

# Програмний комплекс ЄДЕБО

## Керівництво користувача

Розділ 8. ЗВЕРНЕННЯ

## <u>3MICT</u>

| Перелік модулів розділу «ЗВЕРНЕННЯ» 4  |
|--|
| 8.1. Перелік звернень, загальні параметри та функції звернень 5  |
| 8.2. Типи звернень та вимоги до їх оформлення 8  |
| 8.2.1. Типи звернень до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) 8  |
| 8.2.2. Типи звернень до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) 16   |
| 8.2.3. Типи звернень до МКІП (Міністерство культури та інформаційної   |
| політики України)18  |
| 8.2.4. Типи звернень до ДОН (Обласний орган управління освітою) 20   |
| 8.2.5. Типи звернень до НАЗЯВО (Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти)                         |
| 8.2.6. Типи звернень до ДСЯО / НМЦЯО (Державна служба якості освіти / Навчально-метоличний центр якості освіти) 21 |
| 8 2 7 Типи зверцень до IIII (Інформаційно-імілжевий центр) 21  |
| 8.3. Звепиения по Інфолесурс (ТА ЄЛЕБО), стволения та направления на   |
| опрацювання  |
| 8.4. Звернення до МОН (Розпорядник ЄЛЕБО) або МКІП (Міністерство   |
| культури та інформаційної політики України). створення та  |
| Kyndiyph i'd mwopmaumior nominkh s kpamnj. Cidopenna i'd   |
| направлення на опрацювання   |
| <ul> <li>направлення на опрацювання</li></ul>  |
| <ul> <li>культури та перермацинот политики эткрании). Створения та направлення на опрацювання</li></ul>            |
| <ul> <li>культури та перерлациної политики у крани). Створення та направлення на опрацювання</li></ul>             |
| <ul> <li>культури на інформаційної политики экраїни). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>            |
| <ul> <li>культури на перерлациної полики экрани). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>                |
| <ul> <li>культури на інформаційної політики с крани). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>            |
| <ul> <li>культури на інформацілної політики с крапні). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>           |
| <ul> <li>куллури на інформацівної політіки с кранні). Спорення на направлення на опрацювання</li></ul>             |
| <ul> <li>культури на інформаціної політики с кранці). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>            |
| <ul> <li>культури на інформацілної політики о кранни). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>           |
| <ul> <li>культури на тароржациної полтики с крани). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>              |
| <ul> <li>куллури на інформаційної політики с крипні). Створення на направлення на опрацювання</li></ul>            |

| 8.4.10. Звернення [Вступна кампанія] Зняття позначки «Підтвердж        | сено |
|--|------|
| внесення конкурсної пропозиції»  | 54   |
| 8.4.11. Звернення [Вступна кампанія] Зняття позначки «Потре            | бує  |
| підтвердження державним замовником (ПДЗ)»                              | 56   |
| 8.4.12. Звернення [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій | 58   |
| 8.4.13. Звернення [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ВО)             | 59   |
| 8.4.14. Надліцензійні обсяги ПТО                                       | 62   |
| 8.5. Звернення до ДОН (Обласний орган управління освітою)              | 64   |
| 8.6. Звернення ДОН до ТА   | 66   |
| 8.7. Звернення до НАЗЯВО   | 68   |
| 8.8. Звернення до ШЦ   | 69   |

Перелік модулів розділу «ЗВЕРНЕННЯ»



Розділ «Звернення» створений для розгляду запитів (звернень) закладів освіти (установ) та вирішення проблемних питань в ЄДЕБО.

Він функціонує з метою заміни листів <u>електронної пошти</u> та максимального скорочення <u>паперового листування</u>.

Розділ включає наступні модулі:

- Перелік звернень
- Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) створення звернення, яке адресується виключно технічному адміністратору ЄДЕБО, безпосередньо до ДП «Інфоресурс».
- Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) створення звернення, яке адресується Міністерству освіти і науки України.
- Створити звернення до МКІП створення звернення, яке адресується Міністерству культури та інформаційної політики України.
- Створити звернення до ДОН створення звернення, яке адресується обласному органу управління освітою.
- Створити звернення до НАЗЯВО створення звернення, яке адресується Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти.
- Створити звернення до ДСЯО/НМЦЯО створення звернення, яке адресується Державній службі якості освіти України (ДСЯО) або Державній освітній установі «Навчально-методичний центр з питань якості освіти» (НМЦЯО).
- Створити звернення до ІІЩ звернення, що адресується Інформаційно-іміджевому центру.

Зверніть увагу! *Офіційні листи, завантажені* до модуля «Звернення», *у паперовому вигляді* до ДП «Інфоресурс» та МОН *не надсилаються!* 

### 8.1. Перелік звернень, загальні параметри та функції звернень



Інформація в модулі «Перелік звернень» має наступний вигляд:

| 1     | Усі         |       | 0             | Черн | етка — (                  | Потребує ро   | эзгляду —  |    |    | 🚯 On     | рацьовується        | 6         | Вирішено                | 6 Відмова              |
|-------|-------------|-------|---------------|------|---------------------------|---------------|------------|----|----|----------|---------------------|-----------|-------------------------|------------------------|
| Пошук | звернень по | текст | гових полях   |      |                           | Пошук за кодо | м зверненн | IR |    |          | ۹                   |           | Ŧ                       | Активні дії            |
|       | Кому        |       | Код зв.       | :    | Тип звернення             | 1             | Розділ     | :  | K: | Заклад 🕴 | Категорія 30        | Тема зве  | рнення                  |                        |
|       | НАЗЯВ       | C     | <u>133117</u> |      | [Акредитація освітніх про | ограм] По     | Інше       |    | 5  | Харківсь | Заклад вищої освіти | - [Акреди | тація освітніх програм  | ] Поширення дії сертиф |
|       | МКІП        |       | <u>133116</u> |      | [Здобувачі освіти] Дозвіл | на пере       | Інше       |    | 5  | Харківсь | Заклад вищої освіти | - [Здобув | ачі освіти] Дозвіл на п | ереведення на іншу спе |
| 4     |             |       |               |      |                           |               |            |    |    |          |                     |           |                         | •                      |

Загальна інформація відображається для перегляду за наступними <u>параметрами</u> (у стовбцях):

- Кому вказано адресата (ТА, МОН, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ДСЯО/НМЦЯО, ІІЦ), до якого створено (направлено) звернення;
- Код зв. код (ідентифікатор) звернення в ЄДЕБО;
- Тип звернення з переліку обирається тип, що відповідає тематиці проблемних питань;
- Розділ з переліку обирається розділ, до якого відноситься звернення;
- Код ЗО код закладу освіти (установи), заповнюється автоматично при створенні;
- Заклад освіти (назва) повна назва закладу освіти (установи), заповнюється автоматично при створенні;
- Категорія ЗО категорія закладу (установи), заповнюється автоматично з Основних даних
- Тема звернення стислий опис для вирішення питання відповідно до типу звернення;
- Дата листа вказується дата направлення (вихідна дата офіційного листа за необхідності) на опрацювання;
- № листа вказується вихідний номер листа або реєстраційний номер вихідного документу від закладу освіти (установи);
- КЕП ЗО ознака підписання кваліфікованим електронним підписом представника закладу освіти;
- КЕП Вик. ознака підписання кваліфікованим електронним підписом виконавця, який опрацьовував (встановив статус) відповідне звернення;
- Текст детально описується проблемне питання (особливо важливо, якщо звернення без офіційного листа);

6

- Файли вказано кількість завантажених файлів до відповідного звернення (можливо завантажувати файли з різними допустимими форматами JPG, PNG, PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS);
- Стан вказується тип останнього статусу (етап опрацювання), який встановлено;
- Дата статусу вказується дата встановлення останнього (кінцевого) статусу;
- Коментар виконавця за результатами опрацювання обов'язково зазначається виконавцями (ТА, МОН, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ДСЯО/НМЦЯО, ІІЦ) при зміні статусу;
- Дата створення вказано первинну дату створення звернення незалежно від перебігу його опрацювання;
- Автор звернення ПІБ користувача, який створив відповідне звернення;
- Відповідальний відповідальна особа за опрацювання звернення;
- Виконавець ПІБ відповідальної особи (ТА, МОН, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ДСЯО/НМЦЯО, ІІЦ), який встановив останній статус при опрацюванні відповідного звернення.

Відображення списку сформованих (опрацьованих) звернень здійснено відповідно до Коду звернення в ЄДЕБО від найбільшого (зверху відображаються звернення, які створено останніми).

У відповідних вкладках надається можливість переглянути, на якому етапі опрацювання знаходиться звернення (або декілька звернень).

<u>Зверненням встановлюються наступні СТАТУСИ (відповідно порядку опрацювання):</u>

- «Чернетка» <u>створено</u> нове звернення або <u>звернення, яке потребує змін</u>, якщо ВІДМОВЛЕНО при його обробці відповідальною особою (у полі «Коментар» потрібно ознайомитися з причиною та врахувати при подальшому направленні до ТА, МОН, МКІП, ДОН, НАЗЯВО, ДСЯО/НМЦЯО, ІІЦ);
- «Потребує розгляду» звернення <u>відправлено до розгляду</u> (адресату);
- «Опрацьовується» звернення <u>опрацьовується</u> (відповідним адресатом);
- «Вирішено» роботу зі зверненням завершено успішно;
- «Відмова» звернення потребує уточнення або відмовлено в його обробці з повідомленням причини. Причину відмови відображено у колонці «Коментар».

Передбачено **можливість** «**швидкого пошуку**» серед великої кількості звернень по <u>текстовим полям та за кодом звернення</u>:

| 1 Усі — 2 Чернетка —              | Потребує розгляду        | — ④ Опрацьовується |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Пошук звернень по текстових полях | Пошук за кодом звернення | ٩                  |

Для цього необхідно ввести частину тексту (код звернення, слово або декілька слів) в

рядок пошуку та натиснути відповідну позначку .

Для <u>перегляду</u> актуальних звернень <u>автоматично встановлено</u> **ФІЛЬТР** по <u>терміну</u> створення за замовчуванням: <u>ЗА ОСТАННІЙ ТИЖДЕНЬ.</u>

Про встановлений фільтр свідчить відображення відповідної позначки (наприклад, якщо вхід до розділу звернення здійснено 30.01.2023, то відображатиметься перелік звернень створених з 23.01.2023).

Для перегляду звернень за інший період оберіть «Активні дії» – «Фільтрувати», вкажіть потрібні <u>терміни</u> та натисніть *«Застосувати»* або скористуйтеся кнопкою *«Очистити»:* 

| Код звернення    |            |
|------------------|------------|
| Створено, з      |            |
| 23.01.2023 09:33 | × 🖻 (9     |
| Створено, по     | <b>=</b> 0 |
|                  | очистити   |

Аналогічно встановлюються інші **ФІЛЬТРИ** для вибору та відображення звернень за відповідними параметрами.

### 8.2. Типи звернень та вимоги до їх оформлення

### 8.2.1. Типи звернень до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)

Для підвищення оперативності опрацювання **ЗВЕРНЕНЬ** закладів освіти (установ) в ЄДЕБО необхідно при їх завантаженні чітко обирати **тип звернення**, відповідний **модуль** та дотримуватись наступного **порядку їх оформлення** за обраним типом.

Використання типів звернень до ТА ЄДЕБО передбачає можливість накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) <u>керівника закладу освіти</u> або <u>уповноваженої ним особи</u> та без офіційних листів <u>АБО</u> без використання КЕП, але з обов'язковим офіційним листом. Відповідно, звернення, які підписані КЕП, не потребують створення паперового листа у закладі освіти, підписання його у керівника закладу, реєстрації та відправки до ДП «Інфоресурс».

| №  | Типовий | Тип звернення та вимоги до оформлення   |
|----|---------|---|
| №  | модуль  |   |
| 1. | Фізичні | [Фізичні особи] Заклад освіти не може створити картку особи в                   |
|    | особи   | зв`язку з тим, що іншим закладом освіти невірно внесено дані                    |
|    |         | документа (такі ж серія та номер):  |
|    |         | – коротко опишіть у супровідному тексті обставини та виконані                   |
|    |         | дії;  |
|    |         | – завантажте сканкопії документів: паспорт (сторінки 1,2),                      |
|    |         | документ про освіту, за необхідності – документ про зміну ПІБ,                  |
|    |         | скріншот помилки;   |
|    |         | <ul> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul>       |
| 2. | Фізичні | [Фізичні особи] Зміна ПІБ особи в картці фізичної особи:                        |
|    | особи   | – вкажіть у супровідному тексті ПІБ особи і дату народження,                    |
|    |         | підставу для зміни ПІБ;   |
|    |         | – додайте сканкопії документів: паспорт (сторінки 1,2),                         |
|    |         | документ, на підставі якого змінено ПІБ та документ про освіту;                 |
|    |         | – підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист                         |
|    |         | Зеерніть увагу що зміну ШБ особи яка є ЗЛОБУВАЧЕМ ОСВІТИ (має                   |
|    |         | активне навчання) або с ВСТУПНИКОМ (полана заява) можливо                       |
|    |         | злійснити самостійно без звернення до Технічного адміністратора у               |
|    |         | КАРТІІІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ («Фізинні особи» – «Активні дії» – «Зміни                |
|    |         |   |
| 3. | Фізичні | Фізичні особи! Корегування даних у картці фізичної особи:                       |
|    | особи   | – вкажіть у супровілному тексті ШБ особи та лату наролження                     |
|    |         | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті обставини та виконані</li> </ul> |
|    |         |   |
|    |         | -2 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2  |
|    |         | локументів особи що є підставою для внесення змін.                              |
|    |         | – пілниціть эрепцення КЕП або зарантауте офіційний лист                         |
| 4  | Фізнині | ПДПИШТТВ ЗБЕРПЕННЯ ГОЛИ ЗАВАНТАЖТЕ ОФЩИНИИ ЛИСТ                                 |
| 4. | Фізичні | тублів сартає фізицину асіб.  |
|    | осоон   | дуоль карток фізичних осю.  |

|    |  | any with a sumportant and any any and a purport of the   |
|----|--|--|
|    |  | – опишть у супровідному тексті інформацію щодо виправлення,  |
|    |  | вкажить. тип, дату народжения особи, по физичної особи,  |
|    |  |  |
|    |  | – коппя наявного документа про освіту (за неоохідності -   |
|    |  | декількох документів).   |
|    |  | – копія документа про зміну Шь (за необхідності);  |
|    |  | – підпишіть звернення KEII або завантажте офіційний лист   |
| 5. | Фізичні  | [Фізичні особи] Створення Технічним адміністратором ЄДЕБО  |
|    | особи  | карток осіб з однаковими ШБ та датою народження або у разі   |
|    |  | відсутності паспорта у дозволених випадках:  |
|    |  | <ul> <li>опишіть у супровідному тексті звернення коротко суть питання</li> </ul>   |
|    |  | та вкажіть дані особи: ПІБ, дата народження, стать, громадянство;  |
|    |  | Завантажте <u>скановані копії</u> :  |
|    |  | – офіційного листа (у тексті опишіть ситуацію, що виникла та   |
|    |  | надайте інформацію про особу: ПІБ, дата народження, стать,   |
|    |  | громадянство)  |
|    |  | <ul> <li>документа, що посвідчує особу;</li> </ul>   |
|    |  | – реєстраційного номера облікової картки платника податків   |
|    |  | (РНОКПП);  |
|    |  | – документа про освіту, на підставі, якого здійснюється  |
|    |  | зарахування;   |
|    |  | <ul> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul>  |
| 6. | Здобувачі  | [Здобувачі освіти] Здобувачі освіти в ЄДЕБО (виправлення   |
|    |  |  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.   |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з   |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;<br>– підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист   |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;<br>– підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист<br>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-   |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;<br>– підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист<br>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-<br>кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;<br>– підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист<br>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-<br>кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується<br>шляхом надсилання звернення з типом «Лозвіл на скасування картки  |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;<br>– підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист<br>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-<br>кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується<br>шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки<br>здобувача».   |
|    | освіти   | помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах<br>«ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):<br>– вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;<br>– завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть<br>освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з<br>якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;<br>– підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист<br>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-<br>кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується<br>шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки<br>здобувача».   |
| 7. | освіти<br>Замовлення                             | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»): <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul> </li> <li>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів:</li>   |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів               | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»): <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul> </li> <li><i>Увага!</i> Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів: <ul> <li>при формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для</li> </ul> </li>   |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів               | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):</li> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів:</li> <li>при формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів</li> </ul>   |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів               | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):         <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> </li> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів:         <ul> <li>при формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів для подальшої верифікації їх технічним адміністратором. Звернення</li> </ul> </li> </ul>   |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів               | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):         <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul> </li> <li>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів:         <ul> <li>при формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів для подальшої верифікації їх технічним адміністратором. Звернення підпишіть КЕП.</li> </ul></li>  |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів               | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):         <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> <li>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> </li> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів:         <ul> <li>при формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів для подальшої верифікації їх технічним адміністратором. Звернення підпишіть КЕП.</li> <li>Перелік необхідних сканованих копій вказано у розділі 5</li> </ul> </li> </ul>  |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів               | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):         <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.</li> <li>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> <li>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> </li> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів:         <ul> <li>при формуванні замовлення для дублікатів, заклад освіти для кожної конкретної причини завантажує скановані копії документів для подальшої верифікації їх технічним адміністратором. Звернення підпишіть КЕП.</li> <li>Перелік необхідних сканованих копій вказано у розділі 5 Керівництва користувача ЄДЕБО «Замовлення документів».</li> </ul></li></ul> |
| 7. | освіти<br>Замовлення<br>документів<br>Замовлення | <ul> <li>помилок та вирішення проблемних питань) (у розділах «ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ», «ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ»):         <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті обставини та виконані дії;</li> <li>завантажте необхідні скріншоти з помилкою.<br/>Для зняття позначки «Блокування» у картці здобувача вкажіть освітній ступінь, ID картки здобувача, ПІБ, ID запису про навчання, з якого потрібно зняти блокування та конкретну причину;</li> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul> </li> <li>Увага! Скасування навчання здобувачам за освітньо-кваліфікаційним рівнем Кваліфікований робітник, виконується шляхом надсилання звернення з типом «Дозвіл на скасування картки здобувача».</li> </ul> <li>[Замовлення документів] Верифікація сканкопій документів для подальшої верифікації їх технічним адміністратором. Звернення підпишіть КЕП.</li> <li>Перелік необхідних сканованих копій вказано у розділі 5 Керівництва користувача ЄДЕБО «Замовлення документів».</li>  |

|     | T          |   |
|-----|------------|---|
|     |            | РНОКПП/УНЗР (тип використовується для замовлення                                  |
|     |            | документа про освіту та студентських/учнівських квитків):                         |
|     |            | <ul> <li>додайте до звернення сканкопію заяви випускника, офіційний</li> </ul>    |
|     |            | лист закладу освіти за зразком, що вказаний у додатку до листа МОН                |
|     |            | №1/9-290 від 01.06.2021, із вказанням причини відсутності РНОКПП                  |
|     |            | (невалідності) та сканкопію паспорта (ІД картки);                                 |
|     |            | – після встановлення статусу «Вирішено» зверненню,                                |
|     |            | опрацьованим ТА ЄДЕБО, переведіть замовлення у вкладку                            |
|     |            | «Перевірений».  |
|     |            | Зверніть увагу! Зазначений порядок дій пропонуємо                                 |
|     |            | застосовувати і при замовленні документів про освіту для осіб, які                |
|     |            | знаходяться за межами України або на тимчасово окупованій                         |
|     |            | територи України і не мають можливості звернутись оо Державної                    |
|     |            | податкової служой україни та/або державної міграційної служой                     |
|     |            | у криїни оля иктуалізації інформації у держивному реєстрі фізичних<br>осіб (ПРВО) |
|     |            |   |
|     |            | Цей тип звернення не підписується КЕП.  |
| 9.  | Замовлення | [Замовлення документів] Зміна даних у дублікатах                                  |
|     | документів | документів про освіту.  |
|     |            | В 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 (детальніше - лист                    |
|     |            | МОН № 1/11-1266 від 24.02.2021).  |
|     |            | Перевірка в полях:  |
|     |            | <ul> <li>найменування органу (органів) акредитації;</li> </ul>                    |
|     |            | – додаткова інформація (про особливі досягнення та/або                            |
|     |            | відзнаки);  |
|     |            | – найменування ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на                        |
|     |            | початку навчання в Україні;   |
|     |            | <ul> <li>– рік початку навчання в Україні.</li> </ul>                             |
|     |            | Цей тип звернення використовується для дублікатів документів                      |
|     |            | про вищу освіту, виданих після 01.01.2021 року.                                   |
|     |            | Вкажіть в супровідному тексті зміни, які відбулися, та додайте                    |
|     |            | сформоване замовлення. Звернення підпишіть КЕП.                                   |
| 10. | Замовлення | [Замовлення документів] Погодження обсягів та порушення                           |
|     | документів | термінів замовлення документів про освіту   |
|     |            | <ul> <li>вкажіть у супровідному тексті конкретну причину порушення</li> </ul>     |
|     |            | термінів, а також ID звернення до ДОН /МОН, що має статус                         |
|     |            | «Вирішено»;   |
|     |            | <ul> <li>за необхідності завантажте відповідні документи:</li> </ul>              |
|     |            | Для ВИЩОІ освіти:   |

