



ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

НАКАЗ

14 квітня 2023р.

м. Київ

№ 34 -ОД

Про особові справи
здобувачів вищої освіти

З метою встановлення єдиних вимог до формування, ведення, зберігання особових справ здобувачів вищої освіти та організації роботи з відповідними документами,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким що втратив чинність наказ від 15.05.2023 № 60-ОД «Про особові справи здобувачів вищої освіти».
2. Затвердити Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – Порядок), що додається.
3. Відповідальному секретарю приймальної комісії, директорам навчально-наукових інститутів, начальнику відділу кадрів, головному бухгалтеру, начальнику загального відділу організувати роботу щодо виконання положень даного Порядку.
4. Начальнику інформаційно-обчислювального центру (Черненко Олександр) опублікувати цей наказ на вебсайті університету.
5. Начальнику загального відділу (Янішевська Алла) довести цей наказ до відома керівників відповідних структурних підрозділів університету.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Валерій БОРТНЯК

ДОДАТОК
до наказу Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського
від «14» квітня 2026 № 34-ОД

ПОРЯДОК
формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів
вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» в Таврійському
національному університеті імені В. І. Вернадського

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – Порядок) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до формування, ведення, зберігання особових справ здобувачів вищої освіти та організації роботи з відповідними документами.

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет) здійснюється у відповідності до Порядку прийому для здобуття вищої освіти, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 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 України від 07.02.2024 № 134, Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.03.2021 № 271, 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 № 578/5 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 з обмеженим доступом та зберігаються у шафах (сейфах) чи у спеціально пристосованих для цього приміщеннях.

1.4. Доступ до документів та інформації, що містяться в особовій справі,

здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про публічну інформацію».

1.5. Кожна особова справа формується в окремий файл (формат А4).

1.6. Кожен документ, який долучається до особової справи, записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу.

1.7. Документи в особовій справі групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

1.8. Дія цього Порядку поширюється на здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр».

1.9. Формування особових справ доктора філософії та доктора наук здійснюється відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 261 від 23 березня 2016 року.

1.10. Для вступників-іноземців та осіб без громадянства особова справа формується згідно пункту 9 наказу Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 № 1541.

II. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Загальну організацію прийому вступників до Університету забезпечує Приймальна комісія Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Приймальна комісія), яка відповідно до Положення про приймальну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського формує особові справи вступників.

2.2. Забезпечення організації формування особових справ вступників за освітніми ступенями бакалавра та магістра під час вступної кампанії покладається на директорів навчально-наукових інститутів в межах підпорядкованого структурного підрозділу.

2.3. Відповідальні особи за формування особових справ вступників (далі – Відповідальні особи):

- відповідальний секретар Приймальної комісії (під час переведення з іншого закладу освіти (зі збереженням місця державного замовлення)/поновлення на навчання);

- технічні секретарі Приймальної комісії;

- особа з питань організації та проведення вступної кампанії в рамках освітніх центрів «Крим-Україна» та «Донбас-Україна».

2.4. Перелік документів, який подає вступник до Приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського та Положенням про приймальну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського:

- заява вступника про участь у конкурсному відборі;
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України; паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм; паспорт громадянина України для виїзду за кордон; посвідка на постійне проживання в Україні; тимчасове посвідчення громадянина України та ін.) або копія свідоцтва про народження;

- витяг про місце проживання (реєстрації);
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- копія документа про освіту, встановленого законодавством України зразка, на основі якого здійснюється вступ та додаток до нього;

- сертифікат(и) національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування (за потреби, відповідно до траєкторії вступу);

- копія військово-облікового документа (військово-обліковий документ; військово-обліковий документ сформований засобами системи Резерв+; посвідчення про приписку до призовної дільниці; військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного);

- медична довідка за формою 086/о або її копія (для спеціальностей А7 Фізична культура і спорт);

- копії документів, що дають право на спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням (за наявності);

