

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого  
(КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



Наказ ректора

КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого

від 10.06.2025 2025 року № 91-Д/2025

**ПОРЯДОК  
формування, ведення та зберігання  
особових справ здобувачів вищої освіти  
у Київському національному університеті театру, кіно  
і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти (далі - Порядок) у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Університет) 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.
2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрованого наказом в Міністерстві юстиції України від 12.04.2012 за № 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.
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.
4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувача вищої освіти, здійснюється із дотриманням вимог законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».
5. Документи в особовій справі здобувача групуються хронологічно в порядку їх надходження.

у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

## **2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Організацію прийому вступників на навчання до Університету здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію Університету формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання - особові справи здобувачів. Контроль за формуванням особових справ покладається на визначеного відповідним наказом члена відбіркової комісії.

2. Кожна особова справа формується у паперовій папці, швидкозшивачеві формату А-4 (додаток 1). На обкладинці особової справи вказується:

- назва закладу вищої освіти;
- назва факультету;
- напрям підготовки (спеціальність), назва освітньої програми та освітній рівень (бакалавр, магістр);
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- рік вступу здобувача до закладу вищої освіти.

3. Кожний документ особової справи записується в описі документів окремо, при цьому його назва має відповідати назві, що присвоєна документу під час його видачі (додаток 2).

4. Перелік документів, який подається вступником до приймальної комісії після виконання вимог до зарахування:

- заява про участь у конкурсному відборі до Університету;
- документ державного зразка про повну загальну середню освіту та раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (копія);
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра) або екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту (копія);
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків (за наявності);
- копія військово-облікового документа в паперовій або в електронній (у тому числі роздрукований) формах (у військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць);
- шість ідентичних фотокарток розміром 3 x 4 см;
- копії документів, що підтверджують зміну прізвища, ім'я та по батькові, якщо є відмінності у поданих документах (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо);
- супутні документи вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті поточного року вступу.

5. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Університету або в установленому чинним законодавством України порядку.

6. Якщо особи під час вступу до Університету мають право на підстави для спеціальних умов участі у вступній компанії відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, до особової справи долучаються копії відповідних документів.

7. До особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань.
8. До особових справ додаються копії наказів про зарахування на навчання або витяги з цих наказів та довідки про визначену академічну різницю (в разі поновлення, вступу на іншу спеціальність), підготовлені та підписані навчальним відділом університету.
9. До особової справи здобувача додається оригінал Договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною особою.
10. Відповідальний працівник за військовий облік має перевірити та завірити достовірність військово-облікових документів вступників, які є військовозобов'язаними. Отримати від Приймальної комісії список зарахованих військовозобов'язаних вступників та зробити копії відповідних документів для взяття їх на військовий облік або уточнення даних.

### **3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Особові справи здобувачів, що зараховані на навчання, відповідно наказу ректора університету, передаються членом відбіркової комісії до відділу кадрів за актом приймання-передачі у 2-х примірниках (додаток 3).
2. Відділ кадрів приймає особові справи згідно опису документів, який міститься в особовій справі. Опис має бути засвідчений членом відбіркової комісії.
3. Відповідальний за особові справи здобувачів працівник відділу кадрів забезпечує групування документів особової справи здобувачів, які пов'язані з процесом їх навчання в Університеті (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальний графік навчання тощо), по мірі їх надходження та в хронологічному порядку.
4. Вилучення документів із особової справи забороняється, окрім випадків зазначених в п. 2 розділу 6 цього Порядку. Незатребувані оригінали особистих документів залишаються в особовій справі випускника в архіві Університету. Ці документи вкладаються в конверт, що знаходиться на зворотному боці обкладинки справи.
5. Крім документів, зазначених у розділі 2 цього Порядку, до особової справи здобувача в хронологічному порядку з часом надходження додаються:
  - 1) заява про переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, зміну прізвища, тощо;
  - 2) висновок про академічну успішність тощо;
  - 3) копії або витяги з наказів про переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, зміну прізвища, переведення тощо;
  - 4) копії або витяги з наказів про переведення з курсу на курс здобувачів вищої освіти щорічно;
  - 5) обхідні листи студентів-випускників денної та заочної форми навчання, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом, здаються випускником до відділу кадрів для отримання оригіналів документів з особової справи;
6. Після завершення навчання чи у разі вибуття здобувача завідувачі навчальних лабораторій кафедр передають відповідальному за особові справи студентів працівнику відділу кадрів документи, які були сформовані на Факультеті театрального мистецтва (ФТМ) та в Інституті екранних мистецтв (ІЕМ), а саме:
  - залікову книжку, заповнену відповідно до вимог, завірену підписом декана ФТМ / директора ІЕМ та скріплену печаткою;
  - навчальну картку здобувача, тощо.