щодо ПОРУШЕННЯ ТЕРМІНІВ замовлення документів про освіту більше ніж на 30 діб – звернення надішліть до МОН; - офіційний лист закладу освіти за необхідності завантажте до звернення. Заповніть супровідний текст, додайте всі замовлення, що потребують порушення термінів. Підпишіть КЕП керівника. щодо ПОРУШЕННЯ ТЕРМІНІВ до 30 діб заклад освіти самостійно переводить звернення у статус «Перевірений». При цьому у блоці «Інше» оберіть з випадаючого списку причину порушення термінів: - відсутність акредитації спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) - відсутність у випускника документа, що посвідчує особу - відсутність у випускника визнаного в Україні іноземного документа про освіту - хвороба випускника - особу помилково не було додано до замовлення - зміна даних закладу освіти (назва ЗО, ПІБ та/або посада керівника) - несвоєчасне отримання свідоцтва про державне визнання документа про вищу духовну освіту - внесення змін до РНОКПП та/або УНЗР - за дозвільним листом Розпорядника ЄДЕБО - несвоєчасне отримання свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту - до моменту внесення інформації про видачу документів в ЄДЕБО виявлено помилку в документі про освіту <u>Для ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ освіти:</u> щодо ПОРУШЕННЯ ТЕРМІНІВ замовлення документів про освіту до 30 днів – надішліть звернення до ТА. - завантажте офіційний лист закладу освіти та дозвільний лист від ДОН зі списком осіб, для яких отримано погодження від ДОН та список осіб в замовленні у форматі Excel; – заповніть супровідний текст та підпишіть КЕП керівника. щодо ПОРУШЕННЯ ТЕРМІНІВ замовлення документів про освіту *більше ніж на 30 днів* – надішліть звернення до ДОН: - завантажте офіційний лист закладу освіти, вкажіть причину порушення термінів замовлення у супровідному супровідний тексті, додайте всі замовлення, що потребують порушення термінів. Підпишіть КЕП керівника. У разі порушення термінів замовлення документів про освіту по причині відсутності в ЗО атестації або ліцензії – Сформуйте в ЄДЕБО звернення до МОН. Після його вирішення надішліть звернення до ТА: - в супровідному тексті вкажіть ID вирішеного звернення до ДОН/МОН, додайте до звернення списки осіб на замовлення в форматі Excel, підпишіть звернення КЕП керівника.

| 11. | Заклад | [Заклад освіти] Зміна даних керівника закладу освіти                                  |
|-----|--------|---|
|     | освіти | Для відображення актуальної інформації в Основних даних                               |
|     |        | закладу освіти (установи) щодо керівника:   |
|     |        | <ul> <li>опишіть у супровідному тексті інформацію про внесення змін:</li> </ul>       |
|     |        | <ul> <li>переклад ПІБ керівника англійською мовою;</li> </ul>                         |
|     |        | • переклад назви посади керівника англійською мовою;                                  |
|     |        | • редагування даних відповідно до завантажених копій                                  |
|     |        | документів (№ наказу, дата наказу тощо).  |
|     |        | – завантажте сканкопію офіціиного листа закладу освіти про                            |
|     |        | відновідні зміни,   |
|     |        | – доданте скановану колю паспорта керівника та зазначте по                            |
|     |        |   |
|     |        | Зверніть увагу, що звернення, які підписані КЕП, не потребують                        |
|     |        | створення паперового листа у закладі освіти, підписання його у                        |
|     |        | керівника закладу, реєстрації та відправки до ДП «Інфоресурс». У                      |
|     |        | паперовому вигляді надсилаються документи, якщо відсутній КЕП.                        |
|     |        | Зміна посали керівника.   |
|     |        |   |
|     |        | Актуальнии пакет документів (офіціинии лист закладу освіти, наказ                     |
|     |        | (ришення) про призначення керівника, витяї з Єдг (за неоохідності)                    |
|     |        | Київ. вул. Олександра Ловженка. З або сформуйте звернення та                          |
|     |        | підпишіть його КЕП.   |
|     |        | 1. Зміна керівника на іншу особу:   |
|     |        | Актуальний пакет документів (офіційний лист закладу освіти (вказати ID                |
|     |        | Фізичної особи керівника*), наказ (рішення) про призначення керівника,                |
|     |        | витяг з ЄДР, копія паспорта (перша сторінка), ) надішліть у паперовому                |
|     |        | вигляді на адресу ДП «Інфоресурс»: 03057, м. Київ, вул. Олександра                    |
|     |        | Довженка, 3 <u>або</u> сформуйте звернення та підпишіть його КЕП.                     |
|     |        | * У разі необхідності - створіть картку ФО нового керівника.                          |
|     |        | Також для зміни посади чи ПІБ керівника самостійно                                    |
|     |        | завантажте в ЄДЕБО у модулі «КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ» сканкопії:                             |
|     |        | витяг з ЄДР, наказ про призначення керівника (детальніше – у                          |
|     |        | Керівництві користувача: Розділ 1).   |
|     |        | Зверніть увагу! При зміні ПІБ або посади керівника закладу                            |
|     |        | ВИЩОІ чи ПРОФЕСІИНО-ТЕХНІЧНОІ ОСВІТИ для замовлення                                   |
|     |        | оокументив необлюно отримати <b>побии квалиріковании</b><br>електронний підпис (КЕП). |
| 12  | Закпал | Ваклал освіти! Зміна Основних ланих заклалу освіти: 1920а                             |
| 12. | освіти | номери телефонів, адреса тошо   |
|     |        | Для для внесення змін до ЄДЕБО та відображення актуальної                             |
|     |        | інформації щодо основних даних закладу освіти (установи), у тому                      |

|     |             | числі при <u>ПЕРЕИМЕНУВАННІ</u> закладу освіти (без зміни ЄДРПОУ) є          |
|-----|-------------|--|
|     |             | два <u>рівнозначних</u> варіанти:  |
|     |             | 1) надишлить у <b>паперовому вигляді</b> актуальний пакет документів         |
|     |             | (официнии лист від 30, наказ (рішення) про внесення змін,                    |
|     |             | витялявиниску з ЄДР) на адресу ДП «інфоресурс»: 05057, м. Київ, вул.         |
|     |             | Олександра Довженка, 3   |
|     |             | <u>АБО</u>   |
|     |             | 2) створіть звернення до ТА ЄДЕБО з накладанням КЕП                          |
|     |             | керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи (додання                |
|     |             | офіційного листа не потрібне!). У супровідному тексті вкажіть дані,          |
|     |             | що змінились: актуальну повну та скорочену назву закладу освіти              |
|     |             | українською, англійською мовами, телефони, електронну адресу закладу         |
|     |             | освіти/керівника, поштову адресу, адресу веб-сайту тощо.                     |
|     |             | Незалежно від варіанту надання інформації, завантажте у модулі               |
|     |             | «Копії документів» скановані копії ВИТЯГу з ЄДР (розширеного або             |
|     |             | для ВСП) та СТАТУТу (Положення про ВСП), Наказ/рішення про зміну             |
|     |             | найменування або зміну місцязнаходження юридичних осіб.                      |
|     |             | V паперовому варіанті можна наліспати Витят або Вилиску з                    |
|     |             | ЄДР, але в ЄДЕБО завантажувати виключно <b>ВИТЯГ з ЄДР</b>                   |
|     |             | (розширений або для ВСП).  |
|     |             | 20 muine magnet them HEDEMMEHNP AUTH sourgers (non-guo au                    |
|     |             | Звернить увагу! При ПЕРЕИМЕНУВАННІ заклаоу (установи,                        |
|     |             | організаци) заклаоу вищої чи професійно-технічної освіти оля                 |
|     |             | замовлення оокументив неоохіоно отримати повити квалиріковании               |
|     |             | електропнии попис (КЕП).   |
|     |             | УВАГА! Фахівці ТА вносять зміни до модуля «Основні дані»                     |
|     |             | <u>тільки</u> за наявності завантажених закладом освіти в модулі «Копії      |
|     |             | <b>документів</b> » сканкопій оновлених документів (детальніше – у Розділі 1 |
|     |             | Керівництва користувача).  |
| 13. | Перевірка   | [Перевірка документів] Зміна дати народження у фотокомп'ютерних              |
|     | документів  | та сформованих в ЄДЕБО документах про освіту                                 |
|     |             | – вкажіть у супровідному тексті ПІБ особи, дату народження та                |
|     |             | дані документа про освіту, в якому допущено помилку.                         |
|     |             | Для виправлення дати народження в документі про освіту додайте:              |
|     |             | <ul> <li>сканкопію паспорта вступника;</li> </ul>                            |
|     |             | – сканкопію документа про освіту, в якому виявлено помилку в                 |
|     |             | даті народження;   |
|     |             | – підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист                      |
| 14. | Користувачі | [Адміністрування] Блокування користувача                                     |
|     |             | Для оперативного вирішення питань, які стосуються блокування                 |
|     |             | запису користувача:  |
|     |             | – вкажіть ПІБ користувача та коротко опишіть причину                         |
|     |             | блокування;  |

|     |              | – завантажте офіційний лист від закладу освіти (установи) за                     |
|-----|--------------|--|
|     |              | підписом керівника, де надається інформація: ПІБ, роль (адміністратор,           |
|     |              | оператор), причина блокування;   |
|     |              | – або завантажте сканкопію наказу, в якому зазначена інформація                  |
|     |              | про звільнення (блокування) користувача у довільній формі.                       |
| 15. | Користувачі  | [Адміністрування] Заміна адміністратора-відповідальної особи                     |
|     |              | Для оперативного вирішення питань, які стосуються заміни                         |
|     |              | відповідальної особи:  |
|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті причину заміни, ПІБ                      |
|     |              | відповідальної особи та вкажіть роль, яку їй надано;                             |
|     |              | – завантажте офіційний лист від закладу освіти (установи) за                     |
|     |              | підписом керівника, де надаються пояснення щодо заміни                           |
|     |              | адміністратора – відповідальної особи.   |
| 16. | Користувачі  | [Адміністрування] Повторна генерація ліцензії REST                               |
|     |              | Для оперативного вирішення питань, які стосуються генерації                      |
|     |              | сертифікатів або облікових записів користувачів:                                 |
|     |              | <ul> <li>у супровідному тексті в обов`язковому порядку вказується тип</li> </ul> |
|     |              | підключення, дата закінчення строку дії ліцензії REST та її                      |
|     |              | реєстраційний номер (дані ліцензії, для якої потрібно здійснити                  |
|     |              | повторну процедуру генерації ключів (оновлення сертифікатів));                   |
|     |              | – завантажте заяву на повторну процедуру генерації ключа                         |
|     |              | ліцензії REST. Зразок заяви – на офіційному сайті ДІІ «Інфоресурс»               |
|     |              | ( <u>www.inforesurs.gov.ua</u> ) у розділі «Робота з ЄДЕБО. Документи для        |
|     |              | доступу до ЄДЕБО пункт 6. Повторна генерація ключа ліцензії                      |
|     |              | <i>Proxy/REST</i> » aloo за прямим <u>посиланням</u> :                           |
|     |              | https://www.mnoresurs.gov.ua/edebo/documents/                                    |
|     |              | Заява формується автоматично, при заповненні відповідних полів.                  |
|     |              | Друк заяви здійснюється на фірмовому бланку закладу (установи) і                 |
|     |              | <u>підписується</u> керівником.  |
| 17. | Інші питання | Інші питання   |
|     |              | Для розгляду питань, які не включено до попередніх типів:                        |
|     |              | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті питання;</li> </ul>               |
|     |              | <ul> <li>підпишіть звернення КЕП або завантажте офіційний лист</li> </ul>        |
| 18. | Інше         | Звернення закладу освіти щодо програмних методів, що                             |
|     |              | застосовуються в ЕДЕБО   |
|     |              | <u>Для пропозицій розвитку:</u>  |
|     |              | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті пропозицію;</li> </ul>            |
|     |              | – завантажте офіційний лист від закладу освіти (установи) з                      |
|     |              | детальним обгрунтуванням за підписом керівника;                                  |
|     |              | <u>Для виправлення помилок:</u>  |
|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті виконані дії та текст                    |
|     |              | помилки;   |
|     |              | <ul> <li>завантажте скріншот з поясненнями.</li> </ul>                           |
| 19. | Інше         | Пропозиції закладу освіти щодо розвитку та удосконалення                         |
|     |              | функціонування ЄДЕБО   |

|     |                             | Для направлення на розгляд пропозицій щодо доопрацювання   |
|-----|-----------------------------|--|
|     |                             | функцій ЄДЕБО як у межах діючих Технічних вимог до ЄДЕБО, так і  |
|     |                             | для внесення до них змін у подальшому:   |
|     |                             | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті пропозицію;</li> </ul>  |
|     |                             | – завантажте офіційний лист від закладу освіти (установи) за   |
|     |                             | підписом керівника, в якому опишіть зміст пропозицій;  |
|     |                             | <ul> <li>завантажте необхідні додатки, скріншоти (за необхідності).</li> </ul>   |
| 20. | Інше                        | Скарга (щодо роботи служби підтримки ЄДЕБО)  |
|     |                             | Для покращення роботи служби підтримки ЄДЕБО:  |
|     |                             | – коротко опишіть у супровідному тексті причину звернення та   |
|     |                             | вкажіть:   |
|     |                             | • час та дату дзвінка;   |
|     |                             | <ul> <li>ім'я спеціаліста служби підтримки;</li> </ul>   |
|     |                             | • проблемне питання, що обговорювалось;  |
|     |                             | • відповідь, яку отримано під час звернення, та суть претензії   |
|     |                             | (пропозицію щодо покращення роботи);   |
|     |                             | – завантажте офіційний лист. Скарга може бути поданою за   |
|     |                             |  |
|     |                             | підписом адміністратора закладу освіти (установи).   |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за   |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення   |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування, як правило, є Рішення сільської, селищної, міської  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування, як правило, є Рішення сільської, селищної, міської<br>ради або ОТГ, а якщо заклад ЗСО перебуває у приватній власності –   |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br><i>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення</i><br>підпорядкування, як правило, є Рішення сільської, селищної, міської<br>ради або ОТГ, а якщо заклад ЗСО перебуває у <u>приватній власност</u> і –<br>рішення власника установи. Також після прийняття рішення  |
| 21. | Інше                        | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br><i>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення</i><br><i>підпорядкування, як правило, є Рішення сільської, селищної, міської</i><br><i>ради або ОТГ, а якщо заклад ЗСО перебуває у <u>приватній власност</u>і –<br/><i>рішення власника установи. Також після прийняття рішення</i><br/>видається Акт прийому-передачі.</i>   |
| 21. | Інше<br>Здобувачі           | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування, як правило, є Рішення сільської, селищної, міської<br>ради або ОТГ, а якщо заклад ЗСО перебуває у приватній власності –<br>рішення власника установи. Також після прийняття рішення<br>видається Акт прийому-передачі.<br>[Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача  |
| 21. | Інше<br>Здобувачі<br>освіти | підписом адміністратора закладу освіти (установи).<br>Питання органів управління у сфері освіти<br>Для оперативного вирішення питань:<br>– коротко опишіть у супровідному тексті проблему та, за<br>наявності, ваші пропозиції щодо її вирішення;<br>– завантажте сканкопії офіційного листа ОУО (у зверненні<br>вкажіть його параметри: «Дата офіційного листа», «Вихідний номер<br>офіційного листа») та документа, що підтверджує встановлення<br>підпорядкування закладів ЗСО органу управління у сфері освіти.<br><i>Зверніть увагу! Документом, що підтверджує встановлення</i><br><i>підпорядкування, як правило, є Рішення сільської, селищної, міської</i><br><i>ради або ОТГ, а якщо заклад ЗСО перебуває у приватній власності –</i><br><i>рішення власника установи. Також після прийняття рішення</i><br><i>видається Акт прийому-передачі.</i><br>[Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача<br>– коротко опишіть у супровідному тексті причину скасування |

### 8.2.2. Типи звернень до МОН (Розпорядник ЄДЕБО)

Використання типів звернень до МОН *передбачає накладання кваліфікованого* електронного підпису (КЕП) <u>керівника закладу освіти</u> або <u>уповноваженої ним особи</u>. Відповідно, звернення, які підписані КЕП, не потребують створення паперового листа у закладі освіти, підписання його у керівника закладу, реєстрації та відправки до Міністерства.

