

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національної музичної академії України

«28» травня 2026 р.

Голова вченої ради

/Максим ТИМОШЕНКО/

(протокол № 13 від 28.05.2026 р.)

Введено в дію наказом ректора

(Наказ № 104-А від 28.05.2026 р.)



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Національної музичної академії України (далі – Положення) є нормативним документом, який розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти, організації роботи з відповідними документами здобувачів вищої освіти в Національній музичній академії України (далі – Академія).

1.2. Положення визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Академії, а також перелік документів, що складають особову справу.

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Академії здійснюється у відповідності до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти (ступеня бакалавра, магістра та доктора філософії / доктора мистецтва), Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН від 07.02.2024 року №134, Постанови КМУ від 23.03.2016 №261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні, затвердженого МОН від 24.10. 2018 року №865, 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 студентів, аспірантів та докторантів.

2. Формування особових справ приймальною комісією

2.1. Організацію прийому вступників до Академії здійснює Приймальна комісія, яка відповідно до Положення про Приймальну комісію формує особові справи вступників (абітурієнтів).

2.2. Кожна особова справа формується в окремій картонній папці-швидкозшивачі формату А4.

2.3. На обкладинці особової справи зазначаються реквізити відповідно до форми встановленої чинним законодавством.

2.4. Вступник подає до Приймальної комісії заяву про вступ в особистому кабінеті вступника або у паперовій формі (у визначених законодавством випадках). До заяви вступник додає документи, перелік яких визначено Правилами прийому до Академії на поточний рік. Усі подані документи підшиваються в особову справу вступника.

2.5. Документи в особовій справі вступника розміщуються в такому порядку:

- витяг з наказу про зарахування на здобуття відповідного освітнього ступеня;
- заява вступника;
- договір про навчання між Академією та вступником (вступник укладає договір в деканаті та подає до приймальної комісії);
- договір про надання платної освітньої послуги між Академією та фізичною (юридичною) особою (вступник укладає договір в деканаті та подає до приймальної комісії);
- додаткова угода про внесення змін до договору (укладається в деканаті та подається до відділу кадрів);
- опис особової справи;
- екзаменаційний листок (аркуш результатів фахового іспиту, творчого конкурсу або іншого вступного випробування) з фотокарткою розміром 3х4 см та результатами вступних випробувань;
- екзаменаційні матеріали (роботи вступників, виконані під час вступних випробувань, творчих конкурсів, фахових випробувань чи співбесід);
- копія інформаційної картки до сертифіката НМТ;
- копія екзаменаційної картки до сертифіката ЄВІ та ЄФВВ;
- опис документів особової справи (приклеюється на внутрішній бік обкладинки папки);
- копія одного з документів, що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копія документа державного зразка про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, та копія додатка до нього;
- копія сертифіката(-ів) Національного мультипредметного тесту (НМТ) (для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) або екзаменаційного листка єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) / єдиного вступного іспиту (ЄВІ) (у випадках, визначених умовами прийому та Правилами прийому);
- копія військово-облікового документа – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством) або відомості з електронного військово-облікового документа (еВОД) у застосунку «Резерв+»;
- копії документів, що дають право на особливі умови зарахування до Академії (свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану (про шлюб, розірвання шлюбу, зміну прізвища, імені, свідоцтво про народження тощо – за наявності);
- медична довідка про стан здоров'я за формою № 086/о (при вступі на денну форму здобуття освіти – за потребою вступника);
- шість кольорових фотокарток розміром 3х4 см.

Вступник подає додаткові копії документів, якщо це зумовлено особливими умовами вступу на відповідні конкурсні пропозиції, установлені

законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

Приймальна комісія Академії може встановити додатковий перелік документів, необхідних для вступу, якщо це зумовлено особливостями вступу на певну спеціальність чи конкурсну пропозицію і не суперечить законодавству.

Копії документів подаються до Приймальної комісії у двох примірниках (крім випадків, коли законодавством або Правилами прийому передбачено інше).

