

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено на засіданні
педагогічної ради
від 29.08.2024 року
протокол №1

Введено в дію наказом
директора коледжу
від 30.08.2024 р. №145

**ПОЛОЖЕННЯ
про замовлення, видачу та облік студентських квитків
у Малинському фаховому коледжі**

Положення про замовлення, видачу та облік студентських квитків у Малинському фаховому коледжі визначає порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків для здобувачів освіти за освітнім ступенем «бакалавр» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»

Розроблено робочою групою у складі:
заступник директора з навчальної роботи Лариса КОВАЛЬЧУК,
завідувачі навчальних лабораторій Олександр ПЛАШЕНКО, Ольга
КОТКОВА

Погоджено:
завідувачі відділень Ірина БОНДАРУК, Вікторія САХНЮК,
голова студентської ради Аліна РАКОВА

З М І С Т

1. Загальні положення.....	4
2. Види та статус студентського квитка	4
3. Порядок замовлення на створення студентських квитків.....	5
4. Видача, облік, обіг студентських квитків.....	7
5. Замовлення на повторне виготовлення студентського квитка.....	8
6. Прикінцеві положення.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Малинським фаховим коледжем (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» (№ 2745-VIII від 06.06.2019 р.), постанови Кабінету Міністрів України № 752 від 13.07.2011 р. «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України № 718 від 11.09.2013р. «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України № 1474 від 25.10.2013р. «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка» (зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України №716 від 16.06.2014р., № 897 від 28.08.2015р., № 848 від 18.07.2016р., № 434 від 25.04.2018 р.).

1.3. Студентський квиток державного зразка (далі – студентський квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про здобувача вищої або фахової передвищої освіти і який формується на підставі замовлення на створення студентських квитків які, за допомогою ІВС «Освіта» занесені до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі: ЄДЕБО) та частково відтворені на пластиковій картці (далі: картка) встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу та як платіжний інструмент.

1.4. Замовлення на створення студентських квитків (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».

1.5. Студентські квитки замовляються і видаються здобувачам вищої або фахової передвищої освіти Коледжу за освітнім ступенем «бакалавр» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

2. ВИДИ ТА СТАТУС СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

2.1. Студентські квитки, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, а також з урахуванням встановленої граничної вартості на їх виготовлення. Студентські квитки оформлюються українською мовою.

2.2. Студентський квиток має статус:

- первинний - який виготовляється і видається вперше;
- повторний - який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, при виявленні помилок в інформації, що відтворена у студентському квитку.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

3.1. Основою для формування замовлення на створення студентських квитків є анкета здобувача вищої або фахової передвищої освіти, яка заповнюється за встановленою формою.

3.2. Підставою для формування замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувача вищої або фахової передвищої освіти та їхнє навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем, що міститься в ЄДЕБО, яке формується у наступному порядку:

3.2.1. Під час зарахування абітурієнта до складу здобувачів вищої або фахової передвищої освіти Коледжу представник Коледжу у приймальній комісії організовує:

- заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою;
- перевірку достовірності анкетних даних, а саме:
 - номер та серію паспорта;
 - наявність ідентифікаційного номера;
 - достовірність прізвища, імені, по батькові, дати народження здобувача вищої або фахової передвищої освіти, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
 - належність здобувача вищої або фахової передвищої освіти до академічної групи;
 - термін дії студентського квитка, що відповідає строку навчання в Коледжі;
- сканування фотографії здобувача вищої або фахової передвищої освіти;
- формування електронних баз фотографій Коледжу;
- передачу правильно і вірно оформлених анкет разом з електронною базою фотографій до Адміністратора ЄДЕБО.

3.2.2. Фотографії, що відтворюються у студентському квитку, мають відповідати таким вимогам:

– розмір фотографії: ширина у діапазоні 248-360 пікс, висота у діапазоні 310-450 пікс, співвідношення сторін – 4/5 (можлива відмінність – до 2%), зображення растрове (*.jpeg) з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль – sRGB, вбудований; максимальний розмір файла – 100к.

