

0

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Державне підприємство «Інфоресурс»



Робота в ЄДЕБО користувача закладу освіти під час Вступної кампанії 2019 року

3MICT:

- 1. Загальний огляд: джерела інформації, нормативні документи 2. Початок роботи з базою: розділи, базові функції в модулях.
- Відповідальні особи
- 3. Картки фізичних осіб: пошук, створення, додавання документів, редагування
- 4. Вступна кампанія:
 - Перелік модулів
 - Правила прийому. Приймальна та відбіркова комісія Обсяги. Максимальні обсяги

 - Конкурсні пропозиції: створення, редагування
 - Електронний кабінет вступника
 - Заяви вступників: електронні, паперові, «перехресний вступ», кількість заяв

 - Спеціальні умови вступу Творчі конкурси: файл з результатами
 - Вступні випробування: групове внесення результатів
 - Список рекомендованих. Рейтинговий список
 - Накази про зарахування
- 5. Формування карток здобувачів
- 6. Замовлення студентських квитків
- 7. Сервіс перевірки документів
- 8. Розділ «Звернення»

Загальний огляд

- Джерела інформації
- Нормативні документи, які регламентують базові процеси в ЄДЕБО

Інформаційне забезпечення

- Новини на сайтах МОН, ДП «Інфоресурс», УЦОЯО
- Новини в ЄДЕБО

https://mon.gov.ua/ua/tag/vstupna-kampaniya-2019 https://www.inforesurs.gov.ua/instr_edbo.html https://www.inforesurs.gov.ua/news http://testportal.gov.ua/

На сайті МОН



На сайті ДП «Інфоресурс»

Завантаження - Єдина державна електронна база з питань освіти -Інструкції - Інструкції ЄДЕБО - Керівництво користувача ЄДЕБО *(також п.6.1.3.1 у Мапі сайту чи посилання з головної сторінки сайту)*

<u>Головна Новини Зр</u>	азки Правове поле Порядок замовлення документів Завантаження Запити П	<u>итання-відповіді Контакти</u>
Інфоресурс	Керівництво користувача ЄДЕБО	МАПА САЙТУ
::Календар::	<u>Розділ 1. Заклад освіти(02.11.2018)</u>	Слово для пошуку
≪ Травень 2019 » Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд 1 2 3 4 5	Розділ 2. Електронне ліцензування(01.06.2018)	Пошук Додати в обране
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Розділ <u>3. Вступна кампанія(10.07.2018)</u>	РЕЄСТР суб`єктів освітньої діяльності
:: Архів новин :: • Жовтень 2018 (2)	Розділ 4. Здобувачі освіти(01.06.2018)	РЕЄСТР документів про освіту
Черень 2018 (1) Черень 2018 (1) Травень 2018 (4) Квітень 2018 (4) Березнь 2018 (3) (добразити / Сховати весь	Розділ 5. Замовлення документів(23.06.2018)	РЕЄСТР студентських (учнівських) квитків
pxis	Розділ 6. Фізичні особи(01.06.2018)	РЕЄСТРАЦІЯ додаткових користувачів в ЄЛЕБИ
	Розділ 7. Адміністрування(01.06.2018)	
	Розділ 8. Звернення(18.03.2019)	

Новини: на сайті та в базі



Нормативні документи

Закони України: «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційнотелекомунікаційних системах», «Про ліцензування видів господарської діяльності».

- Умови прийому 2019 року
- Порядок подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2019 році
- Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти
- Примірне положення про приймальну комісію вищого навчального закладу

Початок роботи

- Рекомендовані браузери
- Розділи. Базові функції
- Відповідальні особи

Початок роботи

Початок роботи з базою:

Завантаження - Єдина державна електронна база з питань освіти - Алгоритм дій Адміністратора / оператора закладу освіти (установи) при ПЕРШОМУ підключенні до ЄДЕБО (п.6.1.2 у Мапі сайту) Рекомендований браузер - Google Chrome Вхід за посиланням - edbo.gov.ua

<u>Розділи</u>

Різне наповнення (права доступу) для Адміністратора та Оператора

<u>Заклад освіти</u>	Заклад освіти	≡ Вступна кампанія	😑 Вступна кампанія
Електронне ліцензування	Електронне ліцензування	 Державне замовлення 	 Державне замовлення
Вступна кампанія	Вступна кампанія	Максимальні обсяги	Максимальні обсяги
Зпобуваці освіти	Здобувачі освіти	Обсяги	Обсяги
эдобувачі освіти		 Вступна кампанія 	 Вступна кампанія
Замовлення документів	Замовлення документів	Правила прийому	Конкурсні пропозиції
Перевірка документів	Фізичні особи	Приймальна та відбіркова комісії	Заяви вступників
	2000000	Конкурсні пропозиції	Накази про зарахування
Фізичні особи	звернення	Заяви вступників	 Реєстрація на ЗНО
Звернення	Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО	Акти про допущені технічні помилки	Заявка на ЗНО (ОС магістра)
Реєстри ЗСО, ДШО, ПШО	Адміністрування	Накази про зарахування	
Алмініструвацця		 Реєстрація на ЗНО 	
пдміністрування		Заявка на ЗНО (ОС магістра)	

Відображення <u>розділів</u> ЄДЕБО для Адміністратора та Оператора Відображення підрозділів та модулів <u>Розділу «Вступна кампанія»</u> для Адміністратора та Оператора



Більшість функцій акумульовано в меню «Активні дії»



Фільтрування

Фільтрування по окремих полях відповідного модулю

Фільтрування таблиці		Фільтрування таблиці		Фільтрування таблиці
		Редакція спеціальності 🗸 🗸 🗸		
Код картки				Структурний підрозділ
	10.	Спеціальність		
Код фізичної особи				Освітній ступінь 👻
		Спеціалізація 🗸		
П.І.Б.				Спеціальність 😑
		Освітня програма 👻		
Форма навчання 👻			35	Форма здобуття освіти 👻
		Професія	= 83	
Рік ліцензованих обсягів	1			Комісія 👻
		"Статус 3" 3 💼 "Статус 3" По 👩	•	
Структурний підрозділ 👻				Вид пропозиції 🔹 👻
		"Статус по" З 📅 "Статус по" По 👩	•	
Статус навчання 🔹				Рік ЛО
		Причина відрахування 🗸 🗸		
Джерело фінансування 👻	1		21	ld пропозиції
Освітній ступінь (рівень)		Підстава академ. відп. 👻		
Бакалавр			1	Курс зарахування 🗸 🗸
		Вступ на основі 🗸 🗸		
Редакція спеціальності 👻				Чи внесено 🗸
-	-	Здобуття ступеня за іншою спеціальністю 🗸 🗸		
ЗАСТОСУВАТИ ОЧИСТИТИ		ЗАСТОСУВАТИ ОЧИСТИТИ		ЗАСТОСУВАТИ СКИНУТИ

14

<u>Налаштування</u>

Відображення інформації в таблицях може змінюватись відповідно персонального налаштування користувачем

Налаштування таблиці							
Налаштування колонок Активні							
	Назва колонки	Відобразити					
	ID	0					
	Назва освітньої програми	O					
	Назва англійською	0					
	Освітній ступінь (рівень)	O					
	Спеціальність	0					
	Спеціалізація	O					
	Тип програми	0					
	Акр	O					
	Серія	0					
	Номер	S					
	Дата видачі	0					
	Дія до	S					
	Підстава акредитації	S					
	Номер бланка	S					
	Дата отримання	S					
	Змінено	S					
	ЗАКРИТИ						

		Налаштування таблиці	
	Налаштув	зання колонок	Активні дії 🚦
		Назва колонки	Відобразити
		ID	0
		Статус з	S
		Статус навчання	0
		Здобувач	0
		IDΦO	0
		Стать	Ø
7		ГрУкр	0
		РікЛО	S
		ПНавч	S
		ЗНавч	0
_		Освітній ступінь (рівень)	S
		Вступ на основі	S
		Спеціалізація	S
		ОП	a
		Спеціальність	S
		Професія	S
		до	S
		Кв	S
		АД(ОД)	0
		Причина відрахування	S
2		Підстава академ.відп.	S
		Статус по	S
		ЗамДип	S
		ЗамКв	a
		ЗамРК	S
		РікБ	a
		Освітня програма	S
		Наказ про зарахування	S

15

Типи відповідальних осіб

Заклад освіти – Відповідальні особи – Загальна інформація

1	Відповідальні особи							
1.19	Прізвище	Ім'я	По батькові	РНОКПГ	Тип відповідальної особи	Наказ	Дата наказу	
		Микола		279	Накази про зарахування. Відповідальна особа	337	09.08.2018	
28			Володимирович	2.	Замовлення документів. Відповідальна особа	337	09.08.2018	
			Валентинівна	247(Замовлення документів. Відповідальна особа	222	15.06.2015	
1-2		Андрій		21	Керівник	645-ка	16.12.2014	
Sec.		Марина		28:	Замовлення документів. Відповідальна особа	454	01.01.2019	
			Іллівна	2	Звернення. Уповноважений керівником	455	01.01.2019	
Пере	ерелік типів: Записи 1 - 6 з 6 Відображати: 20 🔹 🚺 🛛							

- Керівник
- Замовлення документів. Уповноважений керівником
- Замовлення документів. Відповідальна особа
- Звернення. Уповноважений керівником
- Звернення. Відповідальна особа
- Ліцензування. Уповноважений керівником
- Ліцензування. Відповідальна особа
- Накази на зарахування. Уповноважений керівником
- Накази на зарахування. Відповідальна особа

Наказ про призначення /

припинення повноважень

Відповідальна особа **накладанням КЕП** підтверджує ключові дії закладу освіти в ЄДЕБО

У модулі вносяться дані наказів щодо призначення відповідальних осіб, наприклад, за замовлення документів про освіту, уповноважених осіб для підписання документів про освіту та керівника 30.

Заклад освіти – Відповідальні особи – Загальна інформація

Накази										Додати	
	Номер	Дата	Тип	Кількість осіб	Перевірений	Стан	Дата створе	Час останньої зміни	ĸ	D	
	454	01.01.2019	Наказ про призначення	я 1	0	Діючий	02.04.2019	02.04.2019 11:59:07	Г	Редагувати	
	455	01.01.2019	Наказ про призначення	я 1	S	Діючий	02.04.2019	02.04.2019 12:55:28	٢	Видалити	
	337	09.08.2018	Наказ про призначення	я 2	0	Діючий	17.07.2018	09.08.2018 16:39:37			
	222	15.06.2015	Наказ про призначення	я 1	S	Діючий	15.06.2015	15.06.2015 13:03:02		Фільтрувати	T
							:	Записи 1 - 5 з 5 Відо(браж	кати: 20 🔹	

Картки фізичних осіб

- Пошук
- Створення
- Додавання документів
- Перелік даних, які можуть корегуватись закладом самостійно
- Дані, які можна змінити тільки за зверненням до ТА

Пошук

Заклад освіти (30) має доступ до наступних карток фізичних осіб:

- особа подала заяву на ВСТУП до ЗО
- має активне навчання в 30
- картку фізичної особи створив адміністратор цього 30

≡ Фізичні особи								
• Головна інформація <u>Фізичні особи</u> Переможці олімпіад/конкурсів	Пошук п Іваної	персони (за номером В	документа або ПІБ)					٩
		ID Перс	Прізвище	1	Ім'я	1	По батькові	1
			Іванов				Сергійович	
			Іванов				Олександров	ИЧ
			Іванова				Петрівна	

Пошук осіб здійснюється:

- за номером документа (атестат, паспорт, диплом тощо), без вказання серії;
- за ПІБ особи;
- за реєстраційним номером облікової картки платника податків (РНОКПП)

Додання документа через пошук

- Здійснити пошук особи по параметрам документа
- За результатами пошуку, обрати особу

≡ Фізичні особи						
 Головна інформація 						
Фізичні особи					Документи п	терсони
Переможці олімпіад/конкурсів	Пошук персони (за номером док -	умента або ПІБ)		Q	Додати перс	сону
					Додати доку	имент через пошук
					Редагувати г	персональні дані
					Звіт "Історія	навчання"
					Звіт "Персон	нальні дані атестата/сертифіката"
					Звіт "Заяви н	вступника"
					Звіт "Заяви г	вступників по ОС"
					Звіт "Заяви г	по ТОП ЗВО"
Пошук фізичної особи						
Дата народження *	📩 Тип документа *			👻 Серія док	умента	Номер документа *
		пошук	обрати	СТВОРИТИ КАРТКУ	/ ФІЗИЧНОЇ ОС	соби відмінити

Додати документ через пошук

Створення локумента персон

- Тип з випадаючого списку
- заповнити параметри
- «Зберегти»

		Пошук	особи 🔍
Прізвище *	lw'a	По батькові	
h	0	*:10700Ü0U0	
Тип *			-
Необхідно заповнити поле "Тип"			
Номер *			
Необхідно заповнити поле "Номер"		•	
Ким виданий			
Дата видачі		—	
Тип документа		.	
		ЗБЕРЕГТИ	відмінити

Приклад використання

Вступник не може створити електронний кабінет. <u>Причина</u>: наявність в базі картки фізичної особи, створеної на підставі Свідоцтва БЗСО та Свідоцтва про народження. <u>Шлях вирішення</u>: вступник звертається в консультаційний центр 3О. На підставі додатково наданих документів (свідоцтва про народження та свідоцтва про БЗСО), представник закладу ідентифікує особу в базі та через <u>«Додати документ через</u> <u>пошук»</u>, додає в картку фізичної особи поточні документи – Свідоцтво ПЗСО та паспортні дані.

