

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
„БУКОВИНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ”



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент

ПВНЗ «Буковинський університет»

Михайло МАНІЛІЧ

наказ № 11-01 від 11 квітня 2022

**ПОРЯДОК  
ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ  
ОСОБОВИХ СПРАВ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Ухвалено на засіданні Вченої ради університету

Протокол № 5 від 08 квітня 2022

Чернівці

## 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 у Приватному вищому навчальному закладі «Буковинський університет» (далі – Університет).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Умов прийому до закладів вищої освіти України, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, 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 є документами службового користування, що зберігаються в шафах, сейфах або спеціально пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

1.5. 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».

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

- назва закладу вищої освіти;
- назва факультету;
- спеціальність та освітній рівень (молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії);
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- група;
- рік зарахування здобувача вищої освіти.

1.7. 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 (додаток 2).

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

1.9. Відповідальні працівники Університету (відповідальний секретар приймальної комісії, відповідальні за особові справи студентів працівники архіву, відповідальні працівники факультетів, коледжу), долучаючи документи до особової справи студента, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

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

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 ПВНЗ «Буковинський Університет»:

- 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 (оригінал та 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 (оригінал та копія);
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків (за наявності);
- копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць);
- медична довідка (у разі необхідності);
- 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);
- копії документів, що дають право на спеціальні умови зарахування;
- супутні документи вступу, передбачені Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті поточного року вступу.

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

2.4. 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.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах, аркуш результатів вступних випробувань.

2.6. Накази про зарахування на навчання видаються президентом Університету на підставі рішення Приймальної комісії, після чого до особових справ додаються витяги з цих наказів та довідки про визначену академічну різницю (в разі поновлення, вступу на іншу спеціальність), підготовлені та підписані навчальним відділом університету.

2.7. До особової справи здобувача додається оригінал Договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною особою.

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

3.1. Особові справи студентів, що зараховані на навчання, відповідно наказу президента університету, разом з копіями наказів про зарахування в тижневий термін передаються відповідальним секретарем приймальної комісії до архіву за актом приймання-передачі у 2-х примірниках (додаток 3).

3.2. Архів приймає особові справи згідно опису документів, який міститься в особовій справі. Опис має бути засвідчений фахівцем приймальної комісії.

3.3. Відповідальні за особові справи студентів працівники архіву забезпечують групування документів особової справи здобувачів вищої освіти, 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 доповнення та в хронологічному порядку.

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

3.5. Вилучення документів із особової справи забороняється, окрім видавання оригіналів документів про попередню освіту студентам-випускникам. Незатребувані оригінали особистих документів залишаються в особовій справі випускника в архіві Університету. Ці документи вкладаються в конверт, що знаходиться на зворотному боці обкладинки справи.

3.6. Крім документів, зазначених у розділі II цього Порядку, до особової справи здобувача вищої освіти в хронологічному порядку з часом надходження додаються (навчальний відділ передає в архів копії):

- 1) заява про переведення, відрахування, поновлення (здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН України від 15.07.1996 № 245), надання академічної відпустки, зміну прізвища, помісячну оплату за навчання тощо;
- 2) висновок про академічну успішність тощо;
- 3) копії або витяги з наказів про переведення, відрахування, поновлення (здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН України від 15.07.1996 № 245), надання академічної відпустки, зміну прізвища, помісячну оплату за навчання, переведення тощо;
- 4) копії або витяги з наказів про переведення з курсу на курс здобувачів вищої освіти щорічно;
- 5) копії відповідних наказів надаються відповідальному за внесення актуальної інформації до ЄДЕБО не пізніше 2-х календарних днів з дати підписання наказу;
- 6) обхідні листи студентів-випускників денної та заочної форми навчання, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Університетом, здаються випускником в архів для отримання оригіналів документів з особової справи;

3.7. Підготовкою інформації для замовлення дипломів про вищу освіту, а саме:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові українською мовою;
- 2) прізвище, ім'я англійською мовою;
- 3) дата народження;
- 3) серія, номер, ким та коли виданий паспорт громадянина України (для поліграфічних зразків);
- 4) номер, унікальний номер запису в реєстрі, ким виданий, дата видачі та дії паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм;
- 5) реєстраційний номер облікової картки платника податків абітурієнта;
- 6) серія, номер, ким і коли виданий документ про попередню освіту займаються працівники навчального відділу Університету.

3.8. Замовлення дипломів про вищу освіту здійснюється адміністратором ЄДЕБО на підставі наказу про допуск до випускної атестації та підписаних президентом університету службових записок деканів факультетів щодо претендентів на отримання дипломів, що містять інформацію про особливі досягнення та відзнаки.

