

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Луганської державної
академії культури і мистецтв
протокол № 4 від 24.04.2025 року



Голова Вченої ради
Микола ЮДОВ

Введено в дію наказом в. о. ректора
№ 36 від 24.04.2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Київ – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів освіти, організації роботи з відповідними документами в Луганській державній академії культури і мистецтв (далі — ЛДАКМ).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здійснюється відповідно до: Порядку прийому до закладів вищої освіти України, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245, 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 р. № 578/5, Інструкції з діловодства в Луганській державній академії культури і мистецтв, затвердженої наказом № 10 від 17.01.2022 р. та інших чинних нормативно-правових актів.

1.3. Особові справи є документами службового користування, зберігаються у приміщеннях, що надійно замикаються.

1.4. Доступ до даних у справі здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1.5. Кожна справа формується в окремій теці формату А4.

1.6. В особовій справі містяться персональні дані здобувача освіти та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в ЛДАКМ, з наступною передачею їх на зберігання до архіву.

1.7. На обкладинці справи зазначаються (додаток 1):

- назва закладу освіти;
- кафедра / підрозділ;

- спеціальність, освітній ступінь/освітньо-професійний ступінь;
- форма навчання;
- прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти;
- рік вступу до навчального закладу;
- дата народження здобувача освіти;
- номер та серія паспорта, реєстраційний номер облікової картки платника податків

- дата коли розпочато справу, коли закінчено та передано до архіву.

1.8. Усі документи особової справи вносяться до опису документів особової справи, пронумеровуються, прошиваються, скріплюються печаткою навчальної частини за необхідності. Опис особової справи (додаток 2) розміщується на першій сторінці.

1.9. Документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.10. Працівники навчального відділу ЛДАКМ, додаючи документи до особової справи здобувача вищої освіти, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Організацію прийому вступників до ЛДАКМ здійснює Приймальна комісія, відповідно до Положення про приймальну комісію, формує особові справи вступників після їх зарахування.

2.2. Перелік документів, який подається вступником до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до ЛДАКМ визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію:

- заява про участь у конкурсному відборі до ЛДАКМ;
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- сертифікат національного мультипредметного тесту / сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (бакалаври) /

екзаменаційний листок з ЄВІ (магістри);

- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- витяг про місце реєстрації (за наявності);
- копія РНОКПП;
- медична довідка;
- копія військово-облікового документа;
- мотиваційний лист;
- аркуші усної відповіді (співбесіди) вступного випробування;
- чотири ідентичних кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см.

2.3. Якщо особи під час вступу мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, до особової справи додається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.4. Усі копії завіряються приймальною комісією за наявності оригіналів.

2.5. Накази про зарахування на навчання видаються в. о. ректора ЛДАКМ на підставі рішення Приймальної комісії, після чого до особових справ додаються витяги з цих наказів. В разі поновлення, вступу на іншу спеціальність додаються довідки про визначену академічну різницю, підготовлені та підписані навчальним відділом Академії.

2.6. До особової справи здобувача додається оригінал Договору про надання освітніх послуг між ЛДАКМ та фізичною особою (законним представником) та Договір про надання платної освітньої послуги, у разі якщо здобувач освіти навчається за кошти фізичних/юридичних осіб.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

3.1. Особові справи здобувачів освіти, що зараховані на навчання передаються до навчального відділу ЛДАКМ упродовж двох тижнів після зарахування, поновлення чи переведення. (додаток 3)

3.2. Працівники навчального відділу забезпечують групування документів особової справи здобувачів освіти, які пов'язані з процесом їх

навчання (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальне навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.3. При одночасному навчанні за кількома освітніми програмами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали НМТ (ЗНО) зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання.

3.4. При одночасному навчанні за кількома програмами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються у закладі вищої освіти за бажанням студента. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

3.5. Особова справа здобувача вищої освіти зберігається у навчальному відділі до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Після завершення навчання справа доповнюється:

- індивідуальним навчальним планом здобувача, заповненим відповідно до вимог;
- копіями документів про освіту;
- витягами з наказів або копіями наказів, включно з наказами про завершення навчання;
- копіями документів про освіту, виданих закладом освіти.

3.7. Справи передаються в архів за актом.

3.8. Особові справи випускників зберігаються в архіві ЛДАКМ:

- випускників – 75 років;
- відрахованих здобувачів освіти з 1-го курсу – 5 років;

- відрахованих здобувачів освіти з 2-4 курсів – 15 років.

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

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

- копія академічної довідки;
- індивідуальний навчальний план здобувача (заповнені згідно з вимогами).

4.2. Здобувач, що був відрахований з ЛДАКМ на підставі наказу в. о. ректора «Про відрахування», особисто в архіві ЛДАКМ отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.

4.3. Здобувачі освіти, що поновлюються (переводяться) на навчання в ЛДАКМ, зобов'язані подати до навчального відділу заяву про поновлення, академічну довідку, документ державного зразка про раніше здобуту освіту, на основі якого здійснюється поновлення або переведення і додаток до нього та інші документи, передбачені Порядком.

4.4. За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення), видається відповідний наказ. Для поновленого (переведеного) студента створюється нова особова справа та зберігається у навчальному відділі до моменту завершення навчання.

4.5. При переведенні студента з іншого закладу освіти навчальний відділ робить запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу вищої освіти до ЛДАКМ вона передається до навчального відділу для ведення і зберігання (на час навчання).

4.6. При отриманні ЛДАКМ запиту іншого закладу освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням справа готується навчальним відділом і направляється за адресою запиту.

4.7. Забороняється передавати і пересилати особові справи здобувачів

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

ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Кафедра, підрозділ _____
(найменування кафедри, підрозділу)

Галузь знань _____
(шифр і назва)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітній рівень _____
(молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Форма навчання _____
(денна, заочна)

ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ № _____

Прізвище

Ім'я

По батькові

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Розпочато « ____ » _____ 20 ____ року

Закінчено « ____ » _____ 20 ____ року

Передано в архів « ____ » _____ 20 ____ року

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

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище

Ім'я

По батькові

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження документа	Дата повернення документа в особову справу

Відповідальний секретар

Приймальної комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Луганська державна академія культури і мистецтв

А К Т
прийому-передачі

_____ р. № _____

Київ

Цей акт складено на підставі наказу про зарахування № _____ від _____ р., затвердженого Протоколом Приймальної комісії № _____ від _____ р., про те, що Приймальною комісією було зараховано вступників на навчання на І курс.

Приймальна комісія в особі Відповідального секретаря Приймальної комісії _____ -передає особові справи здобувачів освіти, а навчально-методичний відділ в особі методистки навчально-методичного відділу _____ приймає справи згідно з переліком:

№ з/п	Номер особової справи	ПІБ здобувача освіти	Спеціальність	Примітка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Разом прийнято _____ справ.
(цифрами та прописом)

Здав:**Прийняв:**

Відповідальний секретар ПК

Методистка навчально-методичного відділу

(підпис) (ім'я, прізвище)_____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Начальниця навчально-методичного відділу

(підпис) (ім'я, прізвище)