



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

від «26» лютого 2026 (протокол №_6)

Голова вченої ради Міжнародного
європейського університету

 Олег ПАДАЛКА

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного

європейського університету

від «27» лютого 2026 № 08-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(ЗІ ЗМІНАМИ)**

Київ - 2026

<p><i>Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Формування особових справ вітчизняних здобувачів	4
3. Формування особових справ здобувачів з числа іноземних громадян та осіб без громадянства	5
4. Ведення особових справ здобувачів вищої освіти	7
5. Порядок обліку та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти	8
6. Порядок формування особової справи здобувача вищої освіти у випадках відрахування, поновлення чи переведення	9
7. Порядок користування особовими справами	12
8. Передача особових справ у випадку реорганізації або ліквідації відповідного підрозділу	12
9. Прикінцеві положення	13
Додатки	14

1. 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 в Міжнародному європейському університеті (далі – Університет).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, 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, 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) 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 університеті до випуску (відрахування) включно.

1.4. Особові справи здобувачів Університету містять персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом. Особові справи здобувачів вищої освіти зберігаються в шафах, сейфах або спеціально пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються. 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».

1.5. Кожна особова справа формується у паперовій папці, швидкозшивачеві формату А-4. На обкладинці особової справи вказується: назва закладу вищої освіти; назва структурного підрозділу (навчально-наукового інституту); спеціальність та освітній рівень (бакалавр, магістр тощо); форма навчання; прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти тощо (обкладинка особової справи вітчизняного здобувача вищої освіти формується згідно з **Додатком 1**, обкладинка особової справи здобувача з числа іноземних громадян та осіб без громадянства – **Додаток 2**).

1.6. Кожний документ особової справи записується в описі документів окремо, при цьому його назва має відповідати назві, що присвоєна документу

під час його видачі, а всі аркуші особової справи прошиті швидкозшивачем та, за необхідності, скріплені печаткою.

1.7. Документи в особовій справі здобувача вищої освіти групуються в хронологічному порядку за мірою їх надходження.

1.8. Відповідальні працівники Університету (відповідальний секретар приймальної комісії, відповідальні за особові справи студентів працівники відділу про роботі з іноземними студентами, директоратів навчально-наукових інститутів), долучаючи документи до особової справи здобувача освіти, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВІТЧИЗНЯНИХ ЗДОБУВАЧІВ

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до Університету здійснює Приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію Університету 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 до Університету визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти і Положенням про приймальну комісію Університету з урахуванням вимог нормативних актів, що регулюють порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти.

2.3. З урахуванням вимог Умов прийому особова справа абітурієнта, а після прийняття на навчання – здобувача вищої освіти, комплектується з таких документів і в такій послідовності:

- опис документів, які містяться в особовій справі (*Додаток 3*), заповнюється під час первинного оформлення особової справи. Подальші записи до нього вносяться в разі залучення до особової справи нових документів;
- копія/витяг із наказу про зарахування на навчання, виданий ректором університету на підставі рішення приймальної комісії;
- заява на ім'я ректора про вступ до університету, в якій вказують галузь знань (спеціальність) та форму навчання;
- аркуш результатів вступних випробувань (за наявності);
- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти (оригінали або засвідчені копії);
- документ про раніше здобутий освітній ступінь (оригінал і копія), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;

<p><i>Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
<p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ копія паспорта (у разі подання ID-картки до її копії додається витяг з реєстру територіальних громад) чи свідоцтва про народження (якщо на момент вступу абітурієнту не виповнилося 16 років); ▪ копія документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності); ▪ копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць); ▪ документи, які дають право на першочергове зарахування поза конкурсом і свідчать про досягнення значних успіхів у вивченні профільних предметів (якщо такі були подані абітурієнтом під час вступу); ▪ медична довідка (у разі необхідності); ▪ копії документів, що підтверджують зміну персональних даних, якщо є відмінності у поданих документах (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо); ▪ інші супутні документи вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті поточного року вступу. <p>1.1. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Університету або в установленому чинним законодавством України порядку.</p> <p>1.2. Якщо особи під час вступу до Університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.</p> <p>1.3. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб, оригінали документів зберігаються в одному з закладів вищої освіти на вибір здобувача освіти протягом усього терміну навчання. До особової справи може бути долучена довідка про зберігання оригіналів документів, видана на вимогу здобувача закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.</p> <p>1.4. Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення Приймальної комісії, після чого до особових справ додаються копії/витяги з цих наказів та документи про визнання попередніх результатів навчання, підготовлені та підписані уповноваженими підрозділами/ комісіями.</p> <p>3. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ З ЧИСЛА ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА</p> <p>3.1. Організацію прийому вступників з числа іноземних громадян та осіб без громадянства до Університету здійснює відділ по роботі з іноземними</p> </p>	
<p>5</p>	

студентами, який відповідно до Правил прийому та Положення про приймальну комісію Міжнародного Європейського Університету формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів.