3.9. Після завершення навчання чи у разі вибуття студента диспетчер факультету у двотижневий термін після дати видання наказу про відрахування передає відповідальному за особові справи студентів працівнику архіву документи, які були сформовані на факультеті, а саме:

- залікову книжку, заповнену відповідно до вимог, завірену підписом декана факультету та скріплену печаткою;
- індивідуальний навчальний план здобувача, тощо

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

4.1. Особові справи здобувачів вищої освіти є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні Університету (архіві).

4.2. Зберігання особових справ забезпечують *відповідальні за особові справи студентів працівники 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».

4.4. Особові справи випускників зберігаються в архіві Університету протягом 75 років (ст. 494 згідно з Переліком) (додаток 4).

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

5.1. У разі відрухування здобувача вищої освіти з Університету до закінчення терміну навчання до особової справи додаються такі документи:

- копія академічної довідки (підписаної президентом університету та скріпленої гербовою печаткою);
- залікова книжка та індивідуальний навчальний план здобувача (заповнені згідно з вимогами та завірені деканом факультету);
- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача перед Університетом.

5.2. Здобувач, що був відрухований з Університету на підставі наказу президента «Про відрухування», особисто в архіві університету отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, при наявності у нього обхідного листа, який підшивається в особову справу.

5.3 Студенти, 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.

5.4 За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до Університету, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента передають до архіву, де відповідальний за особові справи студентів працівник архіву додає справу до навчальної групи згідно з наказом для подальшого ведення і зберігання.

При переведенні студента з іншого закладу вищої освіти до Університету навчальний відділ 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 у архів для ведення і зберігання.

При отриманні Університетом запиту іншого закладу вищої освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням справа готується навчальним відділом і направляється за адресою запиту.

5.5. 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 президента 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**

6.1. Право користування особовими справами здобувачів вищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі відповідно обладнаного приміщення, мають: декани і диспетчери факультетів; вилучати за межі відповідно обладнаного приміщення мають право: президент університету, проректори, працівники навчального відділу, адміністратор ЄДЕБО.

6.2. За особистою заявою на ім'я декана здобувачі вищої освіти можуть брати оригінали з особової справи для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня. Для візування апостилом оригінали документів можуть бути вилучені з особової справи впродовж місяця на підставі особистої заяви здобувача вищої освіти на ім'я першого проректора.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БУКОВИНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Факультет, коледж \_\_\_\_\_  
(найменування факультету, коледжу)

Галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва)

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

Форма навчання \_\_\_\_\_  
(денна, заочна)

**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







## ВИТЯГ

з 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 12.04.2012 № 578/5

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ЕПК - експертно-перевірна комісія

НАФ - Національний архівний фонд

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		В організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	В організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
494	Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів:			<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Відрахованих з 2 - 3 курсів – 15 р. <sup>3</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р.
	а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ	75 р. <sup>1, 2, 3, 4</sup>	75 р. <sup>1, 2, 3, 4</sup>	<sup>4</sup> Відрахованих з 1-го курсу – 5 р.
	б) учнів загальноосвітніх шкіл	3 р. <sup>5</sup>	3 р. <sup>5</sup>	<sup>5</sup> Після закінчення або вибуття
509	Студентські та учнівські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальні заклади	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу

525	Списки, картотеки, картки обліку:			<sup>1</sup> Після закінчення аспірантури <sup>2</sup> За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р.
	г) аспірантів	5 р. <sup>1</sup>	-	
	е) учнів, студентів навчальних закладів	10 р. <sup>2</sup>	10 р. <sup>2</sup>	
530	Журнали обліку видачі:			
	б) студентських квитків, залікових книжок	5 р.	5 р.	
531	Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації:			
	а) у навчальних закладах	75 р.	75 р.	
545	Протоколи, стенограми засідань комісій з набору учнів, студентів до навчальних закладів:			1 Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
547	Звіти про проведення вступних іспитів у навчальні заклади:			
	а) за місцем складення	10 р.	5 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	-	
548	Документи (доповідні записки, довідки, звіти, відомості) про хід приймання учнів, студентів до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
549	Екзаменаційні листи:			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) абітурієнтів, що пройшли за конкурсом	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
	б) абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом	1 р.	1 р.	
550	Екзаменаційні білети, питання до заліків	1 р.	1 р.	
551	Копії повідомлень про допуск осіб, які вступають до навчальних закладів, до вступних іспитів, співбесід та інших вступних випробувань	1 р.	1 р.	

