

**РЕЛІГІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ВИЩА ДУХОВНА СЕМІНАРІЯ ІМЕНІ ПАТРІАРХА ЙОСИПА СЛІПОГО
ТЕРНОПІЛЬСЬКО-ЗБОРІВСЬКОЇ АРХИЄПАРХІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ГРЕКО-
КАТОЛИЦЬКОЇ ЦЕРКВИ»**

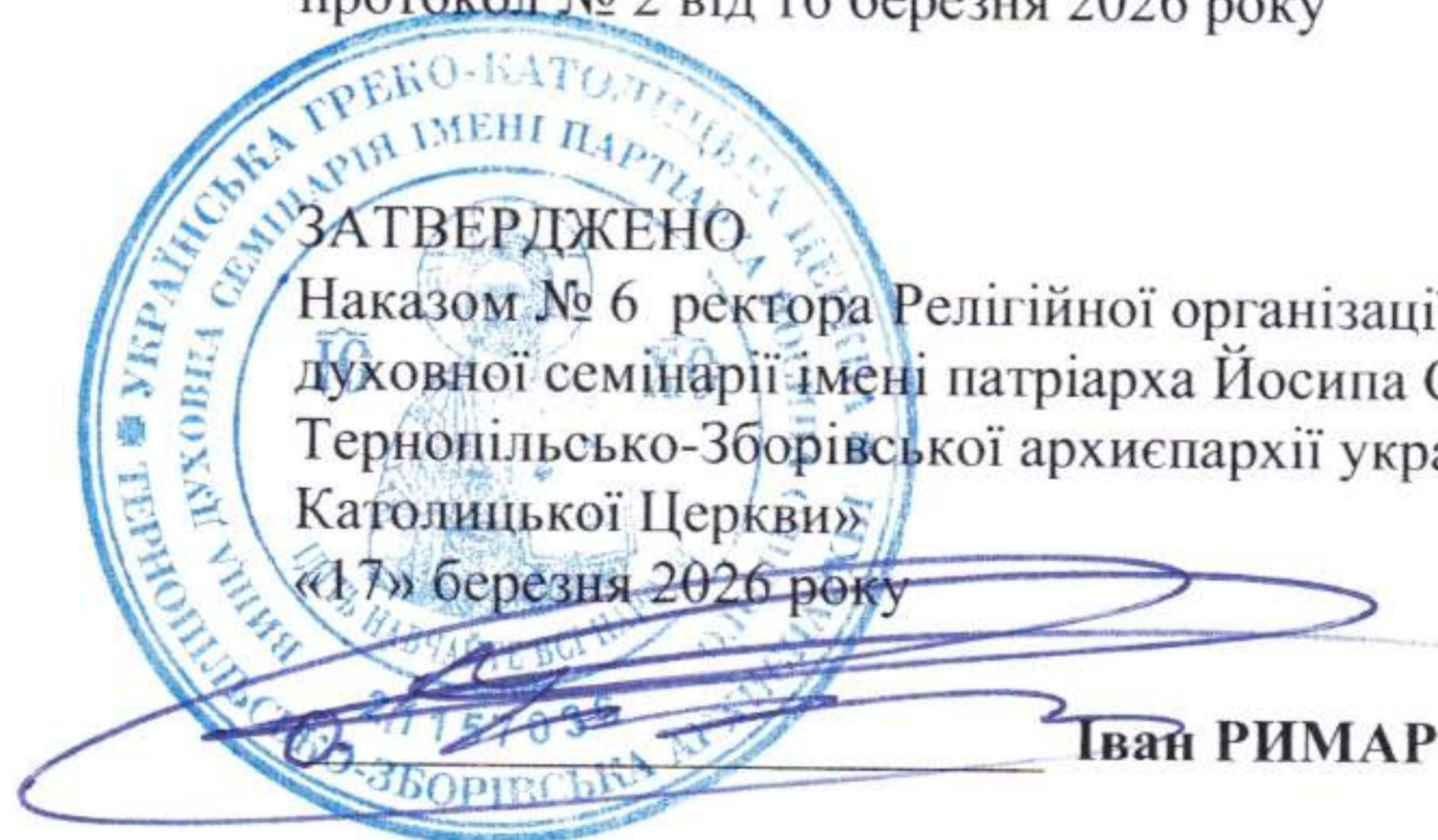
**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСОБОВІ СПРАВИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ВИЩІЙ ДУХОВНІЙ СЕМІНАРІЇ ІМЕНІ ПАТРІАРХА ЙОСИПА
СЛІПОГО ТЕРНОПІЛЬСЬКО-ЗБОРІВСЬКОЇ АРХИЄПАРХІЇ
УКРАЇНСЬКОЇ ГРЕКО-КАТОЛИЦЬКОЇ ЦЕРКВИ**