3.2. Для вступу до Університету вступник подає до відділу по роботі з іноземними студентами заяву у паперовій формі.

3.3. До заяви вступник додає документи, що визначені Правилами прийому до університету, а також прописані у договорі про навчання.

3.4. Іноземці та особи без громадянства, які навчаються за програмою академічної мобільності, подають документи, передбачені вимогами міжнародних програм та/або договорів, в рамках яких реалізується академічна мобільність.

3.5. До заяви іноземець додає:

- документ (оригінал та його копію) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;

- додаток (оригінал та його копію) до документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);

- академічну довідку, видану іноземним/українським закладом освіти (у разі переведення або поновлення на навчання, починаючи з другого курсу, додається академічна довідка);

- копію паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;

- поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (надається у разі прибуття вступника на територію України);

- 4 фотокартки розміром 30 x 40 мм;

- копію посвідчення закордонного українця (за наявності).

3.6. Документи, зазначені у підпунктах 1 - 4 пункту 3.5, мають бути перекладені українською мовою з нотаріальним засвідченням перекладу.

3.7. Документи, зазначені у підпунктах 1 - 3 пункту 3.5, мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого засвідчення, та легалізовані відповідною закордонною установою України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

3.8. Заява та документи, зазначені в цьому пункті, зберігаються в особовій справі вступників/ здобувачів вищої освіти.

3.9. У разі дистанційного вступу відділом по роботі з іноземними здобувачами освіти пакет документів комплектується легалізованими або завіреними копіями документів про попередню освіту. При першому перетині державного кордону України та після прибуття до закладу освіти іноземець або особа без громадянства передає оригінали документів особисто, які долучаються до його особової справи.

3.10. У разі складання вступниками вступних іспитів до особової справи

додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань.

4. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Особові справи здобувачів вищої освіти, що зараховані на навчання, відповідно наказу ректора університету, разом з копіями наказів про зарахування в тижневий термін передаються відповідальним секретарем приймальної комісії та начальником відділу по роботі з іноземними студентами до директорату відповідного навчально-наукового інституту за актом приймання-передачі у 2-х примірниках (*Додаток 5*).

4.2. Директорат приймає особові справи згідно опису документів, який міститься в особовій справі. Опис має бути засвідчений фахівцем приймальної комісії та начальником відділу по роботі з іноземними студентами у особових справах студентів з числа іноземних громадян та осіб без громадянства.

Впродовж усього часу навчання студентів в Університеті особові справи доповнюються документами, які додаються в хронологічному порядку в міру їх надходження:

- заявами (про поновлення, переведення, відрахування тощо);
- копіями наказів або витягами з них (про поновлення, переведення, відрахування, завершення навчання тощо);
- копіями сертифікатів складання ліцензійного іспиту «Крок 1, 2»;
- копіями документів про освіту, одержаного в Університеті;
- рішенням про скасування посвідки (за наявності);
- іншими документами (за потреби).

4.3. Відповідальні за особові справи здобувачів вищої освіти працівники забезпечують групування документів особової справи здобувачів вищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування тощо), мірою їх доповнення та в хронологічному порядку.

4.4. У разі нагальної потреби за письмовим зверненням здобувача, за рішенням ректора, здобувачеві можуть бути видані оригінали документів за умови чітко визначених причин та строків повернення їх до особової справи.

4.5. Незатребувані оригінали особистих документів залишаються в особовій справі випускника в архіві Університету (термін зберігання документів згідно з *Додатком 6*). Зазначені документи вкладаються в конверт, що знаходиться на зворотному боці обкладинки справи.

4.6. Крім документів, зазначених у розділі 2 цього Порядку, до особової справи здобувача вищої освіти в хронологічному порядку з часом надходження додаються документи згідно з *Додатком 7, Додатком 8*.

