

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент
ЗВО «МНТУ»

Владислав БУГАЙ



Хвалено рішенням Вченої ради ЗВО «МНТУ» 2023 р.
Протокол № 03/2324
Голова Вченої ради
Вероніка ХУДОЛЕЙ
« 24 » жовтня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку
студентських квитків державного зразка у
Закладі вищої освіти "Міжнародний науково–технічний
університет імені академіка Юрія Бугая"

(введено в дію з 24.10.2023 наказ № 40-09 від 24.10.2023)

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 Закладом вищої освіти "Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая" (далі – ЗВО «МНТУ» або Університет).

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», 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) та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р №752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

Єдина державна електронна база з питань освіти (далі – ЄДЕБО) – автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб:

інформаційно-технічний адміністратор ІВС «ОСВІТА» (далі – інформаційно-технічний адміністратор) – визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (далі – ІВС «ОСВІТА») та структурну систематизацію інформації, з якою Міністерство освіти і науки України або уповноважений ним орган укладає договір про виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора:

студентський квиток державного зразка (далі – Квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про Здобувача вищої освіти (далі – Здобувача) ЗВО «МНТУ», який формується на підставі Замовлення, що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до 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:

уповноважений орган – адміністратор ЄДЕБО, який забезпечує збір, обробку, верифікацію, ведення обліку та зберігання замовлень щодо виготовлення Квитків, поданих у електронній формі.

Квитки замовляються і видаються Здобувачам Університету за освітнім ступенем: бакалавр, магістр.

2. ВИДИ ТА СТАТУС КАРТОК СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

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

Тип Квитка, що може видаватись Університетом:

Тип студентського квитка	Платіжна система	Наявність елементів
З безконтактним чіпом	Visa, MasterCard	Безконтактний чип (Метро/СКД т.ін.)
Без чіпу та магнітної стрічки	Відсутня	Відсутні

Квиток має статус:

- **первинний** – виготовляється і видається вперше;
- **повторний** – виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, при виявленні помилок в інформації, що відтворена на Картці.

2.4. Квиток замовляється відповідальною особою Відділу навчально–організаційної роботи (далі – ВНОР) 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 Картток.

2.5. Виконавець виготовляє Квитки і передає Університету.

2.6. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в Картці, несе Здобувач.

2.7. Контроль за своєчасне формування замовлень, покладається на спеціалістів ВНОР за візуванням завідувача кафедри.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ КВИТКІВ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ЇХ КАРТОК

3.1. Замовлення та виготовлення Квитків здійснюються за графіком, у такій послідовності:

– протягом 3-х днів з дати підписання наказів про зарахування, забезпечують повноту внесення до ЄДЕБО персональних даних вступників, які включені до наказу про зарахування, дані про документи, що посвідчують особу та громадянство, РНОКПП, УНЗР,

– протягом 3-х днів з дати початку навчання здійснюється Замовлення Квитків.

Основою для формування Замовлення є анкета Здобувача, що заповнюється за встановленою формою.

Підставою для формування Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про Здобувачів та їх навчання за відповідним освітнім ступенем, що міститься в ЄДЕБО, які формуються у наступному порядку:

3.2. При прийомі документів для поновлення/переведення Здобувачів до Університету відповідальна особа ВНОР та спеціалісти ВНОР організують:

– заповнення анкети з фотографією за встановленою формою (*Додаток 1*);

– оформлення подання та списків для замовлення Квитків (*Додатки 2-3*);

– перевірку достовірності анкетних даних;

3.3. При прийомі документів для вступу до Університету приймальна комісія організує:

– заповнення Вступником анкети з фотографією за встановленою формою (*Додаток 1*);

– перевірку достовірності анкетних даних;

– сканування фотографій з анкети Вступника.

3.4. Після завершення прийому документів приймальна комісія забезпечує передачу заповнених анкет та електронних баз фотографій відповідальній особі ВНОР.

3.5. Фотографії, що відтворюються на Картці, 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 мінімою (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 них. Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

3.6. У разі відсутності фотографії або не відповідності вимогам п.3.3 цього Положення, Квиток не замовляється.

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

- формує електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення Квитків на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Університету;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;
- формує електронне Замовлення за допомогою спеціального програмного забезпечення ІВС «Освіта» у формі закодованого пакета інформації, яке засвідчене електронним цифровим підписом, не пізніше 20 календарних днів до дати видачі Квитка;
- надсилає за допомогою засобів електронного зв'язку електронну версію підтвердження Замовлення Виконавцю.

3.8. Паперові версії підтвердження Замовлення подаються Відповідальною особою ВНОР на підпис Ректору Університету, скріплюються печаткою та передаються Виконавцю.

4. ВИДАЧА, ОБЛІК, ОБІГ КВИТКІВ

4.1. Квитки видаються Здобувачам за списком на підставі Замовлення.

