

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Ректор \_\_\_\_\_ доц. Петро БОЙЧУК  
Протокол № 1 від 14.01.2021

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТУДЕНТСЬКІ КВИТКИ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА У  
КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ» ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу студентських квитків державного зразка у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі - Коледж).

2. 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;

- 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» та ЄДЕБО;

- інформаційний або інформаційно-виробничий вузол - це вузол ІВС «ОСВІТА», визначений згідно з [Положенням про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти \(ІВС «ОСВІТА»](#)), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 грудня 2004 року № 939, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2004 року за № 1669/10268 (із змінами);

- 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 студента закладу вищої (фахової передвищої) освіти або учня закладу професійної (професійно-технічної) освіти, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, 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 збирання, оброблення, верифікацію, ведення обліку та зберігання замовлень на виготовлення квитків, поданих у електронній формі;

- фінансова установа - визначена замовником на конкурсних засадах банківська установа, що є учасником платіжної системи та здійснює емісію та обслуговування карток як електронного платіжного засобу (платіжного інструменту), з переліку уповноважених законодавством банківських установ;

- центр обробки інформації - комплекс апаратно-технічних і програмних засобів інформаційного та/або інформаційно-виробничого вузла, який забезпечує функціональну взаємодію баз даних, а також підтвердження наявності статусу студента (учня) для оформлення права на пільгу та надання інформаційних послуг юридичним і фізичним особам.

3. Замовниками квитків та їх карток можуть бути: Міністерство освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, акредитовані у встановленому законодавством порядку заклади освіти незалежно від сфери управління та форми власності, а також інформаційні або інформаційно-виробничі вузли на підставі відповідних договорів.

## **II. Порядок замовлення, видачі, обліку та обігу квитків та їх карток**

### **1. Вимоги до замовлення і замовника:**

1) виконавцем замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток (далі - виконавець) можуть бути особи, що в установленому законодавством порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла та у разі виробництва і персоналізації платіжних карток відповідають вимогам платіжних систем, що підтверджується відповідними документами зазначених систем.

Виконавець замовлення визначається замовником шляхом укладання з ним договорів з урахуванням вимог цього Положення та законодавства України;

2) оброблення інформації при створенні замовлення виконується із застосуванням системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, встановленому законодавством. Достовірність інформації, що міститься в поданому Коледжем замовленні, забезпечує Ректор Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради;

3) Коледж після укладення в установленому порядку договорів з виконавцем, а в разі необхідності - з фінансовою установою, подає за 30 календарних днів до дати видачі карток інформаційно-технічному адміністратору замовлення в електронній формі на створення квитків та виготовлення їх карток та підтвердження замовлення на надання послуг зі створення студентських квитків з платіжним інструментом за формою згідно з [додатком 1](#) до цього Положення.

### **2. Порядок подачі замовлення:**

1) усі замовлення подаються у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним цифровим підписом. Електронний цифровий підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства;

2) Коледж не пізніше ніж за 7 днів до подачі замовлень подають до інформаційно-технічного адміністратора визначені цим Положенням документи згідно з переліком документів, що подаються закладами освіти, наведеним у додатку 2 до цього Положення;

3) зразок підпису ректора Коледжу подається за формою згідно з додатком 3 до цього Положення;

4) основою для формування замовлення є анкета студента за формою, що наведена в додатку 4 до цього Положення.

3. Уповноважений орган здійснює такі заходи:

1) забезпечує верифікацію даних для формування замовлення в електронній формі на виготовлення квитків;

2) організовує роботу інформаційно-технічного адміністратора з подачі замовлення та обмін інформацією з центром обробки інформації;

3) здійснює координацію заходів із забезпечення студентів квитками та підготовки аналітичних матеріалів з цього питання.

4. Інформаційно-технічний адміністратор здійснює такі заходи:

1) забезпечує створення замовлення у необхідному форматі та приймає замовлення;

2) вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності інформації;

3) на договірних засадах здійснює координацію робіт зі збору та обміну інформацією між Коледжем, а в разі необхідності - фінансовою установою, виконавцем та центром обробки інформації;

4) перевіряє автентичність інформації, поданої для виконання замовлення.

5. Виконавець здійснює такі заходи:

1) приймає замовлення окремо по кожному замовнику;

2) виготовляє картки та формує електронний звіт про виготовлені картки та передає його до інформаційно-технічного адміністратора.

6. Центр обробки інформації за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення здійснює:

1) формування інформації в електронному вигляді для занесення її в ЄДЕБО та ІВС «ОСВІТА»;

2) маршрутизацію інформаційних потоків між уповноваженим органом, інформаційно-технічним адміністратором, замовником, фінансовою установою

та іншими особами, які беруть участь у процесі обігу студентського квитка та його картки;

3) надання додаткових послуг (сервісів) всім учасникам процесу замовлення, видачі, обліку та обігу студентських квитків державного зразка;

4) забезпечення функціональної взаємодії баз даних;

5) обробку інформації з метою надання інформаційних послуг фізичним та юридичним особам;

6) облік фінансових зобов'язань між учасниками процесу надання пільг.

7. Продовження строку дії квитків:

1) продовження строку дії квитків проводиться на підставі наказу ректора Коледжу про переведення студентів на наступний курс та/або продовження навчання;

2) продовження строку дії квитків здійснюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

8. Видача та облік карток:

1) картки квитків видаються виконавцем Коледжу або уповноваженій особі;

2) заміні можуть підлягати картки квитків за наявності помилок в інформації, що відтворена в картці;

3) дублікати карток не видаються. У разі втрати або пошкодження картки квитка створюється нове замовлення на її виготовлення з позначкою «повторне виготовлення».

9. Обіг квитка та його картки:

1) строк дії квитка та його картки визначається та змінюється Коледжем і не може перевищувати строку навчання студента у Коледжі;

2) Коледж ініціює процедуру блокування квитка за його номером шляхом формування та надання уповноваженому органу інформації в електронному вигляді у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка;

3) студент може використовувати квиток (картку) як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд, та доступу до банківського рахунку;

4) у разі наявності технічної можливості картка може використовуватись як ідентифікатор для отримання автоматизованого доступу на територію, у приміщення та інші об'єкти Коледжу, для користування бібліотекою, для доступу до інформаційних ресурсів Коледжу згідно з правилами такого доступу тощо;

5) після закінчення строку дії квитка (його картки) студент повинен здати картку до адміністрації Коледжу, про що замовник повідомляє уповноважений орган.

### **III. Вимоги до інформаційно-виробничих вузлів щодо виготовлення карток**

1. Ці вимоги встановлюють обов'язкові функціональні (організаційні та технічні) вимоги до інформаційно-виробничих вузлів для виготовлення карток за діючими стандартами, а також до процедури проведення аналізу та оцінки якості карток, що виготовляються інформаційно-виробничим вузлом.

2. Технічні характеристики апаратно-технічного комплексу повинні відповідати таким вимогам:

1) технічні засоби, що встановлюються на інформаційно-виробничому вузлі, повинні складатися в найбільш загальному вигляді з таких компонентів:

- засоби локальної мережі;
- сервер поточної бази даних;
- робочі станції (АРМ) локальної обчислювальної мережі;
- комплекс засобів друку, ламінування та формоутворення;

2) вимоги до локальної обчислювальної мережі:

- забезпечення побудови локальної обчислювальної мережі на основі протоколу TCP/IP зі швидкістю обміну не менше 100 Мб/с;
- вимоги до обчислювальної техніки для робочих автоматизованих місць, які знаходяться в локальній обчислювальній мережі вузла: процесор - не нижче IntelCore i3; оперативна пам'ять - не менше 4 Гб; зовнішня пам'ять - не менше 120 Гб;

3) усе програмне забезпечення, що встановлюється на інформаційно-виробничому вузлі, повинно мати відповідні ліцензії;

4) вимоги до системного програмного забезпечення:

- операційна система повинна задовольняти такі вимоги: операційна система сервера вузла - ОС Windows NT версії не нижче 4.0 або ОС Linux; операційна система робочої станції - ОС Windows версії не нижче ніж Windows 7 або ОС Linux; операційні системи повинні мати драйвери для роботи з усіма необхідними для функціонування засобами вводу/виводу інформації;
- як базове комунікаційне середовище використовуються методи та засоби мережі Internet;

5) для забезпечення ефективності заходів щодо захисту інформації необхідно:

- використовувати спеціалізоване апаратно-програмне забезпечення;

- приміщення, у якому розміщено сервер поточної бази даних, повинне бути обладнане відповідними пасивними (металеві двері, ґрати на вікнах) та активними (сигналізація) засобами охорони.

Оброблення даних повинно відповідати усім вимогам, установленим законодавством України;

б) основні вимоги до складу технічних засобів комплексу друку:

- як засоби друку допускається використовувати тільки лазерні принтери або поліграфічне обладнання для цифрового оперативного друку;
- засоби друку повинні забезпечувати кольоровий друк з роздільною здатністю не менше 600 x 600 dpi;
- засоби друку повинні забезпечувати кольоровий друк на синтетичних або полімерних матеріалах товщиною до 380 мкм;
- засоби друку повинні забезпечувати кольоровий друк на аркуші формату А-3;

7) вимоги до складу технічних засобів ламінації:

- ламінатор повинен бути рулонного типу з можливістю двостороннього ламінування;
- ламінатор повинен забезпечувати стабільну робочу температуру не нижче 150 °С;
- ламінатор повинен забезпечувати можливість роботи з плівкою товщиною до 250 мкм;

8) вимоги до складу технічних засобів формоутворення:

- різачки роликового типу повинні забезпечувати ширину різки не менше 420 мм;
- різачки шабельного типу повинні забезпечувати ширину різки не менше 360 мм;
- обрізчик кутів повинен забезпечувати радіус округлення кутів 3,18 мм;
- розмір виготовленої картки - 85,60 мм x 53,98 мм x 0,76 мм;
- у разі виробництва та персоналізації платіжних карток технічні засоби, що встановлюються на інформаційно-виробничому вузлі, повинні забезпечити виготовлення карток згідно зі стандартами ISO 7810, 7816, 14443.

3. Вимоги до процедури аналізу та оцінки якості карток:

1) проведення аналізу та оцінки якості карток здійснюється уповноваженим органом з метою контролю якості та дотримання відповідності інформаційно-виробничого комплексу для виготовлення карток вимогам до інформаційно-виробничих вузлів;

2) суб'єктами обов'язкового проведення аналізу та оцінки якості карток є всі інформаційно-виробничі вузли та юридичні особи, що подали до

Міністерства освіти і науки України документи для набуття статусу інформаційно-виробничого вузла, а саме:

- копії листа Міністерства освіти і науки України або Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, департаменту (управління) освіти і науки обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій про результати розгляду заяви суб'єкта господарювання про можливість створення інформаційно-виробничого вузла ІВС «ОСВІТА»;
- копію статуту;
- копію свідоцтва про право власності або договору оренди приміщення, у якому буде розміщено апаратно-виробничий комплекс інформаційно-виробничого вузла ІВС «ОСВІТА»;
- завірені копії документів, що підтверджують наявність в штаті інформаційно-виробничого вузла не менше двох працівників, які мають не менше ніж дворічний досвід роботи в сфері інформаційного та документального забезпечення осіб даними з питань освіти та пройшли відповідну підготовку та отримали відповідні сертифікати та смарт-карти персонального доступу до системи, а також документів, які визначають осіб, відповідальних за функціонування інформаційно-виробничого вузла ІВС «ОСВІТА»;

3) об'єктами обов'язкового проведення аналізу та оцінки якості карток є: технологія та процес виготовлення картки на всіх стадіях виробництва, види аналізу та оцінки якості карток;

4) первинний аналіз та оцінка якості карток здійснюються протягом шістдесяти календарних днів з дня подачі до Міністерства освіти і науки України пакета документів для отримання статусу інформаційно-виробничого вузла.

4. Позаплановий аналіз та оцінка якості карток проводяться в таких випадках:

- у разі звернення суб'єкта обов'язкового проведення аналізу та оцінки якості карток (далі - суб'єкт обов'язкового проведення аналізу);
- у разі зупинення виробництва;
- за рішенням Міністерства освіти і науки України.

5. Оформлення результатів первинного та позапланового аналізів здійснюється шляхом оформлення відповідного акта, який складається в двох примірниках по одному для кожної сторони та обов'язково підписується представником суб'єкта обов'язкового проведення аналізу та представником уповноваженого органу.

6. На підставі вказаного акта уповноважений орган складає висновок про відповідність чи невідповідність інформаційно-виробничого комплексу вимогам та подає інформацію про проведення аналізу та оцінки до Міністерства освіти і науки України.



7. Підставою для початку виготовлення карток є відповідний наказ Міністерства освіти і науки України, виданий на основі позитивного висновку уповноваженого органу про відповідність інформаційно-виробничого комплексу встановленим вимогам.

8. Висновки за результатами аналізу та оцінки якості карток:

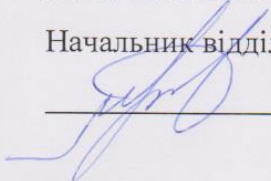
1) у разі позитивного результату аналізу та оцінки якості уповноважений орган надсилає суб'єкту обов'язкового проведення аналізу висновок про відповідність інформаційно-виробничого комплексу встановленим вимогам.

Висновок про відповідність інформаційно-виробничого комплексу встановленим вимогам є обов'язковою умовою для здійснення такої діяльності;

2) у разі негативного результату аналізу та оцінки якості карток уповноважений орган надсилає суб'єкту обов'язкового проведення аналізу висновок про невідповідність інформаційно-виробничого комплексу встановленим вимогам, у якому вказуються виявлені недоліки.

**РОЗРОБЛЕНО:**

Начальник відділу кадрів

  
\_\_\_\_\_ Мар'яна ЛУК'ЯНЧУК

**ПОГОДЖЕНО:**

Провідний юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Артем СМОЛЮК

до Положення про студентські  
квитки державного зразка  
(підпункт 3 пункту 1 розділу II)

Реєстраційний штамп закладу освіти  
(якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ  
замовлення на надання послуг зі створення  
студентських квитків**

\_\_\_\_\_ (повне найменування закладу освіти за статутними документами)

просить надати послуги зі створення \_\_\_\_\_ електронних студентських квитків  
(кількість)  
(платіжних карток) для студентів цього закладу освіти.

№ з/п	Назва факультету <sup>1</sup>	Група <sup>2</sup>	Дата видачі	Дійсний до	Кількість	Усього за факультетом	Разом
1	(назва факультету 1)	(шифр групи 1)					
		(шифр групи 2)					
2	(назва факультету 2)	(шифр групи 1)					
		(шифр групи 2)					

Найменування банку, що виконує емісію карток: \_\_\_\_\_

Назва платіжної системи: \_\_\_\_\_

Назва та серія безконтактного чипа (якщо необхідно): \_\_\_\_\_

Додаток: електронне замовлення у файлах \_\_\_\_\_.

Дозволяю передати надані в замовленні дані до зазначеного банку-емітента.

<p>Керівник закладу освіти</p> <p>_____</p> <p>(підпис, прізвище, ініціали) (печатка)</p> <p>" ____ " _____ 20__ р.</p> <p>Відповідальний _____</p> <p>(П.І.Б., телефон)</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<sup>1</sup> Назва факультету не має перевищувати 4 слів.

<sup>2</sup> Шифр групи не має перевищувати 20 символів.

Додаток 2  
до Положення про студентські  
квитки державного зразка  
(підпункт 2 пункту 2 розділу II)

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що подаються закладами освіти**

1. Для закладів вищої та фахової передвищої освіти завірені підписом керівника закладу:
  - копія статуту (дві перші сторінки);
  - копія сертифіката про акредитацію;
  - копія наказу про призначення керівника;
  - оригінал зразка підпису керівника закладу освіти.

Додаток 3  
до Положення про студентські  
(учнівські) квитки державного зразка  
(підпункт 3 пункту 2 розділу II)

**ЗРАЗОК**  
**підпису керівника закладу освіти**

Найменування закладу освіти \_\_\_\_\_



↑  
Зразок підпису

Посада керівника закладу освіти \_\_\_\_\_

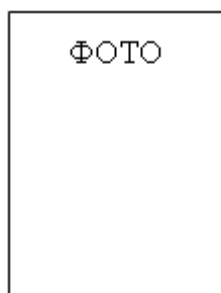
Прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу освіти \_\_\_\_\_