4.7. Після завершення навчання чи у разі вибуття здобувача освіти

директорат інституту після видання наказу про відрахування долучає до особові справи здобувача освіти документи, які були сформовані директором, а саме:

- витяг з наказу про відрахування із закладу вищої освіти (копія наказу);
- індивідуальний навчальний план;
- копія диплому про одержану освіту і додатка до нього (у разі завершення навчання);
- копія академічної довідки (у разі вибуття до завершення навчання);
- навчальна картка із зазначенням виконання ним індивідуального навчального плану, скріплена печаткою за підписом керівника навчально-наукового інституту;
- оформлений обхідний лист, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом, який здається для отримання оригіналів документів з особової справи;
- інші документи (за потреби).

4.8. Випускники отримують особисто диплом і додаток до нього, оригінал документа про раніше отриману освіту, про що розписуються в журналі видачі дипломів та розписках (за наявності).

5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Зберігання особових справ забезпечують відповідальні за особові справи здобувачів освіти працівники Університету, 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».

5.2. Особові справи випускників зберігаються в архіві Університету протягом 75 років (згідно з *Додатком 6*).

5.3. Особові справи вступників, які вступали, але не були прийняті на навчання до Університету, зберігаються протягом 1 року (згідно з *Додатком 6*) у Приймальній комісії.

5.4. Окрему групу особових справ становлять справи здобувачів:

- відратованих з 2-3 курсів - 15 років зберігання;
- відратованих, але якщо навчанню за денною формою передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років зберігання;
- відратованих студентів з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років (згідно з *Додатком 6*).

5.5. Особові справи здобувачів вищої освіти працівники директорату навчально-наукового інституту передають до архіву Університету через два роки після завершення їх ведення в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

5.6. Для архівного зберігання документи в особових справах групуються в

хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності:

- опис документів;
- заява на ім'я ректора про вступ до Університету;
- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
- документи про повну загальну освіту, або диплом про освітньо-кваліфікаційний/ освітній рівень та додаток до нього (при наявності їх у справі) та їх копії (засвідчені в установленому порядку);
- копія паспорта;
- копія документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності);
- копія посвідчення про приписку до призовної дільниці (у разі застосування).
- копія довідки МСЕК (для здобувачів вищої освіти з інвалідністю);
- копія посвідчень та/або довідок, які надають право на пільги (якщо такі наявні);
- витяг із наказу про зарахування на навчання (або копія), засвідчений відповідальним секретарем та скріплений печаткою приймальної комісії;
- лист усної відповіді, лист співбесіди, або письмова робота (залежно від форми вступного випробування), якщо таке наявне;
- витяг із наказу про переведення з курсу на курс, зі спеціальності на спеціальність (якщо таке наявне) (або копія);
- витяг із наказу про зміну прізвища (якщо такий наявний) (або копія), заява на зміну прізвища та підтверджуючі документи;
- витяг з наказу про випуск (відрахування, переведення до іншого ЗВО) з університету (або копія);
- навчальна картка здобувача вищої освіти;
- копії сертифікатів складання ліцензійного іспиту «Крок 1, 2»;
- копія диплома про одержану освіту і додатка до нього (у разі вибуття до завершення навчання – копія академічної довідки);
- розписка про отримання оригіналу документа про раніше отриману освіту;
- обхідний лист.

5.7. Приймання-передача кожної справи здійснюється начальником відділу організаційно-розпорядчої роботи Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи за актом приймання-передавання.

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

6.1. У разі відрахування здобувача освіти до завершення терміну навчання (за власним бажанням; у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої

<p><i>Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
<p>освіти; за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК; за академічну неуспішність; а порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти; за порушення умов контракту) до особової справи додаються належні документи, які готуються представником навчально-наукового інституту:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ заява здобувача вищої освіти або подання відповідальної особи; ▪ витяг із наказу про відрахування; ▪ навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним навчального плану, скріплена печаткою за підписом керівника інституту; ▪ копія академічної довідки, підписаної керівництвом Університету; ▪ індивідуальний навчальний план; ▪ оформлений обхідний лист. <p>6.2. Відрахованому здобувачу вищої освіти обов'язково видають на руки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ академічну довідку встановленої форми (для категорій відрахованих, згідно з листом МОН «Про особливості видачі академічних довідок» від 05.01.24 №1/211-24; ▪ оригінал документа про раніше закінчену освіту (за наявності); ▪ оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти (за наявності). <p>6.3. Здобувачам вищої освіти, які були відраховані з першого курсу і не склали екзамени і заліки, видається академічна довідка (за зверненням здобувача) із записом про те, що здобувач вищої освіти заліків і екзаменів не складав.</p> <p>6.4. Здобувачі освіти, що поновлюються (переводяться) на навчання в Університеті, зобов'язані подати до Приймальної комісії університету 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, передбачені Правилами прийому до університету.</p> <p>6.5. За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до Університету, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента передають до директорату інституту, де відповідальний за особові справи здобувачів освіти працівник додає справу до навчальної групи згідно з наказом для подальшого ведення і зберігання.</p> <p>6.6. При переведенні здобувача з іншого закладу вищої освіти до Університету директорат навчально-наукового інституту робить запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу вищої освіти до Університету вона передається директорату інституту для ведення і зберігання.</p> <p>6.7. При отриманні Університетом запиту іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи здобувача у зв'язку з його переведенням справа готується директором інституту і в тижневий термін після підписання наказу</p>	
<p style="text-align: right;">10</p>	

