

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»
Вченою радою ОДАУ
Протокол № 3
від «27» листопада 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Т.в.о. ректора ОДАУ
Олена КОВАЛЕНКО
наказ від «27» листопада 2025 р.
№394-заг.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок формування, ведення та зберігання особових
справ здобувачів вищої освіти в Одеському державному
аграрному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті (далі – *Положення*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів освіти, організації роботи з відповідними документами студентів в Одеському державному аграрному університеті (далі – *Університет*).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету здійснюється у відповідності до Умов прийому до закладів вищої освіти України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 07.02.2024 № 134, 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 Одеського державного аграрного університету 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 (сейфах) або у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

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

1.5. Кожна особова справа формується у папці формату А-4.

1.6. У особовій справі містяться персональні дані здобувача вищої освіти та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в університеті, з наступною передачею на зберігання до архіву університету.

1.7. На обкладинці особової справи вказується:

- 1) назва закладу вищої освіти;
- 2) інститут/факультет;
- 3) форма навчання;
- 4) спеціальність та освітній ступінь;
- 5) номер особової справи;
- 6) прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти;
- 7) номер та дата документу про зарахування (відрахування) на навчання;
- 8) кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.

1.8. Кожен документ особової справи в описі документів записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу під час складання. Всі аркуші особової справи пронумеровані, прошиті та при необхідності скріплені печаткою відділу кадрів університету.

1.9. В особовій справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.10. Працівники відділу кадрів Університету, додаючи документи до особової справи здобувача вищої освіти, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту, у тому числі про повну вищу освіту тощо).

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Організацію прийому вступників до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію Одеського державного аграрного університету формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів вищої освіти.

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

- заява про участь у конкурсному відборі;
- копія паспорта (або ID-картки) та довідка про реєстрацію місця проживання (у разі необхідності);
- копія довідки РНОКПП;
- копії документів про освіту з додатком;
- копія військово-облікового документа (для військовозобов'язаних);
- мотиваційний лист;
- копія сертифікату національного мультипредметного тесту (НМТ): при вступі на основі ПЗСО та НРК5;
- копії екзаменаційного листка ЄВІ/ЄФВВ: (Єдиний вступний іспит/Єдине фахове вступне випробування) та екзаменаційної картки з результатами, сформованої в кабінеті УЦОЯО при вступі на основі НРК 6 та НРК7;
- копії сертифікатів ЄВІ: (Єдиний вступний іспит) та ЄВВ (Єдине вступне випробування з методології наукових досліджень);
- копії документів, що підтверджують право на спеціальні умови (за наявності);
- фотокартки кольорові: (зазвичай 3x4 см, 4 штуки);
- договір про навчання та договір про надання платної освітньої послуги (для контрактної форми навчання).

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

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВІДДІЛОМ КАДРІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особові справи здобувачів вищої освіти, зарахованих на навчання відповідно до наказу ректора Університету, разом з копіями відповідних наказів про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями приймальної комісії до відділу кадрів згідно актів прийому-передачі (в 2-х екземплярах).

3.2. Працівники відділу кадрів забезпечують групування документів особової справи здобувачів вищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в університеті (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, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання 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 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 відділі кадрів університету до завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Після завершення навчання відповідальними працівниками факультетів (інститутів) формуються та передаються у термін два місяці з моменту закінчення навчання до відділу кадрів наступні документи:

- навчальну картку випускника, заповнену відповідно вимог, завірених підписом та печаткою декана (директора) факультету (інституту);
- індивідуальний навчальний план (заликову книжку), заповнений відповідно до вимог, завірених підписом декана (директора) факультету (інституту) та скріплений гербовою печаткою;
- копії наказів про завершення навчання.

3.7. Відповідальними працівниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- обхідним листом, який визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом;
- копіями документів про освіту у разі повернення оригіналів документів студенту.

3.8. Особові справи здобувачів вищої освіти після завершення їх ведення передаються в упорядкованому стані відповідальними особами відділу кадрів за актом прийому-передачі до архіву Університету.

3.9. В архіві Університету особові справи здобувачів вищої освіти зберігаються протягом 75 років.

3.10. Окрему групу особових справ становлять справи студентів, відрахованих з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

3.11. Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом 1 року.

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

4.1. У разі відрахування здобувача вищої освіти з Університету до закінчення терміну навчання працівники факультетів (інститутів) формують наступні документи:

- академічну довідку (підписану ректором університету та скріплену гербовою

печаткою);

- навчальну картку здобувача вищої освіти (із зазначенням виконання навчального плану);

- індивідуальний навчальний план (заликову книжку), заповнений відповідно до вимог, завірений підписом декана (директора) факультету (інституту) та скріплений гербовою печаткою.

Оригінали перелічених документів працівники факультетів (інститутів) передають до відділу кадрів на зберігання.

Відповідальний працівник відділу кадрів готує та видає студенту обхідний лист.

4.1.2. Студент, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора «Про відрахування» особисто надає до відділу кадрів обхідний лист з відмітками (печатками) відповідних підрозділів про відсутність зобов'язань перед Університетом та отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.

4.2. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання в університеті зобов'язані подати до деканату відповідного факультету (інституту) університету заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи передбачені Правилами прийому та Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті.

4.2.1. За умови позитивного рішення «щодо поновлення в число здобувачів вищої освіти», видається наказ про зарахування даних осіб до складу здобувачів вищої освіти Університету, всі документи, передбачені Правилами прийому та Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському державному аграрному університеті, особова справа (у разі зберігання її в архіві Університету) передаються працівниками деканату за актом передачі до відділу кадрів на зберігання.

4.2.2. За умови позитивного рішення «щодо переведення» видається наказ, згідно якого здобувач вищої освіти, що перевівся на навчання до Університету, допускається до занять, а до закладу, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит для отримання особової справи переведеного студента.

4.3. На обкладинці особової справи здобувачів вищої освіти, що відраховані з Університету (за власним бажанням, переведення в інший ЗВО, тощо) вказується дата відрахування, і справа залишається в університеті та передається на зберігання до архіву.

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт



Юлія БІЛА

Клара МАРЧЕНКО

про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті (нова редакція)
прошито, пронумеровано, скріплено печаткою 5 (п'ять) сторінок

Олена КОВАЛЕНКО

ректора

«27»