2.6. Особові справи вступників, які подавали документи, але не були зараховані на навчання до Академії, передаються Приймальною комісією до архіву Академії за актом приймання-передавання у двох примірниках.

2.7. Особові справи вступників-іноземних громадян формуються відділом по роботі з іноземними студентами. Документи у справі розміщуються в наступному порядку:

- опис особової справи (приклеюється на внутрішню сторону обкладинки папки);
- екзаменаційний листок з фотокарткою 3 x 4 см із результатами вступних іспитів (за наявності), засвідчений підписом відповідального секретаря Приймальної комісії;
- заява вступника про допуск до вступних іспитів;
- згода на збір та обробку персональних даних;
- нотаріально засвідчений переклад документа, що посвідчує особу та громадянство;
- копія візи типе D;
- оригінал закордонного документа про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- нотаріально засвідчений переклад закордонного документу про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- додаток до закордонного документу про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- нотаріально засвідчений переклад додатка до закордонного документу про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ (атестат, диплом бакалавра, магістра тощо);
- свідоцтво про визнання в Україні іноземного документа про освіту;
- академічна довідка (з перекладом), видана іноземним або українським навчальним закладом (державною мовою) – у разі переведення або поновлення на навчання, починаючи з другого курсу;
- запрошення на навчання;
- копія документа, що посвідчує особу з нотаріальним засвідченим перекладом на українську мову;
- шість кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см.
- посвідка на тимчасове проживання в Україні (копія), якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;

- поліс медичного страхування (копія), якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- аркуш результатів ахового іспиту;
- екзаменаційні матеріали (відомість вступного випробування, вступне випробування з фахового іспиту, аркуш вступного випробування з української мови (якщо це передбачено правилами прийому), роботи вступників, виконані на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах);
- витяг з протоколу засідання приймальної комісії про зарахування;
- витяг з наказу про зарахування на навчання;
- витяг з наказу про встановлення періоду здобуття освіти для іноземних здобувачів вищої освіти;
- договір про надання платних освітніх послуг;
- договір на тимчасове проживання у гуртожитку.

Відповідальні особи відділу по роботі з іноземними студентами готують проекти наказів про зарахування або поновлення іноземного студента та додають до особової справи копії наказів або витягів з наказів.

2.8. Начальник відділу роботи з іноземними студентами здійснює реєстрацію та веде облік договорів та додаткових угод на навчання та надання платних освітніх послуг у електронному журналі реєстрації договорів.

2.9. Паперова версія журналу реєстрації договорів за підписом начальника відділу роботи з іноземними студентами зберігається на факультеті та оновлюється по мірі внесення змін до журналу реєстрації договорів з обов'язковою фіксацією дати друку.

2.10. Після формування особових справ відповідальні особи відділу по роботі з іноземними студентами передають справи відповідальному секретарю приймальної комісії для перевірки та погодження.

2.11. Наявність документів і правильність оформлення особової справи відповідальний секретар Приймальної комісії засвідчує своїм підписом на титульному аркуші в спеціальній графі із зазначенням свого прізвища та ініціалів і дати прийому документів.

2.12. Відповідальний секретар приймальної комісії забезпечує:

- перевірку наявності в особовій справі іноземного студента всіх встановлених документів, оригіналів та їх перекладів;
- розгляд справи на засіданні Приймальної комісії;
- передачу особових справ іноземних студентів до Відділу по роботі з іноземними студентами.

3. Порядок роботи факультетів з особовими справами студентів

3.1. Після завершення вступної кампанії особові справи зарахованих здобувачів вищої освіти передаються відповідальними особами Приймальної комісії до відділу кадрів Академії для подальшого ведення згідно з описом особової справи, підписаним відповідальним секретарем Приймальної комісії та деканом факультету.

3.2. Після остаточного завершення роботи зі справами особові справи повністю сформованих студентів передаються до відділу кадрів за актом приймання-передавання до початку навчального року.

3.3. Відповідальні особи Приймальної комісії, призначені наказом ректора про склад предметних екзаменаційних та відбіркових комісій для проведення конкурсного відбору на здобуття ступенів вищої освіти «бакалавр» і «магістр» на поточний рік оформлюють витяги з наказів про зарахування (завірені загальним відділом) та долучають їх до особових справ студентів.

