

«Затверджено»

Вченою радою

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

(Протокол № 8 від 28 серпня 2025 р.)



Введено в дію наказом в.о. ректора академії №128 від 29 серпня 2025 р.

Інна ШОРОБУРА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення особових справ студентів

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

Це Положення визначає перелік документів, що складають особову справу здобувача освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – особова справа), а також вимоги до їх оформлення, зберігання та обліку.

В особовій справі відображається проходження навчання, містяться біографічні та інші дані про студента академії.

Формування та ведення особової справи здійснюється кадровою службою закладу, кураторами, старостами академічних груп, де вчиться студент.

1. Формування особової справи

Формування особової справи розпочинається з дати подачі документів при вступі до даного навчального закладу.

В особовій справі повинні міститися такі документи:

- 1) Заява на ім'я ректора академії
- 2) Фотокартки розміром 3x4
- 3) Документ про освіту (оригінал)
- 4) Додаток до документа про освіту (оригінал)
- 5) Медичні довідки про стан здоров'я за формами №086-У, Ф-063
- 6) Копія ID-картки (свідоцтва про народження або паспорта)
- 7) Екзаменаційний лист
- 8) Навчальна картка студента з відповідними записами.

9) Екзаменаційні роботи

Куратор академічної групи, отримуючи особові справи, повинен перевірити наявність документів, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів дотримуватись правил їх заповнення.

2. Ведення особової справи

Особова справа студента у міру проходження навчання доповнюється відповідними матеріалами та щорічно, до 20 вересня, уточнюється.

Крім документів, зазначених у розділі 1 цього Порядку, до особової справи в хронологічному порядку з часом надходження додаються:

1) заяви:

- про переведення з контрактної на бюджетну форму навчання;
- про зміну прізвища;
- заява на академічну відпустку;

2) накази:

- про переведення з контрактної на бюджетну форму навчання;
- про зміну прізвища;
- заява на академічну відпустку;

3) характеристики;

4) інші документи, які містять відомості щодо проходження студентом навчання у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

3. Оформлення документів особової справи

Навчальна картка студента з біографічними даними, відомостями про навчальну діяльність у минулому та проходження навчання в академії оформляються відповідно до зразка 1.

Копії (ксерокопії) документів про освіту скріплюються підписом керівника кадрової служби та печаткою.

Заяви про переведення, про зміну прізвища, академічну відпустку оформляються власноручно і підписуються із зазначенням дати. За змістом заяви ректором приймається відповідне рішення, на підставі якого кадрова служба готує наказ (розпорядження).

Копії з наказів про переведення, про зміну прізвища, академічну відпустку обов'язково додається до заяви і зберігається у особовій справі студента.

Бланк опису документів заповнюється згідно з додатком 2 до цього Порядку під час формування особової справи і доповнюється з надходженням кожного нового документа. Наявність документів в особовій справі щорічно, до 20 вересня, звіряється з описом.

4. Передання особової справи студента навчального закладу до архіву

Після закінчення навчання особова справа студента передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства.

При цьому в особовій картці зазначається дата і номер наказу про закінчення.

5. Порядок обліку та зберігання особових справ

Особові справи студентів навчального закладу є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні.

Кожна особова справа знаходиться у спеціально призначеній для цього папці формату А-4.

Зберігання особових справ забезпечує методист навчального відділу Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, яка несе відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, зберігання і видачі особових справ.

Особові справи студентів видаються на руки тільки куратору та старості групи.

Порядок обліку та роботи з особовими справами встановлюється ректором академії.

до Положення про порядок ведення особових справ
здобувачів освіти навчального закладу

ЗАПОВНЕННЯ особової картки студентів

Зразок

Справа і залікова картка № _____

назва учбового закладу
Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____

1. Стать		8. Відомості про батьків (батько, мати, їх вік, де, на якій посаді працюють, місце проживання)
2. Рік і місяць народження		
3. Місце народження		
4. Національність		
5. Освіта, який учбовий заклад закінчив, коли, де		9. Домашня адреса: а) (до вступу в ВУЗ)
6. Яку роботу виконував до вступу в учбовий заклад		б) (прописка в цей час)
7. Сімейний стан		

Курс	Семестр	Назва факультету	Розмір стипендії	Дата, № наказу про зарахування та переведення на наступний курс	Для заміток

Відмітка про заохочення та стягнення (коли, за що, та яке заохочення або стягнення накладено, і коли стягнення знято)

Дата закінчення учбового закладу _____ Міністерство (відомство) _____ (назва підприємства, установи) _____ _____ _____ Забезпечення жилплощею _____ _____ _____	№ диплому _____ Видано направлення № _____ Від « _____ » _____ 20 ____ р. Прибув до місця роботи _____ дата _____ Призначений на посаду _____ з окладом _____
--	--

до Положення про порядок ведення особових справ
здобувачів освіти навчального закладу

Зразок

ОПИС

документів особової справи

Справа N _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

документів особової справи

Справа N _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]