

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 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 на навчання до закладів освіти України, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти 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 подальшим передаванням на зберігання до архіву.

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

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію, формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів. Особові справи вступників, які брали участь у вступній кампанії, але не були зараховані на навчання до Університету, зберігаються протягом одного року у приймальній комісії. Контроль за формуванням особових справ покладається на відповідального секретаря прийальної комісії.

2.2. Після зарахування вступника приймальна комісія формує його особову справу з документів та відомостей, що підтверджують особу вступника, підстави вступу, результати конкурсного відбору та зарахування до Університету. Документи, що входять до особової справи ведуться у паперовій та/або електронній формі відповідно до законодавства, Правил прийому, номенклатури справ і локальних актів Університету. Конкретний склад документів та

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 7

відомостей визначається з урахуванням рівня освіти, освітньої програми, форми навчання, джерела фінансування, громадянства, наявності спеціальних умов вступу та інших обставин, передбачених законодавством. Подальше наповнення особової справи документами, що виникають упродовж навчання, у разі завершення навчання, відрахування, поновлення або переведення, здійснюється відповідно до розділів 3 і 4 цього Положення.

2.3. На початку паперової особової справи розміщується внутрішній опис документів, складений за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо від аркушів справи. Внутрішній опис ведеться протягом усього періоду формування та ведення особової справи; у ньому зазначаються наявність документа або його електронних реквізитів, відсутність документа, незастосовність відповідної позиції та необхідні примітки. Перед передаванням особової справи до архіву відповідальна особа перевіряє відповідність внутрішнього опису фактичному складу справи й електронним складникам, оформлює підсумковий запис, після чого внутрішній опис передається до архіву разом зі справою.

2.4. До особової справи зарахованого вступника включаються:

- заява на участь у конкурсному відборі у паперовій формі або роздрукована з ЄДЕБО;
- копія документа, що посвідчує особу або перевірені електронні відомості;
- відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності встановленої потреби);
- копія військово-облікового документа або відомості про його перевірку - для осіб, на яких поширюється відповідний обов'язок;
- документ про освіту та додаток до нього або перевірювані реквізити в ЄДЕБО;
- відомості про результати конкурсного відбору;
- документи щодо спеціальних умов вступу та зміни персональних даних;
- фотокартки - якщо це передбачено Правилами прийому або необхідно для оформлення документів здобувача;
- заява про приєднання до договору - оферти про навчання;
- договір про оплату освітніх послуг - для навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (копія);
- витяг із наказу про зарахування.

2.5. Для іноземця або особи без громадянства до особової справи включаються копія паспортного документа, а у випадках, передбачених законодавством, - копія документа, що підтверджує законність перебування в Україні, з перекладом українською мовою. Якщо вступ здійснювався на підставі документа про освіту, виданого іноземним закладом, долучаються копії такого документа і додатка до нього, їх переклад українською мовою, а також документ про визнання або матеріали процедури визнання у випадках і строки, установлені законодавством.

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 7

2.6. Відомості про результати НМТ, ЄВІ, ЄФВВ та ЄВВ підтверджуються даними ЄДЕБО. Результати вступних випробувань, проведених Університетом, оформлюються первинними документами відповідної комісії. Загальні відомості та протоколи зберігаються у справах приймальної комісії, а до особової справи за потреби долучаються витяги, індивідуальні протоколи співбесіди, аркуші оцінювання творчого конкурсу або дослідницької пропозиції та рішення за результатами апеляції.

2.7. Для заяв, поданих в електронній формі, відповідальна особа Університету звіряє подані копії з оригіналами, електронними документами або відомостями, доступними в ЄДЕБО, та фіксує факт перевірки. Витяг про задеклароване або зареєстроване місце проживання долучається лише тоді, коли відповідні відомості неможливо отримати з державних інформаційних ресурсів. Перевірку військово-облікового документа здійснює особа, визначена наказом керівника або локальним актом Університету, лише в обсязі установлених законодавством.