#### **4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Особові справи здобувачів є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні Університету, яке надійно замикається.
2. Зберігання особових справ послідовно забезпечують відповідальні за особові справи здобувачів працівники приймальної комісії, відділу кадрів, архіву, 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».
3. Будь-яка передача особових справ здобувачів супроводжується складанням відповідних актів приймання-передачі, згідно з описами документів, що містяться в особових справах.
4. Особові справи випускників зберігаються в архіві Університету протягом 75 років (ст. 494 згідно з Переліком).

#### **5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ**

1. У разі відрахування здобувача з Університету до закінчення терміну навчання до особової справи додаються такі документи:
  - копія академічної довідки (підписаної ректором Університету та скріпленої гербовою печаткою);
  - залікова книжка та навчальна картка здобувача (заповнені згідно з вимогами та завірені деканом ФТМ / директором ІЕМ);
  - обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача перед Університетом.
2. Здобувач, що був відрахований з Університету на підставі наказу ректора, особисто у відділі кадрів Університету отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, при наявності у нього обхідного листа, який підшивається в особову справу.
3. Здобувачі, що поновлюються (переводяться) на навчання в Університет, зобов'язані подати до деканатів ФТМ / ІЕМ 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.
4. Особову справу поновленого здобувача передають до відділу кадрів, де відповідальний за особові справи здобувачів працівник відділу кадрів додає справу до навчальної групи згідно з наказом для подальшого ведення і зберігання.
5. При переведенні здобувача з іншого закладу вищої освіти до Університету відділ кадрів робить запит на отримання особової справи здобувача у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи здобувача з іншого закладу вищої освіти до Університету вона передається у відділ кадрів для ведення і зберігання.  
 При отриманні Університетом запиту іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи здобувача у зв'язку з його переведенням справа готується відділом кадрів і направляється за адресою запиту.
6. Забороняється передавати і пересилати особові справи здобувачів в інші організації, окрім особових справ здобувачів, які переводяться до інших закладів вищої освіти.

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

## 6. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

1. Право користування особовими справами здобувачів з службовою метою, в приміщенні відділу кадрів, мають: декан ФТМ, директор ІЕМ та їх методисти; вилучати за межі відповідно обладнаного приміщення мають право: ректор Університету, проректори, працівники навчального відділу, адміністратор ЄДЕБО.

2. За особистою заявою на ім'я ректора або проректора (з науково-педагогічної та навчальної роботи) здобувачі можуть брати оригінали документів з власної особової справи для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення, для візування апостилом на строк до одного місяця.

Провідний інженер  
(з кадрової роботи)



Ірина КОЛЕСНИК

*Додаток 1*  
*до Порядку формування, ведення*  
*та зберігання особових справ*  
*здобувачів вищої освіти*  
*у КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого*

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого  
(КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого)**

Факультет, Інститут \_\_\_\_\_  
(найменування інституту, назва факультету)

Напрямок підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва)

Освітній рівень \_\_\_\_\_  
(бакалавр, спеціаліст, магістр)

Форма навчання \_\_\_\_\_  
(денна, вечірня, заочна (дистанційна) екстернат)

## **ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Рік вступу до закладу вищої освіти \_\_\_\_\_

Розпочато «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Закінчено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Передано в архів «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

За описом № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

*Додаток 2*  
*до Порядку формування, ведення*  
*та зберігання особових справ*  
*здобувачів вищої освіти*  
*у КНУТКиТ імені І. К. Карпенка-Карого*

## ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Інститут/факультет/відділення \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

| № з/п | Назва документів | Кількість аркушів | Дата вилучення і місце-знаходження документа | Дата повернення документа в особову справу |
|-------|------------------|-------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |
|       |                  |                   |                                              |                                            |

**Категорія при зарахування (вказати необхідне):**

- на загальних підставах

- за іспитами або квотами

- за співбесідою

-

**Джерело фінансування (вказати необхідне):**

- кошти державного бюджету;

- кошти фізичних (юридичних) осіб

Член відбіркової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

*Додаток 3*  
*до Порядку формування, ведення*  
*та зберігання особових справ*  
*здобувачів вищої освіти*  
*у КНУТКиТ імені І. К. Карпенка-Карого*

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого  
(КНУТКиТ імені І. К. Карпенка-Карого)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор  
з науково-педагогічної  
та навчальної роботи \_\_\_\_\_ Василь БІЛАН

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**А К Т №**

Підстава: наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_;  
наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_;  
наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_;  
наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_;

Ми, що нижче підписалися: відповідальний секретар приймальної комісії  
\_\_\_\_\_ та начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_, склали  
цей акт про передачу документів осіб, зарахованих до Університету на навчання  
за освітнім ступенем \_\_\_\_\_ за державним замовленням/або за кошти  
фізичних та юридичних осіб:

ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ « \_\_\_\_\_ »  
ДЕННА/ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ  
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ  
Освітньо-професійна програма « \_\_\_\_\_ »

(худ./керівник, або куратор курсу)

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові студента | Документ про освіту |
|-------|--------------------------------------|---------------------|
|       |                                      |                     |
|       |                                      |                     |
|       |                                      |                     |

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами та прописом)

Здав:

Прийняв:

Керівник  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)