В результаті Вступник створює електронний кабінет та подає електронні заяви на Вступ.

Створення картки фізичної особи

Створення на підставі:

- персональної інформації
- документа, що посвідчує особу
- документа про освіту

≡ Фізичні особи			🌲 💠 Đ
 Головна інформація 	Увага! Ви працюєте з тестовою базою		
Фізичні особи			
Переможці олімпіад/конкурсів	Пошук персони (за номером документа або ПІБ)	C	Документи персони
			Додати персону
			Додати документ через пошук
			Редагувати персональні дані
			Звіт "Історія навчання"
			Звіт "Персональні дані атестата/сертифіката"
			Звіт "Заяви вступника"
			Звіт "Заяви вступників по ОС"
			Звіт "Заяви по ТОП ЗВО"
			Дані електронного кабінету вступника

У виключному випадку - за відсутності документа про освіту - картка особи може створюватись Технічним адміністратором

Створення картки фізичної особи

Створення фізичної особи

Лерсональні дан	ii (!)	
	~	
D -i *	1. J. +	
трізвище [~]	R'MI	По батькові *
Необхідно заповнити поле	е "Прізвище" Необхідно заповни	ти поле "Ім'я"
ТРАНСЛІТЕРУВАТИ	I.I.I.6.	
	lw's (surn)	
прізвище (аніл.)	IM / (dhi)i.)	
		Громадянство *
Дата народження *	🧰 Стать *	Україна
Необхідно заповнити поле	е "Дата народження" Необхідно зап	овнити поле "Стать"
 Документ, що посе 	відчує особу 🕛	
Тип *		
Необхідно заповнити поле "	Тип"	
Серія	Номер *	Дата видачі 🔛
	Необхідно заповнити поле "Номер	•
Ким видано		
		зыеренти видинити

24

Повідомлення при створенні картки

Якщо особа (з такими ж параметрами, що вносяться) вже існує в ЄДЕБО, - створення картки унеможливлюється з виведенням відповідного повідомлення:

- Картка фізичної особи створена, але з іншими документами (про освіту або що посвідчує особу);
- Картка іншої особи з повним збігом ПІБ і дати народження;
- Картка цієї фізичної особи створена з таким документом (але є розбіжності в персональних даних: ПІБ, дата народження тощо);
- Картка іншої особи з параметрами вказаного документа;
- Особа змінила ПІБ, а документ вноситься з попередніми даними (такі картки створюють на Попереднє ПІБ, після чого змінюють ПІБ).

Редагування даних картки

Документи, що посвідчують особу

- Паспорт
- Паспорт громадянина
 України з безконтактним електронним носієм
- Паспорт громадянина
 України, що не містить безконтактного
 електронного носія
- Посвідка на постійне проживання в Україні
- Свідоцтво про народження
- Тимчасове посвідчення

Меню Активні дії — Редагувати документ. В новому вікні вносимо зміни та натискаємо «Зберегти». У випадку, якщо виникає помилка, що документ існує в іншої фізичної особи — Звернення на ТА зі сканкопією документа

УВАГА! Перелік типів документів, що посвідчують особу, буде доповнений!

Редагування даних картки

Документи про освіту

Електронні документи (сформовані в ЄДЕБО), фотокомп'ютерні анулюв Поліграфічні Можна помили Студентські, учнівські Не підл квитки Не підл студентські, учнівські Не підл студентські, учнівські Не підл студентські, учнівські і квитки ЗНО Не підл сертифікати ЗНО Меню вікні вн вікні вн	Не підлягають редагуванню закладом освіти <i>(дані з</i> <i>Реєстру документів про освіту)</i> . Документ можна анулювати (у картці) та додати інший за пошуком							
Поліграфічні	Можна редагувати серію та номер у випадку помилкового внесення							
	Інші документи							
Студентські, учнівські квитки	Не підлягають редагуванню <i>(дані з Реєстру студентських (учнівських) квитків)</i> . Можна анулювати та замовити формування іншого							
Сертифікати ЗНО	Не підлягають редагуванню <i>(дані з Реєстру</i> <i>сертифікатів ЗНО)</i>							
ΡΗΟΚΠΠ	Меню Активні дії — Редагувати документ: у новому вікні внести зміни та натиснути «Зберегти». У випадку, якщо виникає помилка, що документ існує у іншої фіз. особи, — Звернення до ТА зі сканкопією документа. Також можна анулювати помилково внесений документ та додати інший							

27

Вступна кампанія

- Перелік модулів
- Обсяги. Правила прийому. Приймальна та відбіркова комісії
- Конкурсні пропозиції
- Електронний кабінет вступника: Типові проблеми. Вимоги до фото
- Калькулятор середнього балу
- Заяви: Паперові. Електронні. Статуси. «Перехресний» вступ. Кількість заяв
- Спеціальні умови вступу
- Творчі конкурси: файл з результатами
- Вступні випробування: групове внесення результатів
- Скасування заяв. Звіт заяв. Перевірка заяв
- Особливості вступу іноземців
- Список рекомендованих. Рейтинговий список
- Наказ про зарахування: створення, редагування, друк

Перелік модулів. Обсяги

😑 Вступна кампанія

Державне замовлення

Максимальні обсяги

Обсяги

Вступна кампанія

Правила прийому

Приймальна та відбіркова комісії

Конкурсні пропозиції

Заяви вступників

Акти про допущені технічні помилки

Накази про зарахування

Результати творчих конкурсів

Реєстрація на ЗНО

Заявка на ЗНО (ОС магістра)

Максимальні обсяги. У модулі вводяться дані щодо максимальних обсягів державного замовлення для спеціальностей, за якими вступ здійснюється у формі широких конкурсів Обсяги. У модулі формуються дані щодо фіксованих (гарантованих) обсягів державного замовлення. Інформацію до ЄДЕБО вносить державний замовник

Якщо заклад освіти отримує **регіональне замовлення**, всі дані щодо обсягів заклад освіти вносить самостійно <u>до конкурсної пропозиції</u>: Активні дії — Розподіл обсягів державного замовлення - в поле «О» (обсяг державного замовлення) внести дані.

Правила прийому.

Приймальна та відбіркова комісії

- ✓ Державне замовлення
- ^ Вступна кампанія

Правила прийому

Приймальна та відбіркова комісії

Конкурсні пропозиції

Заяви вступників

Акти про допущену технічну помилку

Накази про зарахування

Правила прийому

У модулі щорічно закладами освіти незалежно від форми власності та підпорядкування завантажуються ПРАВИЛА ПРИЙОМУ.

Сканкопії Правил прийому завантажуються до ЄДЕБО одним файлом у форматі PDF та розміром не більше 10 Мб.

Приймальна та відбіркові комісії

У модулі закладом освіти зазначається інформація щодо створених в ньому приймальної та відбіркової комісій на відповідний рік Вступної кампанії. Дані відображатимуться також в ЕЛЕКТРОННОМУ КАБІНЕТІ ВСТУПНИКА

Конкурсні пропозиції

У модулі закладом освіти створюються і вносяться до ЄДЕБО конкурсні пропозиції на вступ. Розрізняють: ОСНОВНІ, ВІДКРИТІ, ФІКСОВАНІ, НЕБЮДЖЕТНІ конкурсні пропозиції

≡ Вступна кампанія						Створити					
 Державне замовлення 						Редагувати					
Максимальні обсяги	Предстак	алення				Переглянути					
Обсяги	Всі дан	i			•	Вилапити					
 Вступна кампанія 	Конкур	сні пропозиції	Ŧ								
Правила прийому		Id :	Вн і	пдз :	Вид пропозиції						
Приймальна та відбіркова комісії		621472 621472 Image: Constraint of the second	Відкрита	Розділити обсяги державного (регіонального) замовлення							
Конкурсні пропозиції		621465	0	8	Відкрита	Встановити комісію					
Заяви вступників		621458	0	۲	Відкрита						
Акти про допущені технічні помилки		621454	0	8	Відкрита	Переглянути рейтинговий список					
Накази про зарахування		621445	v	(8)	Відкрита	Звіт "Журнал реєстрації вступників"					
Decements of 200		620433		©	Фіксована						
Ресстрація на эпо		620427	0	0	Фіксована	Звіт "Перевірка конкурсних пропозицій"					
Заявка на ЗНО (ОС магістра)		620427		© (2)	Фіксована	4. Інформація про надання рекомендацій вступникам у межах широкого конкурсу"					
		620411	0	⊗	Фіксована						
		620402	0	۲	Фіксована	 Список рекомендованих за конкурсом (конкурсною пропозицією), якии входить у широкии конкурс" 					
		620395	0	8	Фіксована	 Список рекомендованих за широким конкурсом (широкий рейтинговий список) 					
	4					Звіт "Конкурсні пропозиції минулих років"					
						Звіт "Конкурсні пропозиції поточної вступної кампанії"					
						Фільтрувати					
						Налаштування					

Редагування конкурсної пропозиції (КП автоматично копіюються з попереднього року): виділіть її у списку та натисніть <u>«Активні дії» -</u> <u>«Редагувати»</u>. З'явиться вікно з раніше внесеними даними КП

← Редагува	ння конкурсної п	іропозиції				Активні дії
Вид пропозиції * Відкрита 🔲 Для	вступу іноземців, які при	ібули в Україну	у з метою навчанн	Особливий Я Відсутні	_{вступ} дані	Підтверджено внесення конкурсної пропозиції
Назви конкурсних про державною мовою і м Назва пропозиції * 034. Культурологія	позици формуються без ожуть дублюватися інши ID пропозиції 621458	з позначок та с іми мовами	корочень			
 Іншою мовою Освітній ступінь (ОКР)* Бакалавр 	^{Встул на основі*} Повна загальна сере	едня освіта	Форма здобуття ося Денна	ыти* Курсз 1 Кур	арахування * ОС	
^{Спеціальність *} 034 Культурологія						
Спеціалізація Відсутні дані						
Структурний підрозділ Факультет гуманітар	оних наук					
Термін навчання (років) * З	Термін навчання (місяців) 10	- _{Дат} 01	га поч. навчання * .09.2019	Дата зак. навча 28.06.2023	ння *	
Скорочений терм	иін навчання 🔲 Здоб	буття ступеня з	а іншою спеціаль	ністю 🔽	Використов	увати пріоритетність заяв
Можуть навчати	ся іноземці					
Початок прийому заяв 10.07.2019	Закінчення прийому заяв 22.07.2019	Дата оголошен рекомендовани 26.07.2019	ня першого списку их на загальних умова	ex.		
^{Комісія} Відсутні дані		Вартість навчан 28 000 грн./(ня рік			

Редагування конкурсної пропозиції

Зверніть увагу, що при внесенні змін до <u>підтвердженої КП</u> після термінів, визначених Умовами прийому, *автоматично* встановиться позначка «ПДЗ» (потребує погодження держзамовником), яку можливо зняти тільки за <u>зверненням до МОН</u>.

Разом з тим, є параметри, які <u>можна змінити в КП</u> без встановлення позначки «ПДЗ»:

- •Назва пропозиції
- •Позначка «Іншою мовою»
- •Назва пропозиції мовою національних меншин або іноземною
- •Структурний підрозділ
- •Вартість навчання
- •Початок прийому заяв
- •Закінчення прийому заяв

Зверніть увагу, що при цьому не потрібно знімати позначку «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції»!

