



ЄДИНА ДЕРЖАВНА ЕЛЕКТРОННА БАЗА З ПИТАНЬ ОСВІТИ

Програмний комплекс ЄДЕБО

Керівництво користувача

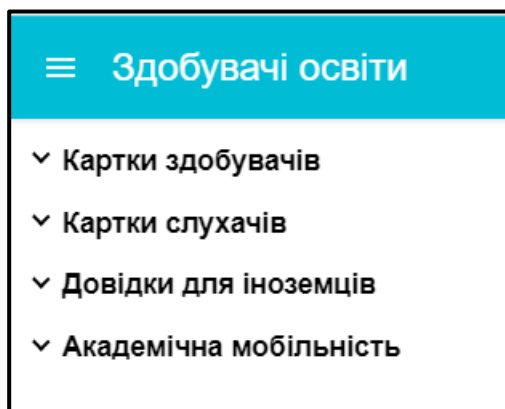
Розділ 4. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

Київ – 2023

ЗМІСТ

Перелік модулів розділу «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ»	3
4.1 Картки здобувачів	4
4.1.1 Картка здобувача.....	5
4.1.2 Створення картки здобувача.....	6
4.1.3 Перегляд картки здобувача та внесення змін.....	11
4.1.4 Змінити дату закінчення навчання	20
4.1.5 Змінити рік бюджету.....	20
4.1.6 Додати статус «Закінчення навчання».....	21
4.1.7 Замовити документи	22
4.1.8 Скасувати навчання	24
4.1.9 Створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра	26
4.1.10 Довідка про навчання для здобувачів - іноземців	29
4.1.11 Переведення на курс	30
4.1.12 Встановити групу	31
4.1.13 Додати запис про академічну мобільність	31
4.1.14 Налаштування.....	31
4.1.15 Фільтрувати	32
4.1.16 Звіт «Історія зміни ПІБ»	34
4.1.17 Експортувати в CSV.....	36
4.1.18 Особливості інформації у картках здобувачів освіти:	36
4.2 Картки слухачів	40
4.2.1 Картки слухачів (для осіб, які отримують Свідоцтво КР).....	40
4.2.2 Слухачі ДПІ	43
4.3 Довідки для іноземців	47
4.4 Академічна мобільність	49

ПЕРЕЛІК МОДУЛІВ РОЗДІЛУ «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ»



Розділ включає наступні модулі:

Підрозділ «**Картки здобувачів**» — містить інформацію про створені картки здобувачів освіти (їх навчання в даному закладі освіти) за різними освітніми ступенями, освітньо-професійним ступенем та освітньо-кваліфікаційними рівнями:

- Кваліфікований робітник;
- Фаховий молодший бакалавр;
- Молодший спеціаліст;
- Молодший бакалавр;
- Бакалавр;
- Спеціаліст;
- Магістр;
- Доктор філософії;
- Доктор мистецтва;
- Доктор наук.

Підрозділ «**Картки слухачів**» — містить інформацію про навчання осіб, що навчаються в професійних (професійно-технічних) закладах освіти та по закінченню навчання отримують документ «**Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка**».

Підрозділ «**Довідки для іноземців**» створений для формування в форматі *PDF* довідки про навчання здобувачів-іноземців.

Підрозділ «**Академічна мобільність**» — містить інформацію щодо здобувачів освіти, які реалізують своє право на академічну мобільність.

4.1 Картки здобувачів

У вказаному підрозділі «Картки здобувачів» відображається інформація щодо здобувачів освіти (студентів та/або учнів) закладу освіти ЗО/установи в залежності від їх статусу навчання:

<div> <input checked="" type="radio"/> Навчаються <input type="radio"/> Призупинено <input type="radio"/> Відраховані <input type="radio"/> Завершили навчання <input type="radio"/> Всі картки </div>									
Активні дії									
<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Статус навч...	Здобувач	ID ФО	Стать	Г...	РікЛО	
<input type="checkbox"/>	80...	01.09.201	Поновлення	А Віктор Миколайович 01.1	4460854	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>	2023	
<input type="checkbox"/>	80...	04.02.201	Поновлення ...	НДар'я Григорівна 07.02.1	2720641	Жіноча	<input checked="" type="checkbox"/>	2020	
<input type="checkbox"/>	80...	04.02.201	Поновлення ...	Мнко Алан Ігорович 19.С	11124	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>	2020	
<input type="checkbox"/>	80...	04.02.201	Поновлення ...	Лнко Олександр Олександрович 03	4626527	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>	2020	
<input type="checkbox"/>	80...	01.02.201	Поновлення	Чк Вікторія В'ячеславівна 03.С	6082323	Жіноча	<input checked="" type="checkbox"/>	2020	

Статуси навчання у вкладці «Навчаються»: Зараховано, Поновлено, Переведено, Поновлено (з іншого ЗО), Переведено (з іншого ЗО), Змінено фінансування, Поновлено на повторне навчання, Повернено з академвідпустки, Повернено з декретної відпустки (для ПТО), Продовжено навчання (декларація).

Статуси навчання у вкладці «Призупинено»: Надано академічну відпустку, Продовжено академічну відпустку, Надано декретну відпустку, Продовжено декретну відпустку (для ПТО).

Статус навчання у вкладці «Відраховано»: Відраховано із ЗО.

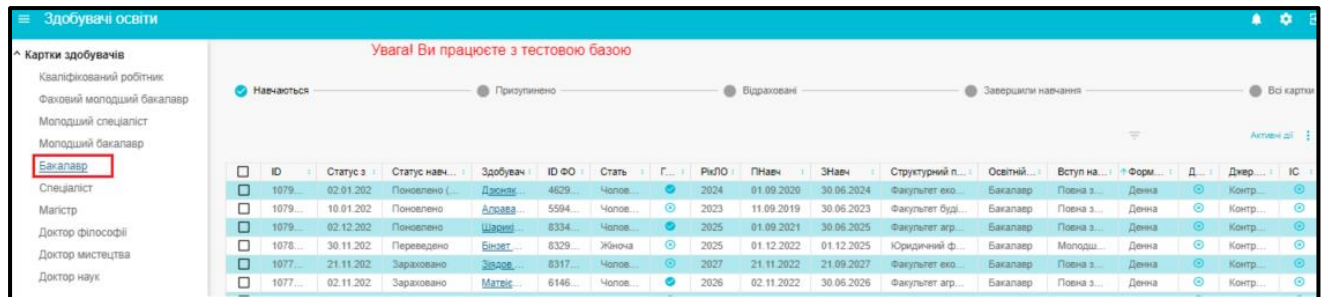
Статус навчання у вкладці «Завершили навчання»: Завершено навчання.

Блок **Всі картки** – міститься інформація про всі картки здобувачів у всіх можливих статусах, в тому числі «Скасовано запис про навчання».

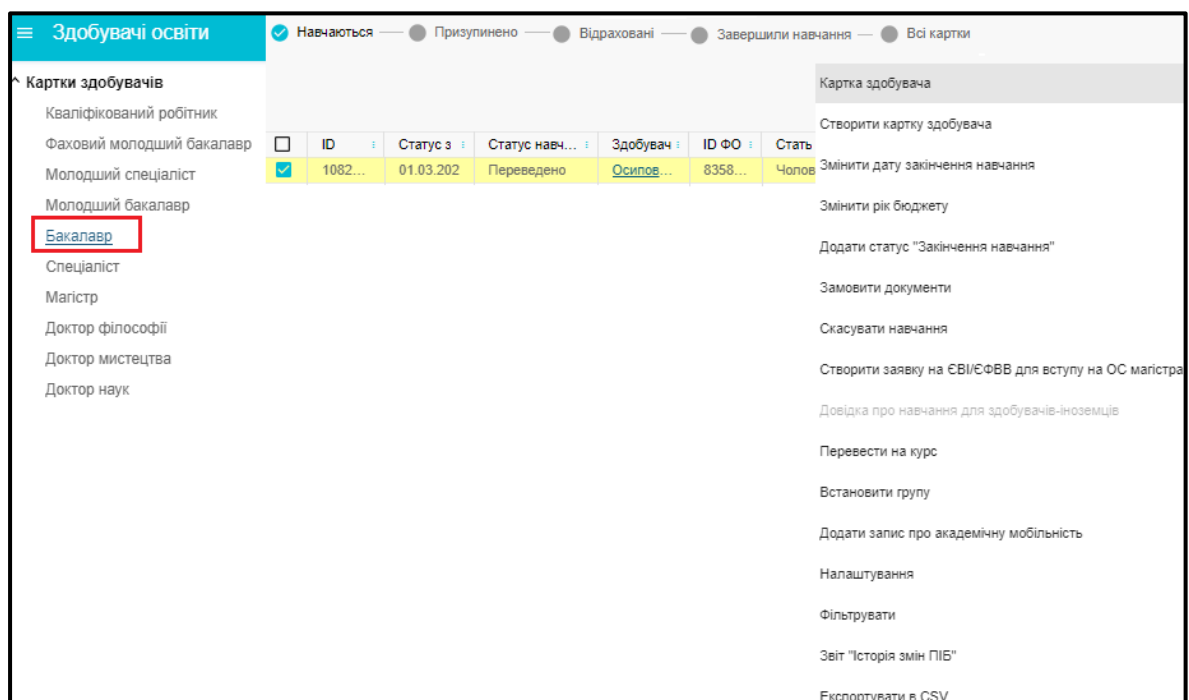
Даний підрозділ включає в себе наступні модулі, що відповідають *освітнім ступеням/освітньо-професійним ступенем/освітньо-кваліфікаційним рівням*:

Здобувачі освіти
^ Картки здобувачів Кваліфікований робітник Фаховий молодший бакалавр Молодший спеціаліст Молодший бакалавр Бакалавр Спеціаліст Магістр Доктор філософії Доктор мистецтва Доктор наук

Для перегляду карток здобувачів освіти необхідного ОС/ОПС/ОКР оберіть потрібний модуль – на екрані відобразиться список карток здобувачів освіти поточного ЗО/установи, відповідно до обраного статусу навчання.



Для використання функцій обраного модулю, виділіть позначкою здобувача освіти та натисніть кнопку «Активні дії» з випадаючого списку виберіть необхідну функцію.



4.1.1 Картка здобувача

Картка здобувача освіти — це картка особи, в якій відображається інформація про навчання у конкретному закладі освіти (установи).

Для перегляду даних картки оберіть особу у списку здобувачів освіти та натисніть на гіперпосилання (або «Активні дії» – «Картка здобувача»):

Код картки	10808902
Здобувач	<u>XXXX XXXXXXXX</u> _____, Дата народження: 28.12.1996; Громадянство: Україна; Стать: Жіноча
ПІБ на момент закінчення навчання	-
Документ про освіту	Атестат про повну загальну середню освіту ХМ 31.05.2014; Ким видано: Загальноосвітня школа I-III ступенів №1
Свідцтво про визнання іноземного документа про освіту	-
Попередній заклад освіти	-
Інформація про попереднє навчання	Код картки: 7989166; Дата відрухування: 27.06.2018; Денна; Бакалавр; 6.030401 правознавство
Код запису про академічну мобільність	-
Академічна довідка (освітня декларація)	1819; 17.07.2017; Ким видано: Національний технічний університет України
Свідцтво про визнання академічної довідки	-
Здобуття ступеня (рівня) за іншою спеціальністю	Ні
Інформація про зарахування	-
Рік бюджету	-
Дата початку навчання	30.11.2017
Дата закінчення навчання	30.06.2023
Дата прийому на навчання на наступний рівень освіти або офіційного засвідчення отриманих документів про освіту	-
Рік ліцензованих обсягів	2023
Курс	4 Курс
Група	-
Категорія переведення на бюджет	-
Тип іноземця (для здобуття освіти)	-
Студентський (учнівський) квиток	-
Виданий диплом	-
Конкурсний бал при вступі	-
Дата та час створення	03.02.2023 14:29:21
Користувач, що створив	
Час останньої зміни	03.02.2023 14:29:21
Користувач, що вніс зміни	

4.1.2 Створення картки здобувача

Створення картки здобувача освіти можливо лише за умови, коли попередньо в ЄДЕБО уже створена картка фізичної особи – особова картка з **унікальним** кодом (ідентифікатором) – розділ **«Фізичні особи»**.

Унікальний номер фізичної особи	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата нар.
1111111	Баркар	Ольга	Володимирі...	

Автоматично створюються картки здобувачів освіти, яких зараховано в розділі «Вступна кампанія». Після включення осіб в наказ про зарахування, підпишіть наказ КЕП та натисніть кнопку «Створити картки здобувачів».

У модулі «Здобувачі освіти» можливо створити картки здобувачів з типом наказу «Зараховано» тільки для ОКР/ОС: Кваліфікований робітник, Доктор філософії, Доктор мистецтва, Доктор наук.

У модулі «Здобувачі освіти» вкладка «Навчаються» можливо створити картки здобувачів зі статусами «Переведено (з іншого ЗО)», «Поновлено (з іншого ЗО)».

Картки здобувачів зі статусом «Поновлено» або «Поновлено з іншого ЗО» створить через «Здобувачі освіти» - «Навчаються» тільки у випадку, коли попередня історія навчання здобувача з відрахуванням не внесена в ЄДЕБО (*наприклад: особа була відрахована із ЗО до моменту створення ЄДЕБО або особа поновлюється на навчання з іноземного закладу освіти*).