2.8. Після зарахування особові справи передаються до Сектору обліку студентів за актом приймання-передавання у двох примірниках. До передавання відповідальна особа приймальної комісії перевіряє комплектність документів та відповідність відомостей внутрішньому опису. Наповнення особової справи документами здійснюється протягом усього строку навчання, після чого справа оформлюється для передавання до архіву.

2.9. Оригінали документів залишаються у здобувача освіти, якщо інше прямо не передбачено законодавством. Паперові копії не дублюються, якщо в ЄДЕБО або іншій інформаційній системі Університету наявні підтверджені електронні відомості, достатні для ідентифікації документа та перевірки підстав вступу.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Працівники Сектору обліку студентів забезпечують систематизацію та долучення до особової справи документів, що виникають упродовж навчання: індивідуального навчального плану та документів про зміни індивідуальної освітньої траєкторії; заяв, подань, рішень і витягів із наказів про переведення між освітніми програмами, формами навчання або джерелами фінансування, поновлення, відрахування, повторне навчання, академічну відпустку, перерву в навчанні, зміну персональних даних, академічну мобільність та повернення з неї.

3.2. Особова справа здобувача освіти зберігається у Секторі обліку студентів Університету до моменту завершення навчання.

3.3. Після завершення навчання або у разі відрахування здобувача освіти Навчально-організаційний відділ передає до Сектору обліку студентів документи та відомості, сформовані залежно від підстави завершення або припинення навчання:

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 7

- індивідуальний навчальний план із зафіксованими результатами навчання та документи про зміни індивідуальної освітньої траєкторії - за наявності;

- витяг із протоколу екзаменаційної комісії, рішення про присудження ступеня освіти та/або кваліфікації, протокол захисту кваліфікаційної роботи чи інші підсумкові документи в частині, що стосується здобувача освіти, - у разі завершення навчання;

- витяг із наказу про завершення навчання або про відрахування із зазначенням підстави, дати та номери наказу; реєстраційні відомості про видані диплом, додаток до диплома чи академічну довідку із зазначенням номера і дати видачі відповідного документа; підтвердження видачі документа про освіту та додатка до нього, академічної довідки, а також повернення оригіналів документів, що подавалися вступником і зберігалися в особовій справі, — за наявності.

3.4. Перед передаванням до архіву відповідальна особа перевіряє нумерацію аркушів, комплектність документів, наявність електронних складників, вилучень і замін, зазначає крайні дати справи, оформлює підсумковий запис у внутрішньому описі та засвідчує готовність справи до архівного зберігання.

3.5. Особова справа здобувача третього освітньо-наукового рівня додатково може містити затверджену тему дисертації, рішення вченої ради, накази про призначення або зміну наукового керівника, звіти й висновки про виконання індивідуального плану, результати атестацій, документи академічної мобільності та інші матеріали, передбачені положенням про підготовку здобувачів ступеня доктора філософії.

3.6. Сформовані особові справи здобувачів освіти передаються на зберігання до архіву за актом передачі особових справ у трьох примірниках.

3.7. В архіві Університету особові справи здобувачів освіти, які завершили навчання, зберігаються протягом 75 років.

3.8. Окрему групу особових справ становлять справи здобувачів освіти:

- відрахованих здобувачів освіти з 1-го курсу – термін зберігання 5 років;
- відрахованих здобувачів освіти 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).

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 7

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

4.1. У разі відрахування здобувача освіти з Університету до завершення навчання його особова справа доповнюється документами та відомостями, що підтверджують підставу відрахування, результати навчання і завершення пов'язаних організаційних процедур:

- індивідуальний навчальний план із зафіксованими результатами навчання;
- витяг із наказу про відрахування із зазначенням підстави, дати та номера наказу;
- реєстраційні відомості про академічну довідку із зазначенням її номера і дати видачі;
- обхідний лист або інший документ, передбачений локальними актами Університету, що підтверджує завершення розрахунків і відсутність невиконаних зобов'язань перед Університетом, — якщо оформлення такого документа є обов'язковим.

