

***Порядок***  
***формування, ведення та зберігання***  
***особових справ студентів, аспірантів та докторантів***  
***Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна***

Порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів, аспірантів та докторантів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. – 17 с.

**Укладачі:** Іваненко Л. О. — начальник Управління якості освіти;

Попій І. В. — директор Центру документації;

Онацька Л. І. — завідувач архівом;

Громова І. О. – заступник директора Навчального центру організації освітнього процесу Управління якості освіти;

Гаїпова О. О. – керівник групи студентської документації та діловодства Навчального центру організації освітнього процесу Управління якості освіти;

Більовська Т. М. – заступник директора Центру міжнародної освіти;

Коньшина А. В. – завідувач відділом аспірантури і докторантури.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів, аспірантів та докторантів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – *Порядок*) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами студентів, аспірантів та докторантів, організації роботи з відповідними документами студентів, аспірантів та докторантів у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі – *університет*).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ студентів, аспірантів та докторантів *університету* здійснюється у відповідності до Умов прийому до закладів вищої освіти України, Правил прийому до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245, 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 р. № 578/5, Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затвердженої наказом ректора від 05.07.2012 №0102-1/134 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів, аспірантів та докторантів.

1.3. Особові справи студентів, аспірантів та докторантів *університету* містять документи, що стосуються навчання студента і зберігаються у спеціально пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

1.4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі студента, аспіранта та докторанта здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.5. Кожна особова справа формується у папці формату А-4.

1.6. В особовій справі містяться персональні дані студента, аспіранта, докторанта та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в університеті, з наступною передачею на зберігання до архіву.

1.7. В особовій справі документи групуються у хронологічному порядку.

1.8. Працівники Навчального центру організації освітнього процесу Управління якості освіти, Центру міжнародної освіти, відділу аспірантури і докторантури *університету* (далі – *відповідні структурні підрозділи*) згідно з Положеннями про свою діяльність до особової справи студента, аспіранта та докторанта додають документи про освітній процес, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, тощо).

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

2.1. Організацію прийому вступників до *університету* здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна формує особові справи вступників, а після зарахування їх на навчання – особові справи студента, аспіранта та докторанта.

2.2. Перелік документів, який подається вступником до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до *університету*, визначається Правилами прийому і Положенням про приймальну комісію, чинними на рік вступу.

2.3. Копії документів засвідчуються виключно за наявності оригіналів приймальною комісією Університету. Засвідчення документа здійснюється наступним чином: проставляється позначка «згідно з оригіналом», посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка засвідчує, дата. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються. Не підлягають засвідченню копії документа, що посвідчує особу, військового квитка, посвідчення про приписку.

2.4. Якщо особи під час вступу до університету мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, до особової справи підшиваються копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов для зарахування.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються екзаменаційний лист та роботи вступника, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

## **3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ ТА ДОКТОРАНТІВ**

3.1. Особові справи зарахованих студентів, аспірантів та докторантів разом із копіями/витягами наказів про зарахування передаються до *відповідних структурних підрозділів* технічними секретарями приймальної комісії із засвідченням їх особистим підписом до початку навчання, згідно з наказами ректора про зарахування.

3.2. Працівники *відповідних структурних підрозділів* забезпечують накопичення та упорядкування документів особової справи студентів, аспірантів та докторантів. Документи, пов'язані з процесом навчання в *університеті* (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, контракти, поновлення, відрахування, зміни до індивідуального плану, тощо), групуються у хронологічному порядку.

3.3. При одночасному навчанні за кількома програмами, напрямами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, одна з яких за державним замовленням, оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів протягом усього строку навчання.

3.4. При одночасному навчанні за кількома програмами, за напрямами або спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

3.5. Особова справа студента, аспіранта та докторанта зберігається у *відповідному структурному підрозділі* до завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.6. Працівниками *відповідних структурних підрозділів* особова справа доповнюється необхідними документами випускника.

