

**ПОРЯДОК**  
**формування, ведення та зберігання особових справ**  
**здобувачів освіти**  
**Київського електромеханічного фахового коледжу**

Обговорено на засіданні Науково-методичної ради, протокол від 03.06.2025 № 5,

Обговорено на засіданні Методичної ради, протокол від 10.06.2025 № 11,

схвалено Педагогічною радою, протокол від 17.06.2025 № 7,

затверджено наказом директора коледжу від 17.06.2025 № 88-0

## ПОРЯДОК

формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Київського електромеханічного фахового коледжу

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає єдині вимоги до формування, ведення, оформлення та зберігання особових справ студентів Київського електромеханічного фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2. Особова справа студента є офіційним документом, що містить персональні дані, документи та відомості, які підтверджують навчання здобувача освіти у Коледжі.

1.3. Порядок розроблено відповідно до:

Закону України «Про освіту»;

Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

Закону України «Про вищу освіту»;

Закону України «Про захист персональних даних»;

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства України від 18.06.2015 № 1000/5;

інших нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства.

1.4. Особові справи студентів є документами з обмеженим доступом і використовуються виключно в межах службових повноважень.

### 2. Формування особової справи

2.1. Особова справа формується на кожного здобувача освіти, зарахованого до Коледжу наказом директора.

2.2. Формування справи здійснюється працівниками канцелярії, приймальної комісії та зберігаються в канцелярії.

2.3. До особової справи включаються такі документи:

- заява вступника для участі в конкурсному відборі;
- копія документа про освіту та додатка до нього;
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ID-карта);
- копія довідки про реєстрацію місця проживання особи або витяга з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання;
- копія індивідуального ідентифікаційного номера або РНОКПП (якщо не вказаний в паспорті);
- копія військово-облікового документа (для юнаків);
- кольорові фотокартки розміром 3x4;
- результати вступних випробувань (за наявності);
- договір про надання освітніх послуг;
- витяг з наказу про зарахування до Коледжу;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти (перед передачею у архів Коледжу);

- інші документи відповідно до вимог законодавства.

2.4. Документи в особовій справі підшиваються у хронологічному порядку.

2.5. На обкладинці особової справи зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти, рік народження, форма навчання, спеціальність, номер групи, рік вступу.

### **3. Ведення особових справ**

3.1. Ведення особових справ студентів здійснює канцелярія Коледжу.

3.2. У процесі навчання до особової справи додаються:

- копії наказів про переведення на наступний курс, надання академічної відпустки, поновлення, відрахування тощо;

- копії документів про зміну персональних даних (прізвища, місця проживання тощо);

- інші документи, що стосуються освітнього процесу.

3.3. Ведення особових справ здійснюється українською мовою.

3.4. Доступ до особових справ мають лише уповноважені працівники Коледжу.

### **4. Зберігання особових справ**

4.1. Особові справи зберігаються у канцелярії в спеціально обладнаних шафах, що забезпечують збереженість документів та унеможливають доступ сторонніх осіб.

4.2. Після відрахування або завершення навчання здобувача освіти особова справа закривається і передається до архіву Коледжу. До особової справи додаються копії документів про освіту, здобуту в Коледжі.

4.3. Термін зберігання особових справ студентів становить 75 років відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій.

4.4. Видача копій документів з особових справ здійснюється на підставі письмової заяви студента (випускника).

### **5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність за правильність формування, ведення та зберігання особових справ студентів несуть працівники канцелярії та архіву Коледжу.

5.2. Порухення цього Порядку тягне за собою дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством України.

### **6. Прикінцеві положення**

6.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться на підставі чинного законодавства України.