


ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 31.08.2016 року № 27/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 31.08.2016 року протокол № 1
Голова Вченої ради


В.В.Молодиченко

ПОЛОЖЕННЯ

про студентські квитки державного зразка Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

Положення про студентські квитки державного зразка Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – університет), визначає загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу студентських квитків державного зразка.

1. Загальні положення

1.1. 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) – це електронний документ, створений за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення на основі верифікованих даних, що містяться в ЄДЕБО, та внесений до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА» та ЄДЕБО;

інформаційний або інформаційно-виробничий вузол – це вузол ІІС «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;

інформаційно-технічний адміністратор ІВС «ОСВІТА» (далі - інформаційно-технічний адміністратор) - визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує впровадження 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) - електронний документ, що містить персональні дані про студента вищого навчального закладу, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до СДЕБО та частково відтворений на пластиковій картці (далі - картка) встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу;

уповноважений орган - адміністратор СДЕБО, який забезпечує збирання, оброблення, верифікацію, ведення обліку та зберігання замовлень на виготовлення квитків, поданих у електронній формі;

фінансова установа - визначена замовником на конкурсних засадах банківська установа, що є учасником платіжної системи та здійснює емісію та обслуговування карток як електронного платіжного засобу (платіжного інструменту), з переліку уповноважених законодавством банківських установ;

центр обробки інформації - комплекс апаратно-технічних і програмних засобів інформаційного та/або інформаційно-виробничого вузла, який забезпечує функціональну взаємодію баз даних, а також підтвердження

наявності статусу студента (учня) для оформлення права на пільгу та надання інформаційних послуг юридичним і фізичним особам.

1.2. Замовником студентських квитків є Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького.

2. Порядок замовлення, видачі, обліку та обігу квитків та їх карток

2.1. Вимоги до замовлення і замовника:

1) виконавцем замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток (далі – виконавець) є ТОВ «НВП «Обласний Дніпропетровський Центр Прикладних Інформаційних Технологій».

Виконавець замовлення визначається замовником шляхом укладання з ним договорів з урахуванням вимог цього Положення та законодавства України;

2) оброблення інформації при створенні замовлення виконується із застосуванням системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, встановленому законодавством. Достовірність інформації, що міститься в поданому навчальним закладом замовленні, забезпечує ректор університету;

3) замовник після укладення в установленому порядку договорів з виконавцем, подає за 30 календарних днів до дати видачі карток інформаційно-технічному адміністратору замовлення в електронній формі на створення квитків та виготовлення їх карток та підтвердження замовлення на надання послуг зі створення студентських квитків, за формою згідно з додатком 1 цього Положення.

2.2. Порядок подачі замовлення:

1) усі замовлення подаються у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним цифровим підписом. Електронний цифровий підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства;

2) замовники не пізніше ніж за 7 днів до подачі замовлень подають до інформаційно-технічного адміністратора визначені цим Положенням документи згідно з переліком документів, що подаються навчальними закладами, наведеним у додатку 2 цього Положення;

3) зразки відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу подаються за формою згідно з додатком 3 до цього Положення;

4) основою для формування замовлення є анкета студента, яку заповнюють секретарі деканатів факультетів (директорату інституту), за допомогою секретарів приймальної комісії відповідних спеціальностей.

2.3. Уповноважений орган здійснює такі заходи:

1) забезпечує верифікацію даних для формування замовлення в електронній формі на виготовлення квитків;

2) організовує роботу інформаційно-технічного адміністратора з подачі замовлення та обмін інформацією з центром обробки інформації;

3) здійснює координацію заходів із забезпечення студентів квитками та підготовки аналітичних матеріалів з цього питання.

2.4. Інформаційно-технічний адміністратор здійснює такі заходи:

1) забезпечує створення замовлення у необхідному форматі та приймає замовлення;

2) вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності інформації;

3) на договірних засадах здійснює координацію робіт зі збору та обміну інформацією між замовником, виконавцем та центром обробки інформації;

4) перевіряє автентичність інформації, поданої для виконання замовлення.

2.5. Виконавець здійснює такі заходи:

1) приймає замовлення окремо по кожному замовнику;

2) виготовляє картки та формує електронний звіт про виготовлені картки та передає його до інформаційно-технічного адміністратора.

2.6. Продовження строку дії квитків:

1) продовження строку дії квитків проводиться на підставі наказу ректора університету про переведення студентів на наступний курс;

2) продовження строку дії квитків здійснюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

2.7. Видача та облік квитків:

1) квитки видаються виконавцем замовнику або уповноваженій замовником особі;

2) заміні можуть підлягати картки квитків за наявності помилок в інформації, що відтворена в картці;

3) дублікати квитків не видаються. У разі втрати або пошкодження картки квитка створюється нове замовлення на її виготовлення з позначкою «повторне виготовлення».

2.8. Обіг квитка:

1) строк дії квитка та його картки визначається та змінюється університетом і не може перевищувати строку навчання студента в університеті;

2) Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького 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;

3) студент може використовувати квиток як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд;

4) студентський квиток може використовуватись як ідентифікатор для доступу на територію, у приміщення та інші об'єкти університету, для користування бібліотекою тощо;

5) після закінчення строку дії квитка студент повинен здати картку до деканату університету.

3. Державний зразок та опис студентського квитка

Лицьовий бік



Зворотний бік

Повна назва вищого навчального закладу	
Серія номер AA №00000000	Місце для фотокартки
Видачки ЧЧ місяць РРРР	
Дієвий до ЧЧ місяць РРРР	
Прізвище Ім'я По батькові	
Назва факультету (відділення), структурного підрозділу Форма навчання	
Група Номер групи	
Посада	Прізвище

3.1. Опис студентського квитка державного зразка:

- 1) персональні дані про студента, що обов'язково відтворюються в картці:
 - прізвище, ім'я, по батькові та цифрова фотографія студента;
 - серія та номер студентського квитка;
 - індивідуальний штрих-код квитка;
 - дата видачі та строк дії квитка;
 - форма навчання;
- 2) дані про навчальний заклад, що обов'язково відтворюються в картці:
 - найменування навчального закладу, назва факультету, структурного підрозділу, форма навчання, назва групи студента;
 - посада, прізвище та ініціали керівника навчального закладу;
 - підпис керівника та печатка навчального закладу (фотокопії).

3.2. Студентський квиток має титульний (лицьовий) та текстуальний (зворотний) боки. Розміри квитка: висота – 85,6 мм; ширина – 54 мм.

3.3. Лицьовий бік містить:

зображення малого Державного Герба України;

напис «СТУДЕНТСЬКИЙ КВИТОК» літерами жовтого кольору висотою 4 мм, розміщений нижче зображення малого Державного Герба України на відстані 9 мм.

3.4. Зворотний бік уздовж верхнього краю на відстані 2 мм містить верхнє поле для заповнення висотою 9 мм, де вказано повне найменування навчального закладу.

Під верхнім полем зворотного боку вздовж правого краю розміщено службову зону шириною 8 мм. У нижній частині зони виділено біле поле висотою 40 мм для занесення індивідуального штрих-коду квитка, у верхній частині зони – поле висотою 24 мм для заповнення додаткової інформації навчального закладу.

У правому верхньому куті, утвореному службовою зоною та верхнім полем, виділено поле розміром 21 x 27 мм, де розміщується фотографія студента.

Зліва від фотографії розташовано 3 поля шириною 19,5 мм і висотою 6 мм для заповнення інформації про серію та номер квитка, дату видачі та термін дії квитка. Над відповідними полями для заповнення надруковано написи: «Серія, номер», «Виданий», «Дійсний до» літерами чорного кольору висотою 2 мм.

Під ними в напрямку нижнього краю розташовано 4 поля шириною 42 мм і висотою відповідно 7 мм, 10,5 мм, 6,5 мм та 6 мм для заповнення інформації про прізвище, ім'я, по батькові студента, факультет, структурний підрозділ, форму навчання, назву групи. Над відповідними полями для заповнення надруковано написи: «Прізвище, ім'я, по батькові», «Факультет (інститут), Форма навчання», «Група» літерами чорного кольору висотою 2 мм.

Уздовж нижнього краю зворотного боку надруковано назву посади, прізвище, ініціали керівника навчального закладу та відтворено його підпис. Над прізвищем керівника відтворено печатку навчального закладу.

Студентський квиток виготовляється із синтетичних або полімерних матеріалів.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення ухвалюється Вченою радою університету та вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на підставі подання відповідальною особою після ухвалення їх Вченою Радою та затверджуються наказом ректора.

