

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП «Тульчинський
фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»
протокол № 05 від 05.05. 2026 року.
Голова педагогічної ради, директор коледжу

Михайло МОРКЛЯК

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА

ЗБЕРІГАННЯ

ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ

ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Введено в дію наказом директора

№ 05 від 05.05. 2026р.

Михайло МОРКЛЯК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог щодо документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів фахової передвищої освіти (далі - здобувачі), організації роботи з відповідними документами здобувачів у ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» (далі - Коледж).

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Правил прийому до закладів фахової передвищої освіти України, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.07.2024 №993/42338, «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях» наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 21.04.2022 № 1581/5 (далі - Перелік) та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів та цього Положення.

1.3. Особова справа здобувача фахової передвищої освіти містить у собі сукупність документів, що вміщує загальні відомості про здобувача та іншу інформацію, яка стосується його вступу й навчання в коледжі до випуску (відрахування, переведення) включно.

1.4. Особові справи здобувачів Коледжу 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 фахової передвищої 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 освіти;
- назва факультету;
- спеціальність та освітній рівень (фаховий молодший бакалавр);
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- група;
- рік зарахування здобувача 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.

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

1.9. Відповідальні працівники Коледжу (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 КОЛЕДЖУ

2.1. Організацію прийому вступників на навчання до Коледжу здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію Коледжу 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 Коледжу визначається Правилами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти і Положенням про приймальну комісію ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»:

- заява про участь у конкурсному відборі до Коледжу;
- документ державного зразка про базову середню освіту, повну загальну середню освіту та раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (оригінал та копія);
- сертифікат (сертифікати) національного мультипредметного тесту (для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра).
- 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, Резерв +, 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 фахової передвищої освіти в Коледжі поточного року вступу.

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

2.4. Якщо особи під час вступу до Коледжу мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Коледжі, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних випробувань до особової справи додаються: протокол та аркуш результатів вступних випробувань і мотиваційний лист.

2.6. Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу 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 коледжу.

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

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

3.2. Навчальна частина 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 навчальної частини забезпечують групування документів особової справи здобувачів фахової передвищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в Коледжі (академічні відпустки, 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 директора, 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 Коледжу.

3.6. Крім документів, зазначених у розділі II цього Положення, до особової справи здобувача фахової передвищої освіти в хронологічному порядку з часом надходження додаються (навчальна частина передає в архів копії):

1) заява про переведення, відрахування, поновлення (здійснюється відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.07.2024 №993/42338, 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 відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки затвердженого наказом

Міністерства освіти України від 02.07.2024 №993/42338), надання академічної відпустки, зміну прізвища, переведення тощо;

4) копії або витяги з наказів про переведення з курсу на курс здобувачів фахової передвищої 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 форми навчання, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача перед Коледжем, здаються випускником в навчальну частину для отримання оригіналів документів з особової справи;

3.7. Підготовкою інформації для замовлення дипломів про фахову передвищої освіти, 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 навчальної частини Коледжу.

3.8. Замовлення дипломів про фахову передвищу освіту здійснюється адміністратором ЄДЕБО на підставі наказу про допуск до випускної атестації та підписаних директором Коледжу щодо претендентів на отримання дипломів, що містять інформацію про особливі досягнення та відзнаки.

3.9. Після завершення навчання чи у разі вибуття студента у двотижневий термін після дати видання наказу про відрахування куратор групи в якій навчався студент передає відповідальному за особові справи студентів працівнику навчальної частини документи, які були сформовані, а саме:

- індивідуальний навчальний план студента, заповнений відповідно до вимог, завірений підписом зав денного відділення та скріплений печаткою, тощо;

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Особові справи здобувачів фахової передвищої освіти є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні Коледжу (навчальній частині).

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

4.3. Особові справи випускників зберігаються в архіві Коледжу протягом 75 років (ст. 494 згідно з Переліком).

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

5.1. У разі відрахування здобувача фахової передвищої освіти з Коледжу до закінчення терміну навчання до особової справи додаються такі документи:

- копія академічної довідки (підписаної директором коледжу та скріпленої гербовою печаткою);
- індивідуальний навчальний план здобувача (заповнені згідно з вимогами та завірений директором);
- обхідний лист, що визначає відсутність зобов'язань здобувача перед Коледжем.

5.2. Здобувач, що був відрахований з Коледжу на підставі наказу директора «Про відрахування», особисто в навчальній частині коледжу отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання, при наявності у нього обхідного листа, який підшивається в особову справу.

5.3 Здобувачі, що поновлюються (переводяться) на навчання в Коледжі, зобов'язані подати до заяву про поновлення на ім'я директора Коледжу, 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 коледжу.

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

При переведенні студента з іншого закладу фахової передвищої освіти до Коледжу навчальна частина робить запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу фахової передвищої освіти до Коледжу вона передається у навчальну частину для ведення і зберігання.

При отриманні Коледжем запиту іншого закладу фахової передвищої 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 освіти.

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

6. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

6.1. Право користування особовими справами здобувачів фахової передвищої освіти зі службовою метою, не вилучаючи їх за межі навчальної частини мають: куратори груп; вилучати за межі навчальної частини мають право: директор коледжу, заступник з навчально-виховної роботи, адміністратор ЄДЕБО.

6.2. За особистою заявою на ім'я директора здобувачі фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти на ім'я директора.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів фахової передвищої освіти затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

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

**ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»**

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 _____

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Розпочато « _____ » _____ 20__ року

Закінчено « _____ » _____ 20__ року

Передано в архів « _____ » _____ 20__ року

За описом № _____ від « _____ » _____ 20__ року

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Факультет (коледж) _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	Заява			
2	Атестат, диплом, свідоцтво серії, № _____ від «_____» _____ 20____ року			
3	1. Сертифікат № _____ від «_____» _____ 20 року			
4	Копія паспорта, свідоцтва про народження, Серія № _____ від «_____» _____ р.			

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)



Голова педагогічної ради

Михайло МОРКЛЯК

Секретар педагогічної ради

Світлана СМЕТАНА

Відповідальний за укладання положення
Відповідальний секретар
приймальної комісії

Світлана ВИЛЯНСЬКА

Погоджено:
Заступник директора з
навчально-виховної роботи

Аліна ГРИБАНОВА

Юрисконсульт

Рузанна КАЗМІРУК

Голова студентського
самоврядування

Ірина СОЛОГУБ



