

Департамент охорони здоров'я
Київської обласної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

Затверджую
В. о. директора КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий коледж»
Анатолій СЯБРЕНКО
«29» серпня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА В КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний
фаховий коледж»
Протокол № 1
від «29» серпня 2024 року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПРИЙНЯТО

Педагогічною радою
від _____ протокол № _____

введено в дію наказом в.о.директора
КЗ КОР «ОМФК» від
№ _____
«Про введення в дію Положень»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА В
КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

1. Загальні положення

Положенням про порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Положення) розробленого відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка» (зі змінами).

Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка, що виготовляються на основі фото комп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж).

Студентський квиток державного зразка (далі – квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу передвищої освіти і який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток який, 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, підтвердження права на пільгу та як платіжний інструмент.

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».

Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються студентам Коледжу за ступенями передвищої освіти: молодший фаховий бакалавр денної форми навчання.

2. Види та статус карток студентського квитка

Картки студентських квитків, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням вимог законодавства України, а також з урахуванням встановленої граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюються українською мовою.

Тип студентського квитка, що може видаватись Університетом:

Тип студентського квитка	Платіжна система	Наявність елементів
З контактним чипом	НСМЕП	Контактний чип (Банківська картка)
З магнітною стрічкою та контактним чипом	Visa, MasterCard	Контактний чип (Банківська картка) + Магнітна стрічка (Банківська картка)
Гібридний	НСМЕП	Контактний чип (Банківська картка) + Безконтактний чип (Метро/СКД т.ін)
З магнітною стрічкою гібридний	Visa, MasterCard	Контактний чип (Банківська картка) + Безконтактний чип (Метро/СКД т.ін)
Без чипу та магнітної стрічки	Відсутня	Відсутні

Квиток (картка) має статус:

- первинний – картка, яка виготовляється і видається вперше;
- повторний – картка, яка виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, при виявленні помилок в інформації, що відтворена в картці.

2.1. Квиток (картка) замовляється Коледжем за наданою до Навчальної частини інформацією про необхідну кількість квитків (карток) виготовляється відповідно до технічного опису (наказ МОН від 25.10.2013 р., № 1474 «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка» (із змінами), на підприємствах, що у встановленому законодавством України порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла.

Навчальний відділ через Відділ планування та договірних відносин організовує укладання договору між Коледжем та підприємством – виконавцем (далі – Виконавець) на виготовлення карток студентських квитків.

Виконавець виготовляє картки студентських квитків і передає Коледжу для подальшої передачі через Навчальну частину.

Контроль за своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО, витягів із журналів реєстрації виданих квитків покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків покладається на Навчальну частину коледжу.

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

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

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

Для формування Замовлення на студентські квитки необхідним є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання за відповідним ступенем передвищої освіти (бакалавр).

При прийомі документів для вступу до Коледжу представники відділення у Приймальній комісії КЗ КОР ОМФК організують формування пакету необхідних документів для кожного студента:

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

Фотографії, що відтворюються на картці студентського квитка, мають відповідати таким вимогам:

розмір фотографії – 21.27 мм, зображення растрове (*.jpg) з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль – sRGB, вбудований; максимальний розмір файлу – 100 Кбайт;

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 1-3 мм;

неприпустиме фотографування у верхньому одязі та 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.

Пакет документів для формування замовлення на виготовлення квитків факультет передає відповідальній особі за організаційне забезпечення і контроль за виготовленням карток студентських квитків у Навчальному відділі КЗ КОР ОМФК (або оператору ЄДЕБО).

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 Коледжу;

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

роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків для передачі на відділення 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.

Відповідальні особи від відділень за замовлення студентських квитків перевіряють анкетні дані студентів викладені у паперовому варіанті:

номер та 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 Коледжі.

Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються Відповідальними особами відділення на підпис директору Коледжу, скріпляються печаткою та передаються до Навчального відділу КЗ КОР «ОМФК» для передачі Виконавцю.

4. Видача, облік, обіг студентських квитків та їх карток

Студентські квитки видаються студентам у Коледжі на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством, підписами завідуючого відділенням та директора Коледжу.

Відповідальна особа від Навчальної частини отримує від Виконавця картки студентських квитків та передає їх на баланс відділення.

Картку квитка студент отримує на відповідному відділенні особисто з пред'явленням паспорта або його представник, на ім'я якого оформлена довіреність.

Для обліку і видачі квитків використовується журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом директора КЗ КОР «ОМФК» та гербовою печаткою.

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

порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався квиток (наприклад, 50/19 означає, що виданий квиток зареєстрований у журналі під № 50 у 2019 році);

прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано квиток;

індекс 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.

Термін дії квитка не може перевищувати строку навчання студента в Коледжі.

Відділення через оператора ЄДЕБО ініціює процедуру блокування дії квитка за його номером у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка (наявність відповідної заяви) тощо.

Студент може використовувати студентський квиток як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд, а у разі необхідності – доступу до банківського розрахунку.

Після відрахування з КЗ КОР «ОМФК» студент повинен повернути студентський квиток до Навчальної частини КЗ КОР «ОМФК».

5. Замовлення на повторне виготовлення картки студентського квитка

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

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

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:

оголошення в газеті про визнання втраченого студентського квитка недійсним (при відрахуванні з Коледжу);

квитанція про оплату за виготовлення картки квитка;

копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності).

Заява особи візується заввідділенням і з дозволу заступника директора з навчальної роботи формується замовлення на повторне виготовлення картки студентського квитка.

Повторне виготовлення квитка (картки) 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, 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.

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

Покриття витрат на повторне виготовлення карток студентських квитків несе заявник.

Начальник НВ

/ПІДПИСАНО/

ПОГОДЖЕНО:

/ПІДПИСАНО/