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради Релігійної організації «Вищої
духовної семінарії імені патріарха Йосипа Сліпого
Тернопільсько-Зборівської архієпархії української Греко-
Католицької Церкви»
протокол № 2 від 16 березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 6 ректора Релігійної організації «Вищої
духовної семінарії імені патріарха Йосипа Сліпого
Тернопільсько-Зборівської архієпархії української Греко-
Католицької Церкви»
«17» березня 2026 року



Велика Березовиця 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про особові справи здобувачів вищої освіти (далі – Положення) Вищої духовної семінарії імені патріарха Йосипа Сліпого (далі – Семінарії) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів вищої освіти (семінаристів), організації роботи з відповідними документами здобувачів освіти у Семінарії.
- 1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти Семінарії здійснюється у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5, зі змінами), Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 р. № 134), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, зі змінами), Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних Семінарії, Інструкції з діловодства в Семінарії та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти.
- 1.3. Особові справи здобувачів вищої освіти Семінарії є документами службового користування з обмеженим доступом та зберігаються у шафах (сейфах) або у спеціально для цього пристосованих приміщеннях, які надійно замикаються.
- 1.4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувача вищої освіти, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про публічну інформацію» та Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних Семінарії.
- 1.5. Кожна особова справа формується у папці формату А-4. В особовій справі містяться персональні дані здобувача вищої освіти та інша інформація, що стосується його вступу й навчання в Семінарії, з наступною передачею на зберігання до архіву Семінарії.
- 1.6. На обкладинці особової справи (див. Додаток 1) вказується:
 - назва закладу вищої освіти;
 - шифр і назва спеціальності та освітньо-професійної програми (спеціалізації);
 - освітній рівень (бакалавр);
 - номер особової справи;
 - прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти (семінарста);
 - номер та дата документу про зарахування (відрахування) на навчання;
 - кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи.
- 1.7. Кожен документ особової справи в описі документів записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, яка присвоєна документу під час складання, а всі аркуші особової справи пронумеровані, прошиті та при необхідності скріплені печаткою Семінарії.

- 1.8. В особовій справі документи групуються в хронологічному порядку по мірі надходження.
- 1.9. Працівники відділу кадрів Семінарії, додаючи документи до особової справи здобувача вищої освіти, перевіряють дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

- 2.1. Організацію прийому вступників до Семінарії здійснює Приймальна комісія, яка, відповідно до Положення про Приймальну комісію Семінарії, формує особові справи абітурієнтів, а після зарахування їх на навчання – особові справи здобувачів вищої освіти, які передаються до навчального (навчально-методичного) відділу.
- Безпосереднє формування особових справ абітурієнтів/здобувачів здійснюють технічні секретарі Приймальної комісії. Відповідальність за організацію формування особових справ абітурієнтів (здобувачів) покладається на відповідального секретаря Приймальної комісії.
- 2.2. Перелік документів, який подається абітурієнтом до Приймальної комісії для участі у конкурсному відборі до Семінарії, визначається Правилами прийому і Положенням про Приймальну комісію Семінарії. Особову справу абітурієнта/здобувача формують з наступних документів:
- опис особової справи (*Додаток 2*);
 - заява вступника про допуск до участі у конкурсному відборі до Семінарії;
 - документ, що засвідчує особу та громадянство (копія);
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків (копія);
 - військово-обліковий документ (копія);
 - медичну довідку за формою 086-о або її копію (за вимогою);
 - документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
 - сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти), сертифікат єдиного вступного іспиту з іноземної мови (для вступників на основі освітнього ступеня бакалавра);
 - документи, що дають право на спеціальні умови зарахування (за потреби) (копія);
 - матеріали вступних випробувань (за умови їх проходження);
 - витяг з наказу про зарахування на навчання (або копія наказу на зарахування);
 - договір про надання освітніх послуг між Семінарією та фізичною (юридичною) особою (оригінал);
 - інші документи (за необхідності);
 - шість ідентичних кольорових фотокарток розміром 3x4 см.
 - шість конвертів з марками;
 - папка-швидкозшивач.
- 2.3. Усі копії документів засвідчуються за наявності оригіналів Приймальною комісією Семінарії, або в установленому чинним законодавством України порядку.
- 2.4. Якщо особи під час вступу до Семінарії мають право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому до Семінарії, до особової справи підшивається копія відповідного посвідчення або довідки.

