

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Природничо-гуманітарний фаховий коледж
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Природничо-

гуманітарного фахового

коледжу ДВНЗ «Ужгородський
національний університет»

протокол № 9

від «19» травня 2026 р.

Голова педагогічної ради

Володимир

РОСІХА



ПОЛОЖЕННЯ

про формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти

у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі

ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» (далі - Положення) розроблено для організації документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів освіти в ПГФК ДВНЗ «УжНУ» (далі Коледж).

1.2 Цим Положенням визначено вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ здобувачів освіти Коледжу (далі особова справа), а також перелік документів, що складають особову справу.

1.3 Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Коледжу здійснюється відповідно до правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, Положенням «Про організацію освітнього процесу» (зі змінами) затвердженого від 30.08.2024 протоколом №1 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів.

1.4 Особові справи здобувачів освіти Коледжу – це документи службового користування, які зберігаються у спеціально відведених приміщеннях з дотриманням усіх вимог (сейфи, спеціальні шафи, тощо).

1.5 Доступ до документів та інформації, які містяться в особовій справі, здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

1.6 В особовій справі містяться персональні дані та інша інформація, що стосується вступу та навчання студентів Коледжу, з наступною передачею на зберігання до архіву Коледжу.

1.7 На титульній сторінці особової справи студентів Коледжу міститься наступна інформація (Додаток 1):

- назва Коледжу;
- шифр і назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- освітньо-професійна програма;
- освітній рівень;
- форма навчання;
- вступ на основі;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- рік вступу;

1.8 Кожен документ, який включається до особової справи, в «Описі документів» (Додаток 2) записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу.

1.9 В особовій справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВСТУПНИКІВ

2.1 Формування особової справи починається з прийому документів абітурієнта.

Організацію прийому вступників до коледжу здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Правил прийому формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання - особові справи студентів.

2.2 Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до коледжу визначається Правилами прийому до Коледжу:

- заява про участь у конкурсному відборі до Коледжу;
- копія паспорта громадянина України (ID-картки);
- копія довідки про присвоєння РНОКПП;
- довідка про реєстрацію місця проживання (витяг);

- свідоцтво про базову загальну середню освіту і додаток до нього або свідоцтво про повну загальну середню освіту і додаток до нього, документ державного зразка про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;

- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);

- копія військово-облікового документа, якщо виповнилось 17 років;

- медична довідка за формою 086/о або її копія (за вимогою);

- чотири кольорові фотокартки розміром 3x4 см;

- документи, що є підставою для спеціальних умов участі у вступній кампанії (пільгові категорії);

- аркуш результатів вступних випробувань;

- аркуш ознайомлення з правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.3 Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів приймальною комісією Коледжу.

2.4 Якщо особи під час вступу до коледжу мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і правил прийому, до особової справи додається копія відповідного посвідчення, довідки та інші відповідні документи, які зазначають пільгу.

2.5 Після закінчення роботи приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання, доповнюються витягами наказів про зарахування та у 10-ти денний термін від початку навчального року (для додаткового набору до 01.11 поточного року) актом передачі передаються до відповідного навчального відділення.

Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані, передаються за Актом передачі особових справ абітурієнтів до архіву Коледжу.

2.6. Відповідальність за формування й передачу особових справ несуть технічні секретарі приймальної комісії Коледжу.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1 Особові справи студентів, які зараховані на навчання відповідно до наказу директора Коледжу про зарахування у 10-ти денний термін від початку навчального року (для додаткового набору до 01.11 поточного року) передаються технічними секретарями приймальної комісії до відповідних навчальних відділень за актом передачі.

3.2 Методисти та секретарі відділень забезпечують групування документів особової справи студентів, які пов'язані з процесом їх навчання.

3.3 Особова справа студента зберігається у навчальному відділенні.

3.4 Після завершення навчання чи в разі відрахування студента, працівники відділення доповнюють особову справу необхідними документами, а саме:

- індивідуальним навчальним планом;
- копіями документів про освіту, оригінали документів повертаються студенту;
- копія наказу про відрахування (для осіб, які не завершили навчання);
- копією диплома та витягом з додатка до диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома).

3.5 Сформовані працівниками відділення особові справи студентів передаються до архіву коледжу.

3.6 В архіві Коледжу особові справи студентів зберігаються протягом 75 років.

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

4.1 У разі відрахування студента Коледжу до закінчення терміну навчання методисти та секретарі відділення видають студенту академічну довідку при наявності обхідного листа.

4.2 Студенти, що були відраховані з Коледжу на підставі наказу директора «Про відрахування», після завершення навчання, особисто у навчальному

відділенні отримують оригінали документів, якщо такі були подані ним при вступі на навчання при наявності в нього обхідного листа, який підшивається в особову справу.

Сформовані особові справи відрахованих студентів упорядкованому стані передаються методистами та секретарями відділення до архіву Коледжу, відповідно до встановлених термінів.

4.3 Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання, зобов'язані подати заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до Коледжу та «Про організацію освітнього процесу» (зі змінами) затвердженого від 30.08.2024 протоколом №1.

4.4 За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до коледжу, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента співробітники навчального відділення отримують в архіві Коледжу для подальшого її ведення та зберігання.

4.5 У разі переведення студента з іншого закладу фахової передвищої освіти до коледжу навчальне відділення 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 до навчального відділення для ведення та зберігання.

4.6 При отриманні коледжем запиту з іншого закладу фахової передвищої освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням, навчальне відділення у 10-ти денний термін надсилає відповідну особову справу адресату.

4.7 За особистими заявами студенти можуть брати з особової справи оригінали документів про освіту (якщо такі знаходяться в особовій справі) для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю до одного місяця.

**ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Галузь знань _____
(шифр і назва)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

Освітній рівень _____ фаховий молодший бакалавр _____

Форма навчання _____
(денна, заочна)

Вступ на основі _____

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік вступу до закладу фахової вищої освіти _____

Розпочато «____» _____ 20____ року

Закінчено «____» _____ 20____ року

Передано в архів «____» _____ 20____ року

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

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

(за журналом реєстрації вступників)

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____
 Природничо-гуманітарний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу
 «Ужгородський національний університет»
 Фаховий молодший бакалавр. Спеціальність, освітньо-професійна програма

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата видучення і місцезнаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	Заява			
2	Документ про здобуту освіти серія _____ № _____ від _____ Оригінал/копія			
3	Сертифікат(и) _____			
4	Копія документа, що посвічує особу			
5	Довідка про реєстрацію місця проживання			
6	Копія довідки про присвоєння РНОКПП			
7	Копія військово-облікового документа			
8	Аркуш результатів вступних випробувань			
9	Письмова робота (аркуш співбесіди)			
10	Медична довідка 086/о			
11	Фото			
12	Витяг з наказу про зарахування			
13	Аркуш ознайомлення з правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів			
14				
15				
16				
17				

Категорія при зарахуванні: ☐ - на загальних підставах; ☐ - за квотами;☐ - за співбесідою; ☐ - _____ Джерело фінансування:☐ - кошти державного бюджету; ☐ - кошти фізичних та/або юридичних осіб

Відповідальний секретар приймальної комісії _____

(підпис)

(прізвище ініціали)