

Програмний комплекс ЄДЕБО

Керівництво користувача

Розділ 5. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Київ – 2025

3MICT

Перелік модулів розділу «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ» 3
5.1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ 4
5.1.1. Замовлення документів з картки здобувача 4
5.1.1.1. Загальний порядок замовлення
5.1.1.2. Присвоєння реєстраційного номера додатка до диплома
5.1.1.3. Перевірка наявності Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту10
5.1.1.4. Замовлення документів для іноземців та осіб без громадянства (ОБГ) 14
5.1.1.5. Замовлення диплома доктора філософії (доктора мистецтва) 18
5.1.1.6. Використання КЕП для замовлення документів 19
5.1.1.7. Відкриття CSV-файлу в EXCEL без втрати нулів 27
5.1.2. Замовлення документів про освіту з картки слухача
5.1.2.1. Замовлення документів «Моряки. Диплом КР» та «Моряки. Свідоцтво РК» 31
5.2. ЗАМОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ / УЧНІВСЬКИХ КВИТКІВ
5.3. ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТА
5.3.1. Порядок замовлення дублікатів документів
5.3.1.1. Поле «Назва ЗО для друку»: дані з «Історії офіційних змін назви ЗО» та щодо «Правонаступництва»
5.3.1.2. Таблиця відповідності причин замовлення дублікатів та сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення
5.3.1.3. Типові вимоги до сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення
5.3.1.4. Тип звернення [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів 45
5.3.1.5. Особливості замовлення дублікатів документів за листом Розпорядника ЄДЕБО (МОН)
5.3.1.6. Тип звернення [Замовлення документів] Зміна даних у дублікатах документів про освіту
5.3.2. Порядок замовлення дублікатів документів про освіту по причині
«Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі
про освіту»
5.3.3. Замовлення дубліката «Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації»56
5.4. АНУЛЮВАННЯ
5.5. ДЕАНУЛЮВАННЯ
5.6. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ ЗАМОВЛЕННЯ
5.6.1. Таблиця відповідності завантаження сканованих копій до
замовлення для модулю «Осооливі випадки замовлення» 64
5. /. 5 БІ І И бб

Перелік модулів розділу «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»



Підрозділ «Замовлення документів» цього розділу включає наступні модулі:

- Загальна інформація
- Замовлення дубліката
- Анулювання
- Деанулювання
- Особливі випадки замовлення
- Бланки документів
- Звіти

5.1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ



У розділі <u>Замовлення документів</u> відображається уся інформація про сформовані в ЄДЕБО документи про освіту в конкретному закладі.

У модулі <u>Загальна інформація</u> відображається інформація закладу освіти про замовлення *документів про освіту*.

Також є можливість перегляду детальної інформації про документ, що замовляється.

5.1.1. Замовлення документів з картки здобувача

5.1.1.1. Загальний порядок замовлення

У випадку замовлення первинного документа про освіту поточному здобувачу освіти перейдіть в однойменний модуль «Здобувачі освіти».

Тип документа *						
Диплом магістра						
Обрані студенти	(1):					
Злобувач	ПІБ англійською	Форма навч	ЗНавч	Освітній ступінь (рівень)	Спеціальність	
Тест	TECT	Ленна	31 12 2025	Магістр	075 Маркетинг	
4	icei	делла	51.12.2020	Mancip	070 Маркетин	•
						,
				3	амовити від	імінити
				3	АМОВИТИ ВІД	ІМІНИТИ
ния покументів				3	амовити від	ЦМІНИТИ
ння документів				3	амовити від	МІНИТИ
ння документів				3	амовити від	МІНИТИ
ння документів іфікованого робітника	і державного зразка			3	амовити від	МІНИТИ
ння документів іфікованого робітника	і державного зразка			3	амовити від	МІНИТИ
ння документів іфікованого робітника ^{ікою}	і державного зразка			3	ВІД	І МІНИТИ
ння документів іфікованого робітника ікою українською та англійсь	з державного зразка кою мовами (випускникам зак	кладів освіти, які направля	яються для роботи на м	иорському (річковому) транспорті)	ВІД	мінити
ння документів іфікованого робітника ікою українською та англійсь іенти (1):	і державного зразка кою мовами (випускникам зак	кладів освіти, які направля	яються для роботи на м	3 морському (річковому) транспорті)	ВІД	мінити
ння документів іфікованого робітника ікою українською та англійсь јенти (1):	 державного зразка кою мовами (випускникам закою мовами) 	кладів освіти, які направля	яються для роботи на м Форма навч. 3	3 морському (річковому) транспорті) ЗНавч Освітній ступінь (рі	еень) Спеціальність	Спеціалізація
ння документів іфікованого робітника ікою українською та англійсь денти (1): ан Іванович	і державного зразка жою мовами (випускникам зан ПІБ англійською Іvanov Ivan	кладів освіти, які направля	яються для роботи на м Форма навч. З Денна 1	3 морському (річковому) транспорті) ЗНавч Освітній ступінь (рі 14.02.2021 Кваліфікований ро	еень) Спеціальність бітн	Спеціалізація

Зверніть увагу! Якщо у картці здобувача освіти не заповнено поле курс, то сформувати замовлення неможливо. Спочатку перевірте, та за необхідності, відредагуйте курс у картці здобувача! Оберіть позначкою здобувача(ів) освіти, натисніть «Активні дії» – «Замовити документи». Сформоване замовлення відобразиться у розділі «Замовлення документів».

Потім перейдіть у розділ «Замовлення документів». Для переходу до списку документів оберіть у таблиці необхідний тип документа та натисніть на рядок.

Оберіть тип документа для переходу до списку документів	Оберіть тип документа для переходу до списку документів												
Тип документа	Новий	Перевірений	Підпис. ВО	Підпис. Керівн	В роботі	Виданий	Анульований						
Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації	0	0	0	0	0	0	0						
Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	0	0	0	0	0	0	0						
Диплом молодшого спеціаліста (ЗПТО) державного зразка	0	0	0	0	0	0	0						
Диплом фахового молодшого бакалавра	0	0	0	0	0	0	0						
Диплом молодшого спеціаліста	0	0	0	0	0	0	0						
Диплом молодшого бакалавра	0	0	0	0	0	0	0						
Диплом бакалавра	0	0	0	0	7	10805	640						
Диплом спеціаліста	1	0	0	1	7	963	42						
Диплом магістра	326	87	0	0	1	5691	325						
Диплом доктора філософії	1	1	0	0	0	19	0						
Диплом доктора мистецтва	0	0	0	0	0	0	0						
Моряки. Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої ква	0	0	0	0	0	0	0						
Моряки. Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	0	0	0	0	0	0	0						
Студентський квиток	1	0	0	17	0	6246	11137						
Учнівський квиток	0	0	0	0	0	0	0						

Документи про освіту відображаються в <u>окремих вкладках</u> залежно від поточного <u>стану</u> <u>іх замовлення</u> та <u>видачі</u> *(або анулювання у процесі замовлення)* закладом освіти:

- Новий
- Перевірений
- Підписаний відповідальною особою
- Підписаний керівником (для вивантаження)
- В роботі
- Виданий (у Ресстрі)
- Анульований

1 Новий —	— 2 Перевірений ———	Підписаний відповідальною особою —	— 🕘 Підписаний керівником (для вивантаження) —	— 6 В роботі —	– 🚯 Виданий (у Реєстрі) –	— 🕜 Анульований
 Параметри 						Показати вибране \Xi

Для редагування даних документа оберіть особу зі списку у вкладці «Новий» та натисніть «Активні дії» – «Редагувати» у вікні, що відкривається.

Редагування документа											
У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інформацією, що була наявною у документі, на який видається дублікат											
 Персональні дані 											
Прізвище * Діхт		ім'я * Іола									
Транслітерувати											
Прізвище (англ.) * Dikh		ім'я (англ.) * Iola									
Дата народження * 17.08.1989		стать * Жіноча									
Тип документа, що посвідчує особу * Паспортний документ іноземця	Серія документа, що посвідчує особу	Номер документа, що посвідчує особу * FF403									
РНОКПП	Код УНЗР	ID фіз.особи 9557:									

Зверніть увагу! У блоці **«Персональні дані»** є можливість редагувати / додати транслітерацію ПІБ. Решта змін вноситься тільки через розділ **«Фізичні особи»**.

У розділі «Фізичні особи» внесіть усю хронологію зміни ПІБ особи. У картку фізичної особи додайте дані документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України (поліграфічний), паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, паспортний документ іноземця тощо) - серія, номер документа, код УНЗР та РНОКПП.

Перейдіть у розділ «Замовлення документів» оберіть особу натисніть «Активні дії» – «Редагувати». У вікні, що відкрилося натисніть кнопку «Оновити персональні дані».

Зверніть увагу! Прізвище та ім'я у замовленні документів, блок «Персональні дані», підтягується з картки фізичної особи (Історія зміни ПІБ). Перевірка відповідності ПІБ у замовленні та картці фізичної особи виконується за датою закінчення навчання.

Власники біометричних документів, чи то ID-картка, чи то паспорт громадянина України для виїзду за кордон, мають УНЗР (унікальний номер запису в реєстрі) на документі. Він використовується також і при замовленні документів.

Редагування документа		
У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інфо	ормацією, що була наявною у докуме	энті, на який видається дублікат
 Персональні дані 		
Прізвище *		luía *
Мих		Іван
Транслітерувати		
Прізвище (англ.) *		ім'я (англ.) *
Mykh		Ivan
-		
Дата народження *		Стать *
17.06.1971		Чоловіча
Тип документа, що посвідчує особу *		Номер документа, що посвідчує особу *
Паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм	Серія документа, що посвідчує особу	0057
РНОКПП	Код УНЗР	ID фіз.особи
0101010101	19710617-000000	8901

Зверніть увагу! При замовленні документів встановлено перевірку валідності РНОКПП!

У разі відсутності у **РНОКПП** статусу «Валідний» при замовленні документів про освіту відображатиметься повідомлення про помилку та блокуватимуться подальші дії:



Для виправлення помилки перевірте у картці фізичної особи наявність РНОКПП, у разі відсутності – внесіть код.

Для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від отримання РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті, – у картку фізичної особи в дані РНОКПП внесіть серію (за наявності) та номер паспорту (без пробілу, наприклад: АБ123456).

Якщо РНОКПП має статус «НЕ ПЕРЕВІРЯВСЯ», скористайтесь функцією перевірки у картці фізичної особи. Виділіть РНОКПП натисніть «Активні дії» – «Перевірити код РНОКПП».

Використання функції «Перевірити код РНОКПП»:

у переліку документів позначте запис «Реєстраційний номер облікової картки платника податків» та оберіть в меню «Активні дії» – «Перевірити код РНОКПП»:



на екрані з'явиться повідомлення про додання коду РНОКПП у чергу для перевірки:

Код РНОКПП додано в чергу для перевірки. Результат перевірки буде проставлено найближчим часом.	

через деякий час буде <u>автоматично</u> додано результат перевірки. У разі <u>успішної</u> <u>перевірки</u> буде встановлено статус «**ВАЛІДНИЙ**», продовжуйте замовлення документа про освіту;

якщо РНОКПП встановлено статус «НЕВАЛІДНИЙ», ще раз уважно перевірте вказаний код, у разі виявлення помилки (внесіть хронологію зміни ПІБ у картку фізичної особи або виправте граматичну помилку в ПІБ) – виправте її та повторно відправте дані на перевірку.

У разі відсутності помилки у внесених до ЄДЕБО даних, але отримання за результатом перевірки повідомлення **невалідність РНОКПП** (недіючий РНОКПП / фізична особа з вказаним кодом РНОКПП на обліку не перебуває; фізичну особу знято з обліку; РНОКПП та ПІБ не відповідають інформації, яка наявна в ДРФО) зверніться до *Державної податкової служби України* для актуалізації даних РНОКПП (*стосується також випадку зміни ПІБ*!).

Зверніть увагу! Відповідно до листа МОН 1/22168-21 від 17.12.2021 «Про верифікацію РНОКПП та УНЗР в ЄДЕБО» описано випадки, коли можна сформувати звернення до ДП «Інфоресурс» (ТА ЄДЕБО) з типом «[Замовлення документів] Підтвердження створення замовлення документа з відсутнім або невалідним РНОКПП/УНЗР» - лист розміщено в ЄДЕБО у розділі Новини від 17.12.2021 року.

5.1.1.2. Присвоєння реєстраційного номера додатка до диплома

З 2022 року в ЄДЕБО також здійснюється генерація **реєстраційного номера додатка до** диплома.

≡ Замовлення документів	
 Замовлення документів 	Увага! Ви працюєте з тестовою базою
Загальна інформація Замовлення дубліката	Пошук документа для замовлення дубліката додатка
Анулювання	Виконати тільки генерацію нового Реєстраційного номера додатка, без замовлення дубліката до документа про освіту

Номер додатка присвоюється на тому етапі, що і номер документа про освіту, тобто, коли документ **підписано Відповідальною особою** за замовлення документів:

 Замовлення документів 										
Загальна інформація										
Замовлення дубліката	Повий – 2 Перевірений – 3 Підписаний відпо	звідальною особою — 🚳 Підписаний керівнико								
Анулювання										
Деанулювання	• параметри									
Особливі випадки замовлення	Пошук документів	Q								
Бланки документів	Диплом доктора філософії									
Звіти	П: ІD докуме: Серія і Номер і	ID здо: Реєстраційний номер додатка і								
	0 <u>10601482</u> H23 000182	86818 434884								

Реєстраційний номер додатка присвоюється для нових документів, дублікатів та повторних документів.

Також, реалізовано <u>можливість згенерувати дублікат реєстраційного номера додатка</u> без замовлення дубліката до документа про освіту.

Відповідна ознака встановлюється під час замовлення дубліката «Виконати тільки генерацію нового Реєстраційного номера додатка, без замовлення дубліката до документа про освіту». Внесіть інформацію у необхідні поля та натисніть кнопку «Замовити»:

^ Замовлення документів		
Загальна інформація	Пошук документа для замовле	ення дубліката додатка
Замовлення дубліката		
Анулювання	🗹 Виконати тільки генерацію нового Реєст	раційного номера додатка, без замовлення дубліката до документа про освіту
Деанулювання	Тип документа *	
Особливі випадки замовлення	Диплом бакалавра	
Бланки документів	Серія *	Номер *
Звіти	B22	016068
	Примітка	
	Наказ № 1 від 01.01.2023	
	Причина *	
	Втрата, викрадення документа	
		ЗАМОВИТИ

У вікні, що відкрилося **«Замовлення дубліката додатка»** перевірте внесену інформацію та, у разі її коректності, натисніть кнопку **«Замовити»**.



Відкривається форма для підписання КЕП. Використовуйте КЕП з типом Відповідальна особа. Замовлення документів.

Парамет	три підпису	
Цен КНВ	тр сертифікації, який видав ключ ЕДП ІДД ДПС	•
	Використовувати апаратний носій ключової інформації	
Тип	носія	
е.кл	люч IIT Алмаз-1К	•
Hoci	ай	
01	.0101	•
Паро	оль особистого ключа підлису	
••••	••••	
	прийняти	відмінити

Після натискання кнопки «Прийняти» внизу екрану відобразиться повідомлення про присвоєння реєстраційного номеру додатка:



Після формування замовлення інформація з Реєстраційним номером додатка відображається у картці фізичної особи та при перевірці документа в Реєстрі документів про освіту.

^ Головна інформація															
Фізичні особи	÷	🗧 Документи фізичної особи Петренко Іван Іванович (ID особи: 1114)									Активні дії				
Переможці олімпіад/конкурсів		Код і	ID за і	Тип документа	C :	Номер	Видано	B	Д	Ки :	Діюч.	Н. і	Джерел	Іноз.	Реєстраційний номер додатка
Особи зі спеціальними умовами		<u>36</u>	92705	Диплом бака	B22	016068	01.06.2022			Су	0	0	Сформо	8	434885
вступу (навчання)		<u>30</u>	60495	Диплом мол	E20	<u>111934</u>	26.06.2020			Су	0	9	Сформо	۲	



≡ Перевірка документів	Найменування органу (органів) акредитації	Міністерство освіти і науки України		
^ Перевірка документів	Найменування органу (органів) акредитації англ.	Ministry of Education and Science of Ukraine		
Документи про освіту	Посада керівника	Ректор		
Студентські (учнівські) квитки	Посада керівника англ.	Rector		
 Свідоцтва про визнання (ЗО) 	Ім'я та прізвище керівника	Володимир ЛАДИКА		
Свідоцтва про визнання (ЗО)	Ім'я та прізвище керівника англ.	Volodymyr LADYKA		
	Серія документа	B22		
	Номер	016068		
	Реєстраційний номер додатка	434885		
	Дата народження	25.05.2002		
	Тип документа	Диплом бакалавра		
	Тип документа англ.	Diploma of Bachelor		

Зверніть увагу! У разі формування реєстраційного номеру для дубліката додатка до документа в ЄДЕБО, обов'язкова наявність картки фізичної особи.

5.1.1.3. Перевірка наявності Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту

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» <u>з 1 травня 2021 року</u> 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.

При підготовці до формування замовлення документів про освіту випускникаміноземцям заклад освіти перевіряє в ЄДЕБО:

- коректність написання ПІБ особи;
- ПІБ англійською мовою;
- наявність діючого документа, що посвідчує особу;
- наявність свідоцтва про визнання до іноземного документа про освіту, на підставі якого було здійснено вступ.

