



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
(ЛДАКМ)

НАКАЗ

« 30» червня 2025 р.

Київ

№ 61

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

Відповідно до Правил прийому 2025 року та на підставі Рішення Вченої ради ЛДАКМ від 27.06.2025 року (протокол № 6),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести зміни до Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Луганської державної академії культури і мистецтв, затвердженого наказом ЛДАКМ № 36 від 24.04.2025 р., виклавши його у редакції, що додається.
2. Відповідальному секретарю Приймальної комісії ЛДАКМ ознайомити та провести навчання відповідальних осіб за ведення особових справ здобувачів освіти.
3. Забезпечити оприлюднення тексту Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Луганської державної академії культури і мистецтв на офіційному веб-сайті (<https://ldakm.edu.ua>).
4. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його видання.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на в. о. першого проректора Любов Голубцову.

В. о. ректора

Микола ЮДОВ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Луганської державної
академії культури і мистецтв
протокол № 6 від 27.06.2025 року



Голова Вченої ради
Микола ЮДОВ

Введено в дію наказом в. о. ректора
№ 61 від 30.06.2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ЛУГАНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ
АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

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 здобувачів вищої освіти ЛДАКМ здійснюється відповідно до законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрованого наказом в Міністерстві юстиції України від 12.04.2012 за № 578/5 (далі - Перелік), наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів та цього Порядку.

1.3 Особова справа здобувача вищої освіти містить у собі сукупність документів, що вміщує загальні відомості про здобувача та іншу інформацію, яка стосується його вступу й навчання в ЛДАКМ до випуску (відрахування) включно.

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

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

1.6 Кожна справа формується в окремій теці формату А4.

1.7 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.

1.8 На обкладинці справи зазначаються (додаток 1):

- назва закладу освіти;
- кафедра / структурний підрозділ;
- спеціальність;
- освітній ступінь (освітньо-професійний ступінь);
- освітня програма;
- форма навчання/джерело фінансування;
- 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.

1.9 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.

1.10 Документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.11 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;
- копія документу державного зразка про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ, і копія додатку до нього;
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія витягу про місце реєстрації (за наявності);
- копія РНОКПП;
- медична довідка;
- копія військово-облікового документа в паперовій або в електронній (у тому числі роздрукованій) формах, або за наявності у військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасового посвідчення, а у призовників - посвідчення про приписку до призовних діляниць;
- чотири 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 копії документів вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ЛДАКМ поточного року вступу.

2.3. Якщо особи під час вступу до ЛДАКМ мають право на підстави для спеціальних умов участі у вступній компанії відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання для здобуття освіти в ЛДАКМ, до особової справи долучаються копії відповідних документів.

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 накази про перезарахування та визначену академічної різниці та дисциплін, підготовлені та підписані навчальним відділом ЛДАКМ.

2.6. До особової справи додаються також мотиваційний лист вступника та аркуші усної відповіді (співбесіди) вступного випробування.

2.7. 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.

2.8. Відповідальний працівник за військовий облік має перевірити та завірити достовірність військово-облікових документів вступників, які є військовозобов'язаними. Отримати від Приймальної комісії список зарахованих військовозобов'язаних вступників та зробити копії відповідних документів для взяття їх на військовий облік або уточнення даних.

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 за актом приймання-передачі у 2-х примірниках.

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

3.4. Після завершення навчання справа доповнюється:

- індивідуальним навчальним планом здобувача, заповненим відповідно до вимог;

- витягами з наказів або копіями наказів, включно з наказами про завершення навчання;

- копіями документів про освіту, виданих закладом освіти.

3.5. Справи передаються в архів за актом.

3.6. 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 академічну довідку та оригінали документів, якщо такі 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, копію документу державного зразка про раніше здобуту освіти, на основі якого здійснюється поновлення або переведення і копію додатку 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, структурний підрозділ _____
(найменування кафедри, структурного підрозділу)

Освітній ступінь (освітньо-професійний ступінь) _____
(фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітня програма _____
(назва)

Форма навчання/джерело фінансування _____
(денна, заочна/ бюджет, контракт)

ОСОБОВА СПРАВА ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Номер та серія паспорта (дата закінчення строку) _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

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 _____

Освітній ступінь/освітньо-професійний ступінь _____
(фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр)Спеціальність _____
(шифр і назва)Освітня програма _____
(назва)Форма навчання _____
(денна, заочна)Джерело фінансування _____
(бюджет, контракт)

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

Член Приймальної (відбіркової) комісії

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

Луганська державна академія культури і мистецтв

А К Т
прийому-передачі особових справ

«__» _____ 20__ р. № _____

Київ

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

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

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

Разом прийнято _____ справ.
(цифрами та прописом)

Здав:

Відповідальний секретар ПК

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)**Прийняв:**

Методист (ка) навчально-методичного відділу

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

Начальник (ця) навчально-методичного відділу/
Заступник (ця) директора з навчальної роботи

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

(найменування вищого навчального закладу)

(штамп вищого навчального закладу / його підрозділу)

Аркуш
усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні

(назва(и))

навчального(их) предмета(ів))

Вступник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти / освітньо-професійний ступінь

(фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Кафедра / структурний підрозділ

(найменування)

Спеціальність (спеціалізація)

(шифр і назва)

Час початку відповіді

Час закінчення відповіді

Дата випробування « ____ » _____ 20 __ р.

Зміст відповіді:

Додаткові запитання:

[illegible]

Підпис вступника _____
балів _____

Кількість

Екзаменатори:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)