ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ від 29.06.2026 р. № 130-О
В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

Порядок
обліку, зберігання та видачі документів про освіту і додатків до них у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»

Харків, 2026

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок обліку, зберігання та видачі документів про освіту і додатків до них у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Порядок) визначає механізм організації обліку, зберігання та видачі документів про освіту і додатків до них у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), а також особливості їх видачі в окремих випадках.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повнуу загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів України у сфері освіти, що регулюють питання формування, обліку, зберігання та видачі документів про освіту, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та інших локальних актів Коледжу.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на документи про освіту державного зразка та додатки до них, що видаються Коледжем особам, які:

– успішно завершили навчання за відповідною освітньо-професійною програмою та виконали вимоги законодавства щодо присудження відповідного освітньо-професійного/освітнього ступеня;

– були відраховані з Коледжу з будь-яких причин.

1.4. Для цілей цього Порядку під документами про освіту розуміються дипломи про фахову передвищу освіту, дипломи про вищу освіту, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти, додатки до них, академічні довідки, інші документи про освіту, оформлення, облік, зберігання або видача яких здійснюються Коледжем відповідно до законодавства України, а також оригінали документів про раніше здобуту освіту, подані вступниками під час вступу до Коледжу та такі, що підлягають поверненню їх власникам.

1.5. Організація роботи щодо обліку, належного зберігання, видачі та документального оформлення операцій із документами про освіту здійснюється відповідно до принципів законності, достовірності персональних даних, персональної відповідальності посадових осіб, забезпечення схоронності документів та захисту інформації з обмеженим доступом.

1.6. Документи про освіту є офіційними документами, що підтверджують здобуття відповідного рівня освіти та присудження відповідного освітньо-професійного/освітнього ступеня. Вони підлягають обліку, належному зберіганню та видачі в порядку, визначеному законодавством України та цим Порядком.

1.7. Відповідальність за організацію роботи щодо обліку, зберігання та видачі документів про освіту покладається на директора Коледжу. Безпосереднє виконання відповідних функцій здійснюють посадові особи, визначені наказом директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.8. Посадові особи, відповідальні за організацію роботи з документами про освіту, зобов'язані забезпечити:

– своєчасне отримання документів про освіту;

– перевірку правильності персональних даних;

– належний облік документів;

– їх зберігання відповідно до вимог законодавства;

– видачу документів виключно особам, які мають право на їх отримання;

– дотримання вимог законодавства про захист персональних даних.

1.9. Обробка персональних даних випускників під час оформлення, обліку, зберігання та видачі документів про освіту здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» виключно з метою реалізації повноважень Коледжу у сфері освітньої діяльності.

1.10. Видача документів про освіту здійснюється після їх оформлення, реєстрації та надходження до Коледжу відповідно до вимог законодавства.

1.11. Документи про освіту видаються особисто випускникові або іншими способами, передбаченими Порядком.

1.12. Усі дії щодо отримання, обліку, зберігання, видачі, передачі або повернення документів про освіту підлягають документальному оформленню відповідно до вимог Порядку.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ПРО ОСВІТУ

2.1. Організація обліку, зберігання та підготовки до видачі документів про освіту здійснюється відповідно до вимог законодавства України, цього Порядку та інших локальних нормативних актів Коледжу.

2.2. Після надходження до Коледжу документів про освіту відповідальна особа здійснює їх приймання, перевіряє комплектність, відповідність супровідним документам, правильність внесених персональних даних, а також відсутність видимих пошкоджень документів.

2.3. У разі виявлення помилок у персональних даних, невідповідності кількості документів або інших недоліків відповідальна особа невідкладно вживає заходів щодо їх усунення відповідно до вимог законодавства.

2.4. Документи про освіту підлягають обліку в порядку, установленому законодавством та локальними актами Коледжу.

Облік документів здійснюється до моменту їх видачі випускникові або іншій особі, яка має право на їх отримання.

2.5. Документи про освіту до моменту їх видачі зберігаються в умовах, що забезпечують їх цілісність, схоронність, захист від пошкодження, втрати, несанкціонованого доступу та неправомірного використання.

2.6. Доступ до документів про освіту мають лише посадові особи, визначені наказом директора Коледжу, в межах покладених на них посадових обов'язків.

2.7. Передача документів про освіту між відповідальними особами здійснюється лише у випадках, передбачених організацією роботи Коледжу, із забезпеченням їх належного обліку та збереження.

2.8. Посадові особи, відповідальні за організацію роботи з документами про освіту, забезпечують:

– своєчасне отримання документів про освіту;

– перевірку правильності внесених до них персональних даних;

– ведення обліку документів про освіту;

– належне зберігання документів до моменту їх видачі;

– видачу документів виключно особам, які мають право на їх отримання відповідно до цього Порядку;

– дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних.

2.9. У разі втрати, пошкодження або виявлення інших обставин, що можуть вплинути на цілісність чи схоронність документів про освіту, відповідальна особа невідкладно інформує директора Коледжу для прийняття відповідного рішення та проведення службової перевірки (за потреби).

2.10. Документи про освіту, не видані випускникам, зберігаються в Коледжі до їх отримання або до передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства України та номенклатури справ Коледжу.

