



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

НАКАЗ

01 05 2025 р.

м. Львів

№ 0-72

Про нову редакцію Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

Відповідно до рішення Вченої ради Університету (протокол № 6/4 від 29.04.2026 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради Університету від 29 квітня 2026 року щодо затвердження нової редакції «Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти».
2. Керівнику Центру підтримки студентських сервісів О. Роїк повідомити деканів факультетів та керівників підрозділів про нову редакцію Положення.


Ректор

Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ

Погоджено:

Перший проректор 

Керівник ЦПСС 

Завідувач архіву 

Завідувач відділу аспірантури та докторантури 

Відповідальний секретар Приймальної комісії 

Помічник ректора 

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка

Затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 6/4 від 29 квітня 2026 р.)

Введено в дію наказом Ректора
№ 0-72 від 01.05 2026 р.



Ректор **Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ**

Положення
про порядок формування, ведення та зберігання особових справ
здобувачів вищої освіти

Львів 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог щодо формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка (далі - Університет). Положення визначає перелік документів, з яких формуються особові справи здобувачів вищої освіти (далі – особові справи) в Університеті.

1.2. Метою формування, ведення та зберігання особових справ є повне й послідовне документування етапів вступу, здобуття вищої освіти та завершення навчання в Університеті здобувачем вищої освіти.

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ здійснюється відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, 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 від 07.02.2024 року №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 року №578/5 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти.

1.4. Особові справи належать до документів службового користування, які зберігаються в шафах або спеціально обладнаних приміщеннях, що забезпечують обмежений доступ.

1.5. В особовій справі зберігаються персональні дані здобувача вищої освіти, документи про його вступ та результати навчання, які надалі передаються до Архіву Університету.

1.6. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі, здійснюється із дотриманням вимог законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

1.7. Кожна особова справа формується у папці формату А4.

1.8. На обкладинці особової справи вказується:

1.8.1. назва Університету (Львівський національний університет імені Івана Франка);

1.8.2. назва факультету;

1.8.3. спеціальність;

1.8.4. освітній ступінь (бакалавр, магістр, доктор філософії);

1.8.5. форма здобуття освіти;

1.8.6. номер особової справи;

1.8.7. прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;

1.8.8. терміни навчання (дата зарахування та відрахування);

1.8.9. кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.

1.9. Кожен документ особової справи вноситься до внутрішнього опису окремо. Його назва має точно відповідати заголовку, вказаному на самому документі під час його видачі.

1.10. Документи в особовій справі групуються за хронологічним принципом відповідно до дати їх надходження.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВСТУПНИКА ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Формування особової справи розпочинається з прийому документів вступника.

2.2. Організацію прийому вступників на навчання до Університету здійснює Приймальна комісія (відбіркова комісія факультету/коледжу), яка формує особові справи вступників, а у випадку поновлення на навчання чи переведення з інших закладів вищої освіти України – особові справи здобувачів вищої освіти.

2.3. Перелік документів, який подає вступник до Приймальної комісії Університету для зарахування визначається Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка відповідного року вступу:

- 1) заява про участь у конкурсному відборі до Університету, сформована в ЄДЕБО;
- 2) копія документа про раніше здобутий освітній ступінь, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- 3) копії:

- 3.1. сертифіката (сертифікатів) з результатами зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО), національного мультипредметного тесту (НМТ) –при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра;
- 3.2. сертифіката (сертифікатів) з результатами Єдиного вступного іспиту (ЄВІ), Єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра;
- 3.3. сертифіката (сертифікатів) з результатами Єдиного вступного іспиту (ЄВІ), Єдиного вступного випробування (ЄВВ) при вступі на навчання для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії;
- 4) копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- 5) копія документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- 6) копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних діляниць) з відміткою особи відповідальної за ведення військового обліку;
- 7) дві ідентичних кольорових фотокартки розміром 3x4 см;
- 8) інші документи для вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка відповідного року вступу.

Після зарахування вступників до числа здобувачів вищої освіти Університету в кожен особову справу відповідальним працівником відбіркової комісії факультету/коледжу додаються:

- витяг з наказу про зарахування;
- заява про приєднання до Договору про навчання у Львівському національному університеті імені Івана Франка;
- заява про приєднання до Договору про навчання та Договору про надання платної освітньої послуги для підготовки здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (для здобувачів вищої освіти, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб);
- аркуші співбесід та усних відповідей вступників при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра за результатами співбесід замість предметів НМТ (за наявності);
- письмові екзаменаційні роботи, талони відповідей вступників при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра (за наявності);

- письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників при вступі на навчання для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

2.4. Усі копії документів за необхідності засвідчуються за наявності оригіналів Приймальною комісією Університету, або в установленому законодавством України порядку.