3.7. На обкладинці особової справи, яку підготовлено до передачі на зберігання в архіві вказується:

- 1) назва вищого навчального закладу;
- 2) факультет/інститут;
- 3) форма навчання;
- 4) рівень освіти (бакалавр, спеціаліст, магістр, аспірант, докторант);
- 5) джерело фінансування (бюджет, контракт, кредит)
- 6) прізвище, ім'я, по-батькові студента;
- 7) дата початку/закінчення навчання;
- 8) кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.

3.8. Сформовані особові справи студентів, аспірантів та докторантів передаються відповідальними працівниками *відповідних структурних підрозділів* до архіву *університету* за описом. Перелік документів, наявних в особових справах, що передаються до архіву, наведений у Додатку 1.

3.9. Дублювання документів в особовій справі, що передається на зберігання до архіву не допускається.

3.10. У випадку необхідності доопрацювання і підготовки особових справ для передавання на зберігання до архіву працівники *відповідних структурних підрозділів* можуть долучати працівників деканатів/інститутів.

3.11. В архіві *університету* особові справи студентів, аспірантів та докторантів зберігаються протягом 75 років.

3.12. Окрему групу особових справ становлять:

3.12.1. Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були прийняті на навчання до *університету*, - зберігаються протягом 1 року в Приймальній комісії.

3.12.2. Особові справи студентів, які не приступили до занять у термін 10 днів та були відраховані з 1-го курсу, - зберігаються 5 років у *відповідному структурному підрозділі*.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ**

4.1. У разі відрахування студента з *університету* до закінчення терміну навчання працівники деканатів факультетів/інститутів оформлюють та видають студенту академічну довідку (підписану ректором/проректором університету та скріплену гербовою печаткою). Копія академічної довідки передається до *відповідного структурного підрозділу* до особової справи студента протягом двох тижнів з дати видання наказу про відрахування.

4.1.2. Студент, відрахований з університету, у *відповідний структурний підрозділ* особисто надає залікову книжку (заповнену згідно з вимогами та завірену підписом декана факультету/директора інституту, печаткою факультету/інституту), індивідуальний навчальний план, студентський квиток та обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань студента перед *університетом*, та отримує оригінали документів, які були подані ним при вступі на навчання.

4.2. Студенти, які поновлюються (переводяться) на навчання в університеті, зобов'язані подати до *відповідного структурного підрозділу* в додаток до заяви про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245, Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеним у дію наказом ректора від 21.04.2017 № 0202-1/155.

4.2.1. За умови видання наказу про поновлення даних осіб до складу студентів *університету*, особова справа формується та зберігається у *відповідному структурному підрозділі* протягом навчання. У випадку, якщо ці особи попередньо навчалися в *університеті*, особові справи поєднуються.

4.3. У випадку навчання в *університеті* однієї особи за різними рівнями освіти, але за однією формою навчання особові справи випускників різних рівнів поєднуються.

4.4. У випадку навчання в *університеті* за різними формами навчання особові справи формуються окремо.

4.5. У випадку тривалої перерви в навчанні при поновленні особи до *університету* з архіву передається особова справа відрахованого студента до *відповідного структурного підрозділу* для продовження її наповнення.

4.6. У випадку, якщо студент не забрав оригінали документів про попередню освіту (атестат з додатком, диплом бакалавра з додатком), вони вкладаються до конверта та підшиваються до особової справи, яка передається до архіву для зберігання.

