



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

"13" 08 2007 р.

№ 735

Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка та їх карток

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

"25" вересня 2007 р.

за № 1093/14360

Керівник реєструючого органу

підпис

З метою впорядкування процедури замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка, на підставі Закону України "Про освіту", Закону України "Про захист економічної конкуренції", Положення про Міністерство освіти і науки", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19. 12. 2006 № 1757, та наказу Міністерства освіти і науки від 10.12.2003 № 810 "Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка", зареєстрованого в Міністерстві юстиції 26. 12. 2003 за № 1243/8564

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка та їх карток.

2. Державному підприємству "Державний центр прикладних інформаційних технологій" (А.В.Іванисенко) забезпечити впровадження цього Порядку та координацію роботи з організації замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка.

3. Наказ Міністерства освіти і науки від 28.03.2007 № 241 «Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка» скасувати.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Шинкарука В.Д.

Т.в.о. Міністра

Б.М. Жебровський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України

13 08 2007 № 435

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
" <u>25</u> " <u>вересня</u> 20 <u>07</u> р.
за № <u>1093/14360</u>
Керівник реєструючого органу <u>[підпис]</u>
підпис

Порядок замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка та їх карток

1. Загальні положення

1. Порядок встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, та їх карток.

1.1. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.2.1. Студентський квиток (далі - **Квиток**) – це документ, що містить персональні дані про особу студента, що навчається у вищому навчальному закладі, занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України (далі - ІВС "ОСВІТА") та відтворені у пластиковій картці (далі - **Картка**).

1.2.2. Учніський квиток (далі - **Квиток**) – це документ, що містить персональні дані про особу учня, що навчається у професійно-технічному навчальному закладі, занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України (далі - ІВС "ОСВІТА") та відтворені в пластиковій картці (далі - **Картка**).

1.2.3. Замовлення на створення студентських (учнівських) Квитків та виготовлення їх Карток (далі - **Замовлення**) – текст у електронному вигляді відповідно до затверджених форм, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС "ОСВІТА", складений у вигляді електронних даних у навчальному закладі із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.

1.2.4. 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 15.12. 2004 № 939 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29.12.2004 за № 1669/10268.

1.2.5. Інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА" - визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує створення спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення 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 ІВС "ОСВІТА".

1.2.6. Уповноважений орган – визначена Міністерством освіти і науки України організація з питань впровадження та розвитку ІВС "ОСВІТА", а також із забезпечення здійснення заходів щодо функціонування інфраструктури для збирання, оброблення та захисту даних з питань освіти.

1.3. Виконавцем Замовлення на створення Квитків та виготовлення їх Карток (далі - Виконавець) є юридичні особи, що в установленому порядку набули статусу інформаційно-виробничого вузла ІВС "ОСВІТА".

1.4. Замовником можуть бути:

1.4.1. Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим.

1.4.2. Управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

1.4.3. Акредитовані в установленому законодавством порядку професійно-технічні та вищі навчальні заклади незалежно від їх підпорядкування та форм власності.

1.5. Безпосередній виконавець визначається Замовником на власний розсуд з урахуванням положень цього Порядку та вимог законодавства України про державні закупівлі.

1.6. Учасниками процесу замовлення Квитків та виготовлення їх Карток є: Замовник, Виконавець, Уповноважений орган та інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА".

2. Вимоги до Замовника і Замовлення

2.1. Замовник повинен визначити в своїй структурі посадових осіб, відповідальних за організацію Замовлень на створення Квитків та виготовлення їх Карток.

2.2. Замовник визначає Виконавця та укладає з ним договір у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3. Замовлення формується за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА" та відображається в електронному вигляді.

2.4. Подовження строку дії Квитків здійснюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

2.5. Після визначення Виконавця Замовник подає Виконавцю підтвердження Замовлення на створення студентських (учнівських) Квитків та виготовлення їх Карток в електронному та паперовому вигляді за формами, наведеними в додатках 1, 2, а також

Уповноваженому органу зведене статистичне підтвердження в паперовому вигляді за формою, встановленою в додатку 3.

2.6. **Обов'язок перевірки права на здійснення Замовлень** покладається на Виконавця. Для цього навчальні заклади не пізніше ніж за тиждень до подачі Замовлень подають документи до інформаційно-виробничого вузла, який визначений як Виконавець. Перелік необхідних документів наведений в додатку 4. Зразок відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу подається за формою, що наведена в додатку 5.