3.4. Відповідальні особи факультету:

3.4.1. оформлюють витяги з наказів про поновлення, переведення (завірені загальним відділом) та долучають їх до особових справ студентів;

3.4.2. здійснюють укладання договорів про навчання, про надання платних освітніх послуг та додаткових угод до договорів, договорів на тимчасове проживання у гуртожитку тощо;

3.4.3. Отримують з особових справ студентів дані та документи, необхідні для роботи деканату / кафедри (адреса, контактний телефон, копії документів про освіту тощо).

3.4.4. Заводять на підставі наявних документів навчальні картки студента за встановленою формою згідно чинного законодавства.

3.5. Декан факультету здійснює реєстрацію та веде облік договорів та додаткових угод на навчання та надання платних освітніх послуг у електронному журналі реєстрації договорів.

3.6. Паперова версія журналу реєстрації договорів за підписом декана факультету зберігається на факультеті та оновлюється по мірі внесення змін до журналу реєстрації договорів з обов'язковою фіксацією дати друку.

3.7. Після завершення студентами навчання (бакалаврату або магістратури) відповідальні особи факультету (деканату) забезпечують передачу до відділу кадрів Академії таких документів:

- оформлені навчальні картки студента надаються відділу кадрів протягом одного місяця (кінцевий термін – 30 (тридцять) календарних днів) після видання наказу про завершення навчання;
- анкети випускника закладу вищої освіти та копію закордонного паспорта (для звірки транслітерації прізвища та імені) – не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку навчання.

У разі відсутності у студента закордонного паспорта транслітерація прізвища та імені здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

3.8. У разі відрахування студента з Академії до закінчення строку навчання працівники деканату оформлюють і видають студенту академічну довідку встановленого зразка протягом 5 (п'яти) робочих днів. Академічна довідка підписується ректором (або виконувачем обов'язків ректора) та скріплюється гербовою печаткою Академії також до відділу кадрів подається оформлена навчальна картка.

3.9. Студент (випускник) особисто отримує оригінали документів за наявності підписаного обхідного листа, який підшивається до особової справи. Отримання документів про вищу освіту підтверджується підписом у журналі реєстрації виданих дипломів, а документів про попередню освіту – у відповідній розписці.

3.10. До особової справи студента, який поновлюється на навчання, додаються: витяг з наказу про поновлення, заява про поновлення, академічна довідка (у разі перерви у навчанні), договір про надання платних освітніх послуг та договір про навчання в Академії.

4. Порядок ведення особових справ здобувачів третього (освітньо-наукового) та четвертого (наукового) рівнів вищої освіти

4.1. Прийом документів від осіб, які здобули освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) та вступають на навчання з метою здобуття ступеня доктора філософії (доктора мистецтва) або доктора наук, здійснюється відділом аспірантури і докторантури Академії.

4.2. Перелік документів, що подаються вступником під час вступу до асистентури-стажування, наукової або творчої аспірантури, докторантури визначається Правилами прийому на навчання відповідного року та включає:

- заяву на ім'я ректора Академії (за зразком відповідного рівня освіти) та згоду вступника на здійснення запису та оприлюднення вступних випробувань (для вступників до асистентури-стажування / здобувачів ступеня доктора мистецтва);
- згоду на збір та обробку персональних даних;
- особовий листок з обліку кадрів, засвідчений підписом керівника кадрової служби та печаткою (за наявності) з місця роботи або навчання;
- копію паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копію документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію документа про здобутий освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) та додатка до нього (засвідчені в установленому порядку);
- засвідчені копії диплому про присудження наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та атестата про присвоєння вченого звання (доцента, професора, старшого дослідника, старшого наукового співробітника) (за наявності) – для вступників на четвертий (науковий) рівень;
- копію сертифіката ЄВІ / ЄВВ (за наявності) – для вступників на третій (освітньо-науковий/творчий) рівень;
- копію трудової книжки (за наявності), засвідчену в установленому порядку;
- копію військово-облікового документа (для військовозобов'язаних) або посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників), або

електронний військово-обліковий документ (еВОД) у мобільному застосунку «Резерв+» (крім випадків, передбачених законодавством);

- фотокартки розміром 2×3 см або 3×4 см (4 шт.);
- копії документів, що підтверджують навчальні та наукові досягнення вступника (за наявності).