Область та район, де знаходиться заклад освіти \_\_\_\_\_

Дата надання зразка \_\_\_\_\_

Примітка.	При нанесенні зразка підпису керівника навчального закладу враховуються такі вимоги: зразок підпису приймається на бланках замовника; поля для внесення зразка підпису розміщуються в рамці розміром 92 × 60 мм кожне; підпис керівника має бути нанесений капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток 4  
до Положення про студентські  
(учнівські) квитки державного зразка  
(підпункт 4 пункту 2 розділу II)



**АНКЕТА**  
**студента**

(повне найменування закладу освіти)

Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Стать		
Дата народження	Число	
	Місяць	
	Рік	
Паспорт*	Серія	
	Номер	
	ким виданий	
	дата видачі	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків)		
Місце реєстрації (місце проживання)	Країна	
	Область	
	Район	
	назва міста (села)	
	Вулиця	
	Будинок	

	Корпус	
	Квартира	
Група (клас)		
Факультет		
Форма навчання	Денна	
	Вечірня	
	Заочна	
Джерело фінансування	Бюджет	
	Контракт	
Дата заповнення	Число	
	Місяць	
	Рік	
_____ підпис студента (учня)		

\*Якщо паспорт відсутній, вказати дані свідоцтва про народження і відмітити тут:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства освіти**  
**і науки України**  
**25 жовтня 2013 року № 1474**  
**(у редакції наказу Міністерства**  
**освіти і науки України**  
**від 25 квітня 2018 року № 434**)

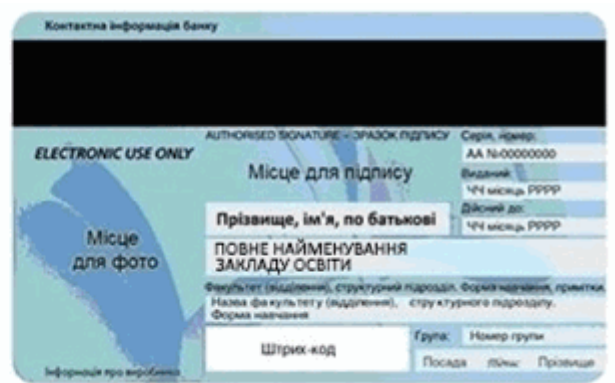
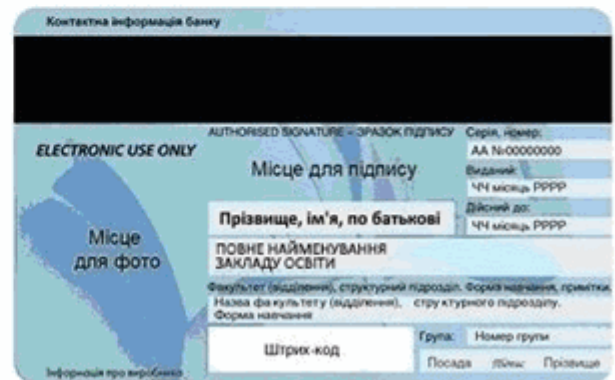
## ДЕРЖАВНИЙ ЗРАЗОК та опис студентського квитка

### I. Державний зразок та опис картки студентського квитка

Лицьовий бік



Зворотний бік



1. Картка студентського квитка державного зразка (далі - картка) містить:

1) персональні дані про студента, що обов'язково відтворюються на картці:

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

цифрова фотографія студента;

серія та номер студентського квитка;

індивідуальний штрих-код квитка;

дата видачі і строк дії квитка;

форма навчання;

2) дані про заклад освіти, що обов'язково відтворюються в картці:

повне найменування закладу освіти;

посада, прізвище та ініціали керівника закладу освіти;

підпис керівника закладу освіти (фотокопії).

2. Додатково на картці може відтворюватись інформація про виробника картки, логотипи, піктограми та графічні елементи, а також вмонтовані чип-модулі, що вказують на використання студентського квитка в інших системах електронного обліку (системи безпеки, контролю доступу, лояльності, платіжні тощо).

3. Картка має бути виконана в одному з таких варіантів:

вмонтований один чи декілька чип-модулів;

вмонтований один чи декілька чип-модулів та магнітна смуга;

магнітна смуга.

