

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«26» червня 2025р.



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

Ухвалено Вченою радою КДІДМ
«26» червня 2025р.
Протокол № 10

Уведено в дію наказом
в.о. ректора КДІДМ
№ 39-01 від 26.06. 2025р

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти (далі – Порядок) розроблено з метою встановлення єдиних вимог щодо документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), організації роботи з відповідними документами здобувачів у Косівському державному інституті декоративного мистецтва (далі – КДІДМ) та здобувачів у Фаховому коледжі Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – ФК КДІДМ) .

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів фахової передвищої та вищої освіти КДІДМ та ФК КДІДМ здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, 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 № 578/5 (далі – Перелік), відповідно до Правил прийому КДІДМ та Правил прийому ФК КДІДМ й 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 фахової передвищої та вищої освіти містить у собі сукупність документів, що вміщує загальні відомості про студента та іншу інформацію, яка стосується його вступу й навчання в закладі фахової передвищої та вищої освіти (відрахування) включно.

1.4. Особові справи здобувачів освіти є документами службового користування, що зберігаються в сейфах або спеціально пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

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

1.6. Кожна особова справа формується у паперовій папці, формату А-4. На обкладинці особової справи вказується:

- назва закладу вищої освіти;
 - спеціальність та освітній рівень (фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр);
 - форма навчання;
 - прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої або вищої освіти;
- група;

- рік зарахування здобувача фахової передвищої або вищої освіти.

1.7. Документи в особовій справі здобувача вищої освіти групуються відповідно до цього Положення (Розділ II.2.2.).

1.8. Відповідальні працівники Приймальної комісії КДІДМ (відповідальний секретар приймальної комісії, відповідальний склад технічного секретаріату ПК за особові справи студентів), долучаючи документи до особової справи здобувача освіти, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей, звіряються з оригіналами документів та завіряються підписом та печаткою «з оригіналом вірно» (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

II. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до КДІДМ та ФК КДІДМ здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію КДІДМ формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів. Контроль за формуванням особових справ покладається на відповідального секретаря приймальної комісії.

2.2. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі визначається Правилами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої та вищої освіти і Положенням про приймальну комісію КДІДМ:

- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи;
- копія витягу з реєстру територіальної громади (надається при необхідності замість печатки про приписку);
- копія документа державного зразка про освіту та додаток до нього, на основі якого здійснюється вступ;
- заява про участь у конкурсному відборі до КДІДМ, до ФК КДІДМ;
- мотиваційний лист вступника;
- копії сертифікату Зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або сертифікату Національного мультипредметного тесту (НМТ) (для вступників на основі ПЗСО, НРК5), копія сертифікатів ЄВІ, ЄФВВ;
- екзаменаційні листки єдиного вступного іспиту;
- копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних діляниць);
- шість ідентичних 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 тощо);
- копії документів, що дають право на спеціальні умови зарахування;
- копія договору про навчання у КДІДМ чи ФК КДІДМ;
- екзаменаційна робота творчого конкурсу.

2.3. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією КДІДМ в установленому чинним законодавством України порядку.

2.4. Якщо особи під час вступу до закладу освіти мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання для здобуття передвищої та вищої освіти в КДІДМ та ФК КДІДМ до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних іспитів: творчих конкурсах, фахових іспитах чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань.

ІІІ. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Особові справи студентів КДІДМ та ФК КДІДМ, що зараховані на навчання, відповідно наказу ректора КДІДМ, разом з копіями наказів про зарахування в тижневий термін передаються відповідальним секретарем приймальної комісії до навчального відділу за актом приймання-передачі у 2-х примірниках.

3.2. Навчальний відділ приймає особові справи згідно з наказом про зарахування та опису документів, який міститься в особовій справі. Опис має бути засвідчений фахівцем приймальної комісії.

3.3. Відповідальні за особові справи студентів працівники навчального відділу забезпечують групування документів особових справ здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти відповідно до ОП, які пов'язані з процесом їх навчання в навчальному закладі (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрядження, індивідуальний графік навчання тощо).

3.4. У разі нагальної потреби за письмовим зверненням здобувача, за погодженням проректора з навчальної роботи, можуть бути видані копії оригіналів документів за умови чітко визначених причин та строків повернення їх до особової справи.

3.5. Вилучення документів із особової справи забороняється.

3.6. Крім документів, зазначених у розділі II цього Порядку, до особової справи здобувача вищої освіти в хронологічному порядку з часом надходження додаються:

- заява про переведення, відрахування, поновлення (здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН України від 15.07.1996 № 245), надання академічної відпустки, зміну прізвища тощо;

- висновок про академічну успішність тощо.

Особові справи студентів, які успішно захистили дипломну роботу відповідно до протоколу ДКК, їм присвоєно відповідну кваліфікацію та наказу про відрахування з числа студентів навчального закладу, передаються згідно з актом передачі навчального відділу в архів інституту:

- обхідні листи та залікові книжки студентів-випускників денної та заочної форми навчання.

IV. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Особові справи здобувачів вищої освіти є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні закладу.

4.2. Зберігання особових справ забезпечують відповідальні за особові справи студентів працівники навчального відділу, які несуть відповідальність за дотримання встановленого порядку обліку, зберігання і видачі особових справ, а також за незаконний доступ до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» впродовж навчання здобувачів в архіві

4.3. Особові справи випускників зберігаються в архіві навчального закладу протягом 75 років.

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

5.1. У разі відрахування здобувача вищої освіти з навчального закладу до закінчення терміну навчання до особової справи додаються такі документи:

- копія академічної довідки;

- залікова книжка та індивідуальний навчальний план здобувача (заповнені згідно з вимогами та завірені завідувача кафедри);

- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача перед навчальним закладом.

5.2. Здобувач, що був відрахований з КДІДМ та ФК КДІДМ на підставі наказу «Про відрахування», особисто в навчальному відділі отримує оригінали

документів, що були подані ним при вступі на навчання, при наявності у нього обхідного листа, який підшивається в особову справу.

5.3 Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання в КДІДМ та ФК КДІДМ, зобов'язані подати на ім'я керівника навчального закладу 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.

5.4 За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до КДІДМ та ФК КДІДМ, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента передають до навчального відділу, де відповідальний за особові справи студентів працівник відділу додає справу до навчальної групи згідно з наказом для подальшого ведення і зберігання.

При переведенні студента з іншого закладу вищої освіти до закладу 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 КДІДМ та ФК КДІДМ вона передається в навчальний відділ для ведення і зберігання.

При отриманні Косівським державним інститутом декоративного мистецтва та ФК КДІДМ запиту іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням справа готується навчальним відділом і направляється за адресою запиту.

5.5. Забороняється передавати і пересилати особові справи здобувачів в інші організації, окрім особових справ здобувачів, які переводяться до інших закладів вищої освіти.

Особова справа пересилається в тижневий термін після отримання запиту на ім'я керівника навчального закладу щодо одержання поштою особової справи та підписання наказу про відрахування здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти.

VI. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

6.1. Право користування особовими справами здобувачів вищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі відповідно обладнаного приміщення, мають: завідувачі кафедр та лаборанти, куратори навчальних груп, юрисконсульт; вилучати за межі відповідно обладнаного приміщення мають право: керівник навчального закладу та проректор з навчальної роботи, адміністратор ЄДЕБО.

6.2. За особистою заявою на ім'я проректора з навчальної роботи здобувачі вищої освіти можуть брати оригінали з особової справи для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня. Для візування

апостилом оригінали документів можуть бути вилучені з особової справи впродовж місяця на підставі особистої заяви здобувача освіти.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти затверджується Вченою радою закладу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

Погоджено:
Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО