



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В. о. ректора Національного  
фармацевтичного університету**

**проф. А. А. Котвіцька**

**«24» січня 2025 р.**

**Затверджено Вченою радою НФаУ**

**Протокол від 30.01.2025 № 1**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ,  
ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ  
СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА  
У НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

**ПОЛ А3.1-19-135**

**Розробив:**

Провідний фахівець НМЛФО

**«24» січня 2025 р.**  
Г. В. Аверіна

Заступник директора ННПФ

**«24» січня 2025 р.**  
доц. О. О. Герасимова

**Погодив:**

Проректор закладу вищої освіти з НПР

**«29» січня 2025 р.**  
проф. В. Ю. Кузнецова

Начальник відділу управління якістю

**«24» січня 2025 р.**  
О. Ю. Гладцінова

В.о. начальника юридичного відділу

**«27» січня 2025 р.**  
Є. Г. Богачова

**Харків, 2025**

**ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН**

| <b>Підстави для<br/>внесення змін</b> | <b>Дата<br/>затвердження<br/>змін</b> | <b>Змінені сторінки</b> | <b>Підпис особи, яка<br/>внесла зміни</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
|                                       |                                       |                         |                                           |

## ЗМІСТ

|                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>                                                        | <b>4</b> |
| <b>2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....</b>                                                | <b>4</b> |
| <b>3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....</b>                                                        | <b>5</b> |
| <b>4. НОРМАТИВНА БАЗА.....</b>                                                           | <b>5</b> |
| <b>5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ<br/>ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ..</b> | <b>6</b> |
| <b>6. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ЗАМОВЛЕННЯ.....</b>                                                 | <b>7</b> |
| <b>7. ВИДАЧА ТА ОБЛІК СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ.....</b>                                      | <b>8</b> |
| <b>8. ОБІГ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА ТА ЙОГО КАРТКИ.....</b>                                  | <b>9</b> |
| <b>9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....</b>                                                          | <b>9</b> |
| <b>10. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО<br/>ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ДІЯЛЬНОСТІ.....</b> | <b>9</b> |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення визначає загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу студентських квитків державного зразка, що виготовляються на основі фото комп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Національним фармацевтичним університетом (далі – Університет) та Фаховим коледжем Національного фармацевтичного університету (далі – Коледж).

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

– **єдина державна електронна база з питань освіти (далі – ЄДЕБО)** – автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб;

– **замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток (далі – замовлення)** – електронний документ, створений за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення на основі верифікованих даних, що містяться в ЄДЕБО, та занесений до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА» та ЄДЕБО;

– **інформаційний або інформаційно-виробничий вузол** – це вузол ІВС «ОСВІТА», визначений згідно з Положенням про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (ІВС «ОСВІТА »), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 грудня 2004 року № 939, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29 грудня 2004 року за № 1669/10268 (із змінами);

– **інформаційно-технічний адміністратор ІВС «ОСВІТА» (далі – інформаційно-технічний адміністратор)** – визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує запровадження спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (далі – ІВС «ОСВІТА») та структурну систематизацію інформації, з якою Міністерство освіти і науки України або уповноважений ним орган укладає договір про

виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора;

– **студентський квиток державного зразка (далі - квиток)** – студентський (учнівський) квиток державного зразка (далі - квиток) - електронний документ, що містить персональні дані про здобувача вищої освіти Національного фармацевтичного університету або Фахового коледжу НФаУ, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, 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 та як платіжний інструмент;

– **відповідальна особа** – адміністратор ЄДЕБО в Університеті, який забезпечує збирання, оброблення, верифікацію, облік та зберігання замовлень на виготовлення квитків, поданих в електронній формі;

– **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».

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. ТОВ «Інформаційно-виробничий центр в галузі освіти» (далі Виконавець) має право під час надання послуг отримувати, використовувати інформацію про фізичних осіб – здобувачів вищої освіти Університету згідно з чинним законодавством.

3.2. Університет зобов'язаний надавати інформаційно-технічному адміністратору скановану копію та затверджене електронним цифровим підписом, отриманим у ЦСК НДІ ПІТ, підтвердження замовлення (зразок Підтвердження) на надання послуг, завірене підписом і печаткою ректора Університету, не пізніше 30 календарних днів до бажаної дати отримання Замовником вказаних послуг.

3.3. Кожен здобувач освіти має право на студентський квиток.

3.4. Відповідальна особа Університету (Коледжу) постійно підтримує у ЄДЕБО актуальність інформації про дію студентських квитків.

#### **4. НОРМАТИВНА БАЗА**

Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2013 року № 718 «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади», наказу МОН від 25.10.2013 № 1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» (зі змінами), наказу МОН «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» від 10.12.2003 № 811, Статуту НФаУ (наказ МОЗ від 18.11.2024 р. № 1932), НУ А-0-01-003 «Настанови з управління університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційна програма університету» тощо.

#### **5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ**

5.1. Картки студентських квитків, що видаються Університетом (Коледжем), виготовляються з дотриманням чинного законодавства, а також з урахуванням встановленої граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюються українською мовою.

5.2. Квиток має статус:

- первинний – квиток, що виготовляється вперше;
- повторний – квиток, що виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, у разі виявлення помилок в інформації, що відтворена в картці.

5.3. Науково-методична лабораторія з питань фармацевтичної освіти відповідає за укладання угоди між Університетом та підприємством – виконавцем (далі – Виконавець) з урахуванням вимог Положення про студентські квитки державного зразка та законодавства України.

5.4. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несуть декани

відповідних факультетів та директор Коледжу.

5.5. Контроль за своєчасне формування замовлень, достовірність персональних даних в ЄДЕБО та ведення журналів видачі студентських квитків покладається на деканів факультетів та директора Коледжу.

5.6. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків (карток) покладається на науково-методичну лабораторію з питань фармацевтичної освіти.

## **6. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ЗАМОВЛЕННЯ**

Основою для формування замовлення на виготовлення квитків є анкета студента, що заповнюється за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення.

Підставою для формування Замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів вищої освіти та їх навчання за відповідним ступенем вищої освіти бакалавр, магістр, про здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, що міститься в ЄДЕБО. Замовлення формуються у такому порядку.

6.1. Приймальна комісія під час прийому документів для вступу до Університету та Коледжу організовує таке:

- заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою (**Додаток 1**);
- перевірку достовірності анкетних даних;
- сканування фотографій з анкети здобувача вищої освіти відповідно до встановлених вимог;

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

- формат фотографії – JPEG/JPG, 248x310px – 360x450px. з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль – sRGB;
- співвідношення сторін фото має бути 4:5;
- фотографія має бути актуальною (виготовленою протягом останніх 6 місяців), чорно-білою або кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерункатим фоном не приймаються;
- зображення повинно містити зображення обличчя, шиї та плечей;

- зображення обличчя повинно складати близько 60-80% фотографії;
- обличчя має бути сфотографовано виключно в 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 має бути приблизно 1-3мм;
- неприпустимі фото у верхньому одязі, а також у головних уборах. Не припускаються фотографії з неодягненою верхньою частиною тулуба;
- зображення має бути якісним – без подряпин та пошкоджень; якщо персону носить окуляри, то припустимо фото в окулярах. Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

6.3. Після успішної верифікації у ЄДЕБО наказу Університету «Про зарахування» відповідальні особи деканатів факультетів та Коледжу перевіряють у ЄДЕБО персональні дані відповідно до чинних документів, що засвідчують особу (номер та серію паспорта, наявність реєстраційного номера облікової картки платника податків, достовірність прізвищ, імен, по батькові та дата народження).

6.4. Відповідальні особи деканатів факультетів та Коледжу передають до науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти роздруковані та підписані деканом факультету та директором Коледжу підтвердження на замовлення квитків.

6.5. Адміністратор АСУ передає до науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти фотографії для завантаження їх до ЄДЕБО.

6.6. Адміністратор вузла ІВС «Освіта» формує замовлення у ЄДЕБО на виготовлення студентських квитків, завантажує до замовлення фотографії та імпортує їх до програмного забезпечення EDUCATION.

6.7. Замовлення об'єднуються у пакет, відповідальна особа Університету (Коледжу) роздруковує паперові версії та накладає електронний цифровий підпис.

6.8. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються Відповідальною особою Університету (Коледжу) на підпис ректору Університету, скріпляються печаткою та передаються разом із пакетом замовлень на виготовлення квитків Виконавцю.

6.9. Відповідальна особа Університету забезпечує формування видачі

студентських квитків у ЄДЕБО та їх активацію.

## **7. ВИДАЧА ТА ОБЛІК СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ**

7.1. Студентські квитки видаються відповідальними особами деканатів факультетів та Коледжу здобувачам вищої освіти, декани факультетів складають графік видачі студентських квитків та забезпечують явку здобувачів вищої освіти.

7.2. Відповідальна особа Університету отримує від Виконавця картки студентських квитків та передає їх матеріально-відповідальним особам деканатів факультетів та Коледжу.

7.3. Для обліку і видачі квитків у деканатах та коледжі використовується журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом першого проректора з НІП та гербовою печаткою.

7.4. Заміні можуть підлягати студентські квитки за наявності помилок в інформації, що відтворена в картці.

7.5. Дублікати студентських квитків не видаються. У разі втрати або пошкодження студентського квитка створюється нове Замовлення на її виготовлення з позначкою «повторне виготовлення».

## **8. ОБІГ СТУДЕНТСЬКОГО КВИТКА ТА ЙОГО КАРТКИ**

8.1. Строк дії студентського квитка та його картки визначається Університетом (Коледжем) і не може перевищувати терміну навчання студента в Університеті (Коледжі).

8.2. Відповідальна особа Університету (Коледжу) блокує студентський квиток за його номером у ЄДЕБО у разі відрахування здобувача вищої освіти, надання йому академічної відпустки, втрати ним студентського квитка.

8.3. Після закінчення терміну дії квитка здобувач вищої освіти повинен повернути його картку до відповідного деканату.

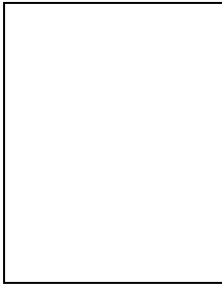
## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1 Відповідальними за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, занесених до заявок на виготовлення студентських квитків, є декани факультетів Університету та адміністратор вузла ІВС «Освіта» Фахового Коледжу НФаУ.

9.2 Відповідальною особою за організацію, замовлення та виготовлення студентських квитків, їх зберігання та видачу є Перший проректор з науково-педагогічної роботи НФаУ.

## 10. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ДІЯЛЬНОСТІ

| Ідентифікаційний номер                                  | Назва документа                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| від 05.09.2017<br>№ 2145-VIII                           | Закон України «Про вищу освіту»                                                                                                                  |
| від 27.03.2014<br>№ 1170-VII                            | Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»                                                                 |
| постанова КМ України<br>від 13.07.2011 № 752            | «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти»                                                                                |
| пункт 4 постанови<br>КМ України<br>від 11.09.2013 № 718 | «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади» |
| наказ МОН України<br>від 10.12.2003 № 811               | «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»                    |
| наказ МОН України<br>від 25.10.2013 № 1474              | «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка»                                                                |
| НУ А-0-01-003                                           | «Настанова з управління університету»                                                                                                            |
| ДП А3.1.1-45-004                                        | «Організація документообігу за процесами ІСУ»                                                                                                    |
| наказ МОЗ України<br>від 18.11.2024 № 1932              | Статут НФаУ                                                                                                                                      |
| ПОЛ А1.2-01.1-099                                       | Антикорупційна програма університету                                                                                                             |



## Додаток 1

### АНКЕТА здобувача вищої освіти

| (повне найменування навчального закладу)                                                                                                                                                               |                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| Прізвище                                                                                                                                                                                               |                    |  |
| Ім'я                                                                                                                                                                                                   |                    |  |
| По батькові                                                                                                                                                                                            |                    |  |
| Стать                                                                                                                                                                                                  |                    |  |
| Дата народження                                                                                                                                                                                        | число              |  |
|                                                                                                                                                                                                        | місяць             |  |
|                                                                                                                                                                                                        | рік                |  |
| Паспорт*                                                                                                                                                                                               | серія              |  |
|                                                                                                                                                                                                        | номер              |  |
|                                                                                                                                                                                                        | ким виданий        |  |
|                                                                                                                                                                                                        | дата видачі        |  |
| Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від РНОКПП)                                    |                    |  |
| Місце реєстрації (місце проживання)                                                                                                                                                                    | країна             |  |
|                                                                                                                                                                                                        | область            |  |
|                                                                                                                                                                                                        | район              |  |
|                                                                                                                                                                                                        | назва міста (села) |  |
|                                                                                                                                                                                                        | вулиця             |  |
|                                                                                                                                                                                                        | будинок            |  |
|                                                                                                                                                                                                        | корпус             |  |
| квартира                                                                                                                                                                                               |                    |  |
| Факультет                                                                                                                                                                                              |                    |  |
| Форма навчання                                                                                                                                                                                         | денна              |  |
|                                                                                                                                                                                                        | вечірня            |  |
|                                                                                                                                                                                                        | заочна             |  |
| Джерело фінансування                                                                                                                                                                                   | бюджет             |  |
|                                                                                                                                                                                                        | контракт           |  |
| Дата заповнення                                                                                                                                                                                        | число              |  |
|                                                                                                                                                                                                        | місяць             |  |
|                                                                                                                                                                                                        | рік                |  |
| Даю згоду на обробку персональних даних, наданих мною в цій анкеті для організації процесу навчання, у тому числі для виготовлення мені студентських (учнівських) квитків, документів про освіту тощо. |                    |  |
| _____ підпис студента (учня)                                                                                                                                                                           |                    |  |

\*Якщо паспорт відсутній, вказати дані свідоцтва про народження і відмітити тут:

**ЛИСТОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Посада, ПІБ</b> | <b>Підпис про ознайомлення</b> | <b>Дата</b> |
|------------------|--------------------|--------------------------------|-------------|
|                  |                    |                                |             |

[illegible]