетом.

3.8. Сформовані особові справи здобувачів освіти передаються на зберігання до архіву за Актом передачі особових справ (у 3-х примірниках).

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова	Наказ від 30.05.2025 р. № 19	
Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти		
Редакція 2	Чинний з 30.05.2025	Стор. 5 з 8

3.9. В архіві Університету особові справи здобувачів освіти зберігаються протягом 75 років.

3.10. Окрему групу особових справ становлять справи здобувачів освіти:

- відрахованих студентів з 1-го курсу – термін зберігання 5 років;

- відрахованих студентів з 2-3 курсів – термін зберігання 15 років,

(згідно ст. 494 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами від 04.01.2024 р. № 40/5).

3.11. Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом одного року у приймальній комісії.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. У разі відрахування здобувача освіти з Університету до закінчення терміну навчання до особової справи додаються такі документи:

- копія академічної довідки (підписаної ректором Університету та скріпленої печаткою);

- індивідуальний навчальний план здобувача (завірений деканом факультету);

- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача перед Університетом.

4.2. Здобувач, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора про відрахування, особисто в Секторі обліку студентів отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, при наявності у нього обхідного листа. Обхідний лист підшивається в особову справу здобувача.

4.3. Здобувачі освіти, що поновлюються (переводяться) на навчання в Університет, зобов'язані подати до приймальної комісії Університету заяву про поновлення, академічну довідку, документ державного зразка про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється поновлення або переведення, і додаток до нього або їх копію в разі поновлення або переведення на навчання за кошти фізичних і юридичних осіб та інші документи, передбачені Правилами прийому до Університету.

4.4. Особові справи здобувачів освіти, поновлених та переведених з інших навчальних закладів, передаються до Сектору обліку студентів.

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова	Наказ від 30.05.2025 р. № 19	
Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти		
Редакція 2	Чинний з 30.05.2025	Стор. 6 з 8

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

Здобувачі освіти за особистими заявами можуть отримати з особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення за місцем роботи, нотаріального засвідчення на термін не більше одного тижня, а для апостилювання на термін до одного місяця. Відповідна заява подається до Сектору обліку студентів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в установленому порядку.

6.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