Важливо! Створення картки здобувача освіти можливо тільки у вкладці «Навчаються».

Зверніть увагу! Для осіб, що навчаються в професійних (професійно-технічних) закладах освіти та після закінчення навчання отримують документ про освіту з типом «Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка» в модулі «Здобувачі освіти» картка здобувача не створюється! Потрібно створити Картку слухача!

Створення картки «Здобувача освіти» починається з пошуку картки фізичної особи за параметрами документа про освіту, на підставі якого особа прийнята на навчання.

Зверніть увагу! Виключенням є створення карток слухачів освіти – пошук картки ФО здійснюється за документом, що посвідчує особу.

Якщо в результаті пошуку не знайдено картки фізичної особи, потрібно спочатку, перевірити наявність картки в базі на підставі інших документів. Якщо ж така особа є в базі, але

в картці відсутній саме цей документ – його потрібно додати до існуючої картки (**Розділ «Фізичні особи» – «Активні дії» – «Додати документ через пошук»**).

Пошук особи

☐ Пошук по номеру документа чи ПІБ
 ☒ Пошук по ID особи
 ☐ Пошук за УНЗР
 [?](#)

XXXXXXXXXX

☒ ID осо... ☒ Прізвище ☒ Ім'я ☒ По батькові ☒ Дата нар. ☒ Блок ☒ Документ, що посві... ☒ Документ про осві

8085603	Ххххх	Хххх	Хххххххххх	06.06.1983	0	СМ	КВ
---------	-------	------	------------	------------	---	----	----

Записи 1 - 1 з 1

Документи особи

Додати особу

Додати документ через пошук

Якщо жоден пошук не був успішним, активним стає кнопка **«Створити картку фізичної особи»**:

Пошук фізичної особи

Дата народження * 12.05.2006 ☒ Тип документа * Диплом молодшого спеціаліста ☒ Серія документа ☒ Номер документа * 11223336

Осіб не знайдено

При натисканні автоматично відкривається модуль **«Фізичні особи»** для створення картки (детально Керівництво користувача, розділ 6, п. 6.2).

При створенні картки здобувача освіти заповніть всі обов'язкові поля в таблиці **«Створення картки здобувача»**:

Створення картки здобувача

Статус навчання * Діє з *

Необхідно заповнити поле "Статус навчання"

Необхідно заповнити поле "Діє з"

☒ Здобувач

Необхідно заповнити поле "Здобувач"

Документ про освіту

Необхідно заповнити поле "Документ про освіту"

Дата початку навчання * Дата закінчення навчання * Рік ліцензованих обсягів

Необхідно заповнити поле "Дата початку навчання"

Необхідно заповнити поле "Дата закінчення навчання"

Освітній ступінь (рівень) * Кваліфікований робітник Вступ на основі * Форма навчання *

Необхідно заповнити поле "Вступ на основі"

Необхідно заповнити поле "Форма навчання"

☐ Скорочений термін підготовки ☐ Здобуття ступеня (рівня) за іншою спеціальністю Джерело фінансування * Рік бюджету

Необхідно заповнити поле "Джерело фінансування"

Професія 1 *

Необхідно заповнити поле "Професія 1"

Професія 2

Статус навчання – оберіть з випадаючого списку тип наказу, яким необхідно розпочати навчання особи в ЗО;

Зараховано
Переведено (з іншого ЗО)
Поновлено
Поновлено (з іншого ЗО)
Продовжено навчання (декларація)

Діє з – дата початку навчання здобувача освіти в ЗО.

Зверніть увагу! Для заповнення поля **Здобувач** необхідно здійснити **«Пошук»** та заповнити всі поля – дата народження особи, тип документа (документ здобувача про попередню освіту), на підставі якого буде прийнято особу на навчання в ЗО, серія та номер документа.

Пошук фізичної особи			
Дата народження *	Тип документа *	Номер документа *	
12.05.2002	Свідоцтво про базову загальну середню освіту (до 20...	Серія документа	497
Особа: Савка Руслан Ігорович; Дата народження: 12.05.2002; Громадянство: Україна; Стать: Чоловіча			
Документ: Свідоцтво про базову загальну середню освіту ВК 497			
комплекс "Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний заклад"			
ПОШУК	ОБРАТИ	СТВОРИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	ВІДМІНИТИ

За вказаними параметрами буде здійснено пошук фізичної особи. Після виведення результату пошуку – натисніть **«Обрати»**. З картки фізичної особи автоматично заповнилися особисті дані здобувача освіти та дані документа про освіту, на підставі якого особі буде створено історію навчання.

Створення картки здобувача

Статус навчання *
Зараховано

Діє з *
01.11.2021

Здобувач
Савка Руслан Ігорович; Дата народження: 12.05.2002; Громадянство: Україна; Стать: Чоловіча

Документ про освіту
Свідцтво про базову загальну середню освіту ВК 497

"Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний заклад"

Дата початку навчання *
01.11.2021

Дата закінчення навчання *
30.12.2021

Рік ліцензованих обсягів
2021

Освітній ступінь (рівень) *
Кваліфікований робітник

Вступ на основі *
Базова загальна середня освіта

Форма навчання *
Денна

☐ Чи здобуває освітній ступінь за дуальною формою навчання

☐ Скорочений термін підготовки

☐ Здобуття ступеня (рівня) за іншою спеціальністю

Джерело фінансування *
Контракт

Рік бюджету

Професія 1 *
[Діючі коди] 4211 Черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів

Професія 2

Професія 3

Професія 4

Професія 5

Структурний підрозділ

Курс *
1 Курс

Група

Коментар

СТВОРИТИ СТВОРИТИ +

Далі заповніть всі обов'язкові поля, що відмічені «*», вказавши потрібні параметри навчання, та натисніть кнопку **«Створити»**.

Після створення картки дані про здобувача освіти автоматично відображаються в розділі **«Здобувачі освіти»** підрозділу **«Картки здобувачів»**.

Картки здобувачів

Кваліфікований робітник

Фаховий молодший бакалавр

Молодший спеціаліст

Молодший бакалавр

Бакалавр

Спеціаліст

Магістр

Доктор філософії

увага! Ви працюєте з тестовою базою

Навчаються

Призупинено

ID	Статус з	Статус навчання	Здобувач
9974084	01.11.2021	Зараховано	Савка Руслан Ігорович 12.05.2002

Зверніть увагу! За наявності у особи більше ніж одного навчання у закладі освіти з відмінними параметрами (ОС/ОПС/ОКР, спеціальність, форма навчання тощо) - необхідно створити окрему картку здобувача освіти на вказані параметри.

4.1.3 Перегляд картки здобувача та внесення змін

Для перегляду основних даних картки здобувача освіти та інформації про навчання, в модулі **«Здобувачі освіти»** оберіть в таблиці потрібну особу та натисніть на посилання або через меню **«Активні дії»** - **«Картка здобувача»**.

У частині **«Основні дані картки»** міститься загальна інформація про здобувача освіти - ПІБ, дата народження, громадянство, стать, реквізити документу, на підставі якого особу було зараховано на навчання тощо.

У разі необхідності, за допомогою функції: **«Активні дії»** – **«Редагувати»**, можна змінити окремі параметри картки здобувача:

Дані **«Документ про освіту»** можливо змінити *тільки для іноземних громадян або осіб без громадянства*, у випадку коли картки здобувачів були створені не через вступну кампанію, або у випадку, коли дані документа про освіту змінювалися для прив'язки свідоцтва про визнання.

Поле **«Свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту»** **обов'язково повинне** бути заповнене у разі, коли документ про освіту, на підставі якого здобувач був прийнятий на навчання, було видано **ЗО іншої держави**. Для цього потрібно здійснити співставлення у

картці фізичної особи для обраного документа про освіту: використайте функцію «Активні дії» - «Додати зв'язок зі свідоцтвом про визнання».

На виконання листа МОН № 1/9-265 від 18.05.2021 «Щодо необхідності визнання іноземних документів про освіту та реєстрації свідоцтв про визнання іноземних документів про освіту в ЄДЕБО» з 1 травня 2021 року в ЄДЕБО заблоковано можливість формування замовлення здобувачу освіти документа про освіту у разі відсутності в ЄДЕБО даних свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту, на підставі якого здійснювався вступ.

Зверніть увагу! У випадку, якщо особу було зараховано на навчання шляхом Поновлення (Переведення) з іншого закладу освіти з академічною довідкою іноземного взірця. На академічну довідку іноземного взірця також потрібно отримати свідоцтво про визнання.

Перевірка наявності свідоцтва про визнання є обов'язковою при замовленні документа про здобуту освіти. На сьогодні в ЄДЕБО вказана перевірка при замовленні документів не є блокуючою (надається попередження). Також попередження виводиться при замовленні документів за наявності свідоцтва про визнання до академічної довідки та відсутності до документа про освіту, на підставі якого здійснено вступ.

Перелік усіх свідоцтв про визнання, завантажених ДП «Інформаційно-іміджевий центр» (далі - ІЦ) до ЄДЕБО та співставлених з документами про освіту, можна подивитись у розділі «Перевірка документів» - «Свідоцтва про визнання (ЗО)». Цей модуль містить як свідоцтва про визнання документів про освіту та академічних довідок, видані ІЦ, так і свідоцтва про визнання документів про освіту, видані поточним закладом освіти.

Перевірка документів									
Увага! Ви працюєте з тестовою базою									
Свідоцтва про визнання іноземних документів, які видані закладом освіти користувача (включно ВСП) та які видані МОН для здобувачів закладу освіти користувача									
Пошук за "Номером свідоцтва", "Виданий на ім'я", "Номер іноземного документа про освіту"									
<input type="checkbox"/>	Номер сві...	Код докум...	Номер зая...	Тип документа...	Реквізити посв...	Тип документа	Назва документа	Серія	Номер
<input type="checkbox"/>	N-9976-19	20212606	NZ-330-19	Паспорт	A0810127	Свідоцтво про ...	Атестат про се...	A	1552931
<input type="checkbox"/>	N-9854-18	4105738	NZ-10051-18	Паспорт	A0172866	Свідоцтво про ...	Атестат про се...	A	0159449

При встановленні статусів навчання: «Поновлено з іншого ЗО» та «Переведено з іншого ЗО» є можливість вказати вручну дані про попередній заклад освіти та обрати з переліку інформацію про попереднє навчання, за умови, якщо попередня історія навчання особи уже була внесена в базу ЄДЕБО.

При встановленні статусів навчання: «Поновлено», «Поновлено з іншого ЗО» та «Переведено з іншого ЗО» є можливість вказати вручну дані про попередній заклад освіти та обрати з випадуючого списку дані академічної довідки, за умови, якщо довідка внесена до картки фізичної особи.

Редагування даних картки

Документ про освіту

Атестат про повну загальну середню освіту; Вxxxxxx ; 23.06.2006

111222; 12.02.2000; Ким видано:тест

Рік бюджету

Дата початку навчання *

18.10.2022

Дата закінчення навчання *

30.06.2026

Дата прийому на навч. на наступний рівень або оф. засв. отр. документів

25.07.2026

Дані академічної довідки, в картку ФО, вносить ЗО, яким цю довідку було видано. За відсутності в картці ФО даних академічної довідки, заклад освіти, що проводить поновлення на навчання, має можливість самостійно додати цю інформацію в картку особи.

Для іноземних студентів, обов'язковим для заповнення, є поле в картці здобувача «Дата прийому на навчання на наступний освітній рівень або офіційного засвідчення отриманих документів про освіту».

Листом МОН від 20.07.2021 №1/11-5369 «Про деякі питання організації набору іноземних громадян у 2021 році» роз'яснено окремі вимоги, визначені наказом МОН від 01.11.2013 №1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» (зміни у 2021 році).

Заклади освіти, які надають освітні послуги іноземцям, забезпечують своєчасне подання документів до територіальних органів чи підрозділів Державної міграційної служби України (далі – ДМС) для оформлення зарахованим на навчання іноземцям в установленому законодавством порядку посвідок на тимчасове проживання на період навчання.

Періоди навчання іноземних студентів визначаються окремим наказом закладу освіти відповідно до тривалості освітніх (наукових) програм та включають в себе також строк, необхідний для вступу на наступний рівень освіти та (або) здійснення офіційного засвідчення отриманих після завершення навчання документів. Причому, цей термін встановлюється закладом освіти в межах 90 календарних днів.

Запитання, що часто задаються закладами освіти стосовно встановлення згаданої дати:

1. Що мається на увазі під «апостиль»? Апостиль на той документ, який студент отримає в кінці навчання?

Відповідь: Детальніше щодо апостилю вказано в «Правилах проставлення апостилів на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав» (спільний наказ МЗС, МОН, Мінюсту № 237/803/151/5 від 05.12.2003). Апостиль проставляється за результатами навчання, що підтверджено наявною в ЄДЕБО карткою здобувача, в якій встановлюється термін отримання апостилів.

2. Яку дату вказувати, якщо студент приїждить до закладу освіти вже з документами, що мають апостиль?

Відповідь: Напевне, мова щодо документа про освіту, на основі якого здійснюється вступ, а не про той, що отримується після навчання. Наявність такого апостилю не впливає на встановлення дати: планова «Дата прийому на навчання на наступний рівень освіти або офіційного засвідчення отриманих документів про освіту» може бути пізнішою ніж «Дата закінчення навчання» максимум на 90 календарних днів. Строк визначається закладом освіти, а також, як правило, узгоджується з ДМС.

3. *Як правильно розуміти обмеження, що «дата прийому на навчання на наступний рівень освіти або офіційного засвідчення отриманих документів про освіту» (мається на увазі наступний рівень, а не той, що наразі здобувається?) не може бути меншою ніж дата закінчення навчання»? Тобто це може бути дата, наступна за датою закінчення навчання, або дата апостилю тих документів про освіту, що плануємо видавати (звідки ми її знаємо)? Або під «наступний рівень» мається на увазі той рівень, що наразі здобувається?*

Відповідь: Див. відповідь у п.2. Крім того, строк (в межах 90 календарних днів) вказується з урахуванням **МОЖЛИВОГО ВСТУПУ** на наступний рівень освіти (як правило, більш високий: з дипломом бакалавра – на магістра, з дипломом магістра – на доктора філософії тощо) або отримання **АПОСТИЛЮ** (з послідуочим від'їздом з України).

4. *Як бути: якщо ми (заклад освіти) набираємо бакалаврів, звідки можемо бути впевнені, що іноземець буде вступати до магістратури або, навпаки, якщо ми вкажемо дату отримання диплому, а студент захоче вступати до магістратури? А з апостилем взагалі незрозуміло – навіщо він, якщо іноземець буде вступати на наступний рівень, то на основі вже отриманого в нас документа.*

Відповідь: Див. відповідь у п.3.

Поле «Категорія переведення на бюджет» заповнюється для здобувачів освіти, які були **зараховані до 2021 року**, та мають підстави для переведення на місця державного замовлення.

На виконання вимог листа Міністерства освіти і науки України від 14.10.2022 №1/12109-22 «Про збір інформації» необхідно внести до ЄДЕБО інформацію про здобувачів освіти, які були зараховані **до 2021 року включно** на місця, що фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб до закладів вищої та фахової передвищої освіти за державним замовленням, та можуть мати підстави для переведення на місця державного замовлення щодо приналежності до однієї із категорій:

- Категорія 1 переведення: 111 діти загиблих (померлих) осіб, зазначених у частині першій статті 10¹ Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особи з їх числа у віці до 23 років;
- Категорія 2 переведення: 100 особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Категорія 2 переведення: 103 особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Категорія 3 переведення: 133 діти (особи з їх числа у віці до 23 років) осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з

інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- Категорія 4 переведення: 107 особи, місцем проживання яких є територія проведення антитерористичної операції/операції об'єднаних сил (на період її проведення), територія здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (на період їх здійснення), територія населених пунктів на лінії зіткнення або які переселилися з неї після 01 січня 2022 року;
- Категорія 4 переведення: 108 особи, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія Автономної Республіки Крим та міста Севастополя (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 01 січня 2022 року;

Категорія 4 переведення: 109 особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на особливо небезпечній території що станом на 15 жовтня відповідного року включені до переліку, затвердженого Мінреінтеграції.

Звертаємо увагу! Можливо обрати тільки одну з категорій. Якщо у здобувача освіти їх кілька, вкажіть одну з них!

З випадаючого списку в полі «Категорія переведення на бюджет» оберіть відповідний код та назву та натисніть «Зберегти».

Інформація про зарахування	Код наказу про зарахування: 135110; Номер наказу: 989-03; Дата наказу: 17.08.2018; Код заяви на вступ: 4259416
Рік бюджету	-
Дата початку навчання	01.09.2018
Дата закінчення навчання	30.06.2023
Дата прийому на навчання на наступний рівень освіти або офіційного засвідчення отриманих документів про освіту	-
Рік ліцензованих обсягів	2023
Курс	5 Курс
Група	-
Категорія переведення на бюджет	Категорія 4 переведення: 109 особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на особливо небезпечній території що станом на 15 жовтня відповідного року включені до переліку, затвердженого Мінреінтеграції
Тип іноземця (для здобуття освіти)	-
Студентський (учнівський) квиток	-
Виданий диплом	-
Конкурсний бал при вступі	136.476 (із заяви в ЄДЕБО)
Дата та час створення	27.08.2018 11:23:09
Користувач, що створив	
Час останньої зміни	28.02.2023 12:23:18

Зверніть увагу! При редагуванні даних картки поле «Рік бюджету» не потрібно заповнювати.

Після цього Обов'язково внесіть та підтвердіть інформацію про дану пільгову категорію в розділі «Фізичні особи» - «Особі зі спеціальними умовами вступу (навчання)»!

Для іноземних студентів, також обов'язковим для заповнення, є поле в картці здобувача «Тип іноземця (для здобуття освіти)», потрібну категорію потрібно обрати з випадаючого списку:

Тип іноземця (для здобуття освіти)	іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання
Студентський (учнівський) квиток	-
Виданий диплом	-
Конкурсний бал при вступі	-
Дата та час створення	05.12.2022 17:22:51
Користувач, що створив	
Час останньої зміни	28.02.2023 11:22:02

Поле в картці здобувача «Конкурсний бал при вступі» заповнюється автоматично при зарахуванні із заяви вступника в ЄДЕБО.

Конкурсний бал при вступі	138 (із заяви в ЄДЕБО)
Дата та час створення	14.10.2022 13:29:00
Користувач, що створив	
Час останньої зміни	14.10.2022 13:29:00
Користувач, що вніс зміни	

Якщо картка здобувача освіти створена через «Поновлення», «Поновлення з іншого ЗО» або «Переведення з іншого ЗО», поле «Конкурсний бал при вступі» заповнювати не потрібно!

Блок «Історія навчання» в картці здобувача містить історію записів про статуси навчання:

Історія навчання										Додати	
<input type="checkbox"/>	ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма навч			
<input type="checkbox"/>	28176911	⊕	Відраховано із ЗО	27.06.2022 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна		Видалити останній статус	
<input type="checkbox"/>	28176892	⊕	Переведено	01.02.2022 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна		Видалені статуси навчання	
<input type="checkbox"/>	28176875	⊕	Поновлено (з іншого ЗО)	05.11.2021 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна		Змінити блокування	

Кожен наступний статус навчання вноситься в Історію навчання через «Активні дії» - «Додати».

З'являється вікно «Додати запис в історію навчання картки», заповніть всі необхідні поля:

Додати запис в історію навчання картки

Єлизавета Олександрівна]

Статус навчання *

Діє з *

Необхідно заповнити поле "Статус навчання"

Необхідно заповнити поле "Діє з"

Освітній ступінь (рівень) *

Вступ на основі *

Форма навчання *

Джерело фінансування *

Бакалавр

Повна загальна середня освіта

Денна

Бюджет

☐ Скорочений термін підготовки

Редакція *

Спеціальність *

06.11.2015

102 Хімія

Освітня програма

27313 Хімія

Структурний підрозділ

Факультет природничих наук

Коментар

ДОДАТИ

ВІДМІНИТИ

Статус навчання - оберіть з випадального списку тип статусу, що передбачає ту чи іншу зміну в параметрах навчання здобувача освіти.

Діє з – дата початку дії, що проводиться з особою даним статусом. *Наприклад: дата поновлення особи чи відрахування та/або зміни фінансування тощо.*

У залежності від обраного типу наказу стають активними або недоступними до внесення змін, поля з певними параметрами, які можуть змінюватися в навчанні.

Якщо здобувача було відраховано, картка здобувача переходить в блок «Відраховані» і поновлення на навчання вноситься в ту ж саму картку.

Історія навчання										
	ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма навч.	Д...	Джер.фінан
<input checked="" type="checkbox"/>	28434150	☑	Поновлено	20.02.2023 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна	☑	Контракт
<input type="checkbox"/>	28176911	☑	Відраховано із ЗО	27.06.2022 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна	☑	Контракт
<input type="checkbox"/>	28176892	☑	Переведено	01.02.2022 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна	☑	Контракт
<input type="checkbox"/>	28176875	☑	Поновлено (з іншого ЗО)	05.11.2021 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна	☑	Контракт

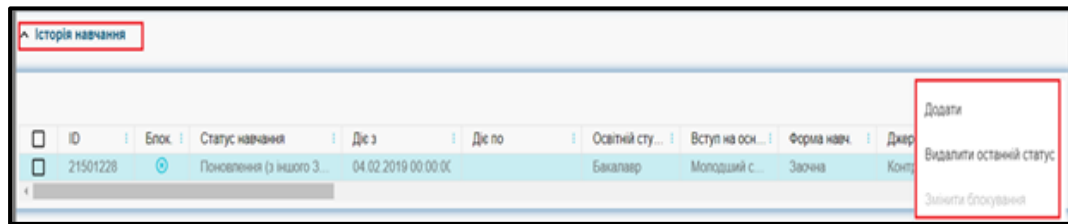
Зверніть увагу! Статус «Поновлення» недоступний для здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник». Виключення – особи, що були відраховані у зв'язку з призовом на строкову службу.

Зверніть увагу! Додання статусів «Продовжено академвідпустку» та «Повернено з академвідпустки» (тільки для студентів закладів вищої освіти) особі, у якій уже є картка здобувача освіти в ЗО проводиться у вкладці «Призупинено».

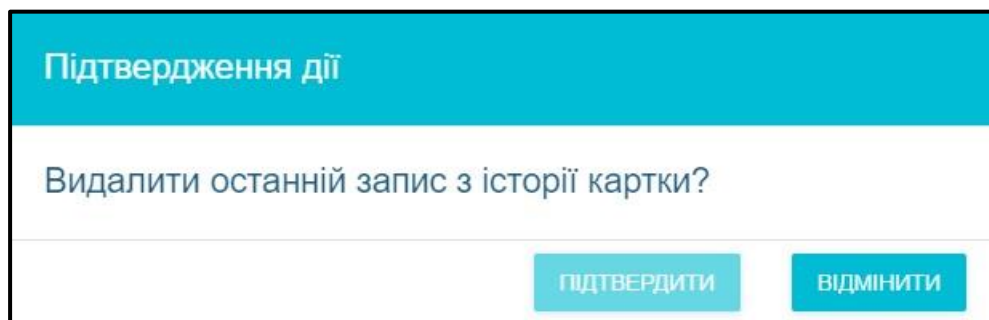
Для здобувачів освіти ОКР **«Кваліфікований робітник»** доступні статуси: **«Надано декретну відпустку»**, **«Продовжено декретну відпустку»** та **«Повернено з декретної відпустки»**.

Зверніть увагу! За потреби, встановлення здобувачу статусів **«Відраховано»**, **«Надано академічну/декретну відпустку»** або внесення змін до персональних даних (першочергово, зміна ПІБ) спочатку **АНУЛЮЙТЕ** студентський (учнівський) квиток через розділ **Замовлення документів модуль Анулювання** (підставу анулювання оберіть з випадаючого списку).

У разі помилкового внесення окремих параметрів додатковою функцією в роботі з історією навчання здобувача освіти є функція **«Видалити останній статус»**, що передбачає видалення обраного запису з історії навчання.



Для цього оберіть **«Активні дії»** – **«Видалити останній статус»**. Відкривається вікно підтвердження дії з попередженням:



Для видалення обраного запису з історії навчання необхідно **«Підтвердити»** або **«Відмінити»** дію в таблиці **«Підтвердження дії»**, натиснувши відповідну кнопку.

Заборонено видаляти останній запис з історії навчання здобувача освіти, **якщо цей запис заблоковано!**

Помилка при видаленні останнього запису в історії картки 7878174. Запис заблоковано

Функція блокується у випадку, якщо особу було уже включено до замовлення (студентський/учнівський квиток, документ про освіту) – розділ **«Замовлення документів»**.

Помилка при видаленні останнього запису в історії картки 7878174. Запис заблоковано

Функція **«Змінити блокування»** доступна виключно **Технічному адміністратору ЄДЕБО**.

У випадку, коли запис в історії навчання заблоковано, то для його видалення сформуєте звернення до ТА про зняття блокування - Тип звернення - [Здобувачі освіти] Здобувачі освіти в

ЄДЕБО (виправлення помилок та вирішення проблемних питань), Модуль - Здобувачі/Освітній ступінь, вкажіть освітній ступінь здобувача, ІД картки здобувача, ПІБ особи, ІД запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину чому.

Зверніть увагу! Блокування можливо зняти, для подальшого видалення запису з історії навчання, для усіх статусів крім «Зараховано», якщо зарахування здійснювалося через вступну кампанію в базі.

Історія навчання											
	ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма навч.	Джер. фінан.	СТ	Спе...
	20915504		Зараховано	07.09.2018 00:00:00		Бакалавр	Бакалавр	Заочна	Контракт		013

Помилка при видаленні останнього запису в історії картки 7878174. Запис заблоковано

Інформацію про видалені статуси можна переглянути через «Активні дії» – «Видалені статуси навчання».

Видалені статуси навчання											
ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма навч.	Д...	Джер. фінан.	СТ	Спеціальність
28434150		Поновлено	20.02.2023 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна		Контракт		051 Економіка
28434149		Поновлено	20.02.2023 00:00:00		Бакалавр	Повна загал...	Заочна		Контракт		035 Філологія

Блок «Категорії спеціальних умов вступу заяви здобувача» заповнюється автоматично, за умови, що інформацію про пільгову категорію було додано до заяви вступника.

Історія навчання											
	ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма навч.	Д...	Джер. фінан.	СТ
	2632...		Зараховано	28.09.2021 00:00:00		Бакалавр	Молодший с...	Заочна			

Категорії спеціальних умов вступу заяви здобувача		
Рік	Код	Категорія
2021	103	особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про с...

У полі «Історія трудової діяльності» передбачено відображення трудової діяльності особи, в установі /закладі який зареєстровано в базі ЄДЕБО, та відповідна інформація внесена в розділ «Картки працівників».

^ Історія трудової діяльності

ID	ID запису	ЄДРПОУ	Назва страхувальн...	Дата по...	Дата зак...	Кат

4.1.4 Змінити дату закінчення навчання

Функція дає змогу змінити дату закінчення навчання як для однієї, так і для декількох осіб, обраних зі списку.

Для цього оберіть у таблиці потрібну особу або декілька осіб та в полі «Активні дії» - функцію – «Змінити дату закінчення навчання»:

					Картка здобувача
					Створити картку здобувача
<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Статус навч	Здобувач	
<input checked="" type="checkbox"/>	8719870	13.10.2020	Переведено	Ольга Володимирівна 26.05.19	Змінити дату закінчення навчання
<input checked="" type="checkbox"/>	8719854	03.02.2020	Поновлено	Олександра Олександрівна 26.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	8719841	03.02.2020	Поновлено	Ілона Олександрівна 16.02.	Змінити рік бюджету

У вікні, що з'явиться, вкажіть необхідну дату закінчення та натисніть «Зберегти». У цьому вікні відображається кількість обраних карток, до яких вносяться зміни:

Змінити дату закінчення навчання

Кількість обраних карток: 4

Дата закінчення навчання

29.05.2019

ЗБЕРЕГТИ

ВІДМІНИТИ

4.1.5 Змінити рік бюджету

Це можливість змінити рік бюджету в одній або одночасно декількох обраних картках здобувачів освіти.

Зверніть увагу, що «рік бюджету» встановлюється автоматично, відповідно до року вступу.

Для цього оберіть в таблиці потрібну особу або декілька осіб, а в полі «Активні дії» - функцію «Змінити рік бюджету»:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are filter buttons: 'Навчаються' (selected), 'Призупинено', 'Відраховані', 'Завершили навчання', and 'Всі картки'. Below is a table with columns: 'ID', 'Статус з', 'Статус навч...', and 'Здобувач'. Six rows are visible, all with 'Зараховано' status. A red box highlights the first column of the table, indicating selection. To the right, a context menu is open, showing options like 'Картка здобувача', 'Створити картку здобувача', 'Змінити дату закінчення навчання', 'Змінити рік бюджету' (highlighted with a red box), 'Додати статус "Закінчення навчання"', and 'Додати статус "Построковий випуск"'.

ID	Статус з	Статус навч...	Здобувач
86...	28.11.201!	Зараховано	арита Олександрівна 05.10.1986
86...	28.11.201!	Зараховано	й Федорович 14.03.1978
86...	28.11.201!	Зараховано	имир Волевич 16.05.1965
86...	28.11.201!	Зараховано	анович 02.05.1981
86...	28.11.201!	Зараховано	галійович 04.04.1978
86...	28.11.201!	Зараховано	єннадійович 16.02.1984

У новому вікні вкажіть правильний рік бюджету, що відповідає історії навчання здобувачів освіти, після чого натисніть **«Зберегти»**:

The screenshot shows a dialog box titled 'Змінити рік бюджету'. It contains the text 'Кількість обраних карток: 6'. Below this, there is a label 'Рік бюджету' and a text input field containing '2020'. At the bottom right, there are two buttons: 'ЗБЕРЕГТИ' and 'ВІДМІНИТИ'.

4.1.6 Додати статус «Закінчення навчання»

Можливість встановлення статусу «Закінчення навчання» для однієї чи декількох обраних карток здобувачів.

Статус встановлюється в процесі замовлення документів про освіту (Розділ «Замовлення документів», статус «В роботі») та передусе видачі диплому особі та відправки в Реєстр.

Для цього оберіть в таблиці потрібну особу або декілька осіб, а в полі «Активні дії» - функцію - Додати статус «Закінчення навчання».

☒ Навчаються —
 ☐ Призупинено —
 ☐ Відраховані —
 ☐ Завершили навчання —
 ☐ Всі картки

<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Статус навч...	Здобувач
<input checked="" type="checkbox"/>	86...	28.11.201!	Зараховано	Ігарита Олександрівна 05.10.19...
<input checked="" type="checkbox"/>	86...	28.11.201!	Зараховано	Ій Федорович 14.03.1978
<input checked="" type="checkbox"/>	86...	28.11.201!	Зараховано	Димир Волевич 16.05.1965
<input checked="" type="checkbox"/>	86...	28.11.201!	Зараховано	Ванович 02.05.1981
<input checked="" type="checkbox"/>	86...	28.11.201!	Зараховано	Італійович 04.04.1978

Картка здобувача
 Створити картку здобувача
 Змінити дату закінчення навчання
 Змінити рік бюджету
Додати статус "Закінчення навчання"

У новому вікні вкажіть дату встановлення статусу в полі – «Діє з», а також бажано вказати параметри наказу ЗО про «Закінчення навчання» в полі «Коментар», після чого натисніть «Додати»:

Додати статус "Закінчення навчання"

Кількість обраних карток: 5

Діє з
 30.06.2020

Коментар
 Наказ №16 від 29.06.2020

ДОДАТИ

ВІДМІНИТИ

Зверніть увагу, що в новому вікні відображається кількість обраних карток, до яких вносяться зміни.

4.1.7 Замовити документи

Додання здобувачів освіти до замовлення документів можливо здійснити через розділ «**Здобувачі освіти**».

До замовлення можна додавати відразу декілька карток здобувачів освіти, за умови, що параметри навчання в картках здобувачів освіти співпадають.

Для цього оберіть у таблиці одну або декілька осіб, натисніть «Активні дії» - «Замовити документи»:

☒ Навчаються —
 ☐ Призупинено —
 ☐ Відраховані —
 ☐ Завершили навчання —
 ☐ Всі картки

<input type="checkbox"/>	ID	Статус	Статус навч...	Здобувач	ID	Стать
<input checked="" type="checkbox"/>	87198	13.1C	Переведено	Ольга	67	Жіноча
<input checked="" type="checkbox"/>	87198	03.02	Поновлено	Олександр	51	Жіноча
<input checked="" type="checkbox"/>	87198	03.02	Поновлено	Ігор	26	Жіноча
<input checked="" type="checkbox"/>	87198	03.02	Поновлено	Катерина	35	Жіноча
<input checked="" type="checkbox"/>	87198	03.02	Поновлено	Борис	30	Чолов...
<input checked="" type="checkbox"/>	87197	03.02	Поновлено	Ірина	46	Чолов...

Картка здобувача
 Створити картку здобувача
 Змінити дату закінчення навчання
 Змінити рік бюджету
 Додати статус "Закінчення навчання"
Замовити документи

Для обраного освітнього ступеня – **«Бакалавр»**, в таблиці **«Замовлення документів»** автоматично обрано – Диплом бакалавра. Є можливість обрати тип Диплом бакалавра або студентський квиток. Натисніть **Замовити**.

Замовлення документів

Тип документа *
Диплом бакалавра

Обрані студенти (1):

Здобувач	ПІБ англійською	Форма навч.	Знавч	Освітній ступінь (рівень)	Спеціальність	Спеціалізація	Професія
Завадський Даниїл Олександрович 02.10.2001		Денна	30.06.2025	Бакалавр	132 Матеріалознавство		

ЗАМОВИТИ **ВІДМІНИТИ**

Головчук Андрій Дмитрович 03.07.2001 5410
Документи успішно передані у модуль "Замовлення документів"

Для ОКР **«Кваліфікований робітник»** в таблиці **«Замовлення документів»** автоматично обрано – Диплом кваліфікованого робітника державного зразка. Є можливість, за необхідності, обрати тип - Моряки. Диплом кваліфікованого робітника державного зразка або учнівський квиток. Потрібно вибрати необхідний тип документу та натиснути **«Замовити»**.

Замовлення документів

Диплом кваліфікованого робітника державного зразка
Моряки, Диплом кваліфікованого робітника державного зразка
Учніський квиток

Здобувач	ПІБ англійською	Форма навч.	Знавч	Освітній ступінь (рівень)	Спеціальність	Спеціалізація	Професія
Ара Софія Юріївна	Ara Sofia	Денна	28.02.2024	Кваліфікований робітн...			5122 Кух...

ЗАМОВИТИ **ВІДМІНИТИ**

Зверніть увагу! Замовлення документів з типом **«Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка»** створюється з картки **Слухача**.

У випадку, якщо здобувач навчався за ОКР **«Кваліфікований робітник»**, але не завершив повний курс навчання та отримує після закінчення навчання **«Свідоцтво про присвоєння**

(підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка», в картці здобувача потрібно додати статус **Відраховано із 30** та створити картку Слухача в модулі **Картки слухачів** (Керівництво користувача, розділ 4, п.4.2)

Зверніть увагу! що позначка «Відзнака» вказується у сформованому замовленні (модуль «Замовлення документів») в полі «Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки).

Редагування документа

Професійна кваліфікація	Професійна кваліфікація (англ.)
Структурний підрозділ	Група
Навчально-науковий інститут автоматичної, кібернетики та обчислювальної техніки	
Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки)	Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (англ.)

4.1.8 Скасувати навчання

☒ Навчаються —
 ☐ Призупинено —
 ☐ Відраховані —
 ☐ Завершили навчання —
 ☐ Всі картки

<input type="checkbox"/>	ID	Стату:	Статус	Здобувач	
<input checked="" type="checkbox"/>	871	13.10.	Перев.	Ольга Володимирівна 26	
<input type="checkbox"/>	871	03.02.	Понов.	Олександра Олександрівна	
<input type="checkbox"/>	871	03.02.	Понов.	Ілона Олександрівна 1	
<input type="checkbox"/>	871	03.02.	Понов.	Катерина Русланівна	
<input type="checkbox"/>	871	03.02.	Понов.	Богдан Олександров	
<input type="checkbox"/>	871	03.02.	Понов.	Владислав Сергій	
<input type="checkbox"/>	871	21.02.	Понов.	Аліна Олегівна 03.05.1999	
<input type="checkbox"/>	871	17.02.	Понов.	Ангеліна Володимирівна	

Картка здобувача
 Створити картку здобувача
 Змінити дату закінчення навчання
 Змінити рік бюджету
 Додати статус "Закінчення навчання"
 Замовити документи
Скасувати навчання

Скасувати картку технічно можливо в тому випадку, якщо було сформовано звернення до ТА або МОН, що в результаті опрацювання має статус **«Вирішено»**.

АЛГОРИТМ ДІЙ щодо скасування історії навчання у картці здобувача освіти, що створена помилково (або з помилками, які неможливо виправити іншим шляхом) за умови, якщо картку здобувача **не було створено автоматично з розділу Вступна кампанія**.

1) Сформулюйте **звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)**:

- оберіть тип звернення **[Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача;**
- в супровідному тексті вкажіть конкретну причину скасування карток здобувачів;

- додайте картки здобувачів (пошук за ID картки здобувача), які підлягають скасуванню;
 - після створення звернення (статус «**Чернетка**») оберіть «**Активні дії**» – «**Підписати**» для накладання **КЕП**;
 - після підписання встановіть зверненню статус «**Потребує розгляду**».
- 2) ТА опрацьовує звернення та встановлює йому статус «**Вирішено**» (у разі позитивного рішення!).
 - 3) Заклад освіти має технічну можливість скасувати навчання та створити нову картку здобувача освіти (у розділі «**Здобувачі освіти**») вказавши правильні параметри.

АЛГОРИТМ ДІЙ щодо скасування історії навчання у картці здобувача освіти, що створена помилково (або з помилками, які неможливо виправити іншим шляхом), та створення нової картки здобувача освіти за дозволом МОН щодо виправлення даних. Визначені дії виконуються у розділі «**ЗВЕРНЕННЯ**»:

- 1) Сформуйте **звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО)**:
 - оберіть тип звернення **[Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача та створення нової картки**;
 - в супровідному тексті вкажіть конкретну причину скасування карток здобувачів;
 - додайте картки здобувачів (пошук за ID картки здобувача), які підлягають скасуванню;
 - у випадку, коли потрібно тільки скасувати картку здобувача без створення нової, оберіть тип звернення до **МОН (Розпорядник ЄДЕБО) - [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача**
 - у вікні, що з'явиться, в лівій частині відобразяться параметри, з якими створено картку здобувача: у правій частині – за замовчанням відобразяться ті ж самі параметри та буде можливість змінити їх. Після зміни натисніть «**Зберегти**»;
 - після створення звернення (статус «**Чернетка**») оберіть «**Активні дії**» – «**Підписати**» для накладання **КЕП**;
 - після підписання встановіть зверненню статус «**Потребує розгляду**».
- 2) МОН опрацьовує звернення та встановлює йому статус «**Вирішено**» (у разі позитивного рішення!).
- 3) Заклад освіти має технічну можливість скасувати навчання та створити нову картку здобувача освіти зі статусом «**Зарахування**» (у розділі «**Здобувачі освіти**») вказавши правильні параметри.

4.1.9 Створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра

Порядок реєстрації в ЄДЕБО заявок вступників для складання єдиного вступного іспиту з іноземної мови та єдиного фахового вступного випробування

1.1. Заклади вищої освіти розміщують на своїх офіційних веб-сайтах дані електронної адреси Приймальної комісії для отримання копій документів осіб, які бажають взяти участь у вступних випробуваннях, а також номери телефонів, за якими вступник може отримати консультацію.

1.2. Вступник у відведені терміни має надіслати на електронну адресу скановані копії (фотокопії) документів:

1.2.1. заповненої заяви-анкети з інформацією, необхідною для оформлення екзаменаційного листка (далі – Анкета);

1.2.2. документа, що посвідчує особу:

- 1.2.2.1. паспорта
- 1.2.2.2. посвідки на постійне проживання в Україні
- 1.2.2.3. паспорта громадянина України
- 1.2.2.5. паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм
- 1.2.2.6. паспорта громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія.

Зверніть увагу! Вказаний документ повинен бути внесений до картки фізичної особи. Параметри документа, на підставі якого здійснюється реєстрація, відображаються в сформованому екзаменаційному квитку.

1.2.3. (громадянам України) облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, потрібно додати тип документа «РНОКПП», вказавши серію (за наявності) та номер паспорта).

1.2.4. щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу **(тільки для осіб, які завершують навчання у поточному році у вищих військових навчальних закладах (закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання) та персональні дані яких не вносяться до ЄДЕБО) (додаток 3 до Порядку організації та проведення вступних випробувань, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 квітня 2019 року № 441, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 квітня 2019 року за № 446/33417 (далі – Порядок). **Обов'язково у довідці потрібно вказати тип документа та реквізити (серія та номер), на підставі якого особа навчається.****

1.2.5. документа про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) (для осіб, які завершили навчання в минулих роках);

1.2.6. медичного висновку за формою первинної облікової документації 086-3/о (у разі необхідності створення особливих умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання);

1.2.7. фотокартки для документів (кольорової або чорно-білої) із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника (із урахуванням норм, наведених у пунктах 3 – 7 розділу III Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затверджених Міністерством внутрішніх справ України за № 875 від 18 жовтня 2019 року, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 року за № 1146/34117).

У темі листа вступник обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові. В тексті листа вступник обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю) та номер облікової картки платника податків (за наявності).

1.3. Після перевірки надісланих документів, відповідальна особа Приймальної комісії продовжує реєстрацію або відмовляє вступнику в реєстрації, про що повідомляє на електронну пошту, вказавши конкретну причину відмови.

1.4 Після друку надісланих документів та формування особової справи, відповідальна особа Приймальної комісії формує заявку в ЄДЕБО в модулі Заявка на ЄВІ/ЄФВВ (ОС «Магістра»).

Зверніть увагу! Можливість створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ через модуль «Здобувачі освіти» існує тільки у вкладці «Навчаються».

Виділіть запис про здобувача, натисніть «Активні дії» - «Створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра».

ID	Статус з	Статус навч.	Здобувач	ID ФО
9973102	01.09.2021	Поновлено (...)	Біленко Антон Антонович (01.01.2000)	474562

Замовити документи
Скасувати навчання
Створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра

З'явиться вікно з даними здобувача (здобувачів): код навчання, ПІБ здобувача. Натисніть кнопку «Створити»:

Створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра

Код навчання	Здобувач	Код заяви ЗНО	Текст помилки
10818556	Завадський Даниїл Олександрович 02.10.2004		

СТВОРИТИ ЗАКРИТИ

Якщо здобувач освіти закінчує або закінчив навчання у поточному році, буде сформовано заявку на ЄВІ/ЄФВВ та відображено її код:

Заявки на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)					
Пошук по коду заявки, прізвищу здобувача					
<input type="checkbox"/>	Тип заявки	Тип реєстрації	Передано	Посилання на реєстрацію	Код заявки
<input checked="" type="checkbox"/>	Здобувач ЗО (нашого)	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230002800548
<input checked="" type="checkbox"/>	Здобувач ЗО (нашого)	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230002800547

При натисканні на гіперпосилання у полі «Посилання на реєстрацію» у наступному вікні браузера буде відкрито сторінку модуля «Заявка на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)» із заявкою.

Через розділ «Вступна кампанія» підрозділу «Реєстрація на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)» - «Заявка на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)» створюються заявки для здобувачів категорій:

- **Здобувач ЗО (іншого)** – особа навчається за ОС «Бакалавр», «Магістр», ОКР «Спеціаліст», але в іншому закладі освіти, та закінчує навчання у поточному році;
- **Особа, яка отримала диплом** – особа має диплом за ОС «Бакалавр», «Магістр», ОКР «Спеціаліст», отриманий у попередніх роках або вже закінчила навчання у поточному році.

Заявки на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)					
Пошук по коду заявки, прізвищу здобувача					
<input type="checkbox"/>	↑ Тип заявки	Тип реєстрації	Передано	Посилання на реєстрацію	Код заявки
<input type="checkbox"/>	Здобувач ЗО (іншого)	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230002800247
<input type="checkbox"/>	Здобувач ЗО (іншого)	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230002800458
<input type="checkbox"/>	Особа, яка отримала дип...	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230002800546

Обов'язковим є наявність в ЄДЕБО картки фізичної особи, до якої внесені дипломи за ОС «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр». У разі її відсутності – перед поданням ЗАЯВКИ створіть картку ФО.

4.1.9.1 Створення заявки з типом ВІЙСЬКОВИЙ

Нормативними документами передбачено, що до ЄДЕБО не вноситься інформація про навчання осіб у вищих військових навчальних закладах за кошти державного бюджету. Відповідно в ЄДЕБО картки здобувачів, які здобувають освіту у вищих військових навчальних закладах на бюджеті НЕ СТВОРЮЮТЬСЯ.

Заявки на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)					
Пошук по коду заявки, прізвищу здобувача					
<input type="checkbox"/>	Тип заявки	Тип реєстрації	Передано	Посилання на реєстрацію	Код заявки
<input type="checkbox"/>	Військовий	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230013600468
<input type="checkbox"/>	Військовий	Основна	<input checked="" type="checkbox"/>	https://zno.testportal.com.ua/vn...	230013600467

Вказаний тип заявки обирають у закладах освіти, де здійснюється таке навчання, та в ЄДЕБО відсутні картки фізичних осіб:

2.1) особа має диплом за ОС «Бакалавр», «Магістр», ОКР «Спеціаліст» Для створення заявки для такої категорії осіб, необхідно створити картку фізичної особи. Після цього, створення заявки буде за процедурою

1.1) та буде створена з типом «Особа, яка отримала диплом».

2.2) особа навчається за ОС «Бакалавр», «Магістр», ОКР «Спеціаліст» у вашому закладі освіти (його ВСП) та закінчує навчання у поточному році.

Для створення заявки заповніть необхідні дані:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- дата народження;
- тип документа, що посвідчує особу, його серія (за наявності) та номер;
- тип, серія (за наявності) та номер довідки щодо планового строку завершення навчання.

Після внесення даних натисніть кнопку «Зберегти».

4.1.10 Довідка про навчання для здобувачів - іноземців

Довідка про навчання для здобувачів-іноземців формується в базі за вимогою здобувача, для підтвердження інформації про навчання особи.

Відповідну довідку можна сформувати не в період Вступної кампанії зарахування здобувача на навчання.

У підрозділі «**Картки здобувачів**» знайдіть необхідну особу-іноземця (за відповідним ОС, ПІБ тощо). Позначте запис про особу та оберіть «**Активні дії**» – «**Довідка про навчання для здобувачів-іноземців**».

Громадянство: Іноземці

<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Стату...	Здобувач	ID ФО	Стать	Г...	Р	ПНавч	ЗНавч	Структур
<input type="checkbox"/>	8590...	02.09.20	Понов...	Срапоян Н...	652...	Чолов...	☺	2	02.09.2	30.06.20	Історії та
<input type="checkbox"/>	8465...	07.08.20	Зарах...	Круга Євге...	586...	Жіноча	☺	2	01.09.2	30.06.20	Історії та
<input type="checkbox"/>	8464...	20.02.20	Перев...	Зроо Анж...	616...	Чолов...	☺	2	01.09.2	30.06.20	Фізичного
<input checked="" type="checkbox"/>	7704...	15.08.20	Зарах...	Бляжину А...	514...	Чолов...	☺	2	01.09.2	30.06.20	Фізичного
<input type="checkbox"/>	7704...	15.08.20	Зарах...	Швелідзе...	569...	Жіноча	☺	2	01.09.2	30.06.20	Іноземний

Картка здобувача

Створити картку здобувача

Змінити дату закінчення навчання

Змінити рік бюджету

Додати статус "Закінчення навчання"

Замовити документи

Скасувати навчання

Створити заявку на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра

Довідка про навчання для здобувачів-іноземців

Перевести на курс

З'явиться вікно для накладання КЕП відповідальною особою.

Заповніть в таблиці параметри підпису. Право підпису на формування довідки має відповідальна особа з типом Здобувачі освіти Довідки для іноземців.

Параметри підпису

Центр сертифікації, який видав ключ

Необхідно обрати сервер видачі сертифікатів!

☐ Використовувати апаратний носій ключової інформації

Особистий ключ підпису

Перетягніть або натисніть для завантаження файлу

Пароль особистого ключа підпису

Вкажіть пароль до ключа підпису!

ПРИЙНЯТИ

ВІДМІНИТИ

Після підпису з'явиться напис про успішне формування довідки:

Довідку сформовано. ID довідки: 65

Сформована довідка відобразиться у таблиці модуля «Довідки для іноземців»

4.1.11 Переведення на курс

Можливість переведення на наступний курс одного або відразу кілька здобувачів освіти. Виділіть картки здобувачів, яким потрібно встановити переведення на курс, натисніть **Активні дії – Перевести на курс**.

<input checked="" type="radio"/> Навчаються <input type="radio"/> Призупинено <input type="radio"/> Відраховані							
<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Статус навч...	Здобувач	ID ФО	Стать	Г...
<input type="checkbox"/>	10...	01.02.202	Поновлено	Завадський Даниїл Олександрович 02.10.2004	7614452	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10...	01.09.202	Поновлено (...)	Міклушис Роман Вітаутасович 24.02.1986	8331522	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10...	18.10.202	Переведено	Мірзасєв Сабухі Тофіг Орли 17.12.1988	8331519	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10...	06.09.202	Поновлено (...)	Вітвіцький Тарас Михайлович 27.07.2002	5767750	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10...	30.09.202	Зараховано	Коренюк Геннадій Петрович 05.07.1973	8267635	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10...	30.09.202	Зараховано	Наум Альона Альбертівна 07.01.2003	5825758	Жіноча	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10...	30.09.202	Зараховано	Шевчук Олександр Сергійович 10.09.1991	8118993	Чолов...	<input checked="" type="checkbox"/>

Змінити дату закінчення навчання

Змінити рік бюджету

Додати статус "Закінчення навчання"

Замовити документи

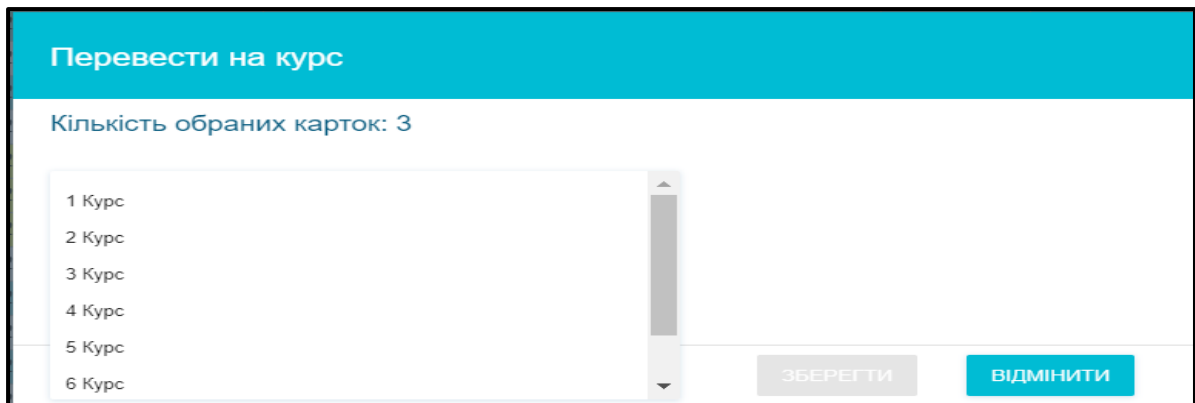
Скасувати навчання

Створити заяву на ЄВІ/СФВВ для вступу н

Довідка про навчання для здобувачів-інозе

Перевести на курс

Відкриється таблиця переведення на наступний курс з вказанням кількості обраних для переведення карток. Оберіть з випадаючого списку потрібний курс та натисніть **Зберегти**.



