

Роз'яснення щодо окремих функцій ЄДЕБО, ч.1

До уваги вищих та професійно-технічних навчальних закладів (установ)!

Порядок використання **ФУНКЦІЙ ЄДЕБО** викладено у відповідних розділах [Керівництва користувача ЄДЕБО](#), які регулярно оновлюються.

Нижче надаються роз'яснення щодо використання окремих **функцій ЄДЕБО**:

1. **БРАУЗЕР**

Функції, реалізовані в ЄДЕБО, повністю підтримує браузер **GOOGLE CHROME**, в інших браузерах можливі недоліки.

2. **СКАНКОПІЇ**

Файли **СКАНКОПІЇ** документів мають бути у форматах:

- ***.PDF** – обов'язково, якщо у документі дві та більше сторінок (файл не більше 10 МБ);
- ***.JPEG, *.PNG** – можливо для однієї сторінки (файл не більше 1 МБ).

Правила прийому (ПП) можна завантажити тільки **ОДНИМ** файлом PDF (бо більше 1 сторінки), не більше 10 Мб. Пропонується (як оптимальний) варіант:

- 1) у файлі DOC замінити сторінки з підписами на сканкопії;
- 2) зберегти у форматі PDF, який завантажити;
- 3) якщо є окремі ПП для молодших спеціалістів та для вищої освіти – звести в один файл.

Також необхідно замінити файли у модулях **«КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ»** та **«МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА»** (бо в оновленому ПЗ ЄДЕБО у цих модулях перенесені файли можна лише зберегти, а перегляд недоступний). Накладання ЕЦП буде реалізовано пізніше.

3. **ДАТА**

Доповнено формат вибору **ДАТИ**:

- Крім вибору у календарі, можна ввести цифри: **ДД.ММ.РРРР**. Наприклад, 01.12.16 відобразиться як 01.12.2016, а для вибору дат минулого століття рік ввести повністю – 21.03.1995.

4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ЄДЕБО ДО ОСНОВНИХ ДАНИХ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ, ДАНИХ ПРО ЙОГО КЕРІВНИКА

1) Самостійно завантажте в ЄДЕБО у модулі «КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ» сканкопії документів, що змінилися. Наприклад, для зміни даних керівника (ПБ): витяг з ЄДР, наказ про призначення керівника, витяг (довідка) з ЄДРПОУ (*детальніше – в Керівництві користувача: Розділ 1*). Надішліть документи у паперовому вигляді.

2) Направте ЗВЕРНЕННЯ про зміну даних навчального закладу на одну з визначених ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС:

- **ОСНОВНІ ДАНІ НЗ В ЄДЕБО** (osnovnidani@inforesurs.gov.ua) – завантажте *офіційний лист*, в якому вкажіть інформацію, що треба змінити: переклад назви НЗ, контактні дані (телефони, електронна адреса) тощо. Продублюйте інформацію, що необхідно ввести, у тексті електронного листа.
- **ЗМІНА КЕРІВНИКА В ЄДЕБО** (kerivnyk@inforesurs.gov.ua) – завантажте *офіційний лист*, в якому вкажіть: посаду керівника, переклад посади керівника англійською мовою. Продублюйте інформацію, що необхідно ввести, у тексті електронного листа.

5. ЗМІНА ПБ ОСОБИ

Порядок **ЗМІНИ ПБ ОСОБИ** в ЄДЕБО:

– зміну ПБ особи, яка є **ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ** тільки у вашому НЗ, здійсніть самостійно у **КАРТЦІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ**:

1) оберіть особу;

2) ЗМІНИТИ ПБ: натисніть «Активні дії»–«**РЕДАГУВАТИ ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ**», та змініть дані ПБ (за потреби з транслітерацією) та збережіть дані;

3) АНУЛЮВАТИ ДОКУМЕНТ, що посвідчує особу: натисніть «Активні дії»–«**Документи персони**». У переліку оберіть документ, натисніть «Активні дії»–«**АНУЛЮВАТИ ДОКУМЕНТ**», вкажіть причину анулювання документу (наприклад, дані свідоцтва про одруження) та збережіть дані;

4) ДОДАТИ ДОКУМЕНТ, що посвідчує особу: у переліку документів персони оберіть документ, натисніть «Активні дії»–«**ДОДАТИ ДОКУМЕНТ**», заповніть дані документу та збережіть його;

– в інших випадках (особа одночасно навчається у кількох НЗ або не навчається в жодному) зміну ПБ особи здійснює **ТЕХНІЧНИЙ АДМІНІСТРАТОР**. На адресу pib@inforesurs.gov.ua направте лист, до якого завантажте офіційний лист, до якого додайте сканкопії документів: паспорт (сторінки 1,2) та документ, на підставі якого змінено ПБ.

6. ЗАПОВНЕННЯ ПОЛЯ «ІПН» У КАРТЦІ ОСОБИ, ЯКА ВІДМОВИЛАСЬ ВІД ЙОГО ОТРИМАННЯ

На сьогодні (до впровадження підтвердження накладанням ЕЦП) діє наступний порядок:

- отримайте в особи копію документа, що підтверджує **відмову від ІПН**;
- введіть у **КАРТЦІ фізичної особи**, яка навчається у вашому НЗ, у поле «ІПН» замість відсутнього згаданого номера: серію та номер паспорта особи (без пробілу).

Наприклад, XX123456 (без пробілу) або 123456789 (для ID-паспорта).

7. ДОДАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ДО ЗАМОВЛЕННЯ

Рекомендації щодо вибору студентів (учнів) у відповідному модулі розділу «Здобувачі освіти» для **ДОДАННЯ ДО ЗАМОВЛЕННЯ** документів про освіту.

