

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ

про студентський квиток

Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Київ - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Київським столичним університетом імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11.09.2013 р. № 718 «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 р. № 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 25.04.2018р. за № 434).

1.3. Студентський квиток (далі – квиток) – документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої освіти, та частково відтворений на пластиковій картці (далі – картка), яка може бути використана для ідентифікації особи та її статусу. Київський столичний університет імені Бориса Грінченка видає студентський квиток державного зразка або студентський квиток університетського зразка:

– **Студентський квиток державного зразка** – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої освіти, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток що, 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 та підтвердження права на пільгу.

– **Студентський квиток університетського зразка** – документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої освіти, який відтворений на пластиковій картці (далі – картка), яка може бути використана для ідентифікації особи.

1.4. Замовлення на створення квитків державного зразка 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».

1.5. Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються здобувачам фахової передвищої освіти та вищої освіти (далі – здобувачам) Університету денної форми навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та ступенями: бакалавр, магістр.

2. ВИДИ ТА СТАТУС КАРТОК СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

2.1. 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.

2.2. Студентський квиток (картка) має статус:

- первинний – картка, що виготовляється і видається вперше;
- повторний – картка, що виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, наявності помилок в інформації, що відтворена в картці; поновлення здобувача на навчання, переведення на навчання з іншого закладу фахової передвищої / вищої освіти, повернення із академічної відпустки або за необхідності внесення змін до прізвища, імені, по батькові, статі, паспортних даних здобувача.

Дублікати карток не видаються. У разі повторного замовлення студентського квитка формується нове замовлення на виготовлення з позначкою «повторно».

2.3. Строк дії студентського квитка та його картки визначається та змінюється Університетом і не може перевищувати строку навчання здобувача в Університеті.

2.4. У разі переривання терміну навчання у зв'язку з наданням академічної відпустки, відрахування здобувача з Університету за власним бажанням, у зв'язку із невиконанням вимог навчального плану чи невиконанням умов договору на надання освітніх послуг, студентський квиток анулюється на підставі відповідних наказів по Університету.

2.5. Оплата вартості виготовлення картки первинного студентського квитка здійснюється за кошти Університету.

2.6. Картка студентського квитка може бути оснащена додатковими електронними засобами для безконтактної ідентифікації особи (перепуска на пунктах пропуску Університету), підтвердження права на пільговий проїзд (транспортна картка). Вартість додаткового оснащення картки студентського квитка додатковими електронними засобами для підтвердження права на пільговий проїзд (транспортна картка) оплачується окремо здобувачем.

3. Порядок подачі замовлення на створення студентських квитків державного зразка та виготовлення їх карток

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

3.2. Підставою для формування Замовлення на квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їхнє навчання за відповідним освітнім ступенем, що міститься в ЄДЕБО, яке формується у наступному порядку:

3.2.1. Під час зарахування абітурієнта до складу студентів Університету представники структурних підрозділів у приймальній комісії організують:

- заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою;
- перевірку достовірності анкетних даних;
- сканування фотографій з анкети студента;
- формування факультетських/коледжу електронних баз фотографій;
- передачу заповнених анкет та електронних баз фотографій до відповідних навчальних частин.

3.2.2. Фотографії, що відтворюються на картці студентського квитка, 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 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 мінімо (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 неодягненою верхньою частиною тулуба;
- зображення повинно бути якісним – без подряпин та пошкоджень;
- якщо персону носить окуляри, то допускається фотографуватися в окулярах. Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

3.3. Відповідальні особи за замовлення студентських квитків від навчальних частин 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 та передають правильно і вірно оформлені анкети разом із електронною базою фотографій до відповідальної особи Університету по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО.

3.4. Відповідальна особа Університету 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, анкет та фотографій студентів;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;

- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків (карток) для передачі у навчальні частини 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.

3.5. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються відповідальною особою Університету на підпис ректору Університету, скріпляються печаткою та передаються Виконавцю.

3.6. Квиток (картка) замовляється навчальними частинами через відповідальну особу Університету та виготовляється відповідно до затвердженого технічного опису, на підприємствах, що у встановленому законодавством порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла, а у разі необхідності – у фінансових.

3.7. Університет організовує виготовлення студентських квитків через інформаційно-виробничий вузол ІВС «Освіта», який знаходиться у структурі НМЦ видавничої діяльності (далі – Виконавець).