Зверніть увагу, що вирішення наведених питань відбувається виключно через ЄДЕБО, а паперові листи від закладів освіти, адресовані до МОН, розглядатись не будуть!

| NºNº | Типовий       | Тип звернення та вимоги до оформлення                                       |  |  |  |  |  |
|------|---------------|---|--|--|--|--|--|
|      | модуль        |   |  |  |  |  |  |
| 1.   | Замовлення    | [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з                 |  |  |  |  |  |
|      | документів    | порушенням термінів замовлення  |  |  |  |  |  |
|      |               | <u>(для замовлень з порушенням термінів більше 30 днів)</u>                 |  |  |  |  |  |
|      |               | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті конкретну причину</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|      |               | порушення термінів, дату закінчення навчання.                               |  |  |  |  |  |
| 2.   | Замовлення    | [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв`язку з                 |  |  |  |  |  |
|      | документів    | перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації                       |  |  |  |  |  |
|      |               | – коротко опишіть у супровідному тексті конкретну причину                   |  |  |  |  |  |
|      |               | для отримання дозволу на замовлення документів.                             |  |  |  |  |  |
| 3.   | Здобувачі     | Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність               |  |  |  |  |  |
|      | освіти        | – коротко опишіть причину та для отримання дозволу МОН                      |  |  |  |  |  |
|      |               | для переведення на іншу спеціальність                                       |  |  |  |  |  |
| 4.   | Здобувачі     | [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача                    |  |  |  |  |  |
|      | освіти        | – коротко опишіть у супровідному тексті причину скасування                  |  |  |  |  |  |
|      |               | історії навчання здобувача освіти   |  |  |  |  |  |
| 5.   | Здобувачі     | [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача та                 |  |  |  |  |  |
|      | освіти        | створення нової картки  |  |  |  |  |  |
|      |               | – коротко опишіть у супровідному тексті причину скасування                  |  |  |  |  |  |
|      |               | історії навчання здобувача освіти та причину створення нової                |  |  |  |  |  |
|      |               | картки  |  |  |  |  |  |
| 6.   | Здобувачі     | [Здобувачі освіти] Запит на створення картки здобувача                      |  |  |  |  |  |
|      | освіти        | – коротко опишіть у супровідному тексті причину створення                   |  |  |  |  |  |
|      |               | запиту та завантажте заяву вступника  |  |  |  |  |  |
| 7.   | Заклад освіти | [Заклад освіти] Звітність 2-3 НК  |  |  |  |  |  |
| 8.   | Вступна       | [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій                        |  |  |  |  |  |
|      | кампанія      | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                             |  |  |  |  |  |
|      |               | необхідності редагування конкурсних пропозицій                              |  |  |  |  |  |
| 9.   | Вступна       | [Вступна кампанія] Зміна файлу з результатами творчого                      |  |  |  |  |  |
|      | кампанія      | конкурсу  |  |  |  |  |  |



|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті причину для зміни                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |              | файлу з результатами творчого конкурсу  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Вступна      | [Вступна кампанія] Зняття позначки «Підтверджено внесення                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | кампанія     | конкурсної пропозиції»  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | необхідності зняття позначки «Підтверджено внесення конкурсної                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | ропозици»   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Вступна      | [Вступна кампанія] Зняття позначки «Потребує підтвердження                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | кампанія     | державним замовником» (ПДЗ)   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | необхідності зняття позначки «Потребує підтвердження                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | державним замовником (11д3 <i>)</i> »   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Вступна      | Запит на додання заяви на вступ в КП  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | кампанія     | <ul> <li>опищіть у супровілному тексті причину несвоєчасного</li> </ul>       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | внесення заяви. Додайте скановану копію заяви (паперової)                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | вступника;  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | <ul> <li>за необхідності додайте офіційний лист та інші документи.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Вступна      | Запит на виділення додаткових бюджетних місць                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | кампанія     | – опишіть у супровідному тексті причину для виділення                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | додаткового бюджетного місця.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | <ul> <li>за необхідності додаите офіціинии лист та інші документи.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | Актуально лише для заяв, що подані на основі ПЗСО на конкурсну                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | пропозицію з видом «відкрита/фіксована»                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Ліцензування | [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ВО)                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | необхідності отримання погодження для надліцензійних обсягів                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Ліцензування | [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ПТО)                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |              | необхідності отримання погодження для надліцензійних обсягів                  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.2.3. Типи звернень до МКІП (Міністерство культури та інформаційної політики України)

Використання типів звернень до МКІП передбачає накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) <u>керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи</u>. Відповідно, звернення, які підписані КЕП, не потребують створення паперового листа у закладі освіти, підписання його у керівника закладу, реєстрації та відправки до Міністерства культури та інформаційної політики України.

| N⁰N⁰ | Типовий   | Тип звернення та вимоги до оформлення                                     |  |  |  |  |  |  |  |
|------|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|      | модуль    |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.   | Здобувачі | [Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність            |  |  |  |  |  |  |  |
|      | освіти    | коротко опишіть причину та для отримання дозволу МОН для                  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | переведення на іншу спеціальність   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.   | Здобувачі | [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача                  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | освіти    | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті причину скасува</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | історії навчання здобувача освіти   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.   | Здобувачі | [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача та               |  |  |  |  |  |  |  |
|      | освіти    | створення нової картки  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | – коротко опишіть у супровідному тексті причину скасування                |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | історії навчання здобувача освіти та причину створення нової              |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | картки  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.   | Здобувачі | [Здобувачі освіти] Запит на створення картки здобувача                    |  |  |  |  |  |  |  |
|      | освіти    | – коротко опишіть у супровідному тексті причину створення                 |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | запиту та завантажте заяву вступника                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.   | Вступна   | [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій                      |  |  |  |  |  |  |  |
|      | кампанія  | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                           |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | необхідності редагування конкурсних пропозицій                            |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.   | Вступна   | [Вступна кампанія] Зміна файлу з результатами творчого                    |  |  |  |  |  |  |  |
|      | кампанія  | конкурсу  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | – коротко опишіть у супровідному тексті причину для зміни                 |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | файлу з результатами творчого конкурсу                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.   | Вступна   | [Вступна кампанія] Зняття позначки «Підтверджено внесення                 |  |  |  |  |  |  |  |
|      | кампанія  | конкурсної пропозиції»  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | коротко опишіть у супровідному тексті причину необхідності                |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | зняття позначки «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції»             |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.   | Вступна   | [Вступна кампанія] Зняття позначки «Потребує підтвердження                |  |  |  |  |  |  |  |
|      | кампанія  | державним замовником» (ПДЗ)   |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | – коротко опишіть у супровідному тексті причину                           |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | необхідності зняття позначки «Потребує підтвердження                      |  |  |  |  |  |  |  |
|      |           | державним замовником (ПДЗ)»   |  |  |  |  |  |  |  |

| 9.  | Вступна<br>кампанія | Запит на додання заяви на вступ в КП<br>– опишіть у супровідному тексті причину несвоєчасного<br>внесення заяви. Додайте скановану копію заяви (паперової)<br>вступника. За необхідності додайте офіційний лист та інші<br>документи.   |
|-----|---------------------|---|
| 10. | Вступна<br>кампанія | Запит на виділення додаткових бюджетних місць<br>– опишіть у супровідному тексті причину для виділення<br>додаткового бюджетного місця.<br>– за необхідності додайте офіційний лист та інші документи.<br>Актуально лише для заяв, що подані на основі ПЗСО на конкурсну<br>пропозицію з видом відкрита/фіксована |
| 16. | Заклад освіти       | [Заклад освіти] Звітність 2-3 НК  |

Зверніть увагу, що вирішення наведених питань відбувається виключно через ЄДЕБО, а паперові листи від закладів освіти, адресовані до МКІП, розглядатись не будуть!

### 8.2.4. Типи звернень до ДОН (Обласний орган управління освітою)

Для закладів освіти (в тому числі і для закладів вищої та фахової передвищої освіти, *що мають ліцензію для здобуття професійно-технічної освіти*, звернення, що стосуються порушень термінів замовлення <u>більше ніж 30 днів</u> для ПТО потрібно надсилати до <u>ДОН</u> – <u>Обласного органу управління освітою</u>.

Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з порушенням термінів замовлення або Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації.

| NºNº | Типовий    | Тип звернення та вимоги до оформлення                       |  |  |  |  |  |
|------|------------|---|--|--|--|--|--|
|      | модуль     |   |  |  |  |  |  |
| 1.   | Замовлення | [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв`язку з |  |  |  |  |  |
|      | документів | порушенням термінів замовлення                              |  |  |  |  |  |
|      |            | – коротко опишіть у супровідному тексті конкретну причину   |  |  |  |  |  |
|      |            | порушення термінів, дату закінчення навчання                |  |  |  |  |  |
| 2.   | Замовлення | [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв`язку з |  |  |  |  |  |
|      | документів | перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації       |  |  |  |  |  |
|      |            | – коротко опишіть у супровідному тексті конкретну причину   |  |  |  |  |  |
|      |            | для отримання дозволу на замовлення документів              |  |  |  |  |  |

## 8.2.5. Типи звернень до НАЗЯВО (Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти)

| NºNº | Типовий     | Тип звернення та вимоги до оформлення   |  |  |  |  |
|------|-------------|---|--|--|--|--|
|      | модуль      |   |  |  |  |  |
| 1    | Акредитація | [Акредитація освітніх програм] Поширення дії сертифіката на   |  |  |  |  |
|      | освітніх    | інші ID ОП (орган акредитації - НАЗЯВО):  |  |  |  |  |
|      | програм     | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті конкретну причину<br/>для поширення дію сертифіката про акредитацію ОП на другий<br/>запис про цю ж освітню програму у ЄДЕБО. В зверненні заклад<br/>освіти підтверджує, що другий запис про ОП відповідає освітній<br/>програмі, яка була акредитована (зокрема, що не було змінено<br/>очікувані програмні результати навчання);</li> <li>за необхідності додайте офіційний лист та інші документи;</li> </ul> |  |  |  |  |
|      |             | – підпишіть звернення КЕП.  |  |  |  |  |

## 8.2.6. Типи звернень до ДСЯО / НМЦЯО (Державна служба якості освіти / Навчально-методичний центр якості освіти)

| NºNº | Типовий     | Тип звернення та вимоги до оформлення   |
|------|-------------|---|
|      | модуль      |   |
| 1    | Акредитація | [Акредитація освітніх програм] Поширення дії сертифіката на   |
|      | освітніх    | інші ID ОП (орган акредитації - МОН):   |
|      | програм     | <ul> <li>коротко опишіть у супровідному тексті конкретну причину<br/>для поширення дію сертифіката про акредитацію ОП на другий<br/>запис про цю ж освітню програму у ЄДЕБО. В зверненні заклад<br/>освіти підтверджує, що другий запис про ОП відповідає освітній<br/>програмі, яка була акредитована (зокрема, що не було змінено<br/>очікувані програмні результати навчання);</li> <li>за необхідності додайте офіційний лист та інші документи;</li> </ul> |

### 8.2.7. Типи звернень до ІІЦ (Інформаційно-іміджевий центр)

| N⁰N⁰ | Типови    | й   | Тип звернення та вимоги до оформлення  |
|------|-----------|-----|--|
|      | модуль    | •   |  |
| 1    | Свідоцтва | про | [Свідоцтва про визнання] Підтвердження прав на здобуття  |
|      | визнання  |     | освіти особами з іноземним документом про освіту:  |
|      |           |     | Використовується у випадках, коли свідоцтво визнання<br>відсутнє (у нормативно дозволених випадках) або надає обмежені<br>права на навчання, а позитивне рішення ІІЦ дозволить здійснити<br>замовлення документа про освіту. |
|      |           |     | Передбачено для випадків:  |
|      |           |     | - якщо до документа про освіту додано свідоцтво про  |
|      |           |     | визнання, але у свідоцтві порожнє поле «Тип документа про  |
|      |           |     | освіту»;   |
|      |           |     | – якщо до документа про освіту додано свідоцтво визнання,  |
|      |           |     | яке надає обмежені права на навчання в Україні;  |
|      |           |     | — якщо документ про освіту виданий до 1992 року, тому такий  |
|      |           |     | документ не потребує обов'язкової наявності свідоцтва про  |
|      |           |     | визнання;  |
|      |           |     | – якщо документ видано в період з 1992 року по 2013 рік, тому  |
|      |           |     | свідоцтво про визнання тільки у паперовому вигляді.  |
|      |           |     | До звернення додайте:  |
|      |           |     | 1) сканована копія свідоцтва про визнання:   |
|      |           |     | – у випадку зазначення в свідоцтві про визнання інформації   |
|      |           |     | про документ про освіту з помилками;   |

|   |           |     | – у випадку неможливості співставити документ про освіту                       |  |  |  |  |  |
|---|-----------|-----|--|--|--|--|--|--|
|   |           |     | автоматично чи вручну (можлива ситуація відсутності свідоцтва                  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | про визнання в завантажених даних);  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | – у випадку отримання свідоцтва про визнання до 2013 року,                     |  |  |  |  |  |
|   |           |     | у зв'язку з чим неможливо завантажити дані щодо такого свідоцтва               |  |  |  |  |  |
|   |           |     | в ЄДЕБО;   |  |  |  |  |  |
|   |           |     | 2) сканована копія документа, що посвідчує особу:                              |  |  |  |  |  |
|   |           |     | – у випадку подання в пакеті документів на отримання                           |  |  |  |  |  |
|   |           |     | свідоцтва про визнання документа, що посвідчує особу, який є                   |  |  |  |  |  |
|   |           |     | сдіючим на сьогодні;   |  |  |  |  |  |
|   |           |     | 3) сканована копія документа про освіту:                                       |  |  |  |  |  |
|   |           |     | – у випадку отримання документа про освіту, виданого до                        |  |  |  |  |  |
|   |           |     | 1992 року, який не потребує обов'язкової наявності свідоцтва про               |  |  |  |  |  |
|   |           |     | визнання (підстава: «Угода про співробітництво в галузі освіти»                |  |  |  |  |  |
|   |           |     | №997 135 від 15.05.1992  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | Підпишіть звернення КЕП  |  |  |  |  |  |
| 2 | Свідоцтва | про | [Свідоцтва про визнання] Запит на встановлення зв'язку з                       |  |  |  |  |  |
|   | визнання  |     | документом про освіту:   |  |  |  |  |  |
|   |           |     | <ul> <li>використовується у випалках, коли до іноземного документа.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|   |           |     | про освіту є свідоцтво про визнання, але неможниво співставити їх              |  |  |  |  |  |
|   |           |     | (автоматично чи вручну)  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | По зверцения полайте:  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | ID hormonica (a raptru dianunoi ocofu)   |  |  |  |  |  |
|   |           |     |  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | – номер свідоціва про визнання   |  |  |  |  |  |
|   |           |     | у разг позитивного ришення пц оуде спиставлено документ                        |  |  |  |  |  |
|   |           |     | про освіту та свідоцтво про иого визнання, що дозволить замовити               |  |  |  |  |  |
|   |           |     | осоої документ про здобуту освіту  |  |  |  |  |  |
|   | <u> </u>  |     | Підпишіть звернення КЕП  |  |  |  |  |  |
| 3 | Свідоцтва | про | [Свідоцтва про визнання] Підтвердження академічної довідки:                    |  |  |  |  |  |
|   | визнання  |     | – використовується для академічних довідок, що дають                           |  |  |  |  |  |
|   |           |     | обмежені права, для отримання дозволу на здобуття освіти за                    |  |  |  |  |  |
|   |           |     | поточними параметрами та, в подальшому, формування                             |  |  |  |  |  |
|   |           |     | замовлення документа про здобуту освіту.                                       |  |  |  |  |  |
|   |           |     | До звернення додайте:  |  |  |  |  |  |
|   |           |     | – ID картки здобувача, для якої необхідно отримати дозвіл на                   |  |  |  |  |  |
|   |           |     | академічну довідку з обмеженими правами.                                       |  |  |  |  |  |
|   |           |     | – свідоцтво про визнання (воно має бути співставлене із                        |  |  |  |  |  |
|   |           |     | академічної довідкою, вказаною в картці фізичної особи)                        |  |  |  |  |  |
|   |           |     | Підпишіть звернення КЕП  |  |  |  |  |  |

# 8.3. Звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО): створення та направлення на опрацювання

#### Звернення

Перелік звернень

Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)

Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) У модулі «Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)» оберіть необхідний тип звернення, відповідний модуль, вкажіть тему та додайте супровідний текст. У разі необхідності завантажте офіційний лист (супровідні копії документів, скріншоти тощо) у поле «Файли звернення», вкажіть дату та вихідний номер офіційного листа. Після цього натисніть кнопку «Створити»:

| ип звернення  |  |                               |               |
|---|--|-------------------------------|---------------|
| юдуль   |  |                               |               |
| ема 🗘   |  |                               |               |
| хобхідно заповнити поле   |  | -                             |               |
|   |  |                               |               |
| упровідний текст<br>вобхідно заповнити поле   |  | -                             |               |
| упровідний текст V  | 🖚 Вихідний номер офіційного .  | ииста                         |               |
| упровідний текст<br>чебидию запоенити поле<br>ата офіційного листа<br>Файли звернення                   | <b>~ Б</b> ихідний номер офіційного л  | ииста                         |               |
| упровідний текст<br>общию запоенити поле:<br>ата офіційного листа<br>Файли звернення                    | Вихідний номер офіційного з     Вихідний номер офіційного з     Перетяніть або натисніть для завантаження файлів | -                             |               |
| упровідний текст<br>чобидие запоенити поле<br>ата офіційного листа<br>Файли звернення                   | Вихідний номер офіційного л<br>Перетяніть або натисніть для завантаження файлів                                  | -                             | Активні дії   |
| упровідний текст<br>еобхідно запоенити поле<br>ата офіційного листа<br>• Файли звернення<br>Назва файлу | Вихідний номер офіційного л<br>Перетяніть або натисніть для завантаження файлів<br>: Створено                    | -<br>ииста ССС-<br>Користувач | Активні дії 🚦 |

У разі використання КЕП керівника або уповноваженої ним особи до звернення НЕПОТРІБНО завантажувати офіційний лист та направляти паперовий пакет документів до ДП «Інфоресурс»!!!

Перелік Модулів (список для зручності сформовано відповідно розділам ЄДЕБО):

- 1) ЗО/ Перегляд довідника ЗО
- 2) ЗО/ Основні дані
- 3) ЗО/ Копії документів
- 4) ЗО/ Структура
- 5) ЗО/ Кадрове забезпечення
- 6) ЗО/ Матеріально-технічна база
- 7) ЗО/ Освітні програми
- 8) ЗО/ Спеціалізації
- 9) ЗО/Відповідальні особи
- 10) Ліцензії за сферами освіти
- 11) ЗО/ Надліцензійні обсяги
- 12) ЗО/ Форма 2-3нк
- 13) Електронне ліцензування
- 14) ВК/ Максимальні обсяги
- 15) ВК/ Обсяги
- 16) ВК/ Правила прийому

- 17) ВК/ Приймальна та відбіркова комісії
- 18) ВК/ Конкурсні пропозиції
- 19) ВК/ Заяви вступників
- 20) ВК/ Акти про допущені технічні помилки
- 21) ВК/ Накази про зарахування
- 22) ВК / Заявки на ЄВІ/ЄФВВ (ОС Магістра)
- 23) ВК / Сертифікати ЗНО військових (виключення з конкурсу)
- 24) Здобувачі/ Кваліфікований робітник
- 25) Здобувачі / Фаховий молодший бакалавр
- 26) Здобувачі / Молодший спеціаліст
- 27) Здобувачі / Молодший бакалавр
- 28) Здобувачі / Бакалавр
- 29) Здобувачі / Спеціаліст
- 30) Здобувачі / Магістр
- 31) Здобувачі / Доктор філософії
- 32) Здобувачі / Доктор наук
- 33) ЗД/ Замовлення документа
- 34) ЗД/ Замовлення дубліката
- 35) ЗД/ Анулювання/Деанулювання
- 36) ЗД/ Особливі випадки замовлення
- 37) ЗД/ Бланки документів
- 38) ЗД/Звіти
- 39) Перевірка документів/ Зміна дати народження у документах про освіту
- 40) ФО/ Фізичні особи
- 41) ФО/ Переможці олімпіад/конкурсів
- 42) ФО/Особи зі спеціальними умовами вступу
- 43) ФО/Об'єднання/Роз'єднання карток
- 44) Реєстр СОД
- 45) Адміністрування/ Користувачі, групи, ролі користувачів
- 46) Адміністрування/ Довідники
- 47) Інше

Звернення за допомогою меню «*Активні дії*» можна <u>переглянути</u>, <u>редагувати, видалити</u>, <u>підписати</u> або <u>змінити</u> його стан для подальшого розгляду, обравши звернення та відповідну функцію:

| 1 Yo     | i           | — 2 Чеј       | рнетка          | – 🗿 Потребує розгл | ляду — 🕢 (         | Опраць | овується – | ——— 🌀 Вирішен         | 10 — 6 B          | ідмова |
|----------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------|------------|-----------------------|-------------------|--------|
| Пошук зв | ернень по т | гекстовим пол | ПЯМ             |                    |                    |        |            | Q =                   | Змінити стан      |        |
|          | Кому :      | Код зв. :     | ↑ Тип звернення | 8                  | Модуль             | ÷      | Код :      | Заклад освіти (назва) |                   |        |
|          | ТА          | 6634          | Корегування дан | них у картці фіз…  | ФО / Фізичні особи |        |            |                       | Переглянути       |        |
|          | MOH         | 6635          | Редагування кон | курсних пропоз     |                    |        |            |                       | Редагувати        |        |
| 4        |             |               |                 |                    |                    |        | Записи     | 1 - 2 з 2 Відобража   | Видалити          |        |
|          |             |               |                 |                    |                    |        |            |                       | Завантажити в CSV | /      |
|          |             |               |                 |                    |                    |        |            |                       | Фільтрувати       | Ŧ      |
|          |             |               |                 |                    |                    |        |            |                       | Налаштування      |        |

Для направлення звернення на розгляд до ТА з використанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи оберіть в меню «*Активні дії»* – «*Підписати*»:

| <b>O</b> yo | ci           | — 🥑 Чер        | нетка (3) Потребує розгляду                             | — 🗿 Опрацьовується — 🦲 | Вирішено   | 👩 Від                  | мова |
|-------------|--------------|----------------|---|------------------------|------------|------------------------|------|
| ошук зв     | ернень по те | кстових полях. |   | Q =                    |            | Змінити стан           |      |
|             | Кому :       | Код зв. 👔      | Тип звернення   | 1                      | Модуль     |                        |      |
|             | TA           | 30378          | [Фізичні особи] Зміна ПІБ особи в картці фізичної особи |                        | Інше       | Переглянути            |      |
|             |              |                |   | Записи 1 - 1 з 1 Е     | Зідображат | Редагувати<br>Видалити |      |
|             |              |                |   |                        |            | Підписати              |      |
|             |              |                |   |                        |            | Завантажити в CSV      |      |
|             |              |                |   |                        |            | Фільтрувати            | ÷    |
|             |              |                |   |                        |            | Налаштування           |      |

У вікні «Параметри підпису», що відкриється, оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле, вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:

| иетри підпису   |         |            |        |
|---|---------|------------|--------|
| Центр сертифікації, який видав ключ<br>КНЕДП - ІДД ДПС    |         | . <b>.</b> |        |
| Використовувати апаратний носій ключової інформації       |         |            |        |
| Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks) |         |            |        |
| Key-6.dat 2   |         |            | ) >    |
| Пароль особистого ключа підпису                           |         |            |        |
| <u>3</u>  | Л       |            |        |
|   | ПРИЙНЯТ | и від      | мінити |

Для направлення звернення на розгляд до ТА оберіть *«Активні дії» – «Змінити стан»*, встановіть новий **статус «Потребує розгляду»** та натисніть кнопку **«Зберегти»**:

| Змінити статус                  |                  |
|---------------------------------|------------------|
| Новий стан<br>Потребує розгляду | ۰.<br>۲          |
|                                 | ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ |

Звернення зі статусом «Потребує розгляду» опрацьовується Технічним адміністратором ЄДЕБО та у разі позитивного рішення щодо даного звернення встановлюється статус «Вирішено», у протилежному випадку – «Відмова».

Звернення зі статусом «Потребує розгляду» (вважається таким, що знаходиться в черзі на опрацювання адресатом) у разі потреби в уточненні інформації може бути переведено статус освіти (установою) «Чернетка» закладом В для подальшого виправлення/редагування відповідної інформації та повторного направлення на опрацювання.

ТА ЄДЕБО може також повернути звернення в статус «**Чернетка**». У такому випадку зверніть увагу на поле «**Коментар виконавця**» та повторно направте звернення на опрацювання після врахування вказаних зауважень:

🎭 ЄДЕБО Клієнт

| ^ Історія | я змін ст | атусів              |   |                   |       |                |   |
|-----------|-----------|---------------------|---|-------------------|-------|----------------|---|
| 0         | 2         | Дата                | 1 | Користувач        | : Ста | ітус           | Коментар виконавця                                    |
| C         | ]         | 17.03.2020 14:24:36 |   | <b>6</b>          | Віді  | мова           | Офіційний лист без підпису керівника не розглядається |
|           | כ         | 17.03.2020 14:23:51 |   |                   | Onp   | оацьовується   |   |
| 0         | כ         | 17.03.2020 12:03:05 |   | Francisco de como | Пот   | ребує розгляду | IV  |
| 0         | כ         | 17.03.2020 11:55:22 |   |                   | Чер   | онетка         |   |

Зверніть увагу! Присвоєння статусу «<u>Відмова</u>» може відбутись у разі порушення вимог формування звернень вказаних на ст.7 в таблиці «Тип звернення та вимоги до оформлення»:

#### «Заміна відповідальної особи»

- Відсутності сканованої копії заяви на заміну відповідальної особи;
- Невірно вказано ПІБ відповідальної особи;

• Причиною заміни відповідальної особи може бути: звільнення, зміна штатного розпису, довгострокове відрядження, тимчасова відпустка, декретна відпустка;

• Роль не відповідає (наприклад замість «Оператор» вказано роль «Адміністратор»);

#### «Заблокувати обліковий запис користувача»

- Відсутності сканованої копії заяви або наказу;
- Невірно вказано ПІБ особи стосовно якої відбуватиметься блокування облікового запису;

• Причиною блокування може бути: звільнення, зміна штатного розпису, довгострокове відрядження, тимчасова відпустка, декретна відпустка.

### 8.4. Звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) <u>або</u> МКІП (Міністерство культури та інформаційної політики України): створення та направлення на опрацювання

| Звернення  |
|--|
| Перелік звернень                                 |
| Створити звернення до<br>Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)   |
| Створити звернення до МОН<br>(Розпорядник ЄДЕБО) |

У модулі «Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО)» оберіть необхідний тип звернення.

Автоматично з'явиться вікно вибору типу звернення з переліку, натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН   |               |
|---|---------------|
| Тип звернення<br>- [Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність | . ⇒.          |
| р   | алі відмінити |

Зверніть увагу! Надано можливість накладання КЕП на звернення до МОН тільки для відповідальних осіб, закріплених з типами «Керівник» або «Звернення. Уповноважений керівником».

8.4.1. Звернення [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення документів у зв'язку з порушенням термінів замовлення <u>або</u> [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації

У разі порушення термінів замовлення <u>більше ніж на 30</u> календарних днів надішліть звернення до МОН (<u>Наказ МОН № 249 від 06.03.2015</u>)

Для замовлення документів про вищу освіту з порушенням термінів замовлення <u>до 30 днів</u> заклад освіти <u>самостійно переводить звернення</u> у статус «Перевірений». При цьому у блоці «Інше» оберіть з випадаючого списку причину порушення термінів:

- відсутність акредитації спеціальності (спеціалізації, освітньої програми)
- відсутність у випускника документа, що посвідчує особу
- відсутність у випускника визнаного в Україні іноземного документа про освіту
- хвороба випускника

- особу помилково не було додано до замовлення
- зміна даних закладу освіти (назва ЗО, ПІБ та/або посада керівника)
- несвоєчасне отримання свідоцтва про державне визнання документа про вищу духовну освіту
- внесення змін до РНОКПП та/або УНЗР
- за дозвільним листом Розпорядника ЄДЕБО
- несвоєчасне отримання свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту
- до моменту внесення інформації про видачу документів в ЄДЕБО виявлено помилку в документі про освіту
- несвоєчасне виконання вимог навчального плану

| л інше             |   |
|--------------------|---|
| Дублікат 🔲 Повторн | Причина порушення термінів<br>Відсутність у випускника документа, що –                                  |
| 1                  |   |
|                    | Відсутність акредитації спеціальності (спеціалізації, освітньої<br>програми)                            |
|                    | Відсутність у випускника документа, що посвідчує особу  |
|                    | Відсутність у випускника визнаного в Україні іноземного<br>документа про освіту                         |
|                    | Хвороба випускника  |
|                    | Особу помилково не було додано до замовлення  |
|                    | Зміна даних закладу освіти (назва ЗО, ПІБ та/або посада<br>керівника)                                   |
|                    | Несвоєчасне отримання свідоцтва про державне визнання<br>документа про вищу духовну освіту              |
|                    | Внесення змін до РНОКПП та/або УНЗР   |
|                    | За дозвільним листом Розпорядника ЄДЕБО   |
|                    | Несвоєчасне отримання свідоцтва про визнання іноземного<br>документа про освіту                         |
|                    | До моменту внесення інформації про видачу документів в<br>ЄДЕБО виявлено помилку в документі про освіту |
|                    | Несвоєчасне виконання вимог навчального плану   |

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення документів у зв'язку з порушенням термінів замовлення або [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації та натисніть кнопку «Далі»:

| seeheens  |           |
|---|-----------|
| амовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з порушенням терм | мінів з 🔻 |

2. При створенні звернення до МОН в полі «Супровідний текст» вкажіть причину порушення термінів замовлення (більше ніж 30 діб для вищої освіти) та дату закінчення навчання здобувачів:



3. За потреби завантажте скановані копії до вкладки «Файли звернення»:

| Файли звернення | 仑  |             |
|-----------------|--|-------------|
|                 | Перетяніть або натисніть для завантаження файлів |             |
|                 |  | Активні дії |

4. У вкладці «Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| Замовлен | ня на формування ін | формації, що відтво | рюєтьс | я в документі про ви | щу освіт | ry      |            |           |           |          |
|----------|---------------------|---------------------|--------|----------------------|----------|---------|------------|-----------|-----------|----------|
| -        |                     |                     |        |                      |          | •       |            |           |           | Додати   |
| Номе і   | Поточний стан і     |                     | i      |                      | 1        | Код н 1 | Форма нав1 | Дата ви : | Дата зак. | Видалити |
| 4        |                     |                     | _      | _                    |          |         |            |           |           | ,        |

5. У вікні, що відкриється вкажіть ID замовлення, який вказано у розділі «Замовлення документів» вкладки «**Новий**» в колонці «**ID документа**»:

| <b>1</b> H | овий 🛛 🕗                | Перевірений -  | 3 Підпи  | саний відп | ювідалі | ьною особою - | <b>(</b> ) | lідписаний н | серівником |
|------------|-------------------------|----------------|----------|------------|---------|---------------|------------|--------------|------------|
| ✔ Пa       | раметри                 |                |          |            |         |               |            |              |            |
| Пош        | ук докумен              | тів            |          |            | ۹       |               |            |              |            |
| Дипл       | ом б <mark>акала</mark> | вра державног  | о зразка |            |         |               |            |              |            |
|            | Пер. :                  | ID докум.      | Серія і  | Номер      | 1       | Прізвище      | 18         | Ім'я         | 1          |
|            | 0                       | 5188507        |          |            |         |               |            |              |            |
|            |                         | <u>5188506</u> |          |            |         |               |            | ļ            |            |

6. Після вказання даних замовлення, натисніть на лупу:

| Додавання замовл         | яння     |           |
|--------------------------|----------|-----------|
| ID замовлення<br>5188507 |          | 2<br>Q    |
|                          | ЗБЕРЕГТИ | відмінити |

7. Автоматично заповняться всі необхідні поля із замовлення, перевірте їх та натисніть **«Зберегти»:** 

| Додавання за          | мовлення                                     |
|-----------------------|--|
| ID замовлення         |  |
| 5188507               | Q  |
| Стан замовлення       | Тип документа                                |
| Новий                 | Диплом фахового молодшого бакалавра державно |
| Ід навчання           | ПІБ здобувача                                |
| 9327                  | Войцехівський Владислав Володимирович        |
| Дата видачі документа | Дата закінчення навчання                     |
| 23.04.2021            | 30.06.2023                                   |
| Форма навчання        | Галузь знань                                 |
| Заочна                | Аграрні науки та продовольство               |
| Спеціальність         |  |
| 208 Агроінженерія     | Спеціалізація                                |
| Освітня програма      | л  |
| Агроінженерія         | $\mathbf{\nabla}$                            |
|                       | ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ                           |

8. Додайте до звернення всі необхідні ID замовлення з порушенням термінів замовлення (за потреби), перевірте їх та натисніть кнопку «Створити»:

|   | Номер замовлення | Поточний стан замовлення | Тип документа        | ПІБ здобувача         | Код н 1 | Форма нав і | Дата ви. |
|---|------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|---------|-------------|----------|
| ٢ | 5188507          | Новий                    | Диплом бакалавра дер | Charge Martin Charges | 8551598 | Денна       |          |

9. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка»:

| 0    | Усі            | <sub>2</sub> Чер | нетка – 🛛 🚳 Потребує розгляду — 🚳 Опрац                          | цьое | вується — |   |   | 6 |
|------|----------------|------------------|--|------|-----------|---|---|---|
| Пошу | звернень по те | екстових полях.  |  |      |           | Q | Ŧ |   |
|      | Кому :         | Код зв. :        | Тип звернення  | +    | Модуль    |   |   |   |
|      | MOH            | 30352            | [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з пору |      | Інше      |   |   |   |
| 4    |                |                  |  |      |           |   |   |   |

10. Виділіть сформоване звернення позначкою та в меню «Активні дії» натисніть на кнопку «Підписати»:

| 0     | /ci            | 🕘 Чер           | рнетка            | Потребує розгляду             | 🕘 Опрацьо          | вується — | <b>5</b> Bi        | ирішено | 6 Bit             | дмова |
|-------|----------------|-----------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|--------------------|---------|-------------------|-------|
| Пошук | звернень по те | экстових полях. |                   |                               |                    |           | Q =                |         | Змінити стан      |       |
|       | Кому :         | Код зв.         | Тип звернення     |                               | 1                  | Модуль    | 1                  | Код     |                   |       |
|       | MOH            | 30352           | [Замовлення докум | ентів] Дозвіл на замовлення Д | О у зв'язку з пору | Інше      |                    | 144     | Переглянути       |       |
|       |                |                 |                   |                               |                    | Запи      | іси 1 - 1 з 1 Відо | бражат  | Редагувати        |       |
|       |                |                 |                   |                               |                    |           |                    |         | Видалити          |       |
|       |                |                 |                   |                               |                    |           |                    | >       | Підписати         |       |
|       |                |                 |                   |                               |                    |           |                    |         | Завантажити в CSV |       |
|       |                |                 |                   |                               |                    |           |                    |         | Фільтрувати       | Ŧ     |
|       |                |                 |                   |                               |                    |           |                    |         | Налаштування      |       |

11. У вікні «Параметри підпису», що відкриється, оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле, вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:

| Парама | етри підпису  |    |
|--------|---|----|
| [      | Центр сертифікації, люлі видав ключ<br>КНЕДП - ІДД ДПС 1  |    |
|        | Використовувати апаратний носій ключової інформації       |    |
| (      | Особистий ключ (Key-6 dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks) |    |
|        | Key-6.dat 2   | ×  |
|        | Пароль особистого ключа підпису                           |    |
|        | <u> </u>  |    |
|        | прийняти відміни  | ти |

12. Після успішного накладання КЕП натисніть «*Активні дії»* - «*Змінити статус*», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «*Зберегти*»:

| Змінити статус                  |          |         |
|---------------------------------|----------|---------|
| Новий стан<br>Потребує розгляду | Û        | •       |
|                                 | ЗБЕРЕГТИ | ЗАКРИТИ |

- 13. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення статус «Вирішено».
- 14. Після встановлення зверненню статусу «Вирішено», відповідальній особі закладу освіти надано можливість перевести замовлення документа з вкладки «Новий» у



вкладку «Перевірений» та опрацювати замовлення звичайним порядком до відправлення його в Реєстр.

| 0     | Yci           | 0              | Чернетка       | Потребує розгляду                          | Опрацьовується — [                   | 🕞 Вирішено  |   |
|-------|---------------|----------------|----------------|--|--------------------------------------|-------------|---|
| Пошук | звернень по т | екстових попя: | x              |  | ٩                                    | <del></del> |   |
|       | кому          | код зв.        | тип звернення  | P  | 1                                    | модуль      | 1 |
|       | MOH           | <u>30352</u>   | [Замовлення д  | окументів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'я  | зку з порушенням термінів замовлення | Інше        |   |
| -     | МОН           | 30356          | [Здобувачі осв | іти] Дозвіл на переведення на іншу спеціал | ьність                               | Інше        |   |

## 8.4.2. Звернення [Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН   |              |
|---|--------------|
| Тип звернення<br>- [Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність | •            |
| ДА  | лі відмінити |

2. При створенні звернення до МОН в полі «Супровідний текст» вкажіть причину переведення для здобувача ОС «Магістр» (ОКР «Спеціаліст»):

| Супровідний текст  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Просимо дозволити переведення зі спеціальності 073 "Менедя | кмент" на спеціальність 071 "Облік і |
| оподаткування" у зв`язку з                                 |                                      |