4.3. Відповідальність за актуальність Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

Юрист I категорії



О.О. Дударенко

Виконавець

Мартиненко М.В.



Додаток 1
до Положення про студентські
квитки державного зразка
(підпункт 3 пункту 1 розділу II)

Реєстраційний штамп навчального
закладу (якщо немає бланка)

Міністерство освіти і науки України

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення на надання послуг зі створення
студентських квитків

(повне найменування навчального закладу за статутними документами)

просить надати послуги зі створення _____ електронних студентських квитків
(кількість)
(платіжних карток) для студентів цього навчального закладу.

№ з/п	Назва факультету ¹	Група ²	Дата видачі	Дійсний до	Кількість	Усього за факультетом	Разом
1	(назва факультету 1)	(шифр групи 1)					
		(шифр групи 2)					
2	(назва факультету 2)	(шифр групи 1)					
		(шифр групи 2)					

Найменування банку, що виконує емісію карток: _____

Назва платіжної системи: _____

Назва та серія безконтактного чипа (якщо необхідно): _____

Додаток: електронне замовлення у файлах _____

Дозволяю передати надані в замовленні дані до зазначеного банку-емітента.

Керівник навчального закладу _____ (підпис, прізвище, ініціали) (печатка) " ____ " _____ 20__ р. Відповідальний _____ (П.І.Б., телефон)	
--	--

¹ Назва факультету не має перевищувати 4 слів.

² Шифр групи не має перевищувати 20 символів.

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 716 від 16.06.2014}

Додаток 2
до Положення про студентські
квитки державного зразка
(підпункт 2 пункту 2 розділу II)

ПЕРЕЛІК
документів, що подаються навчальними закладами

1. Для професійно-технічних навчальних закладів завірені печаткою та підписом керівника закладу:

копія статуту (дві перші сторінки);

копія свідоцтва про атестацію;

копія наказу про призначення керівника;

оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу.

Додатково для вищих професійних училищ та центрів професійно-технічної освіти, які готують молодших спеціалістів, подається завірена копія сертифіката про акредитацію.

2. Для вищих навчальних закладів завірені печаткою та підписом керівника закладу:

копія статуту (дві перші сторінки);

копія сертифіката про акредитацію;

копія наказу про призначення керівника;

оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу.

го
і -
ігу

их

) -
та
чів

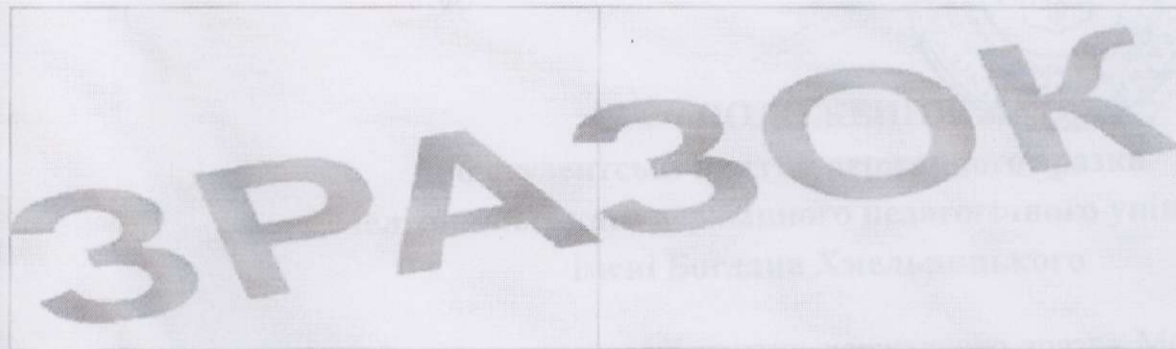
і -
ою
що
«та

ь с
;ної

Додаток 3
до Положення про студентські
квитки державного зразка
(підпункт 3 пункту 2 розділу II)

ЗРАЗКИ
відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу

Найменування навчального закладу _____



Зразок підпису

Зразок печатки

Посада керівника навчального закладу _____

Прізвище, ім'я та по батькові керівника навчального закладу _____

Область та район, де знаходиться навчальний заклад _____

Дата надання зразка _____

)ГО

ИХ

та
чів

ОЮ
ЩО
ТА

h c
тНОІ