Редагування документа			
13.04.1991			Жіноча
Тип документа, що посеідчує особу * Паспортний документ іноземця	Серія документа, що посеїдчує особу ТЈК		Номер допумента, що посеїдчує особу * 400736662
РНОКПП		Код УНЗР	
✓ Інформація про навчання			
✓ Заклад освіти			
∨ інше			
Тип документа			
Диплом магістра		Серія документа	Номер документа
Результат перевірки			
Помилка: 9.1 Здобувач не має прав на здобуття освіти. Мокливі причини: до докул визнання, або іноземний документ про освіту має обмеження в правах на здобутт (повторному дозволі) зверніться до ІІЦ через звернення "Підтвердження прав на н	иента, на основі якого здобувається освіта, і з освіти, або після отримання дозволу через авчання для здобувачів з іноземними докум	аідсутнє свідоцтво про визнання або не вст звернення було змінено поле "Спеціальніс ентами про освіту	ановлений зв'язок між іноземним документом про освіту здобувача та свідоцтвом про ть" в картці здобувача. Самостійно виправте помилки. У разі потреби у дозволі

При спробі сформувати замовлення документа про здобуту освіту здобувачу, зарахованому на підставі іноземного документа про освіту, до якого відсутнє свідоцтво про визнання, користувач отримає наступне повідомлення: «Помилка: 9.1. Здобувач не має прав на здобуття освіти».

Можливі причини:

- до документа, на основі якого здобувається освіта, відсутнє свідоцтво про визнання;
- не встановлений зв'язок між іноземним документом про освіту здобувача та свідоцтвом про визнання;
- іноземний документ про освіту має обмеження в правах на здобуття освіти;
- після отримання дозволу через звернення було змінено поле «Спеціальність» в картці здобувача.

Самостійно виправте помилки. У разі потреби, у дозволі (повторному дозволі) зверніться до ДП «Інформаційно-іміджевий центр» через звернення "Підтвердження прав на навчання для здобувачів з іноземними документами про освіту"».

У блоці «Інформація про навчання» заповніть:

- дата видачі;
- спеціальність (англійською);
- спеціалізація (англійською) (вказується тільки, за умови, заповнення поля Спеціалізація);
- професійна кваліфікація;
- професійна кваліфікація (англійською).

Зверніть увагу! Поля форма навчання, дата закінчення навчання, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, освітня програма (англ.) та структурний підрозділ заповнюються автоматично із розділу «Здобувачі освіти» та не підлягають змінам у формі Редагування замовлення документів!

Редагування докуме	ента			
 Персональні дані 				
 Інформація про навчан 	ня			
Форма навчання				ID картки здобувача
Денна				11378353
Дата видачі *				Дата закінчення навчання *
31.12.2024	× 🖻			31.12.2024
Код спеціальності	Спеціальність *		Спеціальність (англ.) *	
014	Середня освіта	=	Secondary Education	
Код спеціалізації	Cneulanizaula		Спеціалізація (англ.)	
014.05	Біологія та здоров'я людини		Biology and human health	
Освітня програма			Освітня програма (англ.)	
Середня освіта (Біологія т	та здоров'я людини)	=	Secondary Education (Biology and I	Human Health)
Професійна кваліфікація			Професійна кваліфікація (англ.)	
Вчитель біології та основ	здоров'я	×≡	Teacher of Biology and Basics of He	ealth
Стоустурний відвозвід			Fovma	
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГ	ІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ		СОБм-23-1	
Додаткова інформація (пр	оо особливі досягнення та/або відзнаки)		Додаткова інформація (про особл	иві досягнення та/або відзнаки) (англ.)

У блоці «Заклад освіти»:

- назва ЗО для друку;
- назва ЗО для друку (англійською);
- посада керівника;
- посада керівника (англійською);
- Ім'я та прізвище керівника;
- Ім'я та прізвище керівника (англійською).

едагування документа	
 Персональні дані 	
 Інформація про навчання 	
 Заклад освіти 	
Назва 30, що видав документ * Хмельницький університет	Назва 30, що видав документ (англ.) * Khmelnytskyi National University
Назва 30, що закінчив власник документа * Хмельницький університет	Назва 30, що закінчив власник документа (англ.) * Khmelnytskyi National University
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) * Rector
Ректор	Necloi
Ім'я та прізвище керівника *	Ім'я та прізвище керівника (англ.) *
Сергій	Serhii

У блоці «Інше», відображається інформація про документ про освіту причини порушення термінів та «Результат перевірки».

Редагування доку	умента				
 Персональні дані 					
 Інформація про на 	вчання				
 Заклад освіти 					
∧ Інше					
Дублікат		Повторний	Причина дублік	ата/повторного	Причина порушення термінів
Найменування органу (орган Національне агентств	іів) акредитації * 30 із забезпечення яко	ості вищої освіти 🔻	Найменування органу (органів National Agency for Hig	в) акредитації (англ.) * her Education Qua	lity Assurance
Примітка					
Причина анулювання		1	Примітка (для анульованого	документа)	
Тип документа Диплом магістра Результат перевірки	Серія документа	Номер документа	Реєстраційний номер	додатка	
		ОНОВИТИ ПЕРСОНА	ЛЬНІ ДАНІ ЗБЕРЕГТИ	відмінит	и

У випадку порушення термінів замовлення документів до 30 днів у блоці «Інше» з випадаючого списку оберіть «Причина порушення термінів» та самостійно переведіть замовлення документів у вкладку «Перевірений».

У разі відсутності потрібної причини порушення термінів в переліку, який відображається в ЄДЕБО, надішліть звернення до ТА, для додання:



Без вказання причини порушення, при спробі перевести замовлення у вкладку «Перевірений» документ буде Відхилено, а у полі «Результат перевірки» виникатиме блокуюча помилка:

Результат перевірки
Помилка: 3.17 Порушення встановленого строку замовлення до 30 календарних днів. Для продовження вкажіть причину порушення строку.

У випадку порушення термінів замовлення документів про вищу та фахову передвищу освіту більше 30 днів після дати закінчення навчання сформуйте звернення до МОН з типом – [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з порушенням термінів замовлення.

Після опрацювання звернення зі статусом «Вирішено», самостійно переведіть замовлення у вкладку «Перевірений».

Зверніть увагу! Після отримання статусу «Вирішено» у зверненні до МОН, якщо на момент переведення документа у вкладку «Перевірений» дата видачі менша за поточну, то у замовленні самостійно відредагуйте дату на діючу. При цьому рекомендуємо, при формуванні звернення встановлюйте дату із запасом в декілька днів від дня формування звернення.

5.1.1.4. Замовлення документів для іноземців та осіб без громадянства (ОБГ)

При формуванні замовлення для іноземців (та ОБГ) додано поля:

- Рік початку навчання в Україні вказується рік зарахування на освітній ступінь, на якому особа завершує навчання
- **ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні** вказується назва закладу, до якого особу було зараховано на конкретний ОС
- **ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)** назва закладу до, якого особу було зараховано англійською мовою

Інформація про рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на	а початку навчання в Україні:
Рік початку навчання в Україні 👻	
30, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні	 до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)

Варіанти заповнення полів адміністратором ЗО (Рік початку навчання в Україні, ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні) при формуванні замовлення для іноземців (та ОБГ):

– Іноземець (або ОБГ) протягом усього навчання на конкретному освітньому ступені не змінював заклад освіти (Зарахований і Завершує навчання в одному і тому ж ЗВО), то у полях про назву ЗО, де особа розпочала навчання в Україні дублюється назва цього ж закладу вищої освіти;

– Іноземець (або ОБГ) був Зарахований до одного ЗО в Україні, потім у процесі навчання Відрахований та Поновлений до іншого ЗО, то у полі ЗО, до якого іноземець (та ОБГ) вступив на початку навчання в Україні вказується назва ЗО до якого особу було Зараховано на території України;

– Іноземець (або ОБГ) був поновлений із закордонного закладу освіти, то у полях про назву ЗО, де особа розпочала навчання в Україні дублюється назва закладу вищої освіти, до якого особу було Поновлено (Переведено) на території України.

Вказані поля у замовленні документів будуть **автоматично заповнені** у разі, якщо **вся історія навчання здобувача освіти внесена до ЄДЕБО**. Наприклад: особу було Зараховано до одного 3О, потім у процесі навчання Відраховано та Поновлено (до іншого 3О).

Редагування документа	
∧ Заклад освіти	
Hasea 30 *	Назва 30 (англ.) *
"КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"	"KYIV MEDICAL UNIVERSITY"
Назва 30 для друку *	Назва 30 для друку (англ.) *
"КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"	"KYIV MEDICAL UNIVERSITY"
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) *
президент	president
Ім'я та прізвище керіеника *	Iм'я та прізвище керівника (англ.) *
Іван Іванов	Ivan Ivanov
Інформація про рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа і	без громадянства вступили на початку навчання в Україні:
Рік початку навчання в Україні	
2016 🔹	
30, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні	30, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)
Національний медичний університет імені О.О. Богомольця	Bogomolets National Medical University

При цьому, заклад освіти, який здійснював Поновлення коректно заповнив поля про:

- Попередній заклад освіти
- Інформація про попереднє навчання
- Академічна довідка (освітня декларація)

Перевірити внесення інформації можна у Картці здобувача освіти блок «Основні дані картки»:

Попередній заклад освіти	Національний медичний університет імені О.О. Богомольця
Інформація про попереднє навчання	Код картки: 5959891; Дата відрахування: 30.08.2019; Денна; Магістр; 222 Медицина; Лікувальна справа
Академічна довідка (освітня декларація)	1580; 24.09.2019; Ким видано:Національний медичний університет імені О.О. Богомольця

ДЛЯ ІНОЗЕМЦІВ поля:

- Рік початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.).

Для ДУБЛІКАТІВ документів заповнюються тільки у випадку наявності даної інформації у первинному документі.

У полях:

- Рік початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні;
- ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.).

вказується інформація про початок навчання іноземця в Україні саме на освітньому ступені з якого особа випускається, тобто повинна отримати документ про освіту.

У полі «**Результат перевірки**» усі попередження (виділено помаранчевим кольором) та помилки (виділено червоним кольором) відображаються тільки на етапі переведення документа у вкладку «**Перевірений**».

```
Результат перевірки
Помилка: 2.41 Поля "Найменування 30, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні", "Найменування 30, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)" та "Рік початку навчання в Україні", "Найменування 30, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (англ.)" та "Рік початку навчання в Україні", повенні буть заповнені.
Попередження: 2.26 Не вказане поле "Професійна кваліфікація (англ)".
Інформація про ліцензований обсяг. Дозволено: Обсяг (на рік) - 7770 (з них надліцензійний обсяг 0). Замовлено документів: 410 (2021 рік).
```

Попередження, не є блокуючими, а носять інформативний характер. Для перевірки достовірної інформації в розрізі полів у кожному документі. *Наприклад:* Попередження: 2.25 Не вказане поле "Професійна кваліфікація"! Попередження: 2.26 Не вказане поле "Професійна кваліфікація"!

Помилка виникає тільки при спробі перевести документ у вкладку «Перевірений». Наприклад: Помилка: 2.40 Поле "Спеціалізація (англ.)" заповнене, поле "Спеціалізація" порожнє. Таким чином необхідно виконати порядок дій описаний у помилці і повторно натиснути – «Активні дії» - «Підготувати». Якщо необхідно встановити один з параметрів групі осіб, виконайте наступні дії:

1. Виділіть позначкою декілька осіб.

<mark>9</mark>	ювий — (Перевірени	й — 🕘 П	ідписаний від	noeig	альною особою	- () Підписаний кер	івня	ком — 🙆 Для	вивал	нтажения	a – 🔕 Bipo	5oti — 🕜 E	іиданий — 🌘	Анульованы
~ n	враметри														Показ	ти вибране
Поц	лук докуме	нтів			c	λ										
Дипл	том бакал	авра державн	ого зразка												2	Активні дії
	Π Ι	ID доку 1	Серія	Номер		Прізвище		IM'8		По батькові		ID	Дублікат	Сканк	Грома і	Інозе Е
	1	5267655				Бахтіарі		Cax				0	۲	۲	Іран, і	۲
	1	5249575				Бегенджова		Дженнет				0	۲	۲	Туркм	0
		5248863				Карацюба		Іван				0	۲	۲	Україна	۲
		5045387				Кравченко		Тванка				0	۲	۲	Україна	۲
		5169030				Легуша		Іванна				0	•	۲	Україна	۲

2. Натисніть «Активні дії» – «Редагувати декілька».

Редагувати вибрані документи		
Поле для зміни значення у вибраних документах		
Посада керівника (англ.)		•
Значення		
rector		
	ЗБЕРЕГТИ	відмінити

3. У вікні, що відкривається оберіть з випадаючого списку «Поле для зміни значення у вибраних документах» та натисніть «Зберегти».

Редагувати вибрані документи
Дата видачі
Дата закінчення навчання
Пазва 30 для друку (аныт.)
госада керівника
Посада керівника (англ.)
ім'я та прізвище керівника
ім'я та прізвище керівника (англ.)
Спеціальність (англ.)
Професійна кваліфікація
Професійна кваліфікація (англ.)
Освітня програма (англ.)
Група
Форма навчання
Спеціальність
Спеціалізація (англ.)
Спеціалізація
Примітка
Факультет
Освітня програма
Причина порушення термінів
Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки)
Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (англ.

Зверніть увагу! У формі подано перелік полів, які редагуються у дублікатах Поліграфічних документів.

У первинних документах та дублікатах з типом **Фотокомп'ютерний** та **Сформований в ЄДЕБО** є поля, які підтягуються автоматично та не підлягають редагуванню.

Після заповнення параметрів, переведіть замовлення у статус «Перевірений», кнопкою «Активні дії» – «Підготувати». При успішній перевірці, замовлення перейде у наступну вкладку – «Перевірений».

При перевірці замовлення виводяться:

«Попередження» – з метою звернути увагу і, за потреби, щось змінити; Замовлення успішно переводиться у статус «Перевірений».

«Помилка» – з текстом конкретної помилки для внесення виправлень. Список осіб залишається у вкладці «Новий», внизу екрану виводиться вікно «Результат перевірки» описується текст помилки.

Для перегляду тексту помилки протягніть полосу прокрутки вправо та прочитайте інформацію:



АБО виділіть особу позначкою та натисніть **«Активні дії» - «Редагувати»**. Внизу вікна, що відкривається, подано усю інформацію:

Диплом бакалавра												-	2 Активні дії 🚦	
	Π Ι	ID доку	Серія	Ho :	ID здо	Peec	Прізвище і	Ім'я	1	По ба	Дуб і	Повто	Сканк	2 0
1 🗹	1	<u>10555905</u>			91034		Іванюк	Іванна			8	\otimes	۲	З Редагувати



Документ, який успішно пройшов перевірку відображається у вкладці «Перевірений».

1 Новий — 2 Перевірений — 3 Підписаний відпов	ідальною особою —— 🗿 Пі,	ідписаний керівником — 👩 ,	Для вивантаження —— 🔞 В роботі ——	Виданий — (3) Анульований
🗸 Параметри	Показати вибране \Xi			
Пошук документів	Q			
Диплом бакалавра			-	Переглянути
✓ П і ІD доку і Серія і Но і ІD здо	Реєс Прізвище і	Ім'я і По баі Дуб	і Повто і Сканк і Грома	Disawa sina sina si wai sa ƙ
✓ 2 <u>10555906</u> 91034	Іванюк	Іванна 🛛 🔇	о 🛞 🛞 Україна	підпис відповідальної особи

У статусі «Перевірений» додатково можна перевірити правильність внесення інформації про документ та інше. Натисніть «Активні дії» та з випадаючого списку оберіть пункт «Переглянути».

У разі виявлення помилки, документ можна «Повернути у статус «Новий» та внести необхідні корективи.

5.1.1.5. Замовлення диплома доктора філософії (доктора мистецтва)

Відповідно до ПКМУ від 19.05.2023 №502 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» в ЄДЕБО реалізовано формування реєстрації з присвоєнням реєстраційного номера дипломам доктора філософії / мистецтва, а також додатка до диплома європейського зразка.

Замовлення документів про освіту для ОС «Доктор філософії» та «Доктор мистецтв» реалізовано в ЄДЕБО з 01.01.2022 р.

У розділі «Здобувачі освіти» оберіть картку здобувача та натисніть «Активні дії» – «Замовити документ». Уважно перевірте параметри замовлення та натисніть кнопку «Замовити»:

Regime adofessaria						
Rammen appropriation Rammen provident political Description and appropriate Management comparison	C Manual Tar				• •	
Managaran Rananarp Kanagarang Changarany Managaran			Kide 4 Kip	Contraction of the second		
Barros destrada Barros barrogas Barros sess	Замонноннон докумонт Типанията" Диплом доктора Філасофі					
* Kapron coysarda	Odpani strpamme (1)					
Caryward (2011	Namp Crees	Fill avenue Kurtar Ole	(sarder) Kes	Форма навч. Запина	31.01.2025	Desiresi etymes (planes) Derrep denocade
 Dosigne ann agofyneria ocaira Dosigne spu samawer ta amyneedu spi Dosigne ann beasseije 	-				2446	earter teganearter

У модулі «Загальна інформація» розділу «Замовлення документів» оберіть замовлення та заповніть обов'язкові поля: Дата видачі, Дата рішення про присудження наукового ступеня:

 Персональні дані 			
 Інформація про навчання 			
D картки здобувача 12315713			
цата видачі * 26.12.2024		× 🖻	
цата рішення про присудження науков 25.12.2024	юго ступеня *	× 🖻	
алузь знань Соціальні та поведінкові нау	ки	Галузь знань (акгл.) Social and behavioral studies	
іод спеціальності 051	Спеціальність Економіка	Спеціальність (англ.)* Есопотіся	
Код спеціалізації			
Освітньо-наукова програма		Освітньо-наукова програма (англ.)	

Зверніть увагу! Замовити документ про освіту можна тільки у тому закладі освіти, де особа навчалася.

Переведіть замовлення у вкладку «Перевірений». Далі підпишіть КЕП Відповідальної особи. Замовлення документів, потім КЕП Керівника ЗО або Уповноваженого керівником. Замовлення документів.

Встановити статус «Завершено навчання» в картці здобувача розділу «Здобувачі освіти» можна тільки в тому випадку, коли замовлення знаходиться у вкладці «В роботі».

Подальша процедура замовлення аналогічна попередньо описаній для документів про вищу освіту.

Зверніть увагу! Для здобувачів освітньо-наукового ступеня «Доктор наук» замовлення документів через ЄДЕБО не формується.