4. Обов'язковим елементом лицьового боку картки є напис «СТУДЕНТСЬКИЙ КВИТОК» - назва документа.

Додатково на лицьовому боці картки можуть розташовуватись логотипи, піктограми та графічні елементи, а також вмонтовані чип-модулі, що вказують на використання студентського квитка в інших системах електронного обліку. Зазначені елементи мають розташовуватися так, щоб не перекривати напис «СТУДЕНТСЬКИЙ КВИТОК» та не заважати візуальній ідентифікації картки за її назвою.

5. Зворотний бік картки містить такі елементи:

фотокартка студента розміром не менше 21 × 27 мм - у лівій частині картки;

індивідуальний штрих-код квитка розміром не менше 35 × 7 мм;

повне найменування закладу освіти;

серія та номер студентського квитка;

дата видачі і строк дії студентського квитка;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) студента;

назва факультету (відділення), структурного підрозділу, форма навчання;

номер групи;

посада керівника закладу освіти, його прізвище та ініціали;

підпис керівника закладу освіти;

додаткова інформація, яку надає заклад освіти;

додаткова інформація, що належить до систем електронного обліку.



## II. Державний зразок та опис студентського квитка



1. Студентський квиток державного зразка містить:

1) персональні дані про студента, що обов'язково відтворюються в картці:

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

цифрова фотографія студента;

серія та номер студентського квитка;

індивідуальний штрих-код квитка;

дата видачі і строк дії квитка;

форма навчання (денна, вечірня, заочна, дистанційна). У разі поєднання форм навчання заклад освіти самостійно визначає одну (основну) форму навчання;

2) дані про заклад освіти, що обов'язково відтворюються в картці:

повне найменування закладу освіти, назва факультету (відділення), структурного підрозділу, форма навчання, назва групи (за наявності незмінних назв груп у закладі освіти);

посада, прізвище та ініціали керівника закладу освіти;

підпис керівника закладу освіти (фотокопії).

2. Студентський квиток має титульний (лицьовий) і текстовий (зворотний) боки. Розміри квитка: висота - 85,6 мм; ширина - 54 мм; товщина від 0,65 мм до 0,84 мм. Радіус округлення кутів - 3,18 мм. Якість друку не гірше 600 ррі. Механічна цілісність та можливість візуального зчитування інформації мають забезпечуватися на весь строк користування.

3. Лицьовий бік містить:

зображення малого Державного Герба України заввишки 17 мм на відстані 12 мм від верхнього краю;

напис «СТУДЕНТСЬКИЙ КВИТОК» літерами жовтого кольору заввишки 4 мм, розміщений на відстані 38 мм від верхнього краю.

4. Зворотний бік уздовж верхнього краю на відстані 2 мм містить верхнє поле для заповнення заввишки 9 мм, де зазначається повне найменування закладу освіти.

Під верхнім полем зворотного боку вздовж правого краю розміщено службову зону завширшки 8 мм. У нижній частині зони виділено біле поле заввишки 40 мм для занесення індивідуального штрих-коду квитка, у верхній частині зони - поле заввишки 24 мм для заповнення додаткової інформації закладу освіти.

У правому верхньому куті, утвореному службовою зоною та верхнім полем, виділено поле розміром 21 × 27 мм, де розміщується фотографія студента.

Зліва від фотографії розташовано 3 поля завширшки 19,5 мм і заввишки 6 мм для заповнення інформації про серію та номер квитка, дату видачі та термін дії квитка. Над відповідними полями для заповнення надруковано написи: «Серія, номер», «Виданий», «Дійсний до» літерами чорного кольору заввишки 2 мм.

Під ними розташовано 4 поля завширшки 42 мм і заввишки відповідно 7 мм, 10,5 мм, 6,5 мм та 6 мм для заповнення інформації про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) студента, факультет (відділення), структурний підрозділ, форму навчання, назву групи. Над відповідними полями для заповнення надруковано написи: «Прізвище, ім'я, по батькові», «Факультет (відділення), структурний підрозділ. Форма навчання», «Група» літерами чорного кольору заввишки 2 мм.

Уздовж нижнього краю зворотного боку надруковано назву посади, прізвище, ініціали керівника закладу освіти та відтворено його підпис.

Студентський квиток виготовляється із синтетичних або полімерних матеріалів.