

## **ВВЕДЕНО**

в дію наказом ректора  
від 17.09.2018р. №187

## **СХВАЛЕНО**

Вченою радою  
Львівського національного  
аграрного університету  
протокол № 1 від 31.08.2018 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

## **1. Загальні положення**

1.1. 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 Львівським національним аграрним університетом (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту»(№1556-УІІ від 01.07.2014р.), 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» (зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 16.06.2014р. за №716, від 25.04.2018р. за №434).

1.3. Студентський квиток державного зразка (далі - квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої 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 (далі: картка) встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи та 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. Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються студентам Університету за освітнім ступенем: бакалавр, магістр.

## **2. Порядок замовлення на створення квитків**

2.1. Квиток замовляється деканатами через навчальний відділ Університету та виготовляється відповідно до технічного опису (наказ МОН від 25.10.2013р., №1474 «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка», на підприємствах, що у встановленому законодавством порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла.

2.2. Навчальний відділ через Відділ забезпечення відповідно до закону «Про публічні закупівлі»(№ 922-VIII від 25.12.2015 р.) організовує укладання договору між Університетом та підприємством – виконавцем (далі – Виконавець) на виготовлення студентських квитків.

2.3. Виконавець виготовляє студентські квитки та постачає їх Університету для подальшої передачі через навчальний відділ їх методистам деканатів.

2.4. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків (карток) покладається на навчальний відділ.

2.5. Підставою для формування Замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання за відповідним освітнім ступенем бакалавр, магістр, що міститься в ЄДЕБО, які формуються у наступному порядку:

❖ При прийомі документів для вступу до Університету представники факультету у приймальній комісії організовують:

- заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою;
- перевірку достовірності анкетних даних.

❖ Відповідальна за організаційне забезпечення і контроль по виготовленню студентських квитків від навчального відділу особа передає анкети студентів у деканати для подальшої перевірки на відповідність анкетних даних студента з інформацією про його персональні дані, що внесені до ЄДЕБО, та подальшого їх зберігання до закінчення терміну дії квитка.

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

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення квитків (карток) на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Університету;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до ІВС «Освіта»;
- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків (карток) для передачі в деканати для підтвердження Замовлення;
- у разі потреби вносить необхідні зміни до Замовлення;
- надсилає за допомогою засобів електронного зв'язку електронну версію підтвердження Замовлення Виконавцю.

2.7. Відповідальні особи від деканатів за замовлення студентських квитків перевіряють анкетні дані студентів викладені у паперовому варіанті:

- номер та серію паспорта;
- наявність ідентифікаційного номера;

- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- належність студента до даної академічної групи;
- термін дії студентського квитка, що відповідає терміну навчання студента в Університеті.

2.8. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються Відповідальними особами на підпис ректору Університету, скріпляються печаткою та передаються до навчального відділу для передачі Виконавцю.

### **3. Видача, облік та обіг квитків**

3.1. Студентські квитки видаються студентам Університету на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством, підписів деканів відповідних факультетів та ректора Університету.

3.2. Відповідальна особа від навчального відділу отримує від Виконавця студентські квитки та передає їх методистам деканатів за накладними внутрішньогосподарського призначення.

3.3. Для обліку і видачі квитків використовується журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом першого проректора та гербовою печаткою.

3.4. До журналу обліку і видачі студентських квитків заносяться такі дані квитка:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався квиток (наприклад, 50/17 означає, що виданий квиток зареєстрований у журналі під №50 у 2017 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано квиток;
- індекс академічної групи, до якої належить студент;
- серія та номер квитка;
- дата видачі квитка;
- дата закінчення терміну дії квитка;
- особистий підпис особи, яка отримала квиток;
- підпис особи, якою було видано квиток.

3.5. Відповідальні від деканатів по роботі з ЄДЕБО вносять порядкові реєстраційні номери з «Журналу обліку і видачі студентських квитків» до бази, друкують витяги з електронних журналів видачі студентських квитків та передають Адміністратору ЄДЕБО паперові варіанти замовлення за підписом першого проректора і скріплені гербовою печаткою для верифікації.

3.6. Термін дії квитка визначається та змінюється деканатом і не може перевищувати строку навчання студента в Університеті.

3.7. Деканат через оператора ЄДЕБО ініціює процедуру блокування дії квитка за його номером шляхом формування та надання інформації в електронному вигляді до ЄДЕБО у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка.

3.8. Студент може використовувати квиток як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи та прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд.

3.9. Після закінчення терміну дії квитка студент повинен здати його у відділ кадрів для студентів.

#### **4. Замовлення на повторне виготовлення студентського квитка**

4.1. Квиток виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, наявності в ньому помилок, зміни статі особи або прізвища, на ім'я якої було видано первинний документ.

4.2. Замовлення на повторне виготовлення квитка формується та надсилається Виконавцю протягом 10 календарних днів після візи першого проректора та оплати витрат на виготовлення.

4.3. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого квитка здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого квитка до заяви додається:

- оголошення в газеті про визнання втраченого квитка недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення квитка;
- копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності).

4.4. Заява особи візується деканом факультету і з дозволу першого проректора формується замовлення на повторне виготовлення квитка.

4.5. Повторне виготовлення квитка 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 та переліку документів, зазначених у п. 4.3, додається оригінал документа, що підлягає заміні, а у випадку помилок знищується згідно акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та без анулювання документа в картці фізичної особи. При занесенні в Реєстр нових студентських квитків, анулювання попереднього здійснюється автоматично .

4.6. Інформація про видачу повторно виготовленого квитка вноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків» відповідного деканату, після чого формується витяг із журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.

4.7. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків несе заявник.