про відрахування здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти видається на руки здобувачу вищої освіти або пересилається поштою відповідно до листа-запиту з оформленим супровідним листом та описом переданих документів.

6.8. Опис документів робиться у двох примірниках, один із яких залишається в особовій справі з позначкою, що документи видані для подальшого навчання в іншому закладі вищої освіти, проставляється дата видачі та прізвище особи, яка отримала документи, і вона ставить свій підпис. Якщо документи надсилаються поштою, до особової справи підшивають квитанцію поштового відділення.

6.9. У разі передавання особової справи при переведенні здобувача до іншого закладу освіти формується особова справа, в яку підшивається:

- отриманий лист-запит;
- копія супровідного листа;
- витяг із наказу про відрахування;
- заява на ім'я керівника закладу освіти про переведення;
- копія академічної довідки;
- навчальна картка здобувача вищої освіти;
- оформлений обхідний лист;
- копія індивідуального навчального плану;
- опис надісланих (виданих) документів.

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

6.11. У разі переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти, на підставі переданих попереднім ЗВО документів формується нова особова справа переведеного здобувача вищої освіти, до якої підшивають:

- супровідний лист;
- опис документів, переданих із іншого ЗВО;
- витяг із наказу про зарахування;
- заява здобувача вищої освіти про зарахування у зв'язку з переведенням;
- академічна довідка;
- оригінал і копія документа про раніше здобуту освіту;
- копія паспорта;
- копія документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності);
- копія документів про зміну персональних даних (для осіб, які мають розбіжності в прізвищах у документах: паспорті, атестаті, дипломі);
- копія військово-облікового документи (у разі застосування).
- якщо особи мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, вони подають засвідчені копії відповідних документів.

6.12. У разі поновлення здобувача до складу здобувачів вищої освіти після

підписання наказу про поновлення до справи підшиваються:

- витяг із наказу про поновлення (копія наказу);
- заява здобувача вищої освіти про поновлення;
- академічна довідка встановленого зразка про незакінчену вищу освіту;
- оригінал документа про освіту, на підставі якого здійснювався вступ до закладу вищої освіти;
- копія шлюбного свідоцтва або свідоцтва про зміну імені, у разі якщо за час, що минув, виникли розбіжності в прізвищах у документах (паспорті, атестаті, дипломі).

7. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

7.1. Право користування особовими справами здобувачів вищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі відповідно обладнаного приміщення, мають: працівники директорату навчально-наукового інституту, працівники відділу по роботі з іноземними студентами, працівники приймальної комісії. Вилучення особових справ за межі відповідного приміщення допускається лише за письмовим дорученням (наказом або розпорядженням посадової особи) та з обов'язковою реєстрацією у журналі видачі (дата, підстава, відповідальна особа, строк повернення).

7.2. З особової справи оригінали документів про освіту видаються в тимчасове користування протягом усього періоду навчання на підставі заяви на ім'я ректора особисто здобувачу вищої освіти.

7.3. Іншим особам документи видаються лише за нотаріально засвідченою довіреністю, відповідно до якої повинно бути передане право представлення інтересів здобувача вищої освіти в університеті, підпису та одержання оригіналів документів, виданих на ім'я здобувача вищої освіти.

8. ПЕРЕДАЧА ОСОБОВИХ СПРАВ У ВИПАДКУ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ ВІДПОВІДНОГО ПІДРОЗДІЛУ

8.1. Порядок зберігання та подальшого користування особовими справами здобувачів вищої освіти підрозділу після його реорганізації або ліквідації передбачається в наказі або іншому розпорядчому документі про реорганізацію або ліквідацію підрозділу.