2.5. У разі складання абітурієнтами вступних іспитів до особової справи додаються також роботи вступників, виконані ним на вступних екзаменах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях чи співбесідах.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВІДДІЛОМ КАДРІВ СЕМІНАРІЇ

3.1. Особові справи здобувачів вищої освіти, зарахованих, поновлених та переведених на навчання відповідно до наказу ректора Семінарії, разом з копіями відповідних наказів про зарахування в тижневий термін передаються технічними секретарями Приймальної комісії до навчального (навчально-методичного) відділу згідно актів прийому-передачі (в 2-х екземплярах) *(Додаток 3)*.

Відповідальність за організацію роботи щодо передачі особових справ здобувачів вищої освіти до навчального (навчально-методичного) відділу покладається на відповідального секретаря Приймальної комісії та керівника навчального (навчально-методичного) відділу.

3.2. Працівники навчального (навчально-методичного) відділу забезпечують групування документів особової справи здобувачів вищої освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в Семінарії (академічні відпустки, повторне вивчення, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування, індивідуальне навчання тощо), по мірі їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.3. Особова справа здобувача вищої освіти секретаріаті Семінарії до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, поновлення чи відрахування).

3.4. Відповідальним працівником секретаріату особова справа доповнюється в хронологічному порядку необхідними документами випускника, а саме:

- оформленою навчальною карткою здобувача вищої освіти;
- індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти (заліковою книжкою), заповненим відповідно до встановлених вимог, завіреним підписом проректора та скріпленою печаткою;
- обхідним листом, що визначає відсутність боргових зобов'язань здобувача вищої освіти (семінариста) перед Семінарією *(Додаток 4)*;
- копіями документів про освіту, оригінали яких повертаються здобувачу вищої освіти шляхом підписання відповідного акту прийому-передачі та відмітки в описі особової справи здобувача вищої освіти;
- копіями наказів, у тому числі про завершення навчання;
- характеристикою випускника;
- іншими документами (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про оголошення подяк і стягнень, надання академічної відпустки, академічні довідки, копії документів про участь у Всеукраїнських предметних олімпіадах, наукових конференціях тощо);
- копіями документа про вищу освіту, здобуту здобувачем вищої освіти в Семінарії, та додатку до диплома європейського зразка.

3.5. Сформовані відповідальними особами секретаріату особові справи здобувачів вищої освіти за відповідним описом *(Додаток 5)* передаються за актом прийому-передачі до відділу кадрів Семінарії, а через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються за актом

прийому-передачі до архіву Семінарії.

3.6. Особові справи здобувачів вищої освіти зберігаються в архіві Семінарії протягом 75 років. Особові справи здобувачів вищої освіти відрахованих з 1-го курсу зберігаються протягом 5 років.

3.7. Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були зараховані на навчання до Семінарії, зберігаються протягом 1 року в навчальному (навчально-методичному) відділі, після цього переглядаються на предмет наявності оригіналів документів, оригінали документів повертаються абітурієнтам, а особові справи можуть бути знищені за рішенням (актом) уповноваженої ректоратом комісії.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЧИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. У разі відрахування здобувача вищої освіти з Семінарії до закінчення терміну навчання працівники секретаріату формують та видають здобувачу наступні документи:

- академічна довідка (підписана ректором Семінарії, та гарантом освітньої програми за спеціальністю, скріплена печаткою);
- завірена копія навчальної картки здобувача вищої освіти (із зазначенням виконання здобувачем навчального плану);
- завірена копія індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (залікової книжки), заповненого згідно з вимогами та завіреного проректором;
- завірена копія обхідного листа, що визначає відсутність зобов'язань здобувача вищої освіти перед Семінарією.

4.2. Сформовану особову справу здобувача вищої освіти, який відрахований з навчання, відповідальні працівники секретаріату передають за актом прийому-передачі до архіву Семінарії на постійне зберігання.

У випадку поновлення цього здобувача вищої освіти особова справа передається за актом прийому-передачі з архіву Семінарії до секретаріату для ведення та зберігання.

4.3. Здобувач вищої освіти (семінарист), що був відрахований з Семінарії на підставі наказу ректора «Про відрахування», особисто у навчальному (навчально-методичному) відділі, при наявності обхідного листа, отримує оригінали документів, що були подані ним при вступі на навчання.

4.4. Здобувачі вищої освіти, що поновлюються (переводяться) на навчання в Семінарії, зобов'язані подати до Приймальної комісії Семінарії заяву про поновлення (переведення), академічну довідку та інші документи, передбачені Правилами прийому до Семінарії та «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

4.5. За умови позитивного рішення Приймальної комісії «щодо поновлення здобувача вищої освіти (семінарста)», видається наказ про зарахування даних осіб до складу здобувачів вищої освіти Семінарії, особова справа передається Приймальною комісією за актом прийому-передачі секретаріату на зберігання.

