



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ВСП «Фаховий коледж УДУНТ»

Герман САВЧЕНКО

«23» червня 2025 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 05ор від «23» червня 2025 р.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок формування особових справ здобувачів фахової передвищої освіти Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкцію про порядок формування особових справ здобувачів фахової передвищої освіти Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (далі – ВСП «Фаховий коледж УДУНТ») розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів фахової передвищої освіти, організації роботи з відповідними документами в Приймальній комісії та відділі кадрів ВСП «Фаховий коледж УДУНТ».

2. Особові справи здобувачів фахової передвищої освіти є документами з обмеженим доступом та зберігаються у шафах чи у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.

3. Кожна особова справа підшивається в окрему папку формату А4.

4. В особовій справі містяться персональні дані здобувачів фахової передвищої освіти та інша інформація, що стосується його вступу та навчання у ВСП «Фаховий коледж УДУНТ», з наступною передачею на зберігання до архіву ВСП «Фаховий коледж УДУНТ».

На обкладинці особової справи вказується:

- назва закладу фахової передвищої освіти;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача фахової передвищої освіти;

- розпочато особову справу;

- закінчено особову справу (зазначається інспектором відділу кадрів).

5. В особовій справі документи групуються згідно з описом.

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

Особова справа здобувача фахової передвищої освіти повинна бути сформована наступним чином:

1. Заява.

2. Мотиваційний лист.

3. Копія документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

4. Копія документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

5. Копія військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством.

6. Результати зовнішнього іспиту (Національний мультипредметний тест, Зовнішнє незалежне оцінювання, тощо).

7. Результати вступних випробувань (письмова робота, аркуш співбесіди, тощо)

8. Копії документів, що підтверджують спеціальні умови участі у конкурсному відборі.

9. Копія документа про зміну або прізвища, або імені, або по батькові.

10. Витяг з наказу про зарахування.

11. Інші документи.

Особова справа вступника комплектується з урахуванням наступних документів та вимог:

1. Заява роздруковується з Єдиної державної бази з питань освіти та підписується вступником

2. Мотиваційний лист роздруковується Єдиної державної бази з питань освіти.

3. Копія документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Копії повинні бути виконані у чорно-білому форматі, з чітким зображенням усіх реквізитів документа. Копії документа, що посвідчує особу, не підлягають засвідченню.

4. Копія документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Копії повинні бути виконані у чорно-білому форматі, з чітким зображенням усіх реквізитів документа. Копія документів засвідчуються за оригіналами відповідальним секретарем Приймальної комісії. У випадку, якщо вступник відмовляється надавати зазначені документи або з об'єктивних причин не має змоги їх подати, до особової справи долучається виписка з Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5. Копія військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством. Копії повинні бути виконані у чорно-білому форматі, з чітким

зображенням усіх реквізитів документа. Копії військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню.

6. Результати зовнішнього іспиту (Національний мультипредметний тест, Зовнішнє незалежне оцінювання, тощо). Копії повинні бути виконані у чорно-білому форматі, з чітким зображенням усіх реквізитів документа. комісії. У випадку, якщо вступник відмовляється надавати зазначені документи або з об'єктивних причин не має змоги їх подати, до особової справи долучається виписка з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), завірена підписом адміністратора бази ЄДЕБО ВСП «Фаховий коледж УДУНТ.

7. Результати вступних випробувань (письмова робота, аркуш співбесіди, тощо)

8. Копії документів, що підтверджують спеціальні умови участі у конкурсному відборі додаються до особової справи лише у тому випадку, якщо вступник має таке право згідно з чинними законодавством та регламентується листами Міністерства освіти і науки України.

9. Копія документа про зміну або прізвища, або імені, або по батькові додається до особової справи у випадках, коли надані вступником документи містять різні варіанти персональних даних. Такий документ підтверджує зміну особових даних і є необхідним для забезпечення відповідності всіх документів вступника (документів про освіту, сертифікатів, паспортів тощо). До таких документів можуть належати: свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу, рішення суду або інші офіційні документи, видані державними органами. Копії повинні бути виконані у чорно-білому форматі, з чітким зображенням усіх реквізитів документа. Копія документів засвідчується за оригіналами відповідальним секретарем Приймальної комісії.

10. Витяг з наказу про зарахування являє собою точну копію певної частини наказу, яка стосується конкретного вступника. Витяг з наказу про зарахування засвідчується підписом відповідальним секретарем Приймальної комісії та печаткою Приймальної комісії.

11. Інші документи у разі індивідуальної необхідності можуть бути додані до особової справи

На час дії військового стану допускається відсутність паперових копій документів, якщо інформація може бути перевірена в державних реєстрах.

Після закінчення роботи Приймальної комісії справи здобувачів фахової передвищої освіти, зарахованих на навчання відповідно до наказу про зарахування передаються до відділу кадрів за актом передачі (Додаток 1).

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Володимир КАМКІН

Додаток 1

Інструкції про порядок формування особових справ здобувачів фахової передвищої освіти Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

АКТ ПРИЙОМУ ПЕРЕДАЧІ ОСОБОВИХ СПРАВ

згідно наказу про зарахування № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача	Кількість сторінок особової справи	Примітка
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Всього прийнято-передано _____ справ

Передав

Відповідальний секретар

_____ (Підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

Відділ кадрів

Посала

_____ (Підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Володимир КАМКІН