

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Центральноукраїнського
національного технічного університету

Протокол № 9

від «26» травня 2025 р.

Ректор ЦНТУ



Володимир КРОПІВНИЙ

1. Загальні положення

Це Положення визначає перелік документів, що складають особову справу здобувача вищої освіти (далі – особова справа), а також вимоги до її оформлення, зберігання та обліку.

В особовій справі відображається навчання здобувача вищої освіти в університеті від зарахування і до випуску (відрахування) включно.

Особові справи є документами службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) чи, у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних ЦНТУ.

Формування особової справи здійснюється приймальною комісією університету. Контроль за формуванням особової справи покладається на відповідального секретаря відбіркової комісії.

Ведення особової справи та подальша передача її в архів університету здійснюється сектором обліку здобувачів вищої освіти відділу кадрів та видачі дипломів.

2. Формування особової справи

2.1. Особова справа – це окрема папка, яка містить усі документи зарахованого на навчання здобувача вищої освіти. За період навчання вона поповнюється новими заявами, витягами з наказів та іншими документами. Справа формується у виготовлену типографським способом тверду обкладинку (Додаток 1). Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою. На обкладинці особової справи зазначаються відомості в такій послідовності:

- 1) назва вищого навчального закладу;
 - 2) форма навчання (денна, заочна);
 - 3) факультет;
 - 4) номер особової справи;
 - 5) чітко написано прізвище, ім'я, по батькові;
 - 6) рік вступу до закладу вищої освіти;
 - 7) дата заведення особової справи (число, місяць, рік зарахування) та дата закінчення (число, місяць, рік відрахування);
 - 8) дата передавання особової справи в архів університету (число, місяць, рік);
 - 9) кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.
- Забороняється наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи.

2.2. З урахуванням Правил прийому особова справа абітурієнта, а після прийняття на навчання – здобувача вищої освіти, комплектується з таких документів і в такій послідовності:

- опис документів, які містяться в особовій справі, заповнюється під час первинного оформлення особової справи. Подальші записи до нього вносяться в разі залучення до особової справи нових документів (Додаток 2);

- заява про участь у конкурсному відборі до університету;
- екзаменаційний лист;
- результати НМТ згідно Правил прийому на рік вступу;
- письмові роботи (якщо абітурієнт здавав вступні іспити);
- документи, які дають право на першочергове зарахування поза конкурсом згідно Правил прийому на рік вступу;

- якщо абітурієнт під час вступу має право на пільги відповідно до Правил прийому до університету, до особової справи підшивається також копія відповідного посвідчення або довідки.

В конверт формату А5, який вклеюється з внутрішньої сторони обкладинки, вкладаються наступні документи:

- документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (копія), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;

- копія документа (паспорта), що засвідчує особу, громадянство та місце проживання;

- копія картки платника податків РНКООП;

- копія військово-обліково документу та витяг з Резерв+;

- копія шлюбного свідоцтва (для осіб, які мають розбіжності у прізвищах у документах: у паспорті, атестаті, свідоцтві, дипломі).

Додатково технічні секретарі приймальної комісії приймають:

- 8 (вісім) ідентичних кольорових фотокарток розміром 3x4 см.

2.3. Укомплектовані особові справи передаються приймальною комісією університету до відділу кадрів впродовж одного місяця після наказу на зарахування.

3. Ведення особової справи здобувача вищої освіти від зарахування і до випуску

3.1. Відділ кадрів приймає особові справи згідно опису документів, який міститься в особовій справі (Додаток 2). Опис має бути засвідчений відповідальними особами приймальної комісії по спеціальності, факультету та старшим інспектором відділу кадрів по веденню обліку здобувачів вищої освіти.

3.2. Після приймання особових справ від приймальної комісії відділ кадрів зберігає їх у спеціально відведеному для цього сховищі протягом усього періоду навчання здобувачів вищої освіти. Для зручності пошуку особові справи систематизуються за формати навчання (денна, заочна), курсами, факультетами.