4.2. Особа, яка поновлюється на навчання або переводиться до Університету, подає документи та відомості, необхідні для прийняття відповідного рішення і формування її особової справи:

- заяву про поновлення на навчання або переведення;
- академічну довідку;
- копію документа про раніше здобуту освіту, на підставі якого здійснюється поновлення або переведення, і копію додатка до нього (за необхідності), або перевірювані електронні відомості про такі документи;
- копію документа, що посвідчує особу, або перевірені електронні відомості про нього;
- відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності встановленої потреби);
- копію військово-облікового документа або відомості про його перевірку (для осіб, на яких поширюється обов'язок ведення військового обліку);
- документи, що підтверджують зміну прізвища, імені або інших персональних даних (у разі невідповідності даних у поданих документах).

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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. 7 з 7

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

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. 8 з 7

Додаток 1

**до Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових
справ здобувачів освіти**

**УНІФІКОВАНИЙ ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОЇ
СПРАВИ**

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Рівень освіти / освітня програма: _____

Форма навчання: _____ Джерело фінансування: _____

Номер особової справи: _____ Рік вступу: _____

№	Назва документа	Є	Немає	Не застосовується	Примітка
1	Заява вступника на конкурсну пропозицію	☐	☐	☐	
2	Копія документа, що посвідчує особу	☐	☐	☐	
3	Відомості про РНОКПП	☐	☐	☐	
4	Відомості про військово-обліковий документ (за наявності обов'язку)	☐	☐	☐	
5	Документ про освіту та додаток / перевірювані реквізити в ЄДЕБО	☐	☐	☐	
6	Документи про визнання іноземного документа про освіту (за наявності)	☐	☐	☐	
7	Відомості про результати конкурсного відбору	☐	☐	☐	
8	Індивідуальні документи вступних випробувань або апеляції (за наявності)	☐	☐	☐	
9	Документи щодо спеціальних умов вступу (за наявності)	☐	☐	☐	
10	Документи про зміну персональних даних (за наявності)	☐	☐	☐	
11	Фотокартки (якщо передбачено)	☐	☐	☐	
12	Заява про приєднання до договору-оферти про навчання	☐	☐	☐	
13	Договір про оплату освітніх послуг (для контрактного навчання)	☐	☐	☐	
14	Витяг із наказу про зарахування	☐	☐	☐	
15	Індивідуальний навчальний план	☐	☐	☐	
16	Документи про зміни індивідуальної освітньої траєкторії (за наявності)	☐	☐	☐	
17	Документи про рух здобувача (за наявності)	☐	☐	☐	
18	Документи аспіранта (для третього освітньо-наукового рівня)	☐	☐	☐	
19	Документи про атестацію	☐	☐	☐	

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. 9 з 7

20	Витяг із наказу про випуск або відрахування	☐	☐	☐	
21	Реєстраційні відомості про диплом і додаток до нього (за наявності видачі)				
22	Реєстраційні відомості про академічну довідку (за наявності видачі)				
23	Інший документ: _____	☐	☐	☐	
24	Інший документ: _____	☐	☐	☐	

Порядок заповнення: у кожному рядку ставиться одна позначка: «Є» — документ або його електронні реквізити наявні; «Немає» — документ має бути у справі, але відсутній; «Не застосовується» — для конкретного здобувача немає підстав для формування або долучення документа. В комірках № 21 та №22 зазначається реєстраційна інформація щодо доркумента, а в примітках вказується факт видачі (видано, не видана, анульовано).

Підсумковий запис: до опису внесено _____ документів на _____ аркушах; електронних документів / записів — _____.

Справу сформував(ла): _____ / _____ / «____»
 _____ 20__ р.
 Перевірів(ла): _____ / _____ / «____»
 _____ 20__ р.
 Справу прийнято до архіву: _____ / _____ /
 «____» _____ 20__ р.