2.5. Якщо особи під час вступу до Університету мають право на спеціальні умови вступу відповідно до законодавства і Правил прийому, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.6. Особові справи здобувачів вищої освіти, які зараховані на навчання до Університету відповідно до наказу ректора, сформованого в ЄДЕБО, разом із копіями відповідних наказів про зарахування передаються працівниками приймальної комісії до Сектору студентської документації Центру підтримки студентських сервісів за актом приймання-передачі у 2-х примірниках.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СЕКТОРОМ СТУДЕНТСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЦЕНТРУ ПІДТРИМКИ СТУДЕНТСЬКИХ СЕРВІСІВ

3.1. Особові справи здобувачів вищої освіти, які зараховані, поновлені чи переведені на навчання до Університету відповідно до наказу ректора разом із копіями відповідних наказів про зарахування приймаються працівниками Сектору студентської документації Центру підтримки студентських сервісів за актом приймання-передачі у 2-х примірниках.

3.2. Працівники Сектору студентської документації Центру підтримки студентських сервісів забезпечують групування документів особової справи здобувача вищої освіти, які пов'язані з процесом його навчання в Університеті (академічні відпустки, зміни джерела фінансування, повторне вивчення навчальних дисциплін, переведення, поновлення, зміна прізвища, переведення на навчання за індивідуальним графіком, відрахування тощо) шляхом послідовного доповнення з дотриманням хронології.

3.3. Особова справа зберігається у Секторі студентської документації Центру підтримки студентських сервісів Університету до моменту завершення навчання (завершення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.4. Особова справа передається Сектором студентської документації Центру підтримки студентських сервісів за актом прийому-передачі на відповідний факультет Університету для доповнення.

3.5. Відповідальними працівниками факультету особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

3.5.1. Оформленою начальною карткою випускника;

3.5.2. Заліковою книжкою (за наявності).

3.5.3. Обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача вищої освіти перед Університетом;

3.5.4. Копіями документів про освіту. У випадку зберігання в особовій справі оригіналів документів, вони повертаються здобувачу освіти шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі;

3.5.5. Копіями наказів про завершення навчання;

3.6. Сформовані відповідальними працівниками факультетів особові справи передаються за актом прийому-передачі до Архіву Університету.

3.7. В Архіві Університету особові справи (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, навчальні картки, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки) зберігаються протягом визначеного терміну.

3.8. Окрему групу особових справ становлять справи відрахованих здобувачів вищої освіти з 1-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

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

4.1. Здобувачі вищої освіти, що поновлюються (переводяться) на навчання до Університету, зобов'язані подати до Приймальної комісії відповідну заяву (про поновлення/переведення) на ім'я ректора Університету, академічну довідку та інші документи, передбачені Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

4.1.1. За умови позитивного рішення Приймальної комісії щодо поновлення здобувача вищої освіти до числа студентів, видається наказ про зарахування до складу здобувачів вищої освіти Університету, особова справа передається Приймальною комісією за актом передачі до Сектору студентської документації Центру підтримки студентських сервісів на зберігання.

4.1.2. За умови позитивного рішення Приймальної комісії щодо переведення здобувача вищої освіти видається наказ, згідно з яким

здобувач вищої освіти, що переводиться на навчання до Університету, допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит для формування особової справи такого здобувача.

4.2. У разі відрахування здобувача вищої освіти з Університету до закінчення терміну навчання відповідальні працівники факультетів формують та видають такі документи:

- 1) академічна довідка (підписана проректором відповідно до розподілу обов'язків та скріплена гербовою печаткою);
- 2) навчальна картка (із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану);
- 3) залікова книжка (за наявності);
- 4) обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача вищої освіти перед Університетом.

Копії зазначених документів додаються до особової справи.

4.3. Здобувач вищої освіти, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора про відрахування, особисто в Секторі студентської документації Центру підтримки студентських сервісів отримує оригінали документів, які були подані ним під час вступу на навчання, за наявності у нього обхідного листа.

4.4. На обкладинці особової справи здобувачів вищої освіти, що відраховані з Університету вказується дата відрахування. Особова справа залишається в Університеті та передається на зберігання до Архіву Університету.

Погоджено:

Перший проректор _____
Керівник ЦПСС _____
Завідувач архіву _____
Завідувач відділу аспірантури та
докторантури _____
Відповідальний секретар Приймальної
комісії _____
Помічник ректора _____