

Дія у закладах освіти

Цей документ розроблено для ознайомлення закладів освіти із можливостями перевірки та отримання копій цифрових документів у Дії, які використовують студенти, вступники, або інші особи у закладах освіти. Документ містить всю необхідну інформацію для початку роботи з цифровими документами в Дії, у тому числі інструкції щодо підключення та використання, технічну документацію та наочні приклади таких документів.

Питання-відповіді

1. Які цифрові документи є в Дії:

- паспорт громадянина України (ID-картка)
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон (біометричний та не біометричний). У паспортах відображається актуальне місце проживання.
- картка платника податків (РНОКПП)
- свідоцтво про народження дитини (відображається в застосунку батьків)
- довідка ВПО
- студентський квиток
- посвідчення водія
- свідоцтво на реєстрацію транспортного засобу
- страховий поліс транспортного засобу
- COVID - сертифікат (внутрішній, міжнародний, дитячий, на підставі одужання, на підставі ПЛР-тесту)
- єДокумент (під час воєнного стану)
- пенсійне посвідчення
- посвідка на постійне і тимчасове проживання

2. Який вигляд мають цифрові документи?

Так відображаються цифрові документи в застосунку Дія:



3. Чи мають документи у застосунку Дія юридичну силу?

Так! Юридична сила цифрових документів визначена наступними нормативно-правовими актами:

е-паспорти та РНОКПП	Зміни до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (набрання чинності 23 серпня 2021 р.)*
е-свідоцтво про народження	постанова КМУ № 911 від 23 вересня 2020 року
е-довідка ВПО	постанова КМУ № 509 від 1 жовтня 2014 року
е-студентський (учнівський) квиток	постанова КМУ № 1051 від 18 грудня 2019 року
е-посвідчення водія та е-свідоцтво про реєстрацію ТЗ	постанова КМУ № 956 від 23 жовтня 2019 року
COVID - сертифікат	постанова КМУ від 29 червня 2021 р. № 677
єДокумент	постанова КМУ від 10 вересня 2022 р. № 248
пенсійне посвідчення	постанова Правління Пенсійного Фонду України від 03.11.2017 № 26-1
посвідки на тимчасове та постійне проживання	постанова КМУ від 10 вересня 2022 р. № 1239

*законодавчий акт набув чинності 23 серпня 2021 року і повністю прирівняв е-паспорт та е-паспорт для виїзду за кордон в застосунку Дія до їхніх паперових або пластикових аналогів.

Віддтепер компанія/організація не може відмовити громадянам у прийомі цифрових документів.

4. В яких випадках заклад освіти використовує цифрові документи:

- при вступі до навчального закладу державного або приватного (ЗВО (університети, інститути, коледжі), ЗСО (школи, технікуми), ЗДО (дитячі садочки) та інших), коли потрібно пред'явити документ, що посвідчує особу та/або надати копію документа при оформленні особи на навчання;
- при ідентифікації студента на вході до закладу освіти (е-студентський, паспорт);
- для поселення у гуртожиток;
- при оформленні читацького квитка у бібліотеці;
- при працевлаштуванні;
- для інших процедур, де є необхідність пред'явити документ або зробити копію документа, що посвідчує особу.

5. Яким чином формується електронний студентський квиток?

Електронний студентський квиток формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг за допомогою мобільного додатка (Дія), шляхом використання даних, зокрема персональних, про виданий особі студентський (учнівський) квиток, що містяться в Реєстрі, та переданих до Єдиного державного веб-порталу електронних послуг на підставі згоди відповідних суб'єктів персональних даних.

Е-квиток студента (учня) формується автоматично за наявності в Реєстрі таких обов'язкових даних про студентський (учнівський) квиток: тип, серія, номер, статус, ким виданий, найменування факультету (відділення), структурного підрозділу, форма навчання, дата видачі, строк дії, цифрова фотографія, код (унікальний ідентифікатор) згідно з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

Доступ особи до е-квитка студента (учня) забезпечується протягом періоду дійсності студентського (учнівського) квитка.

