

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ХУУП
імені Леоніда Юзькова
від 22 квітня 2024 р.
№ 284/24

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 квітня 2024 року, протокол № 14
Ректор університету



Олег ОМЕЛЬЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про формування, ведення та зберігання особових справ
здобувачів вищої освіти
в Хмельницькому університеті управління та права
імені Леоніда Юзькова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про 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) та організації роботи з відповідними документами в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI, Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI, 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, Інструкції з діловодства в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затвердженої рішенням вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова 08 листопада 2019 р., протокол № 3 (зі змінами, внесеними згідно з рішенням вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 25 жовтня 2022 р., протокол № 6, уведеним в дію наказом ХУУП імені Леоніда Юзькова від 25 жовтня 2022 р. № 582/22) 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 містить у собі сукупність документів, що вміщує загальні відомості про Здобувача та іншу інформацію, яка стосується його вступу й навчання, з наступним передаванням на зберігання її до архіву Університету.

1.4. Особові справи Здобувачів Університету 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, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.6. Кожна особова справа формується у паперовій теці (швидкозшивачеві) формату А-4. На обкладинці особової справи вказується: назва Університету; назва факультету; спеціальність та освітній рівень (бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук); форма навчання; прізвище ім'я по-батькові Здобувача; рік зарахування Здобувача; дата початку, закінчення навчання та передачі особової справи до архіву (Додаток 1, 2, 3).

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/відділу аспірантури та докторантури.

1.8. Документи в особовій справі Здобувача групуються в хронологічному порядку за мірою їх надходження.

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

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

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

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- копія документа державного зразка про повну загальну середню освіту та раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- копія сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного теста (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, єдиного фахового вступного;

– копія документа, що засвідчує особу та громадянство;

– копія документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності);

– копія 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 та наявність копій документів про освіту, копія залікової книжки (індивідуального навчального плану) (для осіб, які не менше одного року здобувають ступінь вищої освіти 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 в Університеті поточного року вступу.

2.3. Для вступників-іноземців та осіб без громадянства особова справа формується згідно пункту 9 Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 р. № 1541.

2.4. Копії документів засвідчуються приймальною комісією Університету за наявності оригіналів документів (за потреби).

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

2.6. Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету 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 додаються оригінали договорів про навчання та про надання платної освітньої послуги.

2.8. Працівниками приймальної комісії складається опис особової справи за підписом відповідального секретаря приймальної комісії.

2.9. Опис особової справи складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, назви документів, кількості аркушів (Додаток 4). Опис особової справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук містить відомості передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті поточного року вступу (Додаток 5, Додаток 6).

2.10. Особові справи Здобувачів передаються відповідальним секретарем приймальної комісії працівникам деканату, відділу аспірантури та докторантури, які забезпечують групування документів особової справи Здобувачів, про що складається акт прийому-передачі особових справ (Додаток 7).

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Відповідальні працівники деканату, відділу аспірантури та докторантури забезпечують групування документів особової справи Здобувачів, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (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 формуються окремі особові справи.

3.3. У разі потреби за письмовим зверненням Здобувача, за рішенням декана/завідувача відділу аспірантури та докторантури, Здобувачеві можуть бути видані копії (оригінали) документів.

3.4. Вилучення документів із особової справи забороняється, окрім надання оригіналів документів про попередню освіту студентам випускникам. Незатребувані оригінали особистих документів передаються з особовою справою випускника до архіву Університету.

3.5. Особова справа Здобувача зберігається у деканаті, відділі аспірантури та докторантури до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Відповідальними працівниками деканату, відділу аспірантури та докторантури особова справа доповнюється необхідними документами Здобувача:

- індивідуальним навчальним планом Здобувача, заповненим відповідно до вимог, завіреним підписом декана факультету та скріпленим гербовою печаткою;

- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань Здобувача перед Університетом;

- 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 описом справ до архіву Університету.

3.8. Особові справи випускників зберігаються в архіві Університету: випускників – 75 років; відрахованих Здобувачів з 1-го курсу – 5 років; відрахованих Здобувачів з 2-4 курсів – 15 років; вступників, які не були прийняті на навчання до Університету – 1 рік у приймальній комісії.

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

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

- копія наказу про відрахування;
- копія академічної довідки (підписана ректором Університету та скріплена гербовою печаткою);
- індивідуальний навчальний план здобувача (заповнені згідно з вимогами та завірені 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 у деканаті, відділі аспірантури та докторантури 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 до Університету, зобов'язаний подати до деканату, відділу аспірантури та докторантури академічну довідку та інші документи, передбачені Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.

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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення вводиться в дію наказом ректора.