5.1.1.6. Використання КЕП для замовлення документів

У модулі «Відповідальні особи» розділу «Основні дані» вносяться дані наказів щодо призначення відповідальних осіб за замовлення документів про освіту, звернення, ліцензування, накази на зарахування, внесення результатів творчих конкурсів, уповноважених осіб для підписання документів про освіту та керівника 30.

У замовленні документів використовуються КЕП: Відповідальної особи за замовлення документів, Керівник або Уповноважений керівником за замовлення документів.

Для використання підпису Відповідальної особи та Керівника ЗО або Уповноваженого керівником відповідні записи повинні бути створені у розділі «Заклад освіти» модуль «Відповідальні особи» – «Загальна інформація» (детально описано інформацію у Керівництві користувача розділ 1. «Заклад освіти. Відповідальні особи).

≡	≡ Заклад освіти									
∽ Новини										
~ д	∽ Дані закладу освіти									
×л ос	 Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти 									
~ к	адрове забезпечення ЗО									
^ B	 Відповідальні особи 									
	Загальна інформація									

У блоці «Накази» натисніть «Активні дії» – «Додати».

Відповідальн	Відповідальні особи													
Прізвище	Ім'я	По	PHO	Статус	Тип відповідальної особи	Посада	Наказ	Дата наказу	Наказ підписано					
Ткаченко	Алін	Ми	3319	Валідні	Керівник	ректор	344	04.01.2025	0					
	Люд	Ана	2411	Валідні	Здобувачі освіти. Довідки	Старший опера	38	05.06.2024	8					
	Оле	Арн	2924	Валідні	Замовлення документів. Е	тест	22	01.01.2025	S					

У вікні Додати наказ заповніть параметри наказу та натисніть «Зберегти»:

Додати наказ		
Номер * 1254		
Дата наказу * 01.01.2021	× 🖻	
Тил наказу * Наказ про призначення	•	
	ЗБЕРЕГТИ	відмінити

Оберіть створений запис позначкою та натисніть «Активні дії» - «Редагувати»

Накази														
	Номер	÷	Дата	- 1	Тип	÷.	Кільк	ість і	Пере і	КЕП	- 1	Стан	÷	Дата створе
	01		01.01.2025		Наказ про призначення		0		۲	۲		Діючий		05.03.2025
				 н да да с ть ка ча на да 	Редагування на омер ата наказу ата створення татус ип наказу лькість осіб и перевірений аказ підписано ата та час накладання КЕП	ака:	зу	01 01.01.20 05.03.20 Діючий Наказ п 0 Ні Ні)25)25 13:01:47 ро призначен	іня				

У блоці «Відповідальні особи» натисніть «Активні дії» - «Додати»

 Відповідальні особи 									
Відсутні дані, додайте нову особу в активних діях									
Прізвище	1	Ім'я							

У вікні Додати особу заповніть поля. Для замовлення документів, з випадаючого списку оберіть у полі Тип відповідальної особи: «Замовлення документів. Відповідальна особа (та Зміна ШБ фіз особи)» заповніть поля та натисніть «Зберегти».

Тип відповідальної особи * Замовлення документів. Відп	товідальна осо	ба (та зміна ПІБ фіз.особи)					
Лрізвище * ТЕСТ	ім'я* ТЕСТ	По батькові ТЕСТ					
Посада ТЕСТ							
РНОКПП * 12456789	Примітка						
Встановлювати тільки у ра вказаному у паперовому д	азі надання попе документі	эредження! Підтверджую, що номер відповідає					
Доступ до всіх		Факультет					
факультетів		Географічний факультет					
		Навчально-науковий інститут "Інститут гео					
		Факультет комп`ютерних наук та кібернетики					
		Механіко-математичний факультет					
		Факультет радіофізики, електроніки та ком					
		Економічний факультет					



Запис про особу відобразиться у блоці «Відповідальні особи».

^ Відг	А Відповідальні особи											
	Прізвище	Ім'я	По бат	Статус РНОКПП	Дата перевірки РНОКПП	Тип відповідальної особи						
	Тест	Тест	Тест	Не перевірявся		Замовлення документів. Відповідальна						

Виділіть запис відповідальної особи, натисніть «Активні дії» – «Перевірити РНОКПП»:

^	• Від								
			Додати						
	<u>~</u>	Прізвище 🗄	ім'я і	По бать	Статус РНОКПП	Дата пер	Тип відповідаль	Релагирати	
		Тест	Тест	Тест	Не перевірявся		Замовлення до	годагурати	
								Видалити	
								Перевірити РНОКПП	

РНОКПП пройшов перевірку успішно, якщо статус його «Валідний».

Закріпити **Керівника** або **Уповноваженого керівником** можна аналогічним способом. У вікні **«Додати особу»** з випадаючого списку потрібно обрати запис:

Додати особу
Тип відповідальної особи * Керівник

АБО



У блоці Сканована копія, завантажте скановану копію наказу. Натисніть «Активні дії» – «Завантажити». Сканкопію наказу завантажте у форматі PDF.

У блоці «Редагування наказу» натисніть «Активні дії» - «Перевірити та підписати КЕП керівника».

Редагування наказу		Змінити реквізити			
Номер	01	Перевірити			
Дата наказу	01.01.2025	Перевірити та пілписати КЕП керівника			
Дата створення	05.03.2025 13:01:47				
Статус	Діючий	энли переврку та кел (за наленост)			
Тип наказу	Наказ про призначення				
Кількість осіб	1				
Чи перевірений	Hi				
Наказ підписано	Hi				
Дата та час накладання КЕП	-				

Таким чином, для використання КЕП у розділі «Замовлення документів» усі накази про призначення відповідальних осіб за замовлення документів, уповноваженого керівником та безпосередньо керівника повинні бути підписані КЕП керівника ЗО.

Редагування наказу	/
Номер	344
Дата наказу	04.01.2025
Дата створення	13.02.2025 15:40:13
Статус	Діючий
Тип наказу	Наказ про призначенн
Кількість осіб	1
Чи перевірений	Так
Наказ підписано	Так
Дата та час накладання КЕП	13.02.2025 15:50:04

Накази											_ =
	Номер :	Дата :	Тип	Кіль і	Пере	КЕП	Стан і	Дата с	Час с	Kop :	Дата КЕП
	344	04.01.2	Наказ про призначе	1	0	0	Діючі	13.02	13.02	Тка	13.02.2025 15:50:04
	213	01.01.2	Наказ про припине	1	0	8	Діючі	13.02	13.02	Гон	
	22	01.01.2	Наказ про призначе	1	0	0	Діючі	13.02	05.03	Гон	05.03.2025 13:04:30

Для підписання документів використовується, виключно, КЕП юридичної особи.

Після успішного підписання КЕП, замовлення відображається у наступній вкладці – «*Підписаний відповідальною особою*».

На цьому етапі системою вже присвоєно серію та номер для документа про освіту.

	🕦 Новий — 🕘 Перевірений — 🧿 Підписаний відповідальною особою											
	✔ Параметри											
	Пошук документів											
Д	Диплом бакалавра											
		П і	ID докуме :	Серія	Номер :	ID здо	Pecc	Прізвище				
		0	<u>10555906</u>	B23	002826	91034	434882	Герман				

Далі підпишіть документ КЕП Керівника або Уповноваженого керівником:

ідпис керівника ЗО	
Центр сертифікації, який видав ключ	
Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС	•
Икористовувати апаратний носій ключової інформації	
Тип носія	
е.ключ IIT Алмаз-1К (носій)	•
Носій	
001568	•
Пароль особистого ключа підпису	
••••••	
прийняти	відмінити

Після використання усіх необхідних КЕП, замовлення відображається у вкладці – «Підписаний керівником (для вивантаження)».

Порядок наступних дій описано для закладів освіти в залежності від рівня освіти.

Для закладів вищої та фахової передвищої освіти:

У вкладці «Підписаний керівником (для вивантаження)» для того, щоб замовлення перейшло у вкладку «В роботі», потрібно вивантажити замовлення у форматі *.xml, натисніть «Активні дії» – «Вивантажити XML».

У вкладці «В роботі» можливі наступні дії:

Переглянути
Вивантажити XML
Вивантажити CSV по полях
Вивантажити CSV по статусах
Звіт "Журнал видачі"
В ресстр
Сканкопії документів
Анулювати
Фільтрувати =

- Переглянути (перегляд отриманого документа про освіту)
- Вивантажити XML
- Вивантажити CSV по полях (детальна інформація по замовленню в розрізі кожної особи)
- Вивантажити CSV по статусах (детальна інформація по переведенню замовлення на конкретну особу в різні статуси)
- Звіт «Журнал видачі» (перегляд та друк журналу видачі документів)
- В реєстр (відправляє замовлення до вкладки «Виданий (у Реєстрі)», вноситься до картки фізичної особи та закріплює його за фізичною особою в Реєстрі документів про освіту)
- Сканкопії документів (перегляд документа, на основі якого було сформовано дане замовлення) – у разі наявності
- Анулювати (анулювання документу при виявленні помилок до моменту відправлення замовлення у вкладку «Виданий (у Реєстрі)»
- Фільтрувати (пошук документа за визначеними параметрами).



Для закладів професійної (професійно-технічної) освіти:

Замовлення документів про професійну (професійно-технічну) освіту здійснюється відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка від 02.04.2015 № 387 (зі змінами).

Для замовлення Диплому КР знайдіть особу (осіб) у активних здобувачах освіти виділіть відміткою та натисніть «Активні дії» – «Замовити документи».

≡ Здобувачі освіти		
 Картки здобувачів 		
Кваліфікований робітник		
Фаховий молодший бакалавр	Навчаються — Призупинено Видраховани — заверши	ОЛИ НАВЧАННЯ — ВСІ картки
Молодший спеціаліст		
Молодший бакалавр		Картка здобувача
Бакалавр	ПБ особи: хан:	Створити картку здобувача
Спеціаліст	✓ ID : Статус з : Статус навч : Здобувач	Змінити дату закінчення навчання
Магістр	11439361 01.09.2023 Зараховано <u>Хан Романівна</u> ;	2(
Доктор філософії	4	Додати статус "Закінчення навчання
Доктор мистецтва		Додати статус "Достроковий випуск"
Доктор наук		Замовити документи
 Картки слухачів 		

За потреби, вкажіть відміткою додаткові поля та натисніть кнопку «Замовити».

Замовлення докумен	тів			
Тип дакумента * Диплом кваліфікованого робітника держає	зного зразка			
 З відзнакою Диплом українською та англійською мо Обрані студенти (1): 	вами (випускникам закладів освіти, які напі	равляються для робот	ги на морському (річкі	овому) транспорті)
Здобувач	ПІБ англійською	Форма навч.	ЗНавч	Освітній ступінь (рівень)
Тест	Тест	Денна	06.03.2025	Кваліфікований робітн
•				
		3	амовити	відмінити

У модулі «Загальна інформація» оберіть замовлення натисніть «Активні дії» - І документа

«Редагувати» або клікніть на поле <u>13764398</u>. Заповніть поле «Дата видачі» та переведіть замовлення у вкладку «Перевірений». Підпишіть замовлення КЕП відповідальної особи, а потім КЕП керівника ЗО.

Зверніть увагу! У формі «Редагувати документ» блок «Персональні дані» інформація про ФО не редагується. Усі зміни вносяться через розділ «Фізичні особи».

У вкладці «Підписаний керівником (для вивантаження)» натисніть «Активні дії» – «Вивантажити PDF» - завантажиться файл для подальшого друку документа.

	1 F	Іовий —	-6	Перевірений	3	Підпис	саний	відповіда.	пьнок	о особою – 🤇) Піді	писани	й керівнико	м (для ві	ивантаженн	(я)	- 🌀 B poo	боті · 🔞	Вид	аний (у Реєстрі) — 🕡 Анульований
L	∨ П	араметрі	и																	Переглянути
	Пошук документів								۹							Вивантажити PDF				
д	иплом кваліфікованого робітника державного зразка															Вивантажити CSV по полях				
		П	:	ID документа	: 0	Серія	E I	Номер	÷	ID здобува	.: 1	P i	Прі і	Ім'я		Г	1о бат і	Ду і	П	. Вивантажити CSV по статусах
4		0		<u>13764398</u>	k	(25	(000		11			Хан			P	омані	۲	(Сканкопії документів
L																				Анулювати
																				Фільтрувати =

Після вивантаження **PDF** файлу, замовлення переходить у вкладку **«В роботі»**. Для переведення документа у вкладку **«Виданий (у Реєстрі)»**, у розділі **«Здобувачі освіти»** потрібно додати особі статус **«Завершено навчання»**. В іншому випадку у замовленні виникне помилка «Помилка: Особа не закінчила навчання».

Переглянути документ		
 Персональні дані 		
 Інформація про навчання 		
✓ Заклад освіти		
∨ Інше		
Тип документа Диплом кваліфікованого робітника державного. Результат перевірки Помилка: Особа не закінчила навчання.	Серія документа К25	Номер 0000{

Далі перейдіть у розділ **«Здобувачі освіти»** – модуль **«Кваліфікований робітник»** встановіть особі статус **«Завершено навчання»**.

🥑 Навчаються — 🌑 Призупинено – 🌑 Відраховані — 🌑 Завершили навчання —— 🌑 Всі картки											
						Картка здоб	бувача				
ПІБ особи:	хана					Створити ка	артку здобув	ача			
	D i	Статус з	Стату	с навч 🗄	Здобува	Змінити дат	гу закінчення	навчання			
1	1439361	01.09.2023	Зарах	овано	<u>Ханаєв</u>	Додати стат	тус "Закінчен	ня навчання"			
	Навча ПБ особи: ха D D	ються — ●	Призупинено - Статус з 06.03.2025	 Відр Статус Завели 	аховані —	Заверц Здобувач: Ханася	или навчання ID ФО : 8841974				

Коли здобувач має статус «Завершено навчання» перейдіть у розділ «Замовлення документів» – «Загальна інформація» вкладка «В роботі» виділіть замовлення натисніть «Активні дії» – «В реєстр».

🚯 Новий — 🥝 Перевірений — 🚯 Підписаний відповідальною особою — 🔕 Підписаний керівником (дл	я вивантаження) —— 🧿 В роботі —
	Переглянути
• Параметри	Вивантажити PDF
Пошук документів Q	Вивантажити CSV по полях
Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	Вивантажити CSV по статусах
🗹 П: ID документа : Серія : Номер : ID здобува: Р : Прі : Ім'я	
✓ 1 <u>13764398</u> К25 000058 11439 Хан Юлія	Звіт "Журнал видачі"
4	В реєстр
	Сканкопії документів
	Анулювати
	Фільтрувати =

- Переглянути (перегляд отриманого документа про освіту)
- Вивантажити PDF
- Вивантажити CSV по полях (детальна інформація по замовленню в розрізі кожної особи)
- Вивантажити CSV по статусах (детальна інформація по переведенню замовлення на конкретну особу в різні статуси)
- Звіт «Журнал видачі» (перегляд та друк журналу видачі документів)
- В реєстр (відправляє замовлення до вкладки «Виданий (у Реєстрі)», вноситься до картки фізичної особи та закріплює його за фізичною особою в Реєстрі документів про освіту)
- Сканкопії документів (перегляд документа, на основі якого було сформовано дане замовлення) у разі наявності
- Анулювати (анулювання документу при виявленні помилок до моменту відправлення замовлення В реєстр)
- Фільтрувати (пошук документа за визначеними параметрами).

Зверніть увагу! При замовленні документів не використовується печатка закладу освіти.

При формуванні первинного замовлення, якщо порушення термінів замовлення до 30 календарних днів для дипломів молодшого спеціаліста (ПТО) та дипломів кваліфікованого робітника (у т.ч. моряки) або порушення термінів замовлення до 7 робочих днів до завершення навчання для свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації (у т.ч. моряки), обов'язкове, заповнення поля, «Причина порушення термінів».

Редагування документа		
✓ Персональні дані		
 Інформація про навчання () 		
✓ Заклад освіти		
л Інше		
Дублікат Повторний Причина дубліката/повторного	Причина порушення термінів	•
Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річкі)	овому) транспорті)	
Примітка		
ОНОВИТИ ПЕРСОНАЛЬНІ	ДАНІ ЗБЕРЕГТИ ВІ	дмінити

При формуванні первинного замовлення, якщо **порушення терміну замовлення більше 30 календарних днів** отримайте дозвіл органу управління (звернення до ДОН або МОН в статусі «Вирішено).

5.1.1.7. Відкриття CSV-файлу в EXCEL без втрати нулів

При вивантаженні замовлення документів у форматі CSV у колонці **«Номер документа»** відсутні нулі. Для коректного вивантаження файлу надаємо алгоритм дій.

Оберіть потрібні записи та в меню «Активні дії» натисніть «Вивантажити CSV по полях»:

													-
v n	apaverpa.												Recause propose
	orcanore	HT11			٩								
Annoi	и магістр	a											Переглянути
	п., і	ID gos	Cepix	Howep	ID 3305	Ресстрац	Tipl	M's I	По батыс	Дублікат і	Повтори	Сканк	1
	8	11966	8423	053721	7265181	764179	Arata	Ex.		0	۲	0	Breartasorte XML
	0	11915	M23	053552	5613857	763504	He	Bir.		0	۲	۲	Bysantaxorty CSV no notmi
	0	11837	M23	053542	8719184	763400	Bap	Ar		۲	۲	0	1
	0	11837	M23	053541	8677702	763399	On.	On.		.0	۲	0	Busavitaxiutu CSV no cratyca
	0	11794	M23	053540	10795730	763397	A/16	Хв.,		۲	۲	۲	Звіт "Журнал видачі"

Відкрийте програму Microsoft Excel.