552	Навчальні плани навчальних закладів, курсів:			<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
	а) на весь період навчання	Пост. <sup>1</sup>	До заміни новими	
	б) річні	Пост. <sup>1</sup>	До заміни новими	
	в) семестрові, четвертні	3 р.	3 р.	
553	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань у навчальні заклади:			<sup>1</sup> Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
554	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм	5 р.	5 р.	
555	Плани роботи факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів:			<sup>1</sup> За відсутності річних - 5 р.
	а) річні	5 р.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	
556	Плани роботи навчальної частини, предметних і циклових комісій, виробничих майстерень, предметних кабінетів	5 р.	5 р.	
557	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 р.	3 р.	
558	Звіти факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів про виконання навчальних планів:			<sup>1</sup> За відсутності річних - пост. <sup>2</sup> За відсутності річних - 5 р.
	а) річні	Пост.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
559	Звіти навчальної частини:			<sup>1</sup> За відсутності річних - пост. <sup>2</sup> За відсутності річних - 5 р.
	а) річні	Пост.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
560	Звіти про роботу викладачів	5 р.	5 р.	
561	Протоколи засідань предметних і циклових комісій	5 р. ЕПК <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, - пост.
562	Документи (доповіді, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання	5 р. ЕПК <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, - пост.

563	Стенограми, конспекти лекцій викладачів	10 р. <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, - пост.
564	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
565	Екзаменаційні письмові роботи учнів, студентів	1 р.	1 р.	
566	Курсові роботи учнів, студентів	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. <sup>2</sup> Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 р.
567	Контрольні роботи учнів, студентів:			
	а) річні	3 р.	3 р.	
	б) семестрові, четвертні	1 р.	1 р.	
568	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них	1 р.	1 р.	
569	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них	5 р. <sup>1,2,3</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - пост. <sup>2</sup> Роботи, виконані на

				творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 р. <sup>3</sup> Відгуки відомих осіб - пост.
570	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій	75 р. <sup>1</sup>	75 р.	<sup>1</sup> На творчих факультетах - пост.
571	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	
572	Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	
573	Протоколи засідань семестрових екзаменаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчання
574	Дозволи на перескладання іспитів та заліків, тематичне перескладання	5 р.	5 р.	
575	Відомості навчальних закладів про хід екзаменаційних сесій	5 р.	5 р.	
576	Залікові й екзаменаційні відомості	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
577	Зведені відомості успішності			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
	а) особові	25 р. <sup>1</sup>	25 р. <sup>1</sup>	
	б) академічних груп, окремих спеціальностей	5 р.	5 р.	
578	Щоденні відомості підсумків іспитів	1 р.	1 р.	
579	Документи (програми, зразки тестових зошитів, схеми оцінювання результатів тощо) про проведення незалежного зовнішнього оцінювання знань учнів:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
580	Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р.	-	
581	Бланки відповідей абітурієнтів	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО

582	Заяви - реєстраційні картки осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО
583	Документи (акти, протоколи, карти спостереження) з пункту тестування	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО
584	Апеляційні заяви та документи до них, подані на розгляд регламентних комісій РЦОЯО	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО
585	Річні графіки роботи факультетів вищих навчальних закладів і курсів підвищення кваліфікації	3 р.	3 р.	
586	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт	1 р.	1 р.	
587	Документи (плани, звіти, відомості, довідки, листи) про організацію і проведення навчально-виробничих екскурсій	1 р.	1 р.	
588	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху	5 р.	5 р.	
589	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
590	Класні журнали, журнали відвідування занять учнями, студентами 5 р.	5 р.	5 р.	
591	Відомості обліку відвідування занять учнями	1 р.	1 р.	
592	Відомості й виправдальні документи про причини 1 р. 1 р. пропуску занять учнями	1 р.	1 р.	
593	Положення про виробничу практику	До заміни новим	До заміни новим	
594	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики	1 р.	1 р.	
596	Звіти учнів, студентів про виробничу (навчальну) практику	1 р.	1 р.	
597	Списки баз виробничої (навчальної) практики	До заміни новими	До заміни новими	
598	Документи (доповідні й пояснювальні записки, довідки, листи) про виключення,	10 р.	10 р.	



	поновлення, переведення учнів, студентів із навчальних закладів, надання академічних відпусток			
599	Документи (акти, доповідні записки, відомості, листи) про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень навчальних закладів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіовізуальними посібниками	3 р.	3 р.	
604	Документи (протоколи, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки) зі студентського самоврядування	3 р.	3 р.	

[https://archive.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/05/Attachment\\_107.pdf](https://archive.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/05/Attachment_107.pdf)