Редагування конкурсної пропозиції

При редагуванні КП дотримуйтесь наступного порядку дій:

- оберіть КП з позначкою «Чи підтверджено внесення КП» (без позначки «ПДЗ»!)
- натисніть в меню «Активні дії» «Редагувати»
- у вікні з даними КП також натисніть «Активні дії» «Редагувати»
- НЕ ЗНІМАЮЧИ позначку «Підтверджено внесення конкурсної пропозиції», змініть дані у полях, в яких дозволено редагування
- натисніть кнопку «Зберегти»

<u>Розподілення обсягів (ЛО та ДЗ) між КП</u>

Для редагування (поділу обсягу на кілька КП) оберіть в конкурсних пропозиціях «Активні дії» — «Розділити ліцензійні обсяги, обсяги на контракт»:

😑 Вступна кампанія			Створити
• Державне замовлення		1	Редагувати
Максимальні обсяги	Рік		Переглянути
Обсяги	2019 🔻		Видалити
 Вступна кампанія 	Обсяги відсутні	a start	Розділити ліцензовані обсяги, обсяги на контракт
Правила прийому	Освітній ступінь(ОКР)	Bc	
Приймальна та відбіркова комісії			Розділити оосяги державного (регіонального) замовлення
Конкурсні пропозиції	4		Встановити комісію
Заяви вступників			Переглянути рейтинговий список
Акти про допущені технічні помилки			
Накази про зарахування			Звіт "Журнал реєстрації вступників"

Розподіл	піценз	ійних с	обсягів і обсягів на	а конт	ракт									
Бакалавр; 052	2 Політол	огія; 2021	l p.;										1	
id	Вн	пдз	Вид пропозиції	lн	Назва пропозиції	Вступ на основі	Форма навчання	Курс	Структурний підрозділ	CT	чло	ОК	30	Зал
367861	۲	۲	Відкрита	۲	nonironoria	Поена загальна се.	Денна	1 Курс		۲	75	1þ 🛊	0	65
Ліцензійний о	бсяг: Від	сутні дан	ú							ЧЛО: <mark>(75)</mark>	OK:	(10) :	30: (0)	Зал: (65)
												-		

Розподілення обсягів (ЛО та ДЗ) між КП

- Зверніть увагу, що активними для редагування є лише поля «ЧЛО» (частина ліцензованого обсягу) та «ОК» (обсяги на контракт)
- Коли обсяги ДЗ будуть внесені в ЄДЕБО державним замовником, стануть активними поля для розподілення цих місць.
- Встановлення в ЄДЕБО позначки «Внесено обсяги державного (регіонального) замовлення внесено» є ОБОВ'ЯЗКОВИМ навіть у разі, коли за спеціальністю створено ЄДИНУ конкурсну пропозицію!

Розпод	іл обс	сягів дер	ржавного	замовле	ння															
Зиділені д	цержавн	им замовн	иком обсяги																	
MO		МОК2	0	OK2		OK3	Olh		~	_										
10		0							~											
акалавр	Вступ	на основі: І	Повна загалы	на середня о	світа; 02	29 Інформа	щійна, біб	бліотечна та архів	вна справа; ,	Денна; Назва	виду конк	урсної пр	опозиції	: Відкрит	a;					
пдз	Ін	Курс	Структурни	ій підроз	CT	Рік ЛО	Вн	Назва пропозиці	i		чло	OK	30	Зал	MOB	МОУ	MO	MOK1	Мін	OB
۲	۲	1 Курс	Факультет т	гранспо	۲	2021	٢	Бакалавр денна			50		0	50						
4																				
азом																				
чло	C	Ж	30	Зал	MO		MOK1	Мін	OK3	Olh										
50	0		0	50	0		0	0	0	0										
																		рийняти	вілмі	нити
Порядок відображення та розподілу наданих обсягів державного (регіонального) замовлення у списку конкурсних пропозицій 30

Тип закладу освіти (30)	Повноваження щодо розподілу в таблиці «Розподіл обсягів державного (регіонального) замовлення»
30, що не має підпорядкованих 30 і сам не	Відображені власні КП закладу освіти.
особа)	
30, що має підпорядковані 30 (ВСП) та	Відображені власні КП та КП
право на розподіл обсягів по власним КП та	підпорядкованих ЗО (ВСП)
КП ВСП	
30, що має підпорядкування до головного	Відображені власні КП, але відсутні права
ЗО і не має прав на розподіл обсягів	на розподіл ОБСЯГІВ Д(Р)3
ЗО, що не має наданих ОБСЯГІВ і не	Відображені власні КП, але відсутні права
підпорядкованих іншому 30 (юридична	на розподіл ОБСЯГІВ Д(Р)3
особа, НЕБЮДЖЕТНІ пропозиції або	
пропозиції, на які не затверджені бюджетні	
місця)	

Електронний кабінет вступника

Реєстрація за посиланням: <u>https://ez.osvitavsim.org.ua</u>

	P	еєстрація ел	ектронного	кабін	ету	
Адреса електронної пош usermail@gmail.co	ти * M		Контактний 1 +380(67)-	^{телефон *} 321-00-0	0	
Сертифікат ЗН	0					
Номер *	Пін *		Рік *			
0000001	1111		2017	•		
Атестат про по	вну загальну с	ередню освіту	/			
Серія *		Номер *			Середній бал *	
AA		22062017			11.2	
					ЗАРЕЄСТРУВАТИ	відмінити

Електронний кабінет вступника

Обов'язкове <u>підтвердження</u> повідомлення, що надійшло на електронну пошту, вказану при реєстрації! Тільки після цього реєстрацію буде пройдено успішно.

ЕЛЕКТР	ОННИЙ КАБІНЕТ ВСТУПНИКА
	Логін
	Пароль
	вхід Забули пароль?
	Ресстрація

Шановний(а) !

Вітаємо з успішною реєстрацію у системі "Електронна заява на участь в конкурсному відборі на вступ до ВНЗ України".

Логін доступу до особистого кабінету :

differ9nt_@osvitavsim.org.ua

Пароль доступу до особистого кабінету:

XZIuJ9gQFGyQ

З повагою, Адміністрація системи "Електронна заява на участь в конкурсному відборі на вступ до ВНЗ України".

Для входу в систему натисніть кнопку "Вхід" (верхній правий кут).

Електронний кабінет вступника

Кабінет вступника

Кабінет вступника

<u>Дані вступника</u> Конкурсні пропозиції

Подані заяви

Можливість подачі заяв: Доступна (подача заяв з 12	2.07.2017 no 26.07.2017 18.00)
Контактний телефон	
Контактний телефон (дод.)	
Сканована копія кольорової фотокартки розміром 3 × 4 см * graduate-member.jpg	

Сертифікат(и) ЗНО

Рік	Сертифікат	Назва випробування	Результат
2017	1234567	Біологія	123
2017	1234567	Українська мова та література	190
2017	1234567	Математика	119
2016	6000966	Українська мова та література	130
2016	6000966	Математика	179
2016	6000966	Історія України	180

Атестат про повну загальну середню освіту

Зверніть увагу вступників!

- Не використовувати при реєстрації заборонені адреси електронної пошти: Деякі вступники намагаються реєструвати кабінет на адресу поштової скриньки, забороненої в Україні законодавством. До таких належать mail.ru, yandex.ru, bk.ru, а також mail.ua, yandex.ua. Використовувати для реєстрації електронну пошту, яка в Україні точно дозволена: gmail.com, ukr.net, i.ua.
- Не плутати літери чи цифри в адресі скриньки
- Перевірити, чи збігаються дані в документі про ПЗСО та сертифікаті ЗНО
- Активувати е-кабінет протягом доби
- Активація з мобільних телефонів проблеми при спробі активації реєстрації з мобільного; неможливість зайти в кабінет

Додаткові повідомлення в кабінеті вступника:

- Повідомлення про те, що бал предмету ЗНО нижче за мінімально допустимий
- Повідомлення при створенні заяви на медичну/педагогічну спеціальність

Вимоги до фотографії вступника в електронному кабінеті

- Формат JPEG (JPG) або PNG
- Максимальний допустимий розмір файлу 1 Мб
- Розмір фотокартки 3 на 4 см

Вимоги до фото студентського квитка (для порівняння):

- ширина повинна бути у діапазоні 248 360 пікселів;
- висота повинна бути у діапазоні 310 450 пікселів;
- співвідношення сторін: 4 x 5 (можлива похибка до 2%).

Завантаження документів

Завантаження ДОДАТКА до документа про повну загальну середню освіту вступника (атестата, з 2019 р. – свідоцтва):

- Файл завантажується у форматі JPG (JPEG)
- Максимальний розмір файлу 1 Мб
- Середній бал додатка до атестата вважається підтвердженим після реєстрації у ЗВО першої заяви, поданої вступником (остаточна перевірка – при поданні до ЗВО оригіналів)

<u>Підтвердження сільського коефіцієнту</u>

- Сільський коефіцієнт можуть отримати ті вступники, зареєстровані у селах та які здобули повну загальну середню освіту у закладах освіти, що знаходяться на території сіл, у рік вступу
- Про реєстрацію вступника у селі вказується у Довідці про реєстрацію місця проживання особи, оформленій відповідно до додатку 13 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207.
- У 2019 році в Умовах прийому знято обмеження щодо мінімального терміну реєстрації у селі для нарахування коефіцієнту
- Сільський коефіцієнт не поширюється осіб, які проживають у селищах міського типу (смт), а також осіб, які є внутрішньо переміщеними особами та проживають у селі <u>без реєстрації</u>
- Завантажувати довідку та інші документи, що підтверджують реєстрацію, в електронний кабінет потрібно одним файлом

Підтвердження сільського коефіцієнту

Додаток 13 до Правил

ДОВІДКА про реєстрацію місця проживання особи

		(F	азва органу реєстр	ації)	
місце проживання					
прізвище					
ім'я					
по батькові					
дата і місце народженн	IЯR				
громадянство/підданст	во				
унікальний номер	запису в	Єдиному	державному	демографічн	ому реєстрі*
зареєстроване за адрес	ою	(адреса	жнтла або адреса (місцезнаходження	a)
спеціалізованої с	оціальної устано	ови, закладу со	ціального обслуго	зування та соціаль	ьного захисту
a	бо військової ча	стини, за якою	реєструється місц	е проживання)	
з (необхідне зазначити).	20 _ p. 1	по	2	0р./по т	еперішній час
М.П.					
	(підпи	(c)	(1	юсада, прізвище т	а ініціали)
 Для осіб, яким офор корлон засобами Єлиного і 	млено паспорт и	ромадянина У	країни чи паспорт	громадянина Укр	аїни для виїзду за

45

Перегляд конкурсних пропозицій та подання заяв

≡ Кабінет вступника

Кабінет вступника

Дані вступника

Конкурсні пропозиції

Подані заяви

Можливість подачі заяв: Доступна (подача заяв з 12.0	7.2017 по 26.07.2017 18.00)
Контактний телефон	
Контактний телефон (дод.)	
Сканована колія кольорової фотокартки розміром 3 × 4 см * graduate-member.jpg	± ±
✓ Сертифікат(и) ЗНО	
 Атестат про повну загальну середно освіту 	
 Додаткова інформація 	

Розрахунок середнього балу документа про ПЗСО

- Під час подання заяви до вишу як в електронному, так і в паперовому вигляді – випускнику школи треба <u>самостійно</u> порахувати середній бал документа про ПЗСО. При цьому середній бал не вноситься в додаток до документа про ПЗСО, оскільки це не передбачено в затверджених КМУ зразках документів про повну загальну середню освіту. Відповідне роз'яснення надано МОН у листі №1/9-399 від 20 червня 2018 року.
- Порядок розрахунку середнього бала документа про ПЗСО визначено в <u>Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі</u>. Відповідно до порядку, середній бал обчислюється за 12-бальною шкалою з округленням до десятих частин. Бал розраховується як середнє арифметичне усіх зазначених у додатку оцінок.
- У разі подання заяв в електронному вигляді вступник зазначає середній бал в особистому кабінеті. Якщо потім вступник виявить помилку в розрахунку, то може самостійно її виправити до подання першої заяви.
- Рекомендуємо скористатись калькулятором середнього бала, розміщеному на сайті <u>https://ez.osvitavsim.org.ua</u>

Розрахунок конкурсного балу

- Конкурсний бал це комплексна оцінка досягнень вступника, до якої входять результати вступних випробувань та інші показники, що обраховуються відповідно до правил прийому до закладу вищої освіти.
- Формула розрахунку конкурсного бала:

Конкурсний бал на *ОС бакалавра (магістра медицини)*: (КБ) = К1*П1 + К2*П2 + К3*П3 + К4*А + К5*ОУ

Конкурсний бал на *ОС молодшого бакалавра*: (КБ) = К1*П1 + К3*П3 + К4*А + К5*ОУ

Сума коефіцієнтів К1, К2, К3, К4, К5 для кожної конкурсної пропозиції дорівнює 1.

