

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «РФК НУБіП України»
протокол від 14 жовтня 2026 р. № 2
Директор, голова педагогічної ради
Василь ЦАРУК



ПОЛОЖЕННЯ
про формування та ведення особових справ здобувачів освіти у
ВСП «РФК НУБіП України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про формування та ведення особових справ здобувачів освіти у ВСП «РФК НУБіП України» (далі - Положення) визначає порядок формування, провадження й зберігання особових справ вступників на навчання та студентів Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постанови Кабінету Міністрів від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», постанови Кабінету Міністрів від 16.05.2024 № 559 «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа», наказів МОН, Положення про приймальну комісію ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - приймальна комісія), Положення про куратора групи у ВСП «РФК НУБіП України», Положення про архівний підрозділ ВСП «РФК НУБіП України» тощо.

1.3. Особові справи здобувачів освіти (студентів) Коледжу – це документи службового користування, які зберігаються у архіві Коледжу у спеціально відведених приміщеннях, на металевих стелажах. Після закінчення терміну навчання чи відрахування студентів Коледжу особові справи впорядковуються кураторами груп та передаються до архіву Коледжу на зберігання впродовж 75 років.

1.4. Доступ до документів та інформації, яка містяться в особовій справі, здійснюються з дотриманням Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

1.5. З метою ведення персонального військового обліку коледж здійснює перевірку у громадян України, під час виконання вимог до зарахування на навчання, наявності військово-облікового документа.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Формування особової справи починається з прийому документів вступника.

2.2. Організацію прийому вступників до Коледжу здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Правил прийому формує особові справи вступників, а після зарахування - особові справи студентів.

2.3. Номер особової справи вступника до коледжу складається з таких реквізитів:

Номер за порядком подачі документів, скорочена назва спеціальності (ОПП), база вступу, наприклад 14-Б-9 (14 справа, ОПП «Будівництво та експлуатація будівель і споруд», на вступ на основі БСО).

2.4. Документи в особових справах групуються приймальною комісією в об'ємі та послідовності, визначеними Правилами прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»:

- заява про вступ (роздрукована з ЄДЕБО), поновлення, переведення до коледжу;
- копія документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр (паспорт);
- довідка чи витяг про реєстрацію місця проживання;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП), якщо РНОКПП не зазначено у паспорті (ID – картці);
- копія військово-облікового документа;
- копія документа про попередню освіту і додатка до нього (свідоцтва про базову середню освіту і додатка до нього, або копії свідоцтва про повну загальну середню освіту і додатка до нього, або копії іншого документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього, тощо;
- кольорові фотокартки розміром 3x4 см;
- академічна довідка встановленого зразка про незакінчену освіту (при прийому у порядку поновлення на навчання);
- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти або їх завірені копії (для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти) чи аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні; аркуш результатів вступних випробувань;
- договір про надання освітніх послуг;

- копія договору про надання платних освітніх послуг для осіб, підготовка яких здійснюється за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб;
- копії документів, які підтверджують право вступника на спеціальні умови участі у вступній кампанії (за наявності);
- інші документи (за потреби).

2.5. Формування особових справ студентів, які навчалися в інших закладах освіти та зараховані на навчання до Коледжу в порядку переведення, здійснюють куратори груп на відповідних відділеннях. Документи в таких особових справах групують в об'ємі та послідовності, визначеними Правилами прийому до Коледжу. Нумерація таких справ продовжується згідно списку студентів відповідної спеціальності та бази вступу.

2.6. Особові справи абітурієнтів, що не були зараховані до коледжу, зберігаються в приймальній комісії впродовж одного року, документи з них можуть бути повернуті на їх вимогу, або підлягають знищенню по закінченню терміну зберігання.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ СТУДЕНТІВ

3.1. Особові справи вступників, які зараховані до складу студентів Коледжу, передаються відповідальним секретарем приймальної комісії кураторам навчальних груп для опрацювання та ведення на відповідних відділеннях Коледжу.

3.2. Після отримання справи, куратор вклеює на форзац папки з документами лист «Внутрішній опис документів особової справи» (Додаток 1), в якому проставляє відмітки про наявність у справі необхідних документів згідно переліку.

3.3. У випадку відсутності у справі якогось із перелічених документів, куратор вживає заходів для отримання його від студента чи його батьків і докладає його в особову справу.

3.4. Особові справи студентів під час навчання надалі наповнюються документами у хронологічному порядку кураторами академічних груп за хронологією їх надходження (копія свідоцтва про повну загальну середню освіту, за умови її здобуття в коледжі, копії наказів про надання академічної відпустки, відрахування та поновлення на навчання, про зміну прізвища, форми навчання, фінансування, академічна довідка, тощо). Кураторам навчальних груп надається доступ до особових справ для їх наповнення та опрацювання.

3.5. Після закінчення терміну навчання до відповідної особової справи студента куратором додаються копії диплома та додатка до нього, індивідуальний навчальний план, характеристика.

4. ВПОРЯДКУВАННЯ ТА ПЕРЕДАЧА В АРХІВ ОСОБОВИХ СПРАВ

4.1. Особові справи студентів, які були відраховані з Коледжу до закінчення терміну навчання, передаються кураторами з навчального відділення за актом передачі до архіву Коледжу в термін не пізніше 3 місяців з дати відрахування. В особові справи таких студентів обов'язково вкладається академічна довідка встановленого зразка.

