



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор Волинського національного  
університету імені Лесі Українки

Анатолій ЦЬОСЬ

«30» квітня 2024 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, третього освітньо-наукового рівня (доктор філософії) і здобувачів наукового ступеня «доктор наук» у Волинському національному університеті імені Лесі Українки**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, третього освітньо-наукового рівня (доктор філософії) і здобувачів наукового ступеня «доктор наук» (далі – Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів, організації роботи з відповідними документами здобувачів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, третього освітньо-наукового рівня (доктор філософії) і здобувачів наукового ступеня «доктор наук» Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки, Інструкції з діловодства, «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищих закладів освіти» (Наказ МОН України №245 від 15.07.1996 р. (зі змінами від 30.12.2022 р. № 1191)), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-У1, Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 01.11.2013 №1541 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням

особових справ здобувачів вищої освіти.

1.3. Особові справи здобувачів вищої освіти Університету є документами службового користування та зберігаються у шафах відділу кадрів та в приміщенні архіву Університету.

1.4. В особовій справі містяться персональні дані здобувача та інша інформація, що стосується його вступу і навчання в Університеті. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувача, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.5. Відповідальні працівники Університету (технічні секретарі приймальної комісії, працівники відділу кадрів, відповідальні працівники факультетів/інститутів), долучаючи документи до особової справи здобувача, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військово-облікового документа, документа про освіту тощо).

1.6. Вилучення документів із особових справ забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора зобов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

1.7. За особистими заявами здобувачі можуть брати з особової справи оригінали документів про освіту для проставлення апостилю терміном до одного місяця, в інших випадках до тижня.

## **2. Формування особових справ здобувачів освіти**

2.1. Формування особової справи розпочинається з прийому документів під час виконання вимог до зарахування. Особові справи здобувачів, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, після закінчення роботи приймальної комісії передаються технічними секретарями до відділу кадрів Університету.

2.2. Кожна особова справа здобувача формується в папці формату А4 з параметрами сторінки відповідно до норм діловодства (Рекомендовані розміри полів такі: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє та нижнє поля – по 2 см.).

2.3. Написи на обкладинках особових справ (Додаток 1) робляться чітко світлостійким чорнилом або пастою, де зазначається:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) назва факультету/інституту;
- 3) код та назва спеціальності;
- 4) освітньо-професійна/освітньо-наукова програма;
- 5) рівень вищої освіти;
- 6) форма здобуття освіти;
- 7) номер особової справи;
- 8) прізвище, ім'я та по батькові здобувача;
- 9) дата початку навчання, закінчення навчання, передачі справи в архів.

2.4. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

2.5. Формування особової справи здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до Переліку документів, зазначеному в Додатках (4-6), та



визначається Правилами прийому і положенням про приймальну комісію.

2.6. Кожен документ особової справи в «Внутрішньому описі документів» записується окремо, при цьому його назва повинна відповідати назві, яка присвоєна документу. Внутрішній опис має бути засвідчений фахівцем приймальної комісії (Додаток 3).

2.7. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті.

2.8. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додається також аркуш вступних випробувань та результати вступного випробування.

2.9. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Університету, або в установленому чинним законодавством України порядком. Крім копій документа, що засвідчує особу, військово-облікового документа, РНОКПП.

2.10. Договір про навчання в закладі вищої освіти, фотографії та інші документи, що є окремими аркушами, не нумерують, а зберігають в підшитому файлі.

2.11. Засвідчувальний напис (Додаток 2) вміщують у кінці справи з метою обліку кількості аркушів у справі. У засвідчувальному написі зазначають цифрами і літерами кількість пронумерованих і прошитих аркушів у справі відповідальною особою.

### **3. Ведення особових справ здобувачів працівниками відділу кадрів Університету**

3.1. Після приймання особових справ від приймальної комісії відділ кадрів зберігає їх у спеціально відведених для цього шафах протягом усього періоду навчання здобувачів. Для зручності пошуку особові справи систематизуються за формами навчання (денна, заочна, вечірня), факультетами, курсами, спеціальностями і групами відповідно до списків, поданих факультетами/інститутами.

3.2. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

3.3. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти та запитом на особову справу і відбувається в канікулярний період.

3.4. Відділ формує особову справу і в десятиденний термін видає на руки здобувачу вищої освіти або пересилає її поштою відповідно до листа-запиту з оформленим супровідним листом та описом переданих документів. Опис документів робиться у двох примірниках, один із яких залишається в копії особової справи з позначкою, що документи видані для подальшого навчання в іншому закладі вищої освіти, проставляється дата видачі, прізвище, підпис особи, яка отримала документи. Якщо документи надсилаються поштою, до особової справи підшивають квитанцію поштового відділення. У закладі вищої

освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався до переведення, до копії особової справи долучаються індивідуальний навчальний план та студентський квиток.

3.5. Особову справу поновленого здобувача працівники відділу кадрів отримують в архіві Університету для подальшого ведення та зберігання.