Особливості вступу на медичні спеціальності

- Мінімальні значення кількості балів із вступних випробувань для вступу на основі повної загальної середньої освіти для спеціальностей «Стоматологія», «Медицина» та «Педіатрія» не можуть бути менше ніж <u>150 балів</u> з другого та третього конкурсних предметів
- У 2019 році вступники, які мають бажання працювати в сільській місцевості, - мають право на першочергове зарахування на бюджетну форму навчання у вишах. Право першочергового зарахування до вишів поширюється на майбутніх лікарів та вчителів, які оберуть навчання на спеціальностях галузей знань «Освіта/Педагогіка» і «Охорона здоров'я»
- Конкурсний бал для вступу на основі ПЗСО для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» <u>не може бути менше</u> <u>ніж 130 балів</u>*
 - * Звертаємо увагу, що конкурсний бал <u>не може бути менше ніж 130 балів</u> також для вступу на основі ПЗСО для спеціальностей галузей знань 08 «Право», 28 «Публічне управління та адміністрування», 29 «Міжнародні відносини»

Особливості вступу на медичні спеціальності

- Якщо вступник має право на першочергове зарахування, його конкурсний бал множитиметься на першочерговий коефіцієнт (ПЧК=1,05). Для вступників на ОС бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного спрямування) в Умовах прийому додатково передбачено спеціальну квоту-4, під яку надано частину бюджетних місць.
- Після закінчення навчання випускник повинен буде протягом місяця прибути до місця відпрацювання, укласти трудовий договір та розпочати роботу. Якщо ж випускник відмовиться виконувати умови угоди, йому потрібно буде відшкодувати кошти, витрачені вишем на його підготовку.
- Заява подається тільки <u>в паперовій формі</u>!

Заяви: паперові та електронні

- Заяви в паперовій формі особисто подаються вступником до приймальної комісії навчального закладу.
- Заяви в електронній формі має право подавати вступник на основі документа про повну загальну середню освіту та сертифікату(ів) ЗНО з конкурсних предметів, визначених Умовами та правилами прийому до ЗВО, який вступає на денну/заочну форму навчання.
- Заява в електронній формі подається шляхом заповнення вступником електронної форми в режимі он-лайн відповідно до Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до ЗВО.

Електронні заяви

Загальний вигляд переліку заяв, поданих вступником:

^ Кабінет вступника					
Дані вступника	Ува	га! В списку	відображаються лише ті заяві	и, що були подані через Особі	истий електронний кабінет
Подача заяв	Под	ані заяви			
Подані заяви		Пріоритет	Статус	Навчальний заклад	Форма навч.
		1	<u>Заява надійшла з сайту</u>	При	Денна
		2	<u>Заява надійшла з сайту</u>	При	Денна
		3	Заява надійшла з сайту	При	Денна
			Заява надійшла з сайту	При	Денна
			<u>Заява надійшла з сайту</u>	При	Денна
		5	Заява надійшла з сайту	При	Денна
			<u>Заява надійшла з сайту</u>	При	Денна
		9	<u>Заява надійшла з сайту</u>	При	Денна
	4				

Електронні заяви

Загальний вигляд переліку заяв, поданих у заклад освіти, у тому числі в електронній формі (позначка «**ЕЗ**»):

	Заяви вступникі	в					
Π	Вид пропозиції :	Вступник :	Пр	÷	тпм :	E3 :	Статус заяви
	Небюджетна	к Віталій Петрович 01.1				0	Допущено
	Фіксована	ський Ярослав Михайл	1			S	Заява надійшл
	Небюджетна	Микола Леонідович 22			ОП	\otimes	Зареєстровано
Γ	Небюджетна	Трохим Анатолійович 2			ОП	⊗	Зареєстровано

Статуси заяв

(переглянути перелік можливо у розділі «Адміністрування»: Довідники — Статуси заяв)

Параметр «Статус заяви» може набувати таких значень:

- «Зареєстровано в Єдиній базі»
- «Потребує уточнення вступником»
- «Зареєстровано у закладі освіти»
- «Відмовлено закладом освіти»
- «Скасовано вступником»
- «Скасовано вступником (без права подання нової заяви з такою самою пріоритетністю)»
- «Скасовано закладом освіти»
- «Допущено до конкурсу»
- «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»

Статуси електронної заяви

- «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)»
- «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)»
- «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)»
- «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»
- «Включено до наказу (навчання за кошти державного бюджету)»
- «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)»
- «Відраховано»

Можливі зміни статусів заяви



Створення заяви

Для створення заяви у паперовій формі натисніть «Активні дії» – «Додати»

Створення заяви вступника					
Фізична особа ————					^ ^
Q Пошук фізичної особи					
Прізвище, ім'я та побатькові*	Дата народження	Стать	Громадян	ство	
Тип документа про освіту	Відзнака		Серія та номер	Дата видачі	
Ким видано					
Конкурсна пропозиція ——					^
Q Пошук конкурсної пропозиції*					=
Вид пропозиції Назва					
Для вступу іноземців, які прибули в Україну з мето	с навчання				

Створення заяви: вибір особи

Пошук фізичної особи		
Дата народження * 💼 Тип документа *	 Серія документа 	Номер документа *
	ПОШУК ОБРАТИ	відмінити
Пошук фізичної особи		
Дата народжения * Тип документа * 05.07.2000 * про повну загальну середно освіту	 Серія документа 	Номер документа * 4
	ПОШУК	відмінити
Q Пошук конкурсної пропозиції*		
Пошук фізичної особи		
Дата народжения * Тип документа * 05.07.2000 Столовну загальну середню ортяту	• Серія документа	Номер документа * 499
Персона: Цалина в Євгенія Олександрівна; Дата народження: Ц.Э. 7.2000; Грома Документ: Палина г про повну загальну середню освіту (Зопота медаль) НК 45 "Ліцей із загальноосвітньою школого палина в тимнівської міської ра	адянство: Україна; Стать: Жіноча ; Стібі!; Навчально-ви сти Понон-кої області	а ховний комплекс
	ПОШУК ОБРАТИ	відмінити

Створення заяви: форма для заповнення

Фізична особа —								- ^
Спошук фізичної особи								
Прізвища, ім'я та побатькові*		Дата народжения	Стать		Гронадянство			
а Євгенія Олександрівна		05.07.2000	Жіноча		Україна			
ип документа про освіту		Відзнака		Серія та номер		Дета видачі		
про повну загальну середню	освіту	Зопота медаль		HK 499;		24.06.2017		
AM BACAHO								
авчально-виховний и кс "Ліц	138 HOO - 1	ою штот — П ступе	енів" К инів	····r ·····				
Спошук конкурсної пропозиції*	Назва						1	
Для встулу іноземців, які прибули	и в Україну з матою н	agu-giren						
)світній ступінь/ОКР)	Вступ на осно	ei						
					форма нав-	ання		
урс зарахування	Спеціальність				Спеціалізац	ця		

Створення заяви: вибір конкурсної пропозиції

Ко	нкурсна пропозиція		^
٩	Пошук конкурсної пропозиції* 017	4 mm 4 mm 9 mm	
Ви	017 Фізична культура і спорт, "Закрита,017 Фізична культура і спорт,Магістр,Бакалавр,Заочна,1 Курс,	університет	
	017 Фізична культура і спорт, "Закрита,017 Фізична культура і спорт,Магістр,Бакалавр,Денна,1 Курс,	університет	
	017 Фізична культура і спорт, "Закрита,017 Фізична культура і спорт 1 курс,Бакалавр,Повна загальна середня освіта,Заочна,1 Курс,І педагогічний університет		
	017 Фізична культура і спорт, "Закрита,017 Фізична культура і спорт 1 курс,Бакалавр,Повна загальна середня освіта,Денна,1 Курс,І педагогічний університет		
Kv	2		

Створення заяви: вибір додаткових параметрів

Після вибору КП натисніть «Редагувати деталі». До блоків входять відомості про джерело фінансування, пільги, результати ЗНО/екзаменів, участь в олімпіадах.

Пошук конкурсної пропозиції*			
2 081 Право, "Відкрита,081	Право,Бакалавр,Повна загальна середня освіта Денна, 1 Курс	Національний університет "Києво-Могилянська академія" 🗮	
Вид пропозиції	Назва		
Відкрита	081 Право		
Для встулу іноземців, як	і прибули в Україну з матою навчання		
Освітній ступінь(ОКР)	Вступ на основі	Форма карканол	
Бакалавр	Повна загальна середня освіта	Денна	
Курс зарахування	Crecianakiena	Cneulaniaaula	
1 Kypc	081 Право		
Структурний підрозділ			
Факультет правничих наук			
		05040/047	LOCTA
		Prestant a stant a	тдетко
Загальна інфо	мація		_ ~

Створення заяви: деталізація

and the second sec			
Загальна інформація			
Номер (шифр) особової спра	ави		
_{Статус} Зареєстровано	Пріоритетність 1	Для основної/фіксовано	ої КП
∕часть в конкурсі за д	жерелами фіна	ансування* ————	
претендую на участь у рекомендації за цією	у конкурсі на місце конкурсною пропоз	державного або регіонального замовлення і на участ ицією за кошти державного або регіонального бюдже	ь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання ту (за державним або регіональним замовленням)
 претендую на участь у державного або регіон 	у конкурсі виключни нального замовлен	о на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, ня	повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця
Освітній ступінь (рівен	нь) за кошти де	ржавного або місцевого бюджету* ———	
ніколи не здобувався		🔘 вже здобутий раніше	 вже здобувався раніше (навчання не завершено)
Конкурсний бал 184.263	_	Черговість в рейтинговому списку, серед вступників з одн балом	наковим конкурсним
Право безоплатно здобува	ати освіту за другою сп	еціальністю	
Подано оригінали докумен	нтів	🔲 Подано довідку про	місце знаходження оригіналів документів

Спеціальні умови вступу

У блоці вноситься інформація про спеціальні умови вступу у відповідності до *розділу VIII Умов прийому 2019 року*

Катего	рії до яких відноситься особа	^
		Ак Додати
	Karreropia oci6	Видалити

Форма випроб Назва випробування/показника Коефіціснт МКБ В Д К2 Сертифікат ЗНО Результат 520	ID Форма випроб Назва випробування/показника Коефіціснт МКБ В Д К2 Сертифікат ЗНО Результат	ифікат ЗНО Результат Б200

Спеціальні умови вступу

(переглянути перелік можливо у розділі «Адміністрування»: Довідники — Спеціальні умови вступу)

Увага! До електронної заяви можливо додавати в ЄДЕБО пільги, окрім двох категорій пільг:

- Код категорії 120. Особи, які є членами збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах (відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України), Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських іграх (за поданням Мінмолодьспорт України)
- Код категорії 121. Особи, які уклали угоди про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, при вступі за спеціальностями галузей знань 01 «Освіта/Педагогіка» та 22 «Охорона здоров'я» до закладів вищої медичної і педагогічної освіти

Результати вступних випробувань та конкурсних

показників

В дані заяви автоматично підтягуються:

- перелік предметів обраної конкурсної пропозиції
- мінімальна кількість балів
- вагові коефіцієнти до кожного з предметів ЗНО

Результати вступних випробувань та конкурсних показників

OB	Форма випробування	Назва випробування/показника	Коеф.	MKE	в	д	К2	Сертифікат ЗНО	Результат	6200
	Вступний іспит з предмету ЗНО	Іноземна мова	0.3	130	۰	۲	۲			
	Вступний іспит з предмету ЗНО	Математика	0.3	130	۰	۲	۲			
	Вступний іспит з предмету ЗНО	Історія України	0.3	140	۲	۲	۲			
\checkmark	Конкурсний показник	Середній бал документа про освіту	0.1		۲	۲	۲		0	
	Вступний іспит з предмету ЗНО	Українська мова та література	0.3	150	۲	0	Θ			

ОБРАТИ ВІДМІНИТИ

Внесення конкурсних показників

Порядок внесення даних:

1. Обрати предмет ЗНО та з переліку результатів, що з'явиться, вибрати потрібний;

2. Позначити предмет "на вибір" і внести результат відповідно до п.1;

3. ПЕРЕВІРИТИ середній бал атестата за 12-бальною шкалою згідно додатка;

4. Натиснути "Обрати".

У поле "Результат" неможливо вручну вносити бали з сертифікату ЗНО. Внесення вручну здійснюється тільки, якщо вступник складає іспити. Також вручну вноситься середній бал додатка до документа про ПЗСО.