3.3. Особова справа здобувача вищої освіти упродовж проходження навчання в університеті доповнюється відповідними матеріалами та щорічно, до жовтня поточного року, уточняється. Відповідальність за поповнення та уточнення покладається на відділ кадрів, деканів, заступників деканів, диспетчерів факультету, які надають до відділу кадрів необхідні матеріали:

- витяг з наказу про переведення з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, з однієї спеціальності на іншу (Додаток 3);

- заява на зарахування та витяг із наказу про зарахування на вищий освітній рівень;

- витяг з наказу про надання академічної відпустки, яка надається у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (стан

здоров'я, призов на військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо); *

- заява та витяг з наказу про проходження повторного навчання, підставою для якого є невиконання здобувачем вищої освіти до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин;

- заява та витяг з наказу про зміну прізвища (імені, по батькові) та копії паспорта, ідентифікаційного коду, документів, які є для цього підставою (копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу тощо);

- витяг з наказу про заохочення та відзнаки (якщо таке мало місце).

3.4. Після завершення терміну навчання на всіх освітніх/освітньо-кваліфікаційних рівнях у двотижневий термін, після підписання наказу про відрахування, диспетчер факультету надає до відділу кадрів належні документи:

- копію наказу про випуск здобувачів вищої освіти;

- витяг з наказу про відрахування із закладу вищої освіти на кожного здобувача вищої освіти;

- залікова книжка, підписана всіма членами екзаменаційної комісії і скріплена печаткою;

- студентський квиток;

- копія диплому про одержану освіту і додатка до нього;

- навчальна картка випускника із зазначенням повного виконання ним індивідуального навчального плану, скріплена печаткою за підписом декана факультету;

- оформлений обхідний лист (Додаток 4).

3.5. Випускники отримують на руки свій диплом і додаток до нього, оригінал документа про раніше отриману освіту (якщо такий зазначений в описі), про що розписуються в розписці (відрахування) університету (Додаток 5), або в журналі видачі дипломів.

4. Ведення особової справи в разі відрахування (переведення) здобувача вищої освіти

4.1. В Положенні № 134 від 07.02.2024 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» визначено, що здобувач вищої освіти може бути відрахований із закладу вищої освіти до закінчення терміну навчання:

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;

- за академічну неуспішність;

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти.

Крім того, здобувач вищої освіти може бути відрахований із закладу вищої освіти за порушення умов контракту.

У всіх зазначених випадках до особової справи підшиваються належні документи, які готуються диспетчером факультету та передаються у відділ кадрів:

- заява здобувача вищої освіти або подання відповідальної особи;

- витяг із наказу про відрахування;
- навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним навчального плану, скріплена печаткою за підписом декана факультету;
- копія академічної довідки, підписаної ректором університету і скріпленої печаткою;

- залікова книжка, засвідчена деканом факультету;

- оформлений обхідний лист.

4.2. Відрахованому здобувачу вищої освіти обов'язково видають на руки:

- академічну довідку встановленої форми;

- оригінал документа про раніше закінчену освіту для вступників до 2022 року включно (якщо такий зазначений в описі);

4.3. Здобувачам вищої освіти, які були відраховані з першого курсу і не склали екзамени і заліки, видається академічна довідка із записом про те, що здобувач вищої освіти заліків і екзаменів не складав.

4.4. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;

- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

- з одного джерела фінансування на інше;

- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти і відбувається під час літніх або зимових канікул.

4.5. Після ліквідації академічної різниці у встановлений термін керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно якого він допускається до занять, а до закладу, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит для одержання його особової справи.

4.6. Відділ кадрів формує особову справу і в тижневий термін видає на руки здобувачу вищої освіти або пересилає її поштою відповідно до листа-запиту з оформленим супровідним листом та описом переданих документів.