3.6. Упродовж усього часу навчання здобувачів в Університеті особові справи доповнюються документами, які додаються в хронологічному порядку в міру їх надходження:

- заявами (про поновлення, переведення, відрахування, надання академічних відпусток тощо);
- копіями наказів або витягами з них (про поновлення, переведення, відрахування, тощо);
- копіями сертифікатів складання ліцензійного іспиту «Крок 1, 2»
- витягом із наказу про завершення навчання, копіями документів про освіту, одержаними в Університеті, навчальною карткою, індивідуальним навчальним планом, студентським квитком переданими з деканатів факультетів.
- розпискою про отримання оригіналів документів про освіту (за наявності).

3.7. Іншим особам документи видаються 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.

#### **4. Передача особових справ до архіву Університету**

4.1. Працівники відділу кадрів Університету формують особові справи здобувачів та передають за актом прийому-передачі, що складається у двох примірниках, до архіву Університету.

4.2. Працівники відділу кадрів передають особові справи здобувачів до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

4.3. В архіві Університету особові справи здобувачів зберігаються протягом 75 років.

4.4. Приймання - передача кожної справи здійснюється завідувачем архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи за актом передачі.

4.5. У кінці кожного примірника акта завідувач архіву Університету розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник повертається структурному підрозділу, інший – залишається в архіві Університету.

#### **5. Прикінцеві положення**

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

5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються в порядку п.5.1 цього Положення.

5.3. Положення затверджено рішенням вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол від 30 квітня 2024 р. № 6).

## 6. Додатки

- 6.1. Додаток 1 «Обкладинка особової справи».
- 6.2. Додаток 2 «Засвідчувальний напис особової справи».
- 6.3. Додаток 3 «Внутрішній опис документів особової справи».
- 6.4. Додаток 4-6 «Перелік документів для формування особової справи здобувача вищої освіти».

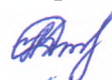
### ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



Юрій ГРОМИК

Проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці



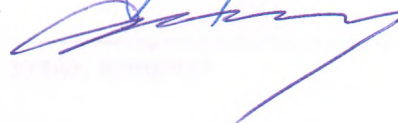
Людмила ЄЛІСЄВА

Начальник відділу кадрів



Наталія ЧЕЧЕЛЬ

В. о. начальника юридичного відділу



Сергій КНИШ

**Волинський національний університет імені Лесі Українки**

Факультет/інститут \_\_\_\_\_  
(найменування факультету/інституту)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код і назва)

Освітньо-професійна/освітньо-наукова програма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_  
(денна, заочна, вечірня)

**ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Рік вступу до закладу вищої освіти \_\_\_\_\_

Розпочато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Закінчено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Передано в архів « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Усього в цій справі пронумеровано і прошито \_\_\_\_\_ аркушів

Відповідальна особа \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



## ВНУТРІШНІЙ ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Факультет/інститут \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність (спеціалізація) \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна/освітньо-наукова програма \_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_  
(паспорт/свідоцтво про народження/інше)серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
(ким та коли виданий)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	Заява			
2	Атестат, диплом, свідоцтво (оригінал/копія) серії _____, № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року			
3	Сертифікат (оригінал/копія) № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року			
4	Інші документи			

**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

 Відповідальний секретар приймальної  
(відбіркової) комісії

 \_\_\_\_\_  
(підпис)



**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ  
ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
Вступ на базі повної загальної середньої освіти*

1. Опис особової справи.
2. Заява (подана вступником в електронній формі на загальних умовах вступу – роздруковується з ЄДЕБО та вишивається до особової справи/заява, подана вступником особисто, в паперовій формі за спеціальними умовами вступу).
3. Повідомлення про неакредитовану освітньо-професійну програму спеціальності (за необхідності).
4. Копія документа, що посвідчує особу та громадянство (паспорт у формі книжечки (1,2 сторінки та 3,4 для осіб 25 років), або ID-картка (1,2 сторони)).
5. Іноземці та особи без громадянства повинні надати копію паспортного документа іноземця, або іншого документа, що посвідчує особу, із засвідченням нотаріально перекладом українською мовою.
6. Копія реєстрації місця проживання (11 ст. паспорту у формі книжечки)/ Витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (до ID-картки)/Довідки про реєстрацію місця проживання (форма 13) (до ID-картки)/Витяг про місце проживання сформований в «Дія».
7. Копія свідоцтва про зміну прізвища або іншого документа, який підтверджує зміну прізвища, імені чи по батькові (свідоцтво про укладання/розірвання шлюбу тощо), (за необхідності).
8. Копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці).
9. Медична довідка (за необхідності).
10. Дійсний поліс медичного страхування на весь період здобуття освіти для іноземців та осіб без громадянства (за умови дистанційного вступу не подається).
11. Копії документів, що засвідчують спеціальні умови участі у конкурсному відборі.
12. Інформаційна картка результатів НМТ (ЗНО).
13. Аркуш результатів вступних випробувань (в разі їх складання в Університеті: творчий конкурс, співбесіда).
14. Копія документа про повну загальну середню освіту та додаток до нього (атестат/свідоцтво про повну загальну середню освіту, додаток).
15. Іноземці та особи без громадянства повинні надати копію апостильованого (легалізованого) документа про попередню освіту та додаток до нього, із засвідченням нотаріально перекладом українською мовою.
16. Витяг з наказу про зарахування.
17. Файл (у який вкладається Договір про навчання у закладі вищої освіти, 6 фото розміром 3x4, тощо).