4.3. Інші копії документів подаються вступником у разі необхідності, зумовленої особливими умовами вступу, установленими законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

4.4. Усі копії документів засвідчуються працівниками відділу аспірантури і докторантури Академії відповідно до оригіналів або в установленому законодавством порядку.

4.5. Копії документів, що посвідчують особу та громадянство, а також військово-облікових документів (військового квитка або посвідчення про приписку), засвідченню не підлягають. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

4.6. Відділ аспірантури і докторантури забезпечує формування та ведення особових справ асистентів-стажистів, аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії / доктора мистецтва) та докторантів, зокрема групування документів, пов'язаних із процесом їх навчання в Академії, у міру їх надходження та в хронологічному порядку.

4.7. Поточні документи, що зберігаються в особових справах здобувачів третього (освітньо-наукового/творчого) та четвертого (наукового) рівнів вищої освіти:

- договір про надання освітніх послуг;
- договір на проживання у гуртожитку (за потреби);
- згода/відмова про членство у Профспілковій організації;
- заява до керівника;
- заява на предмети за вибором (для здобувачів третього освітньо-наукового рівня);
- копії наказів, що стосуються організації освітнього (наукового) процесу здобувача (зарахування, призначення наукового / творчого керівника, призначення стипендії, переведення на наступний рік навчання, відрахування тощо);
- звіти про виконання індивідуального плану здобувача та витяги з протоколів засідань кафедри за кожний семестр протягом усього періоду навчання;
- індивідуальний план здобувача (з наукової та/або навчальної роботи) відповідно до вимог освітньо-наукового чи наукового рівня вищої освіти;
- інші поточні документи, що супроводжують освітній (науковий) процес здобувача (заяви тощо);
- копії документів про результати навчання та завершення навчання (академічна довідка, сертифікат, диплом та додаток до нього).

4.8. Сформовані особові справи асистентів-стажистів, аспірантів та докторантів зберігаються у відділі аспірантури та докторантури протягом строку їх навчання. Після завершення ведення в діловодстві в установленому порядку

вони передаються за описами (у двох примірниках) до архіву Академії для подальшого зберігання.

4.9. В архіві Академії особові справи аспірантів та докторантів зберігаються протягом 75 років.

5. Порядок роботи відділу кадрів з особовими справами здобувачів вищої освіти

5.1. Особові справи студентів, зарахованих, поновлених та переведених на навчання, сформовані відповідно до цього Положення, передаються відповідальними особами Приймальної комісії до відділу кадрів за актами приймання-передавання, які складаються у двох примірниках.

5.2. Працівники відділу кадрів забезпечують систематизацію та групування документів особової справи студентів, пов'язаних з їх навчанням в Академії (академічні відпустки, зміна прізвища або біографічних даних, відрахування тощо), у хронологічному порядку мірою їх надходження.

5.3. При одночасному навчанні здобувача за кількома освітніми програмами оригінали документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього, а також оригінали та копії сертифікатів Національного мультипредметного тесту (НМТ) зберігаються в Академії за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання.

5.4. При одночасному навчанні за кошти фізичних та юридичних осіб за кількома освітніми програмами та формами навчання оригінали вищезазначених документів зберігаються в Академії за бажанням студента. У такому разі на вимогу студента видається довідка про зберігання оригіналів документів.

5.5. Особова справа студента зберігається у відділі кадрів Академії до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення до іншого закладу вищої освіти чи відрахування).

5.6. За особистою заявою студента (на ім'я ректора Академії) оригінали документів про освіту можуть видаватися з особової справи для пред'явлення на роботі або нотаріального засвідчення терміном до 7 (семи) календарних днів, а для проставлення апостилю – терміном до 30 (тридцяти) календарних днів.