- ✓ фотографія повинна бути актуальною (виготовленою протягом останніх 6 місяців), кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерунчатим фоном не приймаються;
- ✓ зображення повинно містити зображення обличчя, ший та плечей;
- ✓ зображення обличчя повинне складати близько 60-80% фотографії;
- ✓ обличчя повинно 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 1-3 мм;
- ✓ неприпустиме фотографування у верхньому одязі, а також у головних уборах. Не припускаються фотографії із неодягненою 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.

3.3. Адміністратор ЄДЕБО:

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення студентських квитків на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Коледжу, анкет та фотографій здобувачів вищої або фахової передвищої освіти;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;
- 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.

3.4. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються на підпис директору коледжу, скріплюються печаткою та передаються Виконавцю.

3.5. Студентський квиток замовляється навчальною частиною через

Адміністратора ЄДЕБО та виготовляється відповідно до технічного опису (наказ МОН № 1474 від 25.10.2013р. «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 відповідно до числа вступників на календарний рік, з урахуванням відсотка на видачу повторних студентських квитків.

3.6. Навчальна частина, за необхідності, організовує укладання договору між Коледжем та підприємством-виконавцем (далі – Виконавець), а в разі необхідності - з фінансовою установою, на виготовлення студентських квитків.

3.7. Виконавець виготовляє студентські квитки і передає Коледжу.

3.8. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється у студентському квитку, несе навчальна частина.

3.9. Контроль за своєчасне формування Замовлень покладається на Адміністратора ЄДЕБО.

3.10. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків покладається на навчальну частину.

3.11. Анкети та електронна база фотографій здобувачів вищої та фахової передвищої освіти зберігаються у Адміністратора ЄДЕБО до завершення терміну дії студентського квитка.

4. ВИДАЧА, ОБЛІК, ОБІГ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

4.1. Студентські квитки видаються здобувачам вищої або фахової передвищої освіти Коледжу на підставі Замовлення, що здійснюється в порядку, встановленим законодавством.

4.2. Відповідальна особа від навчальної частини отримує від Виконавця студентські квитки та передає їх здобувачам вищої або фахової передвищої освіти.

4.3. Студентський квиток здобувач вищої або фахової передвищої освіти отримує в навчальній частині особисто з пред'явленням паспорта або його представник, на ім'я якого оформлена довіреність.

4.4. Термін дії студентського квитка не може перевищувати строку навчання здобувача вищої або фахової передвищої освіти в Коледжі.

4.5. Для обліку і видачі студентських квитків використовується журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом заступником директора з навчальної роботи та печаткою відділу кадрів.

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

– порядковий реєстраційний номер та який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався студентський квиток (наприклад, 50/24 означає, що виданий студентський квиток зареєстрований у журналі під № 50 у 2024 році);

– прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано студентський квиток;
– індекс академічної групи, до якої належить здобувач вищої та фахової передвищої освіти;

– серія та номер студентського квитка;

– дата видачі студентського квитка;

– дата закінчення терміну дії студентського квитка;

– особистий підпис особи, яка отримала студентський квиток;

– підпис особи, якою було видано студентський квиток.

4.7. Здобувач вищої або фахової передвищої освіти може використовувати студентський квиток, як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд.

4.8. Студентські квитки вилучаються у здобувачів вищої або фахової передвищої освіти після завершення навчання та отримання документу про освіту, незалежно від терміну дії студентського квитка.

4.9. Підставою для списання студентських квитків є наказ про завершення навчання та акти про списання студентських квитків, поданий навчальною частиною до бухгалтерії.

5. ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

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

5.2. Замовлення на повторне виготовлення студентського квитка формується та надсилається Виконавцю протягом 10 календарних днів після візи заступника директора з навчальної роботи та оплати витрат на виготовлення.

5.3. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого студентського 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 студентського квитка до заяви додається:

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

5.4. Заява особи візується заступником директора з навчальної роботи та формується замовлення на повторне виготовлення студентського квитка.

5.5. Повторне виготовлення студентського квитка у зв'язку з наявністю в первинному студентському квитку 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 необхідних для виготовлення студентського квитка 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.

5.6. Інформація про видачу повторно виготовленого студентського квитка заноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків» у навчальній частині, а також формується витяг із журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.

5.7. Покриття витрат на повторне виготовлення студентських квитків несе заявник.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення вступає в силу з моменту його затвердження педагогічною радою та введення в дію наказом директора Малинського фахового коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи.