3. За потреби завантажте скановані копії до вкладки «Файли звернення»:

| Файли звернення | Ŷ  |               |
|-----------------|--|---------------|
|                 | Перетяніть або натисніть для завантаження файлів |               |
|                 |  | Активні дії 🚦 |

4. У вкладці «Картки здобувачів», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| <ul> <li>Картки здобувачів</li> </ul> |   |   |   |                      |                   |          |
|---------------------------------------|---|---|---|----------------------|-------------------|----------|
|                                       |   |   |   |                      |                   | Додати   |
| ID : Статус                           | 1 | 1 | 1 | Спеціальність пото і | Спеціалізація пот | Видодити |
|                                       |   |   |   |                      |                   | Бидалити |
| 4                                     |   |   |   |                      |                   | *        |

5. У вікні, що відкриється, потрібно вказати **ID картки здобувача** та натиснути на лупу:

| Додати картку здобувача        |          |                |
|--------------------------------|----------|----------------|
| ID картки здобувача<br>8709711 |          | <b>=&gt;</b> Q |
|                                | ЗБЕРЕГТИ | відмінити      |

6. Автоматично буде заповнено інформацію щодо навчання відповідного здобувача освіти з параметрами навчання. Потрібно з випадаючого списку обрати редакцію та код з назвою спеціальності, на яку необхідно здійснити переведення, після чого натиснути кнопку «Зберегти»:

| Додати картку здобувача                |           |
|--|-----------|
| ID картки здобувача<br>8709711         | Q         |
| Здобувач                               |           |
| Статус                                 |           |
| Переведення (з іншого ЗО)              |           |
| Освітній ступінь (рівень)              |           |
| Магістр                                |           |
| Спеціальність                          |           |
| 073 Менеджмент                         |           |
| Спеціалізація 1 2                      |           |
| Редакція Нова спеціальність            |           |
| 06.11.2015 • 071 Облік і оподаткування | :=        |
| 3                                      |           |
| Нова спеціалізація                     | •         |
| ЗБЕРЕГТИ                               | відмінити |

7. Додайте до звернення всі картки здобувачів (за потреби), для яких потрібно здійснити переведення на іншу спеціальність, перевірте достовірність заповненої інформації та натисніть кнопку «Створити»:

| ^ Карт | ки здобу | /BAYIB            |          |   |                  |    |                      | Активні дії          |
|--------|----------|-------------------|----------|---|------------------|----|----------------------|----------------------|
|        | ID :     | Статус            | Здобувач | ÷ | Освітній ступінь | ł. | Спеціальність пото : | Спеціалізація пото : |
|        | 8        | Переведення (з ін |          |   | Магістр          |    | 073 Менеджмент       |                      |
| €      |          |                   |          |   |                  |    |                      | •                    |
|        |          |                   |          |   |                  |    |                      |                      |

8. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка»:

| <b>0</b> yo |              | 2            | Чернет | гка 🚯 Потребує розгляду 🚺                                     | Опрацьо | овується — |   | 6 |
|-------------|--------------|--------------|--------|---|---------|------------|---|---|
| Пошук зе    | ернень по те | экстових пол | 19X    |   |         |            | Q | Ŧ |
|             | Кому :       | Код зв.      | : T    | ип звернення  | 1       | Модуль     |   |   |
|             | MOH          | 30356        | [3     | Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність |         | Інше       |   |   |
| 4           |              |              |        |   |         |            |   |   |



9. Виділіть сформоване звернення позначкою та в меню «Активні дії» натисніть на кнопку «Підписати»:

|     | ь по те | стових полю |  |   | Q          | Ŧ |     | Змінити стан          |
|-----|---------|-------------|--|---|------------|---|-----|-----------------------|
| Ком | iy i    | Код зв.     | Тип звернення  | 1 | Модуль     | 1 | Код |                       |
| MO  | н       | 30356       | [Здобувачі освіти] Дозвіл на переведення на іншу спеціальність |   | Інше       |   | 249 | Переглянути           |
|     |         |             |  |   | Sanncn 1 - |   |     | Видалити<br>Підписати |
|     |         |             |  |   |            |   |     | Завантажити в CSV     |
|     |         |             |  |   |            |   |     |                       |

10. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:

| араметри підпису  |             |      |       |
|---|-------------|------|-------|
| Центр сертифікації, який видав ключ<br>КНЕДП - ІДД ДПС    | 1           | •    |       |
| Використовувати апаратний носій ключової інформації       |             |      |       |
| Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks) |             |      |       |
| Key-6.dat 2   |             |      | ×     |
| Пароль особистого ключа підлису                           |             |      |       |
| <u><u>3</u></u>   | <u>_ </u> Г |      |       |
|   | ПРИЙНЯТИ    | відм | інити |

11. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» - «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».

| Змінити статус    |                  |
|-------------------|------------------|
| Новий стан        |                  |
| Потребує розгляду |                  |
|                   | ЗБЕРЕГТИ ЗАКРИТИ |

12. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено».

13. Після встановлення зверненню статусу «Вирішено», відповідальна особа закладу вищої освіти має можливість додати самостійно запис зі статусом «Переведення» у картці здобувача освіти в історії навчання тільки на ту спеціальність, яка була вказана у зверненні до МОН:

| Статус навчання : | Діє з      | Діє по : | Освітні : | Вступ на осн : | Форма навч. : | Джер.фінан : | CT :      | Спеціальність             |
|-------------------|------------|----------|-----------|----------------|---------------|--------------|-----------|---------------------------|
| Переведення       | 01.03.2020 |          | Магістр   | Бакалавр       | Заочна        | Контракт     | 8         | 071 Облік і оподаткування |
| Переведення       | 05.12.2019 |          | Магістр   | Бакалавр       | Заочна        | Контракт     | $\otimes$ | 073 Менеджмент            |

## 8.4.3. Звернення [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН  |      |           |
|--|------|-----------|
| <sup>Тип звернення</sup><br>- [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача | Û    | Ť         |
|  | далі | відмінити |

2. При створенні звернення до МОН в полі «Супровідний текст» вкажіть детальну причину скасування картки здобувача:

| Супровідний текст  |  |
|--|--|
| У зв'язку з просимо скасувати історію навчання здобувача освіти. |  |

3. За потреби завантажте скановані копії до вкладки «Файли звернення»:

| <ul> <li>Файли звернення</li> </ul> | 仑  |             |
|-------------------------------------|--|-------------|
|                                     | Перетяніть або натисніть для завантаження файлів |             |
| ·                                   |  | Активні дії |

4. У вкладці «Картки здобувачів», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| <ul> <li>Картки здобувачів</li> </ul> |   |   |   |                      |                   |          |
|---------------------------------------|---|---|---|----------------------|-------------------|----------|
|                                       |   |   |   |                      |                   | Додати   |
| ID : Статус                           | 1 | 1 | 1 | Спеціальність пото І | Спеціалізація пот | Видалити |
| 4                                     |   |   |   | _                    |                   | Бидалити |

5. У вікні, що відкриється, потрібно вказати ІD картки здобувача та натиснути на лупу:

| Додати картку здобувача        |          |                |
|--------------------------------|----------|----------------|
| ID картки здобувача<br>8690212 |          | <b>=&gt;</b> @ |
|                                | зберегти | відмінити      |

6. Автоматично буде заповнено інформацію щодо навчання відповідного здобувача освіти з параметрами навчання, після чого натисніть кнопку **«Зберегти»:** 

| Додати картку здобувача                            |          |           |
|--|----------|-----------|
| ID картки здобувача<br>8690212                     |          | ٩         |
| Діє з<br>29.11.2019                                |          |           |
| Статус<br>Зарахування                              |          |           |
| Здобувач   |          |           |
| Рівень освіти<br>Магістр                           |          |           |
| Спеціальність<br>191 Архітектура та містобудування | л        |           |
|  | ЗБЕРЕГТИ | відмінити |

7. Додайте до звернення інші картки здобувачів (за потреби), які потрібно скасувати, перевірте достовірність заповненої інформації та натисніть кнопку «Створити»:

| ~ Ka | артки | 1 здобувачів |    |            |   |             |   |          |   |                  | Активні дії                       |
|------|-------|--------------|----|------------|---|-------------|---|----------|---|------------------|-----------------------------------|
|      | ]     | ID           | £. | Діє з      | ÷ | Статус      | ł | Здобувач | 1 | Освітній ступінь | Спеціальність/Професія            |
|      | ]     | 8690212      |    | 29.11.2019 |   | Зарахування |   |          |   | Магістр          | 191 Архітектура та містобудування |
|      |       |              |    |            |   |             |   |          |   |                  | СТВОРИТИ                          |

8. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка»:

| <b>0</b> y | ci            | <b>2</b> (   | Чернетка     | Потребує розгляду                       | 0      | Опрацьовується — |     | - 6 | Вирішено — |
|------------|---------------|--------------|--------------|---|--------|------------------|-----|-----|------------|
| Пошук з    | вернень по те | экстових пол | ЯХ           |   |        |                  | Q = | F   |            |
|            | Кому :        | Код зв.      | Тип звернен  | ня                                      |        |                  |     | 4   | Модуль     |
| <br>↓      | MOH           | <u>30357</u> | [Здобувачі с | світи] Дозвіл на скасування картки здоб | іувача |                  |     |     | Інше       |



9. Виділіть сформоване звернення позначкою та в меню «Активні дії» натисніть на кнопку «Підписати»:

| Ø Yci                | 🥑 Чер           | онетка           | Потребує розгляду                      | 0 | Опрацьовується | 6       | Вирішено  | 🗿 Bi;                  | дмова |
|----------------------|-----------------|------------------|--|---|----------------|---------|-----------|------------------------|-------|
| Пошук звернень по те | экстових полях. |                  |  |   | Q              | Ŧ       |           | Змінити стан           |       |
| 🗹 Кому 1             | Код зв. 👔       | Тип звернення    |  |   |                | E       | Модуль    |                        |       |
| МОН                  | <u>30357</u>    | [Здобувачі освіт | и] Дозвіл на скасування картки здобува | a |                |         | Інше      | Переглянути            |       |
| <                    |                 |                  |  |   | Записи 1 -     | 1 3 1 B | ідображат | Редагувати<br>Видалити |       |
|                      |                 |                  |  |   |                |         |           | Підписати              |       |
|                      |                 |                  |  |   |                |         |           | Завантажити в CSV      |       |
|                      |                 |                  |  |   |                |         |           | Фільтрувати            | Ŧ     |
|                      |                 |                  |  |   |                |         |           | Налаштування           |       |

10. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:

| Параметри підпису   |          |      |      |
|---|----------|------|------|
| Центр сертифікації, який видав ключ<br>КНЕДП - ІДД ДПС    | 1        | •    |      |
| Використовувати аларатний носій ключової інформації       |          |      |      |
| Особистий ключ (Key-6.dat, * pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks) |          |      |      |
| Key-6.dat 2   |          |      | ×    |
| Пароль особистого ключа підлису                           |          |      |      |
| <u>••••••••<u>3</u></u>                                   | л        |      |      |
|   | прийняти | відм | нити |

11. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» - «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти:

| Змінити статус                  |          |         |
|---------------------------------|----------|---------|
| Новий стан<br>Потребує розгляду | Û        | •       |
|                                 | ЗБЕРЕГТИ | ЗАКРИТИ |

12. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено».

- 13. У разі встановленню статусу «Вирішено», відповідальна особа закладу освіти надалі самостійно скасовує історію навчання картки здобувача. Для <u>скасування картки</u> потрібно здійснити наступні дії:
- Для скасування історії навчання потрібно у зверненні натиснути на ПІБ здобувача:

| ^ | Картки | здобувачів |   |            |             |   | п          |   |                  |    |                                   |
|---|--------|------------|---|------------|-------------|---|------------|---|------------------|----|-----------------------------------|
| 1 |        | ID         | 1 | Діє з      | Статус      | 4 | Здобувач 💙 | ÷ | Освітній ступінь | i. | Спеціальність/Професія            |
| 1 |        | 8690212    |   | 29.11.2019 | Зарахування |   |            |   | Магістр          |    | 191 Архітектура та містобудування |

• Виділити запис у вкладці «Навчаються» або «Призупинено» та натиснути в меню «Активні дії» - «Скасувати навчання»:

| 🕑 н          | авчаються      |     |            | • Призупинено – |          | Відраховані |   | •      | Завершили навчання — 🕒 Всі картки  |
|--------------|----------------|-----|------------|-----------------|----------|-------------|---|--------|--|
| च<br>Код кар | тки: 8690212 💌 |     |            |                 |          |             |   |        | Картка здобувача<br>Створити картку здобувача                                  |
|              | ID             | i i | Статус з 🕴 | Статус навч ।   | Здобувач |             | 1 | ID ΦO  | Змінити дату закінчення навчання   |
|              | 8690212        |     | 29.11.201! | Зарахування     |          |             |   | 666690 |  |
|              |                |     |            |                 |          |             |   | 3      | а<br>Додати статус "Закінчення навчання"<br>Додати статус "Достроковий випуск" |
|              |                |     |            |                 |          |             |   |        | Замовити документи<br>Скасувати навчання                                       |

• В полі «Коментар» вказати номер звернення до МОН, якому було встановлено статус «Вирішено» та натиснути кнопку «Застосувати».

#### Зверніть увагу!

Картка навчання <u>не видаляється</u>, а залишається зі статусом «Скасування».

Перед створенням звернення щодо скасування картки потрібно <u>анулювати</u> <u>студентський квиток</u> (якщо він є у здобувача).

## 8.4.4. Звернення [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача та створення нової картки

1. Оберіть тип звернення [Здобувачі освіти] Дозвіл на скасування картки здобувача та створення нової картки та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН   |      |
|---|------|
| Тип звернення<br>- (Здобувачі освіти) Дозвіл на скасування картки здобувача та створення нової картки | -    |
| <b>V</b>  |      |
| ДАЛІ ВІДМ   | нити |

2. При створенні звернення до МОН в полі «Супровідний текст» вкажіть детальну причину скасування картки та створення нової картки здобувача. Зазвичай це зарахування однофамільця та/або помилкове зарахування на спеціальність тощо.

| п звернення             |  |
|-------------------------|--|
| [Здобувачі освіти] Дозв | л на скасування картки здобувача та створення нової картки |
|                         |  |
| провідний текст         |  |

3. За потреби завантажте скановані копії до вкладки «Файли звернення»:

| • Файли звернення | Ŷ  |             |
|-------------------|--|-------------|
|                   | Перетяніть або натисніть для завантаження файлів |             |
|                   |  | Активні дії |

#### 4. У вкладці «Фізичні особи», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| ^ Фізичні осо | би |   |          |               |   |          |            |            |
|---------------|----|---|----------|---------------|---|----------|------------|------------|
| -             |    |   |          |               |   |          |            | Додати     |
| ID особи :    |    | 1 | Рік вс і | Освітній рі і | 1 | Рік бю і | Форма навч | Редагувати |
| •             |    |   |          |               |   |          | _          | Видалити   |

5. У вікні, що відкриється, потрібно вказати ID картки здобувача та натиснути на лупу:

| Додати картку здобувача        |          |                |
|--------------------------------|----------|----------------|
| ID картки здобувача<br>8690212 |          | <b>=&gt;</b> Q |
|                                | ЗБЕРЕГТИ | відмінити      |

6. Відкриється вікно із автоматично заповненими даними щодо картки для скасування та даних картки для створення:

| lані картки для скасування     |   | Дані картки для    | створення               |                  |          |
|--------------------------------|---|--------------------|-------------------------|------------------|----------|
| ID картки здобувача<br>8690212 | Q | Q                  | ПІБ особи *<br>Зеленько | Ірина Микола     | ївна     |
| Діє з                          |   | Освітній рівень *  |                         | Форма навчання * |          |
| 11.09.2020                     |   | Бакалавр           | •                       | Денна            | •        |
| Статус                         |   | Джерело фінансуван | ня *                    | Рік вступу *     |          |
| Зараховано                     |   | Контракт           | •                       | 2020             |          |
| Здобувач                       |   | Спеціальність *    |                         |                  |          |
| Зеленько Ірина Миколаївна      |   | 014 Середня ос     | світа                   |                  | $\times$ |
| Освітній рівень                |   |                    |                         |                  |          |
| Бакалавр                       |   |                    |                         |                  |          |
| Спеціальність                  |   |                    |                         |                  |          |
| 014 Середня освіта             |   |                    |                         |                  |          |

- 7. За необхідності в полі «Дані картки для створення» можливо відредагувати дані у таких випадках:
  - <u>якщо за параметрами навчання зарахували помилково іншу особу</u> (наприклад однофамілець), в такому випадку в полі «Дані картки для створення», можна змінити лише здобувача, тобто вказати інше ПІБ. Всі інші параметри неможливо змінити. Якщо вказати інше ПІБ та змінити параметри, буде помилка:

| цодати картку здобувача        |   |                   |                         |                  |                 |
|--------------------------------|---|-------------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| Дані картки для скасування     |   | Дані картки для   | створення               | 1                |                 |
| ID картки здобувача<br>9108474 | Q | ۹                 | ПІБ особи *<br>Зеленчук | Таїсія Павлівна  | 1               |
| Діє з                          |   | Освітній рівень * | . Kan                   | Форма навчання * |                 |
| 11.09.2020                     |   | Бакалавр          |                         | Денна            | •               |
| Статус                         |   | Джерело фінансува | ння *                   | Рік вступу *     |                 |
| Зараховано                     |   | Контракт          | •                       | 2020             |                 |
| Здобувач                       |   | Спеціальність *   |                         |                  |                 |
| Зеленько Ірина Миколаївна      |   | 014 Середня о     | світа                   |                  | $\times \equiv$ |
| Освітній рівень                |   |                   |                         |                  |                 |
| Бакалавр                       |   |                   | Зарахува                | ння іншої        |                 |
| Creation view                  |   |                   | особи за                | такими ж         |                 |
|                                |   |                   | параметр                | ами              |                 |

• <u>якщо особу помилково зарахували за іншими параметрами</u> (освітній рівень, спеціальність, форма навчання тощо), то в цьому випадку в полі «Дані картки для створення» можливо змінити параметри навчання:

| ані картки для скасуванн       | я | Дані картки для   | а створен           | ня                       |                 |
|--------------------------------|---|-------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| ID картки здобувача<br>9108474 | ۹ | Q                 | ПІБ особи<br>Зелень | и *<br>ко Ірина Миколаїв | вна             |
| Дie з                          |   | Освітній рівень * |                     | Форма навчання *         |                 |
| 11.09.2020                     |   | Бакалавр          | •                   | Денна                    |                 |
| Статус                         |   | Джерело фінансува | ння *               | Рік вступу *             |                 |
| Зараховано                     |   | Контракт          | •                   | 2020                     |                 |
| Здобувач                       | 7 | Спеціальність *   |                     |                          |                 |
| Зеленько Ірина Миколаївна      | a | 075 Маркетинг     |                     |                          | $\times \equiv$ |
| Освітній рівень                |   |                   |                     |                          |                 |
| Бакалавр                       |   |                   |                     |                          |                 |
| Спеціальність                  |   | пара              | метри               |                          |                 |
| 014 Середня освіта             |   | спец              | іальності           |                          |                 |
|                                |   |                   |                     |                          |                 |

8. Щоб вказати інші дані картки для створення натисніть на лупу, далі з'явиться поле пошуку фізичної особи: Заповніть всі поля та натисніть «Пошук».

| вача<br>я           |    |                 |       | Дані картки для | я створен          | ня                          |                   |
|---------------------|----|-----------------|-------|-----------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
|                     |    |                 | ۹     | ٩               | ПІБ особ<br>Зелені | и *<br>ько Ірина Миколаївна |                   |
| Пошук фізичної особ | іи |                 |       | Ŷ               |                    |                             |                   |
| Дата народження *   |    | Тип документа * |       |                 | •                  | Серія документа             | Номер документа * |
|                     |    |                 | пошук | ОБРАТИ          | CTBO               | РИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ О      | соби ВІДМІНИТИ    |

- 9. Додайте до звернення інші картки (за потреби), перевірте достовірність заповненої інформації та натисніть кнопку «Створити»:
- 10. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка».

| 0    | Yci               | <mark>2</mark> 4ej | рнетка        | Потребує розгляду                         | Опрацьовується |    |       | 0  | Вирішено  | 🙆 Від             | имова |
|------|-------------------|--------------------|---------------|---|----------------|----|-------|----|-----------|-------------------|-------|
| Пошу | к зеернень по тек | стових полях       | c             |   | c              | 2  | Ŧ     |    |           | Змінити стан      |       |
|      | Кому              | Код зв. г          | Тип зверненн  | я   |                |    |       |    | Модуль    | Deperment         |       |
|      | MOH               | 30358              | [Здобувачі ос | віти] Запит на створення картки здобувача |                |    |       |    | Інше      | Переглянути       |       |
| *    |                   |                    |               |   | Записи         | 1. | 1 9 1 | Bi | ກດຕົກສະສາ | Редагувати        |       |
|      |                   |                    |               |   | Jumon          |    | 101   | 5  | доорана   | Видалити          |       |
|      |                   |                    |               |   |                |    |       |    |           | Підписати         |       |
|      |                   |                    |               |   |                |    |       |    |           | Завантажити в CSV |       |
|      |                   |                    |               |   |                |    |       |    |           | Фільтрувати       | Ŧ     |
|      |                   |                    |               |   |                |    |       |    |           | Налаштування      |       |

- 11. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти».
- 12. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».