**Перелік документів в особових справах, що передаються для зберігання до архіву**

№ п/п	Вид документа	Обов'язкова наявність реквізитів
<b>ДЛЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ</b>		
<b>Особова справа випускника бакалавра, магістра (спеціаліста) медичного спрямування</b>		
1	Заява студента про зарахування	Підпис студента, дата подання, віза декана факультету
2	Копія документа про попередню освіту (атестат та додаток /диплом та додаток)	Завірена працівником <i>приймальної комісії</i> (далі – ПК) та печатка ПК, позначка про одержання оригіналу документа (або довідка про місце знаходження оригіналу, або довідка відповідного структурного підрозділу щодо умов прийому на навчання)
3	Копія сертифікату ЗНО (якщо передбачений Умовами прийому на рік вступу)	Завірена працівником ПК та печатка ПК. Позначка про одержання оригіналу документа (або довідка про місце знаходження оригіналу, або довідка відповідного структурного підрозділу щодо умов прийому на навчання)
4	Контракт (якщо студент навчався за контрактом)	Оформлений відповідно до вимог законодавства
5	Копії документів, що є підставою для спеціальних умов зарахування	Завірені відповідно до вимог законодавства
6	Екзаменаційний лист (якщо вступав за результатами вступних випробувань)	Фото студента, підпис студента, підпис секретаря ПК, печатка ПК
7	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково дату зарахування (з __. __.20__р.), підпис відповідального секретаря ПК. Печатка ПК, повна назва факультету, напряму (спеціальності), (з 2016 р. освітньої програми)
8	Заява студента (за наявністю) про: - поновлення (+оригінал академічної довідки), - відрахування за власним бажанням, - академічну відпустку, - на зміну прізвища (+підстава), - зміни до індивід. плану (у випадку зміни терміну навчання) - інше	До заяв додаються документи (завірені копії), які підтверджують підстави (для поновлення, зміни прізвища, тощо) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна та вимог законодавства

9	Витяги з наказів (за наявністю) про: - поновлення, - відрахування (за власним бажанням, за невиконання навчального плану, за переведенням), - академічну відпустку, - на зміну прізвища, - зміни до індивід. плану (у випадку збільшення терміну навчання) - інше	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.) Зміст витягів відповідно до наказу, завірені підписом відповідальної особи
10	Витяг з наказу про випуск (завершення навчання)	Обов'язково дату випуску (з __. __.20__р.) Завірені підписом відповідальної особи
11	Копія диплому бакалавра	До 2014 р. «київська копія» не завіряється. З 2014 р. копія, завірена відповідальним працівником деканату та печатка
12	Копія додатка до диплому бакалавра	До 2014 р. копія з підписом проректора та «мокрою» гербовою печаткою. З 2014 р. копія, завірена відповідальним працівником деканату та печаткою факультету
13	Анкета випускника	З датою заповнення та підписом
14	Копія паспорта (або ID- карти та витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання)	Завірені відповідним чином
15	Особова картка студента	Обов'язково усі накази про рух студента (зарахування, переведення з курсу на курс, відрахування, випуск)
16	В Конверті: Індивідуальний навчальний план (залікова книжка)	Години навчального навантаження, дати складання заліків, іспитів, рішення ЕК, результати захисту, підписи, печатки
<b>Особова справа випускника магістра</b>		
1	Заява студента на зарахування	Підпис студента, дата та віза декана факультету
2	Копія диплома бакалавра з додатком	Завірена працівником ПК та печатка ПК. Позначка про одержання оригіналу документа (якщо зберігався в особовій справі в період навчання)
3	Копія документу про складання єдиного фахового випробування (якщо передбачено Умовами вступу)	Завірена працівником ПК та печатка ПК. Позначка про одержання оригіналу документа (якщо зберігався в особовій справі протягом навчання)

