



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА
НАКАЗ

16 02.2023

№ 53

Про введення в дію
Положення про порядок замовлення,
друку, видачі та обліку студентських
квитків державного зразка у
Дніпровському національному
університеті імені Олесь Гончара

Відповідно до ухвали вченої ради ДНУ від 26.01.2023 (протокол № 6)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 16.02.2023 р. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка у Дніпровському національному університеті імені Олесь Гончара (текст Положення додається).

2. Оприлюднити Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка у Дніпровському національному університеті імені Олесь Гончара на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).

3. Загальному відділу довести цей наказ та Положення до відома деканів факультетів/директорів центрів, керівників структурних підрозділів університету, що зазначені у Положенні (Ю.М. Кривенко).

4. Деканам факультетів/директорам центрів довести Положення до відома здобувачів вищої освіти.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в. о. проректора з науково-педагогічної роботи Н. А. Гук.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з
науково-педагогічної роботи

Наталія ГУК

Завідувачка навчального відділу



Ольга ВЕРБА

Начальник відділу кадрів



Тетяна КОНОВАЛ

Головний бухгалтер



Лариса ЛИСАКОВА

Начальник відділу по роботі з ЄДЕБО



Анжеліка ТЕОКОЛКІНА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Дніпровському
національному університеті
імені Олеся Гончара

«16» 02 2023 р. № 53

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків
державного зразка у Дніпровському національному університеті імені
Олеся Гончара**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків державного зразка в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблене 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 Дніпровським національним університетом імені Олеся Гончара (далі – Університетом).

1.3. Студентський квиток державного зразка (далі – студентський квиток) – електронний документ, що містить персональні дані студента закладу вищої освіти і формується на підставі замовлення на створення студентських квитків та виготовлення їх карток. Студентський квиток занесений до системи Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) за допомогою ІВС «Освіта» 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 студентських квитків та виготовлення їх карток (далі – Замовлення) – це електронний документ, створений за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення на основі верифікованих даних, що містяться у системі ЄДЕБО, та внесений до інформаційних ресурсів ІВС «Освіта».

1.5. Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються здобувачам вищої освіти (далі – здобувачам) Університету денної та вечірньої форми навчання за двома рівнями вищої освіти: першим (бакалаврським) та другим (магістерським).

2. Види та статус карток студентського квитка

2.1. Картки студентських квитків, що видаються Університетом, 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:

- первинний – картка, що виготовляється і видається вперше;
- 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 вищої освіти, повернення із академічної відпустки або за необхідності внесення змін до прізвища, імені, по батькові, статі, паспортних даних здобувача.

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

2.3. Строк дії студентського квитка та його картки визначається та змінюється Університетом і не може перевищувати строку навчання здобувача в Університеті.

2.4. У разі переривання терміну навчання у зв'язку з наданням академічної відпустки, відрахування здобувача з Університету за власним бажанням, у зв'язку із невиконанням вимог індивідуального навчального плану чи невиконанням умов договору на надання освітніх послуг, студентський квиток анулюється на підставі відповідних наказів по Університету працівниками навчального відділу.

2.5. Здобувач може використовувати студентський квиток (картку) як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, підтвердження права на пільговий проїзд.

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

3.1. Студентський квиток (картка) замовляється Університетом за наданою до відділу закупівель та постачання інформацією про необхідну

кількість студентських квитків (карток) та виготовляється відповідно до технічного опису (наказ МОНУ від 25.10.2013 №1474 «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка», на підприємствах, що у порядку, встановленому законодавством України, набули статусу інформаційно-виробничого вузла.

3.2. Університет через відповідальну особу відділу закупівель та постачання у встановленому порядку організовує проведення тендеру та укладання договору між Університетом та підприємством-виконавцем (далі – Виконавець).

3.3. Організаційне забезпечення оформлення замовлення на виготовлення студентських квитків та персональна відповідальність за повноту, достовірність, актуальність інформації, що відтворюється в картці студентського квитка покладаються на відповідальних осіб від факультетів/центрів та працівників відділу по роботі з ЄДЕБО. Основою для формування замовлення є анкета здобувача (за формою, встановленою наказом МОНУ) із наявною кольоровою фотокарткою формату 3x4.

3.4. Працівники відділу по роботі з ЄДЕБО не пізніше ніж за 7 днів до подачі замовлень на виготовлення студентських квитків Виконавцю актуалізують (за необхідності) інформацію, наявну у реєстрі навчальних закладів шляхом надання паперових та електронних копій наступних документів:

- Статут Університету (дві перші сторінки);
- наказ про призначення ректора Університету;
- зразок підпису ректора Університету (за формою, встановленою наказом МОНУ).