6. Якщо заклад освіти немає власної інформаційної системи?

При відсутності інформаційної системи, заклад освіти може налаштувати Дія.QR у разі, якщо потрібно отримувати копії документів. За цим сценарієм копія документа надходить прямо на електронну пошту закладу освіти. Опис таких можливостей міститься нижче у цьому документі.

1. Отримання копій цифрових документів

1.1. Сценарій Дія.QR

Дія.QR - можливість отримання копії цифрового документа без налаштування електронної взаємодії інформаційних систем (API). Сценарій підійде у разі відсутності інформаційної системи, яку можна інтегрувати.

Для отримання Дія.QR необхідно зареєструватися в якості партнера на Порталі Дія за цим посиланням: <https://diia.gov.ua/services/diyaqr>

Відео інструкція є за цим посиланням: <https://paperless.diia.gov.ua/instruction/diyaqr>

Такий QR-код розміщується в місцях пред'явлення документів. Особа, якій потрібно надати копію е-документа, може відсканувати розміщений QR-код та відправити копію е-документа з власного e-mail. Заклад освіти отримує копію е-документа на e-mail у форматі .pdf та .p7s.

Інструкція щодо впровадження сценарію:

Як працює Дія QR:

Компанія створює в особистому кабінеті на порталі Дія QR-код, щоб клієнти могли поділитися своїми документами на порталі Дія в декілька кліків.

Користувач відкриває сканер у Дії, наводить на QR-код, який компанія розмістить у себе, сканує, в Дії з'явиться запит на цей перелік документів. Після формування пакету документів користувач зі свого мобільного пристрою відправляє дані на електронну пошту запитувача.

Для підключення необхідно створити Дія.QR на Порталі Дія: <https://diia.gov.ua/services/diyaqr>

Як налаштувати?

👉 Авторизуватися на Порталі Дія за допомогою КЕП керівника організації/ФОП. Якщо ви авторизуєтесь на Порталі вперше - необхідно заповнити дані профілю (ел. пошта, телефон, паспортні дані).

👉 Після успішної авторизації перейти до “Відомості про мене” - “Бізнес” - “Дія. QR”.

👉 Ознайомитись із умовами публічної оферти та підписати заяву про приєднання за допомогою КЕП керівника організації/ФОП.

👉 Створити відділення (місце запиту документів у відвідувачів / користувачів). Важливо: вказувати необхідно назву установи до якої громадяни повинні передати копію документів.

Такі назви як: Впровадження Дії, Дія Освіта, Дія будуть видаляться.

👉 Створити послугу та визначити перелік документів, копії яких необхідні для отримання послуг. Назва послуги повинна бути зрозуміла для користувачів як мета обробки їх персональних даних. Назва послуги для закладів освіти може бути така: для подачі документів.

Такі назви як: Впровадження Дії, Дія Освіта, Дія будуть видаляться.

Важливо! Перед визначенням переліку документів перевірте наявність законних підстав для отримання та обробки таких персональних даних згідно ЗУ “Про захист персональних даних”.

👉 Отримати QR-код у кабінеті (Налаштування послуги - завантажити SVG/PDF).

Чек-лист по сценарію Дія.QR:

1. Наявність кваліфікованого електронного підпису (КЕП) керівника юридичної особи або ФОП.
2. Наявність e-mail закладу освіти.

3. Зареєструватися в якості партнера на Порталі Дія із використанням КЕП.
4. Підписати договір із ДП “ДІЯ”.
5. Згенерувати та отримати унікальний QR-код.
6. Розмістити QR-код у місцях, де особа має надати копію е-документа.
7. Змінити внутрішні інструкції (якщо потрібно).
8. Провести навчання для працівників закладу освіти як працювати з Дією шляхом надання методичних рекомендацій, інструкцій та проведення вебінарів.

1.2. Сценарій Шеринг

Шеринг - сервіс, що дозволяє отримати копії цифрових документів користувача застосунку Дія (фізичної особи) за його згоди одразу в систему закладу освіти (налаштовується шляхом інтеграції по API). У процесі шерингу отримувачу даних надається цифрова копія е-документа у форматі pdf (підписана КЕПом Дії та з накладенням позначки дати, часу та назви отримувача даних), а також метадані у форматі JSON з відповідними полями з документа.

Сценарій Шерингу доступний у двох форматах:

1. Офлайн. За сценарієм шерингу офлайн працівник закладу освіти сканує штрих-код е-документа або вводить вручну в інформаційну систему 13-значний код, що зазначений під штрих-кодом. Особа, яка пред'являє документ отримує запит на передачу копії цифрових документів із застосунку Дія та підтверджує передачу цих документів разом з метаданими на сервер закладу освіти.
2. Онлайн (AppToApp). За сценарієм AppToApp ви можете дистанційно ідентифікувати особу на вашому сайті, наприклад при подачі документів. При переході за посиланням особа отримує запит на передачу копії цифрових документів та підтверджує таку передачу.

Який вигляд мають копії цифрових документів у pdf-форматі?

1. Наявність інформаційної системи закладу освіти.
У разі відсутності ІС рекомендуємо використовувати сценарій “Дія.QR”.
2. Наявність електронної печатки (КЕП) юридичної особи.
3. Перевірити можливість інтеграції ІС закладу освіти до Порталу Дія:
 - для індивідуальних ІС - звернутися до технічного адміністратора / розробника;

- для готових ІС - перевірити наявність можливості використання Дії та ознайомитись із інструкцією по використанню від технічного адміністратора.
- 4. Підписати Договір із ДП “ДІЯ”.
- 5. Внести зміни у внутрішні інструкції (якщо вони є).
- 6. Провести навчання для працівників закладу освіти як працювати з Дією шляхом надання методичних рекомендацій, інструкцій та проведення вебінарів.
- 7. Медіа співпраця. Обговорити питання медіа комунікації у соцмережах.

ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

 Будь ласка, зверніть увагу, що зміст цього документа, а також будь-яких додатків до нього (у тому числі схем, відео, інструкцій та інших документів), є конфіденційною інформацією, яка може використовуватись виключно належним отримувачем. Якщо Ви не є таким належним отримувачем, прохання повідомити відправника та не розголошувати змісту повідомлень будь-яким особам.

1. Документація — шеринг документів:

<https://bit.ly/Diia-DocRequests>

2. Телеграм-канал технічних оголошень:

https://t.me/joinchat/AAAAAEeZR3ZZmRA_jVe2aw

а

3. Анкета для отримання доступу до тестового середовища:

<https://bit.ly/Diia-PartnerForm>

Перевірка документів без отримання копії

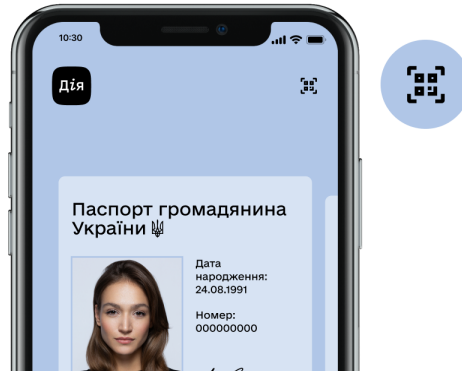
2.1 Сценарій Дія-Дія

Дія-Дія - перевірка дійсності документа та інформації, яка міститься у документі, за допомогою мобільного застосунку Дія, що встановлено на іншому пристрої.

Як перевірити документ по сценарію “Дія - Дія”?

При валідації Дія-Дія працівник закладу освіти за допомогою смартфона/планшету сканує QR-код документа особи, документ якої потрібно перевірити. На екрані працівника відображається інформація з документа (приклади на малюнках).

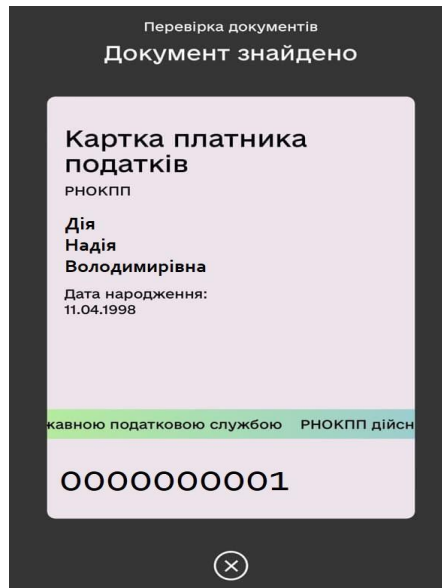
У застосунку Дія є зчитувач QR-кодів, яким можна зчитати QR-код цифрового документа іншого користувача Дії. Щоб активувати зчитувач, необхідно натиснути на наступну позначку в застосунку:



Після сканування QR-коду в разі неуспішної валідації документа в застосунку, де було активовано зчитувач, відобразиться наступна інформація:



У разі успішної валідації відобразиться наступне:



Де знайти QR-код для сканування?

Для валідації особи необхідно щоб людина згенерувала код для перевірки. Для того, щоб їх згенерувати й відобразити для перевірки достатньо просто натиснути на зображення документа. Ці коди дозволять звірити документ з відомостями у реєстрі.

Який строк дії тимчасових кодів документа?

QR код підтверджує дійсність документа в момент перевірки. Строк дії – 3 хвилини. Цього часу достатньо, щоб зчитати код та перевірити документ.

Чек-лист по сценарію Дія-Дія:

1. Смартфон/планшет з підтримкою Інтернет та камерою
2. Встановити мобільний застосунок Дія
3. Авторизувати працівника закладу освіти у додатку
4. Внести зміни у внутрішні інструкції (якщо вони є)
5. Провести навчання для співробітників як працювати з Дією шляхом надання методичних рекомендацій, інструкцій та проведення вебінарів

2.2 Сценарій Валідація по API

Доступна можливість налаштування перевірки дійсності цифрових документів через API:

Валідація документа через API – перевірка достовірності документа, що пред’являється шляхом електронної інформаційної взаємодії системи закладу освіти та Порталу Дія. Після сканування QR/штрих-коду документа отримаєте відповідь про його валідність одразу у вашу інформаційну систему. Сценарій потребує додаткових налаштувань.

Як перевірити документ по сценарію “Валідація по API”?

1. Особа, що має пред’явити документ має згенерувати тимчасові коди для того документа, який ви бажаєте перевірити.

2. Працівник закладу освіти має:

- відсканувати (смартфоном, планшетом або іншим пристроєм, здатним сканувати QR/штрих-коди) QR/штрих-код електронного документа громадянина в застосунку Дія з подальшою передачею коду в інформаційну систему закладу освіти;
або
- ввести вручну в інформаційну систему закладу освіти 13-значний код, що зазначений під штрих-кодом;
- Діплінк, отриманий з QR-коду / 13-значний код надсилається сервером закладу освіти на сервер ДП "Дія" спеціальним запитом згідно з документацією API;
- за умови правильності API-запиту і за умови валідності отриманого коду та відповідного документа, сервер ДП "Дія" поверне JSON
`{ "success": true }`, який слід інтерпретувати як успішну валідацію. Якщо документ невалідний, то сервер ДП "Дія" поверне JSON
`{ "success": false }`.

Яке програмне забезпечення потрібне для зчитування кодів?

Як правило, сучасні смартфони, планшети та більшість сканерів здатні зчитувати QR-коди та штрих-коди, передаючи закодоване значення в інформаційну систему, до якої вони підключені.

1. У випадку інтеграції по API партнер має розробити відповідне програмне забезпечення (або адаптувати вже існуюче), за допомогою якого надсилатиме зісканований код на сервер ДП "Дія" для отримання результату перевірки (валідації).
2. Якщо ж використовується валідація за допомогою вбудованого сканеру застосунку Дія, то в цьому випадку не вимагатиметься технічна інтеграція в програмне забезпечення, але така валідація може бути менш зручною в умовах роботи.