4	Екзаменаційний лист	Фото студента, підпис студента. Підпис секретаря ПК, печатка ПК
5	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково дату зарахування (з __. __.20__р.) Підпис відповідального секретаря ПК, печатка ПК. Повна назва факультету, напряму (спеціальності), (з 2016 р. освітньої програми)
6	Заява студента (за наявністю) про: - поновлення (+академічна довідка), - відрахування за власним бажанням, - академічну відпустку, - на зміну прізвища (+підстава), - зміни до індивід. плану (у випадку збільшення терміну навчання) - інше	До заяв додаються документи (завірені копії), які підтверджують підстави (для поновлення, зміни прізвища, тощо) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна та вимог законодавства
7	Витяги з наказів (за наявністю) про: - відрахування (за власним бажанням, за невиконання навчального плану, за переведенням), - поновлення, - академічну відпустку, - на зміну прізвища, - зміни до індивід. плану (у випадку збільшення терміну навчання) - інше	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.) Зміст витягів відповідно до наказу, завірені підписом відповідальної особи
8	Витяг з наказу про випуск (завершення навчання)	Обов'язково дату випуску (з __. __.20__р.). Завірені підписом відповідальної особи
9	Копія диплома магістра	Завірена відповідальним працівником деканату та печатка
10	Копія додатка до диплому магістра	Копія з підписом проректора та гербовою печаткою. Завірена відповідальним працівником деканату та печатка
11	Анкета випускника.	Дата заповнення, підпис студента
12	Копія паспорта (або ID- карти та витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання)	Завірені відповідним чином
13	Особова картка студента	Обов'язково усі накази про рух студента (зарахування, переведення з курсу на курс, відрахування, випуск)
14	У конверті: індивідуальний навчальний план (залікова книжка)	Заповнені години, дати складання заліків, іспитів, рішення ЕК, результати захисту, підписи, печатки



<b>Особова справа відрахованого студента</b>		
1	Заява студента про зарахування	Підпис студента, дата подання, віза декана факультету
2	Копія документа про попередню освіту (атестат та додаток /диплом та додаток)	Завірена працівником ПК та печатка ПК Позначка про одержання оригіналу документа (якщо зберігався в особовій справі в період навчання)
3	Копія сертифікату ЗНО або документу про складання єдиного фахового випробування (якщо передбачено Умовами вступу)	Завірена працівником ПК та печатка ПК
4	Контракт (якщо студент вчиться за контрактом)	Оформлений відповідно до вимог законодавства
5	Екзаменаційний лист (якщо вступав за результатами вступних випробувань)	Фото студента. Підпис студента, підпис секретаря ПК, печатка ПК
6	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково дату зарахування (з __. __.20__ р.) Підпис відповідального секретаря ПК, печатка ПК. Повна назва факультету, напряму (спеціальності), (з 2016 р. освітньої програми)
7	Заява студента (за наявністю) про: - поновлення (+академічна довідка), - академічну відпустку, - на зміну прізвища (+підстава), - відрахування за власним бажанням - інше	До заяв додаються документи (завірені копії), які підтверджують підстави (для поновлення, зміни прізвища, тощо) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна та вимог законодавства
8	Витяги з наказів (за наявністю) про: - поновлення, - академічну відпустку, - на зміну прізвища, - інше	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__ р.) Завірені відповідальною особою
9	Витяги з наказу про відрахування (за власним бажанням, за невиконання навчального плану, за невиконання фінансових умов контракту, за переведенням)	Обов'язково вказувати дату відрахування (з __. __.20__ р.) Зміст витягів відповідно до наказу, завірені підписом відповідальної особи
10	Копія академічної довідки	З підписом проректора та гербовою печаткою
11	Обхідний лист (обов'язково)	Затверджений
12	Особова картка студента	Обов'язково усі накази про рух студента (зарахування, переведення з курсу на курс, відрахування, випуск)
13	В Конверті: Індивідуальний навчальний план (залікова книжка)	Заповнені години, дати складання заліків, іспитів, рішення ЕК, результати захисту, підписи, печатки