4.2. Матеріали з особових справ студентів навчальних груп, що відраховані у зв'язку із закінченням терміну навчання, підлягають впорядкуванню в томи, обсягом не більше 250 аркушів, що мають бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені підписом куратора навчальної групи. Якщо обсяг матеріалів впорядкованої справи перевищує 250 аркушів, то справа формується в декілька томів.

4.3. Матеріали особових справ студентів академічної групи, що закінчила навчання, впорядковуються в такій послідовності:

1. Титульна сторінка (Додаток 2) заповнюється вручну чорною ручкою.
2. Чистий листок.
3. Внутрішній опис (Додаток 3,4): Вступ і випуск – список групи в алфавітному порядку (список можна надрукувати, вказувати прізвище, ім'я, по батькові повністю) з переліком аркушів особової справи студента.
4. Копія наказу (наказів) на зарахування (або витяг з наказу) на всіх студентів групи.

Після цього формується пакет документів щодо кожного студента групи за алфавітом:

5. Заява на вступ до коледжу.
6. Аркуш вступних випробувань. Для вступників за результатами ЗНО/НМТ – копія сертифіката.
7. Копія паспорта.
8. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП), якщо РНОКПП не зазначено у паспорті (ID – картці).
9. Копії документів на пільги (за наявності).
10. Копії або витяги з наказів про зміну прізвища, про зміни форми навчання, фінансування тощо (за наявності).

11. Копії документів про освіту: за 9 клас, 11 клас (копії свідоцтва про БСО, свідоцтва про ПЗСО), додатків до них).

12. Індивідуальний навчальний план студента з підписами, печатками, наказами про переведення з курсу на наступний курс.

13. Характеристика підписана куратором, але не підписана директором (2 екземпляри – один підшивається, другий в папку із заліковими книжками).

14. Копія диплома та додатка до диплома.

Після документів останнього за списком студента вкладається:

15. Копія наказу на відрахування, або витяг з наказу (один на всю групу).

16. Лист з відміткою про кількість прошнурованих та пронумерованих аркушів в томі впорядкованої справи (Додаток 5).

Примітки:

1. Всі документи вкладаються в том без скріпок та скоб.

2. Оригінали всіх документів (сертифікатів ЗНО/НМТ, документів про освіту, карти профілактичних щеплень, тощо), якщо вони з якихось причин були у справі, не підшиваються і видаються випускнику на руки.

3. Залікові книжки студентів групи (за наявності) складаються в окрему папку та здаються з шитою справою групи, до них вкладається 2-й екземпляр характеристики.

4. Аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні вступників знищується відповідно до акта.

5. Копії карти профілактичних щеплень, медичних довідок, копії військово-облікових документів, копія довідка з місця реєстрації, інші документи, що зберігалися в особовій справі повертаються випускнику за його вимогою або знищуються.

*Введено в дію наказом
директора коледжу від
20 жовтня 2026 р. № 75*

Внутрішній опис документів особової справи № _____

№ з/п	Назва документа	Відмітка про наявність
1	Заява про вступ (поновлення, переведення)	
2	Копія документа, що посвідчує особу	
3	Довідка чи витяг про реєстрацію місця проживання	
4	Довідка РНОКПП (за наявності)	
5	Копія військово-облікового документа	
6	Копія документа про попередню освіту з додатком	
7	Копія свідоцтва про повну загальну середню освіту, за умови її здобуття в коледжі	
8	Кольорові фотокартки розміром 3х4 см	
9	Сертифікат УЦОЯО або матеріали вступних випробувань	
10	Договір про надання освітніх послуг	
11	Копія договору про надання платних освітніх послуг (для осіб, підготовка яких здійснюється за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб)	
12	Документи про пільги	

*Відокремлений структурний
підрозділ «Рівненський фаховий
коледж Національного
університету біоресурсів
і природокористування України»*

_____ *№ справи*
_____ *опи*
_____ *рнф*

***Особові справи студентів денної форми навчання
групи 41-Б з прізвищами з літери
«Б» по «М» спеціальності
192 «Будівництво та цивільна інженерія»***

*Початок: 01.09.2022
Закінчення: 30.06.2026
На 240 аркушах*

*Фонд _____
Опис _____
Справа № _____*

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальність 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

41-Б група

Вступ 2022 р.
Випуск 2026 р.

Б – М

1. Наказ на зарахування.....	1-6
2. Бакриу Василь Віталійович	7-17
3. Васильчук Ангеліна Олександрівна	18-28
4. Гусар Іван Миколайович	29-39
5. Кардаш Іван Васильович	40-50
6. Кичан Дмитро Олександрович	
7. Ковальчук Вікторія Олегівна	
8. Махлюк Кіріл Миколайович	
9. Мельник Максим Григорович	
10. Місюк Вікторія Вадимівна	229-240

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальність 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

41-Б група

Вступ 2022 р.
Випуск 2026 р.

Н – Я

1. Наконечний Віталій Валентинович	1-10
2. Олексієвець Богдан Володимирович	11-21
3. Поліщук Дмитро Олександрович	22-33
4. Походзіло Микола Олександрович	34-45
5. Скрипкіна Аліна Володимирівна	46-57
6. Стельмах Назарій Ігорович	
7. Шинкарук Олександр Романович	
8. Юрець Андрій Юрійович	
9. Яковець Роман Ігорович	
10. Наказ про випуск.....	230-240

*У справі підшито і пронумеровано 240 (двісті сорок) + 3
аркушів*

ДАТА

Підпис куратора