

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВИКОНАЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ №3»**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
Педагогічної ради  
№ 1 від 30.08.2024 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗФПО «КФМК №3»  
Гамара ЛЕЖНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ  
СПРАВ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ЗФПО «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ №3»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ учасників освітнього процесу Закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» (далі - *Положення*) розроблено для організацій документування інформації, пов'язаної з особовими справами учасників освітнього процесу в ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж №3» (далі *Коледж*).

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 Умов 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, Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж №3», «Положення про організацію освітнього процесу у ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж №3» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ студентів 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.

1.7 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 (Ш- картки);
- 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.

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 або довідки..

2.5 Після закінчення роботи Приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на навчання відповідно до наказу директора, у тижневий термін

передаються до навчальної частини Коледжу.

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 УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1 Порядок ведення особових справ студентів**

3.1.1 Особові справи студентів, які зараховані на навчання відповідно до наказу директора Коледжу про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями Приймальної комісії до навчальної частини Коледжу.

3.1.2 Працівники навчальної частини забезпечують групування документів особової справи студентів, які пов'язані з процесом їх навчання.

3.1.3 Особова справа студента зберігається у навчальній частині Коледжу.

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

- оформленою навчальною карткою випускника;
- Індивідуальним навчальним планом (заліковою книжкою), заповненим відповідно до вимог, завіреном підписом заступника директора з навчально-методичної роботи Коледжу;
- копіями наказів;
- копіями картки платника податків та довідки або витягу з місця реєстрації особи ;
- результати вступних випробувань;
- при відрахуванні: заява особи; клопотання за необхідністю, академічна довідка.

3.1.5 Сформовані працівниками навчальної частини особові справи студентів передаються до архіву Коледжу.

3.1.6 В архіві Коледжу особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки студентів, залікові книжки, заяви про надання академічної відпустки) зберігаються протягом 75 років.

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

3.2.1 Формування особової справи з прийому документів особипри 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 військового квитка (за наявності);
- копії документів про надані пільги (за наявності)
- заява про прийняття на роботу (контракт), переведення, сумісництво;
- наказу про прийняття, переведення, сумісництво;
- 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; характеристики та інше.

3.2.5 До особової справи додають: накази про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування **тощо**.

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

3.2.7 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.

3.2.8 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.

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

4.1 У разі відрахування студента Коледжу до закінчення терміну навчання працівники навчальної частини за розпорядженням директора Коледжу видають студенту такі документи:

- академічну довідку (підписану директором коледжу скріплену печаткою).

Студенти, що були відраховані з Коледжу на підставі наказу директора «Про відрахування», особисто у навчальній частині Коледжу отримують оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання при наявності в нього

обхідного листа, який підшивається в особову справу.

Сформовані особові справи відрахованих студентів передаються в упорядкованому стані до архіву Коледжу.

4.2 Студенти, що поновлюються (переводяться) на навчання, зобов'язані подати до навчальної частини Коледжу заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до Коледжу та Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж №3».

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

4.2.2 У разі переведення студента з іншого закладу освіти до Коледжу відділ робить запит на отримання особової справи студента у зв'язку з переведенням. При надходженні особової справи студента з іншого закладу освіти до Коледжу вона передається до навчальної частини для введення та зберігання.

4.2.3 При отриманні Коледжем запиту з іншого закладу освіти на передачу їм особової справи студента у зв'язку з його переведенням навчальною частиною Коледжу у тижневий термін вона надсилається адресату.

4.2.4 За особистими заявами студенти можуть брати з особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю до одного місяця.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

5.2. Виконання Положення є обов'язковим для керівного та викладацького складу коледжу.

5.3. Контроль за виконанням Положення здійснює директор коледжу.

**Заступник директора  
з навчально-методичної роботи**

**І.М. Щербина**