<b>ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН</b>		
<b><i>Особова справа випускника бакалавра, магістра (спеціаліста) медичного спрямування</i></b>		
1	Заява студента про вступ у паперовій формі	Підпис студента, дата подання, віза директора ЦМО
2	Анкета встановленого зразка	Підпис студента, дата подання
3	Копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства	Завірена паспортною службою ЦМО
4	Копія документа та додатка до документа про попередню освіту (атестат та додаток/ диплом та додаток), на основі якого здійснюється вступ	Переклад копії документа, завірений нотаріально. Печатка нотаріуса
6	Копія академічної довідки, виданої іноземним / українським навчальним закладом (у разі переведення та поновлення на навчання, починаючи з другого курсу)	Завірена працівником відповідного навчального закладу та печатка
7	Аркуш співбесіди та аркуш результатів вступних випробувань	Фото студента, підпис студента, підпис відповідальної особи ПК та печатка ПК
8	Заява студента про: -поновлення (+оригінал академічної довідки), -відрахування за власним бажанням, -академічну відпустку, -на зміну прізвища (+підстава), -зміни до індивідуального плану (у випадку зміни терміну навчання) -інше	До заяв додаються документи (завірені копії), які підтверджують підстави (для поновлення, зміни прізвища, тощо) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна та вимог законодавства
9	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.), повна назва факультету, напряму (спеціальності), (з 2016 р. освітньої програми), на який курс зарахований, підпис відповідальної особи, печатка ПК
10	Витяги з наказів про: -поновлення, -відрахування (за власним бажанням, за невиконання навчального плану, за невиконання фінансових умов контракту, за переведенням), -академічну відпустку, -на зміну прізвища, -переведення з курсу на курс, -інше	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.) Зміст витягів відповідно до наказу, завірених підписом відповідальної особи
11	Витяг з наказу про випуск (завершення навчання)	Номер та дата наказу. Дата випуску, завірених підписом відповідальної особи
12	Копія диплому бакалавра (магістра), спеціаліста	Завірена відповідальним працівником деканату та печатка

13	Копія додатка до диплому бакалавра (магістра), спеціаліста	Завірена відповідальним працівником деканату та печатка
14	Індивідуальний план (залікова книжка)	Години навчального навантаження, дати складання заліків, іспитів, рішення ЕК, результати захисту, підписи, печатки
<b>Особова справа випускника магістра</b>		
1	Заява студента на зарахування на магістра (спеціаліста)	Підпис студента, дата та віза декана факультету
2	Копія диплома бакалавра з додатком	Завірена працівником ПК та печатка ПК. Позначка про одержання оригіналу документа (якщо зберігався в особовій справі в період навчання)
3	Екзаменаційний лист	Фото студента, підпис студента. Підпис секретаря ПК, печатка ПК
4	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково дату зарахування (з __. __. 20__ р.) Підпис відповідального секретаря ПК, печатка ПК. Повна назва факультету, напряму (спеціальності), (з 2016 р. освітньої програми)
5	Заява студента (за наявністю) про: - відрахування за власним бажанням, - академічну відпустку, - на зміну прізвища (+підстава), - зміни до індивід. плану (у випадку збільшення терміну навчання) - інше	До заяв додаються документи (завірені копії), які підтверджують підстави (для поновлення, зміни прізвища, тощо) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна та вимог законодавства
6	Витяги з наказів про: - відрахування (за власним бажанням, за невиконання навчального плану, за переведенням), - академічну відпустку, - на зміну прізвища, - зміни до індивід. плану (у випадку збільшення терміну навчання) - інше	Обов'язково вказувати дату (з __. __. 20__ р.) Зміст витягів відповідно до наказу, завірені підписом відповідальної особи
7	Витяг з наказу про випуск (завершення навчання)	Обов'язково дату випуску (з __. __. 20__ р.) Завірені підписом відповідальної особи
8	Копія диплома магістра	Завірена відповідальним працівником деканату та печатка
9	Копія додатка до диплому магістра	Копія з підписом проректора та гербовою печаткою. Завірена відповідальним працівником деканату та печатка
10	Анкета випускника.	Дата заповнення, підпис студента

