


Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної (військової) адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор  Галина ПОНОМАРЬОВА

«02» вересня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про студентський квиток
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

(протокол № 1 від 02 09 2024 р.)

Харків, 2024 р.

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 КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ; ХАРКІВСЬКИМ ПЕДАГОГІЧНИМ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ; КРАСНОГРАДСЬКИМ ПЕДАГОГІЧНИМ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ; БАЛАКЛІЙСЬКИМ ПЕДАГОГІЧНИМ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Академія).

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 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.

1.4. Замовлення на створення квитків державного зразка та виготовлення їх карток (далі – замовлення) – це електронний документ, створений адміністратором ЄДЕБО, який забезпечує збирання, оброблення, верифікацію, ведення обліку та зберігання замовлень на виготовлення квитків, поданих у електронній формі.

1.5. Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються здобувачам фахової передвищої освіти та вищої освіти (далі – здобувачам) денної форми навчання.

2. ВИДИ ТА СТАТУС КАРТОК СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

2.1. Картки студентських квитків, 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.

2.3. Строк дії студентського квитка не може перевищувати строку навчання здобувача освіти.

2.4. У разі переривання терміну навчання у зв'язку з наданням академічної відпустки, відрахування здобувача освіти 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 Академії.

2.5. Оплата вартості виготовлення картки первинного студентського квитка здобувачам освіти, які навчаються за державним або регіональним замовленням, здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. У разі відсутності бюджетного фонду здобувачі освіти здійснюють оплату самостійно на розрахунковий рахунок закладу.

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 здобувачів освіти 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 Академії 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 електронних баз фотографій;
- передачу заповнених анкет та електронних баз фотографій адміністратору ЄДЕБО.

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 файла – 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 допускаються 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. Відповідальна особа за замовлення студентських квитків перевіряє 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 відповідно до строку навчання.

3.4. Адміністратор ЄДЕБО:

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створює квитки (картки) на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Академії, анкет та фотографій студентів;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;
- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків (карток) для передачі до деканатів/відділень 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 адміністратором ЄДЕБО на підпис ректору, скріпляються печаткою та передаються Виконавцю.

3.6. Квиток (картка) замовляється адміністратором ЄДЕБО 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. Адміністратор ЄДЕБО 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 адміністратору ЄДЕБО для подальшої передачі студентам.

3.9. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несе адміністратор ЄДЕБО.

3.10. Контроль за своєчасне формування Замовлень покладається на адміністратора ЄДЕБО.

3.11. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків (карток) покладається на адміністратора ЄДЕБО.

4. ВИДАЧА, ОБЛІК ТА ОБІГ КВИТКІВ

4.1. Студентські квитки видаються здобувачам освіти Академії на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

4.2. Адміністратор ЄДЕБО отримує від Виконавця картки студентських квитків та передає їх здобувачам освіти.

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

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

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано квиток;
- шифр академічної групи, до якої належить студент;
- серія та номер квитка;
- дата видачі квитка;
- термін дії квитка;
- особистий підпис особи, яка отримала квиток.

4.5. Адміністратор 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.

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

5. ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

5.1. 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.

5.2. Замовлення на повторне виготовлення квитка формується та надсилається Виконавцю.

5.3. 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:

- квитанція про оплату за виготовлення картки квитка;
- копія паспорта, ідентифікаційного коду.

5.4. Повторне виготовлення квитка у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статусу 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 квитка та копія свідоцтва про одруження, зміну імені/статі.

Попередній квиток знищується згідно акту.

5.5. Інформація про видачу повторно виготовленого квитка вноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків». При занесенні в Реєстр нових студентських квитків, анулювання попереднього здійснюється автоматично.

5.6. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків у зв'язку із втратою, пошкодженням або зміною статусу особи несе заявник.