- фотокартки 4 шт. розміром 3x4;

- копія свідоцтва про зміну прізвища, імені чи по батькові (за потреби)

- роботи вступників, виконані ними на творчих конкурсах, співбесідах чи фахових випробуваннях (у разі складання вступного випробування);

- договір про навчання між Таврійський національним університетом імені В. І. Вернадського та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників) у 2-х примірниках (далі – Договір);

- договір (контракт) між Таврійський національним університетом імені В. І. Вернадського та фізичною (юридичною) особою (додатково укладається при зарахуванні на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) у 2-х примірниках (далі – Контракт);

- інші документи (грамоти, відзнаки, тощо);

У разі подання документів в електронній формі (дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку) вступнику необхідно накласти на документи електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, який має повну юридичну силу власноручного підпису, забезпечує цілісність документів та ідентифікує особу підписувача. Технічні секретарі роздруковують дані документи та протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису.

Вищезазначені документи вносяться до опису особової справи (перша сторінка особової справи) (Додаток 1).

2.5. Перелік документів, який подає вступник під час вступу через освітні центри «Крим-Україна», «Донбас-Україна» для участі в конкурсному відборі до Університету визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського та Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.03.2021 № 271:

- заява вступника про участь у конкурсному відборі;
- копія документа, що посвідчує особу, а за його відсутності – свідоцтво про народження (у разі відсутності в документі, що посвідчує особу, відмітки про реєстрацію місця проживання на тимчасово окупованих територіях України, підтвердження факту проживання може здійснюватися на підставі відомостей, зазначених у документах, визначених в абзаці третьому частини сьомої статті 4 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», копіях документів, до яких вносяться відомості про місце проживання та/або довідки про реєстрацію місця проживання батьків (одного з батьків), в яких зазначено місце проживання на відповідних територіях);
- витяг про місце проживання (за наявності);
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- копія документа про освіту, встановленого законодавством України зразка, на основі якого здійснюється вступ та додаток до нього;
- довідка про успішне проходження річного оцінювання та державної підсумкової атестації уповноваженого закладу загальної середньої освіти в рік вступу (за відсутності документа про освіту державного зразка та додатка до нього), яка є підставою для участі в конкурсі без подання сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- сертифікат національного мультипредметного тесту (за бажанням);
- копія військово-облікового документа (за наявності);
- медична довідка за формою 086/о або її копія (для спеціальностей А7 Фізична культура і спорт);
- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
- копії документів, що дають право на спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням (за наявності);
- фотокартки 4 шт. розміром 3x4;
- роботи вступників, виконані ними на творчих конкурсах чи співбесідах (у разі складання вступного випробування);
- договір про навчання між Таврійський національним університетом імені В. І. Вернадського та вступником (за участю батьків або законних

представників – для неповнолітніх вступників) у 2-х примірниках (далі – Договір);

- договір (контракт) між Таврійський національним університетом імені В. І. Вернадського та фізичною (юридичною) особою (додатково укладається при зарахуванні на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) у 2-х примірниках (далі – Контракт);

- інші документи (грамоти, відзнаки, тощо).

2.6. Копії документів засвідчуються Приймальною комісією за наявності оригіналів документів (за потреби).

2.7. Особові справи здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра та магістра без Договорів та Контрактів передаються до відділу кадрів за актами прийому-передачі (Додаток 2) не пізніше 10 днів з дати видання наказу про зарахування. Один з примірників акту прийому-передачі особових справ зберігається у Приймальній комісії протягом усього строку навчання здобувачів вищої освіти.

2.8. Договори та Контракти передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності за актами прийому-передачі (Додаток 3) не пізніше 10 днів з дати видання наказу про зарахування. За необхідності в акті прийому-передачі може зазначатись перелік осіб, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній.