Приклад для вибору контингенту для замовлення дипломів за відповідним Освітнім ступенем та певною освітньою програмою:

Оберіть вкладку «*Навчаються*» та натисніть «*Активні дії*»–«*Фільтрувати*». У вікні, що з'явиться, встановіть **ФІЛЬТРИ** та натисніть «*Застосувати*».

Наприклад:

- Рік ліцензійних обсягів (відбір випускників одного року)
- Структурний підрозділ (відбір здобувачів одного факультету, інституту, тощо)
- Форма навчання
- Спеціальність, Спеціалізація, Освітня програма, Професія (в залежності від освітньої програми та ступеня (рівня))
- Вступ на основі, Скорочений термін підготовки, Здобуття ступеня за іншою спеціальністю,
- **ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАННЯ** (для найбільш точного вибору у році!)
- за потреби скористайтесь іншими додатковими фільтрами

У відібраному переліку можна відсортувати дані (наприклад, за ПІБ).

Позначте здобувачів, яким потрібно **замовити** дипломи.

Звертаємо увагу! У вкладці «*УСІ*» функція додання здобувачів освіти до замовлення дипломів **НЕАКТИВНА!**

8. ЗАМОВЛЕННЯ СВИДОЦТВА КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА

1) Для осіб, які за підсумками навчання повинна отримати **Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації** (далі – *Свідоцтво КР*), у новому програмному забезпеченні (далі – ПЗ) ЄДЕБО дані про навчання не вводяться!

Для замовлення Свідоцтва КР у модулі «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»:

– оберіть цей тип документа;

– у вкладці «*Нові*» натисніть «*Активні дії*»–«*Додати*»;

– знайдіть фізичну особу за встановленими параметрами (*дата народження, тип та номер документа, що посвідчує особу*). Якщо **КАРТКА фізичної особи** відсутня в ЄДЕБО – створіть її;

– зазначте інші дані про навчання (*професія, форма, дата закінчення тощо*) та натисніть «*Прийняти*» (для додання наступної особи з такими ж параметрами навчання – «*Прийняти**»). Подальше замовлення здійснюється встановленим порядком.

2) Якщо особа за підсумками навчання повинна отримати **ДИПЛОМ кваліфікованого робітника**, але з нормативно визначених причин завчасно відраховується з НЗ:

– встановіть здобувачу освіти (учню) **статус навчання «Відрахування»**;

– здійсніть учню замовлення свідництва КР вище визначеним порядком. Тобто можливо у *свідцтві КР* вказати тільки ті професії, за якими учень був атестований.

Такий же порядок дій щодо осіб, які за підсумками навчання отримують *свідцтва КР*, але дані про їх **навчання** вже були внесені у попередньому ПЗ ЄДЕБО, при цьому замовлення свідництва КР здійснюється у новому ПЗ.

9. Включення замовленого ДОКУМЕНТА ДО РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

Замовлений та надрукований документ про освіту вважається **ДІЙСНИМ (підтверджується при перевірці)** тільки після його включення до **РЕЄСТРА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**.

УМОВИ для включення документів до **РЕЄСТРА**:

✓ **Здобувачу освіти можна замовити документ про освіту тільки в активних статусах навчання** (неможливо в статусах «*Закінчення навчання*», «*Відрахування*», при знаходженні в *академвідпустці* тощо).

✓ Встановлення статусу «*Закінчення навчання*» здобувачу освіти можливе тільки, якщо документ про освіту знаходиться в замовленні документів у вкладці «**В роботі**».

✓ В замовленні документів у вкладці «**В роботі**» функція «**В реєстр**» спрацьовує тільки за умови, що навчання здобувача освіти знаходиться в статусі «*Закінчення навчання*».

ПОРЯДОК включення документів до **РЕЄСТРА**:

- 1) Обраним **здобувачам** освіти (в активних статусах навчання) створити **замовлення документів про освіту**;
- 2) Довести **замовлення документів про освіту** до моменту їх відображення у вкладці «**В роботі**» (перевірка даних, накладання ЕЦП);
- 3) Обраним **здобувачам** освіти (в активних статусах навчання) встановити статус «**Закінчення навчання**»;
- 4) До обраних **замовлень документів про освіту** (у вкладці «**В роботі**») застосувати функцію «**В реєстр**». У разі успішного виконання дії **документи обраних здобувачів**:
 - включаються до **Реєстру документів про освіту** (підтверджуються при перевірці!);
 - додаються у **картках** відповідних **фізичних осіб**;
 - відображаються у **замовленні документів про освіту** у вкладці «**ВИДАНІ**». Документи, **видані до червня 2017 року**, у вкладці **не відображаються!** (крім згаданих нижче).

10. Включення до РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ документів, номери яких ЗГЕНЕРОВАНІ в ЄДЕБО протягом СІЧНЯ–ТРАВНЯ 2017 року, але ВИДАЧУ яких в ЄДЕБО (включення до реєстру) навчальним закладом не було проведено

– Згадані документи про освіту найближчим часом будуть включені до **РЕЄСТРА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ** та відображені у **замовленні документів** у вкладці «**ВИДАНІ**». Навчальним закладам про це **буде повідомлено**.

*Вибір документів з травня 2017 року здійснено у зв'язку з виявленням значної кількості документів, які **ОКРЕМІ** навчальні заклади вважали достатнім роздрукувати та видати випускникам, **без включення** документів до **РЕЄСТРА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**.*

– Навчальному закладу необхідно **перевірити завантажені документи** та за наявності серед них **недійсних** (здобувач освіти не закінчив навчання та відрахований, документи сформовані з помилками тощо), **анулювати** їх. Потрібні документи необхідно **замовити повторно**.

– Порядок встановлення у **картках здобувачів освіти**, які отримали згадані документи, **статуса «Закінчення навчання»** буде доведено.