2.11. Відомості про видачу документів про освіту фіксуються у Журналі реєстрації виданих дипломів, форму якого затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 13.02.2019 № 179.

2.12. Під час роботи з документами про освіту посадові особи Коледжу зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, що міститься в них, та не допускати розголошення персональних даних, крім випадків, передбачених законодавством України.

ІІІ. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

3.1. Документи про освіту видаються після їх оформлення, реєстрації та надходження до Коледжу відповідно до вимог законодавства України та цього Порядку.

3.2. Право на отримання документа про освіту має особа, на ім'я якої його оформлено.

3.3. Документ про освіту видається особисто випускникові після пред'явлення документа, що посвідчує його особу.

3.4. У разі якщо після завершення навчання випускник змінив прізвище, власне ім'я або по батькові (за наявності), він додатково пред'являє документ, що підтверджує відповідну зміну.

Зміна персональних даних не є підставою для відмови у видачі документа про освіту за умови належного підтвердження особи випускника.

3.5. Перед видачею документа про освіту відповідальна особа перевіряє документ, що посвідчує особу отримувача, а у випадку, передбаченому пунктом 3.4 Порядку, – документ, що підтверджує зміну персональних даних.

3.6. Отримання документа про освіту підтверджується особистим підписом випускника у журналі (відомості) обліку видачі документів про освіту.

3.7. Після видачі документа про освіту відповідальна особа вносить до журналу обліку видачі документів про освіту відомості про дату видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) отримувача, спосіб видачі документа та інші відомості, передбачені формою журналу.

3.8. Після підтвердження факту отримання документа про освіту випускником процедура його видачі вважається завершеною.

IV. ОСОБЛИВОСТІ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ В ОКРЕМИХ ВИПАДКАХ

4.1. Якщо отримання документів про освіту особисто випускником є неможливим, їх видача може здійснюватися у випадках та порядку, визначених цим розділом.

4.2. Видача представнику

4.2.1. Представник випускника має право отримати документи про освіту за умови пред'явлення:

– документа, що посвідчує особу;

– документа, який відповідно до законодавства України підтверджує його повноваження діяти від імені випускника.

4.2.2. Під час видачі документів про освіту представникові відповідальна особа перевіряє документ, що посвідчує особу представника, а також документ, який підтверджує його повноваження.

4.2.3. Відомості про представника та реквізити документа, що підтверджує його повноваження, вносяться до журналу обліку видачі документів про освіту.

4.3. Надсилання документів поштовим зв'язком

4.3.1. За письмовою заявою випускника (Додаток 1) документи про освіту можуть бути надіслані оператором поштового зв'язку.

4.3.2. Заява про пересилання документів про освіту повинна містити:

– прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) випускника;

– адресу для пересилання;

– контактний номер телефону;

– адресу електронної пошти (за наявності);

– згоду на пересилання документів про освіту;

– підтвердження того, що заявник ознайомлений із можливими ризиками, пов'язаними з пересиланням документів.

4.3.3. До заяви додається копія документа, що посвідчує особу заявника.

4.3.4. Документи про освіту надсилаються рекомендованим або іншим реєстрованим поштовим відправленням, що дає можливість підтвердити факт їх відправлення та вручення.

4.3.5. Датою видачі документів про освіту у разі їх пересилання поштовим зв'язком вважається дата передачі поштового відправлення оператору поштового зв'язку.

4.4. Особливості видачі в умовах воєнного стану

4.4.1. У разі якщо випускник у зв'язку з дією воєнного стану, перебуванням на тимчасово окупованій території України, за межами України або з інших об'єктивних причин не має можливості особисто отримати документи про освіту чи оформити представництво відповідно до законодавства України, директор Коледжу з урахуванням конкретних обставин може прийняти рішення про видачу документів про освіту особі, визначеній у письмовій заяві випускника (Додаток 2).

4.4.2. У заяві зазначаються:

– причина неможливості особистого отримання документів;

– прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, якій доручається їх отримання;

– реквізити документа, що посвідчує її особу;

– контактний номер телефону;

– підтвердження згоди на передачу персональних даних;

– підтвердження того, що після вручення документів зазначеній особі випускник вважатиме їх отриманими належним чином та не матиме претензій до Коледжу щодо їх видачі.

4.4.3. Особа, визначена у заяві, отримує документи про освіту після пред'явлення документа, що посвідчує її особу, та підписує розписку про їх отримання за встановленою формою (Додаток 3).

4.5. Документи, що стали підставою для видачі документів про освіту у випадках, передбачених цим розділом, долучаються до матеріалів щодо видачі документів про освіту та зберігаються відповідно до номенклатури справ Коледжу.

4.6. У разі подання документів в електронній формі Коледж має право вимагати пред'явлення їх оригіналів або належним чином засвідчених копій до моменту видачі документів про освіту, якщо це необхідно для перевірки достовірності поданих відомостей.

V. ВІДКЛАДЕННЯ ВИДАЧІ, ВІДМОВА У ВИДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ НЕВИТРЕБУВАНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

5.1. Видача документа про освіту може бути відкладена у разі:

– неможливості належної ідентифікації особи, яка звернулася за його отриманням;

– неподання документів, необхідних для отримання документа про освіту відповідно до цього Порядку;

– виникнення обґрунтованих сумнівів щодо достовірності поданих документів або повноважень особи на отримання документа про освіту;

– виявлення помилок у персональних даних, зазначених у документі про освіту, до моменту їх усунення;

– інших обставин, що унеможливлюють видачу документа про освіту відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Рішення про відкладення видачі документа про освіту приймається директором Коледжу або уповноваженою ним посадовою особою.

5.3. Про відкладення видачі документа про освіту та причини такого рішення заявник повідомляється за контактними даними, зазначеними у заяві, або іншими відомими Коледжу засобами зв'язку.

5.4. Після усунення обставин, що стали підставою для відкладення видачі документа про освіту, його видача здійснюється відповідно до вимог цього Порядку.

5.5. Документ про освіту не видається особі, якщо:

– не підтверджено її право на отримання документа;

– не подано документів, що підтверджують повноваження представника;

– подані документи містять ознаки підроблення або недостовірні відомості;

– видача документа суперечить вимогам законодавства України.

5.6. У випадках, передбачених пунктом 5.5 Порядку, особі роз'яснюються причини неможливості видачі документа про освіту та умови, за яких його отримання може бути здійснене.

5.7. Невитребувані документи

5.7.1. Документи про освіту, не отримані випускниками, підлягають подальшому зберіганню в Коледжі відповідно до вимог законодавства України та номенклатури справ.

5.7.2. Відомості про невитребувані документи про освіту зберігаються разом із документами їх обліку.

5.7.3. Видача невитребуваних документів про освіту здійснюється в порядку, встановленому цим Порядком.

5.8. У разі втрати документа про освіту після його видачі питання виготовлення та видачі дубліката вирішується відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.9. Спірні питання, що виникають під час застосування цього Порядку, вирішуються директором Коледжу відповідно до законодавства України.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Порядок затверджується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та набирає чинності з дня введення його в дію, якщо інше не передбачено відповідним наказом.

6.2. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Якщо окремі положення цього Порядку суперечать законодавству України внаслідок внесення змін до нормативно-правових актів, застосовуються норми законодавства України до внесення відповідних змін до Порядку.

6.4. Форми документів, що є додатками до Порядку, є його невід'ємною частиною та застосовуються під час оформлення процедур, передбачених цим Порядком.

6.5. Відповідальність за організацію виконання Порядку покладається на директора Коледжу, а за його практичне застосування – на посадових осіб, визначених наказом директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Заява про надсилання документа про освіту поштовим зв'язком

Директору ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

_____

(Прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)

_____

Адреса проживання_____

_____

Рік закінчення коледжу _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

Документ, що посвідчує особу заявника:

Назва документа _____

Серія _____ № _____

Ким виданий _____

_____

Дата видачі _____

РНОКПП _____

ЗАЯВА

Прошу надіслати мені нижчезазначені документи про освіту поштовим відправленням у зв'язку з неможливістю особистого отримання.

Адреса для надсилання: _____

_____

Документи, що підлягають надсиланню:

_____

_____

_____

Причина неможливості особистого отримання:_____

_____

Підтверджую достовірність наведених у заяві відомостей та усвідомлюю можливі ризики, пов'язані з пересиланням документів засобами поштового зв'язку.

До заяви додаю копію документа, що посвідчує мою особу.

«_____» _____ 20___ року _____

(підпис)

Додаток 2

Заява про видачу документа про освіту іншій особі

Директору ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

_____

(Прізвище, ім'я, по батькові заявника)

_____

Адреса проживання_____

_____

Рік закінчення коледжу _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

Документ, що посвідчує особу заявника:

Назва документа _____

Серія _____ № _____

Ким виданий _____

_____

Дата видачі _____

РНОКПП _____

ЗАЯВА

У зв'язку з неможливістю особистого отримання документу(ів) про освіту прошу видати його/їх моєму представникові.

Відомості про особу, яка отримуватиме документ(и) про освіту:

_____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____

Документ, що посвідчує особу: назва, серія, №, ким виданий, дата видачі. РНОКПП

Документ(и), що підлягають видачі:

_____

_____

Причина неможливості особистого отримання:_____

_____

Підтверджую, що після видачі документа(ів) про освіту зазначеній у цій заяві особі вважатиму його отриманим належним чином та не матиму претензій до Коледжу щодо його видачі.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних та персональних даних особи, яка отримуватиме документ(и) про освіту, з метою реалізації цього звернення відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

До заяви додаю копію документа, що посвідчує мою особу.

«_____» _____ 20___ року _____

(підпис)

Додаток 3

Розписка про отримання документів

РОЗПИСКА
про отримання документів

Я, _____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові)

документ, що посвідчує особу _____
назва, серія, №, ким виданий, дата видачі. РНОКПП

_____

отримав(ла) такі документи:

_____

_____

_____

_____

Усі зазначені документи отримано в повному обсязі.

Претензій щодо комплектності виданих документів не маю.

«_____» _____ 20___ року _____
(підпис)