- 13. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено».
- 14. Після встановлення зверненню статусу «Вирішено» потрібно скасувати картку за алгоритмом, що вказаний на ст.34 п.13 цих роз'яснень.
- 15. Після скасування картки потрібно створити нову. Картка створюється через модуль «Здобувачі освіти»-оберіть необхідний освітній ступінь, вкладка «Навчаються». Відкрийте меню «Активні дії» та оберіть «Створити картку здобувача»:

| <ul> <li>Картки здобувачів</li> </ul>            |          | У         | вага! | Ви працює   | те з тестовон   | о базою |           |          |         |            | Створити картку здобувача                  |
|--|----------|-----------|-------|-------------|-----------------|---------|-----------|----------|---------|------------|--|
| Кваліфікований робітник                          |          |           |       |             |                 |         | · Dises   |          |         |            | Змінити дату закінчення навчання           |
| Фаховий молодший бакалавр<br>Молодший спеціаліст | <b>N</b> | авчаються | 1     |             | і призупинено — |         | — 🍘 Відра | ховані — |         | - Sabet    | Змінити рік бюджету                        |
| Молодший бакалавр                                |          |           |       |             |                 |         |           |          |         |            | Додати статус "Закінчення навчання"        |
| Бакалавр   |          | ID i      | C     | Статус на : | Здобувач        | ID ΦO I | Стать і   | Грі      | РікЛО і | ПНавч і    | Замовити документи                         |
| Спеціаліст                                       |          | 93        | 07.   | Зараховано  | Мостовий О      | 7010998 | Чолов     | 0        | 2022    | 15.09.2020 |  |
| Maricrp  |          | 93        | 07.   | Зараховано  | Мельник Іва     | 6881987 | Чолов     | 0        | 2022    | 15.09.2020 | Checybarn Rebranna                         |
| Доктор філософії                                 |          | 93        | 07.   | Зараховано  | Крисенко Ю      | 6996955 | Чолов     | ۲        | 2022    | 15.09.2020 | Довідка про навчання для здобувачів-інозем |

## 8.4.5. Звернення [Здобувачі освіти] Запит на створення картки здобувача

**Зверніть увагу!** Звернення до МОН потрібно направити <u>протягом п'яти робочих днів</u> з дати наказу про зарахування!

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Здобувачі освіти] Запит на створення картки здобувача та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН   |      |           |
|---|------|-----------|
| Тип звернення<br>- [Здобувачі освіти] Запит на створення картки здобувача |      |           |
|   | ДАЛІ | відмінити |

2. При створенні звернення до МОН у полі «Супровідний текст» одразу, автоматично вказується супровідний текст:



3. Завантажте скановані копії ЗАЯВ ВСТУПНИКІВ та НАКАЗІВ ПРО ЗАРАХУВАННЯ до вкладки «Файли звернення»:

| <ul> <li>Файли звернення</li> </ul> | 夺  |               |
|-------------------------------------|--|---------------|
|                                     | Перетяніть або натисніть для завантаження файлів |               |
|                                     |  | Активні дії 🚦 |

4. У вкладці «Фізичні особи», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| <ul> <li>Фізичні особ</li> </ul> | би |   |          |                |    |          |            |            |
|----------------------------------|----|---|----------|----------------|----|----------|------------|------------|
|                                  |    |   |          |                |    |          |            | Додати     |
| ID особи 3                       |    | 1 | Рік вс і | Освітній рі… і | i. | Рік бю і | Форма навч | Редагувати |
| •                                |    |   |          |                |    |          |            | Видалити   |

5. У вікні «Додавання фіз. особи» натисніть на лупу:

| Додавання   | я фіз. особи    |   |                      |             |
|-------------|-----------------|---|----------------------|-------------|
| Q 🗘         | Прізвище        |   | Ім'я                 | По батькові |
| Рік вступу  | Освітній рівень | • | Спеціальність        | =           |
| Рік бюджету | Форма навчання  | • | Джерело фінансування | •           |
|             |                 |   |                      | відмінити   |

6. У новому вікні «Пошук фізичної особи» заповніть всі необхідні поля, позначені зірочкою: дата народження, тип документа, номер документа та натисніть на кнопку «Пошук»:

| Пошук фізичної особи |   |  |      |                       |                   |
|----------------------|---|--|------|-----------------------|-------------------|
| Дата народження *    | ē | Тип документа *<br>Атестат про повну загальну середню освіту (до 2019) | •    | Серія документа<br>ЛС | Номер документа * |
|                      |   | ПОШУК  | CIBO | РИТИ КАРТКУ ФІЗИЧНОЇ. | особи відмінити   |

7. Після вдалого пошуку фізичної особи автоматично заповняться дані персони та її документа, натисніть кнопку **«Обрати»:** 

| Пошук фізичної осо                                    | оби            |  |       |                       |                                     |
|---|----------------|--|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| Дата народження *                                     | <b></b>        | Тип документа *<br>Атестат про повну загальну середню освіту (до 2019) | •     | Серія документа<br>ЛС | Номер документа *                   |
| Персона: Документ: Атестат пр<br>Франківської області | о повну з<br>і | агальну середню освіту   | дянст | во: Україна; Статі    | ь: Жіноча<br>мацька гімназія Івано- |
|   |                | ПОШУК ОБРАТИ   |       |                       | Госови Відмінити                    |

8. Заповніть поля: Рік вступу, Освітній рівень, Спеціальність, Рік бюджету (у разі необхідності), Форма навчання, Джерело фінансування та натисніть кнопку **«Зберегти»:** 

| Q           | Прізвище        |   | IM'8                 |    |    |
|-------------|-----------------|---|----------------------|----|----|
| Рік вступу  | Освітній рівень |   | Спеціальність        |    |    |
| 2020        | Бакалавр        | • | 124 Системний анал   | із | := |
| Рік бюджету | Форма навчання  |   | Джерело фінансування |    |    |
| 2020        | Денна           | * | Бюджет               |    | *  |

9. Додайте

до звернення інші картки фізичних осіб (за потреби), перевірте достовірність заповненої інформації та натисніть кнопку «**Створити**»:

| Фізичні особи | <u>s</u>  |           |                 |                      |    |          |                | Активні дії  |
|---------------|---|-----------|-----------------|----------------------|----|----------|----------------|--------------|
| ID особи :    | ПІБ особи   | і Рік вс. | і Освітній рі і | Спеціальність        | E. | Рік бю і | Форма навчання | Джерело фіна |
| 4421678       | la de la della de | 2020      | Бакалавр        | 124 Системний аналіз |    | 2020     | Денна          | Бюджет       |
|               |   |           |                 |                      |    |          |                | СТВОРИТИ     |

10. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка»:

| <b>0</b> ya | oi          | <u></u> 9 ч   | ернетка        | 💿 Потребує розгляду                      | Опрацьовується   | Вирішено   | 6 Відмог   | Ba |
|-------------|-------------|---------------|----------------|--|------------------|------------|--|----|
| Пошук зв    | ернень по т | екстових поля | ах             |  | Q =              |            | Змінити стан   |    |
|             | Кому і      | Код зв.       | Тип звернення  |  |                  | Модуль     | Перегосинати   |    |
|             | MOH         | 30358         | [Здобувачі осв | іти] Запит на створення картки здобувача |                  | Інше       | переплянути  |    |
|             |             |               |                |  | Записи 1 - 1 з 1 | Відображат | Редагувати<br>Видалити<br>Підписати<br>Завантажити в CSV |    |
|             |             |               |                |  |                  |            | Фільтрувати  | -  |
|             |             |               |                |  |                  |            | Налаштування   |    |

- 11. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти».
- 12. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».
- 13. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено».
- 14. У разі встановленню статусу «**Вирішено**», відповідальна особа закладу освіти надалі самостійно створює картки здобувачів зі статусом «Зарахування» з такими ж параметрами навчання, які були вказані в опрацьованому зверненні до МОН.

#### 8.4.6. Запит на додавання заяви на вступ в КП

Даний тип звернення передбачено для випадків, коли потрібно додати відсутню ПАПЕРОВУ заяву на конкурсну пропозицію в період поточної вступної кампанії, де не застосовується алгоритм.

1. Оберіть тип звернення [Вступна кампанія] Запит на додання заяви на вступ в КП та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН  |      |           |
|--|------|-----------|
| Тип звернення<br>- [Вступна кампанія] Запит на додання заяви на вступ в КП | 仑    | •         |
|  | ДАЛІ | відмінити |

2. Заповніть поле «Супровідний текст» завантажте скановану копію заяви вступника, офіційний лист, за необхідності інші файли. В полі Заява вступника натисніть «Додати»:

| - [Вступна і                 | кампанія] Запит на додання заяви на вступ                 | вКП                                  |                    |              |               |
|------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------|--------------|---------------|
| Супровідний те<br>Просимо до | <sub>жст</sub><br>эзволу додати заяву вступника до КПтому | / що                                 |                    |              |               |
| Дата офіцій                  | и́ного листа  | омер офіційного лі                   | иста               |              |               |
| • Файли зво                  | ернення   |                                      |                    |              |               |
|                              | Пе  | ретяніть або натисніть для завантаже | створено           | : Користирац | Активні дії 🚦 |
|                              | ЗаяваВступ_07.12.2020time15.25.pdf                        | •                                    | 27.04.2021 23:09:4 | 4            |               |
| Заяви на в<br>Прособи:       | аступ   | гать : Громалянс : Тип по            | кумента : Вілан    |              | Додати        |

3. В полі додання заяви, знайдіть вступника та вкажіть іD КП, автоматично підтягнуться дані КП. Натисніть **«Зберегти»:** 

🎭 ЄДЕБО Клієнт

| Фізична особа   |                                |                  |                               |                              |                       |                         |
|---|--------------------------------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Q. Прізвище   | lm'я                           | По батькові      | Дата народження<br>22.09.2001 | <sub>Стать</sub><br>Чоловіча | l,                    | Громадянство<br>Україна |
| Тип документа про освіту<br>Свідоцтво про базову загальну середн… | Відзнака                       | Серія та номер   | Дата видачі<br>08.06.2016     |                              |                       |                         |
| Ким виданий<br>Володимир-Волинська загальноосвітня шке            | ола I-III ступенів №5 імені Ан | атолія Кореневс  | ького Володимир               | -Волинсько                   | ої міської ради Волі  | инської област          |
| Конкурсна пропозиція  |                                |                  |                               |                              |                       |                         |
| ID пропозиції<br>926628   |                                |                  |                               |                              | Q                     |                         |
| Зид пропозиції  | Назва пропозиції               |                  |                               |                              |                       |                         |
| Основна   | Садово-парко                   | ве господарство  |                               |                              | Особливий вступ       |                         |
| Для вступу іноземців, які прибули в Україну                       | з метою навчання               |                  |                               |                              |                       |                         |
| Освітній ступінь (рівень)   | Вступ на основі                |                  |                               |                              | Форма здобуття освіти |                         |
| Фаховий молодший бакалавр   | Кваліфіковани                  | ій робітник      |                               |                              | Денна                 |                         |
| (урс зарахування  | Спеціальність                  |                  |                               |                              |                       |                         |
| 1 Курс  | 206 Садово-па                  | аркове господарс | тво                           |                              | Спеціалізація         |                         |
| Структурний підрозділ   |                                |                  |                               |                              |                       |                         |
| Обліково-агрономічне  |                                |                  |                               |                              |                       |                         |
| Потребує узгодження обсягів державного (р                         | erioнального) замовлення       |                  | 36EF                          | РЕГТИ                        | відмінити             |                         |

- 4. Після успішного створення звернення відображається у вкладці «Чернетка»
- 5. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти».
- 6. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».
- 7. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення статус «Вирішено».
- 8. У разі встановленню статусу **«Вирішено»**, відповідальна особа закладу освіти вносить заяву вступника в КП, яка була вказана в зверненні.

## 8.4.7. Звернення [Вступна кампанія] Запит на виділення додаткових бюджетних місць

• ЄДЕБО Клієнт

У разі необхідності виділення додаткових бюджетних місць (для осіб, що вступають на основі ПЗСО) сформуйте запит:

1. Оберіть тип звернення [Вступна кампанія] Запит на виділення додаткових бюджетних місць та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН                                       |                           |           |
|---|---------------------------|-----------|
| Тит заернения<br>- [Вступна кампанія] Запит на виділенн<br> | ня додаткових бюджетних м | ісць      |
|   | ДАЛІ                      | відмінити |

- 2. У вікні з параметрами звернення у полі «Супровідний текст» вкажіть текст, дату та номер офіційного листа. За необхідності завантажте додаткові файли.
- 3. В полі «Заяви на вступ» натисніть «Активні дії Додати». У вікні, що відкриється зазначте код заяви вступника та натисніть «Зберегти»:

| Код поданої заяви          | на встул                      | λ                             |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Вступник                   | Конкурсний бал                | Коди спец.кат.                |
| Конкурсна пропози          | ція                           | Вид пропозиції                |
| Освітній ступінь           | Вступ на основі Форма здоб    | іуття освіти Курс зарахування |
| Спеціальність <sub>С</sub> | пеціалізація Тип програми ма  | гістра                        |
| Структурний підро          | зділ                          |                               |
| Чи спеціал                 | ьність має особпиву підтримку |                               |
|                            |                               | зберегти відмінити            |

- 4. Після успішного створення звернення відображається у вкладці «Чернетка»
- 5. Підпишіть звернення КЕП та встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».
- 6. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення статус «Вирішено».
- 7. У разі встановленню статусу «Вирішено», відповідальна особа закладу освіти зможе проставити заяві статус <u>«Рекомендовано бюджет»</u> або встановити для заяви в наказі про зарахування на контракт статус <u>«Перевести на бюджет».</u>
- 8. Також буде можливість створити картку здобувача освіти для такої заяви в розділі «Здобувачі освіти» на бюджет.

### 8.4.8. Звернення [Заклад освіти] Звітність 2-Знк

1. Оберіть тип звернення [Заклад освіти] Звітність 2-3нк та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН                               |      |           |
|---|------|-----------|
| Тил звернення<br>- [Заклад освіти] Звітність 2-3 НК | Û    | •         |
|   | ДАЛІ | відмінити |

2. У вікні з параметрами звернення у полі «Супровідний текст» вкажіть текст. Офіційний лист завантажувати НЕ ПОТРІБНО!

Зверніть увагу! Потрібно формувати ОДНЕ звернення з окремими файлами Форми 2-3нк за ДЕННОЮ, ЗАОЧНОЮ, ВЕЧІРНЬОЮ формами навчання!

3. До звернення завантажте таблиці у файлах (тільки у форматі PDF) та в горизонтальному вигляді:

| <ul> <li>Файли звернення</li> </ul> | 仑  |             |   |
|-------------------------------------|--|-------------|---|
|                                     | Перетяніть або натисніть для завантаження файлів |             |   |
|                                     |  | Активні дії | : |

4. Після завантаження всіх файлів, натисніть кнопку «Створити»:

|                        |                     |   | Активні дії | :     |
|------------------------|---------------------|---|-------------|-------|
| Назва файлу            | Створено            | 1 | Користувач  | E.    |
| Форма 2-3 нк_Денна.pdf | 31.03.2020 22:18:18 |   |             |       |
|                        |                     |   |             | орити |

5. Звернення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка»:

| О у      | ci           | <b>2</b> ч    | ернетка     | Потребує розгляду    | Опрацьовується |     | 0   | Вирішено  | 👩 Bij             | дмова |
|----------|--------------|---------------|-------------|----------------------|----------------|-----|-----|-----------|-------------------|-------|
| Тошук за | зернень по т | екстових поля | iX          |                      | ٩              | Ŧ   |     |           | Змінити стан      |       |
|          | Кому 🗉       | Код зв.       | Тип звернен | ня                   |                |     | -1  | Модуль    |                   |       |
|          | MOH          | 30363         | [Заклад осв | ти] Звітність 2-3 НК |                |     |     |           | Переглянути       |       |
| •        |              |               |             |                      | Записи 1       | -13 | 1 B | ідображат | Редагувати        |       |
|          |              |               |             |                      |                |     |     |           | Видалити          |       |
|          |              |               |             |                      |                |     |     |           | Підписати         |       |
|          |              |               |             |                      |                |     |     |           | Завантажити в CSV |       |
|          |              |               |             |                      |                |     |     |           | Фільтрувати       | Ŧ     |
|          |              |               |             |                      |                |     |     |           | Налаштування      |       |

6. Після успішного створення у вкладці «Чернетка» виділіть запис позначкою та натисніть «*Активні дії»* - «*Змінити стан»*, встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «*Зберегти*»: 7. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується визначеним у МОН фахівцем та встановлюється статус «Опрацьовується». У разі позитивного рішення щодо верифікації форми 2-3 нк встановлюється статус «Вирішено», в протилежному випадку – «Відмова».

