

**Затверджено**  
Рішення Вченої ради  
Київського університету  
туризму, економіки і права

## **І Н С Т Р У К Ц І Я**

### **ПРО ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ВЕДЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТУРИЗМУ, ЕКОНОМІКИ І ПРАВА**

#### **1. Загальні положення:**

1.1. Інструкція регулює порядок оформлення особових справ студентів при прийомі на навчання, ведення і зберігання особових справ у період навчання, оформлення і передачу особових справ студентів–випускників і відрахованих студентів до архіву.

1.2. Посадові особи університету, які безпосередньо працюють з особовими справами студентів, у своїй діяльності керуються чинним законодавством України, наказами, рішеннями і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, керівництва університету, цією Інструкцією та іншими нормативними документами університету.

1.3. Відповідальність за оформлення, ведення, зберігання та дотримання вимог нормативних документів при роботі з особовими справами студентів несуть:

- ◆ *Відповідальний секретар приймальної комісії* – при формуванні особових справ під час прийому документів до моменту передачі їх на факультети;
- ◆ *Деканати факультетів* – в період оформлення алфавітних книг студентів, доукомплектування необхідними документами до моменту передачі у відділ кадрів;
- ◆ *Відділ кадрів* – подальше оформлення, зберігання, внесення змін та комплектування до моменту передачі в архів для постійного зберігання;
- ◆ *Керівники відокремлених структурних підрозділів та уповноважені ними працівники* – протягом всього періоду навчання та **подальше зберігання.**

#### **2. Особова справа студента університету**

**2.1. До особової справи студента структурного підрозділу (громадянина України) входять такі документи:**

2.1.1. Заява встановленого зразка (заповнена розбірливо українською мовою; прізвище, ім'я, по батькові – відповідно до запису у паспорті);

- 2.1.2. Оригінал та копія документа про попередню освіту (на денну, заочну форми), в разі виключення – нотаріально засвідчена копія;
- 2.1.3. Копія документа про зміну прізвища, імені, по батькові (у випадку розбіжності з ПІБ у попередньому документі про освіту), засвідчену нотаріально або університетом;
- 2.1.4. Копія трудової книжки або довідка з місця роботи – для абітурієнтів, які мають досвід роботи за обраною спеціальністю;
- 2.1.5. Медична довідка (форма 086-у);
- 2.1.6. Копія військового квитка чи приписного свідоцтва (для денної форми навчання);
- 2.1.7. Екзаменаційний лист, лист співбесіди, письмова робота вступних випробувань;
- 2.1.2. Абітурієнти, які не пройшли за конкурсом в інших ВНЗ подають довідку з приймальної комісії;
- 2.1.3. Абітурієнти, які зараховуються не з 1-го курсу, подають такі документи: оригінал академічної довідки (без виправлень і скорочень), витяг з наказу про відрахування, для тих, хто навчається паралельно в інших навчальних закладах – копія документа про освіту, довідка з місця навчання, витяг з заліково-екзаменаційної відомості, оформлений посеместрово та завірений гербовою печаткою навчального закладу.
- 2.1.4. Копія паспорта (1 і 2 сторінка);
- 2.1.10. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 2.1.11 6 (шість) фотокарток розміром 3x4 см.

**2.2. До особової справи студента навчального підрозділу (громадянина дальнього зарубіжжя або країн СНД), входять такі документи:**

- 2.2.1. Заява встановленого зразка;
- 2.2.2. Копія документа про освіту та одержані з навчальних дисциплін оцінки (бали);
- 2.2.3. Довідка про відсутність ВІЛ-інфекції;
- 2.2.4. Медичний сертифікат про стан здоров'я, засвідчений офіційним органом охорони здоров'я країни, з якої прибув іноземець, і виданий не пізніше, ніж за два місяці до від'їзду на навчання в Україну;
- 2.2.5. Страховий поліс з надання екстреної медичної допомоги (крім іноземців, що прибули з країн, з якими укладено угоди про безкоштовне надання екстреної медичної допомоги);
- 2.2.6. Копія документа про народження;
- 2.2.7. Копія першої сторінки паспорта (2 примірники);
- 2.2.8. Копія трудової книжки (для осіб, які вступають на заочну форму навчання і мають стаж роботи з відповідної спеціальності);
- 2.2.9. 4 фотокартки розміром 60x40 мм;  
4 фотокартки розміром 30x40 мм;
- 2.2.10. Копії документів про право вступу поза конкурсом (при наявності таких пільг).

