

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Коледжу

Протокол № 1 від 14.01.2021

Уведено в дію наказом ректора від № 7
20.01.2021

Зі змінами та доповненнями
затвердженими Вченою радою Коледжу
протокол № 7 від 28 червня 2024 року

Ректор _____ Петро БОЙЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ
про студентські квитки державного зразка**

Дата введення 01.07.2024

Редакція 2.0

1. Загальні положення

1.1. Положення про студентські квитки державного зразка (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 № 1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» зі змінами та доповненнями, положень та наказів Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Це Положення поширюється на Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної, та його структурний підрозділ Луцький педагогічний фаховий коледж та визначає загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу студентських квитків державного зразка в Коледжі.

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вжито 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 (зі 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, 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 в електронній формі;

• фінансова установа – визначена замовником на конкурсних засадах банківська установа, що є учасником платіжної системи та здійснює емісію й 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 для оформлення права на пільгу та надання інформаційних послуг юридичним і фізичним особам.

1.4. Замовниками квитків та їх карток можуть бути: Міністерство освіти і науки 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.

2. Порядок замовлення, видачі, обліку та обігу квитків та їх карток

2.1. 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 Коледжу;

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.

2.2. 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 подає 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) анкета студента подається за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення.

2.3. 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.

2.4. Інформаційно-технічний адміністратор здійснює такі заходи:

1) забезпечує створення замовлення в 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.

2.5. Виконавець здійснює такі заходи:

1) приймає замовлення окремо по кожному замовнику;

2) виготовляє картки та формує електронний звіт про виготовлені картки та передає його інформаційно-технічному адміністраторові.

2.6. 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) усім 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.

2.7. 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 терміну дії квитків здійснюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

2.8. Видача та облік карток квитків:

1) картки квитків видаються виконавцем Коледжу або уповноваженою особою;

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».

2.9. Обіг квитка та його картки:

1) строк дії квитка та його картки визначається та змінюється Коледжем і не може перевищувати строку навчання студента в 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.

3. Замовлення на повторне виготовлення картки студентського квитка

3.1. Квиток (картка) виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни прізвища та інших особових даних, на ім'я якої було видано первинний документ.

3.2. Замовлення на повторне виготовлення квитка (картки) формується та надсилається Виконавцю після візи ректора та оплати витрат на виготовлення.

3.3. 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:

- квитанція про оплату за виготовлення картки квитка;
- анкета студента за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення.
- копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності).

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

3.5. Інформація про видачу повторно виготовленого квитка (картки) заноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків».

3.6. Покриття витрат на повторне виготовлення карток студентських квитків несе заявник.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник відділу кадрів

Мар'яна ЛУК'ЯНЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Наталія БОРБИЧ

Провідний юрисконсульт

Артем СМОЛЮК

Додаток 1
до Положення про студентські
квитки державного зразка
(підпункт 3 пункту 2.1. 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
(кількість)
квитків (платіжних карток) для студентів цього закладу освіти.

№ з/п	Назва факультету ¹ / відділення	Група ²	Дата видачі	Дійсний до	Кількість	Усього за факультетом/ відділенням	Разом
1	(назва факультету ¹ / відділення)	(шифр групи 1)					
		(шифр групи 2)					
2	(назва факультету ¹ / відділення)	(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.

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

¹ Назва факультету/відділення не має перевищувати 4 слів.

² Шифр групи не має перевищувати 20 символів.

Додаток 2
до Положення про студентські
квитки державного зразка
(підпункт 2 пункту 2.2 розділу II)

ПЕРЕЛІК

документів, що подаються закладом освіти

1. Для закладів вищої та фахової передвищої освіти завірені підписом керівника закладу:

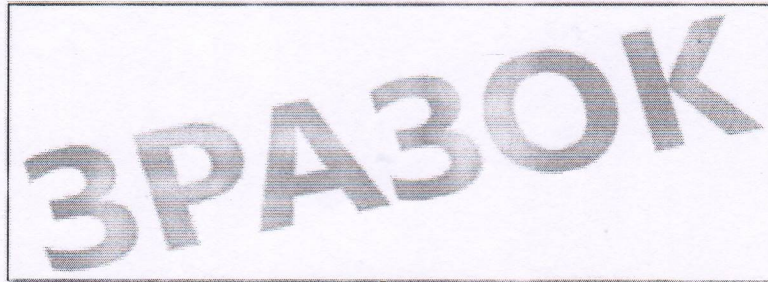
- копія статуту (дві перші сторінки);
- копія сертифіката про акредитацію;
- копія наказу про призначення керівника;
- оригінал зразка підпису керівника закладу освіти.

Додаток 3
до Положення про студентські
(учнівські) квитки державного зразка
(підпункт 3 пункту 2.2 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 розміщений 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 2.2 розділу II)

ФОТО

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/ відділення		
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

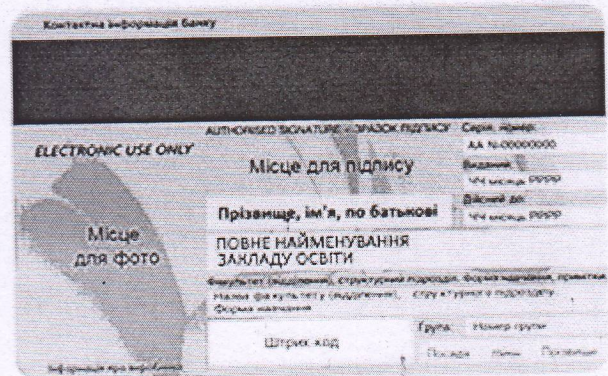
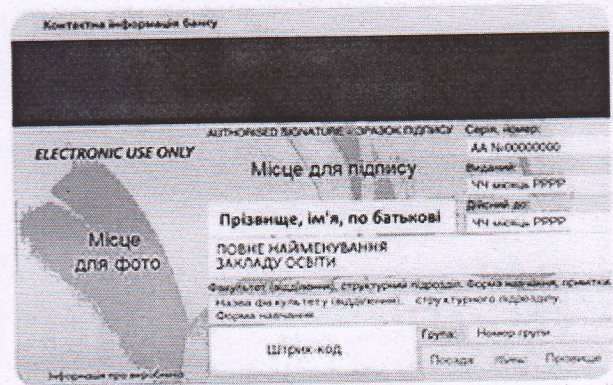
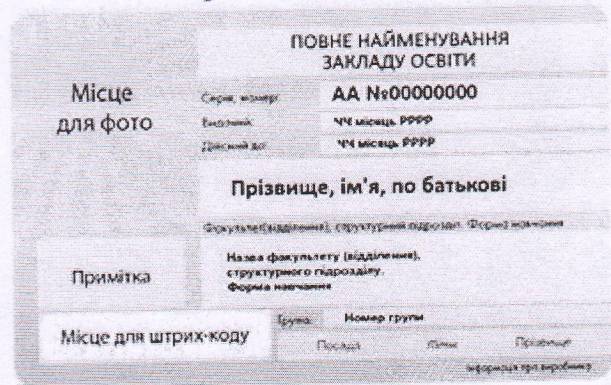
та опис студентського квитка

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 розташовуватись 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

Лицьовий бік



Зворотний бік

ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ		
Серія, номер AA №00000000	Місце для фотокартки	Місце для штрих-коду
Видання Ч/Ч місяць РРРР		
Діяльність до Ч/Ч місяць РРРР		
Прізвище, ім'я, по батькові		
Назва факультету (відділення), структурного підрозділу Форма навчання		
Група Номер групи		
Посада	Підпис	Прізвище

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.