🕨 ЄДЕБО Клієнт

Оберіть команду «Дані» – «Отримати дані» – «З файлу» – «З текстового файлу або CSV файлу»:

Файл	Основне Вставлен	ня Макет стор	інки Формули 📕	Дані Рецензуванн	а Подання	Довідка	Q 0	ажіть, що п	отрібно зро	бити	
Отримати дані •	3 текстового файл 3 Інтернету 3 таблиці або діап	у або CSV-файлу азону	Останні джерела Наявні підключен	еня Оновити В	Запити та підк Зластивості Редагувати зв'ї	лючення язки	ੀ ਪ੍ਰਿ ਨੇ Copt	я вати Філь	тр 🔀 Аода	тити осувати пов ітково	торно
3	файлу	•	3 книги		ити та зв'язки			Сорту	вання й філь	тр	
2	бази даних	•	3 текстового файлу	у або CSV-файлу	1	J	к	ι	М	Ν	0
3	Azure	,	3 файду XML								
23	онлайнових служб	, []	3 файлу ĮSON								
3	інших джерел	•	3 папки								
5 0	б'єднати запити	•	<u>3</u> папки SharePoint								
🔀 <u>3</u> an	устити редактор Power (Query									
🔓 Нас	тройки джерел даних наметри запиту										

У вікні «Імпорт даних» оберіть потрібний CSV файл та натисніть кнопку «Імпорт»:

🜆 Імпорт даних			×
← → ← ↑	~ 0	Пошус Робочий стіл	م
Упоредкувати • Створити папку		10. •	
Робочий стіля С Ім'я	Дата змінення	THO	Розмір
Завантаженн з* forti	21.06.2023 16:46	Текстовий докум	
Документи / Вамовлення документів	17.10.2023 12:39	Dails Microsoft E	Č.
 Відеозалиси Музика Місrosoft Excel OneDrive Leй ПК CPBA_X64FRE (F:) ↓ < 			
Ім'я файлу: Замовлення документів	(e)	Текстові файли	÷
	Cennic *	humana	

У вікні, що відкривається оберіть «Виявлення типу даних» – «Не виявляти типи даних».

У колонці **«Номер документа»** поля відображаються з **«нулями»**. Натисніть кнопку **«Завантажити»**:

Походження фай	лу	Роздільник		Виявлен	ня типу даних		
1251: Кирилиця	(Windows)	 Крапка з ком 	010	 Не вияс 	ияти типи даних	÷	0
Column3	Column4	Column5	Column6	Column7	Columna	Column9	Column10
ID картки слухача	Дата створення	Код закладу освіти	ID Типу документа	Тип документа	Серія документа	Номер документа	Ресстраційний нол
	2022-12-06 11:10:02	62	8	Диплом магістра	M22	080833	365820
	2022-12-15 13:19:59	62	8	Диплом магістра	M22	098959	385809
	2023-06-12 13:46:28	62	8	Диплом магістра	M23	038417	593404
	2023-07-21 09:48:41	62	8	Диплом магістра	M23	053359	762565
	2023-07-21 10:03:13	62	8	Диплом магістра	M23	053360	762564
	2023-07-21 10:03:13	62	8	Диплом магістра	M23	053529	763404
	2023-07-21 10:03:13	62	8	Диплом магістра	M23	053530	763402
	2023-07-21 11:01:42	62	8	Диплом магістра	M23	053210	762130
	2023-07-21 12:10:53	62	8	Диплом магістра	M23	053531	763408
	2023-07-21 12:31:32	62	8	Диплом магістра	M23	053532	763403
	2023-07-21 12:31:32	62	8	Диплом магістра	M23	053533	763406
	2023-07-21 12:47:09	62	8	Диплом магістра	M23	053534	763398
	2023-07-21 13:24:24	62	8	Диплом магістра	M23	053535	763401
	2023-07-21 13:50:31	62	8	Диплом магістра	M23	053536	763409
	2023-07-28 11:44:33	62	8	Диплом магістра	M23	053211	762133
	2023-07-28 12:05:14	62	8	Диплом магістра	M23	053212	762132
	2023-07-29 11:48:56	62	8	Диплом магістра	M23	033337	763410
	2023-07-29 12:25:29	62	8	Диплом магістра	M23	053538	763405
	2023-07-30 13:28:00	62	8	Диплом магістра	M23	053213	762131
	2023-07-30 16:16:53	62	8	Диплом магістра	M23	053539	763407
<							>

Дані в Excel файл імпортуються уже з «нулями» в полі «Номер документа»:

F	G	н	1	J	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Column6 -	Column7 •	Column8 •	Column9	Column10	Запити та підкл * ×
ID Типу документа	Тип документа	Серія документа	Номер документа	Реєстраційний номер дод	and I many
8	Диплом магістра	M22	080833	365820	запити подключения
8	Диплом магістра	M22	098959	385809	1 satier
8	Диплом магістра	M23	038417	593404	
8	Диплом магістра	M23	053359	762565	Замовлення документів
8	Диплом магістра	M23	053360	762564	Завантажено рядків: 41.
8	Диплом магістра	M23	053529	763404	
8	Диплом магістра	M23	053530	763402	
8	Диплом магістра	M23	053210	762130	
8	Диплом магістра	M23	053531	763408	
8	Диплом магістра	M23	053532	763403	
8	Диплом магістра	M23	053533	763406	
8	Диплом магістра	M23	053534	763398	
8	Диплом магістра	M23	053535	763401	
8	Диплом магістра	M23	053536	763409	
8	Диплом магістра	M23	053211	762133	

5.1.2. Замовлення документів про освіту з картки слухача

Для замовлення Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації необхідна наявність у особи Картки слухача. Створення картки виконується у розділі «Здобувачі освіти», у модулі «Картки слухачів» – «Активні дії» – «Додати»:

≡ Здобувачі освіти
∽ Картки здобувачів
^ Картки слухачів
Картки слухачів
∽ Довідки для іноземців

Створіть картку слухача та, за потреби, відредагуйте її:

Редагування картки слухача					
Статус картки *	Дата початку на	вчання *		Дата заверш	ення навчання
Зарахування	01.09.2023	>	< 🖻	25.09.202	4
Слухач					
Сергій Сергійович; Дата народж	ення.	91; Громадянство:	Україн	на; Стать: ч	Ноловіча
Попередній заклад освіти ІD картки здобувача 1144		Інф	рорма	ція про поп	ереднє навчання
Виданий документ про освіту за карткою (слухача				
Документ, що посвідчує особу					
Паспорт громадянина України					
Вид професійної підготовки		Форма навчання			
Первинна професійна підготовка		Денна		-	Дуальна форма навчання
Професія 1 *		Розряд 1			
Діючі коди 5312 Декоратор вітрин	$\times \equiv$	розряд: 4			

Для замовлення документів оберіть одну або декілька карток слухачів та натисніть «Активні дії» – «Замовити документи»:

O 3a	арахування		Відрахува	ання —	— () 3	авершення нае	чання	— 🜒 Всі картки	
Картки	слухачів							Додати	
Пошук п	Пошук по ПІБ 🔲 Відображати		Додати як копію						
	ID	Ста	Слухач	C i	г і	ПНавч :	ЗНа	Редагувати	
	234935	Зар	<u>Бутенко</u>	Ч	0	01.09.2023	25.0	Редагувати декілька	
	219055	Зар	Супрун	Ч	0	01.09.2022	27.0		
4								БСТАНОВИТИ СТАТУС ЗАРАХУВАННЯ	
								Встановити статус "Відрахування"	
								Встановити статус "Завершення навчання"	
								Видалити	
								Замовити документ	
								Налаштування	
								Фільтрувати	
								Експортувати в CSV	

У формі, що відкрилася перевірте інформацію та натисніть «Замовити».

лп документа * Свідоцтво про присво	ення (підвищення) ро	бітничої кваліфікації			
3 відзнакою					
_					
Свідоцтво україно Обрані студенти (1):	ською та англійською мо	вами (випускникам заклад	ів освіти, які направляютьс	я для роботи	на морському (річковому)

Перейдіть у розділ «Замовлення документів» - у вкладці «Новий» оберіть замовлення.

 Замовлення документів 									
Загальна інформація	Оберіть тип документа для переходу до списку докум	ментів							
замовлення дуоліката	Тип документа	Новий	Перевіре	Підпис.ВО	Підпис.К	Для вива	В роботі	Виданий	Анульова
Анулювання	Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітни	1	0	0	0	0	0	864	2
Деанулювання	Моряки. Свідоцтво про присвоєння (підвищення	0	0	0	0	0	0	0	0

Для доповнення інформації виділіть замовлення позначкою та натисніть кнопку «Активні дії» - «Редагувати».

1	Новий — (Перевірений 	— 🗿 Під	іписаний відп	овідальною особ	ою — 🖪 Г	Тідписани	ий керівн	ником — (5) Для ви	вантажен	ня — 📵	В роботі	- 7	Виданий	- 🚯 Af
~ [араметри														п	оказати в
Ποι	шук докуме	энтів			٩											
Свідо	Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка															
	Π Ι	ID докуме	Серія	Номер	ID слухача	Пріз	Ім'я	Π!	Ду і	По	C i	Гро	Ін і			1
		<u>10602210</u>			110606	Тка	A	М	⊗	\otimes	⊗	Укр	۲	Pe,	дагувати	

У формі «Редагування документа» заповніть обов'язкові поля та, за потреби, решту інформації.

Prove and a second second				
Редагування документа				
✓ Персональні дані				
 Інформація про навчання () 				
Форма навчання	Ю картки слухача		Відзнака	
Денна	110606			•
			Дата закінчення навчання *	
Дата видачі *			01.03.2023	
необхідно заповнити попе "Дата видані"				
Структурний підрозділ		Група		
Вид професійної підготовки				
Професійно-технічне навчання				*
Dodesis 1 *		Posona 1		
Діючі коди 5122 Кухар	=	розряд: 2,3		× •
Професія 2		Розряд 2		-
Dodecia 3		Poppag 3		
Doctoria 4		Persona 4		
		a and the a		
Destauris (During 6		_
професи о		Розряд о		•

Редагування документа	
 Персональні дані 	
✓ Інформація про навчання	
 Заклад освіти 	
Назва 30, що видав документ * Державний навчальний заклад професійне училище"	
Назва 30, що закінчив власник документа Державний навчальний заклад · професійне училище"	
Посада керівника * Директор	
ім'я та прізвище керівника * Ігор	
л Інше	
Дублікат Повторний Причина дубліката/повторн	ого Причина порушення термінів
Свідоцтво українською та англійською мовами (випускникам з	акладів освіти,
, які направляються для роботи на морському (річковому) тран	спорті)
Примітка	
Причина анулювання	Примітка (для анульованого документа)

Відповідно п.1 розділу II Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.04.2015 року № 387, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 16.04.2015 за № 426/26871, замовлення на формування інформації, що відтворюється у свідоцтві про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, створюється не пізніше, ніж за 7 робочих днів до дати закінчення навчання.

Період порушення терміну замовлення в 30 календарних днів рахується з дати, до якої необхідно було здійснити замовлення.

Зверніть увагу! Фактично порушенням термінів замовлення від дати закінчення навчання вважається 21 календарний день (<u>30 календарних</u> днів мінус <u>7 робочих</u> днів).

5.1.2.1. Замовлення документів «Моряки. Диплом КР» та «Моряки. Свідоцтво РК»

Порядок замовлення двомовних документів для документів «Моряки. Диплом КР» та «Моряки. Свідоцтво РК» реалізовано загальним порядком:

замовлення документів здійснюється з картки здобувача / слухача;

при замовленні документа з картки здобувача / слухача, необхідно встановити позначку «Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)»;

Замовлення документів
^{Тил} документа * Диплом кваліфікованого робітника державного зразка
3 відзнакою
Диплом українською та англійською мовами (випускникам закладів освіти, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті)
🜖 Новий — 🕘 Перевірений —— ③ Підписаний відповідальною особою —— 🚯 Підписаний керівником (для вивантаження) —— 🗿 В роб
✓ Параметри
Пошук документів Q
Диплом кваліфікованого робітника державного зразка
🗹 П і ID ді Серія і Нкі ID здої Р і Прі і Ім і Пк і Ду і П і Сі Грома і Інозе і Мор.
✓ <u>137</u> / 12295/ Са Ю ОЈ ⊗ ⊗ Україна ⊗

в процесі замовлення поля у блоці «Інформація про навчання» англійською мовою заповнюються вручну.

Іереглянути докуме	нт				
 Персональні дані 					
 Інформація про навчанн 	เя				
Форма навчання Денна	ID картки здобувача 12295087			Відзнака	
Дата видачі *				Дата закінчення	навчання *
10.03.2025				10.03.2025	
		Група			
Структурний підрозділ		ME			
Вид професійної підготовки *					
Первинна професійна підг	отовка				
Професія 1 *				Професія 1 (англ.)	
Діючі коди 8340 Матрос	=	Розряд 1	•	test	Розряд 1 (англ.)
Професія 2				Професія 2 (англ.)	
Діючі коди 7212 Електрога	зозварник	Розряд 2	•	test	Розряд 2 (англ.)

Подальший порядок дій аналогічний описаному вище.

5.2. ЗАМОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ / УЧНІВСЬКИХ КВИТКІВ

Замовлення студентських (учнівських) квитків здійснюється <u>аналогічно</u> замовленню документів про освіту.

• ЄДЕБО Клієнт

У <u>картці здобувача</u> освіти сформуйте замовлення документа з типом «Студентський квиток» / «Учнівський квиток».

Натисніть «Активні дії» – «Замовити документ» у полі тип документа оберіть з випадаючого списку необхідний документ «Студентський квиток» / «Учнівський квиток»

≡ Здо												
► Картки з Кваліс Молод Молод	добувачів рікований робітник цший спеціаліст цший бакалавр	Навчаються		—— 🔵 При	Призупинено		🕒 Відраховані ————— 🔵 Зав		шили навчання			
<u>Бакал</u> Спеціа Магіст	авраліст ТР	D ID	Статус з : 130 03.02.2020	Статус навч Поновлено	: Здобувач		። ID Φι 6707	О : Стать : Г : РікЛ 427 Чолов © 2020	0: ПНавч : 01.09.2005	ЗНавч : Стру 30.06.2020 Факу		
Докт Докт	Замовлення доку	ментів										
	Тип документа * Студентський квиток									•		
	З відзнакою Обрані студенти (1):											
	Здобувач		П.І.Б. англійською		Форма навч.	ЗНавч	Освітній ступінь (рівень)	Спеціальність	Спеціалізація	Профес		
	Іванов Іван Іванови	ач (01.01.2000)	Ivanov Ivan		Денна	30.06.2022	Бакалавр	151 Автоматизація та комп'ютерн				
									ЗАМОВИТИ	відмінити		
≡ Здоб	бувачі освіти			Поточний	і ОУ: <u>Міністерст</u>	во освіти і науки Укр) 👻 <u>(174) Націонал</u>	вний технічний університет Україні	<u>и «Київський по</u>	tkachenko.alina2 J		
Здоб Картки зд Кваліф Молод	Бувачі освіти робувачів зікований робітник ший спеціаліст	🕑 Навчають	CR	Поточний	і ОУ: <u>Міністерст</u> изупинено	аю освіти і науки Укр	о • (174) <u>Націонаг</u> • Відраховані	ныний технічний університет Україні Ваверши	<u>и «Київський по</u> … ли навчання	Ikachenko.alina2 1		
Здоб Картки з/ Кваліф Молод Молод Бакалі	Б <mark>увачі освіти цобувачів ікований робітник</mark> цимй спеціаліст цимй бакалавр зер	🕐 Навчають	CR	Поточний	і ОУ: <u>Міністерст</u> изупинено	во освіти і науки Укр) ▼ (<u>174) Націонаг</u> - ● Відраховані ———	ныний технічний університет Усраїні Ваверши	<u>и «Київський по…</u>	tkachenko alina2		
Здоб Картки зи Кваліф Молод Бакалі Спеціа Магіст	бувачі освіти цобувачів оковання робітник шим бакалавр авр лікт	 Hagvalots ID 87341 	ся : Статус з : 30 03 02 2020	Поточний При Статус навч Поновлено	I СУ <u>Міністерст</u> лулинено :: Здобувач	во освіти і наухи Укр		ыний техниний унверситет Уходин Ванерция О :: Стать :: Г :: РилЛ 427 Чопов © 2020	 Китеський по пи навчання пнавч пнавч пнавч 	tkachenko alina2 3 3Hasy : Crpy 30.06.2020 cary		
Здоб Картки зи Кваліф Молод Бакалі Спеція Магіст Докт Докт	бувачі освіти аобувачів вікований робітник ший спеціаліст ший бакалавр авр ліст о Замовлення докум	 Навчають іD 87341 монтів 	CR : CTaryc 3 : 30 03 02 2020	Поточний При Статус навч Поновлено	I ОУ: <u>Міністерст</u> таупинено ———————————————————————————————————	во освіти і науки Укр		нына тоонний унверситет Усрани В Заверци О : Стать : Г., : РиЛ 427 Чолов., © 2020	<u>t «Минский по</u> пли навчання D : ПНавч : 01.09.2005	tkachenko alina2 j J 3HaB4 : CTpy 30.06 2020 Феку		
Здой • Картки зи Кваліф Молод Бакали Спеція Магіст Докт Докт	5увачі освіти хобувачів окований робітник ший свидаліст ший бакалавр авр ліст о Замовлення докум Тег доучена * Учнівський квиток	 Навчають пр 87341 ментів 	ся : Статус з : 30 03 02 2020	Поточний При Статус навч Поковлено	I ОУ: <u>Міністерст</u> лаупинено :: Здобувач	во осыти і науки Укр	• (174) Націонаг • Відраховані — і Ю Ф 6707	ныний техничий університет Уколін Ваверци О : Стать : Г : РікЛ 427 Чолов © 2020	<u>т «Кивський по</u> пли навчания О : ПНавч : 01.09.2005	tkachenko alina2 1 3 3Haev : Crpy 30.06.2020 ©aky		
Здой Картки з Каліц Молод Бакалі Сакалі Сакалі Докт Докт	5увачі освіти абувачів окований робітник ший спеціаліст ший бакалавр авр Замовлення докум Тегдориенз * Учнівський квиток З звідзнакою Обрані студенти (1):	 Навчають ID 87341 ментів 	ся : Статус з : 30 03.02.2020	Поточний При Статус наеч Поновлено	оу: <u>Міністерст</u> таулинено : Здобувач	во осыти і науки Укр	• (174) Haudonar • Bigpexosani : ID • 6707	ныний техниний унверситет Уколін Ваверция О І Стать I Г I Рилл 427 Чолов © 2020	 колоника колоник	tkachenko alina2 1 3 3Hasw : Crpy 30.06.2020 ©axy		
Здоб Картки з Калки Молор Бакали Слеція Магіст Докт Докт	5увачі освіти хобувачів зікований робітник ший спеціаліст ший бакалавр авр ліст 3 Замовлення докум Теп даумена * Учнівський квиток 3 відзнакою Обрані студенти (1): Зарбувач	 Навчають пр 87341 ментів 	ся : Статус з : 30 03 02 2020 П.Б. англійською	Поточний При Статус навч Поковлено	ОУ: <u>Міністерст</u> купинено : Здобувач	во освіти і науки Укр	 (174) Націонаї Відраховані і Ю Ф 6707 Освітній ступінь (рівень) 	ныний техничий університет Уколін Заверци О : Стать : Г : РікЛ 427 Чолов © 2020 Спеціальність	т «Кивозаніпо	tkachenko alina2 1 3Haev : Crpv 30.06.2020 Cexy		
Здок • Картки з Квалікі Молод Бакалі Спеція Магіст Докт		Habvaiots Habvaiots ID S7341 S7341 MCHTTIB	Ся : Статус з : 30 03.02.2020 П.Б. англійською Іvanov Ivan	Потонний При Статус навч Поновлено	I СУ: Міністерст таупинено : Здобувач : Здобувач Форма наеч. Денна	30 осыти і наузи Укр 30 осыти і наузи Укр 39 авч 30 об.2022	 • (17.4) Націонаг Відраховані ШФ 6707 Осеїтній ступінь (рівень) Бакалар 	нына техничи унеерситет Усолни Стать : Г., : Рил Спеціальність 151 Автоматюзція та комп'ютери	I «Кивський по пли навчання D : ПНавч : 01.09.2005 Спеціалізація	Backenko alini2 1 3Hae4 : 3D 06 2020 ©axy		
Здок Картки з Каліц Молод Бакали Спеція Магіст Докт Докт	5увачі освіти аобувачів акований робітник ший спеціаліст ший бакалавр авр Замовлення докум Ти авоумена * Учніський квиток Обрані студенти (1): Заобувач Іванов Іван Івановиг <	 Навчають ID 87341 ментів 	ся : Статус з : 30 03.02.2020 П1Б. англійською Ivanov Ivan	Потонний При Статус навч Поновлено	ОУ: <u>Міністерст</u> таупинено : Здобувач : Здобувач Форма наеч. Денна	во освіти і наузи Укр Знаеч 30.06.2022	О • (174) Націонаг Відраховані : ID Ф б707 Осеітній ступінь (рівень) Баналаер	нына техники унверситет України Ванай техники унверситет України Ванай Техники унверситет України О : Стать : Г : Рікл 427 Чолов © 2020 Спеціальність 151 Автоматизація та комп'ютери	 т. «Минский по	Bachenko alina2 3Hae4 : Crpy 30 06 2020 @axy		

Документ буде відображено у розділі «Замовлення документів» модуль «Загальна інформація» - «Студентський квиток / Учнівський квиток» у вкладці «НОВИЙ».

Зверніть увагу! Фотографії підтягуються до замовлення студентського/учнівського квитка автоматично тільки до моменту завершення роботи ЕЛЕКТРОННИХ КАБІНЕТІВ ВСТУПНИКІВ. Після закриття доступу до електронних кабінетів, при формуванні замовлення студентського квитка фото особи потрібно завантажувати самостійно.

🐎 ЄДЕБО Клієнт

_															
	1 Ho	овий —	🛛 🛛 Перевірен	ий — 🖪	Підписаний	відповідальн	юю особою	— 🖪 П	ідписаний керів	вником –	— 🗿 Для ви	вантаження —	- 📵 В роботі —	— 🕧 Виданий — 🚯	Анульований
	 Параметри Параметри 														
	Пошу	к докуме	ентів			Q									
Ст	удент	ський к	виток										-	· ,	Активні дії 🚦
		п і	ID докуме	Серія і	Номер	ID здо	Пріз і	ім'я і	По батьк	C i	Дата ви	ID фіз.ос	Дійсний до :	Структурний підро	Група 🚦
			<u>10642160</u>			10824	Оси	Кир	Михайл	۲		83582		Факультет економік	3MAP
		0	10576680			99456	Узак	Вла	Олексан	۲	01.03.2023	469872	30.06.2026	Факультет ветерин	BET 2
			<u>10572180</u>			10799	Дзю	Мак	Олегович	۲		46290		Факультет економік	E 200

У вікні <u>редагування</u> студентського/учнівського квитка завантажте фото вступника у форматі: <u>JPEG/JPG</u>, 248x310px - 360x450px. Заповніть «Дату видачі» та «Дійсний до». За необхідності оберіть факультет та вкажіть групу. Збережіть зміни кнопкою «<u>Прийняти</u>»:

дагування документу					
ізамще * 1Щенко		імія * Тетяна		По батькові Анатоліївна	якщо фото відсутнє, або потрібно замінити його, користуйтеся завантаженням файлу.
ата народожения * 4.11.1991		Стать.* Жі́ноча		Coro *	ь або натихойть для завантаженея файлу Для видалення фото
п допумента, що заовіднує особу * аспорт	Серія документа, що васвідкує сообу СТ			Howep porywerna, wp sacebo-y 00 0	e ocođy *
Інформація про навчання					
рма навчання * ннна					
га видачі * .09.2017	c	-		Дійсний до * 01.10.2018	
культет кономічної кібернетики		-	Група 45-В		
Навчальний заклад					
					прийняти відмі

Якщо фотографія завантажена з неправильними параметрами, система видасть <u>помилку</u> «Відношення сторін фото має бути 4:5» скористайтеся функцією редагування фото – це позначка олівця біля фотографії:



Натисніть на вказану позначку, з'явиться вікно редагування фотографії:

23.12.1996	
Фото	База одразу зберігає вірний формат фотографії
Оригінал	Результат обробки
	ЗАСТОСУВАТИ ВІДМІНИТИ

🐎 ЄДЕБО Клієнт

У вказаному вікні одразу відображається вірний формат фотографії. Натисніть на кнопку «Застосувати». Параметри фото зміняться і буде можливість «Підготувати» документ.

Після заповнення інформації натисніть «Активні дії» – «Підготувати». Наступний крок у вкладці «Перевірений» натисніть «Активні дії» – «Підпис відповідальної особи». Після підписання документа КЕП відповідальної особи, він відображається у вкладці «Підписаний керівником (для вивантаження)». Оберіть потрібні записи позначкою та натисніть «Активні дії» – «Вивантажити XML» Після вивантаження XML-файлу документи переходять у вкладку «В роботі».

0	Новий —	– 😢 Перевірени	ій — 🗿	Підписаний	відповідальн	юю особою	- 0	Підписаний кер	рівником —— (🏮 Для виванта	ження — 🔞	В роботі ——	Виданий — (8) Анульований
~ [Тараметри												Показати вибране \Xi
По	шук докул	ентів			۹								
Студе	нтський	квиток										-	Переглянути
	Π Ι	ID докуме :	Серія	Номер :	ID здо	Пріз і	ім'я і	По бат	Сканкопії	Дата ви	ID фіз.ос	Дійсний до	D
	0	<u>10642162</u>			10824	Оси	Кир	Михай	8	31.03.2023	8358228	30.06.2024	Вивантажити ХМС
4													Вивантажити CSV по полях

Зверніть увагу! При формуванні Студентських (учнівських) квитків замовлення не підписується «КЕП керівника ЗО» чи «Уповноваженого керівником».

У вкладці «В роботі» також є можливість вивантажити <u>XML-файл</u>, для направлення інформації до відповідних установ, уповноважених здійснювати друк та видачу **студентських** (учнівських) квитків:



Зверніть увагу! Інформація про виготовлені студентські/учнівські квитки відповідними установами імпортується до ЄДЕБО <u>автоматично</u>. Перед внесенням студентського / учнівського квитка у «**Реєстр**» (вкладка «Виданий (у Реєстрі)»), необхідно заповнити серію та номер кнопкою «Активні дії» - «Отримати серію та номер з IBC Освіта». Для підтвердження співпадіння даних особи в базі та в «IBC Освіта» користуйтесь кнопкою «Ігнорувати неспівпадіння даних в ЄДЕБО та IBC Освіта» (після присвоєння номеру уважно перевірте чи присвоєно новий номер документа (відмінний від попереднього).

Для активації і внесення студентського/учнівського квитка у картку **Фізичної особи** необхідно натиснути «**Активні дії»** - «**В реєстр**». Лише ті студентські/учнівські квитки, які внесені в Реєстр, надають можливість студентам/учням отримати пільговий проїзд.



Якщо персоні потрібно замовити студентський/учнівський квиток <u>повторно</u> (втрата документа, зміна прізвища тощо), ЗО замовляє його як <u>НОВИЙ</u>, тобто, <u>без використання</u> модуля «ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ» та <u>без анулювання</u> документа. При внесенні в **Реєстр студентських / учнівських квитків**, нового документа, анулювання попереднього документа здійснюється <u>автоматично.</u>

5.3. ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТА



Перед замовленням дубліката перевірте наявність даного документа у картці фізичної особи. За відсутності, <u>додайте</u> його до документів у картці фізичної особи. Перейдіть до модуля «Фізичні особи» (розділ «Фізичні особи») та натисніть «Активні дії» – «Додати документ через пошук» (детальний порядок дій додання документа описано у Розділі 6 Керівництва користувача ЄДЕБО «Фізичні особи»).

Зверніть увагу! Порядок замовлення дублікатів документів про вищу, фахову передвищу та професійну (професійно-технічну) співпадає, тому дотримуйтеся вказаного алгоритму.

5.3.1. Порядок замовлення дублікатів документів

Для замовлення **дубліката** необхідно обрати, з випадаючого списку, тип *документа про освіту*, ввести серію та номер документа, вказати причину замовлення дубліката і натиснути кнопку **замовити**.

≡ Замовлення документів						
 Замовлення документів 						
Загальна інформація	Пошук документа для замовл	ення дубліката				
Замовлення дубліката						
Анулювання	Виконати тільки генерацію нового Реєстраційного номера додатка, без замовлення дубліката до документа про освіту					
Деанулювання	Тип документа *					
Особливі випадки замовлення	Диплом бакалавра					
Бланки документів	Серія *		Номер *			
Звіти	B22		160219			
	Втрата, викрадення документа					
	Пошкодження документа, що призвело до порушення	цілісності інформації				
	Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в д	окументі				
	Невідповідність документа формі (зразку), встановлен	ій (встановленому) на дату його видачі				
	Зміна прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (к	орекцією) статевої належності особи, на ім'я якої	ї було видано документ			

У вікні Створення дубліката відкривається перегляд параметрів документа. Перевірте заповнену інформацію, за потреби, внесіть зміни (поля доступні для редагування).

Створення дублікату								
У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інформацією, ⊨								
що була наявною у документі, на який видається дублікат								
 Персональні дані 								
Прізвище *		lw'a *						
Тест		Тест						
🗹 Транслітерувати								
Прізвище (англ.) *		lw'я (англ.) *						
Beli		VI						
Дата народження *		Стать *						
02.07.2002		Чоловіча						
Тип документа, що посвідчує особу *		Номер документа, що посвідчує особу *						
Паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм	Серія документа, що посвідчує особу	007						
РНОКПП	Код УНЗР	ID фіз.особи						
01010101010	20020 -064.	6390						

При замовленні дублікату, у разі відсутності доступу у користувачів закладу освіти до картки фізичної особи у формах «Створення дублікату» / «Редагування документа» реалізовано можливість «Транслітерувати ШБ», система автоматично заповнює поля англійською. Якщо наданий переклад не відповідає, документу, що посвідчує особу, редагуйте дані самостійно.

Редагування документа	
У дублікаті документа про освіту заповнюються тільки поля з інформ була наявною у документі, на який видається дублікат	ацією, що
 Персональні дані 	
Прізвище * Патан	ім'а≛ Гулаб⊺
Транслітерувати	Ім'я (англ
Patan	Gulab

У блоках «Інформація про навчання» та «Заклад освіти» заповніть для поліграфічних документів обов'язкові поля, виділені зірочками та поля, виділені червоним кольором.

Для документів з типом **«Фотокомп'ютерний»** та **«Сформований в ЄДЕБО»** усі поля підтягуються автоматично, так як ці документи містяться в електронному реєстрі документів про освіту. Обов'язковим для заповнення залишається поле **«Дата видачі»**.

Зверніть увагу! Дата видачі документа про освіту — це фактична дата вручення документа. При формуванні замовлення дубліката документа «Дата видачі» не може бути менша за поточну, тому краще враховуйте період виготовлення документа, тобто встановлюйте дату видачі із запасом в декілька днів від поточної.

📚 ЄДЕЬО КЛІЄН	εнт
---------------	-----

Інформація про навчання				
Форма навчання Денна		ID картки здобувача 10775133		Відзнака 👻
Дата видачі * 06.03.2025	× 🖻			Дата забичения навчания * 08.03.2024
Код спеціальності 017	Спеціальність * 017 Фізична культура і спорт		Спеціальність (антл.)* Physical education and sport	
Код спеціалізації	Спеціалізація		Спеціалізація (англ.)	
Освітня програма Фізична культура і спорт			Освітня програма (англ.) Physical Culture and Sports	
Професійна кваліфікація Викладач закладу вищої освіти. Н	Керівник секції спортивного напряму. Трене	р-викладач з виду спорту (спорт 💥 🚞	Професійна кваліфікація (англ.) Lecturer at a Higher Education Institutio Coach in a Sport (Federation, National	on. Head of a Sports Section. Coach-Teacher in a Sport (Sports School, Section). or Club Team, Sports School).
Структурний підрозділ			Група ФКСм-22-1	
Додаткова інформація (про особл	пиві досягнення та/або відзнаки)		Додаткова інформація (про особливі	досягнення та/або відзнаки) (англ.)

Для документів про вищу та фахову передвищу освіту інформація про особливі досягнення та/або відзнаки вказується в полі «Додаткова інформація».

Зверніть увагу! Дата закінчення навчання при замовленні дубліката це дата, коли особа безпосередньо завершила навчання у 30, а дата видачі – ПОТОЧНА (АКТУАЛЬНА) дата отримання документа.

 Заклад освіти 	
Назва 30, що видав документ *	Назва 30, що видав документ (англ.) *
Сумський національний університет	Sumy National University
Назва 30, що закінчив власник документа *	Назва 30, що закінчив власник документа (англ.) *
Сумський національний університет	Sumy National University
Посада керівника *	Посада керівника (англ.) *
Ректор	Rector
Ім'я та прізвище керівника *	lw'я та прізвище керівника (англ.) *
Володимир Петренко	Volodymyr Petrenko

У полях «Назва ЗО, що видав документ» заповнюється поточна назва закладу освіти; «Назва ЗО, що закінчив власник документа» вказується назва ЗО, що видав первинний документ; Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника - інформація про діючого керівника закладу освіти.

Зверніть увагу! «Назва 30, що закінчив власник документа» підтягується з розділу «Заклад освіти» - «Основні дані» блок «Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)» або «Правонаступництво».

У блоці «Новий» при обранні конкретного замовлення «Активні дії» – «Підготувати» при переведенні у вкладку «Перевірений» спрацьовує перевірка. У формі «Редагування документа» ознайомтеся з переліком інформації, яку потрібно доопрацювати у замовленні.

∨ Інше		
Тип документа Диплом спеціаліста	Серія документа	Номер документа
Результат перевірки		
Помилка: 1.1 До документа потрібно прикріпити "Архівна довіди Помилка: 3.20 Дата видачі не може бути меншою за сьогодні. Помилка: 3.34 Код РНОКПП не валідний або не перевірявся (ди Помилка: 9.2 Для продовження сканкопії документів повинні бу Помилка: 3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом КВ	ка про навчання особи" та "Виписка з журналу реестрації виданих окумент особи має пройти відповідну перевірку). ти верифікованими Технічним адміністратором ЄДЕБО (розділ "З 5 015992. Заклад освіти, що видав документ, заблоковано.	дипломів". вернення").

5.3.1.1. Поле «Назва ЗО для друку»: дані з «Історії офіційних змін назви ЗО» та щодо «Правонаступництва»

До формування замовлення дубліката перевірте, чи внесено у модуль «Основні дані» (розділ «Заклад освіти»), блок «Історія офіційних змін назв закладу освіти (установи)» (вноситься інформація про перейменування поточного закладу освіти, який існує в ЄДЕБО) та «Правонаступництво. офіційних змін назв закладу освіти (установи)» (інформація про усі реорганізації та перейменування закладів освіти, які були до моменту створення ЄДЕБО, тобто дані правопопередників, що відсутні в ЄДЕБО (у тому числі про їх перейменування та реорганізацію, що були здійснені до дати початку функціонування ЄДЕБО) інформацію про назву закладу, яка вказана у документі про освіту (ким видано) і яка була діючою на момент видачі документу (Керівництва користувача ЄДЕБО: Розділ 1 «Заклад освіти»).

Внесення цієї інформації здійснює *Технічний адміністратор ЄДЕБО*. Для цього заклад освіти направляє <u>звернення до ТА</u> з типом «[Заклад освіти] Зміна основних даних...» за визначеною процедурою. (КерКор: Розділ 8 «Звернення»).