5.7. Вилучення документів з особової справи забороняється, окрім випадків видачі оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали документів вкладаються в конверт, який розміщується на зворотному боці обкладинки особової справи, та передаються разом зі справою до архіву Академії з відповідним актом.

5.8. Після завершення навчання студента відповідальна особа факультету у місячний строк після видання наказу про завершення навчання передає до відділу кадрів оформлену навчальну картку студента з підписами та обхідний лист.

5.9. Після підписання ректором Академії наказу про завершення навчання відділ кадрів повертає студенту оригінали документів, поданих ним при вступі.

5.10. Студент (випускник) особисто отримує оригінали документів за

умови пред'явлення документа, що посвідчує особу та громадянство, та підписаного обхідного листа.

5.11. Якщо студент / випускник перебуває за межами України або населеного пункту, оригінали документів може отримати його уповноважений представник за нотаріально посвідченою довіреністю за умови надання копій паспортів студента / випускника та представника. Пересилання оригіналів документів поштою не здійснюється.

5.12. Після завершення ведення в діловодстві сформовані особові справи передаються відділом кадрів до архіву Академії за актом приймання-передавання у двох примірниках.

5.13. В архіві Академії особові справи студентів (заяви, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, навчальні картки студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про академічну відпустку тощо) зберігаються протягом 75 років.

5.14. Особові справи студентів, відрахованих з першого курсу, зберігаються протягом 3 (трьох) років та передаються до архіву Академії за актом приймання-передавання у двох примірниках після завершення їх ведення в діловодстві.

6. Порядок зберігання особових справ здобувачів вищої освіти

6.1. Особові справи здобувачів вищої освіти Академії є документами для службового користування та зберігаються у спеціально обладнаних і пристосованих для цього приміщеннях, які надійно замикаються.

6.2. В особовій справі містяться персональні дані здобувача вищої освіти та інша інформація, що стосується його вступу і навчання в Академії. Доступ до документів та інформації, що містяться в особових справах здобувачів вищої освіти, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

7. Відповідальність за формування, ведення та зберігання особових справ

7.1. Відповідальність за формування та передачу особових справ вступників (студентів) на факультети несе відповідальний секретар Приймальної комісії.

7.2. Відповідальність за забезпечення формування та передачу особових справ вступників (студентів) з факультету до відділу кадрів несе декан факультету.

7.3. Відповідальність за формування, ведення, зберігання та передачу особових справ аспірантів та докторантів до архіву несе завідувач відділу аспірантури та докторантури.

7.4. Відповідальність за формування та передачу особових справ іноземних студентів відповідальному секретарю Приймальної комісії несе начальник відділу по роботі з іноземними студентами.

7.5. Відповідальність за перевірку, формування та передачу особових справ на факультети іноземних студентів несе відповідальний секретар

Приймальної комісії.

7.6. Відповідальність за забезпечення ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Академії покладається на заступника начальника відділу кадрів.

7.7. Відповідальність за ведення, зберігання та передачу особових справ здобувачів вищої освіти до архіву Академії несуть працівники відділу кадрів, відповідальні за роботу із здобувачами вищої освіти.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення затверджується Вченою радою Академії і вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Зміни, доповнення та уточнення до Положення можуть вноситися у порядку, передбаченому для його прийняття відповідно до законодавства України. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Національної музичної академії України в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми відповідних змін до цього Положення.

8.3. Відносини, не врегульовані цим Положенням, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи

Віктор БОНДАРЧУК

Заступник начальника відділу кадрів

Альона УСЕНКО

Відповідальний секретар приймальної комісії

Олег ТОНКОШКУРА

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

Ольга ПУТЯТИЦЬКА

Професор, який немає вченого звання
професора кафедри мідних духових інструментів
В.о. начальника відділу по роботі з
іноземними студентами

Віктор СЛУПСЬКИЙ

Положення розробила:

Керівник юридичної служби

Наталя СІМАКОВА