

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

30 11 2021

Київ

№ 569

Про затвердження Положення
про «Порядок замовлення, друку, видачі та обліку
студентських квитків державного зразка у
Національному університеті «Києво-Могилянська академія»»

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 20 від 25.11.21)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про «Порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка у Національному університеті «Києво-Могилянська академія»».
2. Відділу по контролю та діловодству довести наказ до віце-президентів, деканів факультетів, начальника відділу міжнародного співробітництва, керівників відділів та служб.

В.о. президента

Олександра ГУМЕННА

Віце-президент з науково-педагогічної(навчальна робота)

Василь ОЖОГАН

Начальник юридичного відділу

Світлана СИРОТКІНА

Директор інформаційно-обчислювального центру

Олександр КОСТЮК

Керівник відділу з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів

Ірина ЮРЕЧКО

Керівник студентського відділу кадрів

Наталія ХАРЬКО

Додаток
до наказу НаУКМА
від 30. 11 2021 р. № 569

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку
студентських квитків державного зразка у
Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Положенням про порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі – Положення) розробленого відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р. №752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11.09.2013р. №718 «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські 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 Національним університетом “Києво-Могилянська академія” (далі – НаУКМА).

1.3. Студентський квиток державного зразка (далі – квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої освіти і 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.

1.4. 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».

1.5. Відповідальна особа – адміністратор ЄДЕБО в НаУКМА, котрий забезпечує збирання, оброблення, верифікацію, ведення обліку та зберігання замовлень на виготовлення квитків, поданих у електронній формі.

1.6. Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються студентам НаУКМА за рівнями вищої освіти: бакалавр, магістр денної форми навчання.

2. Види та статус карток студентського квитка

2.1. Картки студентських квитків, що видаються НаУКМА, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, а також з урахуванням встановленої граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюються українською мовою.

2.2. Тип студентського квитка, що може видаватись НаУКМА:

Тип студентського квитка	Наявність елементів
З безконтактним чип- модулем та транспортним додатком	Безконтактний чип –модуль MifarePlus S 2K (Метро/СКД т.ін.)
Без чипу та магнітної стрічки	Відсутні

2.3. Квиток (картка) має статус:

- первинний – картка, яка виготовляється і видається вперше (наказ на зарахування);

- повторний – картка, яка виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, при виявленні помилок в інформації, що відтворена в картці (відповідно до заяви/запиту за допомогою засобів електронного зв'язку студента).

- або необхідності внесення змін до прізвища, імені, по батькові, статі, паспортні дані

Дублікати карток не видаються. У разі втрати або пошкодження картки квитка створюється нове замовлення на її виготовлення з позначкою "повторне виготовлення".

Обіг квитка та його картки.

Строк дії квитка та його картки визначається та змінюється НаУКМА і не може перевищувати строку навчання студента у НаУКМА;

Продовження строку дії квитків здійснюється:

1) на підставі наказу президента НаУКМА про переведення студентів на наступний курс та/або продовження навчання;

2) за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

НаУКМА ініціює процедуру блокування квитка за його номером шляхом формування та надання уповноваженому органу інформації в електронному вигляді у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка;

Студент може використовувати квиток (картку) як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд, та доступу до банківського рахунку.

У разі наявності технічної можливості картка може використовуватись як ідентифікатор для отримання автоматизованого доступу на територію, у приміщення та інші об'єкти НаУКМА, для користування бібліотекою, для доступу до інформаційних ресурсів НаУКМА згідно з правилами такого доступу тощо.

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

3.1. Замовлення НаУКМА подає у формі закодованого пакета інформації, яка

засвідчена електронним цифровим підписом. Електронний цифровий підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства.

НаУКМА не пізніше ніж за 7 днів до подачі замовлень подає до інформаційно-технічного адміністратора документи:

- копія Статуту НаУКМА (дві перші сторінки);
- копія сертифіката про акредитацію;
- копія наказу про призначення керівника НаУКМА;
- оригінал зразка підпису керівника НаУКМА (за формою, встановленою наказом МОН).

3.2. Основою для формування замовлення є анкета студента (за формою, встановленою наказом МОН).

3.3. Квиток (картка) замовляється НаУКМА за наданою до студентського відділу кадрів (далі – СВК) інформацією про необхідну кількість квитків (карток) виготовляється відповідно до технічного опису (наказ МОН від 25.10.2013 № 1474 «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка», на підприємствах, що у встановленому законодавством України порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла.

3.4. СВК через відділ матеріально-технічного забезпечення, у встановленому порядку організовує укладання договору між НаУКМА та підприємством – виконавцем (далі – Виконавець).

3.5. Виконавець виготовляє картки студентських квитків і передає НаУКМА для подальшої передачі через СВК їх факультетам (спеціалістам деканатів).

Відділ матеріально-технічного забезпечення одержує від Виконавця замовлені студентські квитки.