Історі	я офіційних з	иін назви закл	аду освіти	(установи	и)						Приховати не	едіючі записи
	ID в	. Діючий	: Дата	з якої і	Повн	а назва зак	ладу :	Ско	рочена назва :	Повна назв	Підстава з	міни і
	1052	0	17.08	.2004	Сумс	ький націон	нальн	CHA	47	Sumy Natio	Міністерст	ва агр
	6287	9	20.04	.2004	Сумс	ький націон	нальн	СНУ	/		Указ Презі	идента
	6288	0	22.08	.2001	Сумс	ький націон	нальн	CHA	۹.V		Наказ Міні	істерст
	6289	S	21.07	.1997	Сумс	ький держа	вний	СДА	۹. V		Наказ Міні	стерст
	6292	9	27.02	.1990	Сумс	ький сільсь	когос				Наказ дер	жавної
	6293	0	29.04	.1977	Філія	Харківсько	ro ci	Філі	я ХСГІ ім. В		Наказ Міні	стерст
Прав	онаступництво	э. Історія офіц	ійних змін	назви зак	ладу ос	віти (устан	ови)	0			Приховати не	едіючі записи
	Код ЗО 🚦	ID в "Іст	Іден	Ко і	Ді <mark>і</mark>	Чи і	Дата, з	. 1	Повна назва закл	паду (укр.)	Скоро	Повна наза
	<u>151</u>	11119	539		0	۲	01.01.20	02	Навчально-практ	ичний центр	-	
	<u>151</u>	11120			0	8	19.08.19	36	Держагропром У	РСР Агропро	-	
	<u>151</u>	11121			0	۲	08.09.19	78	Сумський учбово	-курсовий ко	-	
	<u>151</u>	11122			0	۲	01.01.19	72	Українське респу	бліканське о	-	

Після заповнення усіх полів натисніть «Зберегти». Для продовження роботи у модулі, натисніть «Активні дії» – «Сканкопії документів» – «Додати файл». Оберіть потрібний тип документа та завантажте його (див. нижче). табл.

Повідомляємо, саме «Помилка: 3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом КЕ 0159. Заклад освіти, що видав документ, заблоковано» вказує на некоректність заповнення:

1. У замовленні документів поля «Назва ЗО, що закінчив власник документа».

Редагування документа
 Заклад освіти
Назва 30, що видав документ * Київський національний університет
Назва 30, що закінчив власник документа * Київський ордена Леніна і ордена

2. У картці ФО заповнення полів «Джерело походження» та «Ким виданий».

Редагування документа особи	
_{Тип} ∗ Диплом спеціаліста	
Спосіб виготовлення (джерело походження) * Поліграфічний	
Cepia* KE	Номер * 0159.
Код спеціальності Спеціальність	
Кваліфікація	
Ким виданий (ЗО в ЄДЕБО) * Необхідно заповнити поле "Ким виданий (ЗО в ЄДЕБО)"	
ким виданий * Київським національним університет	
ЗО, що видав документ, відсутній в ЄДЕБО	
Дата видачі* 17.06.1994 X 🖻	

3. У розділі «Заклад освіти» модуль «Основні дані» блоки: «Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)» та/або «Правонаступництво. Історія офіційних змін назви закладу освіти (установи)».

Істор	ія офіційних зі	иін назви закл	аду освіти (ус	танови)				
	ID в "Істо	орії з і Дін	очий і Да	та, з якої діє н	: По	вна назва за	акладу (укр.)	
	5965		25.	11.1999	Киї	івський наці	ональний уніве	рситет
	7616		27.	09.1994	Киї	івський унів	ерситет імені	
Прав	онаступництво	о. Історія офіц	ійних змін наз	ви закладу осв	іти (уста	анови)		
	Код ЗО 🗄	ID в "Іст	Ідентиф	Код ЄД	Ді I	Чи і	Дата, з 🗄	Повна назва закл
	2548	13251			0	۲	16.11.1995	Інститут менеджи
	548	8626	49613		0	8	31.07.1930	Київський геолого

5.3.1.2. Таблиця відповідності причин замовлення дублікатів та сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення

	Причина замовлення		Тип документа	
№ 3/п	дубліката	Поліграфічний	Фотокомп'ютерний	Сформований в ЄДЕБО
1.	Втрата, викрадення документа про освіту	 1 Архівна довідка + 2 Виписка з журналу виданих документів 	 Звернення до ТА створювати не потрібно. Скановані копії до замовлення не завантажуються (інформація про попередній документ міститься в ЄДЕБО) 	 Звернення до ТА створювати не потрібно. Скановані копії до замовлення не завантажуються (інформація про попередній документ міститься в ЄДЕБО)

Зверніть увагу! Порядок дій при формуванні замовлення дублікатів документів з типом Фотокомп'ютерний та Сформований в ЄДЕБО по причині Втрата, викрадення документа про освіту:

1. Сформуйте замовлення дубліката.

2. Скановані копії до замовлення **не завантажуються** (інформація про попередній документ міститься в ЄДЕБО).

- 3. Звернення до ТА створювати не потрібно.
- 4. Переведіть самостійно замовлення у вкладку Перевірений.

2.	Пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації Невідповідності	 Акт про знищення + Архівна довідка + Виписка з журналу виданих документів 1 Акт про знищення 	Акт про знищення Акт про знищення	Акт про знищення Акт про знищення
3.	документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі	+ 2 Архівна довідка + 3 Виписка з журналу виданих документів		
4.	Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту	 Акт про знищення + Архівна довідка + Виписка з журналу виданих документі 	Акт про знищення	Акт про знищення
5.	Зміна прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту	 Акт про знищення Акт про знищення Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності З Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну імені, по батькові Архівна довідка Виписка з журналу виданих документів 	 1 Акт про знищення 2 Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності 3 Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну прізвища, імені, по батькові 	 Акт про знищення Акт про знищення Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності З Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну прізвища, імені, по батькові

Зверніть увагу! Мають бути додані ВСІ скановані копії вказаних підтверджуючих документів, що відповідають обраній причині замовлення дубліката.

5.3.1.3. Типові вимоги до сканованих копій документів, які завантажуються до замовлення

Відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351) зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 р. за № 494/26939 <u>https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0494-15#Text</u> розділ V. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. 2. Дублікати документа про вищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіти, що видав документ про вищу освіту.

3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

З огляду на вказану інформацію, архівна довідка оформлюється на основі заяви особи, документа, що посвідчує особу, а у разі зміни ПІБ надається документ про зміну ПІБ.

У картку ФО має бути внесено усю хронологію Зміни ПІБ, а в архівній довідці має бути діюче ПІБ та ПІБ на момент – закінчення навчання.

Якщо особа у картці ФО має більше двох змін ПІБ, то для ідентифікації правильності приєднання замовлення до картки ФО у супровідному тексті зазначайте історію зміни ПІБ.

Зверніть увагу! Поточне ПІБ в архівній довідці чи акті про знищення вказується з метою чіткої ідентифікації особи, для якої здійснюється замовлення дублікату.

Рекомендуємо прописувати усю історію зміни ПІБ у супровідному тексті звернення на верифікацію сканованих копій, так як спеціалісти технічного адміністратора звіряють дані по фізичній особі, як у замовленні документів, так і всю інформацію в картці ФО.

Архівна довідка оформлюється на бланку закладу освіти та містить:

- ПІБ особи діюче, а у разі зміни, також ПІБ на момент закінчення навчання;
- реєстраційний номер та дата архівної довідки;

- серія, номер та дата видачі первинного документа про освіту (у разі замовлення дубліката на дублікат, в архівній довідці зазначається уся інформація в хронологічному порядку стосовно видачі особі документів про освіту);
- параметри історії навчання (назва ЗО, дата зарахування та дата закінчення навчання);
- реквізити керівника або архіваріуса (ПІБ, посада, підпис) *Реквізити не можуть* знаходитися на окремій сторінці.

Акт про знищення повинен містити:

- назву ЗО;
- реєстраційний номер та дату формування акту про знищення;
- ПІБ особи діюче, а у разі зміни, також ПІБ на момент закінчення навчання.

Зверніть увагу! Для чіткої ідентифікації особи у супровідному тексті звернення на верифікацію сканованих копій прописуйте хронологію Зміни ПІБ особи, яка попередньо внесена у картку фізичної особи.

- тип, серію та № первинного документа, дату видачі;
- причину знищення документа про світу.

Зверніть увагу! В Акті має бути чітко описано, де саме допущено помилку та чому формувався Акт про знищення. Причина «помилка в документі» не може використовуватися. Також, у разі помилки в даті народження у фотокомп'ютерних та сформованих в ЄДЕБО документах дублікат не потрібно формувати. Дату народження у документі про освіту можна змінити за зверненням до ТА.

- реквізити документа.
- Реквізити не можуть знаходитися на окремій сторінці.

Виписка з журналу реєстрації виданих документів:

титульна сторінка журналу та сторінка, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про освіту, де на загальній сторінці з журналу чітко виділено особу, для якої формується замовлення дубліката.

Витяг з журналу реєстрації виданих документів, що видана на конкретну особу повинна містити:

- назву ЗО, що видав виписку/витяг;
- ПІБ особи;
- тип, серію та номер первинного документа, дату видачі;
- ПІБ, посада керівника або архіваріуса ЗО та його підпис чи уповноваженої особи за підписання таких документів.

Зверніть увагу! Витяг — це засвідчена копія оригіналу, тому інформація в ній може надаватися мовою оригіналу. Витяг може замінити виписку.

5.3.1.4. Тип звернення [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів

Після створення замовлення та завантаження сканованих копій, ЗО створює звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) з типом [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів модуль ЗД / Замовлення дубліката додати до звернення ID замовлення та підписати КЕП керівника.

 ▶ Реквізити звернення Тип звернення - [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів
Тип звернения - [Замовлення документів] Верифікація сканколій документів 🔹
модуль ЗД / Замовлення дубліката
Тема
Тест Супровідний текот
тест
Дата офіційного листа 🖻 Вихідний номер офіційного листа
Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту
Актиені дії
Номе П. Канкопії документів Поточний стан Тип документа ПІБ здобувача Дублікат Причина дубліката/повторного
7233945 Архівна довідка, род Новий Диплом бакалавра Гришина Світлана Втрата, викрадення документа
Увага! Після переведення звернення в статус «Потребує розгляду» не можна буде коригувати параметри замовлення документа. Перевірте дату видачі та інші параметри замовлення документа, поки звернення знаходиться у статусі Чернетка. СТВОРИ

Зверніть увагу! Жодні скановані копії до звернення з типом «[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів» <u>не завантажуються</u>.

Усі назви файлів, які завантажуються до замовлення повинні називатися аналогічно видам документів:

Сканкопії документів										
	Вид документа :	Назва файла								
	Архівна довідка про навчання особи	Архівна довідка.png								
	Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності	Медичне свідоцтво про зміну статі.png								
	Документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну ПІБ	Документ органу реєстрації актів цивільного								

ТА ЄДЕБО при верифікації звернення перевіряє:

1) дата видачі вказана у замовленні повинна бути не менша за поточну;

Зверніть увагу! З метою зменшення помилок при замовленні дублікатів, рекомендуємо вказувати ДАТУ ВИДАЧІ на декілька днів вперед від дня формування та опрацювання звернення;

- 2) у зверненні не повинно бути сканованих копій;
- 3) звернення підписано КЕП керівника / уповноваженого керівником;

- 4) ПІБ особи / здобувача у замовленні співпадає з ПІБ, що вказано на завантажених сканах до замовлення;
- 5) серія номер попереднього документа у замовленні документів (блок «Інше») та серія номер документа вказані у сканованій копії документа (архівна довідка, виписка / витяг з журналу виданих документів, акт про знищення тощо).
- 6) завантажений скан до замовлення повинен відповідати типу документа у «Файлі» замовлення. Виняток, ТИМЧАСОВО, якщо є лист МОН і ЗО повинен видати дублікат за інший заклад освіти.

У разі виникнення «Помилки: 3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом АА 41111111. Неможливо визначити ЗО, що видав документ» зверніться до Технічного адміністратора для вирішення питання.

=	Замовлення документів		Поточний ОУ:	Міністерство освіти	і і науки Укр 👻	<u>(630) Комун</u>	<u>альний заклад Льві</u>	<u>івської обласної р</u>
^ 3a	мовлення документів Загальна інформація Замовлення дубліката Анулювання	() Новий — (2) Переві	ірений — 🗿 Підписан	ий відповідальною ос	хобою — 🗿 Підг	исаний керівн	иком — 🗿 Для	вивантаження —
	Деанулювання Особливі випадки замовлення	 Параметри Пошук документів 		Q				
	Бланки документів Звіти	Диплом молодшого спеціал	піста					
^ 3a	мовлення документів ЗСО Загальна інформація	 Спеціальність Художнє Ткацтво 	: Спе∟ Файли	иалізація : П	Освітня програма	: Hoodec	ина квалі : 🗌 🤇	Структурнии підро
			Сканкопії документів				Активні дії	3ai
			Вид документа Архівна довідка	: На в про навчання 16	азва файла :	Створено 18.03.2021	: Користувач Ткач Василь	
					-	-	ЗАКРИТИ	

Зверніть увагу! Якщо звернення отримало статус «Відмова» ознайомтеся з коментарем та внесіть виправлення.

^ Зам	овлення на форму	ання ін	формац	ії, що відтворюється	в документі про ос	віту											
	Номер замовленн	я і	п. :	Сканкопії докуме	Поточний ста :	Тип докуме	нта :	ПІБ здобує	зача	: Ду	блікат	П	Іричина дубліка	C	ерія та н	юмер ор	ригінала
	10658813			Архівна довідка	Новий	Диплом спе	еціалі	Іваненко	Іванна		0	В	Зиявлено помил	K	K 0029		
											Записи	и1-	1 з 1 Відображ	ати:	100	•	
∧ Вики Ткачен Видалі	онавець ко Аліна Миколаїв іть свідоцтво про ц	на люб. Ар	рхівна д	овідка повинна мати	діюче та дівоче ПІ	Б (в дужках)).Вактіпр	о знищення	і чітко ваказує	ться при	ичина за	амовл	лення дублікату				
л Нак	падені КЕП																
																Актив	вні дії 🚦
	Дата підпису		1	Тип підпису		1	ПІБ особ	1			1	Тип	п відповідальної о	соби			
	21.03.2023 11	54:36		Підпис особи, що зв	ертається		Лінь Ол	ена Сергіївн	а			Кер	рівник				
											Записи	и1-	1 з 1 Відображ	ати:	20	-	
л Істо	рія змін статусів																
	Дата			Користувач		Статус		Коме	ентар виконавц	я							
	21.03.202	17:07:1	16	Ткаченко Аліна	а Миколаївна	Відмова		Вида	аліть свідоцтво	про шлю	об. Архівн	на дов	відка повинна мат	и діюч	е та діво	че ПІБ	(в дуж
	21.03.202	16:48:4	10	Ткаченко Аліна	а Миколаївна	Опрацьо	вується										
(21.03.202	11:54:4	14	Лінь Олена С	Сергіївна	Потребуе	с розгляду										
(21.03.202	11:53:5	51	Лінь Олена С	Сергіївна	Чернетка	1										

Якщо звернення з типом «Верифікація сканованих копій» отримало статус «Відмова», то для внесення виправлень у замовленні виконайте наступний порядок дій.

- 1. Не переводьте звернення у статус «Чернетка».
- 2. Видаліть замовлення у розділі «Замовлення документів».
- 3. Сформуйте повторно замовлення.
- 4. Створіть нове звернення до ТА з типом «Верифікація сканованих копій».

5.3.1.5. Особливості замовлення дублікатів документів за листом Розпорядника ЄДЕБО (МОН)

Згідно з наказом МОН №1351 від 02.11.2020, розділ VII «Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність»: заклади вищої освіти за листом від Розпорядника ЄДЕБО (МОН) можуть формувати замовлення документів замість ЗВО, який припинив свою діяльність без правонаступника або знаходиться на окупованій території.

Документи з джерелом походження «Поліграфічний»:

При формуванні замовлення ДУБЛІКАТА документа по причині «Втрата, викрадення документа» (за інший ЗО визначений розпорядником ЄДЕБО МОН) ТИМЧАСОВО прийнято рішення у вікні «Файл» для документів з джерелом походження «Поліграфічний» для типів документів «Архівна довідка про навчання особи» та «Виписка з журналу виданих дипломів» завантажувати Лист Розпорядника ЄДЕБО (про дозвіл видати документ про освіту. Двічі продублюйте завантаження скану або, за потреби звантажте Пояснювальну записку ЗО).

						Активні дії
писка	з журналу ресстрації виланих ли	помів				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Перетяніть або н	атисніть для завантаже	HHS	я файлів		
Скан	копії документів					
	A,					
_				C		Konuctures
	Тип документа	Назва файла	1	Створено	1	Користура
	Тип документа : Архівна довідка про навчання	Назва файла Лист МОН.jpg	1	19.11.2024	-	Користура
	Тип документа : Архівна довідка про навчання Вилиска з журналу ресстрації	Назва файла Лист МОН.jpg Лист1 МОН ipg	:	19.11.2024 19.11.2024	:	Користура
	Тип документа : Архівна довідка про навчання Виписка з журналу реєстрації	Назва файла Лист МОН.jpg Лист1 МОН.jpg	E	19.11.2024 19.11.2024	:	Корист
	Тип документа : Архівна довідка про навчання Виписка з журналу реєстрації	Назва файла Лист МОН.jpg Лист1 МОН.jpg	:	19.11.2024 19.11.2024	-	Користур

При завантаженні інших документів для даної причини замовлення дублікату система видає помилки:

Редагування документа						
У дублікаті документа про освіту	заповнюються тіл	ьки поля з інфо	рмацією, що	була наявною у до	окументі, на який вид	цається дублікат
 Заклад освіти 						
Назва 30, що видав документ * Київський національний університет				Назва 30, що видав докуме National University of	ент (англ.) * Г Куіv	
Назва 30, що закінчив власник документа * Національний університет				Назва 30, що закінчив влас Test	ник документа (англ.) *	
Посада керівника * Ректор				Посада керівника (англ.) * Rector		
Ім'я та прізвище керівника *				Ім'я та прізвище керівника (англ.) *	
∧ Інше						
🗹 Дублікат	Повторний		Причина дубліката Втрата, викра,	/повторного дення документа		
Тип документа з даними			Серія документа з	даними *	Номер документа з даними	
Диплом бакалавра			BK		451475	
Тип документа Диплом бакалавра		Серія документа			Номер документа	
Результат перевірки						
Помилка: 1.1 До документа потрібно прин Помилка: 9.2 Для продовження сканкопії	кріпити "Архівна довідка документів повинні бути	про навчання особи верифікованими Те	и" та "Виписка з ехнічним адмініс	журналу реєстрації вида тратором ЄДЕБО (роздії	аних дипломів". л "Звернення").	
Причина анулювання					Примітка (для анульс	Bé

Документи з джерелом походження «Фотокомп'ютерний»:

Для документів з джерелом походження «Фотокомп'ютерний» по причині «Втрата, викрадення документа» виділіть замовлення, натисніть «Активні дії» – «Скановані копії» у вікні «Файл» натисніть «Активні дії» - «Додати файл» у полі «Тип файлу» з випадаючого списку оберіть «Дозвіл від органу управління освітою на видачу дубліката» та завантажте скановану копію дозвільного листа МОН.