Перевести на курс

Кількість обраних карток: 3

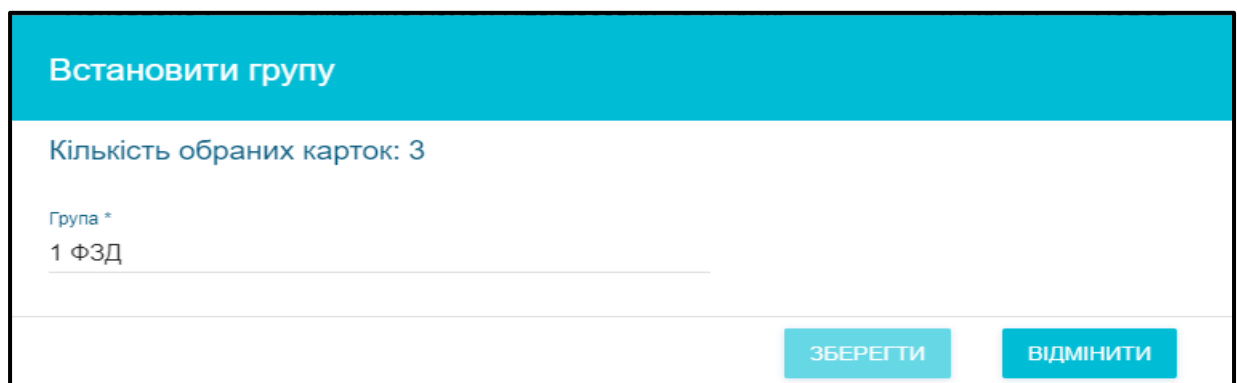
1 Курс
2 Курс
3 Курс
4 Курс
5 Курс
6 Курс

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

4.1.12 Встановити групу

За таким же алгоритмом є можливість вказати параметри групи навчання для одного або кількох здобувачів одночасно.

Параметри групи вкажіть вручну, потім натисніть **Зберегти**:



Встановити групу

Кількість обраних карток: 3

Група *
1 ФЗД

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

4.1.13 Додати запис про академічну мобільність

Оберіть потрібну картку здобувача та натисніть **«Активні дії» – «Додати запис про академічну мобільність»**. У формі додавання запису заповніть усі необхідні поля та натисніть **«Зберегти»**.

4.1.14 Налаштування

Можливість обрати розташування та відображення колонок для подальшого відображення в таблиці.

Для цього оберіть в таблиці параметри, за якими потрібно здійснити відображення, та натисніть **«Зберегти»**.

Налаштування таблиці		
Налаштування колонок		Активні дії
<input type="checkbox"/>	Назва колонки	Відобразити
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Статус з	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус навчання	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Здобувач	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ID ФО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Стать	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ГрУкр	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	РікЛО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ПНавч	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗНавч	<input checked="" type="checkbox"/>

Для зміни розташування колонок виділіть запис та правою кнопкою миші натисніть на запис та «перенесіть» його:

Налаштування таблиці		
Налаштування колонок		Активні дії
<input type="checkbox"/>	Назва колонки	Відобразити
<input type="checkbox"/>	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Статус з	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Статус навчання	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Здобувач	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ID ФО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Стать	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ГрУкр	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ПНавч	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	РікЛО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗНавч	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Структурний підрозділ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Освітній ступінь (рівень)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Вступ на основі	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Форма навч.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Джер. фінан.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ІС	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1.15 Фільтрувати


Для пошуку особи в розділі **«Здобувачі освіти»** у вкладці **«Навчаються»** необхідно здійснити пошук картки особи через **«Активні дії»** функцію **«Фільтрувати»**.

Вкажіть прізвище особи та натисніть **«Застосувати»**

У випадку, коли картку здобувача освіти не знайдено, тобто навчання особи в даному ЗО відсутнє, або ж існує створена картка з іншими параметрами навчання (ОКР/ОС, напрям/спеціальність, форма навчання) необхідно обрати потрібний освітній ступінь та **повторити пошук**. Якщо ж пошук також не повертає жодного запису, створіть картку здобувача через меню **«Активні дії»** - **«Створити картку здобувача»**.

Можливість встановити фільтри в таблиці для пошуку карток здобувачів освіти за ПІБ та/або параметрами навчання. Для цього оберіть в таблиці параметри, за якими потрібно здійснити пошук, та натисніть **«Застосувати»**.

Є можливість встановити одночасно декілька параметрів для фільтрування. Після зазначення необхідних параметрів натисніть **«Застосувати»**:

Зняти фільтр можна натиснувши **«Очистити»** або натисніть зображення  в рядку відфільтрованих параметрів:

4.1.16 Звіт «Історія зміни ПІБ»

Можливість перегляду інформації про внесенні зміни персональних даних (ПІБ) до карток фізичних осіб.

Зміна ПІБ (персональних даних) в ЄДЕБО здійснюється на підставі документу про зміну імені, свідоцтва про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду тощо або в зв'язку з допущеною помилкою при створенні картки фізичної особи.

Натисніть «Активні дії» – функція «Звіт «Історія зміни ПІБ»

Налаштування

Фільтрувати

Звіт "Історія змін ПІБ"

Експортувати в CSV

Вкажіть період за який потрібно відобразити дані, натисніть «Так»:

Роздрукувати звіт "Історія змін ПІБ"

Звіт включатиме історію змін ПІБ усіх здобувачів закладу освіти за усіма освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) незалежно від статусу навчання. Якщо особа має декілька карток здобувача в закладі, то буде включена інформація по навчанню, яке останнім внесено в систему.

Від 01.09.2020 До 21.10.2020

ТАК **ВІДМІНИТИ**

Вивантажуються дані (у форматі Excel) всіх здобувачів ЗО, до персональних яких було внесено зміни.

№ п/п	Код ЗО	Попереднє			Змінено на			Попереднє (англійською)			Змінено на (англійською)		
		Прізвище	Ім'я	По батькові	Прізвищ	Ім'я	По батькові	Прізвище	Ім'я	По батькові	Прізвищ	Ім'я	По батькові
1	3	Яременко	Галина	Олександрівна	Брусняк	Галина	Олександрівна	Yaremenko	Halyna	Oleksandrivna	Brusniak	Halyna	Oleksandrivna

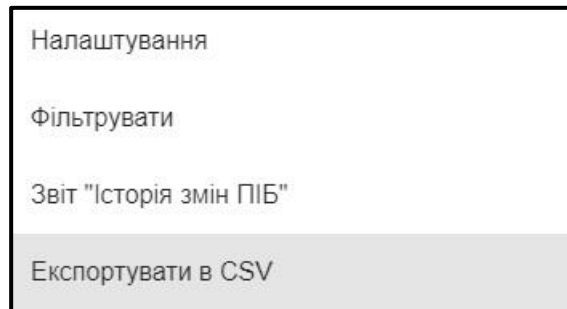
№ п/п	Код ЗО	Попереднє			Змінено на			Попереднє (англійською)			Змінено на (англійською)		
		Прізвище	Ім'я	По батькові	Прізвищ	Ім'я	По батькові	Прізвище	Ім'я	По батькові	Прізвищ	Ім'я	По батькові
1	3	Яременко	Галина	Олександрівна	Брусняк	Галина	Олександрівна	Yaremenko	Halyna	Oleksandrivna	Brusniak	Halyna	Oleksandrivna

У таблиці можна переглянути попереднє ПІБ та на яке змінено, код здобувача в ЄДЕБО, структурний підрозділ, освітній ступінь /ОКР, спеціальність, статус навчання, ПІБ користувача, що провів відповідні зміни та код ЗО, а також дату зміни.

4.1.17 Експортувати в CSV

Можливість вивантаження та подальшого перегляду інформації про навчання здобувачів освіти у форматі **Excel**.

Натисніть в меню «Активні дії» – функція «Експортувати в CSV».



Вивантажений файл містить всю інформацію з розділу «Здобувачі освіти» в розрізі обраного освітнього ступеню та статусу.

У разі встановлення заданих параметрів у фільтрації таблиці присутня можливість вивантаження виключно тих здобувачів, які відносяться до відповідно встановлених параметрах:

Форма навчання: Денна Статус навчання: Зараховано Джерело фінансування: Бюджет Редакція спеціальності: 06.11.2015												Створити картку здобувача	
<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Стату...	Здобувач	ID ФО	Стать	Г...	РікЛО	ПНавч	ЗНавч		Змінити дату закінчення навчання	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Бондаренк...	690...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Змінити рік бюджету	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Поліщук Я.	693...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Додати статус "Закінчення навчання"	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Остроушко...	692...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Замовити документи	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Кваша Оле...	700...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Скасувати навчання	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Пімінка Бог...	695...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Створити заяву на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Артюмова...	698...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Довідка про навчання для здобувачів-іноземців	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Гетьманець...	687...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Перевести на курс	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Чепелюк А.	689...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Встановити групу	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Куцусва Ва...	693...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Налаштування	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Загрітчук...	688...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Фільтрувати	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Назаренко...	696...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Звіт "Історія змін ПІБ"	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Кудряченко...	688...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024		Експортувати в CSV	
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Хуторнюк...	686...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024			
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Омельченко...	692...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024			
<input type="checkbox"/>	907...	05.09.2020	Зарах...	Рибачок Ка...	701...	Жіноча	✓	2024	14.09.2020	30.06.2024			
<input type="checkbox"/>	901...	05.09.2020	Зарах...	Бондаренк...	463...	Жіноча	✓	2022	14.09.2020	30.06.2022			
<input type="checkbox"/>	846...	07.08.2019	Зарах...	Каряжа Ка...	539...	Жіноча	✓	2023	01.09.2019	30.06.2023			
<input type="checkbox"/>	846...	06.08.2019	Зарах...	Маринич Т.	407...	Жіноча	✓	2021	01.09.2019	30.06.2021			
<input type="checkbox"/>	846...	06.08.2019	Зарах...	Сокур Юлі...	404...	Жіноча	✓	2021	01.09.2019	30.06.2021			

4.1.18 Особливості інформації у картках здобувачів освіти:

❖ **Дуальна форма навчання** використовується для ОПС «Фаховий молодший бакалавр»:

- виділіть картку здобувача освіти у вкладці «Навчаються» на денній формі навчання;
- в Основних даних картки натисніть в меню «Активні дії» - «Редагувати» - встановіть ознаку «Чи здобуває освітній ступінь за дуальною формою навчання» та натисніть кнопку «Зберегти».

- ❖ Доктор філософії / Доктор мистецтва у картку здобувача вноситься навчання на спеціальності та освітньо-наукова програма.

ID	Б...	Статус нав...	Діє з	Діє до	Освітній ступінь	Вступ на...	Ф:	Д:	Д:	С:	Спеціал...	С:	ID ОП	Тип ОП	Освітня прог...	П:	Стр
2...	✓	Зараховано	01		Доктор філосо...	Магістр	3	С	К	С	011 Осві...		36971	Освіт...	Освітні, педаг...		

- ❖ Доктор наук – навчання вноситься тільки на спеціальність, тобто поле (освітня програма – не заповнюється).

ID	Б...	Статус нав...	Діє з	Діє до	Освітній ст...	Вступ на основі	Ф:	Д:	Д:	С:	Спеціал...	С...	ID ОП	Тип ОП	Освітня прог...
28593502	✓	Зараховано	01.09.1		Доктор наук	Доктор філосо...	Д	С	К	С	011 Осві...				

- ❖ У вкладці «Всі картки» у випадяючому списку відсутня можливість «Замовити документи» та більшість інших функцій.

- ❖ Усі дії зі здобувачами, які мають активний статус навчання виконуються із вкладки «Навчаються».

- ❖ У картці здобувача освіти для зняття блокування зі статусу навчання необхідно створити звернення до ДП «Інфоресурс» (технічний адміністратор ЄДЕБО) з вказанням конкретної причини для виконання даної дії.
- ❖ Видалити запис з історії навчання тільки, якщо даний запис історії навчання не було використано у «Замовленні документів» (у тому числі студентський / учнівський квиток).

^ Історія навчання											
<input type="checkbox"/>	ID	Б...	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній ступінь (рівень)	Вступ на основі	Ф:	Д:	Д:	С
<input type="checkbox"/>	2...	✓	Зараховано	06.12.2022 00:01		Кваліфікований робітник	Базова середня ...	Д	Б	Б	С

❖ Поновлення на навчання з ОКР «Спеціаліст» на ОС «Магістр»:

Відповідно до УП для здобуття вищої освіти попередніх років, наприклад, 2019 року в п.2 розділу II: "Здобувачі вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня СПЕЦІАЛІСТА на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань, які були відрahовані або перервали навчання у зв'язку з академічною відпусткою, МАЮТЬ ПРАВО БУТИ ПОНОВЛЕНИМИ для продовження навчання для здобуття ступеня МАГІСТРА на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю у тому самому або в іншому закладі вищої освіти."

Якщо здобувачі освіти були **відрahовані з ОКР «Спеціаліст»**, то заклад освіти має право виконати **поновлення на ОС «Магістр»**:

^ Історія навчання											
<input type="checkbox"/>	ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє по	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форм...	Д...	Джер...	СТ
<input type="checkbox"/>	19633067	✓	Відрahовано із ЗО	14.03.2018 00:00:00		Спеціаліст	Бакалавр	Денна	✓	Бюджет	211 Вет
<input type="checkbox"/>	17729184	✓	Надано академічну відпустку	27.02.2017 00:00:00	27.02.2018	Спеціаліст	Бакалавр	Денна	✓	Бюджет	211 Вет
<input type="checkbox"/>	16592784	✓	Зараховано	01.09.2016 00:00:00		Спеціаліст	Бакалавр	Денна	✓	Бюджет	211 Вет

Створення картки здобувача

Статус навчання *

Поновлено

Діє з *

01.04.2023

Здобувач

🔍 Сайног Юрій Анатолійович; Дата народження: 03.02.1995; Громадянство: Україна; Стать: Чоловіча

Документ про освіту

Диплом бакалавра В16 148736; 24.06.2016; Сумський національний аграрний університет

Інформація про попереднє навчання

Код картки: 6173414, Дата відрahовання: 14.03.2018, Денна, Спеціаліст, 211 Ветеринарна медицина

Академічна довідка

Дата початку навчання *

01.09.2016

Дата закінчення навчання *

30.06.2024

Рік ліцензованих обсягів

2024

Освітній ступінь (рівень) *

Магістр

Вступ на основі *

Бакалавр

Форма навчання *

Денна

❖ ОКР «Молодший спеціаліст» на ОПС «Фаховий молодший бакалавр»:

Відповідно до Порядку прийому ФПО в 2022 році п.2 розділу II: "Відраховані здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА можуть БУТИ ПОНОВЛЕНИМИ для здобуття освітньо-професійного ступеня ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність у тому самому або іншому закладі освіти на такий самий або наступний курс, на спеціальність іншої галузі знань на такий самий або попередній курс".