3.5. Працівники відділу по роботі з ЄДЕБО передають Виконавцю замовлення на виготовлення студентських квитків у формі електронного закодованого пакета інформації, сформованого за допомогою програми «Education», та паперових підтверджень, завірених підписом ректора, печаткою та кутовим штампом Університету.

3.6. Контроль за організаційним забезпеченням оформлення замовлення покладається на відділ по роботі з ЄДЕБО.

3.7. Контроль за виготовленням (в частині проведення тендеру, укладання договору з Виконавцем) та оприбуткуванням студентських квитків в Університеті покладається на відділ закупівель та постачання.

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

4.1. Основою для формування замовлення на створення студентських квитків та виготовлення їх карток є анкета здобувача, що заповнюється за встановленою формою та містить фотографію. 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), кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерунчатим фоном не приймаються;

- фотографія має містити зображення обличчя, шиї та плечей;

- зображення обличчя має складати близько 60-80 % фотографії;

- обличчя має бути сфотографовано виключно у анфас, з мінімою (виразом), що не спотворює його риси, без головного убору та об'ємних аксесуарів. 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 опущених на ніс окулярах. Відблиск скелець окулярів не має затемнювати очі.

4.2. Підставою для формування замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів та їх навчання за відповідним рівнем вищої освіти, що міститься в системі ЄДЕБО та формується у такому порядку:

4.2.1. Під час зарахування абітурієнта до складу здобувачів Університету представники відбіркових комісій факультетів організують:

- прийом копії документа, що посвідчує особу, копії реєстраційного номера облікової картки платника податків, фотографії студента;

- заповнення абітурієнтом анкети за встановленою формою;

- здійснення перевірки достовірності анкетних даних;

- передачу заповнених анкет до деканату відповідного факультету/центру.

4.2.2. Декан факультету/директор центру призначає відповідальну особу від факультету/центру за оформлення та видачу студентських квитків і подає зазначену інформацію у вигляді доповідної записки до відділу по роботі з ЄДЕБО, на підставі яких відділом по роботі з ЄДЕБО видається наказ по Університету.

4.2.3. Відповідальна особа за оформлення та видачу студентських квитків від факультету/центру перевіряє надані представниками відбіркових комісій анкетні дані здобувачів, викладені у паперовому варіанті:

- серію (за наявності) та номер паспорта;

- орган, що видав паспорт, дату видачі та термін дії;

- наявність на правильність зазначення реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження здобувачів, відповідно до чинних та наданих документів, що посвідчують особу.

Після перевірки відповідальна особа від факультету/центру формує пакет документів, що складається з:

- списку академічної групи, який містить наступні реквізити: код академічної групи, факультет, рівень вищої освіти, код та назву спеціальності, термін навчання, що відповідає строку навчання здобувача в Університеті, персональні дані студентів (П.І.П.), форму фінансування та завірений підписом декана факультету/директора центру й відповідальної особи;

- анкети здобувача, що заповнюється за встановленою формою та містить фотографію;

- копії документа, що посвідчує особу та реєстраційного номера облікової картки платника податків (якщо останній не внесено до паспорту у форматі ID-картки);

- базу електронних фотографій, кількість яких є еквівалентною до кількості здобувачів, яких подано для замовлення студентських квитків.

Замовлення для кожної академічної групи має міститися в окремій теці. Сформовані пакети документів передаються на опрацювання до відділу по роботі з ЄДЕБО.

4.3. Відділ по роботі з ЄДЕБО здійснює:

- перевірку правильності внесеної інформації до карток здобувачів за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями у системі ЄДЕБО (код академічної групи, термін навчання) та (за потребою) коригує її;

- формування у системі ЄДЕБО електронного замовлення на виготовлення студентських квитків, що передбачає зазначення таких реквізитів, як: «дата видачі», «дійсний до»; завантаження електронних фотографій. Сформований електронний пакет документів на замовлення студентських квитків засвідчується кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) ректора Університету або відповідальної особи, призначення якої затверджено наказом по Університету та відображено у відповідному модулі системи ЄДЕБО;

- імпортування сформованого у системі ЄДЕБО електронного замовлення на виготовлення студентських квитків до програмного забезпечення «Education» та його подальшу підготовку (оформлення необхідних документів у електронному та друкованому форматах, відповідно до встановлених вимог діловодства) для генерації номерів у ІВС «Освіта» та фактичного виготовлення у Виконавця;

- передачу за допомогою засобів електронного зв'язку замовлення на виготовлення студентських квитків Виконавцю у формі електронного закодованого пакета інформації, сформованого за допомогою програми «Education», та паперових підтверджень, завірених підписом ректора, печаткою та кутовим штампом Університету;

- внесення серії та номерів студентських квитків до реєстру з їх подальшим розміщенням у картках фізичних осіб у системі ЄДЕБО після фактичного виготовлення у Виконавця.