Організація роботи з укладання Договорів та Контрактів для осіб, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території, та які знаходяться на ній, покладається на директорів навчально-наукових інститутів, а контроль за їх укладанням – на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Організація роботи з укладання Договорів та Контрактів для осіб, які переводяться (в межах Університету з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми), на іншу; з однієї форми здобуття освіти на іншу; з навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб на навчання за рахунок коштів державного замовлення; з навчання за рахунок коштів державного замовлення на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб; з іншого закладу вищої освіти (зі збереженням місця державного замовлення) до Університету) та для осіб які поновлюються на навчання, покладається на директорів навчально-наукових інститутів, а контроль за їх укладанням – на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

У разі укладання Договорів та Контрактів в електронній формі (дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку) вступнику необхідно накласти на документи електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, який має повну юридичну силу власноручного підпису, забезпечує цілісність документів та ідентифікує особу підписувача. Технічні секретарі роздруковують дані документи та протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису.

Договори та Контракти здобувачів вищої освіти зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності до моменту завершення навчання.

2.9. Один з примірників акту прийому-передачі Договорів та Контрактів

за освітніми ступенями бакалавра та магістра зберігається у Приймальній комісії протягом усього строку навчання здобувачів вищої освіти.

ІІІ. ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

3.1. Ведення особових справ здобувачів вищої освіти покладається на відділ кадрів Університету. Відділ кадрів забезпечує групування документів особової справи, що пов'язані з процесом навчання здобувачів вищої освіти в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування тощо) по мірі їх надходження.

3.4. Після завершення навчання здобувача вищої освіти відповідальними працівниками навчально-наукових інститутів та відділу кадрів особова справа доповнюється:

- індивідуальним навчальним планом, заповненою в установленому порядку та завіреним підписом директора навчально-наукового інституту;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом (Додаток 4);
- копією документа про здобуту освіти;
- копією наказу про відрахування у зв'язку з завершенням навчання.

3.5. Особові справи здобувачів вищої освіти зберігаються у відділі кадрів до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Сформовані та упорядковані відповідальними особами відділу кадрів особові справи випускників та відрахованих здобувачів вищої освіти передаються за складеним у 2-х примірниках актом прийому-передачі до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення та зберігання у відділі кадрів.

3.7. Термін зберігання особових справ в архіві:

- випускників – 75 років;
- відрахованих здобувачів з 1-го курсу – 5 років;
- відрахованих здобувачів з 2-3 курсів – 15 років;
- вступників, які не були прийняті на навчання до Університету – 1 рік у Приймальній комісії.

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 завершення терміну навчання особова справа доповнюється:

- копією академічної довідки;
- копією індивідуального навчального плану;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом;

4.2. Особи, що поновлюються/переводяться з іншого закладу освіти (зі збереженням місця державного замовлення) на навчання до Університету зобов'язані подати до Приймальної комісії заяву на ім'я ректора Університету про поновлення/переведення з іншого закладу освіти (зі збереженням місця державного замовлення), академічну довідку та інші документи передбачені пунктом 2.4 розділу 2 цього Порядку, Правилами прийому в поточному році та Положенням про організацію освітнього процесу Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, після чого особова справа передається до навчально-наукового інституту.

Заява про поновлення/переведення з іншого закладу освіти (зі збереженням місця державного замовлення) на навчання розглядається в межах навчально-наукового інституту протягом п'яти робочих днів, після чого заявника письмово інформують (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

4.2.1. За умови виконання особою всіх умов для поновлення/переведення з іншого закладу освіти (зі збереженням місця державного замовлення) до Університету, видається наказ про зарахування такої особи до складу здобувачів вищої освіти Університету, особова справа передається директором навчально-наукового інституту за актом прийому-передачі до відділу кадрів на зберігання.

При переведенні здобувача з іншого закладу вищої освіти (зі збереженням місця державного замовлення) до Університету відділ кадрів робить запит на отримання особової справи такого здобувача у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи здобувача з іншого закладу вищої освіти до Університету вона передається до відділу кадрів. При отриманні Університетом запиту від іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи здобувача у зв'язку з його переведенням (зі збереженням місця державного замовлення) справа готується відділом кадрів і направляється за адресою запиту.