Якщо здобувачі освіти були відраховані з ОКР «Молодший спеціаліст», то заклад освіти має право виконати поновлення на ОПС «Фаховий молодший бакалавр»:

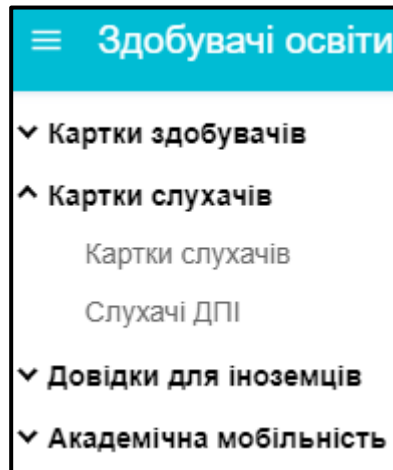
^ Історія навчання

<input type="checkbox"/>	ID	Блок	Статус навчання	Діє з	Діє до	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма ...	Д...	Джер.фі...	СТ	Спец
<input type="checkbox"/>	25262800	⊕	Відраховано із ЗО	11.06.2021		Молодший с...	Повна загал...	Денна	⊕	Бюджет	⊕	017 ф
<input type="checkbox"/>	22667002	⊕	Зараховано	06.08.2019		Молодший с...	Повна загал...	Денна	⊕	Бюджет	⊕	017 ф

^ Історія навчання

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Блок	Статус нав...	Діє з	Діє до	Освітній сту...	Вступ на осн...	Форма н...	Д...	Джер.фінан	СТ	Спе
<input checked="" type="checkbox"/>	28553123	⊕	Поновлено	01.01.2023 00:00:00		Фаховий мо...	Повна загал...	Денна	⊕	Контракт	⊕	017 ф

4.2 Картки слухачів



4.2.1 Картки слухачів (для осіб, які отримують Свідоцтво КР)

Модуль **«Картки слухачів»** створений для відображення історії навчання осіб, які здобувають освіту в закладах П(ПТ)О та отримують по завершенню навчання **«Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації»**.

Для створення картки Слухача оберіть в меню **«Активні дії»** функцію **«Додати»**. Відкриється вікно для створення картки слухача:

Форма «Створення картки слухача» містить такі поля: «Статус картки *» (Зарахування), «Дата початку навчання *» (з іконкою календаря), «Дата завершення навчання» (з іконкою календаря). Нижче є поле «Слухач» з іконкою лупи та повідомленням «Необхідно заповнити поле "Слухач"». Далі розташовані поля для документу, що посвідчує особу: «Форма навчання» (з випадаючим списком), «Дуальна форма навчання» (з чекбоксом), «Професія 1 *» (з іконкою лупи), «Розряд 1» (з випадаючим списком) та аналогічні поля для професій 2-5 та розрядів 2-5. На дні форми розташовані кнопки «ЗБЕРЕГТИ» та «ВІДМІНИТИ».

Натисніть на лупу на екрані з'явиться вікно пошуку фізичної особи. Заповніть всі обов'язкові поля та натисніть **«Пошук»**.

Пошук фізичної особи

Дата народження * 13.05.2004

Тип документа * Паспорт громадянина України з безконтактним елект...

Серія документа

Номер документа * 00274

ПОШУК ОБРАТИ СТОВИРИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ВІДМІНИТИ

Після вдалого пошуку особи та натисніть «Обрати». З картки фізичної особи автоматично заповняться особисті дані слухача та дані документа, що посвідчує особу. Далі заповніть форму навчання, професію, розряд тощо. Натисніть «Зберегти».

Функції меню «Активні дії» у картці слухача:

Додати

Додати як копію

Редагувати

Редагувати декілька

Встановити статус "Зарахування"

Встановити статус "Відрахування"

Встановити статус "Завершення навчання"

Видалити

Замовити документи

Налаштування

Фільтрувати

Додати як копію: якщо потрібно додати декілька слухачів з однаковими параметрами (форма навчання, професія тощо) - використовуйте опцію «Додати як копію». Дані про навчання залишаються, потрібно лише вказати актуальне ПІБ слухача.

Редагувати: якщо за картою не замовлено документів, то присутня можливість відредагувати параметри картки: дату початку та завершення навчання, форму навчання, професію, розряд тощо.

Редагувати декілька: можливість відредагувати декілька карток. Оберіть параметр редагування, вкажіть дані та натисніть «Зберегти»:

Редагувати декілька

Поле для зміни значення у вибраних документах

Оберіть у списку потрібне поле для редагування

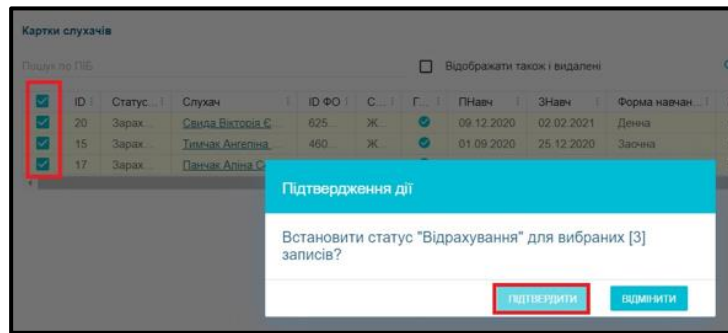
Дата початку навчання

Дата початку навчання

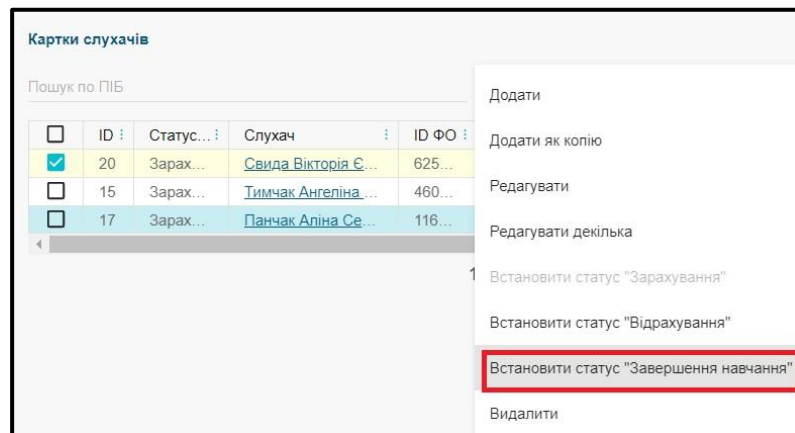
ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Встановити статус «Відрахування»

Статус «Відрахування» можна встановити як одній картці, так і кільком виділеним:

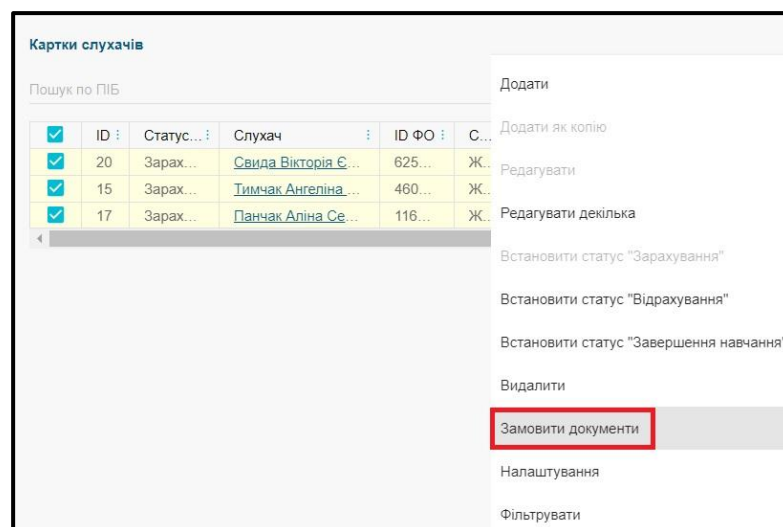


Встановити статус «Завершення навчання». Статус встановлюється після завершення курсу навчання. Також, можна встановити як одній, так і декільком одночасно.



Видалити: використовується для видалення помилково внесених карток, за умови якщо не замовлено документ про освіту. Якщо за картою сформоване замовлення на документ, анулюйте це замовлення та видаліть картку.

Замовити документи: Замовлення документів для отримання свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації відбувається через картку слухача.



Налаштування: використовується для зміни відображення колонок. Деякі колонки можна не відображувати, якщо так зручно для адміністратора:

Налаштування таблиці

Налаштування колонок		Змінити відображення
<input type="checkbox"/>	Назва колонки	
<input type="checkbox"/>	ID	Відобразити всі
<input type="checkbox"/>	Статус картки	Відобразити за замовчуванням
<input type="checkbox"/>	Слухач	Відмінити
<input checked="" type="checkbox"/>	ID ФО	
<input checked="" type="checkbox"/>	Стать	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГрУкр	
<input checked="" type="checkbox"/>	ПНавч	
<input type="checkbox"/>	ЗНавч	
<input type="checkbox"/>	Форма навчання	
<input type="checkbox"/>	Професія	
<input type="checkbox"/>	Підстава	
<input type="checkbox"/>	Виданий документ	
<input type="checkbox"/>	Час ост. змін картки	
<input type="checkbox"/>	Видалено	

ЗБЕРЕГТИ

Фільтрувати: вкажіть необхідні параметри, які потрібно відобразити та натисніть «Застосувати»:

Фільтрування таблиці

Код картки

Код фіз.особи

ПІБ

Форма навчання
Денна

Професія
[Діючі коди] 5122 Кухар

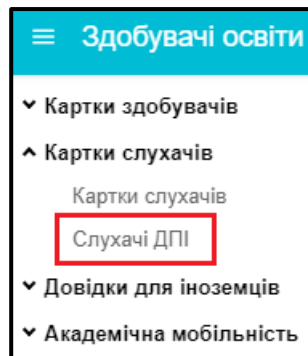
Дата початку навчання

Дата завершення навчання

ЗАСТОСУВАТИ СКИНУТИ

4.2.2 Слухачі ДПП

Модуль «Слухачі довузівської підготовки» (Слухачі ДПП) реалізовано для внесення інформації про всіх іноземних слухачів підготовчих курсів з активним навчанням (навіть тих, кого було зараховано до 01.01.2022)



1. Для створення запису натисніть «Активні дії» - «Додати»:

Екран «Додавання картки слухача довузівської підготовки іноземців».

Пошук особи...

Статус: Зарахування

Громадянство: [не заповнено]

Дата початку навчання *: [не заповнено]

Дата закінчення навчання: [не заповнено]

Структурний підрозділ: [не заповнено]

Група *: [не заповнено]

Джерело фінансування *: [не заповнено]

Номер наказу про зарахування *: [не заповнено]

Дата наказу про зарахування *: [не заповнено]

ЗБЕРЕГТИ

2. Знайдіть особу через функцію «Пошук особи», знайдіть картку за датою народження та документом, що посвідчує особу, заповніть обов'язкові поля та натисніть «Зберегти»:

Екран «Додавання картки слухача довузівської підготовки іноземців».

Пошук особи...

Код особи: 22067

Прізвище, ім'я та по батькові: Ахмед

Тип документа, що посвідчує особу: Паспортний документ іноземця

Серія ДПО: UZ

Номер ДПО: 11522

Статус: Зарахування

Громадянство: Пакистан

Дата початку навчання *: 01.05.2023

Дата закінчення навчання: [не заповнено]

Структурний підрозділ: [не заповнено]

Група *: м-412

Джерело фінансування *: Контракт

Номер наказу про зарахування *: 123у

Дата наказу про зарахування *: 01.05.2023

ЗБЕРЕГТИ

3. Створений запис відображається у вкладці «Зарахування»

1 Зарахування

☒ Приховати видалені записи

Слухачі довузівської підготовки іноземців

<input type="checkbox"/>	ID	ID ФО	ПІБ	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	4301	220679	Ахмед ...	Зара...