11	Копія паспорта (або ID- карти та витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання)	Завірені відповідним чином
12	У конверті: індивідуальний навчальний план (залікова книжка)	Заповнені години, дати складання заліків, іспитів, рішення ЕК, результати захисту, підписи, печатки
<b>Особова справа відрахованого студента</b>		
1	Заява студента про вступ у паперовій формі	Підпис студента, дата подання, віза директора ЦМО
2	Анкета встановленого зразка	Підпис студента, дата подання
3	Копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства	Завірена паспортною службою ЦМО, переклад копії документа, завірений нотаріально. Печатка нотаріуса
4	Копія документа та додатка до документа про попередню освіту (атестат та додаток/ диплом та додаток), на основі якого здійснюється вступ	Переклад копії документа українською мовою, завірений нотаріально. Печатка нотаріуса
5	Копія академічної довідки, виданої іноземним / українським навчальним закладом (у разі переведення та поновлення на навчання, починаючи з другого курсу)	Завірена працівником відповідного навчального закладу та печатка
6	Аркуш співбесіди та аркуш результатів вступних випробувань	Фото студента, підпис студента, підпис відповідальної особи ПК та печатка ПК
7	Заява студента про: - поновлення (+оригінал академічної довідки), - відрахування за власним бажанням, - академічну відпустку, - на зміну прізвища (+підстава), - зміни до індивідуального плану (у випадку зміни терміну навчання) - інше	Заява за підписом контрактного відділу, декана факультету та проректора. До заяв додаються документи (завірені копії), які підтверджують підстави (для поновлення, зміни прізвища, тощо) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна та вимог законодавства
8	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__ р.). Повна назва факультету, напряму (спеціальності), (з 2016 р. освітньої програми). На який курс зарахований. Підпис відповідальної особи. Печатка ПК
9	Витяги з наказів (за наявністю) про: - поновлення, - академічну відпустку, - на зміну прізвища, - переведення з курсу на курс, - інше	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__ р.) Зміст витягів відповідно до наказу Витяги завірених підписом відповідальної особи

10	Витяги з наказу про відрахування (за власним бажанням, за невиконання навчального плану, за невиконання фінансових умов контракту, за переведенням)	Обов'язково вказувати дату відрахування (з __. __.20__р.) Зміст витягів відповідно до наказу, завірені підписом відповідальної особи
11	Копія академічної довідки	З підписом проректора та гербовою печаткою
<b>Особова справа аспіранта</b>		
1	Заява аспіранта про зарахування	Підпис аспіранта, дата та віза декана факультету
2	Особовий листок з обліку кадрів	Засвідчений печаткою установи, в якій вступник до аспірантури працював до вступу (за наявності), або завірений працівником відділу аспірантури
3	Автобіографія	
4	Копія диплому магістра/спеціаліста та додаток до нього	Завірена працівником відділу аспірантури
5	Копія паспорта та ідентифікаційного коду	Завірені відповідним чином (підпис, печатка)
6	Дослідницька пропозиція	Підписана аспірантом
7	Аркуш результатів вступних іспитів до аспірантури	Фото аспіранта, підпис відповідального секретаря ПК
8	Протокол співбесіди зі спеціальності	За підписом голови ПК та її членів
9	Аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні зі спеціальності	За підписом вступника та екзаменатора
10	Протокол співбесіди з презентації спеціальності	За підписом голови та членів комісії
11	Аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні з презентації спеціальності	За підписом вступника та екзаменаторів
12	Титульна сторінка письмової роботи з іноземної мови	За підписом вступника
13	Аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні з іноземної мови	За підписом вступника та екзаменаторів
14	Вкладка письмової роботи з іноземної мови	За підписом екзаменаторів
15	Витяг з наказу про зарахування	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.) Підпис працівника відділу аспірантури з печаткою
16	Витяг з наказу про призначення стипендії аспірантам денної форми (якщо навчаються за держзамовленням)	Підпис працівника відділу аспірантури
17	Витяги з перевідних наказів	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.) Підпис працівника відділу аспірантури, печатка
18	Витяг з протоколу засідання кафедри і Вченої ради факультету про затвердження індивідуальних навчального та наукового плану роботи, теми дисертації і наукового керівника	Підпис керівників та секретарів

