

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО
ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



Затверджено

Наказом

Від «01» травня

№ 1

2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ КВИТОК
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО
ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
Від «01» травня 2025р.

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положенням про студентський квиток 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 Відокремленим структурним підрозділом «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі – Коледж)

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка» (зі змінами), а також Положення Коледжу.

Студентський квиток державного зразка – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу 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 встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи та підтвердження права на пільгу.

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 Коледжу денної форми навчання.

2. ВИДИ ТА СТАТУС КАРТОК СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

2.1. Картки студентських квитків, що видаються Коледжем, 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:

1. первинний – картка, що виготовляється і видається вперше. Оплата вартості виготовлення картки первинного студентського квитка для осіб, які навчаються за державним замовленням, здійснюється за кошти Коледжу.
2. 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 освіти або за необхідності внесення змін до персональних даних здобувача.

2.3. Види студентських квитків:

1. Пластикова картка з безконтактним чіпом (Картка студентського квитка з вмонтованим безконтактним чип-модулем та транспортним додатком);
2. Студентський квиток без чипу та магнітної стрічки.

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

2.5. Строк дії студентського квитка та його картки визначається та змінюється Коледжем і не може перевищувати строку навчання здобувача.

2.6. У разі переривання терміну навчання, відрахування здобувача, студентський квиток анулюється в ЄДЕБО на підставі відповідних наказів по Коледжу.

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.

3.3. Порядок формування замовлення:

1. Після зарахування студентів до Коледжу відповідальна особа Коледжу по роботі з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО та імпортує дані до ІВС «Освіта» на підставі інформації, що міститься в електронному кабінеті вступника. Перевіряє анкетні дані та зазначає термін дії квитка.
2. Формується електронне підтвердження Замовлення, засвідчене електронним цифровим підписом та надсилається Виконавцю (інформаційно-виробничому вузлу ІВС «Освіта»).

3.4. Паперові версії підтвердження Замовлення подаються відповідальною особою Коледжу на підпис директора, скріплюються печаткою та передаються Виконавцю.

3.5. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несе здобувач освіти та відповідальні особи навчальних частин.

3.6. Вартість виготовлення первинного Квитка (Студентський квиток без чипу та магнітної стрічки):

1. Для осіб, які навчаються за кошти державного бюджету, покривається за рахунок коштів державного фінансування (у разі відсутності державного фінансування - за рахунок коштів Коледжу.);
2. Для осіб, які навчаються за контрактом (кошти фізичних/юридичних осіб), покривається за рахунок коштів замовника (студента).

3.7. Вартість виготовлення первинного та повторного Квитка (Картка студентського квитка з вмонтованим безконтактним чип-модулем та транспортним додатком) покривається за рахунок коштів здобувача освіти незалежно від форми навчання.

3.8. Розмір оплати встановлюється окремим наказом директора Коледжу на підставі фактичної вартості виготовлення Квитка.

4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА

4.1. Квиток виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, наявності в ньому помилок, зміни персональних даних (прізвища, імені, статі тощо) чи реорганізації закладу освіти.

4.2. Покриття витрат на повторне виготовлення Квитка, зазначеного у п. 4.1., несе заявник (студент) у розмірі фактичної вартості виготовлення Квитка.

4.3. Документи для повторного виготовлення:

1. Письмова заява особи на ім'я директора Коледжу.
2. Квитанція про оплату за виготовлення картки Квитка.
3. Копії документів, що засвідчують особу (паспорт, ПІН, свідоцтво про зміну даних).

4. Оригінал документа, що підлягає заміні (у разі наявності помилок).

4.4. Замовлення на повторне виготовлення формується протягом 1 місяця після візи директора Коледжу.

4.5. Порядок оплати повторного виготовлення у зв'язку з реорганізацією/перейменуванням Коледжу (зміна назви):

3. За наявності державного фінансування: Якщо Коледж отримує цільове державне фінансування на заміну студентських квитків у зв'язку зі зміною назви або реорганізацією, то заміна Квитка здійснюється за рахунок коштів Коледжу.

4. За відсутності державного фінансування: У разі відсутності цільового державного фінансування або недостатності коштів Коледжу, виготовлення нових Квитків здійснюється за рахунок коштів здобувачів освіти (відповідно до встановленої вартості).

5. ВИДАЧА, ОБЛІК ТА ОБІГ КВИТКІВ

5.1. Студентські квитки видаються студентам Коледжу на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

5.2. Для обліку і видачі квитків використовується Журнал реєстрації студентських квитків.

5.3. Термін дії квитка визначається навчальною частиною і не може перевищувати строку навчання студента.

5.4. Навчальна частина ініціює процедуру блокування дії квитка шляхом формування та надання інформації в електронному вигляді до ЄДЕБО у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка.

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