4.7. Опис документів робиться у двох примірниках, один із яких залишається в особовій справі з позначкою, що документи видані для подальшого навчання в іншому закладі вищої освіти, проставляється дата видачі та прізвище особи, яка отримала документи, і вона ставить свій підпис. Якщо документи надсилаються поштою, до особової справи підшивають квитанцію поштового відділення.

4.8. У закладі вищої освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався до переведення, в особову справу підшивається:

- отриманий лист-запит;

- копія супровідного листа;

- витяг із наказу про відрахування;

- заява на ім'я керівника про переведення;

- копія академічної довідки;

- навчальна картка здобувача вищої освіти;

- оформлений обхідний лист;

- залікова книжка;

- студентський квиток;

- опис надісланих (виданих) документів.

4.9. У закладі вищої освіти, до якого перевівся здобувач вищої освіти, йому видається нова залікова книжка із проставленими перезарахованими предметами з оцінками і студентський квиток.

На підставі переданих попереднім ЗВО документів формується нова особова справа переведеного здобувача вищої освіти, до якої підшивають:

- супровідний лист;
- опис документів, переданих із іншого ЗВО;
- витяг із наказу про зарахування;
- заява здобувача вищої освіти про зарахування у зв'язку з переведенням;
- академічна довідка;
- копія документа державного зразка про раніше здобуту освіту;
- копія паспорта;
- копія картки платника податків РНКООП;
- копія шлюбного свідоцтва (для осіб, які мають розбіжності в прізвищах у документах: паспорті, атестаті, свідоцтві, дипломі);
- копія військово-облікового документу;
- якщо особи мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, вони подають засвідчені копії відповідних документів.

4.10. З особової справи оригінали документів про освіту видаються іншим особам лише за нотаріально засвідченою довіреністю, відповідно до якої повинно бути передане право представлення інтересів здобувача вищої освіти в університеті, підпису та одержання оригіналів документів, виданих на ім'я здобувача вищої освіти.

5. Ведення особової справи у разі поновлення до складу здобувачів вищої освіти

5.1. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється керівником закладу вищої освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання та з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу (п.3 Положення 134).

5.2. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти.

Заява про поновлення на навчання розглядається закладом вищої освіти протягом п'яти робочих днів, після чого заявник письмово інформується (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

5.3. Після узгодження всіх питань видається наказ про поновлення заявника до складу здобувачів вищої освіти.

5.4. Заступник декана факультету готує і передає до відділу кадрів документи на поновлення здобувача вищої освіти.

До справи підшиваються:

- витяг із наказу про поновлення;
- заява здобувача вищої освіти про поновлення;
- академічна довідка встановленого зразка про незакінчену вищу освіту;

•копія документа про освіту, на підставі якого здійснювався вступ до закладу вищої освіти;

• копія військово-облікового документу;

•копія шлюбного свідоцтва, у разі якщо за час, що минув, виникли розбіжності в прізвищах у документах (паспорті, атестаті, свідоцтві, дипломі).

5.5. Особа, яка бажає поновитись на навчання в іншому закладі вищої освіти, подає заяву на ім'я керівника, академічну довідку та оригінал документа про раніше здобуту освіту. Після успішного складання академічної різниці заклад вищої освіти, в якому поновилася на навчання особа, яка раніше навчалася в іншому ЗВО, формує нову особову справу поновленого здобувача вищої освіти, до якої вкладаються:

•заява на поновлення;

•витяг із наказу про зарахування;

•оригінал академічної довідки;

•копія документа про раніше одержану освіту і додаток до нього;

•копії паспорта та картки платника податків РНКООП;

• копія військово-облікового документу та витяг з Резерв+;

•якщо особи мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, вони подають засвідчені копії відповідних документів.

•складається опис вкладених документів.

6. Зміна прізвища у період навчання

6.1. На підставі заяви здобувача вищої освіти та копії документів, які підтверджують зміну прізвища, видається відповідний наказ і вносяться зміни у документи здобувача вищої освіти в усіх підрозділах університету.