**Копія документа про освіту, медичний сертифікат та копія документа про народження** - повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі та **легалізовані** у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

### **2.3. До особової справи студента структурного підрозділу, розташованого в регіоні, входять такі документи:**

- 2.3.1. Заява встановленого зразка (заповнена розбірливо українською мовою; прізвище, ім'я по батькові – відповідно до запису у паспорті);
- 2.3.2. Оригінал та копія документа про попередню освіту (на денну, заочну форми), в разі виключення – нотаріально засвідчена копія;
- 2.3.3. Копія документа про зміну прізвища, імені, по батькові (у випадку розбіжності з ПІБ у попередньому документі про освіту) засвідчену нотаріально або університетом;
- 2.3.4. Копія трудової книжки або довідка з місця роботи – для абітурієнтів, які мають досвід роботи за обраною спеціальністю;
- 2.3.5. Медична довідка (форма 086-у);
- 2.3.6. Копія військового квитка чи приписного свідоцтва (для денної форми навчання);
- 2.3.7. Екзаменаційний лист, лист співбесіди, письмова робота вступних випробувань;
- 2.3.8. Абітурієнти, які не пройшли за конкурсом в інших ВНЗ подають довідку з приймальної комісії;
- 2.3.9. Абітурієнти, які зараховуються не з 1-го курсу подають такі документи: оригінал академічної довідки (без виправлень і скорочень), витяг з наказу про відрахування, для тих, хто навчається паралельно в інших навчальних закладах освіти – копія документа про освіту, довідка з місця навчання, витяг з заліково-екзаменаційної відомості, оформлений посеместрово та завірений гербовою печаткою закладу освіти.
- 2.3.10 Копія паспорту (1 і 2 сторінка);
- 2.3.11 Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 2.3.12 6 (шість) фотокарток розміром 3x4 см.

### **2.4 До особової справи студента, який переводиться до університету з іншого закладу освіти, входять такі документи:**

- 2.4.1. Копія заяви на ім'я ректора закладу освіти, в якому навчається студент, з проханням про переведення за підписами 2-х ректорів, скріпленими печатками закладу освіти;
- 2.4.2. Оригінал документа про освіту (атестат або диплом);
- 2.4.3. Оригінал академічної довідки (спецбланк, без скорочення та виправлення);

- 2.4.4. Витяги з наказів про зарахування на перший та переведення на наступні курси, про відрахування, засвідчені печаткою ВНЗ;
- 2.4.10 Екзаменаційний лист, письмові роботи вступних іспитів, лист співбесіди;
- 2.4.11 Оригінал протоколу співбесіди (тестування) з підписами членів приймальної комісії, скріпленими гербовою печаткою або печаткою приймальної комісії ВНЗ (при зарахуванні до ВНЗ по підсумках співбесіди або тестування);
- 2.4.12 Оригінал навчальної карти завірений печаткою;
- 2.4.13 Витяг з протоколу №\_\_ рішення приймальної комісії про зарахування на 1 курс, засвідчений печаткою ВНЗ;
- 2.4.14 Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 2.4.15 Копія документа про зміну прізвища, імені, по батькові (у випадку розбіжності з ПІБ у попередньому документі про освіту) засвідчену нотаріально або університетом;

### **3. Зарахування на навчання**

При вступі до університету абітурієнти подають документи, зазначені у розділі №2.

Рішення про зарахування до складу студентів приймається на засіданні приймальної комісії згідно з Правилами прийому до університету у встановлені терміни.

Матеріали до зарахування подають:

- ◆ Відповідальний секретар – по структурних підрозділах, розташованих в місті Києві;
- ◆ Заступник відповідального секретаря - по відокремлених підрозділах університету, розташованих у регіонах.

Рішення приймальної комісії про зарахування до складу студентів оформляється протоколом, в якому зазначаються умови зарахування.

На підставі рішення приймальної комісії ректор (перший проректор) видає наказ про зарахування до складу студентів.

### **4. Порядок ведення та зберігання особових справ у період навчання студентів**

У період навчання студентів ведення і зберігання особових справ здійснюється в деканатах, відділі кадрів, спеціально обладнаному приміщенні відокремлених структурних підрозділів.

Після оформлення особових справ працівники деканатів передають їх для подальшого зберігання до відділу кадрів згідно акту в алфавітному порядку по курсах на які вони зараховані.

У відділі кадрів кожна особова справа заноситься до алфавітної книги студентів, в якій в подальшому відображаються всі відомості про рух студентів (академічна відпустка, відрахування, переведення тощо) та випуск (№ і дата

наказу). Особова справа студента має реєстраційний номер, який присвоюється приймальною комісією і збігається з номером екзаменаційного листка, студентського квитка і залікової книжки.

Переведення, відрахування, поновлення студентів, надання їм академічних відпусток та призупинення навчання здійснюється наказом першого проректора університету, згідно Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів ВЗО затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. №245.

У період навчання до особових справ студентів включаються копії наказів про їх зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування та підстави до них (заяви, тощо).

Не пізніше ніж через місяць після видачі дипломів про закінчення університету деканати зобов'язані передати до відділу кадрів належно оформлені особові картки випускників, їх залікові книжки, копії диплому та додатку.

У випадку відрахування студента до закінчення терміну навчання деканат протягом місяця після підписання наказу про відрахування передає особову картку, копію академічної довідки, залікову книжку до відділу кадрів.

