

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора від 24.06.2022 № 96-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА
в Державному закладі «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

вченої ради від 24.06.2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», 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 (учнівські) квитки державного зразка».

1.2. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Державним закладом «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).

1.3. Студентський квиток державного зразка (далі квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої освіти, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» 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, підтвердження права на пільгу та як платіжний інструмент.

1.4. Замовлення на створення студентських 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.

1.5. Студентські квитки замовляють і видають здобувачам вищої освіти (далі – здобувачам) Університету денної (заочної – за заявою) форми навчання за освітніми рівнями бакалавра, магістра.

2. ВИДИ І СТАТУС КАРТОК СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

2.1. Картки студентських квитків, що їх видає Університет, виготовляють з дотриманням чинного законодавства України, а також з урахуванням установленної граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюють українською мовою.

2.2. Студентський квиток (картка) має статус:

- первинний – картка, яку виготовляють і видають вперше;
- повторний – картка, яку виготовляють і видають у разі втрати, пошкодження, наявності помилок в інформації, що відтворена в картці; поновлення здобувача на навчання, переведення на навчання з іншого

закладу вищої освіти, повернення з академічної відпустки або за необхідності внесення змін до прізвища, імені, по батькові, статі, паспортних даних здобувача. Дублікати карток не видають. У разі повторного замовлення студентського квитка формують нове замовлення на виготовлення з позначкою «повторно».

2.3. Термін дії студентського квитка та його картки визначає та змінює Університет. Цей термін не може перевищувати терміну навчання здобувача в Університеті.

2.4. У разі переривання терміну навчання у зв'язку з наданням академічної відпустки, відрядженням здобувача з Університету за власним бажанням, за невиконання індивідуального навчального плану або порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, студентський квиток анулюють на підставі відповідних наказів по Університету.

2.5. Оплату вартості виготовлення картки первинного студентського квитка здійснюють 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 оснащення картки студентського квитка додатковими електронними засобами для підтвердження права на пільговий проїзд (транспортна картка) оплачує окремо здобувач.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ЇХ КАРТОК

3.1 Підставою для формування замовлення на створення квитків і виготовлення їх карток для здобувачів денної форми навчання є:

- первинне замовлення – наказ на зарахування;
- повторне замовлення – заява студента.

3.2. Підставою для формування замовлення на створення квитків і виготовлення їх карток для здобувачів заочної форми навчання є заява здобувача, на ім'я ректора Університету, яку подають до директорату навчально-наукового інституту / деканату факультету).

3.3. Для формування замовлення на студентські квитки необхідною є інформація (зокрема персональні дані) про студентів та їх навчання за відповідним ступенем вищої освіти (бакалавр, магістр).

3.4. Під час прийому документів для вступу до Університету представники навчально-наукового інституту / факультету в приймальній комісії Університету формують пакет необхідних документів для кожного студента:

- копія документа, що засвідчує особу;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- фотографія студента.

3.5. Фотографії, відтворювані на картці студентського квитка, мають відповідати таким вимогам:

- розмір фотографії – 21x27 мм, зображення растрове (*.jpg) з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль – sRGB, вбудований; максимальний розмір файла – 100 Кбайт;

- фотографія має бути актуальною (виготовленою протягом останніх шести місяців), чорно-білою або кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерунчатим фоном не приймають;

- зображення повинне містити зображення обличчя, шиї та плечей;

- зображення обличчя має становити близько 60 – 80 % фотографії;

- обличчя повинне бути сфотографовано виключно в анфас, з мімікою (виразом), що не спотворює його риси, без головного убору.

Обличчя повинно міститися в центрі фотографії. Відстань від голови до верхнього краю фото повинна бути приблизно 1 – 3 мм; неприпустиме фотографування у верхньому одязі та в головних уборах.

Не припускаються фотографії з неодягненою верхньою частиною тулуба; зображення має бути якісним – без подряпин і пошкоджень; якщо персона носить окуляри, то допускається фотографуватися в окулярах. Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

3.6. Пакет документів для формування замовлення на виготовлення квитків навчально-науковий інститут / факультет передає відповідальній особі за організаційне забезпечення і контроль за виготовленням карток студентських квитків у навчальному відділі Університету (або оператору ЄДЕБО).

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

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення квитків (карток) на підставі наказів про зарахування до Університету;

- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;

- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків для передачі до навчально-наукового інституту / факультету 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.

3.8. Відповідальні особи від навчально-наукових інститутів / факультетів за замовлення студентських квитків перевіряють анкетні дані студентів викладені в паперовому варіанті: номер і серію паспорта; наявність реєстраційного номеру облікової картки платника податків; 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.

3.9. Відповідальні особи навчально-наукових інститутів / факультетів подають паперові версії для замовлення на виготовлення студентських квитків на підпис ректору Університету; підписані й завірені замовлення – до навчального відділу Університету для передачі Виконавцю.

4. ВИДАЧА, ОБЛІК, ОБІГ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ТА ЇХ КАРТОК

4.1. Студентські квитки видають студентам Університету на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

4.2. Відповідальна особа від навчального відділу отримує від Виконавця картки студентських квитків і передає їх матеріально відповідальним особам навчально-наукових інститутів / факультетів згідно з актом приймання-передачі.

4.3. Для обліку й видачі квитків використовують журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумерують, прошивають, скріплюють підписом проректора з науково-педагогічної роботи та гербовою печаткою Університету.

4.4. До журналу обліку і видачі студентських квитків заносять 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;
- дата закінчення терміну дії квитка;
- підпис особи, яка видала квиток;
- примітка (підпис особи, яка отримала студентський квиток / номер декларації поштового відділення, інше).

4.5. Навчальний відділ через оператора ЄДЕБО ініціює процедуру блокування дії квитка за його номером шляхом формування й надання інформації в електронному вигляді до ЄДЕБО в разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка.

5. ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

5.1. Квиток виготовляють повторно в 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 формують і надсилають Виконавцю протягом 10 календарних днів після візи проректора з науково-педагогічної роботи та оплати витрат на виготовлення відповідно до затвердженого кошторису.

5.3. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого квитка здійснюють за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась в первинному документі. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого квитка до заяви додають:

- квитанцію про оплату за виготовлення картки квитка;
- копію свідоцтва про одруження, зміну прізвища / імені / по батькові / статі (за необхідності).

5.4. Заяву особи візує директор навчально-наукового інституту / декан факультету. Заступник директора з навчальної роботи навчально-наукового інституту / факультету формує замовлення на повторне виготовлення квитка.

5.5. Повторне виготовлення квитка в разі наявності в ньому помилок, або зміни персональних даних особи здійснюють шляхом відтворення в квитку оновленої інформації, сформованої в ЄДЕБО. До заяви й переліку документів додають оригінал документа, що підлягає заміні, який знищують згідно з актом протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви й анулюють у ЄДЕБО.

5.6. Інформацію про видачу повторно виготовленого квитка вносять до Журналу видачі та обліку студентських квитків у відповідному навчально-науковому інституті / факультеті.

5.7. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків несе заявник.