4.2. Відповідальна особа ВНОР отримує від Виконавця Квитки.

4.3. Квиток Здобувач отримує у спеціаліста ВНОР або куратора особисто з пред'явленням паспорта або його представник, на ім'я якого оформлена довіреність.

4.4. Для обліку і видачі Квитків використовується «Журнал обліку і видачі студентських квитків» (далі – Журнал) (Додатки 4-5); сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом Відповідальної особи ВНОР та печаткою, кожен календарний рік.

4.5. До Журналу заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер та який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався квиток (наприклад, 50/23 означає, що виданий квиток зареєстрований у журналі під №50 у 2023 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано Квиток;
- індекс академічної групи, до якої належить Здобувач;
- особистий підпис особи, яка отримала Квиток;
- примітки для додаткової інформації.

4.6. Адміністратор ЄДЕБО вносить порядкові реєстраційні номери з Журналу до бази для верифікації.

4.7. Термін дії Квитка не може перевищувати строку навчання Здобувача в Університеті.

4.8. Спеціаліст ВНОР за погодженням Завідувача кафедри через Адміністратора ЄДЕБО ініціює процедуру блокування дії Квитка за його номером шляхом формування та надання інформації в електронному вигляді до ЄДЕБО у разі відрахування Здобувача, надання йому академічної відпустки або втрати ним Квитка.

4.9. Здобувач може використовувати Квиток 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.

5. ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ КВИТКА

5.1. Повторне виготовлення Квитків здійснюються за графіком:

на 01 грудня;

на 01 березня;

на 01 травня.

5.2. Квиток виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, поновлення на навчання, зміни форми або спеціальності навчання, повернення з академічної відпустки, зміни прізвища/імені/статі студента, при виявленні помилок у картці тощо.

5.2.1. Замовлення на повторне виготовлення Квитка формується та надсилається Виконавцю після візи Ректора Університету та оплати витрат на виготовлення.

5.2.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Квитка здійснюється за письмовою заявою Здобувача (*Додаток 6*), на ім'я якого було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Квитка до заяви додається:

– анкета з фотографією за встановленою формою (*Додаток 7*);

– квитанція про оплату за виготовлення Квитка;

– копію 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»:

– копія РНОКПП;

– копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності).

5.2.3. Заява Здобувача візується Ректором ЗВО «МНТУ» та Спеціалістом ВНОР формується Подання на повторне Замовлення Квитка (*Додатки 2-3*).

5.2.4. Повторне виготовлення Квитка 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 п'яти робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

5.2.5. Інформація про видачу повторно виготовленого Квитка заноситься до Журналу у відповідальній особи ВНОР.

5.2.6. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків леже заявник.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його ухвалення Вченою радою Університету та введення в дію наказом Президента Університету.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

АНКЕТА

Здобувача Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

(заповнюється розбірливо друкованими літерами)

1. Прізвище																				
2. Ім'я																				
3. По батькові																				

4. Стать (необхідне підкреслити) чол. жін.

5. Дата народження: число місяць рік

6. Освітній ступінь, що здобувається (підкреслити): бакалавр магістр

7. Галузь знань:

8. Спеціальність:

9. Освітня програма:

10. Навчальна група:

11. Контактний телефон у Києві:

Дата звірки _____

Підпис Здобувача _____

Ректору ЗВО «МНГУ
Вероніці ХУДОЛЕЙ
Здобувача

ЗАЯВА

Прошу виготовити мені дублікат студентського квитка у зв'язку з

Дата видачі первинного документу « ____ » « _____ » « _____ ».

До заяви додаю повний перелік документів згідно анкети (Додаток 7).

Дата

підпис

прізвище, ініціали

ПОВТОРНЕ ВИДАННЯ КВИТКА

АНКЕТА

**Здобувача Закладу вищої освіти «Міжнародного науково-технічного
університету імені академіка Юрія Бугая»
(заповнюється розбірливо друкованими літерами)**

1. Прізвище																									
2. Ім'я																									
3. По батькові																									

4. Дата народження: число місяць рік

5. Паспорт: серія(за наявності) №

коли виданий _____

ким виданий _____

6. РНОКПП

7. Галузь знань:

8. Спеціальність:

9. Навчальна група:

10. Контактний телефон (мобільний)

11. Дані втраченого Квитка: Серія..... №, дата видачі.....

.....
(повна назва навчального закладу)

До заяви додаються (поставити позначки):

1. Копія втраченого Квитка (або оригінал пошкодженого).
2. Копія квитанції про оплату за ПОВТОРНЕ виготовлення Квитка.
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 РНОКПП.
5. Згода на обробку персональних даних.
6. У разі зміни прізвища-копія свідчення про одруження, про зміну прізвища.

Дата звірки	Підпис Здобувача
-------------	------------------