Особові справи відрахованих студентів доповнюються такими документами:

- ◆ Копія академічної довідки, підписаної першим проректором університету і скріпленої печаткою;
- ◆ Навчальна картка із зазначенням виконання студентом навчального плану, підписана керівником навчального підрозділу і скріплена печаткою та додаток до навчальної картки.
- ◆ Залікова книжка.
- ◆ Обхідний лист.

## **5. Передача особових справ до архіву університету**

До особової справи випускника університету, яка передається на зберігання до архіву, включаються всі документи передбачені розділом 2 цієї інструкції, та крім того:

- копії (витяги) з наказів про рух студентів та підстави до них (заяви, тощо);
- навчальна картка та додаток до неї;
- залікова книжка;
- копія диплому та додатку про закінчення університету;
- копія документу про попередню освіту;
- обхідний лист.

Передача особових справ до архіву університету здійснюється за графіком, складеним завідуючою архівом, погодженим з керівником структурного підрозділу, але не рідше одного разу в квартал.

Відповідальний працівник відділу кадрів зобов'язаний впорядковані особові справи передати на зберігання до архіву згідно опису у терміни,

погоджені із завідуючою архівом, але не пізніше ніж до початку нового навчального року.

Прийом (передача) кожної справи здійснюється завідуючою архівом університету у присутності працівника структурного підрозділу лише після проведення експертизи цінності, повного упорядкування та оформлення справи.

Документи в особових справах групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,  
які подаються структурними підрозділами університету для  
оформлення документів про освіту**

**1. Структурні підрозділи, розташовані в м. Києві, подають у відділ кадрів університету такі документи:**

1.1. Графіки проведення державних екзаменів, захисту дипломних (магістерських) робіт та кількість дипломів для випускників (подається до 1 грудня поточного року);

1.2. Замовлення на виготовлення дипломів, встановленого зразка, завізоване деканом факультету і відповідальною особою (подається у відділ кадрів за 3 (три) місяці до вручення дипломів);

1.3. Анкети випускників для оформлення документів про освіту (подається у відділ кадрів за 3 (три) місяці до вручення дипломів);

1.4. Затверджений перелік керівників та тем дипломних (магістерських) робіт

1.5. Копії наказів про допущення студентів до складання державних екзаменів та захисту дипломних (магістерських) робіт (подається за 3 (три) тижні до початку державних екзаменів).

Захист дипломних (магістерських) робіт призначається не пізніше ніж за 2 дні до закінчення терміну випускної сесії (день вручення дипломів не враховується);

1.6. Копію наказу про відрахування випускників університету в зв'язку із закінченням терміну навчання (подається за 3 (три) дні до дати вручення дипломів).

**2. Структурні підрозділи, розташовані в регіонах, у відділ кадрів та відділ по роботі з відокремленими структурними підрозділами університету подають такі документи:**

2.1. Графіки проведення державних іспитів, захисту дипломних (магістерських) робіт та кількість дипломів для випускників поточного року (подається до 1 листопада поточного року);

2.2. Замовлення на виготовлення дипломів встановленого зразка, завізоване завідувачем структурним підрозділом і відповідальною особою (подається у відділ кадрів за 3 (три) місяці до вручення дипломів);

2.3. Анкети випускників для оформлення документів про освіту (подається у відділ кадрів за 3 (три) місяці до вручення дипломів);

2.4. Розклади проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій тощо;

2.5. Затверджений перелік керівників та тем дипломних (магістерських) робіт;

2.6. Копія наказу про затвердження складу державної екзаменаційної комісії;

2.7. Протоколи попереднього захисту дипломних (магістерських) робіт;

2.8. Протокол засідання державної екзаменаційної комісії з прийому екзаменів та комісії по захисту дипломних (магістерських) робіт;

2.9. Звіт голів державної екзаменаційної комісії про роботу комісії (на кожну окремо);

- 2.10.Зведену відомість успішності студентів за весь період навчання (за освітньо-кваліфікаційним рівнем, спеціальністю (напрямом, спеціалізацією));
- 2.11.Поточні заліково-екзаменаційні відомості (подаються посеместрово);
- 2.12.Письмові відповіді студентів на державних екзаменах;
- 2.13.Курсові, дипломні (магістерські) роботи та залікові книжки;
- 2.14.Подання про відрахування студентів у зв'язку із закінченням терміну навчання та виконанням навчального плану;
- 2.15.Подання про відрахування студентів у зв'язку із невиконанням навчального плану та закінченням терміну навчання;
- 2.16.Копії наказів про допущення студентів до складання державних екзаменів та захисту дипломних (магістерських) робіт (подається за 3 (три) тижні до початку державних екзаменів).  
Захист дипломних (магістерських) робіт призначається не пізніше ніж за 2 дні до закінчення терміну випускної сесії (день вручення дипломів не враховується);
- 2.17.Копію наказу про відрахування випускників університету у зв'язку із закінченням терміну навчання (подається у відділ кадрів за 3 (три) дні до дати вручення дипломів).

Примітка:

- ◆ Зазначені документи подаються структурними підрозділами не пізніше ніж за тиждень після закінчення роботи екзаменаційної комісії.