При нанесенні зразка відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу враховуються наступні вимоги: зразки відбитка печатки та підпису приймаються тільки на оригінальних бланках, кожен з яких має свій унікальний номер; поля для внесення зразків відбитку печатки та підпису розміщуються в рамці 92x60 мм кожне; підпис керівника має бути нанесений капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору; якщо печатка містить у центру текстову інформацію, то вона має розташовуватись паралельно до горизонтального краю сторінки.

3. Порядок подачі Замовлення

3.1. Для створення Замовлення анкети студентів (учнів) за формою, що наведена в додатку 6, подаються Виконавцю.

3.2. Усі Замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакету інформації, яка засвідчена електронним підписом. Електронний підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства.

3.3. Виконавець здійснює такі заходи:

3.3.1. Перевіряє право навчальних закладів незалежно від підпорядкування та форм власності замовляти Квитки та видавати їх Картки.

3.3.2. Приймає і перевіряє замовлення окремо по кожному навчальному закладу.

3.3.3. Формує зведене підтвердження Замовлення та передає його в паперовому вигляді до Уповноваженого органу, а в електронному вигляді до підрозділу інформаційно-технічного адміністратора державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти, який є відповідальним за збір інформації.

3.3.4. Приймає від навчальних закладів дані щодо студентів (учнів), готує звіт щодо виданих та невиданих Карток Квитків.

3.4. Уповноважений орган здійснює такі заходи:

3.4.1. Приймає підтвердження Замовлення від Виконавців.

3.4.2. Організовує роботу інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА" з обробки інформації та занесення її до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

3.4.3. Здійснює координацію роботи щодо забезпечення студентів (учнів)

студентськими (учнівськими) Квитками державного зразка та готує аналітичні матеріали з цього питання.

3.5. Інформаційно-технічний адміністратор ІВС “ОСВІТА” здійснює такі заходи:

3.5.1. Приймає зведені підтвердження Замовлення в електронному вигляді від Виконавців.

3.5.2. Здійснює обробку інформації, а також занесення інформації в робочі бази та централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та її зберігання.

3.5.3. Уживає заходів для забезпечення захисту, стабільності та достовірності інформації. У разі виявлення порушень з боку Виконавців інформує в письмовому вигляді Уповноважений орган.

3.5.4. Передає підтвержені Замовлення до виробничих баз Виконавця.

3.5.5. Забезпечує внесення змін до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України в разі необхідності виправлення Квитка (Картки).

3.6. Підтвержені Замовлення заносяться у робочі бази даних інформаційно-технічного адміністратора ІВС “ОСВІТА” та після обробки потрапляють у виробничі бази Виконавця.

3.7. До внесення інформації до робочих баз даних інформаційно-технічного адміністратора ІВС “ОСВІТА” навчальний заклад може корегувати Замовлення та подавати зміни для узагальнення і внесення змін до нього.

3.8. Квиток, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання Замовлення на виправлення та його Картка підлягає обов'язковому поверненню і знищенню, за що керівник навчального закладу несе персональну відповідальність.

3.9. Видача Картки виправленого Квитка здійснюється тільки після повернення Картки первинного документа. Інформація про такі зміни заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

3.10. Заміні можуть підлягати Картки Квитків за наявності помилок в інформації, що відтворена в Картці.

3.11. Заміна Карток та створення нового Квитка здійснюється на підставі письмової заяви особи, якій ця Картка була видана.

3.12. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням Карток з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця - Виконавець.

3.13.3 метою своєчасного виготовлення Карток Замовлення подаються до Виконавця за 30 календарних днів до дати видачі Карток.

4. Видача та облік Карток

4.1. Картки Квитків передаються Виконавцем Замовнику або уповноваженим Замовником особам.

4.2. Кожний навчальний заклад веде облік виданих Карток.

4.3. Інформацію про видані Замовнику Картки Виконавець надає інформаційно-технічному адміністратору ІВС "ОСВІТА".

4.4. Керівник навчального закладу несе персональну відповідальність за правильність видачі Карток Квитків відповідно до чинного законодавства.

4.5. Навчальний заклад може отримати інформацію про видані Картки Квитків, які були ним замовлені, в електронному вигляді на магнітних носіях чи засобами електронного зв'язку.

4.6. Дублікати Карток не видаються. У разі втрати або пошкодження Картки Квитка створюється нове Замовлення на її виготовлення.

Додаток 1
до пункту 2.5 Порядку

Регістраційний штамп
навчального закладу
(якщо немає бланка)

Виконавець

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
Замовлення на створення студентських квитків та
виготовлення їх Карток¹

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

просить виготовити _____ студентських квитків для студентів названого навчального
(кількість)
закладу.