Звернення також може бути переведено в статус **«Чернетка».** У такому випадку необхідно звернути увагу на поле **«Коментар виконавця»** та повторно направити звернення на опрацювання після врахування вказаних зауважень.

## **8.4.9.** Звернення [Заклад освіти] Зміна файлу з результатами творчого конкурсу

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Вступна кампанія] Зміна файлу з результатами творчого конкурсу та натисніть кнопку «Далі»:



2. При створенні звернення до МОН коротко опишіть у полі «Супровідний текст» причину необхідності зміни файлу з творчим конкурсом та вкажіть ID файлу, який потрібно замінити:

| 1 00 | улыс | пи творчих конкурств | закладу ос | впи (вступ на основт | IOBHOI 3di d | льної середньої освіти) |         |
|------|------|----------------------|------------|----------------------|--------------|-------------------------|---------|
|      |      |                      |            |                      |              |                         | Додати  |
| ID   | 4    | Спеціальність        | 1          | Спеціалізація        | 8            | Назва творчого конкурсу | Видалит |

## 8.4.10. Звернення [Вступна кампанія] Зняття позначки «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції»

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Вступна кампанія] Зняття позначки «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції» та натисніть кнопку «Далі»:



2. При створенні звернення до МОН коротко опишіть у полі «Супровідний текст» причину необхідності зняття позначки «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції»:



3. У вкладці «Конкурсні пропозиції», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| ^ | Конкурсні про | опозиції         |   |                 |               |    |                           |
|---|---------------|------------------|---|-----------------|---------------|----|---------------------------|
|   | ID пропоз I   | Назва пропозиції | 1 | Спеціальність І | Спеціалізація | -[ | <b>Додати</b><br>Видалити |
|   |               |                  |   |                 |               |    | СТВОРИТИ                  |

4. У вікні «Додавання конкурсної пропозиції» вкажіть ID конкурсної пропозиції, з якої потрібно зняти позначку та натисніть на лупу:

| Додавання конкурсної пропозиції |           |
|---------------------------------|-----------|
| ID пропозиції<br>743355         | <br>₽>    |
|                                 | відмінити |

5. Після вдалого пошуку конкурсної пропозиції, перевірте правильність додавання та натисніть кнопку «Зберегти»:

| Додавання конкурсної пропозиції                       |          |           |
|---|----------|-----------|
| ID пропозиції<br>743355                               |          | ٩         |
| Назва пропозиції<br>Музичне мистецтво                 |          |           |
| Спеціальність<br>025 Музичне мистецтво                |          |           |
| Спеціалізація   |          |           |
| Чи підтверджено внесення конкурсної пропозиції<br>Так | Ŷ        |           |
|   | ЗБЕРЕГТИ | відмінити |

6. Додайте до звернення всі конкурсні пропозиції (за потреби), з яких потрібно зняти відповідні позначки та натисніть кнопку «Створити»:

| ^ Конкурсн | ні пропозиції |                   |                       |   |               | Активні дії | :    |
|------------|---------------|-------------------|-----------------------|---|---------------|-------------|------|
|            | ID npono I    | Назва пропозиції  | Спеціальність         | E | Спеціалізація |             | E    |
|            | 743355        | Музичне мистецтво | 025 Музичне мистецтво |   |               |             |      |
|            |               |                   |                       |   |               | СТВО        | рити |

7. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка». Виділіть запис та натисніть в меню «Активні дії» - «Підписати»:

| <b>0</b> y | ci            | 🕘 Чер           | инетка 💿 Потребує розгляду                     | Опрацьовується — (                  | Вирішено  | 🛛 🌀 Відмова  |
|------------|---------------|-----------------|--|-------------------------------------|-----------|--|
| Тошук зі   | вернень по те | экстових полях. |  | Q =                                 |           | Змінити стан   |
|            | Кому і        | Код зв. :       | Тип звернення                                  | 1                                   | Модуль    |  |
|            | MOH           | 30369           | [Вступна кампанія] Зняття позначки "Підтвердже | ено внесення конкурсної пропозиції" | Інше      | Переглянути  |
|            |               |                 |  | Записи 1 - 1 з 1 I                  | Зідобража | Редагувати<br>Видалити<br>Підписати<br>Завантажити в CSV |
|            |               |                 |  |                                     |           | Фільтрувати =<br>Налаштування                            |

- 8. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:
- 9. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».
- 10.Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено» та знято позначки «Підтверджено внесення КП».

## 8.4.11. Звернення [Вступна кампанія] Зняття позначки «Потребує підтвердження державним замовником (ПДЗ)»

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Вступна кампанія] Зняття позначки «Потребує підтвердження державним замовником (ПДЗ)» та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН   |                             |
|---|-----------------------------|
| Тип звернення<br>- [Вступна кампанія] Зняття позначки "Потребує підтверд; | ження державним замовнико 🝷 |
|   | ₽.                          |
|   | <b>ДАЛІ</b> ВІДМІНИТИ       |

2. При створенні звернення до МОН коротко опишіть у полі «Супровідний текст» причину необхідності зняття позначки «Потребує підтвердження державним замовником»:

| Супровідний текст   |   |
|---|---|
| У <u>зв`язку</u> з…просимо зняти позначки "<br>пропозицій.∣ | Потребує підтвердження державним замовником" з конкурсних |

3. У вкладці «Конкурсні пропозиції», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| <ul> <li>Конкурсні пропозиції</li> </ul> |                 |               | Додати   |
|--|-----------------|---------------|----------|
| ID пропоз ! Назва пропозиції :           | Спеціальність ! | Спеціалізація | Видалити |
|  |                 |               | СТВОРИТИ |

4. У вікні «Додавання конкурсної пропозиції» вкажіть ID конкурсної пропозиції, з якої потрібно зняти позначку та натисніть на лупу:

| Додавання конкурсної пропозиції |          |           |
|---------------------------------|----------|-----------|
| ID пропозиції<br>743355         |          | <b>₽</b>  |
|                                 | зберегти | відмінити |

5. Після вдалого пошуку конкурсної пропозиції, перевірте правильність додавання та натисніть кнопку «Зберегти»:

| Додавання конкурсної пропозиції        |          |           |
|--|----------|-----------|
| ID пропозиції<br>743355                |          | ٩         |
| Назва пропозиції<br>Музичне мистецтво  |          |           |
| Спеціальність<br>025 Музичне мистецтво |          |           |
| Спеціалізація                          |          |           |
| Потребує ПДЗ<br>Так                    | û        |           |
|  | ЗБЕРЕГТИ | відмінити |

6. Додайте до звернення всі конкурсні пропозиції (за потреби), з яких потрібно зняти відповідні позначки та натисніть кнопку «Створити»:

| ^ Ko | нкурсні | пропозиції |                   |   |                       |   |               | Активні дії |
|------|---------|------------|-------------------|---|-----------------------|---|---------------|-------------|
| 1    |         | ID npono I | Назва пропозиції  | 1 | Спеціальність         | ł | Спеціалізація | 1           |
| 1    |         | 743355     | Музичне мистецтво |   | 025 Музичне мистецтво |   |               |             |
|      |         |            |                   |   |                       |   |               | СТВОРИТИ    |

7. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка». Виділіть запис та натисніть в меню «*Активні дії»* - «Підписати»:

| DUJYK 36 | ернень по то | жстових поля | x               | -                       |                      | -                      | Q        |        | 2 Martin et au   |    |
|----------|--------------|--------------|-----------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------|--------|------------------|----|
|          | Кому         | Код зв.      | Тип звернення   |                         |                      |                        |          | Модуль | эмінити стан     |    |
|          | MOH          | 30371        | [Вступна кампан | ня] Зняття позначки *П  | отребує підтвердженн | я державним замовником | r* (ПДЗ) | Інше   | Переглянути      |    |
|          | MOH          | 30369        | [Вступна кампан | ня) Зняття позначки "Пі | дтверджено внесення  | конкурсної пропозиції  |          | Інше   | Редагувати       |    |
|          |              |              |                 |                         |                      |                        |          |        | Підписати        |    |
|          |              |              |                 |                         |                      |                        |          |        | Завантажити в CS | sv |
|          |              |              |                 |                         |                      |                        |          |        | Фільтрувати      | 7  |
|          |              |              |                 |                         |                      |                        |          |        |                  |    |

- 8. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:
- 9. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».
- 10. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено» та знято позначки «Потребує підтвердження державним замовником (ПДЗ)».

## 8.4.12. Звернення [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій

1. Оберіть <u>тип звернення</u> [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій та натисніть кнопку «Далі»:

| ип звернення              |                             |   |
|---------------------------|-----------------------------|---|
| [Вступна кампанія] Редагу | вання конкурсних пропозицій | - |

2. При створенні звернення до МОН коротко опишіть у полі «Супровідний текст» причину необхідності редагування конкурсної пропозиції, детально опишіть що саме потрібно відредагувати та вкажіть нові параметри, які потрібно змінити в КП та натисніть кнопку «Створити»:

| Супровідний текст<br>У <u>38'язку</u> з просимо відредагувати конкурсну пропос | зицію зна |                                 |          |
|--|-----------|---------------------------------|----------|
| Дата офіційного листа  | <b>•</b>  | Вихідний номер офіційного листа |          |
| <ul> <li>Файли звернення</li> </ul>  |           |                                 | Ŷ        |
|  |           |                                 | СТВОРИТИ |

3. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка». Виділіть запис та натисніть в меню «Активні дії» - «Підписати»:

| <b>O</b> y | si           | 0          | Черн | нетка 💿 Потребує розгляду 💮 Опрацьовується   | 6   | Вирішено  | 🕒 👩 Відмова                                |
|------------|--------------|------------|------|--|-----|-----------|--|
| Пошук зе   | ернень по те | кстових по | лях  | Q =  |     |           | Змінити стан                               |
|            | Кому :       | Код зв.    | 1    | Тип звернення  | E.  | Модуль    | -  |
|            | MOH          | 30373      |      | [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій                                   |     |           | Переглянути                                |
|            | MOH          | 30372      |      | [Вступна кампанія] Редагування конкурсних пропозицій                                   |     |           | Редагувати                                 |
|            | MOH          | 30371      |      | [Вступна кампанія] Зняття позначки "Потребує підтвердження державним замовником" (ПДЗ) |     | Інше      |  |
| 4          |              |            |      | Записи 1 - 3 а   | 3 B | ідображат | видалити<br>Підписати<br>Завантажити в CSV |
|            |              |            |      |  |     |           | Фільтрувати —<br>Налаштування              |

- 4. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:
- 5. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».
- Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено» та проведено редагування конкурсної пропозиції у відповідності до звернення.

### 8.4.13. Звернення [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ВО)

1. Оберіть тип звернення [Ліцензування] Надліцензійні обсяги та натисніть кнопку «Далі»:

| Нове звернення до МОН                                       |      |           |
|---|------|-----------|
| Тип звернення<br>- [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ВО) | Ŷ    | •         |
|   | ДАЛІ | відмінити |

2. При створенні звернення до МОН коротко опишіть у полі «Супровідний текст» причину необхідності отримання дозволу щодо надліцензійних обсягів:

| Супровідний текст  |  |
|--------------------|--|
| У зв'язку зпросимо |  |
|                    |  |

3. У вкладці «Надліцензійні обсяги», натисніть «Активні дії» - «Додати»:

| Рік і Спеціальність і Спеціалізація і ОС/ОКР і Форма навча… і ЛО діюч… і НЛО і Підстава<br>Редагувати | Надлі | цензій | ні обсяги |   |   |   |               |           |   |          |            |
|---|-------|--------|-----------|---|---|---|---------------|-----------|---|----------|------------|
| Редагувати  | Рік   | 1      |           | 1 | 1 | 1 | Форма навча : | ЛО діюч : | 1 | Підстава | Додати     |
|   |       |        |           |   |   |   |               |           |   |          | Редагувати |

- 4. У вікні «Додавання надліцензійних обсягів» спочатку оберіть тип ліцензії:
  - ліцензія на рівень освіти
  - ліцензія на освітню програму
  - ліцензія на спеціальність

| Додавання надліцензійних обсягів                         |   |   |
|--|---|---|
| 💿 Ліцензія на рівень освіти 🔘 Ліцензія н                 | на освітню програму О Ліцензія на спеціальність |   |
| Заклад осаіти*<br>ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ::. |   |   |
| Рівень освіти  |   | • |
| Рік*   | НЛО* ЛО діючий                                  |   |
| Підстава   |   |   |
|  | знайти зберегти Відмінити                       |   |

5. В залежності від типу ліцензії заповніть обов'язкові поля:

– Ліцензія на рівень освіти: Рівень освіти, Рік, НЛО (новий ліцензійний обсяг – загальний обсяг який потрібний із врахуванням додаткових замовлень.

Натисніть **«Знайти»**, у разі успішного знаходження ліцензії, система підтягне інші дані та стане активною кнопка **«Зберегти»**:

| Додавання надліцензійних обсягів        |                     |            |     |                         |
|---|---------------------|------------|-----|-------------------------|
| Ліцензія на рівень освіти<br>Ліцензія п | на освітню програму | ý <b>(</b> | Ол  | цензія на спеціальність |
| Заклад освіти*                          |                     |            |     |                         |
| ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ      |                     |            |     |                         |
|   |                     |            |     |                         |
| Рівень освіти                           |                     |            |     |                         |
| початковий рівень (короткий цикл)       |                     |            |     | -                       |
|   |                     |            |     |                         |
| Рік*                                    | НЛО*                |            |     |                         |
| 2021                                    | 23                  | ЛО діючий  |     |                         |
|   |                     |            |     |                         |
| Підстава                                |                     |            |     |                         |
| Лист МОН                                |                     |            |     |                         |
|   | 1                   | 2          |     |                         |
|   | ЗНАЙТИ              | ЗБЕРЕ      | ГТИ | відмінити               |

- Ліцензія на освітню програму: рівень освіти, освітній ступінь, освітня програма, рік, НЛО.
- Натисніть «Знайти», у разі успішного знаходження ліцензії, система підтягне інші дані та стане активною кнопка «Зберегти»:

| Дода       | вання надліцензійних обсягів  |              |                           |                           |
|------------|-------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| 0          | Ліцензія на рівень освіти     | 🔘 Ліцензія н | а освітню програму        | Ліцензія на спеціальність |
| Заклад ос  | віти*                         |              |                           |                           |
| ДЕРЖА      | ВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ |              |                           | a a a                     |
| Рівень оса | зіти                          |              | Освітній ступінь (рівень) |                           |
| другий     | (магістерський) рівень        | -            | Магістр                   | -                         |
| Спеціальн  | ість                          |              |                           |                           |
| 081 Пра    | abo                           |              |                           | ×≡                        |
| Освітня пр | рограма                       |              |                           |                           |
| 2346 Пр    | Dabo                          |              |                           | ×≔                        |
| Рік*       | нло*                          | ЛО діючий    |                           |                           |
| 2021       | 36                            | 35           |                           |                           |
| Підстава   |                               |              |                           |                           |
| Лист М     | OH                            | 1            | 2                         |                           |
|            |                               | ЗНАЙТИ       | ЗБЕРЕГТИ                  | відмінити                 |

 Ліцензія на спеціальність: рівень освіти, освітній ступінь, спеціальність, рік, НЛО

| Додавання надліцензійних о                    | бсягів                       |             |                        |
|---|------------------------------|-------------|------------------------|
| О Ліцензія на рівень освіти О                 | Ліцензія на освітню програму | / 🧿 ліц     | ензія на спеціальність |
| Заклад освіти*                                |                              |             |                        |
| ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕР                 | СИТЕТ                        |             |                        |
| Рівень освіти                                 | Освітній ступінь (рівень)    |             |                        |
| другий (магістерський) рівень 🛛 🚽             | Магістр                      |             | •                      |
| Спеціальність<br>262 Правоохоронна діяльність |                              |             | ×≡                     |
|   | Piĸ*                         | нло*        | ЛО діючий              |
| Форма навчання                                | 2021                         | 31          | 30                     |
| Підстава<br>Лист МОН                          |                              |             |                        |
|   | 1                            | 2           |                        |
|   | ЗНАЙТ                        | ги ЗБЕРЕГТИ | відмінити              |

Натисніть **«Знайти»**, у разі успішного знаходження ліцензії, система підтягне інші дані та стане активною кнопка **«Зберегти»**.

У вкладці «Надліцензійні обсяги» запис буде додано, натисніть кнопку «Створити»

| ∧ Ha | дліцензі | йні ( | обс | сяги               |                       |                  |     |                  |        |         |        | Активні дії |
|------|----------|-------|-----|--------------------|-----------------------|------------------|-----|------------------|--------|---------|--------|-------------|
|      | Рік      |       |     | Рівень освіти :    | Освітній ступінь (р : | Спеціальність    | Спе | Освітня програма | Форм : | Обсяг : | Пере : | Підстава    |
|      | 202      | 1     |     | другий (магістерсь | Магістр               | 262 Правоохоронн |     | 27693 Правоохоро |        | 30      | 31     | Лист МОН    |
|      |          |       |     |                    |                       |                  |     |                  |        |         |        |             |
|      |          |       |     |                    |                       |                  |     |                  |        |         |        | Створити    |
|      |          |       | _   |                    |                       |                  |     |                  |        |         |        |             |

- 6. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «Чернетка». Виділіть запис та натисніть в меню «Активні дії» «Підписати»:
- 7. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:
- 8. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти»:
- 9. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено» та надано можливість формувати замовлення на виготовлення документів у вказаній кількості надліцензійного обсягу.

### 8.4.14. Надліцензійні обсяги ПТО

**Увага!** Даний тип звернення надсилається до **МОН**, навіть в тому випадку коли його формує заклад професійно-технічної освіти.