Файл	и		
			Активні дії
Тип файла			
Дозвіл ві	ід органу управління освітою на видачу дубліката		•
Сканк	Перетяніть або натисніть для завант копії документів	аження файлів	
	Тип документа	Назва файла	: Створено
	Дозвіл від органу управління освітою на видачу д	Лист МОН.јрд	19.11.2024
4			• •
		ЗБЕРЕГТИ	відмінити

Існує два шляхи замовлення дубліката замість ЗО, який припинив свою діяльність без правонаступника або знаходиться окупованій території:

1) Якщо відомо інформацію про серію та номер первинного документа, то в ЄДЕБО замовлення формується через модуль «Замовлення дублікатів». Вказується причина реальна причина замовлення дублікатів документів.

Для документів з джерелом походження **«Поліграфічний»** у вікні «Файли» обираєте «Архівна довідка» та «Виписка з журналу реєстрації виданих дипломів», але ТИМЧАСОВО завантажуєте скановану копію Листа Розпорядника ЄДЕБО (МОН)» (про дозвіл видати документ про освіту. Двічі продублюйте завантаження скану або, за потреби, завантажте Пояснювальну записку ЗО).

Для документів з джерелом походження **«Фотокомп'ютерний»** у вікні «Файли» обираєте «Дозвіл від органу управління освітою на видачу дубліката» та завантажуєте лист МОН.

2) Якщо ЗО отримав «Лист Розпорядника ЄДЕБО (МОН)» для видачі дубліката документа, але відсутня інформація про серію та номер первинного документа, то замовлення створюється через модуль «Особливі випадки замовлення», а у полі «Причина» з випадаючого списку оберіть «[Дублікат] Неможливість встановити інформацію....».

Після завантаження сканованих копій документів до замовлення перейдіть у розділ «Звернення» та створіть звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) тип [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів. Переводить замовлення документів у вкладку «Перевірений» технічний адміністратор.

Зверніть увагу! При виникненні у замовленні помилки «3.8.1 Користувач не має прав на дію з документом PH 1385. Визначений заклад освіти, що видав документ, не є доступним користувачу», зверніться до TA для вирішення питання.

5.3.1.6. Тип звернення [Замовлення документів] Зміна даних у дублікатах документів про освіту

Цей тип звернення використовується для дублікатів документів про вищу освіту виданих після 01.01.2021 року.

У замовленні документів при виконанні функції «Підготувати» (для переведення замовлення у вкладку «Перевірений») встановлено перевірку даних первинного та дубліката документа - якщо поля відрізняються, то ЗО формує звернення до ТА.

Поля, які перевіряються:

- Найменування органу (органів) акредитації (укр. та англ.);
- Додаткова інформація (про особливі досягнення та/або відзнаки) (укр. та англ.);
- Найменування ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні (укр. та англ.);
- Рік початку навчання в Україні.

При формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів для подальшої верифікації їх Технічним адміністратором.

Файли								
Сканкопії документів Вид документа :	Назва файла	: Створ	Завантажити файл Додати файл Видалити файл					
			ЗАКРИТИ					
Файли								
			Активні дії					
Архівна довідка про навчання особи								
Виписка з журналу реєстрації виданих д	ипломів							
Акт про знищення документа про вищу о	освіту							
Медичне свідоцтво про зміну (корекцію)	статевої належності							
Документ органу реєстрації актів цивільн	ного стану про зміну ПІБ							
Рішення суду про здобуття особою відпо	овідного ступеня (рівня) в	ищої освіти						
Офіційний лист про факт проставлення і	штампа "Apostille" розпор	ядника ЄДЕБС)					
Консульська легалізація								
Лист від органу управління освітою								
Дозвіл від органу управління освітою на	видачу дубліката							

Проведіть стандартну процедуру замовлення, аналогічно замовленню **НОВОГО** (ПЕРВИННОГО) документа (згідно з п. 5.1).

При переведенні документа із вкладки **В роботі** у вкладку **Виданий (у Реєстрі)** («Активні дії» – «В реєстр») попередній документ про освіту, що внесено у картку фізичної особу буде анульовано.

У блоці «Інше» можна перевірити чи замовлення сформоване для отримання дубліката.

Переглянути документ				
 Заклад освіти 				
∧ Інше				
🗹 Дублікат	Причина дубліката/повторного Пошкодження документа про о	світу, що призвело до поруше	Причина порушення термінів	
^{Тип} документа з даними Диплом спеціаліста державного	зразка	Серія документа з даними * МВНХ	Номер документа з даними * 018564	Дата видачі документа з даними 01.07.2001

Зверніть увагу! У картці фізичної особи відображається номер замовлення документа (ID замовлення), заповняється причина ануляції/деануляції документа, код 30 та користувач, що виконав дію, а також дата та час.

Документ	Документи фізичної особи Іванов Іван Іванович 04.01.2001 (ID особи: 5421454) Активн													
Код :	ID замов. 🗄	Вид документа	Серія :	Номер :	Видано	Відзнака	Дійсний :	Ким видано	Діюч.	Нал				
<u>30866893</u>	5577174	Диплом спеціаліста	C20	020504	03.03.202	20		Київський національний уніве	0	0				
30176562		Диплом спеціаліста	BC	030201	25.06.19	97		Київський національний уніве	8	Ø				
<u>30176561</u>		Паспорт	EO	010203	16.03.19	98		Вознесенським МВР УМВС Ук	9	0				
<u>30176793</u>		Реєстраційний номер обліков		2594613					0	S				
Причина а	иннуляції/деан	ннуляції :	Причина	а і КД і	C.I I	Користувач, і	Дата та час о	ст : Користувач, яки :	Дата та	час оста				
				۲	⊗ ((2539) tkach	14.07.2020 1	2:43 (2539) tkachenk	14.07.2	020 12:4				
Анулювани	ня документа		8	8			(2539) tkachenk	14.07.2	020 12:4					

Зверніть увагу! Якщо персоні потрібно замовити ДУБЛІКАТ диплома з типом «Військовий», 3О замовляє його як НОВИЙ (ПЕРВИННИЙ) документ, але із встановленням у формі позначки, що замовляється ДУБЛІКАТ (тобто без створення картки фізичної особи та без використання модуля «Замовлення дублікатів»).

Новий документ				
 Персональні дані 				
 Інформація про навчання 				
 Заклад освіти 				
∧ Інше				
	Причина дубліката/повторного *			
🗾 Дублікат	Пошкодження документа г	про освіту, що призвело до 🔹	Причина поруше	ння термінів
	Серія документа з даними *	Номер документа з даними *	Дата видачі документа	а з даними
Тип документа з даними	ВК	125475	20.05.1995	—
Примітка				
		ЗБЕРЕГТИ +	ЗБЕРЕГТИ	відмінити

Замовлення дубліката документа про освіту з типом «Фотокомп'ютерний», «Поліграфічний», «Сформований в ЄДЕБО» на попереднє ПІБ:

Істо	Історія змін ПІБ													
Для того, щоб додати новий запис в имець історії (нове актуальне ПІБ), використайте дію «Додати». Для того, щоб додати новий запис в имець історії (поледели: ПБ до внесення в систему), використайте дію «Редатувати» на записі з причиною «ПІБ при створенні картии ФО», встановіть справжню причину, з якою особа активні дії : отримала цей ПІБ та ведіть ПІБ, який особа имала поледеньо.														
	Акт.	Прізвище	1	IM'Я	1	По батькові	Прізвище (англ)	Ім`я (англ) !	По батькові (:	Дата, з 🚦	Причина зміни	Підстава зміни	Дата та час ство 🗄	Корист
	۲	Нівенко		Інна		Миколаївна	Nivenko	Inna	Mykolaivna	10.05.2019	Інше	Значення в полі "	10.05.2019 15:50:30	Ткачен
	0	Нівенко		Інна		Миколаївна	Nivenko	Inna	Mykolaivna	12.03.2016	Укладання шлюбу	тест	05.12.2020 16:14:50	Ткачен
	0	Іванова		Інна		Миколаївна	Ivanova	Inna	Mykolaivna	23.11.1990	ПІБ при створен		14.09.2012 16:05:31	
4														
													ЗАКРИТИ	

Якщо картка фізичної особи створена на нове ПІБ, але документ про освіту, на який потрібно замовити дублікат видано на попереднє ПІБ, адміністратор ЗО у розділі «Фізичні особи» може самостійно додати документ у картку (без Звернення до ТА на довнесення документа). Натисніть «Активні дії» - «Додати документ через пошук» параметри документа автоматично проходять перевірку в ЄДЕБО і документ буде успішно додано.

Зверніть увагу! Якщо ж особа вже не є здобувачем освіти у 30, який повинен видати дублікат документа, то адміністратор 30 не має доступу до картки ФО. При цьому, є потреба видати дублікат на попереднє ПІБ, тоді сформуйте Звернення до ДП «Інфоресурс» (ТА ЄДЕБО) про внесення Історії зміни ПІБ до ЄДЕБО (порядок формування Звернення описано у розділі 8 Керівництва користувача ЄДЕБО). Після цього адміністратор 30 самостійно зможе додати документ про освіту до картки ФО.

У модулі «Загальна інформація» у формі «Редагування документа» блок «Персональні дані» автоматично відображається ПІБ на момент дати закінчення навчання, яка завжди залишається сталою (при замовленні дублікатів документів змінюється тільки дата видачі документа. Вона повинна бути поточною).

Редагування документа				
 Персональні дані 				
Прізвище * ІВАНОВ				ім'а* Іван
Прізвище (англ.) * IVANOV				імія (англ.) * Ivan
Дата народжения * 07.08.1984				стать * Чоловіча
Тил документа, що посвідчув особу * Паспорт громадянина України	Серія до А.А	кумента, що посвідчує особу		Номер документа, що посвідчує особу * 111111
PHOKITI 000000000			Kon VH3P	
			Kog stron	
Історія змін ПІБ				
Для того, щоб додати новий запис в початок історії, використ ПІБ, який особа мала попередньо.	айте дію «Редагувати» на записі з причиною	«ПІБ при створенні картки ФО», вста	новіть справжню причину, з якою особа	отримала цей ПІБ та введіть
Акт. : Прізвище : Ім'я :	По батькові : Прізвище (англ) :	Ім'я (англ) : По батькові (:	Дата, з : Причина зміни :	Підстава зміни 🔹 Дата та час ство 🗉
🗋 🥝 Іваненко Ван	Русланович Ivanenko	Ван	20.03.2020 Зміна ПІБ	тест 23.10.2020 10:50:57
🗋 🥝 Людвик Ван	Liudvyk	Ван	30.06.1995 ПІБ при створен	18.11.2015 11:07:26
 Інформація про навчання () 				
Форма навчання *	_			Відзнака
денна Дата видачі * 12.12.2020				Дата закінчення навчання * 02.12.1999
Спеціальність * ТЕСТ			Спеціальність (англ.) * ТӨСТ	

5.3.2. Порядок замовлення дублікатів документів про освіту по причині «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту»

Замовлення документів по причині «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту» відрізняється від решти. Даний порядок стосується документів про вищу, фахову передвищу та професійну (професійно-технічну) освіту.

Зверніть увагу! Головною особливістю при формуванні дублікатів документів по даній причині є створення замовлення дублікатів з картки здобувача освіти (картки слухача).

Для документів про освіту з типом поліграфічні з даною причиною, замовлення дублікату формується через модуль «Замовлення дублікату», попередньо створивши картку ФО. В осіб, які мають поліграфічні документи про освіту нема історії навчання, так як здобувачі вносяться в базу з 2012 року.

Документи, які замовляються з картки здобувача освіти (картки слухача) для отримання дубліката:

Сформовані в ЄДЕБО – усі, без виключення, документи;

Фотокомп'ютерні документи, якщо дата видачі 2013-2014 роки, тобто перші випускники закладів освіти, навчання яких було внесено в ЄДЕБО.

Історія навчання особи внесена в ЄДЕБО, особа успішно закінчила навчання у ЗО. У картці здобувача освіти встановлено статус **«Завершено навчання»**. У розділі **Замовлення документів** було сформовано замовлення та документ про освіту успішно переведений **В реєстр**.

Для формування замовлення дубліката необхідно виконати наступний порядок дій:

1. У модулі «Анулювання документів» заповніть необхідні поля та знайдіть документ.

Пошук документа для анулювання	
Тип документа *	
Диплом спеціаліста	
Серія *	Номер *
C17	075618
	знайти

2. У формі Анулювання оберіть причину для виконання дії, заповніть поле примітки.

нулювання
Увага! Документ буде анульовано. На анульований документ неможливо замовити цублікат. При замовленні дубліката попереднє анулювання документа не здійснюється виключення: анулювання документа є необхідною за потреби замовлення дубліката з ,ричиною «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту» та за наявності картки здобувача для первинного документа)
ОКУМЕНТ
ванов Іван Іванович ; Дата народження: 14.01.1995; Диплом спеціаліста С17 075618 від
0.06.2017. Походження: Сформований в ЄДЕБО
ричина *
иявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту (для зам 🔹 👻
римітка *
ECI
ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

3. У наступному вікні, «Параметри підпису», необхідно підписати КЕП відповідальної особи за замовлення документів. Після виконаних дій, документ у картці фізичної особи буде Анульований.



4. У розділі Здобувачі освіти у вкладці Завершили навчання скориставшись функцією «Активні дії» - «Фільтрувати» знайдіть особу.

^ Картки здобувачів									
Кваліфікований робітник									
Фаховий молодший бакалавр	Навчаються		— 🛑 Призупи	— 🔲 Відраховані ————			Завершили	авчання	
Молодший спеціаліст	_								
Молодший бакалавр	Ŧ								
Бакалавр	П.І.Б. Іванов Іван	Іванович							
Спеціаліст		Статус з	Статус навч	Здобувач		;	ID 00 ÷	Стать	En i
Магістр	57	31.05.201	Завершено	Іванов Іван Іванович	<u>14.01.1995</u>		227430	Чоловіча	O

5. У картці Здобувача освіти блок Історія навчання виділіть запис про Завершення навчання позначкою та натисніть «Активні дії» – «Видалити останній статус» (якщо запис про Завершення навчання «Заблоковано», то надішліть звернення до ТА про зняття блокування з конкретною причиною зняття блокування).

^	Істор	ія навча	ння										
													Активні дії
		ID	÷	Блок. :	Статус навчання	÷	Діє з	÷	Діє по	÷	Освітній сту	Вступ	Додати н
		184177	25	8	Завершено навчання		31.05.2017 00:00	:0C			Спеціаліст	Бакала	видалити останній статус
		159383	/08	S	Зараховано		01.09.2016 00:00	/:0C			Спеціаліст	Бакала	a
1	_												Змінити блокування

- 6. Поверніться до списку здобувачів освіти оберіть здобувача у вкладці «Навчаються», за аналогією замовлення НОВОГО (ПЕРВИННОГО) документа. Оберіть здобувача освіти «Активні дії» «Замовити документ».
- 7. Особа переходить у розділ «Замовлення документів» вкладка «Новий», але вже з позначкою Дублікат.
- 8. Виділіть особу позначкою заповніть необхідні поля. Натисніть «Активні дії» «Сканкопії документів» та завантажте Акт про знищення.

Зверніть увагу! Замовлення дубліката з причиною (таблиця п.б) «Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу» виконується через модуль Особливі випадки замовлення (п.5.6). При формуванні замовлення з модулю «Картки слухачів» виконайте наступний порядок дій:

- 1. У модулі «Анулювання документів» анулюйте свідоцтво РК по причині: «Виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту».
- 2. Перейдіть у розділ **«Здобувачі освіти» «Картки слухачів»** оберіть потрібну картку та натисніть **«Активні дії» «Встановити статус «Зарахування»**.



3. Знайдіть картку слухача у вкладці «Зарахування», виділіть відміткою та натисніть «Активні дії» – «Замовити документ» (за аналогією замовлення НОВОГО (ПЕРВИННОГО) документа).

Зарахування — Відрахування — Завершення навчання — Всі картки —									
Картки	слухачів				Додати				
Пошук г	10 ПІБ			B	Додати як копію				
	ID i	Статус кар	Слухач	ID Φ C :	Pozoripoty				
	232647	Зарахування	<u>Нікіте</u>	86914	Гедагувати				
	234935	Зарахування	<u>Бу</u>	8656 4	Редагувати декілька				
	219055	Зарахування	<u>Ep</u>	19194					
	219056	Зарахування	<u>Cy</u>	82764	Встановити статус "Зарахування"				
					Встановити статус "Відрахування"				
					Встановити статус "Завершення навчання"				
					Видалити				
					Замовити документ				

- 4. Особа переходить у розділ «Замовлення документів» вкладка «Новий», але вже з позначкою Дублікат.
- 5. Виділіть особу позначкою заповніть необхідні поля. Натисніть «Активні дії» «Сканкопії документів» та завантажте Акт про знищення.



6. Перейдіть у розділ «Звернення» та сформуйте звернення до ТА з типом [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів.