Факультет ²	Група ³	Дата видачі	Дійсний до	Кіль- кість	Усього за фа- куль- тетом	Разом
1. /назва факультету 1/	/шифр групи 1/					
	/шифр групи 2/					
					
2. /назва факультету 2/	/шифр групи 1/					
	/шифр групи 2/					
					

Додаток: _____ електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" _____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

¹ Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.
² Назва факультету повинна бути не більше 4 слів.
³ Шифр групи повинен бути не більше 20 символів.

Додаток 2
до пункту 2.5 Порядку

Реєстраційний
штамп
навчального
закладу
(якщо немає
бланка)

Виконавець

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
Замовлення на створення учнівських квитків та
виготовлення їх Карток¹

Керівництво _____
(повна назва навчального закладу за статутними документами)

просить виготовити _____
(кількість) учнівських квитків для учнів названого навчального закладу.

Група ²	Дата видачі	Дійсний до	Кількість	Усього
/шифр групи 1/				
/шифр групи 2/				
.....				

Додаток: електронне замовлення у файлах _____
(назви файлів)

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

¹ Кожна сторінка замовлення завіряється особистим підписом керівника навчального закладу і печаткою.

² Шифр групи повинен бути не більше 20 символів.

Додаток 3
до пункту 2.5 Порядку

Реєстраційний
штамп

Уповноважений орган
Міністерства освіти і науки
України

Зведене статистичне підтвердження

Назва навчального закладу _____

Посада та прізвище керівника навчального закладу _____

Область (регіон) _____

№	Дата вручення	Кількість

Керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Відповідальний _____
(прізвище, ініціали) _____ (телефон)

Додаток 4

до пункту 2.6 Порядку

Перелік документів, що подаються навчальними закладами до Виконавця

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

- копія статуту (дві перші сторінки);
- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копія ліцензії на надання освітніх послуг та додаток до цієї ліцензії;
- 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.

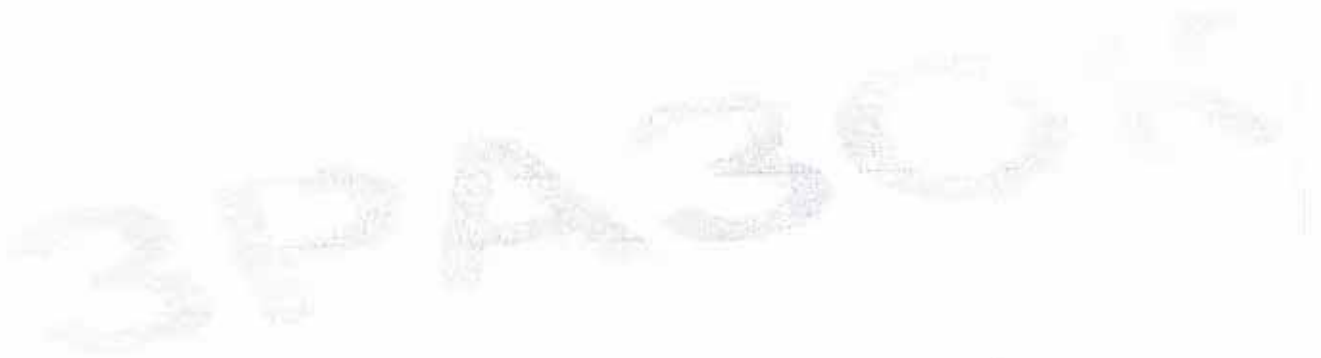
2. Для вищих навчальних закладів – завірені печаткою та підписом керівника закладу:

- копія статуту (дві перші сторінки);
- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копія ліцензії на надання освітніх послуг та додаток до цієї ліцензії;
- копія сертифіката про акредитацію;
- копія наказу про призначення керівника;
- оригінал відбитка печатки та зразка підпису керівника навчального закладу.

Додаток 5
до пункту 2.6 Порядку

ЗРАЗОК ВІДБИТКА ПЕЧАТКИ ТА ПІДПISУ
керівника навчального закладу

Назва 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 _____

Додаток 6
до пункту 3.1 Порядку



Номер у заповненні
(службова інформація)

Анкета студента (учня)

_____ (повна назва навчального закладу)

Прізвище													
Ім'я													
По батькові													
Стать													
Дата народження	Число	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
	Місяць	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Рік	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Паспорт*	Серія	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Номер	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Атестат**	Серія	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Номер	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Група (клас)													
Факультет													
Форма навчання	Денна	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
	Вечірня	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
	Заочна	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Гуртожиток №		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Джерело фінансування	Бюджет	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
	Контракт	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Дата заповнення	Число	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
	Місяць	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Рік	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Підпис студента													

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

** Якщо атестат відсутній, вказати дані свідоцтва про базову освіту і відмітити тут

Анкета без фото вважається недійсною.