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ  
ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти*

*Вступ на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр*

1. Опис особової справи.
2. Заява (подана вступником в електронній формі на загальних умовах вступу – роздруковується з ЄДЕБО та вишивається до особової справи/заява, подана вступником особисто, в паперовій формі за спеціальними умовами вступу).
3. Повідомлення про неакредитовану освітньо-професійну програму спеціальності (за необхідності).
4. Копія документа, що посвідчує особу та громадянство (паспорт у формі книжечки (1,2 сторінки та 3,4 для осіб 25 років), або ID-картка (1,2 сторони)).
5. Копія реєстрації місця проживання (11 ст. паспорту у формі книжечки)/ Витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (до ID-картки)/Довідки про реєстрацію місця проживання (форма 13) (до ID-картки)/Витяг про місце проживання сформований в «Дія».
6. Копія свідоцтва про зміну прізвища або іншого документа, який підтверджує зміну прізвища, імені чи по батькові (свідоцтво про укладання/розірвання шлюбу тощо), (за необхідності).
7. Копія військово-облікового документу (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці).
8. Копії документів, що засвідчують спеціальні умови участі у конкурсному відборі.
9. Інформаційна картка результатів НМТ (ЗНО).
10. Аркуш результатів вступних випробувань (в разі їх складання в Університеті: творчий конкурс, співбесіда).
11. Копія документа про здобутий освітній рівень/ступінь освіти на основі якого здійснюється вступ та додаток до нього (диплом молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра/молодшого бакалавра та додаток до диплому).
12. Витяг з наказу про зарахування.
13. Файл (у який вкладається Договір про навчання у закладі вищої освіти, 4 фото розміром 3x4, тощо).

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ  
ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*Другий (магістерський) рівень вищої освіти*

*Вступ на основі освітнього ступеня бакалавр/магістр, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста*

**Особова справа формується (зшивається) у випадках:**

- Зарахування з іншого ЗВО;
- На іншу спеціальність (якщо студент буде навчатися на двох спеціальностях);
- Після перерви у навчанні (понад 1 рік)

1. Опис особової справи.
2. Заява (подана вступником в електронній формі на загальних умовах вступу – роздруковується з ЄДЕБО та вишивається до особової справи/заява, подана вступником особисто, в паперовій формі за спеціальними умовами вступу).
3. Повідомлення про неакредитовану освітньо-професійну програму спеціальності (за необхідності).
4. Копія документа, що посвідчує особу та громадянство (паспорт у формі книжечки (1,2 сторінки та 3,4 для осіб 25 років), або ID-картка (1,2 сторони)).
5. Іноземці та особи без громадянства повинні надати копію паспортного документа іноземця, або іншого документа, що посвідчує особу, із засвідченням нотаріально перекладом українською мовою.
6. Дійсний поліс медичного страхування на весь період здобуття освіти для іноземців та осіб без громадянства (за умови дистанційного вступу не подається).
7. Копія реєстрації місця проживання (11 ст. паспорту у формі книжечки)/ Витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (до ID-картки)/Довідки про реєстрацію місця проживання (форма 13) (до ID-картки)/Витяг про місце проживання сформований в «Дія».
8. Копія свідоцтва про зміну прізвища або іншого документа, який підтверджує зміну прізвища, імені чи по батькові (свідоцтво про укладання/розірвання шлюбу тощо), (за необхідності).
9. Копії військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці).
10. Екзаменаційний листок ЄВІ/ЄФВВ.
11. Картка результатів ЄВІ/ЄФВВ.
12. Аркуш результатів вступних випробувань(в разі їх складання в Університеті).
13. Картка результатів вступних випробувань.
14. Копії документів, що засвідчують спеціальні умови участі у конкурсному відборі.
15. Копія документа про здобутий освітній ступінь вищої освіти на основі якого здійснюється вступ та додаток до нього (диплом бакалавра/магістра/спеціаліста та додаток до диплому).

16. Іноземці та особи без громадянства повинні надати копію апостильованого (легалізованого) документа про попередню освіту та додаток до нього, із засвідченням нотаріально перекладом українською мовою.
17. Витяг з наказу про зарахування.
18. Файл (у який вкладається Договір про навчання у закладі вищої освіти, 4 фото розміром 3x4, тощо).