1 Зарахування 2 Відрахування 3 Завершення навчання 4 Всі картки

☒ Приховати видалені записи

Слухачі довузівської підготовки іноземців

Активні дії

<input type="checkbox"/>	ID	ID ФО	ПІБ	Статус	Гром. (...)	Тип ...	С...	Ном...	Поч. навч.	Зак. навч.	С...	Група	Джерело ...	Номер н...	Дата наказ
<input type="checkbox"/>	4301	220679	Ахмед ...	Зара...	Пакистан	Пасп...	UZ	115...	01.05.2023			м-412	Контракт	123у	01.05.2023
<input type="checkbox"/>	3252	783826	Отумб...	Зара...	Нігерія	Пасп...	B	001...	23.02.2022	20.09.2022		ПВін2...	Контракт	385-н	23.02.2022
<input type="checkbox"/>	3248	783822	Чіреа ...	Зара...	Об'єдн...	Пасп...	TAE	416...	23.02.2022	20.09.2022		ПВін2...	Контракт	385-н	23.02.2022
<input type="checkbox"/>	2529	783376	Шагел...	Зара...	Туркме...	Пасп...	A	070...	10.02.2022	20.09.2022		ПВін2...	Контракт	295-н	10.02.2022

4. За необхідності додаються статуси «Відрахування» якщо особа не завершила навчання довузівською підготовки або «Завершено навчання» якщо навчання завершено. Для зміни статусу слухачу виділіть запис та натисніть «Активні дії» - «Змінити статус» - «Зберегти»:

Зміна статусу навчання

Відрахування

Завершення навчання

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Для записів доступні такі функції з випадаючого списку:

Додати

Редагувати

Видалити

Змінити статус

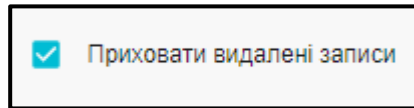
Фільтрувати

Налаштування

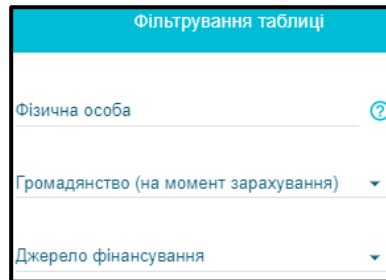
Експорт CSV

- **Додати** – (створити запис про довузівську підготовку)
- **Редагувати** – (редагування параметрів створеного запису)

- **Видалити** – (видалення створеного запису. Зверніть увагу, що видалені записи не зникають повністю, а просто не відображаються у списку слухачів. Якщо потрібно переглянути видалені записи приберіть позначку «**Приховати видалені записи**»)



- **Змінити статус** - (зміна статусу на Відрахування/Завешення навчання)
- **Фільтрувати** – (фільтрування статусів за наданими параметрами)



- **Налаштування** - (налаштування відображення колонок в інтерфейсі)
- **Експорт CSV** - (експорт записів про слухачів у файл CSV)

4.3 Довідки для іноземців

Модуль створений для формування в форматі **PDF** довідки про навчання здобувачів-іноземців, яких було зараховано не в період Вступної кампанії. Для можливості сформувати вказану довідку попередньо перевірте, чи закріплено в модулі «Відповідальні особи» (розділ «Заклад освіти») представника закладу з типом «Здобувачі освіти. Довідки для іноземців», який буде формувати довідки вказаного типу.

Спочатку в підрозділі «Картки здобувачів» знайдіть необхідну особу-іноземця (за відповідним ОС, ПІБ тощо). Позначте запис про особу та оберіть «Активні дії» – «Довідка про навчання для здобувачів-іноземців».

Громадянство: Іноземці

<input type="checkbox"/>	ID	Статус з	Стату...	Здобувач	ID ФО	Стать	Г...	P:	ПНавч	ЗНавч	Структур
<input type="checkbox"/>	8590...	02.09.20	Понов...	Срапоян Н...	652...	Чолов...	☉	2	02.09.2	30.06.20	Історії та
<input type="checkbox"/>	8465...	07.08.20	Зарах...	Крута Сега...	586...	Жіноча	☉	2	01.09.2	30.06.20	Історії та
<input type="checkbox"/>	8464...	20.02.20	Перев...	Зроо Анж...	616...	Чолов...	☉	2	01.09.2	30.06.20	Фізичного
<input checked="" type="checkbox"/>	7704...	15.08.20	Зарах...	Блежину А...	514...	Чолов...	☉	2	01.09.2	30.06.20	Фізичного
<input type="checkbox"/>	7704...	15.08.20	Зарах...	Шевелдза...	569...	Жіноча	☉	2	01.09.2	30.06.20	Іноземню

- Картка здобувача
- Створити картку здобувача
- Змінити дату закінчення навчання
- Змінити рік бюджету
- Додати статус "Закінчення навчання"
- Замовити документи
- Скасувати навчання
- Створити заяву на ЄВІ/ЄФВВ для вступу на ОС магістра
- Довідка про навчання для здобувачів-іноземців**
- Перевести на курс

З'явиться вікно для **накладання КЕП** відповідальною особою.

Параметри підпису

Центр сертифікації, який видав ключ

Необхідно обрати сервер видачі сертифікатів!

☐ Використовувати апаратний носій ключової інформації

Особистий ключ підпису

Перетягніть або натисніть для завантаження файлу

Пароль особистого ключа підпису

Вкажіть пароль до ключа підпису!

Прийняти Відмінити

Після підпису з'явиться напис про успішне формування довідки:

Довідку сформовано. ID довідки: 65

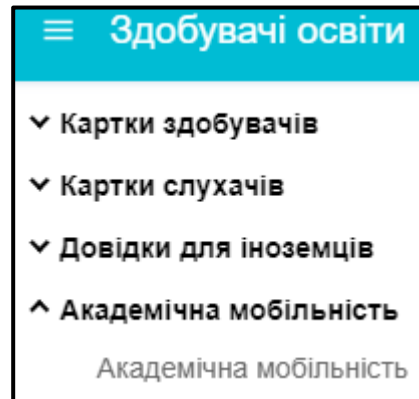
Сформована довідка відобразиться у таблиці модуля «Довідки для іноземців».

Молодший бакалавр
Бакалавр
Спеціаліст
Магістр
Доктор філософії
Доктор мистецтва
Доктор наук
▼ Картки слухачів
^ Довідки для іноземців
Довідки для іноземців

<input type="checkbox"/>	Номе...	ID кар...	К.	Назва ЗО	Прізвище	Ім'я	По бать...
<input checked="" type="checkbox"/>	65	8464396	5.	ЦЕНТРАЛЬ...	Зроо	Анж	Патерн
<input type="checkbox"/>	64	8465156	5.	ЦЕНТРАЛЬ...	Крута	Євгенія	

Збережіть файл довідки на комп'ютер («Активні дії» – «Завантажити PDF») та, за потреби, **роздрукуйте**.

4.4 Академічна мобільність



Відповідно до вимог *Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579*, в ЄДЕБО створено новий модуль «Академічна мобільність» (далі – АМ), до якого необхідно вносити інформацію щодо таких здобувачів освіти.

Модуль розміщено в розділі **«Здобувачі освіти» - «Академічна мобільність»:**

Реалізовано додавання таких **типів академічної мобільності:**

- ✓ *внутрішня;*
- ✓ *міжнародна.*

Види академічної мобільності:

- ✓ *ступенева* - навчання здобувача в іншому закладі освіти, після закінчення якого він отримує ступінь;
- ✓ *кредитна* - навчання в іншому закладі освіти протягом певного періоду (семестру, навчального року), після чого здобувач повертається до закладу освіти та продовжує навчання.

Форми академічної мобільності:

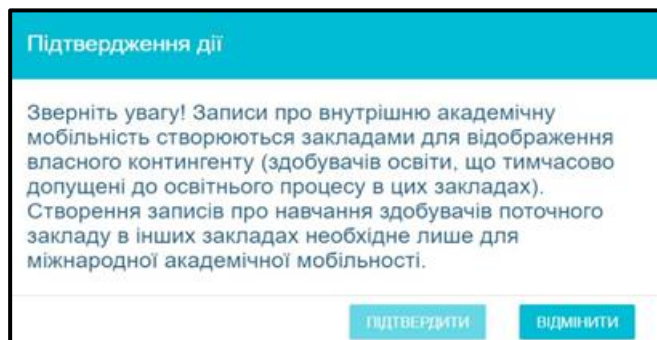
- ✓ навчання за програмами академічної мобільності;
- ✓ мовне стажування;
- ✓ наукове стажування.

Джерела фінансування академічної мобільності:

- ✓ кошти міжнародних програм та організацій;
- ✓ власні надходження ЗВО;
- ✓ кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- ✓ на умовах безоплатного навчання.

Створити запис про академічну мобільність можливо:

— для здобувача вашого закладу освіти, який за приймає участь у програмах міжнародної мобільності: у розділі «Здобувачі освіти» оберіть потрібну картку здобувача та натисніть «Активні дії» – «Додати запис про академічну мобільність». У формі додавання запису заповніть усі необхідні поля та натисніть «Зберегти».



— для здобувача іншого закладу освіти, який за програмою внутрішньої або міжнародної мобільності прибув до вашого закладу освіти: у модулі «Академічна мобільність» (розділ «Здобувачі освіти») натисніть «Активні дії» – «Додати». У формі додавання запису скористайтесь пошуком фізичної особи та заповніть усі необхідні поля та натисніть «Зберегти»:

Додавання запису про академічну мобільність. Увага! Для працездатності з тестовою базою

Інший ЗВО: ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Пошук особи

Код ф.о. особи: Провінція, місто та по-батькові: Дата народження: Стать:

Вибір особи чи нової особи

☒ Особа прибула для навчання чи практики/стажування за програмою академічної мобільності до поточного закладу освіти

☐ Особа проходить навчання чи практику/стажування за програмою академічної мобільності в іншому закладі освіти

Тип АМ за місцем реалізації *

Тип іноземця: Вид АМ *: Форма АМ *: Джерело фінансування АМ *

Дата початку навчання *: Дата закінчення навчання *

Номер договору: Дата договору: Дата зарахування:

Якщо обрано тип АМ «Міжнародна», то у випадальному списку «Іноземний ЗВО» потрібно обрати заклад освіти, з якого прибула особа:

☒ Особа прибула для навчання чи практики/стажування за програмою академічної мобільності до поточного закладу освіти

☐ Особа проходить навчання чи практику/стажування за програмою академічної мобільності в іншому закладі освіти

Тип АМ за місцем реалізації *

Міжнародна

Іноземний ЗВО

Якщо потрібний заклад освіти в списку відсутній, надішліть звернення то *Технічного адміністратора* з типом «Інші питання» (модуль «Інше», тема «Додати до списку АМ назву іноземного закладу освіти»). У супровідному тексті вкажіть назву іноземного ЗВО українською та англійською мовами, яку потрібно додати. Підпишіть звернення накладанням КЕП керівника вашого закладу освіти.

Для записів про АМ доступні такі функції:

- ✓ додати (створити запис про АМ)
- ✓ переглянути (переглянути створений запис про АМ)
- ✓ редагувати (редагування параметрів створеного запису про АМ)
- ✓ видалити (видалення створеного запису)
- ✓ підписати договір КЕП керівника (підписати КЕП можливо , у разі якщо заповнені дані номер та дата договору та дата зарахування)

Номер договору	Дата договору		Дата зарахування
154	01.04.2023	X	01.04.2023

- ✓ анулювати КЕП
- ✓ створити картку здобувача (картка здобувача створюється за умови, якщо запис підписано КЕП керівника)
- ✓ експортувати в CSV (експорт записів АМ у файл CSV)
- ✓ фільтрувати (фільтрування записів АМ за заданими параметрами)

Додати

Переглянути

Редагувати

Видалити

Підписати договір КЕП керівника

Анулювати КЕП

Створити картку здобувача

Експортувати в CSV

Фільтрувати

Для ступеневої АМ та форми «навчання за програмами академічної мобільності» необхідно сформулювати **картку здобувача освіти**. Спочатку запис потрібно підписати **КЕП керівника** (або **Уповноваженого керівником. Накази про зарахування**), після чого буде можливим створити картку здобувача:

Академічна мобільність					Додати
<input type="checkbox"/>	Код за...	I.	ID ФО	Фіз.ос	Переглянути
<input checked="" type="checkbox"/>	5243		21772	Іванк	Редагувати
<input type="checkbox"/>	4848	У	46125	Нарт	Видалити
<input type="checkbox"/>	4847	У	63184	Глад	Підписати договір КЕП керівника
<input type="checkbox"/>	4846	У	62796	Ляшк	Анулювати КЕП
<input type="checkbox"/>	4845	У	43119	Шовк	Створити картку здобувача
<input type="checkbox"/>	4844	У	62051	Поли	Експортувати в CSV
<input type="checkbox"/>	4843	У	39158	Шпак	Фільтрувати
<input type="checkbox"/>	4842	У	69277	Соро	
<input type="checkbox"/>	4841	У	73806	Рогов	
<input type="checkbox"/>	4840	У	58195	Цубін	
<input type="checkbox"/>	4839	У	69646	Сухо	
<input type="checkbox"/>	4838	У	56744	Сергі	

Після створення картки відобразиться код картки здобувача в полі «Здобувач», а картка з'явиться у розділі «Здобувачі освіти» на відповідному освітньому ступені:

Академічна мобільність									
<input type="checkbox"/>	Код за...	I.	ID ...	Фіз.особа	T:	Пр...	Здобувач	Ств. з...	Вид АМ
<input type="checkbox"/>	5243		21...	Іванюк Сергій ...		✓	<u>10825917</u>	✓	Ступе...
<input type="checkbox"/>	4848	У	46...	Нартенко Вла...		⊗	<u>10663733</u>	⊗	Кредит...
<input type="checkbox"/>	4847	У	63...	Гладенький В...		⊗	<u>8154436</u>	⊗	Кредит...