Особова справа пересилається в тижневий термін після отримання запиту на ім'я ректора Університету щодо одержання поштою особової справи та підписання наказу про відрядження здобувача у зв'язку з його переведенням (зі збереженням місця державного замовлення) до іншого закладу вищої освіти.

4.2.2. Здобувачі вищої, які переводяться в межах Університету з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу або з однієї форми здобуття освіти на іншу зобов'язані подати до навчально-наукового інституту заяву на ім'я ректора Університету про переведення.

Заява про переведення на навчання з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу або з однієї форми здобуття освіти на іншу розглядається в межах навчально-наукового інституту протягом п'яти робочих днів, після чого заявника письмово інформують (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови переведення на навчання або про причину відмови.

4.3. За умови виконання особою всіх умов для поновлення/переведення (в межах Університету), видається наказ про поновлення/переведення (в межах Університету) такого здобувача, копія наказу щодо поновлення/переведення докладається в особову справу здобувача.

**ОПИС
ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____**

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові (за наявності) _____

Навчально-науковий підрозділ _____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр/магістр)

Конкурсна пропозиція _____

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Примітка
1	Заява вступника		
2	Копія паспорта / свідоцтво про народження серія _____, № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року		
3	Витяг про місце проживання (реєстрації)		
4	Копія РНОКПП № _____		
5	Копія документа про освіту атестат, свідоцтво, диплом серія _____, № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року		
6	Сертифіката НМТ/ЄВІ/ЄФВВ № _____		
7	Фотокартки _____ шт.		
8	Копія військово-облікового документа серія _____, № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року		
9	Копії документів, що дають право на спеціальні умови вступу серія _____, № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року		
10	Медична довідка (за формою 086/о для спеціальності А7)		
11	Інші документи:		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах;
- за вступними іспитами та/або квотами;
- за співбесідою та /або творчим конкурсом;
- поновлення;
- інші _____

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

АКТ № _____
прийому-передачі особових справ

_____ (навчально-науковий інститут)

Освітній ступінь « _____ »
 (бакалавр/магістр)

Форма здобуття освіти _____
 (денна/заочна)

« _____ » _____ 202 року

№ з/п	Номер (шифр) особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Примітка

Разом прийнято _____ справ
 (цифрами та прописом)

Сформував _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище відповідальної особи)*

Здав _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище директора ННІ)

Прийняв _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище представника відділу кадрів)

Контроль _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище відповідального секретаря Приймальної комісії)

**технічний секретар ПК, відповідальний секретар ПК*

АКТ № _____
прийому-передачі договорів

(навчально-науковий інститут)

Освітній ступінь « _____ »
(бакалавр/магістр)

Форма здобуття освіти _____
(денна/заочна)

« _____ » _____ 202 року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Дата зарахування відповідно до наказу, № наказу	Відмітка про наявність протоколу з інформацією про накладені КЕП
1			
2			
...			
Перелік осіб, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в Університеті впродовж шести місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи:			
1			
...	...		

Разом прийнято _____ справ
(цифрами та прописом)

Сформував _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище відповідальної особи)*

Здав _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище директора ННІ)**

Прийняв _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище представника відділу кадрів)

Контроль _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище відповідального секретаря Приймальної комісії)

*технічний секретар ПК, відповідальний секретар ПК

**Директор ННІ, відповідальний секретар ПК

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ КУРСУ ГРУПИ _____

(найменування навчально-наукового інституту)

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Бібліотека ТНУ
2. Бухгалтерія – 104 к.
3. Деканат ННІ
4. Завідуючий кафедри
5. Комендант гуртожитку
6. Відділ кадрів – 105 к. (**особисто** з паспортом або ID-карткою, студентським квитком)