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

Додаток 1

Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова

Факультет _____
(найменування факультету)

Галузь знань _____
(найменування)

Спеціальність _____
(код, найменування)

Освітньо-кваліфікаційний рівень, освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)

Освітня програма _____

Форма навчання _____
(денна, заочна)

ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прізвище _____
Ім'я _____

По _____ батькові

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Заведено	« _____ » _____ 20__ року
Закінчено	« _____ » _____ 20__ року
Передано в архів	« _____ » _____ 20__ року
За описом № _____ від _____	« _____ » _____ 20__ року

Додаток 2

Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова

Відділ аспірантури та докторантури

Галузь знань _____
(найменування)

Спеціальність _____
(код, найменування)

Ступінь доктора філософії _____

Освітня програма _____

Форма навчання _____
(денна, заочна)

ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Заведено « _____ » _____ 20__ року

Закінчено « _____ » _____ 20__ року

Передано в архів « _____ » _____ 20__ року

За описом № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова

Відділ аспірантури та докторантури

Галузь знань _____
(найменування)

Спеціальність _____
(код, найменування)

Науковий ступінь доктора наук _____

Освітня програма _____

Форма навчання _____
(денна)

ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Заведено « _____ » _____ 20__ року

Закінчено « _____ » _____ 20__ року

Передано в архів « _____ » _____ 20__ року

За описом № _____ від « _____ » _____ 20__ року

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____

Факультет _____

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (спеціалізація) _____

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Примітки
1	Заява, анкета		
2	Копія свідоцтва (атестата), диплома № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року		
3	Копія додатку до свідоцтва (атестата), диплома № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року		
4	Копія сертифікату ЗНО/МНТ № _____ від _____ 20 _____ року		
5	Копія військово-облікового документу № _____ від _____		
6	Копія паспорта		
7	Копія документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків		
8	Довідка про реєстрацію місця проживання		
9	Мотиваційний лист		
10	Екзаменаційний лисок ЄВІ/ЄФВВ		
11	Витяг з наказу про зарахування		
12	Договір про навчання в університеті		
13	Індивідуальний навчальний план студента		
14	Витяг з наказів про переведення		
15	Витяг з наказу про завершення навчання (відрахування)		
16	Копія диплома бакалавра (магістра)		
17	Копія додатка до диплома бакалавра (магістра)		
18	Обхідний лист		
	Інші документи		

Документи прийнято		Документи повернуто		Документи переведено		Укомплектовано	
дата	підпис	дата	підпис	дата, № наказу	підпис	дата	підпис

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах; - за іспитами та/або квотами; - за співбесідою; - поновлення

Опис склав _____
(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____

Відділ аспірантури та докторантури

Ступінь вищої освіти доктор філософії Спеціальність _____

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Примітки
1.	Заява про допуск для складання вступних випробувань		
2.	Особовий листок з обліку кадрів		
3.	Копія документа, що посвідчує особу та громадянство		
4.	Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків		
5.	Копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон		
6.	Копія документа державного зразка про раніше здобутий ступінь(освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього		
7.	Копія військово-облікового документу		
8.	Дві кольорові фотокартки розміром 3x4 см		
9.	Копії опублікованих наукових праць		
10.	Копії наказів про зарахування та призначення наукового керівника		
11.	Договір про навчання в університеті		
12.	Обґрунтування теми та орієнтовний план дисертації		
13.	Копія рішень вченої ради про затвердження теми дисертації, індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи		
14.	Індивідуальний план наукової роботи		
15.	Звіт за перший рік навчання		
16.	Копія наказу про переведення на другий рік навчання		
17.	Звіт за другий рік навчання		
18.	Копія наказу про переведення на третій рік навчання		
19.	Копія наказу про відрахування		
20.	Сертифікат не нижче В2 на знання іноземних мов		
21.	Екзаменаційний листок ЄВІ		
22.			
23.			
24.			

Документи прийнято		Документи повернуто		Документи переведено		Укомплектовано	
дата	підпис	дата	підпис	дата, № наказу	підпис	дата	підпис

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах; - за іспитами та/або квотами; - за співбесідою; - поновлення

Опис склав _____

(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____

Відділ аспірантури та докторантури

Науковий ступінь доктор наук Наукова спеціальність _____

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Примітки
1.	Заява про допуск для складання вступних випробувань		
2.	Особовий листок з обліку кадрів		
3.	Копія документа, що посвідчує особу та громадянство		
4.	Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків		
5.	Копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон		
6.	Копія документа державного зразка про раніше здобутий ступінь(освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього		
7.	Копія військово-облікового документу		
8.	Дві кольорові фотокартки розміром 3x4 см		
9.	Копії опублікованих наукових праць		
10.	Копії наказів про зарахування та призначення наукового консультанта		
11.	Договір про навчання в університеті		
12.	Обґрунтування теми та орієнтовний план дисертації		
13.	Копія рішень вченої ради про затвердження теми дисертації, індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи		
14.	Індивідуальний план наукової роботи		
15.	Звіт за перший рік навчання		
16.	Копія наказу про переведення на другий рік навчання		
17.	Звіт за другий рік навчання		
18.	Копія наказу про відрахування		
19.	Сертифікат не нижче В2 на знання іноземних мов		

Документи прийнято		Документи повернуто		Документи переведено		Укомплектовано	
дата	підпис	дата	підпис	дата, № наказу	підпис	дата	підпис

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах; - за іспитами та/або квотами; - за співбесідою; - поновлення

Опис склав _____

(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

АКТ
прийому-передачі особових справ
Хмельницького університету управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

Освітня програма _____

Форма навчання _____

№ п/п	Номер особової справи студента	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Примітка

Разом прийнято _____ справ
(цифрами та прописом)

Здав: _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв: _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