4.6. За умови позитивного рішення Приймальної комісії «щодо переведення здобувача вищої освіти (семінарста)» видається наказ, відповідно до якого здобувач, що перевівся на навчання

до Семінарії, допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляється лист-запит для формування особової справи переведеного здобувача. При надходженні особової справи здобувача вищої освіти з іншого закладу вищої освіти до Семінарії справа передається до навчального (навчально-методичного) відділу для ведення та зберігання.

4.7. При отриманні Семінарії запиту з іншого закладу вищої освіти на передачу особової справи здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням відповідальними працівниками навчального (навчально-методичного) відділу у тижневий термін формується два екземпляри особової справи здобувача, один з яких надсилається адресату.

4.8. На обкладинці особової справи здобувача вищої освіти, що відраховані з Семінарії (за власним бажанням, у зв'язку із переведенням в інший заклад вищої освіти тощо), вказується номер наказу і дата відрахування, особова справа передається за актом прийому-передачі до архіву Семінарії на постійне зберігання.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ

5.1. Особові справи здобувачів вищої освіти Семінарії є документами службового користування з обмеженим доступом. Право службового користування особовими справами здобувачів мають ректорат Семінарії, працівники навчального (навчально-методичного) відділу, працівники відділу кадрів та архіву Семінарії.

5.2. За особистими заявами (*Додаток б*) здобувачі вищої освіти мають право брати з особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення за місцем роботи, для нотаріального засвідчення терміном до одного тижня, а для проставлення апостилю, – терміном до одного місяця. Заява подається на ім'я проректора з навчально-методичної роботи за погодженням з керівником навчального (навчально-методичного) відділу.

Погоджено:

Проректор з наукової та навчальної роботи _____

Відповідальний секретар Приймальної комісії _____

Начальник відділу кадрів _____

Додатки до Положення про особові справи здобувачів вищої освіти Семінарії

ДОДАТОК 1

Обкладинка особової справи здобувача вищої освіти (семінариста) Семінарії

Міністерство освіти і науки України

Релігійна організація

**Вища духовна семінарія імені патріарха Йосипа Сліпого Тернопільсько-Зборівської
архиєпархії Української Греко-католицької Церкви**

Кафедра _____

Форма навчання: денна

Спеціальність (шифр і назва) _____

Освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень _____
(бакалавр)

ОСОБОВА СПРАВА СЕМІНАРИСТА №

(Прізвище, Ім'я, по Батькові здобувача вищої освіти)

Зарахування на навчання _____ (номер і дата наказу)

Відрахування з навчання _____ (номер і дата наказу)

Кількість пронумерованих та прошитих аркушів особової справи _____

Передано в архів за описом № _____ від _____

Додаток 1 погоджено:

Начальник відділу кадрів.

Головний бухгалтер

ДОДАТОК 2
Опис особової справи абітурієнта / семінариста Семінарії

Міністерство освіти і науки України

Релігійна організація
Вища духовна семінарія імені патріарха Йосипа Сліпого Тернопільсько-Зборівської
архиепархії Української Греко-католицької Церкви

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____

№ з/п	Назви документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і де знаходиться документ	Дата повернення документа в особову справу
1	2	3	4	5
1	Заява в електронній та/або паперовій формі			
2	Копія документа, що посвідчує особу, _____, серія __, № _____, виданий _____ _____ «__» _____ року			
3	Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків			
4	Копія військово-облікового документа (за наявності)			
5	Медична довідка (форма 086-о)			
6	Документ державного зразка про раніше здобутий освітній рівень _____ серія _____ № _____ від «__» _____ 20__ року			

7	Сертифікат ЗНО № _____ від «___» _____ 20__ року			
8	Інші документи (за потреби): про право на спеціальні умови зарахування тощо			
9	Матеріали вступних випробувань			
10	Витяг з наказу про зарахування			
11	Договір про надання освітніх послуг між Семінарією та фізичною (юридичною) особою			

Категорія при зарахуванні (відмітити потрібне):

- на загальних підставах за іспитами та/або квотами за співбесідою

Джерело фінансування:

- кошти державного/регіонального бюджету кошти фізичних/юридичних осіб

Дата _____

Відповідальний секретар приймальної комісії

М. П.