1. Оберіть вкладку «Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) тип звернення, [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ПТО):

| ^ 3 | вернення   | Увага! Ви г                                 | рацюєте з тестовою баз |
|-----|--|---|------------------------|
|     | Перелік звернень                                 |   |                        |
|     | Створити звернення до Інфоресурс (ТА<br>ЄДЕБО)   |   |                        |
|     | Створити звернення до МОН (Розпорядник<br>ЕДЕБО) | Нове звернення до МОН                       |                        |
|     | Створити звернення до ДОН                        |   |                        |
|     | Створити звернення до НАЗЯВО                     | - [Ліцензування] Надліцензійні обсяги (ПТО) | -                      |
|     | Створити звернення до ІІЦ                        |   |                        |
|     |  |   | далі відмінити         |

- 2. При створенні звернення до МОН коротко опишіть у полі «Супровідний текст» причину надліцензійних обсягів. За потреби завантажте файли до звернення.
- 3. У вкладці «Надліцензійні обсяги», натисніть «Активні дії» «Додати»:

| ^ Надлі | іцензій | йні обсяги |   |   |   |               |           |   |   |            |
|---------|---------|------------|---|---|---|---------------|-----------|---|---|------------|
|         |         |            |   |   |   |               |           |   | ⇒ | Додати     |
| Рік     | 1       |            | I | 1 | 1 | Форма навча І | ЛО діюч : | 1 |   | Редагувати |
|         |         |            |   |   |   |               |           |   |   | Видалити   |

4. У вікні **«Додавання надліцензійних обсягів»** вкажіть необхідну професію та натисніть **«Знайти»:** 

| Професія *  |            |
|---|------------|
| віза  | ×≔         |
| [Діючі коди] 5141 Візажист  |            |
| [Діючі коди] 5141 Візажист-стиліст  |            |
|   |            |
| Додавання надліцензійних обся   | ГІВ        |
| Додавання надліцензійних обся   | ПВ         |
| Додавання надліцензійних обся   | ПВ         |
| Додавання надліцензійних обся<br>Професія *<br>[Діючі коди] 5141 Візажист | глв<br>× ⊞ |
| Додавання надліцензійних обся<br>Професія *<br>[Діючі коди] 5141 Візажист | INB<br>×⊟  |

5. Заповніть поля «Рік» та «НЛО» (новий ліцензійний обсяг – загальний обсяг, який потрібний із врахуванням додаткових замовлень) та натисніть «Зберегти»:

| Професія *          |             |           |    |
|---------------------|-------------|-----------|----|
| [Діючі коди] 5141 В | ізажист     |           | ×≔ |
| Заклад освіти*      |             |           |    |
| Державний навчал    | ьний заклад |           |    |
| Pik*                | ЛО ді       | ючий НЛО* |    |
| 2021                | 30          | 31        |    |
|                     |             |           |    |

6. Створений запис відобразиться у вкладці «Надліцензійні обсяги». Далі натисніть «Створити»:

| ∧ Надліцензійні об | бсяги |                            |           |      | Активні дії |
|--------------------|-------|----------------------------|-----------|------|-------------|
|                    | Рік і | Професія                   | ЛО діючий | ; HJ | 10 :        |
|                    | 2021  | [Діючі коди] 5141 Візажист | 30        | 31   |             |
|                    |       | _                          | =>        | >    | створити    |

- 7. Замовлення сформовано та відображається у вкладці «**Чернетка**». Виділіть запис та натисніть в меню «*Активні дії»* «Підписати»:
- 8. У вікні «Параметри підпису» оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле. Вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»:
- 9. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти»:
- 10. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою МОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено» та надано можливість формувати замовлення на виготовлення документів у вказаній кількості надліцензійного обсягу.

### 8.5. Звернення до ДОН (Обласний орган управління освітою)

| ^ 3I | вернення   |
|------|--|
|      | Перелік звернень   |
|      | Створити звернення до<br>Інфоресурс (ТА ЄДЕБО)   |
|      | Створити звернення до МОН<br>(Розпорядник ЄДЕБО)   |
|      | Створити звернення до ДОН  |
|      | a di seconda di second |

Для закладів освіти (в тому чисті і для закладів вищої та фахової передвищої освіти, *що мають ліцензію для здобуття професійно-технічної освіти*, звернення, що стосуються порушень термінів замовлення для ПТО потрібно надсилати до <u>ДОН</u> – <u>Обласного органу управління освітою</u>.

Тобто, для закладів вищої освіти, фахової передвищої освіти, професійно-технічної освіти в яких є ліцензія для ПТО надано можливість надсилання звернення до ДОН з приводу порушення термінів замовлення та/або перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації.

Наприклад, нижче подано зразок закладу який має ліцензії ВО, ФПО, ПТО:

| Ліцензії | BO                                      | yBala  | и працюєте з тестовою базо   | Ю                    |
|----------|---|--|--|----------------------|
|          | К                                       | €д і   | Назва ЗО   | H i                  |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8                                       | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
| 4        |   |  |  |                      |
| Ліцензії | ФПО                                     |  |  |                      |
|          | К.:                                     | €Д ∣   | Назва ЗО / ВСП   | H I                  |
|          |   |  |  |                      |
|          | 8.                                      | 375  | Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi                   |
|          | 8.<br>8.                                | 375<br>375   | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «   | Bi<br>Bi             |
|          | 8.<br>8.<br>8.                          | 375<br>375<br>375  | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi<br>Bi<br>Bi       |
|          | 8.<br>8.<br>8.<br>8.                    | 375<br>375<br>375<br>375   | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «   | Bi<br>Bi<br>Bi       |
|          | 8.<br>8.<br>8.<br>8.                    | 375<br>375<br>375<br>375<br>375                                  | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |
|          | 8.<br>8.<br>8.<br>8.                    | 375<br>375<br>375<br>375<br>375                                  | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |
|          | 8.<br>8.<br>8.<br>8.                    | 375<br>375<br>375<br>375<br>375                                  | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |
| П        | 8.<br>8.<br>8.<br>8.                    | 375<br>375<br>375<br>375<br>375                                  | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |
|          | 8.<br>8.<br>8.<br>8.                    | 375<br>375<br>375<br>375<br>375                                  | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «  | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |
| Ліцензі  | 8.<br>8.<br>8.<br>8.<br>7 MTO<br>K<br>8 | 375<br>375<br>375<br>375<br>375<br>с.<br><br><br>                | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «   | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |
|          | 8.<br>8.<br>8.<br>8.<br>(ПТО<br>К<br>8  | 375<br>375<br>375<br>375<br>375<br>375<br>с.<br>с.<br>375<br>375 | Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Відокремлений структурний підрозділ «<br>Назва ЗО<br>Відокремлений структурний підрозділ "<br>Відокремлений структурний підрозділ " | Bi<br>Bi<br>Bi<br>Bi |

У разі порушення термінів <u>більше ніж 30 днів</u>, що стосуються документів ПТО, такий заклад формуватиме звернення до ДОН.

Принцип формування звернень аналогічний до алгоритму, що працює для вищої освіти:

1. Оберіть тип «Створити звернення до ДОН»



2. Оберіть відповідний тип звернення: Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з порушенням термінів замовлення або Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з перевищенням ЛО або відсутністю акредитації/атестації.

| Нове звернення до ДОН  |                         |                  |
|--|-------------------------|------------------|
| - [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з поруш                                    | енням термінів замовлен | ня               |
| <ul> <li>- [Замовлення документів] Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з переві<br/>атестації</li> </ul> | ищенням ЛО або відсутні | стю акредитації/ |
|  | ДАЛІ                    | відмінити        |

- 3. Опишіть у полі «Супровідний текст» причину звернення.
- 4. За потреби одразу завантажте скановані копії до вкладки «Файли звернення»:
- 5. Додайте ID замовлення, який вказано у розділі «Замовлення документів» вкладки «Новий» в колонці «ID документа»
- 6. Сформоване звернення відобразиться в статусі «Чернетка»
- 7. Виділіть сформоване звернення позначкою та в меню «Активні дії» натисніть на кнопку «Підписати»
- 8. У вікні «Параметри підпису», що відкриється, оберіть з випадаючого списку Центр сертифікації, який видав ключ, перетягніть особистий ключ підпису у відповідне поле, вкажіть пароль особистого ключа підпису та натисніть на кнопку «Прийняти»
- 9. Після успішного накладання КЕП натисніть «Активні дії» «Змінити стан», встановіть статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти»:
- 10. Звернення у вкладці «Потребує розгляду» опрацьовується відповідальною особою ДОН: встановлюється статус «Опрацьовується», а у разі позитивного рішення щодо звернення – статус «Вирішено».
- 11. Далі потрібно опрацювати замовлення звичайним порядком до відправлення його в Реєстр.

**Зверніть увагу!** Звернення з типом «Дозвіл на замовлення ДО у зв'язку з порушенням термінів замовлення до 30 днів» надсилається до Технічного адміністратора.

### 8.6. Звернення ДОН до ТА

| 36 | зернення                                       |
|----|--|
|    | Перелік звернень                               |
|    | Створити звернення до Інфоресурс (ТА<br>ЄДЕБО) |
|    | Створити звернення до МОН (Розпорядн<br>ЄДЕБО) |

У пункті описано порядок формування звернень обласних органів управління у сфері освіти щодо вирішення проблемних питань в ЄДЕБО.

ДОН формує звернення виключно до ТА.

Для формування звернення оберіть у модулі «*Створити звернення до Інфоресурс* (*ТА ЄДЕБО*)». Оберіть один з типів звернення:

- Зміна дати народження у фотокомп'ютерних та сформованих в ЄДЕБО документах про освіту
- Інші питання
- Питання органів управління у сфері освіти

|                  | Bara. Bit hpadieore e reerebele edeele   |
|------------------|--|
| Створення зв     | эрнення до ТА  |
| 🔨 Реквізити звер | нення  |
|                  | - [Перевірка документів] Зміна дати народження у фотокомп'ютерних та сформованих в ЄДЕБО документах про освіту |
| Тип звернення    | - Інші питання   |
|                  | - Питання органів управління у сфері освіти  |
| Модуль           | •  |

Оберіть відповідний модуль, вкажіть тему та додайте супровідний текст. Крім того, завантажте офіційний лист у поле «Файли», або підпишіть звернення КЕП, вкажіть дату та вихідний номер офіційного листа. Після цього натисніть кнопку «Створити».

| тип звернення<br>- Інші питання | Увага! Ви працюєте з те   | естовою базою               | ĥ  | •                       |            |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--|-------------------------|------------|
| Модуль                          |   |                             |  |                         |            |
| нше                             |   |                             |  | × •                     |            |
| Тема                            |   |                             |  |                         |            |
| Виправлення даних               |   |                             |  |                         |            |
| Супровідний текст               |   |                             |  |                         |            |
| Просимо допомогти               | у вирішення такого питання:   |                             |  |                         |            |
| Дата офіційного лис             | та  | 📩 Вихі                      | дний номер офіційног   | о листа                 |            |
| • Файли звернени                |   |                             |  |                         |            |
|                                 |   |                             |  |                         |            |
|                                 | Перетяніть або натисніть  |                             |  |                         |            |
|                                 |   |                             |  | Активні д               | a :        |
|                                 | Назва файлу   | 14 1                        | Створено   | Користувач              |            |
|                                 | офіційний лист.   |                             | 13.05.2021 09:51:18  |                         |            |
|                                 |   |                             |  | 1997 P 1997             |            |
|                                 |   |                             |  | $\Rightarrow$           | створитй Г |
| Дата офіційного лис             | та<br>я<br>Перетлинъ або натиситъ<br>Назва файлу<br>офіційний лист. | сля завантаження фай<br>: 1 | дний номер офіційног<br>пів<br>Створено :<br>13.05.2021 09:51:18 | Активні д<br>Користувач | П          |

За допомогою меню «Активні дії» звернення можна переглянути, редагувати, видалити або змінити його стан для подальшого розгляду, обравши звернення та відповідну функцію:

| 0        | Усі ———      |              | — 🙎 Чернетк     | a ———             | - 3   | Потребує розгляду —     | 4                  | Опрацьовується  |              |
|----------|--------------|--------------|-----------------|-------------------|-------|-------------------------|--------------------|-----------------|--------------|
| шук звеј | рнень по тек | стових поля  | X               | Пошук за кодол    | vi 30 | Пошук за к              | одом звернення     | Q               | Змінити стан |
|          | Кому         | Код :        | Тип звернення 🗄 | Модуль            | К     | Заклад освіти (назва) : | Категорія 30 :     | Тема звернення  | Переглянути  |
| ~        | TA           | <u>62981</u> | Інші питання    | Інше              | 2     | Департамент освіти      | Орган управління о | Виправлення д   | ,            |
|          | TA           | <u>62979</u> | Інші питання    | 30 / Основні дані | 2     | Департамент освіти      | Орган управління о | Зміна керівника | Редагувати   |
|          |              |              |                 |                   |       |                         |                    |                 | Видалити     |
|          |              |              |                 |                   |       |                         |                    |                 | Підписати    |

Для направлення звернення на розгляд до ТА оберіть «Активні дії» – «Змінити стан», встановіть новий статус «Потребує розгляду» та натисніть кнопку «Зберегти».

Звернення зі статусом «Потребує розгляду» (вважається таким, що знаходиться в черзі на опрацювання адресатом) у разі потреби в уточненні інформації може бути переведено закладом освіти (установою) в статус «Чернетка» для подальшого виправлення/редагування відповідної інформації та повторного направлення на опрацювання.

Звернення зі статусом «Потребує розгляду» опрацьовується Технічним адміністратором та у разі позитивного рішення щодо даного звернення встановлюється статус «Вирішено», у протилежному випадку – «Відмова».

### 8.7. Звернення до НАЗЯВО

Такі звернення формуються для випадків, коли не передбачено переоформлення сертифікатів про акредитацію і в такому випадку потрібно поширити дію сертифіката про акредитацію ОП на другий запис про цю ж освітню програму у ЄДЕБО.

**Наприклад**, сертифікат про акредитацію видано на спеціальність 227 «Фізична терапія, ерготерапія», але здобувачів освіти зараховано на спеціальність зі спеціалізацією 227.01 «Фізична терапія».

В зверненні заклад освіти підтверджує, що другий запис про освітню програму створений для тієї ж освітньої програми, відповідає освітній програмі, яка була акредитована (зокрема, що не було змінено очікувані програмні результати навчання).

Порядок формування звернення аналогічний іншим типам.

1. Оберіть тип [Акредитація освітніх програм]Поширення дії сертифіката на інші ID ОП (до НАЗЯВО)

- 2. Опишіть у полі «Супровідний текст» причину звернення (детально п.8.2.5).
- 3. За потреби одразу завантажте скановані копії до вкладки «Файли звернення»:

4. У вікні «Додавання освітніх програм» вкажіть ІD ОП, що акредитована та ID ОП на яку потрібно поширити акредитацію поле «Освітня програма без акредитації»:

| Додавання освітніх програм    |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Акредитована освітня програма | Освітня програма без акредитації |
| ID освітньої програми         | ID освітньої програми            |
| Освітній ступінь (рівень)     | Освітній ступінь (рівень)        |
| Спеціальність                 | Спеціальність                    |
| Спеціалізація                 | Cneujaniaauja                    |
| Тип програми магістра         | Тип програми магістра            |
| Назва освітньої програми      | Назва освітньої програми         |
|                               | зверегти видмінити               |

5. Сформоване звернення відобразиться в статусі «Чернетка»

6. Підпишіть звернення КЕП та встановіть статус «Потребує розгляду»

7. Після встановлення зверненню статусу «Вирішено» зі сторони НАЗЯВО, користувачу закладу освіти потрібно в модулі «Освітні програми» виконати дію «Поширення сертифікату про акредитацію».

| ID :   | Назва освітньої програми  | Назва англійською              | Освітній ступінь (рі | Спеціаль |
|--|---|--------------------------------|----------------------|----------|
| 46   | Професійна освіта. Цифрові технології                                     | Vocational education. Digital. | Магістр              | 015 Прос |
|  |   |                                |                      |          |
|  |   |                                |                      |          |
|  |   |                                |                      |          |
|  |   |                                |                      |          |
| Поясне   | มมุร สถายการการ กระตั้งสุดภัยสุดมุร                                       |                                |                      |          |
| Поясне   | พมุร กอ หอตะออกสอกอ กองตั้งสก็บรอบมุร                                     |                                |                      |          |
| Поясне<br>Поширенн                                 | ние по кольорового розфарбивание<br>ня сертифікату про акредитацію        |                                |                      |          |
| Поясно<br>Тоширенн                                 | ния по кольорого позфалбивания<br>ня сертифікату про акредитацію          |                                |                      |          |
| Поясна<br>Поширенн<br>D акредитованої і            | ния по кольоролого позталбивания<br>ня сертифікату про акредитацію<br>оп  | ID неакредитованої ОП          |                      |          |
| Полеже<br>Поширенн<br>2 акредитованої і<br>166     | ния ла кольоровото поздербувения:<br>ня сертифікату про акредитацію<br>оп | ID неагредитованої ОП<br>АЛА   |                      |          |
| Пласне<br><b>Поширенн</b><br>О акредитованої<br>66 | ния по кольоролого поздарбувания:<br>ня сертифікату про акредитацію<br>оп | ID неакредитованої ОП<br>404   |                      |          |
| Поясна<br>Поширенн<br>О акредитованої (<br>166     | ния во кольорового розфарбувания:<br>ня сертифікату про акредитацію<br>оп | ID неакредитованої ОП<br>404   |                      |          |

### 8.8. Звернення до ІІЦ

Порядок формування звернення аналогічний іншим типам.

1. Натисніть «Створити звернення до ІІЦ». Оберіть потрібний тип звернення:

- підтвердження прав на здобуття освіти з іноземним документом про освіту
- запит на встановлення зв'язку з документом про освіту
- підтвердження академічної довідки

2. Опишіть у полі «Супровідний текст» причину звернення. Завантажте необхідні файли (детально – п.8.2.7).

3. Для типів «Підтвердження прав на здобуття освіти з іноземним документом про освіту» та «Підтвердження академічної довідки» додайте до звернення ID картки здобувача

| Додати картку здобувач | а                  |
|------------------------|--------------------|
| ID картки здобувача    |                    |
|                        | зберегти відмінити |

Для типу *«Запит на встановлення зв'язку з документом про освіту»* вкажіть дані «код документа особи» (в картці фізичної особи перша колонка з назвою Код)



та «номер свідоцтва про визнання»:

| Пошук для співставлення свідоцтва з документом про освіту                               |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Документ особи про освіту іноземного взірця код докум<br>Кад документв особи<br>1522966 | ента особи<br>Q                                |  |  |
| Тип документа особи<br>Диплом спеціаліста   |  |  |  |
| Серія документа особи<br>105018   | Намер документа особи<br>0273                  |  |  |
| Ким виданий документ особи<br>університет культури і мистецтв                           | Дата видачі документа особи<br>17.07.2014      |  |  |
| Документи, що посвідчують особу<br>Паспорт громадянина України ЕВ 2074                  |  |  |  |
| Свідоцтво про визнання іноземного документа номер свід<br>номер свідоцтва<br>N-1525-    | оцтва про визнання<br>Номер заявня<br>NZ-1935- |  |  |
|   | зберегти відмінити                             |  |  |

4. Сформоване звернення відобразиться в статусі «Чернетка»

5. Підпишіть звернення КЕП та встановіть статус «Потребує розгляду»

6. Після встановлення статусу «Вирішено» у зверненні, буде співставлено документ про освіту та свідоцтво про його визнання, що дозволить замовити особі документ про здобуту освіту.