! Загальна інформація по сценарію Валідації: <http://bit.ly/Diia-FAQ-Validation>

Чек-лист по сценарію Валідація по API:

1. Наявність інформаційної системи закладу освіти.
У разі відсутності ІС рекомендуємо використовувати сценарій “Дія.QR”.
2. Наявність електронної печатки (КЕП) юридичної особи.
3. Перевірити можливість інтеграції ІС закладу освіти до Порталу Дія:
 - для індивідуальних ІС - звернутися до технічного адміністратора / розробника;
 - для готових ІС - перевірити наявність можливості використання Дії та ознайомитись із інструкцією по використанню від технічного адміністратора.

4. Підписати Договір із ДП “ДІА”.
5. Внести зміни у внутрішні інструкції (якщо вони є).
6. Провести навчання для працівників закладу освіти як працювати з Дією шляхом надання методичних рекомендацій, інструкцій та проведення вебінарів.
7. Медіа співпраця. Обговорити питання медіа комунікації у соцмережах.

2.3 Сценарій “Службовий акаунт” (незабаром)

Службовий акаунт - перевірка дійсності документів та інформації, яка міститься у документі, за допомогою мобільного застосунку Дія від *імені юридичної особи*.

Процес підключення поділяється на 2 етапи:

1. Портал Дія - створення службових QR для авторизації.
2. Мобільний застосунок Дія - авторизація службових пристроїв.

Етап 1. Портал Дія.

Для підключення юридичної особи до Службового акаунту необхідний  **службовий кваліфікований електронний підпис (КЕП) керівника** такої юридичної особи. Це означає, що КЕП має містити код ЄДРПОУ юридичної особи.

1. Для початку працівнику необхідно авторизуватись на [Порталі Дія](#) із використанням службового КЕПу.
Якщо особа не має профілю на Порталі - необхідно зареєструватись. Дані, необхідні під час реєстрації:
 - ел. пошта (із підтвердженням);
 - телефон (із підтвердженням);
 - паспортні дані;
 - адреса реєстрації.
2. Перейти на сторінку послуги Службового акаунту за посиланням:
<https://my.diia.gov.ua/my/qsharing/authpage>
3. Ознайомитись із публічною офертою ([Договір електронної інформаційної взаємодії з Порталом Дія в межах проекту Службовий акаунт](#)) та підписати заяву про приєднання за допомогою КЕП.
4. Після успішного підписання заяви створюється кабінет Службового акаунту, де партнер отримує можливість створити Відділення (фізичні місця, де будуть перевірятися цифрові документи) та Службові QR-коди.

Службові QR-коди можуть створюватись як для всього підрозділу (юрособи), так і для певної особи із зазначенням посади та ПІБ.

За необхідності в подальшому партнер може авторизуватись на Порталі та у послугі Службовий акаунт змінювати/видаляти створені Службові QR-коди.
Термін дії створеного QR-коду становить 180 днів.

Етап 2. Мобільний застосунок Дія.

Для авторизації службових пристроїв знадобляться:

-  мобільний пристрій (смартфон/планшет)
-  завантажений на пристрій мобільний застосунок Дія (версія не раніше 3.0.15)
-  Службовий QR-код, створений на Порталі

1. Беремо мобільний пристрій та скануємо звичайною камерою (або іншим застосунком, здатним розпізнавати QR-коди).
2. Переходимо за посиланням / пуш повідомленням до застосунку Дія.
3. Створюємо код-пароль і службовий пристрій готовий для сканування QR-кодів цифрових документів з Дії.

3. Дія Підпис

Дія Підпис - можливість підписання документів або авторизація на сайті\у застосунку. Цей сценарій можна налаштувати, якщо у бізнес процесі є необхідність підписувати договір/заяву або у вашому застосунку чи на сайті є можливість авторизації.

Більше інформації можете дізнатися за цими посиланнями:

<https://paperless.diia.gov.ua/instruction/diyapidpis-1>

https://ca.diia.gov.ua/faq_diia_id