Додаток 2 погоджено:

Відповідальний секретар Приймальної комісії
Секретаріат

ДОДАТОК 3

Акт прийому-передачі особових справ здобувачів вищої освіти (семінаристів)

Міністерство освіти і науки України

**Релігійна організація
Вища духовна семінарія імені патріарха Йосипа Сліпого Тернопільсько-Зборівської
архiepархії Української Греко-католицької Церкви**

**АКТ
ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ОСОБОВИХ СПРАВ СЕМІНАРИСТІВ**

Приймальна комісія Семінарії
_____ 20_р.

№ _____

Форма навчання: денна

Спеціальність (шифр і назва) _____

Освітньо-професійна програма / спеціалізація (назва) _____

Освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень _____
(бакалавр)

№ з/п	Номер особової справи семінарста, дата початку	Прізвище, ім'я, по батькові семінарста	Примітка

Разом прийнято _____ справ
(цифрами та прописом)

Здав:

Відповідальний секретар

Приймальної комісії

_____ (прізвище, ініціали)

(підпис)

Прийняв:

Відповідальний

_____ (прізвище ініціали)

(підпис)

Додаток 3 погоджено:

Проректор _____

ДОДАТОК 4

Обхідний лист здобувача вищої освіти (семінариста), що завершує навчання в Семінарії

Міністерство освіти і науки України

**Релігійна організація
Вища духовна семінарія імені патріарха Йосипа Сліпого Тернопільсько-Зборівської
архиєпархії Української Греко-католицької Церкви**

ОБХІДНИЙ ЛИСТ СЕМІНАРИСТА №

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____

№ з/п	Назви підрозділів Семінарії	Дата підписання	Відповідальна особа
1	2	3	4
1	Навчальний (навчально-методичний) відділ		
2	Адміністратор Семінарії в ЄДЕБО		
3	Бібліотека Семінарії		
4	Кафедри Семінарії		
5	Бухгалтерія, відділ кадрів		
6	Органи студентського самоврядування		
7	Проректор		

Дата здачі листа: _____ 20____ р.
(М.П.)

Проректор з наукової та навчальної роботи _____

Додаток 4 погоджено: Проректор _____

ДОДАТОК 5

Опис особової справи здобувача вищої освіти (семінариста), що завершує навчання в Семінарії

Міністерство освіти і науки України

Релігійна організація

Вища духовна семінарія імені патріарха Йосипа Сліпого Тернопільсько-Зборівської архієпархії Української Греко-католицької Церкви

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ СЕМІНАРИСТА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____

№ з/п	Назва документа	Кіль-ть аркушів	Дата вилучення і місце знаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	2	3	4	5
1	Заява в електронній та/або паперовій формі			
2	Копія документа, що посвідчує особу			
3	Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків			
4	Копія військово-облікового документа (за наявності)			
5	Медична довідка (форма 086-о)			
6	Документ державного зразка про раніше здобутий освітній рівень			
7	Сертифікат ЗНО			
8	Інші документи (за потреби): про право на спеціальні умови зарахування тощо			
9	Матеріали вступних випробувань			
10	Витяг з наказу на зарахування			
11	Договір про надання освітніх послуг між Семінарією та фізичною (юридич.) особою			

12	Навчальна картка семінарста			
13	Індивідуальний навчальний план семінарста (залікова книжка)			
14	Обхідний лист № _____ від _____ 20__ р.			
15	Копії наказів, в т.ч. про завершення навчання			
16	Характеристика випускника			
17	Інші документи за період навчання (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про оголошення подяк і стягнень, надання академічної відпустки, академічні довідки, копії документів про участь у Всеукраїнських предметних олімпіадах, наукових конференціях тощо)			
18	Копії документа про вищу освіту здобуту здобувачем вищої освіти в Семінарії, та додатку до диплома європейського зразка Серія № _____ від 20__ р.			

Дата складання опису: _____ 20__ р.

(М.П.)

Проректор _____

Керівник навчально-методичного відділу _____

Начальник відділу кадрів _____

Додаток 5 погоджено:

Проректор з наукової та навчальної роботи _____

Відповідальний секретар Приймальної комісії _____

Відповідальний із секретаріату _____

Начальник відділу кадрів,
головний бухгалтер _____

ДОДАТОК 6

**Особиста заява семінариста про тимчасову видачу оригіналу документа
про освіту з особової справи**

Проректору Семінарії з навчально-методичної
роботи _____
семінариста групи (прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу Вашого дозволу на тимчасове вилучення з особової справи здобувача вищої освіти (семінариста) оригіналу документа про освіту для пред'явлення на вимогу за місцем роботи (для нотаріального засвідчення) терміном до одного тижня (вказати дату повернення), для проставлення апостилю – терміном до одного місяця (вказати дату повернення).

____.____.20__р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали семінариста)

Заява погоджена:

Відповідальний зі секретаріату

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 6 погоджено:

Проректор _____