3.6. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в картці студентського квитка, несе СВК.

3.7. Контроль за своєчасним формуванням журналів реєстрації виданих квитків покладається на спеціалістів деканатів факультетів.

3.8. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків покладається на СВК.

4. Порядок формування замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток

4.1. Основою для формування замовлення на студентські квитки є анкета студента, яка готується з урахуванням інформації (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання за відповідним освітнім рівнем бакалавра, магістра, що міститься в ЄДЕБО.

4.2. При прийомі документів для вступу до НаУКМА відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів створює пакет необхідних документів кожного студента, а саме:

- копію документа, що посвідчує особу;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотографію студента;

4.3. Після завершення прийому документів відділ з питань прийому,

профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів, інформаційно-обчислювальний центр, забезпечують:

- внесення інформації в ЄДЕБО (паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, спеціальність);
- передачу електронних баз фотографій для СВК особі, котра відповідає за роботу з ІВС «Освіта» щодо формування Замовлення для створення студентських квитків.

4.4. Фотографії, що відтворюються 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 файлу – 100 Кбайт;

- фотографія має 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 має містити зображення обличчя, шиї та плечей;
- зображення обличчя має складати близько 60-80 % фотографії;
- обличчя має бути сфотографовано виключно у анфас, з мімікою (виразом), що не спотворює його риси, без головного убору. Обличчя має міститися у центрі фотографії. Відстань від голови до верхнього краю фото повинно бути приблизно 1-3 мм;

- неприпустиме фотографування у верхньому одязі, а також у головних уборах, із неодягнутою верхньою частиною тулуба;

- зображення має бути якісним – без подряпин та пошкоджень;
- якщо особа носить окуляри, то допускається фотографуватися у окулярах. Неприпустимо фотографуватися у темних або опушених на ніс окулярах. Відблиск скелець окулярів не має затемнювати очі.

4.5. Відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів НаУКМА передає відповідальній особі СВК, пакет документів для формування замовлення на виготовлення квитків.

4.6. Оператори програми ЄДЕБО в СВК в особових картках студента перевіряють правильність внесеної інформації:

- номер та серію паспорта;
- наявність реєстраційного номера облікової карти платника податків та валідність в ЄДЕБО;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження студентів, відповідно до чинних документів, що посвідчують особу;
- належність студента до даної академічної групи;
- термін дії студентського квитка, що відповідає строку навчання студента в НаУКМА.

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

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення квитків (карток) на підставі наказів про зарахування до НаУКМА, додає фотографію, «дату видачі», «дійсний до», факультет, групу;

- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;
- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків 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.

4.8.Паперові версії підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків подаються на підпис Президенту НаУКМА або іншій уповноваженій особі, скріпляються печаткою та передаються СВК для відправки Виконавцю.

5. Видача, облік, обіг квитків та їх карток

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

5.2.Відповідальна особа СКВ отримує від Виконавця картки студентських квитків та передає їх спеціалістам деканатів за поданнями.

5.3.В ЄДЕБО відповідальна особа СВК для активації і внесення студентського квитка в картку «Фізичної особи» в обов'язковому порядку направляє квитки у вкладку «В реєстр».

Для обліку і видачі квитків в деканатах використовується журнал реєстрації студентських квитків.

5.4.Оформлені студентські квитки видають згідно з журналом реєстрації виданих документів відповідні деканати за пред'явленням паспорта, іншого документа, що посвідчує особу, особисто студенту або його представнику, на ім'я якого оформлена довіреність.

5.5.Студент може використовувати квиток (картку) як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд.

Після закінчення терміну дії квитка студент повинен повернути його картку до відповідного деканату.

6.Замовлення на повторне виготовлення картки студентського квитка

6.1.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.

6.2.Замовлення на повторне виготовлення квитка (картки) формується та надсилається Виконавцю протягом 10 календарних днів після візи Президента НаУКМА та/або іншої уповноваженої особи та оплати витрат на виготовлення.

6.3.Повторне виготовлення втраченої або пошкодженої картки квитка здійснюється за письмовою заявою особи та/або за електронним запитом, 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/запиту додається:

- квитанція про оплату за виготовлення картки квитка;
- копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності);
- копія свідоцтва про зміну імені (у разі необхідності);
- копії нового паспорта (у разі необхідності).

6.4. 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/запиту та переліку документів, додається оригінал документа, що підлягає заміні, а у випадку помилок знищується за актом протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

6.5. Дублікати карток не видаються. У разі втрати або пошкодження картки квитка створюється нове замовлення на її виготовлення з позначкою "**повторне виготовлення**".

Заява/запит особи на повторне виготовлення реєструється в СВК.

СВК формує замовлення на повторне виготовлення квитка.

Інформація про видачу повторно виготовленого квитка (картки) заноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків», котрий зберігається в СВК.

Оплату витрат на повторне виготовлення квитків (карток) здійснює заявник.