8.2. Упорядкування та підготовка особових справ здобувачів вищої освіти підрозділу, що реорганізується або ліквідується, до передавання для подальшого зберігання до архіву Університету або в архів підрозділа- правонаступника, входить до обов'язків підрозділу, що реорганізується або ліквідується, або ліквідаційної комісії.

8.3. Згідно діючих нормативних документів визначений такий порядок передавання особових справ для подальшого зберігання у випадку реорганізації або ліквідації підрозділу:

<p><i>Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>

- у випадку **реорганізації або ліквідації підрозділу з передачею його функцій іншому підрозділу- правонаступнику** особові справи передаються в упорядкованому стані до підрозділу- правонаступника;
- у випадку **ліквідації без правонаступника** особові справи передаються до архіву Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

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

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут «_____»

ОСОБОВА СПРАВА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Спеціальність (код, назва) _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Форма навчання _____

Рік вступу _____

Номер, дата наказу про зарахування _____

Номер, дата наказу про відрахування _____

Розпочато « _____ » _____ 20 _____

Закінчено « _____ » _____ 20 _____

Передано в архів « _____ » _____ 20 _____

М. КИЇВ

Додаток 2. Титульний аркуш особової справи здобувачів з числа іноземних громадян та осіб без громадянства до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут « _____ »

[місце для фотокартки]

ОСОБОВА СПРАВА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

Surname _____

Name _____

Дата народження « _____ » _____ 20 _____

Країна (громадянство) _____

Спеціальність (код, назва) _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Форма навчання _____

Мова навчання _____

Номер, дата наказу про зарахування _____

Номер, дата наказу про відрахування _____

Розпочато « _____ » _____ 20 _____

Закінчено « _____ » _____ 20 _____

Передано в архів « _____ » _____ 20 _____

М. КИЇВ

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____

Навчально-науковий інститут _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Пред'явлений документ, що посвідчує особу: _____

серія _____ № _____, ким та коли виданий _____
« _____ » _____ 20 _____

№ з/п	Назва документів	Реквізити документів	Кількість аркушів

Відповідальна особа _____ (підпис) _____

Облік вилучення документів з особової справи

№	Назва документа	Дата вилучення, місцезнаходження	Дата повернення до особової справи
1.			
2.			
3.			
4.			

Документи повернуто « _____ » _____ 20 _____ Підпис: _____

Підстава/примітка: _____

*Додаток 5. Акт прийому-передачі особових справ
до Порядку формування, ведення та зберігання
особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)*

АКТ № _____
прийому-передачі особових справ
Навчально-науковий інститут _____

Складено: « ____ » _____ 20__

№ з/п	Номер особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові	Примітка

Разом прийнято _____ справ
(цифрами та прописом)

Сформував:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ім'я, прізвище відповідальної особи)</i>
Здав:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ім'я, прізвище відповідальної особи)</i>
Прийняв:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ім'я, прізвище відповідальної особи)</i>
Контроль:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ім'я, прізвище відповідальної особи)</i>

Додаток 6. Строки зберігання документів, що формуються та зберігаються в особових справах до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)

Згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

Документи, що зберігаються	Строк зберігання*	Стаття, згідно до Переліку
Особова справа здобувача вищої освіти (випускники; відраховані зі старших курсів)	75 років	ст. 494
Особова справа здобувача вищої освіти (відраховані з 2–3 курсів)	15 років	ст. 494**
Особова справа здобувача вищої освіти (відраховані з 1 курсу)	5 років	ст. 494**
Особова справа здобувача вищої освіти (якщо навчання на денній формі передувала трудова діяльність або служба)	75 років	ст. 494**
Особова справа вступника, який не був прийнятий на навчання до Університету	1 рік	ст. 496***
Незатребувані оригінали документів про попередню освіту/особисті документи офіційного походження, що залишаються в особовій справі випускника	не менше 50 років	ст. 508

* Строк зберігання обчислюється з 1 січня року, що настає за роком завершення діловодства (закінчення навчання та/або відрахування, завершення формування справи тощо).

** Строк зберігання для документів, що входять до складу особової справи, застосовується як строк зберігання особової справи відповідної категорії.