4.4. Виконавець виготовляє картки студентських квитків і надає їх Університету через відділ закупівель та постачання для подальшого оприбуткування та видачі на факультети/центри через матеріально відповідальних осіб факультетів (центрів).

5. Видача, облік та зберігання студентських квитків та їх карток

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

5.2. Відповідальна особа від факультету (центру) оформлює вимогу за підписом декана факультету (директора центру) на отримання студентських квитків у відділі закупівель та постачання та отримує виготовлені студентські квитки на складі Університету.

5.3. Для обліку і видачі студентських квитків на факультетах/центрах використовується журнал реєстрації та видачі студентських квитків, контроль за веденням та своєчасним оформленням якого здійснює відповідальна особа від факультету/центру.

5.4. Відповідальна особа від факультету/центру видає оформлені студентські квитки особисто студенту або його представнику, на ім'я якого оформлена довіреність, згідно з журналом реєстрації виданих документів протягом 30 днів від дати отримання зі складу. Довіреність оформлюється нотаріально або іншим, визначеним законодавством, способом.

5.5. Картки студентських квитків, що не отримано впродовж встановленого терміну, передаються відповідальною особою від факультету/центру до відділу кадрів за актом передачі.

5.6. Студентські квитки, що передано до відділу кадрів, зберігаються в особових справах студентів у конвертах.

5.7. Здобувачі, які не отримали картку студентського квитка у встановлений термін, можуть отримати її протягом періоду навчання у відділі кадрів особисто за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Відповідальність за облік виданих студентських квитків покладається на відповідальну особу з відділу кадрів.

5.8. Після закінчення терміну дії студентського квитка здобувач повинен повернути його картку до відповідного деканату.

5.9. Списання з обліку студентських квитків повинно бути проведено шляхом надання матеріально відповідальною особою факультету/центру до централізованої бухгалтерії актів видачі студентських квитків у семиденний термін після їх видачі.

6. Замовлення на повторне виготовлення картки студентського квитка

6.1. Повторно студентський квиток (картка) виготовляється на безоплатній основі у разі поновлення здобувача на навчання, переведення на навчання з іншого закладу вищої освіти, повернення із академічної відпустки за наступним порядком:

- здобувач пише заяву на ім'я декана факультету/директора центру, заповнює анкету та разом із копіями документа, що посвідчує особу, реєстраційного номеру облікової картки платника податків та кольоровою фотографією (із дотриманням вимог п. 4.1. цього Положення) передає відповідальній особі за оформлення та видачу студентських квитків на факультеті/центрі;

- відповідальна особа за оформлення та видачу студентських квитків на факультеті/центрі формує пакет замовлення відповідно до процедури визначеної цим Порядком та зазначеної у п. 4.2.3.

6.2. Повторно студентський квиток (картка) виготовляється на платній основі у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в картці, його пошкодження, втрати, зміни П.І.П., статі здобувача та рахунок останнього за наступним порядком:

- здобувач подає заяву на ім'я декана факультету/директора центру, заповнює анкету, оформлює квитанцію про оплату за виготовлення картки студентського квитка та разом із копіями таких документів: паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків; свідоцтва про укладання шлюбу (у разі необхідності); свідоцтва про зміну імені/статі (у разі необхідності) передає відповідальній особі за оформлення та видачу студентських квитків на факультеті/центрі;

- відповідальна особа за оформлення та видачу студентських квитків на факультеті/центрі погоджує заяву здобувача з деканом факультету/директором центру, проректором з науково-педагогічної роботи та разом із встановленим переліком документів передає до відділу кадрів для формування відповідного наказу по Університету (винесення догани за втрату студентського квитка; про зміну П.І.П. здобувачів тощо). Відповідальна особа за оформлення та видачу студентських квитків на факультеті/центрі формує пакет замовлення відповідно до процедури визначеної цим Порядком п. 4.2.3 та додає до нього відомість про оплату повторного виготовлення студентського квитка із підписом здобувача та банківський чек;

- працівники відділу по роботі з ЄДЕБО на основі наказів по Університету про винесення догани за втрату студентського квитка, про зміну П.І.П. здобувачів у картках фізичних осіб у системі ЄДЕБО анулюють існуючі студентські квитки та здійснюють процедуру повторного замовлення, визначену цим Порядком та описану у п. 4. 3.

6.3. Повторне виготовлення студентського квитка (картки) у зв'язку з наявністю в первинному помилок здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому оновленої інформації, сформованої у системі ЄДЕБО. До заяви/запиту та переліку документів, зазначених у п. 6.2., додається оригінал документа, що підлягає заміні, який знищується за відповідним актом протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється у системі ЄДЕБО.

6.4. Видача, облік та зберігання студентських квитків та їх карток виготовлених повторно здійснюється відповідно до процедури визначеної цим Положенням та зазначеної у п. 5.

В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК