

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, друку, видачі та обліку**  
**студентських квитків державного зразка у**  
**Центральноукраїнському національному технічному**  
**університеті**



Затверджено:  
Вченою радою ЦНТУ  
Протокол № 4  
від 18 грудня 2017р.  
Ректор ЦНТУ  
М.І. Черновол

м. Кропивницький

## 1. Загальні положення

Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Центральноукраїнським національним технічним університетом (далі – Університет).

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р.), постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р №752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11.09.2013р. №718 «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка» (зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 16.06.2014р. за №716, від 28.08.2015р. за №897р., від 18.07.2016р., №848).

Студентський квиток державного зразка (далі - квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про студента вищого навчального закладу і який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток який, за допомогою ІВС «Освіта» занесений до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі: ЄДЕБО) та частково відтворений на пластиковій картці (далі: картка) встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу та як платіжний інструмент.

Замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток (далі – Замовлення) – це електронний документ, створений за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення на основі верифікованих даних, що містяться в ЄДЕБО та внесений до інформаційних ресурсів ІВС «Освіта».

Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються студентам Університету за освітнім ступенем: бакалавр, магістр.

## 2. Види та статус карток студентського квитка

Картки студентських квитків, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, а також з урахуванням встановленої граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюються українською мовою.

Тип студентського квитка, що може видаватись Університетом:

Тип студентського квитка	Платіжна система	Наявність елементів
З контактним чипом	НСМЕП	Контактний чип (Банківська картка)
З магнітною стрічкою та контактним чипом	Visa, MasterCard	Контактний чип (Банківська карта)+Магнітна стрічка (Банківська карта)
Гібридний	НСМЕП	Контактний чип (Банківська карта)+Безконтактний чип (Метро/СКД т.ін.)
З магнітною стрічкою	Visa, MasterCard	Контактний чип (Банківська

гібридний		карта)+Безконтактний чип (Метро/СКД т.ін.)
Без чипу та магнітної стрічки	Відсутня	Відсутні

Квиток (картка) має статус:

- первинний – картка, яка виготовляється і видається вперше;
- повторний - картка, яка виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, при виявленні помилок в інформації, що відтворена в картці.

2.4. Квиток (картка) замовляється деканатами через навчальний відділ Університету та виготовляється відповідно до технічного опису (наказ МОН від 25.10.2013р., №1474 «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка», на підприємствах, що у встановленому законодавством порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла, а у разі необхідності і з фінансованими установами у кількості визначеній за даними відділу маркетингу та соціологічних досліджень відповідно до очікуваного числа вступників на календарний рік, з урахуванням відсотка на видачу повторних карток.

2.5. Навчальний відділ через тендерний комітет Університету організовує укладання договору між Університетом та підприємством – виконавцем (далі – Виконавець), а в разі необхідності - з фінансовою установою, на виготовлення студентських квитків.

2.6. Виконавець виготовляє картки квитків і передає Університету для подальшої передачі через навчальний відділ їх диспетчерам деканатів.

2.7. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несуть декани відповідних факультетів.

2.8. Контроль за своєчасне формування замовлень, витягів із журналів реєстрації виданих квитків та їх верифікацію в ЄДЕБО покладається на деканів факультетів.

2.9. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків (карток) покладається на навчальний відділ.

### **3. Порядок замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток**

Основою для формування замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток є анкета студента, яка заповнюється за встановленою формою.

Підставою для формування Замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання за відповідним освітнім ступенем бакалавр, магістр, що міститься в ЄДЕБО, які формується у наступному порядку:

3.1. При прийомі документів для вступу до Університету представники факультету у приймальній комісії організують:

- заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою;
- перевірку достовірності анкетних даних;
- фотографування абітурієнтів відповідно до встановлених вимог ( а у разі необхідності - сканування фотографій з анкети студента);
- формування факультетських електронних баз фотографій.

3.2. Після завершення прийому документів приймальна комісія забезпечує:

- передачу заповнених анкет до навчального відділу;  
 - передачу електронних баз фотографій Відповідальному по роботі з ІВС «Освіта».

3.3. Фотографії, що відтворюються на картці студентського квитка, мають відповідати таким вимогам:

- розмір фотографії – 21x27мм, зображення растрове (\*.jpg) з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль – sRGB, вбудований; максимальний розмір файлу – 100к;
- фотографія повинна бути актуальною (виготовленою протягом останніх 6 місяців), чорно-білою або кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерунчатим фоном не приймаються;
- зображення повинне містити зображення обличчя, шиї та плечей;
- зображення обличчя повинне складати близько 60-80% фотографії;
- обличчя повинне бути сфотографовано виключно у анфас, з мімікою (виразом), що не спотворює його риси, без головного убору. Обличчя повинно міститися у центрі фотографії. Відстань від голови до верхнього краю фото повинно бути приблизно 1-3мм;
- неприпустиме фотографування у верхньому одязі, а також у головних уборах. Не припускаються фотографії із неодягнутою верхньою частиною тулуба;
- зображення повинно бути якісним – без подряпин та пошкоджень;
- якщо персона носить окуляри, то допускається фотографуватися в окулярах. Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

3.4. Відповідальна особа за організаційне забезпечення і контроль по виготовленню студентських квитків від навчального відділу передає анкети студентів у деканати для подальшої перевірки на відповідність анкетних даних студента з інформацією про його персональні дані, що внесені до ЄДЕБО, та подальшого їх зберігання до закінчення терміну дії квитка.

3.5. Відповідальна особа по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО:

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення квитків (карток) на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Університету;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;
- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків (карток) для передачі в деканати для підтвердження Замовлення;
- у разі потреби вносить необхідні зміни до замовлення;
- формує електронне підтвердження Замовлення за допомогою спеціального програмного забезпечення ІВС «Освіта» у формі закодованого пакета інформації, яке засвідчене електронним цифровим підписом, не пізніше 30 календарних днів до дати видачі квитка (картки);
- надсилає за допомогою засобів електронного зв'язку електронну версію підтвердження Замовлення Виконавцю.

3.6. Відповідальні особи від деканатів за замовлення студентських квитків перевіряють анкетні дані студентів викладені у паперовому варіанті:

- номер та серію паспорта;
- наявність ідентифікаційного номера;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- належність студента до даної академічної групи;

- термін дії студентського квитка, що відповідає строку навчання студента в Університеті.

3.7. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються Відповідальними особами на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та передаються до навчального відділу для передачі Виконавцю.

#### **4. Видача, облік, обіг квитків та їх карток**

4.1. Студентські квитки видаються студентам Університету на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством, підписами деканів відповідних факультетів та ректора Університету.

4.2. Відповідальна особа від навчального відділу отримує від Виконавця картки студентських квитків та передає їх диспетчерам деканатів за накладними внутрішньогосподарського призначення.

4.3. Картку квитка студент отримує у відповідному деканаті особисто з пред'явленням паспорта або його представник, на ім'я якого оформлена довіреність.

4.4. Для обліку і видачі карток квитків використовується журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом першого проректора та гербовою печаткою.

4.5. До журналу обліку і видачі студентських квитків заносяться такі дані щодо квитка:

- порядковий реєстраційний номер та який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався квиток (наприклад, 50/17 означає, що виданий квиток зареєстрований у журналі під №50 у 2017 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано квиток;
- індекс академічної групи, до якої належить студент;
- серія та номер квитка;
- дата видачі квитка;
- дата закінчення терміну дії квитка;
- особистий підпис особи, яка отримала квиток;
- підпис особи, якою було видано квиток.

4.6. Відповідальні від деканатів по роботі з ЄДЕБО вносять порядкові реєстраційні номери з «Журналу обліку і видачі студентських квитків» до бази, друкують витяги з електронних журналів видачі студентських квитків та передають Адміністратору ЄДЕБО паперові варіанти замовлення за підписом першого проректора і скріплені гербовою печаткою для верифікації.

4.7. Термін дії квитка та його картки визначається та змінюється деканатом і не може перевищувати строку навчання студента в Університеті.

4.8. Деканат через оператора ЄДЕБО ініціює процедуру блокування дії квитка за його номером шляхом формування та надання інформації в електронному вигляді до ЄДЕБО у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка.

4.9. Студент може використовувати квиток (картку) як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд, а у разі необхідності – доступу до банківського розрахунку.

4.10. Після закінчення терміну дії квитка студент повинен повернути його картку до відповідного деканату.

### **5. Замовлення на повторне виготовлення картки студентського квитка**

5.1. Квиток (картка) виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, прізвища, на ім'я якої було видано первинний документ.

5.1.1. Замовлення на повторне виготовлення квитка (картки) формується та надсилається Виконавцю протягом 10 календарних днів після візи першого проректора та оплати витрат на виготовлення.

5.1.2. Повторне виготовлення втраченої або пошкодженої картки квитка здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого квитка (картки) до заяви додається:

- оголошення в газеті про визнання втраченого квитка (картки) недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення картки квитка;
- копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності).

5.1.3. Заява особи візується деканом факультету і з дозволу першого проректора формується замовлення на повторне виготовлення квитка.

5.1.4. Повторне виготовлення квитка (картки) у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому оновленої інформації, сформованої в ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначених у п. 5.1.1, додається оригінал документа, що підлягає заміні, а у випадку помилок знищується за актом протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

5.1.5. На картці квитка, яка виготовляється повторно, робиться позначка «повторне виготовлення».

5.1.6. Інформація про видачу повторно виготовленого квитка (картки) заноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків» у відповідному деканаті, а також формується витяг із журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.

5.1.7. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків (карток) несе заявник.

Перший проректор



В.М. Кропівний