*** Після вилучення особистих документів.

Додаток 7. Перелік документів, що має міститись в особовій справі вітчизняних здобувачів до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)

Документ особової справи*	Примітка
Обов'язково при зарахуванні, поновленні та переведенні з іншого закладу вищої освіти	
Опис документів особової справи	Ведеться та доповнюється протягом навчання здобувача
Витяг з наказу про зарахування або поновлення, або переведення (копія наказу)	
Заява про вступ або поновлення, або переведення	
Документ про раніше здобутий освітній рівень (ступінь)	
Академічна довідка	У разі поновлення або переведення
Копія паспорта (свідоцтва про народження)	У разі подання ID-картки до її копії додається витяг з реєстру територіальних громад
Обов'язково за наявності підстав	
Аркуші результатів вступних випробувань	У разі вступних випробувань в Університеті
Сертифікати УЦОЯО (НМТ, ЗНО, ЄВФФ тощо)	Згідно з Правилами прийому відповідного року
Копія документу, що засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків	За наявності
Копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток тощо)	Для осіб, для яких це застосовується
Документи, що підтверджують право на пільги або особливі умови вступу	За наявності підстав
Медична довідка	У випадках, коли передбачено
Документи про зміну персональних даних	За наявності розбіжностей у документах
Згода на обробку персональних даних	За потреби
Додається під час навчання (у разі настання події)	
Заяви здобувача (про академічну відпустку, відрухування тощо)	
Витяги наказів щодо руху контингенту (про переведення на інший курс, академічну відпустку тощо) (копії наказів)	
Копії сертифікатів Єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Для спеціальностей, де застосовується
Додається у разі завершення навчання	
Витяг з наказу про завершення навчання (копія наказу)	
Обхідний лист	У разі отримання оригіналів
Індивідуальний навчальний план	
Навчальна картка здобувача	
Студентський квиток	
Копія диплома та додатка до нього	
Додається у разі відрухування (вибуття до завершення навчання)	
Заява про відрухування або подання відповідальної особи	
Витяг з наказу про відрухування	
Обхідний лист	У разі отримання оригіналів
Копія академічної довідки, виданої Університетом	
Індивідуальний навчальний план	
Навчальна картка здобувача	

* Перелік документів не є вичерпним. Перелік може доповнюватись та/ або змінюватись відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних актів Університету.

Додаток 8. Перелік документів, що має міститись в особовій справі здобувачів з числа іноземних громадян та осіб без громадянства до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету (зі змінами)

Документ*	Примітка
Обов'язково при зарахуванні, поновленні та переведенні з іншого закладу вищої освіти	
Опис документів особової справи	Ведеться та доповнюється протягом навчання здобувача
Заява про вступ або поновлення, або переведення	
Анкета встановленого зразка	
Копія паспортного документа або документа особи без громадянства	З перекладом та нотаріальним засвідченням – у випадках, коли це застосовується
Копія документа про попередню освіту та додатка	З перекладом та нотаріальним засвідченням – у випадках, коли це застосовується
Академічна довідка	У разі поновлення або переведення. З перекладом та нотаріальним засвідченням – у випадках, коли це застосовується
Витяг з наказу про зарахування або поновлення, або переведення (копія наказу)	
Підтвердження мовної компетентності	Сертифікат або протокол внутрішнього оцінювання (при вступі)
Документи щодо підстав перебування в Україні	Підтвердні документи залежно від статусу здобувача (у разі прибуття в Україну)
Підтвердження місця проживання та/ або перебування в Україні	У разі прибуття в Україну
Чинний медичний страховий поліс	Із зазначенням строку дії; у разі продовження – додається підтвердження. Надається у разі прибуття в Україну
Обов'язково за наявності підстав	
Аркуші результатів вступних випробувань	У разі вступних випробувань в Університеті
Медична довідка	У випадках, коли передбачено
Документи про зміну персональних даних	За наявності розбіжностей у документах
Згода на обробку персональних даних	
Додається під час навчання (у разі настання події)	
Заяви здобувача (про академічну відпустку, відрухування тощо)	
Витяги наказів щодо руху контингенту (про переведення на інший курс, академічну відпустку тощо) (копії наказів)	
Копії сертифікатів Єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Для спеціальностей, де застосовується
Рішення про скасування посвідки	За наявності
Додається у разі завершення навчання	
Витяг з наказу про завершення навчання (копія наказу)	
Обхідний лист	У разі отримання оригіналів
Індивідуальний навчальний план	
Навчальна картка здобувача	
Копія диплома та додатка до нього	
Додається у разі відрухування (випуття до завершення навчання)	
Заява про відрухування або подання відповідальної особи	
Витяг з наказу про відрухування (копія наказу)	
Обхідний лист	У разі отримання оригіналів
Копія академічної довідки, виданої Університетом	
Індивідуальний навчальний план	
Навчальна картка здобувача	

* Перелік документів не є вичерпним. Перелік може доповнюватись та/ або

змінюватись відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних актів
Університету.