6.2. Заява здобувача вищої освіти, копія документа про зміну прізвища та витяг із наказу підшиваються до особової справи.

7. Передача особових справ до архіву університету

7.1. Передачу особових справ здобувачів вищої освіти до архіву здійснює відділ кадрів.

7.2. Особові справи випускників оформлюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства Центральноукраїнського національного технічного університету, затвердженої наказом від 27.09.2019р. №155-06, і передають до архіву університету за описом через 6 місяців після закінчення університету.

7.3. Особова справа здобувача вищої освіти, який достроково відрахований з університету, доповнюється навчальною карткою, засвідченою печаткою факультету та передається до архіву за описом через один рік після відрахування з університету.

7.4. Документи в особових справах групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такий послідовності:

•опис документів;

•заява на ім'я ректора про вступ до університету;

•екзаменаційний лист;

•результати НМТ згідно Правил прийому на рік вступу;

•копії документів державного зразка про повну загальну освіту, або диплом про освітньо-кваліфікаційний/освітній рівень та додаток до нього (при наявності їх у справі);

- копія паспорта;
- копія картки платника податків РНКООП.
- копія військово-облікового документу та витяг з Резерв+;
- довідки, що дають право на пільгове навчання (для здобувачів вищої освіти із малозабезпечених сімей, сиріт тощо);
- копія посвідчень, які надають право на пільги (якщо такі наявні);
- витяг із наказу про зарахування на навчання, засвідчений відповідальним секретарем та скріплений печаткою приймальної комісії;
- лист усної відповіді, лист співбесіди, або письмова робота (залежно від форми вступного випробування), якщо таке наявне;
- відмітка у витягу із наказів про переведення з курсу на курс, зі спеціальності на спеціальність (якщо таке наявне) (Додаток 3);
- відмітка у витягу із наказів про зміну прізвища (якщо такий наявний), заява на зміну прізвища та підтверджуючі документи (Додаток 3);
- витяг з наказу про випуск (відрахування, переведення до іншого ВНЗ) з університету (Додаток 3);
- навчальна картка здобувача вищої освіти;
- копія диплома про одержану освіту і додатка до нього;
- розписка про отримання оригіналу документа про раніше отриману освіту (Додаток 5);
- обхідний лист (Додаток 4);
- засвідчувальний напис.

7.5. Описи у справах нумеруються окремо від документів, які знаходяться у справах. Починається нумерація документів справи із заяви здобувача вищої освіти про зарахування на навчання.

7.6. На обкладинках справ проставляються кінцеві дати документів, розміщених у справу. На обкладинках справ особового складу проставляються дати вступу та випуску із закладу вищої освіти.

7.7. Особові справи зберігаються так само, як документи суворой звітності, і видаються для службового користування лише посадовим особам, коло яких визначається керівництвом університету під розписку в спеціальному журналі.

7.8. Не допускається винесення особової справи із приміщення архіву. Під час використання особової справи категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній, вносити до неї нові та вилучати з особової справи документи.

7.9. Згідно з пунктом 494 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зберігаються:

- особові справи здобувачів вищої освіти (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки здобувачів

вищої освіти, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки)

- здобувачів вищої освіти, які закінчили заклади вищої освіти, - 75 років; *
 - здобувачів вищої освіти, відрахованих з 2–3 курсів, – 15 років;
 - якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії, – 75 років;
 - здобувачів вищої освіти, відрахованих з 1-го курсу, – 5 років.
- особові справи (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки та інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до закладу вищої освіти:
- після вилучення особистих документів – 1 рік;
 - незатребувані документи – 50 років.

8. Передача особових справ у випадку реорганізації або ліквідації університету

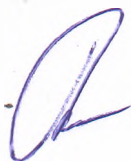
8.1. Порядок зберігання та подальшого користування особовими справами здобувачів вищої освіти університету після його реорганізації або ліквідації передбачається в наказі або іншому розпорядчому документі про реорганізацію або ліквідацію університету.

8.2. Особові справи здобувачів вищої освіти передаються в упорядкованому стані, за актами приймання-передавання документів.

8.3. Збереження документів в архіві університету забезпечується відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

8.4. Справи до архіву установи доставляються працівниками структурних підрозділів. За доставку та оформлення справ, а також за вміст документів у справах несе відповідальність керівник структурного підрозділу.

Проректор
з науково-педагогічної роботи



Андрій КИРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів



Тетяна ВЕЛИЧКО

Юрисконсульт

Галина ПЕТРУК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Форма навчання денна/заочно
(підкреслити)**

Факультет _____

ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____ **По-батькові** _____

Рік вступу до ЦНТУ _____

Заведено з _____ «__» _____ 20__ р.

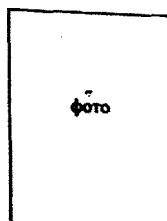
Закінчено _____ «__» _____ 20__ р.

Передано до архіву _____ «__» _____ 20__ р.

За описом № _____ «__» _____ 20__ р.

На _____ **аркушах**

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____



Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Факультет _____

Спеціальність _____

 Паспорт серія _____ № _____, _____
(коли та коли наданий)

Зарахований(на) наказ -ПК від « _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місце знаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	Заява			
2	Копія (атестат, диплом, свідоцтво) серія _____, № _____ від « _____ » _____ 20__ року			
3	Сертифікат № _____ від « _____ » _____ 20__ року			
4	Мотиваційний лист			
4	Інші документи: - копія паспорта - копія витягу з реєстру про місце проживання - копія картки платника податків РНОКПП - копія військово-облікового документу - копія документів, що підтверджують пільги			

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

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

Джерело фінансування (вказати необхідне):

☐ - кошти державного/регіонального бюджету; ☐ - кошти фізичних (юридичних) осіб

Секретар приймальної комісії _____

підпис

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ВИТЯГ З НАКАЗІВ

Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

напря́м _____

курс	Зараховано, переведено	Поновлено	Надання та вихід із академічної відпустки	Відрахування з університету			Випуск
				за власним бажанням	за академічну неуспішність	порушення контракту (не оплата)	
1к							

Ректор

підпис

Згідно з оригіналом

М.П. Старший інспектор ВК _____

(підпис)

РОЗПИСКА

Одержав(ла) із особової справи у відділі кадрів оригінал документу:

Атестат серія _____ № _____ з додатком

Диплом молодшого спеціаліста серія _____ № _____ з додатком

Диплом бакалавра серія _____ № _____ з додатком

Диплом магістра серія _____ № _____ з додатком

Паспорт серія _____ № _____ Видано _____

/підпис/

/прізвище, ініціали/

/дата/

Центральноукраїнський національний технічний університет

Деканат _____
(назва деканату)

Освітній рівень _____
(бакалавр/магістр)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

Наказ № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

1. Бібліотека _____

2. Бібліотека №2 _____

3. Паспортист (гуртожиток №4) _____

4. Завідувач кафедри _____

5. Архів (каб. 355) _____

6. 2-га частина (каб. 566) _____

7. Відділ ОКЗОС (каб. 104, 107) _____

8. Бухгалтерія (каб. 213) _____

9. Деканат _____

10. Відділ кадрів (каб. 210) _____

11. Секретар ЕК _____

РОЗПИСКА

Я,

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

здобувач вищої освіти ☐ першого (бакалаврського) / ☐ другого (магістерського) /
☐ третього (освітньо-наукового) рівня, денної / заочної (підкреслити) форми навчання,
у зв'язку з відрахуванням з навчання (наказ про відрахування від _____
№ _____), отримав(ла) оригінал диплома ☐ бакалавра / ☐ магістра / ☐ доктора
філософії серії _____ № _____ та оригінал додатку до диплома
№ _____.

Я,

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

отримав(ла) оригінали документів про освіту, за якими відбувся вступ на навчання:

Дата _____

Підпис _____