

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради ХДАЕУ  
протокол від 30.03.2021 року № 10

Введено в дію:

наказ від 30.03.2021 р. № 33-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок формування, ведення та зберігання  
особових справ здобувачів вищої освіти

Херсон 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти (далі – Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог щодо документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), організації роботи з відповідними документами здобувачів у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі – ХДАЕУ).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ХДАЕУ здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, 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 № 578/5 (далі – Перелік) та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів та цього Положення.

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

1.4. Особові справи здобувачів ХДАЕУ є документами службового користування, що зберігаються в шафах, сейфах або спеціально пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

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

1.6. Кожна особова справа формується у паперовій теці швидкозшивачеві формату А-4.

На обкладинці особової справи вказується: назва закладу вищої освіти; назва факультету; спеціальність та освітній рівень (молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук); форма навчання; прізвище,

ім'я по-батькові здобувача вищої освіти; рік зарахування здобувача вищої освіти; дата початку, закінчення та передачі особової справи до архіву.

1.7. Кожний документ особової справи записується в описі документів окремо, при цьому його назва має відповідати назві, що присвоєна документу під час його видачі, а всі аркуші особової справи прошиті швидкозшивачем та, за необхідності, скріплені печаткою факультету.

1.8. Документи в особовій справі здобувача вищої освіти групуються в хронологічному порядку за мірою їх надходження.

## **2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХДАЕУ**

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до ХДАЕУ здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію ХДАЕУ формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів.

2.2. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до ХДАЕУ визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти і Положенням про приймальну комісію ХДАЕУ:

- заява про участь у конкурсному відборі до ХДАЕУ;
- 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 та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра) або екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту (оригінал та копія);
- копію документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків (за наявності);
- копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць);
- довідка встановленого зразка, що підтверджує факт навчання у ХДАЕУ та наявність оригіналів документів про освіту, копія залікової книжки (індивідуального навчального плану) (для осіб, які не менше одного

року здобувають ступінь вищої освіти бакалавр у ХДАЕУ та мають намір вступати на другий курс за іншою формою навчання для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю) (у разі необхідності);

- шість ідентичних кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см;
- копії документів, що підтверджують зміну прізвища, ім'я та по батькові, якщо є відмінності у поданих документах (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо);
- супутні документи вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ХДАЕУ поточного року вступу.

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

2.4. Якщо особи під час вступу до ХДАЕУ мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ХДАЕУ, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань.

2.6. Накази про зарахування на навчання видаються ректором ХДАЕУ на підставі рішення Приймальної комісії, після чого до особових справ додаються витяги з цих наказів, підписані відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2.7. До особової справи здобувача додається оригінал Договору про навчання.

### **3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ХДАЕУ**

3.1. Відповідальні працівники деканату забезпечують групування документів особової справи здобувачів вищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання у ХДАЕУ (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальний графік навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.2. Під час одночасного навчання за двома та більше освітніми програмами або спеціальностями та формами навчання, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у

особовій справі за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання та видається Довідка про зберігання оригіналів документів.

3.3. У разі нагальної потреби за письмовим зверненням здобувача, за рішенням декана, здобувачеві можуть бути видані оригінали документів за умови чітко визначених причин та строків повернення їх до особової справи.

3.4. Вилучення документів із особової справи забороняється, окрім видавання оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали особистих документів передаються з особовою справою випускника до архіву ХДАЕУ. Ці документи вкладаються в конверт, що знаходиться на зворотному боці обкладинки справи, та вносяться до актів приймання-передавання справ.

3.5. Особова справа здобувача зберігається у деканаті факультету ХДАЕУ до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Відповідальними працівниками деканату особова справа доповнюється необхідними документами здобувача вищої освіти:

- заліковою книжкою (індивідуальним навчальним планом здобувача), заповненою відповідно до вимог, завіреною підписом декана факультету та скріпленою гербовою печаткою;
- обхідним листом що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед ХДАЕУ;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються здобувачеві шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;
- витягами з наказів, в т.ч. про завершення навчання;
- копіями документів про освіту, виданих закладом вищої освіти.

3.7. Сформовані відповідальними особами особові справи здобувачів передаються за актом прийому-передавання до архіву ХДАЕУ.

3.8. Особові справи випускників зберігаються в архіві ХДАЕУ протягом 75 років (ст. 494 згідно з Переліком).

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

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

- копія академічної довідки (підписану ректором університету та скріплену гербовою печаткою);

- залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача) (заповнені згідно з вимогами та завірені деканом факультету);

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

4.2. Здобувач, що був відрахований з ХДАЕУ на підставі наказу ректора «Про відрахування», особисто у деканаті отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, та академічну довідку, про що зазначає у акті приймання-передачі.

4.3. Здобувач, що поновлюється на навчання у ХДАЕУ, зобов'язаний подати до деканату академічну довідку та інші документи, передбачені Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти у ХДАЕУ та надання їм академічної відпустки.

4.4. Забороняється передавати і пересилати особові справи здобувачів в інші організації, окрім особових справ здобувачів, які переводяться до інших закладів вищої освіти. Особова справа пересилається в тижневий термін після отримання запиту на ім'я ректора щодо одержання поштою особової справи та підписання наказу про відрахування здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти.

## **5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ**

5.1. За особовою заявою на ім'я декана здобувачі вищої освіти можуть брати оригінали з особової справи для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня. Для візування апостилом оригінали документів можуть бути вилучені з особової справи впродовж місяця на підставі особової заяви на ім'я першого проректора, проректора з науково-методичної роботи.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.