19	Витяги з протоколу засідання кафедри і Вченої ради факультету про виконання плану роботи (щорічно)	Підпис керівників та секретарів
20	Угода про підготовку аспіранта денної форми навчання з отримання 3-го рівня, держзамовлення (денна, вечірня)	Заповнюється аспірантом, візується науковим керівником, підписується головним бухгалтером і проректором з науково-педагогічної роботи
21	Контракт на підготовку аспіранта денної/заочної форми навчання з отримання 3-го рівня	Заповнюється аспірантом, візується науковим керівником, підписується проректором з науково-педагогічної роботи
22	Індивідуальний навчальний план/залікова книжка	Заповнені години, дати складання заліків, іспитів, рішення ЕК, результати захисту, підписи, печатки
23	Медична довідка про стан здоров'я О86-О	Завірені відповідним чином (підпис, печатка)
24	Документ про закінчення навчання	Підпис працівника відділу аспірантури, проректор, печатка
<b>Особова справа відрахованого аспіранта</b>		
1	Витяг з наказу про відрахування	Обов'язково вказувати дату відрахування (з __. __.20__ р.) Підпис працівника відділу аспірантури, печатка
2	Довідка про навчання у аспірантурі	Підпис працівника відділу аспірантури, проректор, печатка
<b>Особова справа докторанта</b>		
1	Заява докторанта про зарахування	Підпис докторанта, дата та віза декана факультету
2	Особовий листок з обліку кадрів	Засвідчений печаткою установи, в якій вступник до докторантури працював до вступу (за наявністю), або завірений працівником відділу аспірантури
3	Автобіографія	
4	Копія диплому магістра/спеціаліста та додаток до нього	Завірена працівником відділу аспірантури
5	Копія диплому кандидата наук	Завірена працівником відділу аспірантури
6	Копія диплому доцента або ст. наукового співробітника	Завірена працівником відділу аспірантури
7	Копія трудової книжки	Завірена відділом кадрів
8	Копія паспорта та ідентифікаційного коду	Завірені відповідним чином (підпис, печатка)
9	Медична довідка про стан здоров'я О86-О	Завірені відповідним чином (підпис, печатка)

10	Письмова характеристика наукової діяльності вступника (докторанта)	Підписана доктором наук, який є штатним науково-педагогічним або науковим працівником Університету, зі згодою бути науковим консультантом
11	Список наукових праць з обраної спеціальності згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації та опис наукових результатів	Підписаний докторантом
12	Розгорнутий план дослідницької роботи	Підписаний докторантом
13	Витяг з протоколу засідання кафедри, Вченої ради факультету та Університету про рекомендацію до вступу до докторантури та затвердження теми дисертаційного дослідження	Підпис керівників та секретарів, печатки
14	Витяг з протоколу засідання кафедри і Вченої ради факультету про виконання роботи над дисертацією (щорічно)	Підпис докторанта та наукового консультанта
15	Витяг з наказу про зарахування до докторантури	Обов'язково вказувати дату (з __. __.20__р.) Підпис працівника відділу аспірантури
16	Витяг з наказу про призначення стипендії (за держзамовленням)	Підпис працівника відділу аспірантури
17	Витяги перевідних наказів	Підпис працівника відділу аспірантури, печатка
18	Угода про підготовку доктора наук за держзамовленням	Заповнюється докторантом, візується науковим консультантом, підписується головним бухгалтером і проректором з науково-педагогічної роботи
19	Контракт на підготовку докторанта	Заповнюється докторантом, візується науковим консультантом, підписується проректором з науково-педагогічної роботи
20	Документ про закінчення докторантури	Підпис працівника відділу аспірантури, проректор, печатка
21	Щорічні плани наукової роботи докторанта	Підпис докторанта та наукового консультанта
<b><i>Особова справа відрахованого докторанта</i></b>		
1	Витяг з наказу про відрахування	Обов'язково вказувати дату відрахування (з __. __.20__р.) Підпис працівника відділу аспірантури
2	Довідка про навчання у докторантурі	Підпис працівника відділу аспірантури, проректор, печатка