3.8. Виконавець виготовляє картки квитків і передає Університету для подальшої передачі через навчальні частини студентам.

3.9. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несуть декани відповідних факультетів / директор коледжу.

3.10. Контроль за своєчасне формування Замовлень покладається на деканів факультетів / директора коледжу.

3.11. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків (карток) покладається на відповідальну особу Університету по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО.

3.12. Анкети та електронна база фотографій студентів зберігаються у навчальних частинах до закінчення терміну дії квитка.

4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ УНІВЕРСИТЕТСЬКОГО ЗРАЗКА ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ЇХ КАРТОК

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

4.2. Підставою для формування Замовлення на квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їхнє навчання за відповідним освітнім ступенем, що міститься в ЄДЕБО, яке формується у наступному порядку:

4.2.1. Під час зарахування абітурієнта до складу студентів Університету представники структурних підрозділів у приймальній комісії організовують:

- 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/коледжу електронних баз фотографій;
- передачу заповнених анкет та електронних баз фотографій до відповідних навчальних частин.

4.2.2. Фотографії, що відтворюються на картці студентського квитка, 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 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 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.

4.3. Відповідальні особи за замовлення студентських квитків від навчальних частин 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 та передають правильно і вірно оформлені анкети разом із електронною базою фотографій до відповідальної особи Університету по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО.

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

- формує попереднє електронне Замовлення на створення квитків (карток) на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Університету, анкет та фотографій студентів;

– надсилає за допомогою засобів електронного зв'язку електронну версію підтвердження Замовлення Виконавцю.

4.5. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються відповідальною особою Університету на підпис ректору Університету, скріпляються печаткою та передаються Виконавцю.

4.6. Університет організовує виготовлення студентських квитків через інформаційно-виробничий вузол ІВС «Освіта», який знаходиться у структурі НМЦ видавничої діяльності (далі – Виконавець).

4.7. Виконавець виготовляє картки квитків і передає Університету для подальшої передачі через навчальні частини студентам.

4.8. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несуть декани відповідних факультетів / директор коледжу.

4.9. Контроль за своєчасне формування Замовлень покладається на деканів факультетів / директора коледжу.

4.10. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків (карток) покладається на відповідальну особу Університету по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО.

4.11. Анкети та електронна база фотографій студентів зберігаються у навчальних частинах до закінчення терміну дії квитка.

5. ВИДАЧА, ОБЛІК ТА ОБІГ КВИТКІВ

5.1. Студентські квитки видаються студентам Університету на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством, підписів деканів відповідних факультетів /директора коледжу та ректора Університету.

5.2. Відповідальна особа Університету по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО отримує від Виконавця картки студентських квитків та передає їх методистам навчальних частин.

5.3. Для обліку і видачі квитків використовується журнал реєстрації студентських квитків.

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

– порядковий реєстраційний номер, 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;

– шифр 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.

5.5. Термін дії квитка визначається та змінюється навчальною частиною і не може перевищувати строку навчання студента в Університеті.

5.6. Навчальна частина 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.

5.7. Студент може використовувати квиток як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи та прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд.

5.8. Після закінчення терміну дії квитка студент повинен здати його у навчальну частину.

6. ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

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

6.2. Замовлення на повторне виготовлення квитка формується та надсилається Виконавцю протягом 10 календарних днів після візи проректора науково-педагогічної та навчальної роботи та оплати витрат на виготовлення, відповідно до затвердженого кошторису.

6.3. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого 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 документі. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого квитка до заяви додається:

- заповнена анкета студента встановленого зразка;
- квитанція про оплату за виготовлення картки квитка, відповідно до затвердженого кошторису;
- копія паспорта, ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про одруження, зміну імені/статі (у разі необхідності).

6.4. Заява особи візується деканом факультету / директором коледжу і з дозволу проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи формується замовлення на повторне виготовлення квитка.

6.5. 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. 6.3, додається оригінал документа, що підлягає заміні, а у випадку помилок знищується згідно акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та без анулювання документа в картці фізичної особи. При занесенні в Реєстр нових студентських квитків, анулювання попереднього здійснюється автоматично.

- 6.6. Інформація про видачу повторно виготовленого квитка вноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків», після чого формується витяг із журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.
- 6.7. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків несе заявник.
-