Після внесення результатів стає активною клавіша «Зареєструвати»: Заява додається в загальний список заяв і отримує статус «Зареєстровано».

Після внесення (першої) заяви вступника можливо додати наступну заяву або внести зміни до поданої (статус, заяви, оригінали, загальні відомості, пільги, результати).

«Перехресний» вступ

- Вступники, які бажають змінити спеціальність подальшого вступу (вступати за відмінною від тієї, за якої вже отримано диплом), мають вступати на загальних умовах, за «перехресним» вступом
- Окрему конкурсну пропозицію створювати не потрібно. У КП додаються форми випробування, встановлені закладом освіти. Але для осіб, які вступають по «перехресному» вступу ЗО вносить фахове випробування «Додаткове випробування»: встановлюється коефіцієнт, рівний «О», МКБ (мінімальний бал) – відповідно до вимог ЗО
- При поданні заяви цього вступника встановіть позначку «Потрібно пройти додаткові вступні випробування»
- Для вступників на спеціальності, за якими передбачено ЄВІ, необхідно скласти ДФІ (додаткове фахове випробування) в одному 30 - для допуску до реєстрації та складання ЄВІ. В інших ЗО складає іспит, якщо подає до них заяви в період з 10 по 23 липня

При створенні конкурсних пропозицій, необхідно враховувати наступне:

1. При створенні КП позначка «Здобуття ступеня за іншою спеціальністю» ставиться лише у випадку вступу для однакових ОС (ОКР) (наприклад, за наявним ступенем магістра - вступ на магістра)

2. При створенні заяви позначка «Потребує додаткове фахове випробування» ставиться в інших випадках (наприклад, за наявним ступенем бакалавра — вступ на магістра)

Обмеження кількості заяв

- Молодший спеціаліст обмеження на кількість заяв може встановлюватись правилами прийому до закладу освіти
- Молодший бакалавр: Контракт (у 2019) кількість не обмежується
- Бакалавр: Бюджет 7 заяв на 4 спеціальності
- Бакалавр: Контракт кількість не обмежується
- Магістр (081 Право, 293 Міжнародне право): Бюджет 5 заяв
- Магістр (081 Право, 293 Міжнародне право): Контракт кількість не обмежується
- Магістр (усі інші спеціальності) обмеження на кількість заяв встановлюється правилами прийому закладу освіти

ПОСТАНОВА КМУ від 26 серпня 2015 р. № 658 «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців»:

Дія цього Порядку поширюється на осіб, які зазначені у пункті 1 цього Порядку та починаючи з 1 вересня 2015 р. будуть повторно здобувати вищу освіту за державним або регіональним замовленням у державних або комунальних закладах вищої освіти

Творчі конкурси: файл з результатами

Розділ «Вступна кампанія»,

модуль «Результати творчих конкурсів»

Додати результат творчого конкурсу						
Назва творчого конкурсу*						
Необхідно заповнити поле "Назва творчого к	онкурсу"					
Потік творчого конкурсу*						
Необхідно заповнити поле "Потік творчого ко	энкурсу"					
Спеціальність		=				
	ДОДАТИ	відмінити				

 Активні дії - Додати. Після створення запису з назвою творчого конкурсу є можливість додати файл. Зміна файлу – через «Звернення» до МОН
 кожен файл відповідає певному потоку складання творчого конкурсу (з усіма можливими проміжними стадіями / складовими такого конкурсу);
 внесені файли підписуються КЕП

Pesy	Результати творчих конкурсів закладу освіти (вступ на основі повної загальної середньої освіти)							Додати
	Id 🗄	Спеціальність	Спеціалізація	Назва творчого конкурс	Потік творчого ю	К-ть фа.	Додав	Редагувати
	4	022 Дизайн	022.01 Графічний ди	sdfas	asdfasd	1	IHC	
	2	022 Дизайн	022.01 Графічний ди	Тест	1	1	IHC	Додати файл
	7	017 Фізична ку		Тест	2	1	IHC	Переглянути файли
•								пороллинути факти

<u>Групове внесення результатів вступних</u> <u>випробувань</u>

- У модулі «Конкурсні пропозиції»:
- Активні дії Внести результати вступних випробувань та конкурсних показників
- обрати вступне випробування та сформувати список заяв, створених за КП

вступна кампанія				Створити		
✓ Державне замовлення					Редагувати	
∧ Вступна кампанія	Представ	влення			Переглянути	
Правила прийому	Всі дані Конкурсні пропозиції —				Видалити	
Приймальна та відбіркова комісії					Верлідити дінанераці оберги, оберги на контракт	
<u>Конкурсні пропозиції</u>		Id :	Вн і	пдз :	Роздлити ліцензовані оосяги, оосяги на контракт	
Заяви вступників		610751	0	Ø	Розділити обсяги державного (регіонального) замовлення	
Акти про допущені технічні помилки	2	594730	0	۲	Встановити комісію	
Накази про зарахування		592914	0	⊗		
Результати творчих конкурсів		592913	S	8	Переглянути рейтинговий список	
		591986	0	\otimes	D	
✓ Реєстрація на ЗНО	591549 🔮 😣			8	Внести результати вступних випробувань та конкурсних показникі	
Конкурсна пропозиція ———						
--	---					
Вид пропозиції	Фіксована					
Назва	ННІ інформаційних технологій 122 Бакалавр/денна					
Для вступу іноземців, які прибули в Україну з метою навчання	Hi					
Освітній ступінь(ОКР)	Бакалавр					
Вступ на основі	Повна загальна середня освіта					
Форма здобуття освіти	Денна					
Курс зарахування	1 Курс					
Спеціальність	122 Комп'ютерні науки					
Спеціалізація	-					
Структурний підрозділ	Навчально-науковий інститут інформаційних технологій					
Вступне випробування/показник Українська мова та література	Сформувати список заяв					
Код заяви/Номер особової справи/ПІБ	Показати тільки помилки Показати тільки зміни					
Статус заяви	Чи заява подана в електронному вигляді					
Дата додання заяви з 📩 Дата , Результати з вступного випробування	додання заяви по 📩 Дата реєстрації заяви з 📩 Дата реєстрації заяви по 📩					
Id заяви : Номер спра	Вступник і E3 і Статус заяви і ЗНО і Результат і					

<u>Групове внесення результатів вступних</u> <u>випробувань</u>

Після формування списку заяв у таблиці «Результати з вступного випробування/конкурсного показника» буде відображено заяви, що подані на обрану КП.

Внесіть необхідні оцінки до поля «Результат» та натисніть «Внести результати».

Зверніть увагу, що поряд з кнопкою вказується кількість записів, що будуть змінені!

Резул	^у езультати з вступного випробування/конкурсного показника: Українська мова та література									
	ld заяви	Номер спра	Вступник	E3	Статус заяви	зно :	Результат	Помилка	Час додання заяви	Час реєстрації за
	5218553		к Дмитро Сергійович (21.06.20	۲	Зареєстрован	۲			06.06.2019 16:46:41	06.06.2019 16:46:41
	5218552		Іихайло Романович (05.08.2001)	⊗	Зареєстрован	⊗	175		06.06.2019 16:41:51	06.06.2019 16:41:51
	5218551		ник Марія Сергіївна (08.02.2001)	۲	Зареєстрован	0	<u>184</u>		06.06.2019 16:28:55	06.06.2019 16:28:55
BHE	ЕСТИ РЕЗУЛЬ	ТАТИ	Змінено записів: 1							

Скасування заяв за Актом

Для скасування неправильно внесеної заяви необхідно створити «Акт про допущену технічну помилку».

Потім змініть заяві статус («Активні дії» — «Змінити статус») на «Скасовано ЗО», вкажіть номер попередньо створеного Акту та натисніть «Застосувати».

≡ Вступна кампанія		
Державне замовлення		
Максимальні обсяги	Акти про доп	ущену технічну помилку відсутні
Обсяги	N0 20770	Пата стольциа
Вступна кампанія		
Правила прийому		
Приймальна та відбіркова комісії		
Конкурсні пропозиції		
Заяви вступників		
Акти про допущену технічну помилку		
Накази про зарахування		

Скасування заяв за Актом

Створення акту

Дата створенн	я	
07.06.2019	1	
Коментар /	по акту*	
	, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		СТВОРИТИ ВІДМІНИТИ
	ALCON STATES STATES	A STATE OF A
Denor		
Редагув	ання акту	
№ акту	Дата створення	
№ акту 15299	Дата створення 06.06.2019	Акт сформовано (всі заяви внесено)
№ акту 15299	Дата створення 06.06.2019	Акт сформовано (всі заяви внесено)
№ акту 15299 Коментар до а Скасовані	Дата створення 06.06.2019 кту* 38ЯВИ	Акт сформовано (всі заяви внесено)
№ акту 15299 Коментар до а Скасовані з	Дата створення 06.06.2019 акту* заяви	Акт сформовано (всі заяви внесено)
№ акту 15299 Коментар до а Скасовані :	Дата створення 06.06.2019 акту* Заяви	Акт сформовано (всі заяви внесено)

Скасування заяв за Актом: особливості

Якщо статус змінено усім заявам, включеним до Акту, поверніться до Акту скасування та встановіть позначку «Акт сформовано (всі заяви внесено)» та натисніть «Зберегти». Заяву скасовано. Це відобразиться в статусі заяви.

Електронні заяви заклад освіти не скасовує!

У разі виявлення технічної помилки під час передачі відповідних даних з електронного кабінету до ЄДЕБО електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована *Технічним адміністратором ЄДЕБО* на підставі рішення Розпорядника ЄДЕБО не пізніш як за день до закінчення подання електронних заяв. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

При цьому *Технічний адміністратор ЄДЕБО* засобами мобільного зв'язку або електронного зв'язку повідомляє вступнику про скасування заяви в день її скасування, після чого вступник може подати нову заяву з такою самою пріоритетністю.

Звіт заяв. Експорт CSV Перевірка заяв

Журнал поданих заяв

Додати

Додати іншу заяву вступника

Редагувати

Оригінали документів

Змінити статус

Результати вступних випробувань та конкурсних показників

Звіт "Зміни в середньому балі документа про освіту"

Звіт "Перевірка внесених заяв"

Звіт "Зміни КБ пов'язані з Олімпіадами/МАН"

Налаштування

Фільтрувати

Експортувати в CSV

Створити

Редагувати

Переглянути

Видалити

Розділити ліцензовані обсяги, обсяги на контракт

Розділити обсяги державного (регіонального) замовлення

Встановити комісію

Переглянути рейтинговий список

Внести результати вступних випробувань та конкурсних показників

Звіт "Журнал реєстрації вступників"

Звіт "Перевірка конкурсних пропозицій"

- Звіт 4. "Інформація про надання рекомендацій вступникам у межах широкого конкурсу"
- Звіт 5. "Список рекомендованих за конкурсом (конкурсною пропозицією), який входить у широкий конкурс"
- Звіт 6. "Список рекомендованих за широким конкурсом (широкий рейтинговий список)"
- Звіт "Конкурсні пропозиції минулих років"

Звіт "Конкурсні пропозиції поточної вступної кампанії"

Фільтрувати

Налаштування

Перевірка заяв

Наприкінці терміну подачі заяв закладу освіти надається можливість перевірити повноту та правильність даних внесених заяв – **формується звіт з** визначеними системою помилками. Помилки є <u>блокуючими</u> подальші дії, тому їх необхідно <u>виправити у найкоротший термін</u>.