5.3.3. Замовлення дубліката «Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації»

Для замовлення дубліката документа «Свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації» з типами Сформований в ЄДЕБО, Фотокомп'ютерний, Поліграфічний виконайте наступні дії:

- 1. Зайдіть у модуль «Замовлення дубліката», заповніть необхідні поля, натисніть «Замовити».
- 2. Підпишіть КЕП відповідальної особи за замовлення документів.
- 3. Перейдіть у модуль Замовлення дубліката. Натисніть «Активні дії» «Редагувати» та внесіть правки у форму «Редагування документа».
- 4. Далі натисніть **«Активні дії» «Підготувати»**, якщо дія виконана успішно внизу екрану відобразиться повідомлення

відобразиться повідомлення

Подальша процедура замовлення ідентична замовленню НОВОГО (первинного) документа (див. п. 5.1).

Пошук документа для замовлення дубліката	
^{Тип документа} * Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного :	зразка
Серія * Р19	Номер * 451243
_{Причина} * Втрата, викрадення документа про освіту	
	ЗАМОВИТИ

🎭 ЄДЕБО Клієнт

5.4. АНУЛЮВАННЯ

 Замовлення документів 					
Загальна інформація					
Замовлення дубліката					
Анулювання					
Деанулювання					
Особливі випадки замовлення					
Звіти					

<u>Анулювати</u> можна тільки документи (документ про освіту або студентський / учнівський квиток), з джерелом походження **«Фотокомп`ютерний»** або **«Сформований в ЄДЕБО»**. Обов`язковим є вказання причини відповідно до переліку.



Для анулювання документів необхідно обрати тип документа про освіту, ввести серію та номер документа і натиснути кнопку «Зберегти».

Заповніть поля у вікні «Параметри підпису». Для «Анулювання» та «Деанулювання» документів про освіту використовується КЕП керівника ЗО або Уповноважений керівником. Замовлення документів.

Центр сертифікації, який видав ключ КНЕДП ІДД ДПС	•
Використовувати апаратний носій ключов	юї інформації
Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 аб	o *.jks)
Перетягніть або натисніть ди	пя завантаження файлу
Пароль особистого ключа підпису	
Вкажіть пароль до ключа підпису!	

Після внесення даних натисніть «**Прийняти**» – «Документ анульовано». Інформація про анулювання документа про освіту відображається у картці ФО.

🎨 ЄДЕБО Клієнт	Програмний комплекс ЄДЕБО. Керівництво користувача. Розділ 5	58

Код і	1.1	Тип документа	Серія	Номер	Видано :	Діюч. 🗄	Нал	Джерел	Причина ануляції/деануляції	
<u>41</u>		Академічна довідка		<u>359</u>	20.07.2023	0	0	Полігра		
<u>44</u>	1	Диплом бакалавра	B24	<u>044</u>	30.06.2024	8	0	Сформо	Інформацію про видачу документа про освіту помилково внесено до ЄДЕБО; тест	

Зверніть увагу! Особа, яка має КЕП з типом «Відповідальна особа. Замовлення документів» не має повноважень підписувати процеси «Анулювання» та «Деанулювання» для документів про освіту.

При спробі виконати підписання КЕП з типом «Відповідальна особа. Замовлення

	Немає дозволу для с	ертифіката робити відповідний підпис (Анулювання документів).
	PHOKITI:	ЄДРПОУ:
документів» виникає помилка		

Анулювання студентського / учнівського квитка:

Анулювання студентського/учнівського квитка проводиться через розділ «Замовлення документів» – «Ануляція документа».

Загальна інформація	Пошук документа для анулювання					
Замовлення дубліката						
Анулювання	Тип документа * Студентський квиток					
Деанулювання	отудентевкий квитек					
Особливі випадки замовлення	Серія *	Номер *				
Звіти	XM	1520				
		ЗНАЙТИ				

При цьому вказується причина анулювання:



При ануляції студентського / учнівського квитка КЕП не використовується. Перевірити ануляцію можна у картці ФО.

← /	🔶 Документи фізичної особи											
	Код :	ID 3	Тип документа	Серія :	Номер :	B	B	Дійсний :	K	Діюч. 🗄	Причина ануляції/деа	ануляції
	<u>4626</u>		Академічна дові		<u>293958</u>	2			Х	0		
	<u>3893</u>	105	Студентський кв	XM	<u>1422</u>	1		30.06.2026	Х	0	1	_
	<u>4637</u>	136	Студентський кв	XM	<u>1520</u>	2		30.06.2027	х	8	Зміна ПІБ; Тест	
	<u>3788</u>		Паспорт громадя		<u>0033</u>	1		14.05.2023	6	(*)	Автоматично анульо	вано з

🕨 ЄДЕБО Клієнт

5.5. ДЕАНУЛЮВАННЯ

 Замовлення документів 						
	Загальна інформація					
	Замовлення дубліката					
	Анулювання					
	Деанулювання					
	Особливі випадки замовлення					
	Звіти					

Використовується при помилковій ануляції документа, з типом «Сформований в ЄДЕБО» (документ про освіту, студентський / учнівський квиток). Стосується документів, анульованих починаючи з червня 2017 року. Причина є обов'язковою та вказується вручну.

Деанулювання документа про освіту:

≡ Замовлення документів				
 Замовлення документів 				ю базою
Загальна інформація Замовлення дубліката Анулювання <mark>Деанулювання</mark> Особливі випадки замовлення	Пошук , Тип документ Диплом м Серія *	Номер *		
Звіти	M23	Деанулює	ання	
		Документ Тетяна Ніка Причина * тест	.: Дата народження: 29.02. Дипло від 31.12.2023. Походження: Сформо	м магістра М23 069 [;] ваний в ЄДЕБО
			ЗБЕРЕГТИ	відмінити

При «Деануляції» документа про освіту використовується КЕП керівника ЗО або Уповноважений керівником. Замовлення документів.

Пошук			
	ra *		
	агістра	Параметри підпису	
M23	Деанулюван	Центр сертифікації, лонії видав ключ КНЕДП ДПС – Використовувати апаратний носій ключової інформації	
	Документ Тетяна Ніколаєва	Тип носія е.ключ IIT Алмаз-1К	
	Причина * Тест	ноой 00'	
		Пароль особистого ключа підпису	_
		Вкажіть пароль до ключа підпису!	
		ПРИЙНЯТИ ВІДМІН	нити
		Полянит рез	

Після успішного виконання дії виникає повідомлення Документ деанульовано. У картці ФО

документ знову стає діючим та проходить перевірку в **Реєстрі документів про освіту**. Зверніть увагу! Особа, яка має КЕП з типом «Відповідальна особа. Замовлення документів» не має повноважень підписувати процеси «Анулювання» та «Деанулювання» документів про освіту.



Деанулювання студентського / учнівського квитка:

Перейдіть у відповідний модуль, вкажіть дані студентського / учнівського квитка (серія та номер), заповніть обов'язкове поле «Причина» та натисніть кнопку «Зберегти».

Загальна інформація	Пошук документа для деанулювання	
Замовлення дубліката		
Анулювання	Тип документа *	
<u>Деанулювання</u> Особливі випадки	Деанулювання	· ·
замовлення	Документ	_
Звіти	Сергіївна; Дата народження: 16.03.20. Студентський квиток XM 152 від 25.10.2024 дійсний до 30.06.2027. Походження: Сформований в ЄДЕБО	ЗНАЙТИ
	Причина *	
	ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ	

Для деануляції студентського / учнівського квитка – <u>КЕП не використовується</u>.

5.6. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ ЗАМОВЛЕННЯ

 Замовлення документів
Загальна інформація
Замовлення дубліката
Анулювання
Деанулювання
Особливі випадки замовлення
Звіти

Модуль «Особливі випадки замовлення» у своєму переліку містить причин для замовлення Повторних документів та Дублікатів.

Створення замовлення					
У модулі здійснюється створення повторного замовлення або замовлен навчання, а у випадку, якщо заклад освіти, де особа навчалась, реорган	ня дубліката у випадках відсутності: в Реєстрі докумен ізовано (ліквідовано) — за наявності рішення МОН про	тів про освіту — інформації про первинн визначення закладу освіти, що повине	ний документ, в ЄДЕБО – інформації про н видати документ.		
Тип документа *			•		
			Пошук особи Q		
Прізвище * Ім	я	По батькові			
Причина *			•		
			Активні дії		
Сканкопії документів					
Вид документа	Назва файла	Створено	Користувач		
			СТВОРИТИ		
[Повторний] Особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, з	азначеної в документі				
[Повторний] Особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в рез закінчила до 2014 року	ультаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або	о ліквідації, а також у закладі освіти, розташовано	му на тимчасово окулованій території України, який		
[Повторний] Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про ос	віту				
[Дублікат] Зміна прізвища, імені, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належ	чості особи, на ім'я якої було видано документ про освіту				
Дублікат) Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю тагабо його пегалізації, через втрату, зинщення чи недоступність архівів закладу освіти					

Замовлення дублікатів через модуль «Особливі випадки замовлення» для причини замовлення дубліката «Неможливість встановити інформацію, що необхідна, зокрема для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти» стосується документів спосіб виготовлення, яких Поліграфічний за умови, коли неможливо встановити серію та номер первинного документа.

1) [Повторний] Особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі

2) [Повторний] Особа не отримала документ про освіту у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

Використовується, у випадку відсутності у особи, яка завершила навчання у ЗО серії та номеру первинного документа (тип документа про освіту **Поліграфічний**), але заклад освіти, що повинен видати дублікат має лист **Розпорядника ЄДЕБО (МОН)**.



Створення замовлення							
У модулі здійс навчання, а у	У модулі здійснюється створення повторного замовлення або замовлення дубліката у випадках відсутності: в Реєстрі документів про освіту – інформації про первинний документ, в ЄДЕБО – інформації про навчання, а у випадку, якщо заклад освіти, де особа навчалась, реорганізовано (ліквідовано) – за наявності рішення МОН про визначення закладу освіти, що повинен видати документ.						
Тип документа *							
Диплом бака	лавра				•		
					Пошук особи (٦	
Прізвище *		lw'a		По батькові			
Пятін		Семен		Миколайович			
повторнии осоод не отримала документ про освлу у заклад освли, що прилинився в результал реорганізації (злиття, приєднання, подлу, перетворення) або зіквідації, а тако. Активні дії : Тип файла Лист від органу управління освітою							
Сканкопії документів							
	Вид документа	1	Назва файла	Створено	Користувач		
	Лист від органу управління освітою		Лист розпорядника.png	30.03.2021	Іванов Іван Іванович		
					СТВОРИТ	и	

У формі створення замовлення натисніть «Активні дії» – «Скановані копії» з випадаючого списку обираєте «Лист від органу управління освітою» (Лист Розпорядника ЄДЕБО (МОН).

У модулі **«Загальна інформація»** перевірте внесені дані, за потреби, у вкладці **«Новий»** дані можна **«Редагувати»**.

Диплом	бакала	вра												-
	п і	ID доку	: C:	Н.	Прізвище 🗄	Ім'я	÷	По і	Дублікат [:]	Повторн	Сканк :	Грома	Інозе і	Дата видачі 🗄
		7233969			Іваненко	Іван			۲	0	0	Україна	8	31.03.2021
		Файлі	1									Актив	ні дії 🚦	
		Сканк	опії док	умен	тів									
			Вид д	окуме	нта		÷	Назва	а файла	÷	Створено	÷	Користув	
			Лист в	ід ор	гану управ	піння освіт	0Ю	Лист	розпорядн	<u>ника</u>	30.03.202	1	Різничени	
	L	4											•	

Потім формуєте звернення до ТА - [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів і вже після отриманого статусу «Вирішено» у зверненні переводите замовлення у вкладку «Перевірений».

3) [Повторний] Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про освіту

У формі Створення нового документа для «Особливих випадків» блок «Інше» у полі Примітка вкажіть Номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду на підставі якого інформацію було анульовано.

Створення нового документа для "Особливих випадків".							
 Персональні дані 							
 Інформація про навчання 							
✓ Заклад освіти							
^ Інше							
🔲 Дублікат	Причина дублікатвіловторного Рішення суду про скасування рішення суду про анулювання д	Причина порушення термінів					
Тип документа з даними	Серія документа з даними	Номер документа з даними	Дата видачі документа з даними				
Найменування органу (органів) ак	редитації	 Найменування органу (органів) акредитації (англ.) 					
Примітка Номер <u>судової справи</u> , форма та ,	дата судового рішення, що набрало <u>законної сили</u> , про <u>скасування</u> рішен	ня суду на підставі <u>якого інформацію було анульовано</u>					
Тип документа Диплом бакалавра		Серія документа	Номер документа				
			зберегти Відмінити				

🎭 ЄДЕБО Клієнт

У першу чергу, необхідно обрати тип документу, який буде замовлятись.

Далі «Пошук особи», щоб знайти в ЄДЕБО картку фізичної особи. Якщо особу не знайдено, потрібно перейти у модуль «Фізичні особи» і створити для неї *картку фізичної особи*. У наступному вікні вводяться дані для пошуку картки фізичні особи.

Пошук фізичної о	соби				
Дата народження * 11.02.1998	Тип документ Паспорт	a*		Серія документа	Номер документа * 421772
Персона: Іванов І Документ: Паспорт М	ван - MP 421772; 20.02.201	; Дата народження 4; Каланчацьким РС	а: 11.02.1998; Громад УДМС України в Хе	дянство: Україна; Ст рсонській області	ать: Чоловіча
	1 144 144	ПОШУК	ОБРАТИ	ТВОРИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНО	І ОСОБИ ВІДМІНИТИ
Створення замовлення	я				
У модулі здійснюється створення навчання, а у випадку, якщо закла	повторного замовлення або замо ад освіти, де особа навчалась, ре	овлення дубліката у випадках від організовано (ліквідовано) — за н	сутності: в Реєстрі документів пр аявності рішення МОН про визна	ю освіту — інформації про первинн ачення закладу освіти, що повине	ний документ, в ЄДЕБО — інформації пр н видати документ.
^{Тип документа} * Диплом бакалавра державного	о зразка				•
					Пошук особи 🔍
Прізвище *		lm'a		По батькові	
Іванов		Іван		Іванович	
Причина *					
[Повторний] Рішення суду про	скасування рішення суду про	анулювання документа про ос	віту		•
					Активні дії
Тип файла					
Рішення суду про здобуття особ	5ою відповідного ступеня (рівн	ня) вищої освіти			•
			іть для завантаження файлів		
Сканкопії документів					
Вид документа		Назва файла	4	Створено	Користувач
Рішення суду про	о здобуття особою відповідного с	тупеня (рівн П1.2.png		16.07.2020	Ткаченко Аліна Миколаївна
					СТВОРИТИ

Натискаємо «Обрати». Далі вказується причина і обов'язково завантажується сканкопія дозвільного документа. Тільки після цих дій буде можливо натиснути «Створити» для продовження.

Для переведення документа у вкладку «Перевірений», спочатку створіть звернення до ТА з типом [Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів, дочекайтеся опрацювання звернення і встановлення статусу «Вирішено».

5.6.1. Таблиця відповідності завантаження сканованих копій до замовлення для модулю «Особливі випадки замовлення»

Повторне замовлення	Поліграфічні документи	Фотокомп'ютерний
		та Сформований в
		€дебо
(Повторний) Особа не	Архівна довідка та виписка з	Акт про знищення
отримала документ про освіту	журналу реєстрації виданих	
протягом одного року з дати	документів та Акт про	
видачі, зазначеної в документі	знищення	
(Повторний) Особа не		
отримала документ про освіту у		
закладі освіти, що припинився в		
результаті реорганізації (злиття,		
приєднання, поділу,	Лист розпорядника ЄДЕБО (МС	DH)
перетворення) або ліквідації, а		
також у закладі освіти,		
розташованому на тимчасово		
окупованій території України,		
який закінчила до 2014 року		
(Повторний) Рішення суду про	Копія рішення суду про	Копія рішення суду про
анулювання документа про	скасування рішення суду про	скасування рішення
освіту	анулювання документа про	суду про анулювання
	вищу освіту	документа про вищу
		освіту
Замовлення дубліката	Поліграфічний тип	Фотокомп'ютерний
	документа	та Сформований в
		ЄДЕБО
(Дублікат) Неможливість	Рішення суду, що набрало	У Реєстрі містяться
встановити інформацію, що	законної сили, про	відомості та дані про
необхідна, зокрема для	встановлення відповідного	документи про освіту,
підготовки документа про вищу	юридичного факту здобуття	виготовлені з 2000
освіту до міжнародного обігу,	особою відповідного ступеня	року, крім інформації
проставлення апостилю та/або	(освітньо-кваліфікаційного	про випускників
його легалізації, через втрату,	рівня) вищої освіти із	військових закладів
знищення чи недоступність	зазначенням номера судової	вищої освіти та
архівів закладу освіти		військових навчальних

	справи, форми та дати	підрозділів	закладів
	судового рішення	вищої освіти.	
(Дублікат) Неможливість	Рішення суду, що набрало		
<mark>встановити інформацію</mark> , <i>що</i>	законної сили, про		
необхідна, зокрема для	встановлення відповідного		
підготовки документа про	юридичного факту здобуття		
вищу освіту до міжнародного	особою відповідного ступеня		
обігу, проставлення апостилю	(освітньо-кваліфікаційного		
та/або його легалізації, <mark>через</mark>	рівня) вищої освіти із		
втрату, знищення чи	зазначенням номера судової		
недоступність архівів закладу	справи, форми та дати		
освіти	судового рішення або		
	офіційний лист відповідного		
	уповноваженого органу, яким		
	підтверджено факт		
	проставлення штампа		
	"Apostille" або вчинення		
	консульської легалізації.		

🐎 ЄДЕБО Клієнт

5.7. ЗВІТИ

 Замовлення документів 		
Загальна інформація		
Замовлення дубліката		
Анулювання		
Деанулювання		
Особливі випадки замовлення		
Звіти		

Даний модуль створено для відображення інформаційних звітів для роботи обласних департаментів (управлінь) освіти і науки.

Загальна інформація	Звіти	
Замовлення дубліката		
Анулювання	*	Перелік осіб, в яких не збіглися дані, подані в IBC «Освіта» (заявки на свідоцтва ПЗСО) та в УЦОЯО (сертифікати ЗНО)
Деанулювання		
Особливі випадки замовлення		
Звіти		