

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ № 79-ОД
від 27.06.2025
(нова редакція)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ
УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Положення) розроблено для організацій документування інформації, пов'язаної з особовими справами учасників освітнього процесу у ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Положення).

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

1.3. Формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу 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, на підприємствах в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки від 09.05.2024 № 653, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів та працівників коледжу.

1.4. Особові справи учасників освітнього процесу 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, співробітників Коледжу, з

наступною передачею на зберігання до архіву Коледжу.

II. 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.

2.3. Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною (відбірковою) комісією коледжу. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

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 або довідки.

2.5. Після закінчення роботи приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу, у тижневий термін передаються до навчальної частини.

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

На титульній сторінці особової справи студентів Коледжу міститься наступна інформація:

- назва Коледжу;
- назва відділення;
- шифр і назва спеціальності, освітньо-професійна програма;
- освітньо-професійний ступінь;
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- рік вступу;
- розпочато, закінчено, передано в архів, за описом.

1.8. Кожен документ, який включається до особової справи, в «Описі документів» 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.

ІІІ. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Порядок ведення особових справ здобувачів

3.1.1. Особові справи здобувачів, які зараховані на навчання, передаються технічними секретарями приймальної комісії до навчальної частини Коледжу.

3.1.2 Секретар навчальної частини забезпечує групування документів особової справи здобувачів, які пов'язані з процесом їх навчання.

3.1.3 Особова справа здобувача зберігається у навчальній частині Коледжу.

3.1.4 Після завершення навчання чи в разі відрахування, секретарем навчальної частини особова справа доповнюється необхідними документами випускника, а саме:

- оформленою навчальною карткою випускника;
- індивідуальним планом студента;
- копіями документів про освіту;
- витягами наказів, зокрема про завершення навчання;
- копією диплома державного зразка (у разі завершення навчання й отримання диплома).

3.1.5 Сформовані особові справи студентів передаються до архіву коледжу.

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

3.1.7. У разі відрахування студента з коледжу до закінчення терміну навчання, секретар навчальної частини за наказом директора Коледжу видає студенту такий документ:

- академічну довідку (відповідно Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.)

Сформовані особові справи відрахованих студентів передаються в упорядкованому стані до архіву Коледжу і зберігаються протягом 15 років.

3.1.8. Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання, зобов'язані подати до Приймальної комісії Коледжу заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до Коледжу та Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

3.1.9. За умови виконання особою всіх умов для поновлення (переведення) до коледжу, видається відповідний наказ. Особову справу поновленого студента секретар навчальної частини отримує в архіві Коледжу для подальшого її ведення та зберігання.

3.2. Порядок ведення особових справ співробітників та науково-педагогічних працівників коледжу

3.2.1. Формування особової справи з прийому документів особи при прийнятті на роботу.

3.2.2. Особова справа комплектується з таких документів:

- особовий листок з обліку кадрів;

- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копія військово-облікового документа;
- копії документів про надані пільги (за наявності);
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- наказ про прийняття;
- копія паспорта;
- копія довідки органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера.

3.2.3 Серед документів має бути згода працівника на обробку його персональних даних, яку працівник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-УІ має надавати при прийнятті на роботу разом з іншими документами, що містять персональні дані.

3.2.4 У хронологічній послідовності до особової справи додаються: накази про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; накази про відпустки, характеристики та інше.

3.2.5 Особові справи зберігаються в сейфі та видаються для службового користування лише посадовим особам, визначених директором коледжу, під розписку у спеціальному журналі.

3.2.6 Не дозволяється виносити особову справу з приміщення кадрової служби та затримувати її повернення понад добу. У разі використання особової справи категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові, вилучати з особової справи документи.

3.2.7 Після звільнення працівника співробітниками відділу кадрів особова справа доповнюється необхідними документами, а саме:

- заявою про звільнення;
- наказом про звільнення.

3.2.9 Сформовані співробітниками відділу кадрів особові справи звільнених співробітників передаються до архіву Коледжу.

Схвалено

Педагогічною радою

від 27.06.2025

Протокол № 7