Коди	Текст помилок
помилок	
205	Електронна заява не може містити категорію Х
	Де Х - код категорії не з дозволеного списку
206	Заява від громадянина України подана на конкурсну пропозицію для вступу іноземців,
	які прибули в Україну з метою навчання
211	Конкурсний бал менший за 100
212	Конкурсний бал менший за 300
213	Конкурсний бал більший за 200
214	Конкурсний бал більший за 600
215	Відсутній (або =0) результат творчого конкурсу/вступного іспиту/фахового випробування
216	Не перевірено середній бал документа про освіту
217	Відкоригуйте поле заяви "Черговість в рейтинговому списку серед вступників з
	однаковим конкурсним балом". На конкурсну пропозицію існує інша заява з таким же
	конкурсним балом, пріоритетом, середнім балом документа про освіту, черговістю в
	рейтинговому списку серед вступників з однаковим конкурсним балом

Перевірка заяв

Коди помилок	Текст помилок
251	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява має пріоритет і при цьому громадянство не "Україна". Будь ласка, перевірте, що особа є іноземцем. Іноземці, не беруть участі в адресному розміщенні державного замовлення при вступі на основі Бакалавра В разі наявності помилки, громадянство потрібно виправити спочатку в фізичній особі, а потім в заяві (змінити категорію іноземця на пусто)
252	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява має пріоритет, але допущена тільки до конкурсу на контракт. Заява не зможе взяти участь в адресному розміщенні державного та регіонального замовлення
253	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заяву допущено до конкурсу на бюджет. Згідно даних заяви "Освітній ступінь (рівень) за кошти державного або місцевого бюджету" вже здобутий раніше та не стоїть відмітка "Право безоплатно здобувати освіту за другою спеціальністю"
254	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява має пріоритет та відмітку "Право безоплатно здобувати освіту за другою спеціальністю", але допущена тільки до конкурсу на контракт. Заява не зможе взяти участь в адресному розміщенні державного та регіонального замовлення
255	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява електронна, вступник вказав, що претендує на категорію 122 (право на Сільський коефіцієнт), заклад підтвердив (не видалив категорію). При цьому заклад X для заяви з кодом У не підтвердив наявність підстав за категорією 122 (видалив її) хоча вступник теж вказав, що претендує на категорію 122

Перевірка заяв

Коди 10милок	Текст помилок
256	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява допущена тільки до конкурсу на контракт, проте має пріоритет та одну з наступних категорій іноземців : іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні; особи, яким надано статус біженця в Україні; особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту. Згадані категорії іноземців можуть брати участь в адресному розміщенні державного замовлення при вступі на основі ПЗСО
257	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява має пріоритет, для заяви не вказано категорію іноземця, і при цьому для особи громадянство не "Україна". Будь ласка, перевірте, що особа є іноземцем. В разі наявності помилки, громадянство потрібно виправити спочатку в фізичній особі, а потім в заяві (змінити категорію іноземця на пусто)
258	ПЕРЕВІРТЕ ДАНІ. Заява має пріоритет і при цьому для особи громадянство не "Україна" та заява не від наступних категорій іноземців : іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні; особи, яким надано статус біженця в Україні; особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту. Іноземці, крім вище вказаних категорій, не беруть участі в адресному розміщенні державного замовлення при вступі на основі ПЗСО. Будь ласка, перевірте правильність встановлення категорії іноземця в заяві
271	Недопустимий статус заяви для поточного етапу вступної кампанії для вступу на основі ПЗСО за пріоритетами
272	Недопустимий статус заяви для поточного етапу вступної кампанії для вступу на основі Бакалавра за пріоритетами

Особливості вступу іноземців

Квота для іноземців - визначена частина обсягу бюджетних місць (мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України), яка використовується для прийому вступників з числа:

- іноземців, які прибувають на навчання відповідно до міжнародних договорів України;
- закордонних українців, статус яких засвідчений посвідченням закордонного українця;
- іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, осіб, яким надано статус біженця в Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту;

Іноземці, які прибувають в Україну з метою навчання, вступають до закладів вищої освіти за акредитованими освітніми програмами (спеціальностями).

Зарахування вступників з числа іноземців на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб може здійснюватися закладами вищої освіти <u>двічі на</u> <u>рік, до і на початку академічних семестрів</u> (але не пізніше 01 листопада і 01 березня відповідно), для здобуття ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

Список рекомендованих, рейтинговий список

Для формування *Рейтингового списку* та *Списку рекомендованих* у модулі «Конкурсні пропозиції» оберіть необхідну КП та натисніть «Активні дії» – «Переглянути рейтинговий список»

😑 Вступна кампанія						
 Державне замовлення Максимальні обсяги Обсяги Вступна кампанія 	Предстая Всі дан	ілення ІІ Ікурсні пропозиції				Створити Редагувати Переглянути
Правила прийому		Вид пропозиції	Освітній ступінь(ОКР)	Форма навч.	Спеціальніст	Видалити
Приймальна та відбіркова комісії		Небюджетна	Бакалавр	Заочна	072 Фінанси,	
Конкурсні пропозиції		Небюджетна	Бакалавр	Заочна	072 Фінанси,	Розділити ліцензовані обсяги, обсяги на контракт
Заяви вступників		Небюджетна	Бакалавр	Денна	072 Фінанси,	Розділити обсяги державного замовлення
Акти про допущену технічну помилку		Небюджетна	Бакалавр	Заочна	072 Фінанси,	
Harasa non sanayupaula		Небюджетна	Бакалавр	Денна	072 Фінанси,	Встановити комісію
стакази про зарахуванни		Закрита	Магістр	Заочна	072 Фінанси,	Terrera and the second second
		Закрита	Магістр	Денна	072 Фінанси,	переглянути реитинговии список
		Відкрита	Бакалавр	Заочна	072 Фінанси,	Журнал ресстрації вступників
		Відкрита	Бакалавр	Денна	072 Фінанси,	
	4					Перевірка конкурсних пропозицій

Завантаження рейтингового списку

Рейтинговий список відображає всі заяви, які включені до нього, незалежно від статусу. Формується список <u>за конкурсним балом (</u>від максимального) та ознакою <u>особливих підстав (зверху списку)</u>.

Для «небюджетної» конкурсної пропозиції рейтинговий список формується тільки за конкурсним балом (без відображення зайвої інформації).

Змінити	оригінали	та	черговість	В	списку	ł
---------	-----------	----	------------	---	--------	---

Змінити статус

Скачати список рекомендованих PDF

Скачати список рекомендованих CSV

Скачати рейтинговий список PDF

Скачати рейтинговий список CSV

Фільтрувати

Рейтинговий список від 13.06.2018

Бакалавр, Денна, 017 Фізична культура і спорт, 017 Фізична культура і спорт 1 курс

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові вступника	Конкурсний бал	Пріоритетність заяви	Середній бал документа про освіту	Ознака особливих підстав для зарахування
1		120,156	1	8,9	Квота - 1
2		102,896	1	6,7	Квота - 1
3		139,049	1	8,6	

Рейтинговий список від 13.06.2018 Бакалавр, Заочна, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 072

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові вступника	Ko	онкурсний бал	Середній бал документа про освіту
1		П	301,5	145,5
2		П	300	150
3 1		N	220,6	85,6
4		1	145	145

Елементи рейтингового списку

Вид пропозиції	Небюджетна	
Назва	072	
Для вступу іноземців, які прибули в Україну з метою навчання	Hi	
Освітній ступінь(ОКР)	Бакалавр	
Вступ на основі	Бакалавр	
Форма навчання	Заочна	
Курс зарахування	1 Курс	
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа та страхування	
Спеціалізація		
Структурний підрозділ	Гуманітарно-економічний факультет	

										Переведен	о на бюджет	_				
			Всього	Квота 1	Квота 2	Квота 3	Іноземці	Обсяг на ко	онтракт	0						
Виділе	ні обсяги									Зараховано	на іншу кон	курсну пропоз	ицію			
Фактич	не заповнени	я	0	0	0	0	0	3		0						
Залиш	юк															
										Кваліфік	аційний м	інімум дер	жавного	замовленн	я	
подан	заяви															
Тип конн	курсу			• •											1	Активні дії 🚦
Тип конн	курсу	E3	Номер справи	 Э Вступник 		ГрУкр	Статус заяви		КБК2	КБ	ПР	СБ	ч	Б	К	Активні дії 🚦 РекТК
Тип конн	курсу ID 3499085	E3	Номер справи	• G Вступник		ГрУкр	Статус заяви Рекомендовано	(контракт)	КБК2	КБ 301.5	ПР	СБ 145.5	ч	Б	К	Активні дії 🚦 РекТК На загал
Тип коні	kypcy ID 3499085 3499081	E3 ©	Номер справи З	• 😏 Вступник		ГрУкр ©	Статус заяви Рекомендовано До наказу	(контракт)	КБК2	КБ 301.5 300	ПР	СБ 145.5 150	ч	Б (8) (8)	K	Активні дії 🚦 РекТК На загал На загал
Тип кон	kypcy ID 3499085 3499081 3499084	E3 ③ ③	Номер справи З	• 😏 Вступник		ГрУкр © ©	Статус заяви Рекомендовано До наказу До наказу	(контракт)	КБК2	КБ 301.5 300 220.6	ПР	СБ 145.5 150 85.6	ч	5 ® ®	К О	Активні дії і РекТК На загал На загал На загал
Тип коні	Kypcy ID 3499085 3499081 3499084 3499086	E3 ③ ③ ③	Номер справи 3	• 😏 Вступник		ГрУкр © © ©	Статус заяви Рекомендовано До наказу До наказу Допущено	(контракт)	КБК2	KE 301.5 300 220.6 145	ПР	C5 145.5 150 85.6 145	ч	Б ⊗ ⊗ ⊗	K © ©	Активні дії 🚦 РекТК На загал На загал На загал
Тип кон	Kypcy ID 3499085 3499081 3499084 3499086	E3 ③ ③ ③	Номер справи 3 4	• 5 Вступник		ГрУкр © © ©	Статус заяви Рекомендовано До наказу До наказу Допущено	(контракт)	КБК2	КБ 301.5 300 220.6 145	ПР	C5 145.5 150 85.6 145	ч	5 (8) (8) (8)	к О О	Активні дії : РекТК На загал На загал На загал
Тип коні	kypcy ID 3499085 3499081 3499084 3499086	E3 ③ ③ ③	Номер справи 3 4	• 5		ГрУкр © © ©	Статус заяви Рекомендовано До наказу До наказу Допущено	(контракт)	КБК2	КБ 301.5 300 220.6 145	ПР	C5 145.5 150 85.6 145	4	Б ⊗ ⊗ ⊗ Всього:	к © © (4) На с	Активні дії і РекТК На загал На загал На загал Сторінці: (4)

Функції для роботи зі рейтинговим списком

(списком рекомендованих)

Списки можна швидко <u>фільтрувати</u> за типом конкурсу (першочергово відноситься для вступу на основі ПЗСО) та за визначеними параметрами.

Змінити оригінали та черговість в списку
Змінити статус
Скачати список рекомендованих PDF
Скачати список рекомендованих CSV
Скачати рейтинговий список PDF
Скачати рейтинговий список CSV
Фільтрувати =

0	Фільтрування таблиці	
a construction of the second	Номер (шифр) особової справи	
	ID заяви	
CONSCRETE NO.	Номер документу	
6	Заява подана в електронному вигляді	•
Carlow Carlo	П.І.Б.	
	Статус заяви	•
10000	Чи рекомендовано за співбесідою	-
1000	К1	•
Part of the local data	К2	
A STATE	кз	•
10000	Кін	•
THE PARTY	Наказ про зарахування	•

Список рекомендованих

До списку рекомендованих <u>включаються</u> лише ті заяви, які мають статус «**Допущено**» і вище (у разі зміни статусу через редагування заяви).

Заяви зі статусом «Зареєстровано» («Відмова», «Скасовано») у списку <u>відсутні</u>.

Под	ані заяви										
Тип к	онкурсу			- 4	9					ſ	Активні дії 🚦
	ID	E3	Номер справи	Вступник	Статус заяви	КБ	ПР	СБ	Б	К	РекТК
	3499085	۲	3		Рекомендовано (кон	нтракт) 301.5		145.5	۲	0	На загал
	3499081	8			До наказу	300		150	8	0	На загал
	3499084	۲			До наказу	220.6		85.6	8	0	На загал

Функції роботи зі списком рекомендованих

Показники про подані оригінали документів та черговість осіб у списку окремо встановлюються кожній заяві, внесеній до списку. При виборі декількох заяв функція стає неактивною. Зміна статусу в списку може здійснюватися декільком обраним заявам одночасно (за умови однакового попереднього статусу «Допущено», «Рекомендовано» тощо)

Редагування заяви вступника			
Загальна інформація ————			
Номер (шифр) особової справи З			
Черговість в рейтинговому списку, серед всту	пників з однакови	м конкурсним б	алом
Подано оригінали документів	Подано довідку пр документів	оо місце знаходж	ення оригіналів
	l	ЗБЕРЕГТИ	відмінити
Зміна статусу заяв(и)			
Кількість обраних заяв			
1			
Рекомендовано (бюджет)			
Рекомендовано (контракт)			
	B	тановити	вщмінити

Функції для роботи зі списком рекомендованих

Зміна статусу заяв(и)	
Кількість обраних заяв	
1	
Статус заяви	
Рекомендовано (бюджет)	-
Додаткова інформація до статусу — На загальних умовах	
За результатами співбесіди	
За квотою 1	I-IUTIA
За квотою 2	
За квотою З	

Рекомендовано (контракт)	*
Податкова інформація до статусу	
додаткова пформація до статусу	
На загальних умовах	

Завантаження списку рекомендованих

У таблиці зі списком рекомендованих відображаються тільки заяви зі статусом «Рекомендовано (бюджет, контракт)» або «До наказу». Формується список рекомендованих аналогічно рейтинговому списку. Завантаження файлу у форматі CSV дозволяє формувати список за визначеними показниками для зручності роботи користувача.

	А	В	С	D	E	F	
1	Номер	ШБ	Конкурсний _бал	Пріоритетність_ заяви	Середній_бал_ документу_пр о освіту	Ознака_особливих_підстав_ для_зарахування	
2	1					=	
3	2						
4	3					2.1	
5	4					змінити оригінали	та черговість в списку
6						Змінити статус	
7							DDF 1
						Скачати список рек	омендованих РОР
						Скачати список рек	омендованих CSV
						Скачати рейтингов	ий список PDF
						Скачати рейтингов	ий список CSV
						Фільтрувати	Ŧ
						and the second second	

Рекомендації до зарахування і подання паперових документів

Вступ на бюджет (на основі ПЗСО)



Рекомендації до зарахування і подання паперових документів

Вступ на контракт (на основі ПЗСО)



Накази про зарахування вступників

Загальний порядок зарахування:

1) Створіть НАКАЗ ПРО ЗАРАХУВАННЯ з потрібними параметрами

Створення нак	азу про зарахува	ння	
Рік 2019		Тип контингенту*	
Номер наказу*	Дата наказу* 🛛 🚦	Студент	•
Номер протоколу*	Дата протоколу*	🖻 Дата зарахування*	
Джерело фінансуван	ня* 🝷 🗋 До	одатковий конкурсний відбір	Для зарахування заяв за іншими конкурсними пропозиціями
Назва закладу освіти, що в	идає наказ*	6	
університет державн	ю фіскальної служой з	україни	•
Посада керівника*	ПІБ керівника*	Місто*	
Ректор	Пашко П.В.	ІРПІНЬ	
Вибір за конкурся Структурний підрозд	юю пропозицією іл		=
Коментар			
Освітній ступінь(ОКР	?) -	Курс зарахування*	
Форма здобуття осві	ти 👻	1 Курс	•
			СТВОРИТИ

Загальний порядок зарахування вступників

2) До наказу про зарахування можливо включити вступників, заяви яких знаходяться у статусі «До наказу»:

- відкрийте **Рейтинговий список** (модуль «Конкурсні пропозиції») та встановіть обраним особам статус «ДО НАКАЗУ». При цьому зазначте наказ, до якого включається вступник.
- у рейтингових списках можливо змінювати статуси одночасно кільком заявам. Змінити статус можна також безпосередньо у кожній заяві (у модулі «Заяви»).
- 3) Після цього заяву вступника буде відображено в наказі в таблиці «Заяви, включені до наказу».

				Contraction of the second s	and the second se			A CONTRACTOR OF THE OWNER	0.01201		
Заяви	включен	і до нака	3V								
Заяв	1								Акт	ивні дії 🚦	
	IDR :	IDP :	Вступник	Спеціальність	Спеціалізація	Освітні програми	Вступ на основі	ГрУкр :	Ін і	Стать	
	5218564	6112034	алій Петрович	081 Право		31415 Митна безпека	Повна загальн	0	۲	Жіноча	
	5218542	4421678	Любов Василівна	081 Право 3		31415 Митна безпека	Повна загальн	0	۲	Жіноча	
•											
						Записи 1 -	2 з 2 Відображат	и: 10	•		
Увага! П	ісля наклад	ання КЕП	внесення змін до на	казу буде забл	оковано, після	формування карток	адобувачів — нем	ожливим!			
						КЕП ВІДПОВІДАЛ	ЬНОЇ ОСОБИ	СФОРМУВАТ	И КАРТ	КИ ЗДОБУВАЧІВ	
4) Ян	кщо вс	тупник	а <u>помилков</u>	о включе	<u>ено</u> до н	аказу, <u>ВИД</u> А	<u>АЛІТЬ</u> його	запис	с з н	наказу.	
Взая	яві всту	пника	та в КП відо	бразитьс	я попер	едньо встан	овлений ст	атус.		94	

Загальний порядок зарахування вступників

5) Здійсніть <u>ДРУК</u> наказу про зарахування та додатку до нього. Наказ автоматично вивантажиться у форматі *PDF* за <u>формою № Н-1.03.01</u>, затвердженою наказом МОН. Для зручної роботи з **додатками** до наказу можливе також вивантаження у форматі *XLS*.

6) Якщо змін у наказі немає (видалення з наказу, відрахування особи), <u>після</u> <u>підписання</u> роздрукованого наказу про зарахування **керівником** закладу освіти підтвердіть його в ЄДЕБО накладанням **КЕП**.

7) Натисніть кнопку «СФОРМУВАТИ КАРТКИ ЗДОБУВАЧІВ»: особа переходить з категорії «Вступник» до категорії «Здобувач». Після формування карток здобувачів жодних змін до наказу про зарахування внести неможливо!

Рік 2019 г	•										
Накази	кази про зарахування										Додати
	ID :	KEI BO	КЕП КПЗО	СКЗ	Номер наказу	÷	Дата наказу	K	3 :	Номер протоколу	Deservery
	152383	8	\otimes	\otimes	1		06.06.2019	2		1	Редагувати
4				Видалити							
											Друк наказу про зарахування (PDF)
											Друк наказу про зарахування (XLS)
											Анулювати КЕП
											Налаштування

Остаточні статуси заяв

Після завершення Вступної кампанії (проведення усіх зарахувань) заяви не можуть залишатись у статусах:

1. Поточний статус заяви «Рекомендовано (бюджет)» (або «Рекомендовано (контракт)»):

- Потребує зміни на статус «До наказу»
- Потребує зміни на статус «Відхилено (бюджет)» (або, відповідно, «Відхилено (контракт)»)

2. Поточний статус заяви «Зареєстровано»

Усім заявам, що залишились з якихось поважних причин неопрацьованими (з цим статусом) рекомендуємо встановити статус «Відмова», при цьому обов'язково вказується причина відмови (наприклад, «Не допущено до конкурсу»)

3. Поточний статус заяви **«Допущено»** Заяви вступників з цим статусом, які приймали участь у конкурсному відборі, але не отримали рекомендацій до зарахування, залишаються у статусі **«Допущено**».

Студентські квитки

- Формування замовлення
- Редагування
- Перевірка / зміна фото
- Внесення параметрів
- Підпис
- Видача

Формування замовлення на студентські квитки

Здобувачі освіти — Картки здобувачів — Активні дії — Замовити документи (для одного або кількох обраних здобувачів)

						_				
Бакалав	зр								Активні ді	ï :
Спеціал	ііст						Картка здобувача			
Магістр			ID :	Статус з	Статус навч		Створити картку з	добувача		
Доктор	філософії		80	09.01.201	Переведенн					
Локтор	наук		79	01.09.201	Переведенн		Змінити дату закінчення навчання		я	
доктор	ind y t		78	01.09.201	Переведенн		Змінити рік бюдже			
			78	01.09.201	Поновлення					
2. 199			78	31.08.201	Поновлення		Додати статус "За	кінчення навча	ння"	
			78	01.09.201	Переведенн		Полати статис "По	строкорий рип.	100"	
			78	01.09.201	Переведенн		додани статус до	строковии вину	, ch	
			78	23.08.201	Зарахування	I	Замовити докумен	ти		
-			78	23.08.201	Зарахування					
							Скасувати навчан	ни		
мовлення докум	ментів									
										4
окумента *										Ŧ
дентський квиток										
брані студенти (1):										
цобувач	П.І.Б. англійською	Форма навч.	ЗНав	ч	Освітній ступінь (рівень)		Спеціальність	Спеціалізація	Професія	-
a 29.09		Денна	28.06	.2022	Бакалавр	1	231 Соціальна робота			
									•	
								ЗАМОВИТИ	ВІЛМІНИТИ	

Замовлення на студентські квитки

Загальна інформація	Оберіть тип документа для переходу до списку документів						
Замовити дублікат	Тип документа						
Анулювати документ	Диплом кваліфікованого робітника державного зразка						
Дублікат без вихідного документу	Диплом молодшого спеціаліста (ЗПТО) державного зразка						
Документ для 'Особливих випадків'	Диплом молодшого спеціаліста державного зразка						
Бланки документів	Диплом бакалавра державного зразка						
Звіти	Диплом спеціаліста державного зразка						
	Диплом магістра державного зразка						

Тип документа	Новий	Перевірений	Підпис.ВО
Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	0	0	0
Диплом молодшого спеціаліста (ЗПТО) державного зразка	0	0	0
Диплом молодшого спеціаліста державного зразка	0	0	0
Диплом бакалавра державного зразка	0	3	1
Диплом спеціаліста державного зразка	0	0	0
Диплом магістра державного зразка	3	0	0
Студентський квиток	1	1	0
Учнівський квиток	0	0	0
Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфіка	0	0	0
Моряки. Диплом кваліфікованого робітника державного зразка	0	0	0
Військові. Диплом молодшого спеціаліста державного зразка	0	0	0
Військові. Диплом бакалавра державного зразка	0	0	0
Військові. Диплом спеціаліста державного зразка	0	0	0
Військові. Диплом магістра державного зразка	0	0	0
Диплом бакалавра власного зразка	0	0	0
Диплом магістра власного зразка	0	0	0
Диплом доктора філософії	0	0	0
Диплом доктора наук	0	0	0
Моряки. Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої к	0	0	0
			and the second se

Опрацювання замовлення на студентські квитки

зий ② Перевірений ③ Підписаний ві	дповідальною особою (Підписаниі	й керівником 🏼 👩 Підписаний	6 В роботі	і 🕜 Вида	аний 🚯 Анульований
аметри					Показати вибране \Xi
			Пошук	документів	۹
ТСЬКИЙ КВИТОК					Підготувати
П і ID доку і Серія і Номе 3793114	рі Прізвище і Ім'я і По Горбатенко Валентина Ле	батькові́ Дата видачі і Д	Ційсний до 🤅	Факультет Факультет правни	Редагувати
				Записи 1 -	Редагувати декілька Вивантажити CSV по полях
Редагування докумен	та				Вивантажити CSV по статусах
 Персональні дані 					Видалити
 Інформація про навчання 	•				
 Заклад освіти 					
∨ Інше					
^{Тип документа} Студентський квиток Результат перевірки	Серія документа	Номер до	кумента		
		ЗБЕРЕГТИ ВИ	імінити		1

Фотографія на студентський квиток

У редагуванні студентського/учнівського квитка завантажте фото вступника у форматі: JPEG/JPG, 248х310px - 360х450px Якщо, все ж таки, фотографія завантажена з неправильними параметрами, система повідомить «Співвідношення сторін фото має бути 4:5»

Редагування докумен	па	
• Персональні дані		
Прізвище *	luta * Br	По батькові Ма
Дата народження * 29.09	стать * Жіноча	Фото * Перетяніть або натисніть для завантаження файлу
Тип документа, що засвідчув особу * Паспорт громадянина Україн Серія документа, що засвідчу	чи з безконтактним електронним нос ує особу	
		Номер документа, що засвідчує особу * 07
рноклп 36 [.] Встановлювати тільки у р	азі надання попередження! Підтверджую, що номе	р відповідає вказаному у палеровому документі
		ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

101

Фотографія на студентський квиток: параметри

1. <u>Розмір</u> фотографії — 21 х 27 мм, зображення растрове (*.jpg) з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль — sRGB, вбудований; максимальний розмір файлу — 100k.

2. Фотографія повинна бути <u>актуальною</u> (зробленою протягом останніх 6 місяців), чорно-білою або кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерунчатим фоном не приймаються.

3. Зображення повинно містити зображення обличчя, шиї та плечей.

4. Зображення обличчя повинно складати близько 60-80% фотографії.

5. Обличчя повинно бути сфотографовано виключно у <u>анфас</u>, з мімікою (виразом), що не спотворюють його риси, без головного убору. Обличчя повинно міститися у центрі фотографії. Відстань від голови до верхнього краю фото повинно бути приблизно 1-3 мм.

6. <u>Неприпустиме фотографування</u> у верхньому одязі (наприклад, у пальто, куртці, тощо), а також у головних уборах. Не припускаються фотографії із неодягненою верхньою частиною тулуба.

7. Зображення повинно бути якісним — без подряпин та пошкоджень.

Якщо особа носить <u>окуляри</u>, то припускається фотографуватися у окулярах.
 Неприпустимо фотографуватися у темних або опушених на ніс окулярах.
 Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

Фотографія на студентський квиток: приклади

Рекомендовані пропорції фотографій:



Приклад якісного фото для студентського квитка



Фото, які не відповідають необхідним стандартам студентських квитків:

Занадто темне фото



Розмите фото



Обличчя займає менше 60-80% фотографії



Інформація про навчан	іня ()								
Форма навчання *									
Денна									
Дата видачі *			Дійсний до *						
необхідно заповнити поле "Дата в	зидачі"		необхідно заповнити поле "Дійсний до"						
Факультет									
Факультет соціальних нау	к і соціальних технологій	Група							
 Заклад освіти 									
∨ Інше									
Тип документа									
Студентський квиток	нтський квиток Серія документа Ном								
Результат перевірки									

Замовлення на студентські квитки: КЕП та XML-файл

- Відмінність накладання КЕП при замовленні студентського квитка: <u>підписує тільки</u> ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА
- Після підписання документа КЕП ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ, він відображається у вкладці «Підписаний». Після вивантаження XML-файлу документи переходять у вкладку «В роботі»
- У вкладці «В роботі» також є можливість вивантажити XML-файл для направлення інформації до відповідних установ, уповноважених здійснювати друк та видачу СТУДЕНТСЬКИХ (УЧНІВСЬКИХ) КВИТКІВ

	The second se			The second se					1
Загальна інформація			Denesiaeumă	0					
Замовити дублікат	U H	овии 🕲	перевірении (в) підписа	ании відповіда	льно	ою о	сооою 🍯 Підписаний керівником 🍯 Підписаний 🦉 В р	00001
Анулювати документ	N4 17-								
Дублікат без вихідного документу	✓ Tia	раметри							
Документ для 'Особливих випадків'									
Бланки документів	CTUR							Активні дії 🚦	
Звіти	Студе	ентськии	квиток					Переглянути	
		п	ID доку	Серія	Номер	1	П		Дат
		0	3738435	KB	12622326		A۲	Вивантажити XML	01.
		0	3722610	KB	12622349		Бе		01.
		0	3722579	KB	12622347		Ba	Вивантажити CSV по полях	01.
		0	3722688	KB	12622329		Be	Вивантажити CSV по статусах	01.
		0	3731825	KB	12622341		Bo		01.
		0	3722128	KB	12622327		Вс В реєстр	В реєстр	01.
		0	3722643	KB	12622344		Дá	0	01.
		0	3722611	KB	12622340		Ed	Сканкопія дозвільного документа	01.
		0	3722388	KB	12622330		Ку	Анулювати	01.
		0	3722406	KB	12622342		M		01.
		0	3722626	KB	12622328		0	Отримати серію та номер з ІВС "Освіта"	01.
		0	3722691	KB	12622348		П		01.

105

Замовлення на студентські квитки: активація

- Інформація про виготовлені студентські/учнівські квитки відповідними установами імпортується до ЄДЕБО автоматично.
- Перед включенням студентського квитка до Реєстру студентських (учнівських) квитків, заповніть серію та номер кнопкою «Отримати серію та номер з IBC Освіта».
- Для підтвердження співпадіння даних особи в ЄДЕБО та в «ІВС Освіта» користуйтесь (<u>у підтверджених випадках</u>!) кнопкою «Ігнорувати неспівпадіння даних в ЄДЕБО та ІВС «Освіта»».
- Для активації студентського квитка та його автоматичного додання в Картку фізичної особи натисніть «Активні дії» - «В реєстр».
- Лише студентські квитки, які включені до **Реєстру**, надають можливість студентам отримати **пільговий проїзд**!

<u>Зверніть увагу!</u> Якщо особі потрібно **повторно** замовити студентський квиток (втрата документа, зміна прізвища тощо), 30 замовляє його як **НОВИЙ**. Тобто <u>без використання модуля «ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ»</u> та <u>без анулювання</u> документа у картці фізичної особи. При внесенні до **Реєстра** нового документа, анулювання попереднього документа здійснюється <u>автоматично</u>.

Сервіс перевірки документів

- Перевірка документів в ЄДЕБО
- Перевірка документів через сайт ДП «Інфоресурс»

Перевірка документів:

Документи про освіту та студентські (учнівські) квитки

≡ Перевірка документів						۰	۵	9
 Перевірка документів Документи про освіту та студентські (учнівські) квитки 	Перевірка документів про с	освіту	¥					
	Серія документа (вводити за наявнос	сті)) Номер документа *					
Свідоцтво про базову загальну середню оса Свідоцтво про базову загальну середню оса Атестат про повну загальну середню освіту Свідоцтво про присвоєння (підвищення) роб Диплом кваліфікованого робітника Диплом молодшого спеціаліста	зіту зіту за спеціальною програмою Бітничої кваліфікації державного зразка		Диплом бакалавра Диплом спеціаліста Диплом магістра Диплом доктора філософії Диплом кандидата наук Диплом доктора наук		Учнівський квиток Студентський квиток			
<u>Перевірка документів про освіту та</u> <u>студентських квитків у Реєстрах</u>

(перехід до реєстрів з сайту ЄДЕБО - <u>https://info.edbo.gov.ua/</u> або сайту ДП «Інфоресурс» - <u>https://www.inforesurs.gov.ua/</u>)

Реєстр документів про освіту

 <u>https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/</u>

 Реєстр студентських (учнівських) квитків

 <u>https://info.edbo.gov.ua/student-tickets/</u>

Сайт ЄДЕБО

https://info.edbo.gov.ua



Сайт ДП «Інфоресурс»



<u>Головна| Новини| Зразки| Правове поле| Порядок замовлення документів| Завантаження| Запити| Питання-відповіді| Контакти</u>

Independence Inforesurs.gov.ua

::Календар::

<u>«</u> Травень 2019 <u>»</u>								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

:: Архів новин ::

• Травень 2019 (1)

- Жовтень 2018 (2)
- Липень 2018 (1)
- Червень 2018 (1)
- Травень 2018 (4)
- Квітень 2018 (4)

Відобразити / Сховати весь архів

Державне підприємство «Інфоресурс»

Державне підприємство «Інфоресурс» належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України. Підприємство є адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), уповноваженим органом з питань забезпечення навчальних закладів документами про освіту державного зразка та координації робіт щодо забезпечення навчальних закладів студентськими (учнівськими) квитками.

Метою діяльності підприємства є:

формування та функціонування ЄДЕБО (збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, внесення змін, поновлення, використання, поширення (розповсюдження, передача), оброблення та захист даних, що містяться в ЄДЕБО);

організація замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка;

координація робіт з організації замовлення, видачі та обліку студентських (учнівських) квитків державного зразка, моніторинг якості карток студентських (учнівських) квитків та процесу їх виготовлення.

Підприємство є правонаступником всього майна, прав та обов'язків державного підприємства «Державний центр прикладних інформаційних технологій» (ідентифікаційний код 30858892).

Інформація про фінансові показники діяльності ДП "Інфоресурс"

Перелік питань, які вирішуються відділами ДП "Інфоресурс"

Електронні адреси для звернень щодо роботи в ЄДЕБО

ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ навчального закладу (установи) до ЄДЕБО

КЕРІВНИЦТВО користувача ЄДЕБО

<u>Технічна підтримка ЄДЕБО: відкрито вакансії ПРОГРАМІСТА, АДМІНІСТРАТОРА БАЗИ ДАНИХ</u> Спово для пошуку Пошук Додати в обране РЕЄСТР суб`ектів освітньої діяльності РЕЄСТР документів

МАПА САЙТУ

про освіту

РЕЄСТР студентських (учнівських) квитків

РЕЄСТРАЦІЯ додаткових користувачів в ЄДЕБО

Перевірка документів: форми для заповнення

https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/

https://info.edbo.gov.ua/student-tickets/

РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ	РЕЕСТР СТУДЕНТСЬКИХ (УЧНІВСЬКИХ) КВИТКІВ
дані документа про освіту	дані студентського (учнівського) квитка
Документи про вищу освіту 💌	Серія *
Оберіть тип документа	Номер *
Cenia *	ДАНІ ОСОБИ
	Прізвище *
номер *	IM'8 *
ДАНІ ОСОБИ	
Прізвище *	
Iм'я *	Підтверджую, по батькові відсутнє
По батькові	703-
	435
Підтверджую, по батькові відсутнє	info.edbo.gov.ua
<i>9</i> 67e	Введіть символи, що зображені вище
info.edbo.gov.ua	Надіслати запит
Для зміни символів натисніть на зображення	Для пошуку документа в реєстрі заповніть необхідні поля. Поля, що відмічені
Введіть символи, що зображені вище	зірочкою, є обов'язковими. Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Серія» та «Номер» документа
Наліспати залит	заповнюються згідно з їх написанням у документі.
падизнати запит	Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» заповнюються українською мовою. Поле «По батькові» не заповнюється тільки у разі його відсутності у паспорті.
Для пошуку документа в реєстрі заповніть необхідні поля. Поле, що відмічено	Відсутність поля «По батькові», потрібно підтвердити, поставивши позначку у
зірочкою є обов'язковим.	відповідне поле.
Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Серія» та «Номер» документа	Дані, вказані при перевірці, передаються до пошукової системи в захищеному
заповнюються згідно з їх написанням у документі.	вигляді.
поля «прізвище», «Ім'я», «По ратькові» заповнюються українською мовою. Поле «По батькові» не заповнюється тільки у разі його відостності у распості	
поле «по оатъков» не заповнюється тільки у разі иого відсутності у паспорті. Відсутність подя «По батькові», потрібно підтвердити, поставивши розначку у	
відповідне поле.	
Дані, вказані при перевірці, передаються до пошукової системи в захищеному	
вигляді.	

Звернення

- Загальний вигляд звернень до МОН та ТА
- Перелік звернень, загальні параметри та функції звернень

Звернення: загальний вигляд розділу

Розділ «Звернення» створений для розгляду запитів (звернень) закладів освіти (установ) та вирішення проблемних питань в ЄДЕБО. Він функціонує з метою заміни листів електронної пошти та максимального скорочення паперового листування. Звернення направляються до:

- МОН (розпорядника ЄДЕБО)
- ДП «Інфоресурс» (ТА, технічного адміністратора ЄДЕБО)

≡ Звернення		
 Звернення Перелік звернень Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) 	 Усі Чернетка Потребує розгляду Опрацьовується Вирішено Е 	Зідмова
Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО)	Кому і Код … і Тип звернення і Модуль і	ивні дії Код і Закг

<u>Детально: Керівництво користувача ЄДЕБО</u>. Розділ 8 «Звернення»

Звернення до ТА

Створення звернення до ТА

Перелік звернень

Створити звернення до Інфоресурс (ТА СДЕБО)

Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО)

Реквізити звернення		
Тип звернення		•
Модуль		•
Тема Необхідно заповнити поле		
Супровідний текст Необхідно заповнити поле		
Дата офіційного листа 💼	Вихідний номер офіційного листа	
Файли		
	Перетяніть або натисніть для заван	таження файлів
Файли звернення		
Назва файлу	1	

Звернення до МОН

Створення звернення до МОН		
 Реквізити звернення Тип звернення Редагування конкурсних пропозицій 		
Супровідний текст Необхідно заповнити поле		
Дата офіційного листа 💼	Вихідний номер офіційного листа	
^ Файли		
	Перетяніть або натисніть для завантаження фа	айлів
Файли звернення		
Назва файлу	: Створен	

Звернення до МОН: перелік типів

Кому адресовано звернення

МОН (Розпорядник ЄДЕБО)

Код закладу освіти

- Запит на створення картки здобувача
- Погодження держзамовником порушених термінів створення конкурсних пропозицій
- Редагування конкурсних пропозицій
- Зміна файлу з результатами творчого конкурсу
- Потребує підтвердження державним замовником
- Підтверджено внесення конкурсної пропозиції
- Дозвіл на переведення на іншу спеціальність

Перелік типів звернень розширюється! (чекайте роз'яснень у новинах ЄДЕБО)

Загальні вимоги до звернень:

- 1. Додавати до звернень тільки якісні сканкопії документів
- 2. Всі документи мають бути в горизонтальному відображенні, без жодних поворотів та нахилів
- До звернення мають бути додані копії документів, які дозволять однозначно ідентифікувати особу (тобто ті, які є в картці фізичної особи)
- Перш ніж писати звернення, переконайтесь, що проблема існує, але заклад освіти не може її виправити без сторонньої допомоги
- Перечитайте керівництво користувача та створіть звернення відповідно викладених в ньому вимог (щодо конкретного типу звернення)

Дякуємо за увагу!

